

**LAPORAN PENELITIAN KELOMPOK
EVALUASI MANAJEMEN PERPUSTAKAAN DI
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN MANDAILING NATAL**



Oleh:

Dr. Abdul Karim Batubara, M.A

Dr. Khoirul Jamil, M.A

Syahfira Tanjung

**LEMBAGA PENELITIAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUMATERA
UTARA
2021**

ABSTRAK

Penelitian ini dilakukan dengan tujuan untuk mengetahui evaluasi manajemen perpustakaan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mandailing Natal. Penelitian ini menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif, dengan memberikan gambaran umum mengenai apa yang terjadi di lapangan serta hasil wawancara yang peneliti lakukan. Kerena penelitian ini memahami bagaimana kinerja SDM dalam melaksanakan layanan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mandailing Natal.

Selanjutnya hasil penelitian menunjukkan bahwa terdapat 4 kesimpulan dari penelitian ini, diantaranya yaitu (1) Kurangnya perhatian pengunjung atau masyarakat akan pentingnya keberadaan perpustakaan daerah, (2) Perpustakaan daerah masih kekurangan pustakawan sehingga fungsi perpustakaan tidak berjalan dengan baik, (3) Sistem layanan masih manual, dan (4) Layanan perpustakaan yang diberi perpustakaan daerah yaitu layanan peminjaman bahan pustaka, dan layanan fasilitas ruang baca.

Kata Kunci: Evaluasi Perpustakaan, Manajemen Perpustakaan, Perpustakaan Daerah.

ABSTRACT

This research was conducted with the aim of knowing the evaluation of library management at the Library and Archives Service of Mandailing Natal Regency. This study uses a qualitative descriptive approach, by providing an overview of what is happening in the field as well as the results of interviews conducted by researchers. Because this study understands how the performance of human resources in carrying out services at the Library and Archives Service of Mandailing Natal Regency.

Furthermore, the results of the study indicate that there are 4 conclusions from this study, including (1) Lack of attention from visitors or the public to the importance of the existence of regional libraries, (2) Regional libraries still lack librarians so that library functions do not work well, (3) Service systems are still manuals, and (4) library services provided by regional libraries, namely library material borrowing services, and reading room facilities services.

Keywords: Library Evaluation, Library Management, Regional Libraries.

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, Segala puji dan syukur kita panjatkan kepada Allah SWT atas Rahmat-Nya yang selama ini kita dapatkan, yang memberi hikmah dan yang paling bermanfaat bagi seluruh umat manusia, sehingga oleh karenanya kami dapat menyelesaikan penelitian ini dengan baik dan tepat waktu. Selawat dan salam kepada Rasulullah Muhammad SAW yang menjadi Uswathun Hasanah dalam kehidupan kita.

Adapun Judul penelitian kami adalah: “Evaluasi Manajemen Perpustakaan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mandailing Natal”

Bersamaan dengan kata pengantar ini, penulis juga mengucapkan terimakasih sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Prof. Dr. Syahrin Harahap, M.Ag selaku Rektor Universitas Islam Negeri Sumatera Utara Medan
2. Bapak Dr. Hasan Sazali, M.A selaku Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LP2M) UIN Sumatera Utara Medan
3. Bapak Dr. Irwan Fadli Nasution, selaku ketua lembaga Penelitian UIN Sumatera Utara Medan
4. Para dosen dan mahasiswa Prodi Ilmu Perpustakaan Sampel penelitan yang telah banyak memberikan data dan informasi untuk penyempurnaan laporan penelitian

5. Bapak dan Ibu anggota team peneliti yang turut membantu untuk penyempurnaan laporan penelitian

Dalam proses penyusunan tugas ini kami menjumpai berbagai hambatan, namun berkat dukungan materil dari berbagai pihak, akhirnya kami dapat menyelesaikan tugas ini dengan cukup baik, Laporan ini masih jauh dari kesempurnaan, oleh karena itu kami mengharapkan segala saran dan kritik yang membangun dari semua pihak sangat kami harapkan demi perbaikan pada penelitian selanjutnya. Harapan kami semoga penelitian ini bermanfaat bagi kita semua dalam rangka mengembangkan tradisi literasi.

Medan, 2 Oktober 2021

Team Peneliti

1. Dr. Abdul Karim Batubara, M.A
2. Dr. Khoirul Jamil, M.A
3. Syahfira Tanjung

DAFTAR ISI

| | |
|---|------------|
| ABSTRAK | i |
| ABSTRACT | ii |
| KATA PENGANTAR..... | iii |
| DAFTAR ISI..... | v |
| BAB I PENDAHULUAN..... | 1 |
| A. Latar Belakang Masalah | 1 |
| B. Rumusan Masalah | 5 |
| C. Tujuan Kegiatan | 5 |
| D. Manfaat Kegiatan | 6 |
| E. Khalayak Sasaran yang Strategis..... | 6 |
| F. Keterkaitan | 7 |
| G. Metode Kegiatan | 7 |
| H. Rancangan Evaluasi..... | 8 |
| I. Jadwal Pelaksanaan | 9 |
| BAB II KAJIAN TEORITIS..... | 10 |
| A. Teori Manajemen..... | 10 |
| B. Proses Manajemen..... | 11 |
| C. Pengertian Perpustakaan Umum Daerah | 12 |
| D. Tujuan Perpustakaan Umum Daerah | 14 |
| E. Manfaat Perpustakaan Umum | 16 |
| F. Koleksi Perpustakaan Umum Daerah..... | 17 |
| G. Layanan Perpustakaan Umum Daerah | 18 |
| H. Anggota Perpustakaan Umum Daerah | 26 |
| I. Pustakawan Perpustakaan Umum Daerah | 27 |
| J. Kompetensi Pustakawan Perpustakaan Umum Daerah | 28 |

| | |
|--|--|
| K. | Peraturan dan Tata Tertib Perpustakaan Umum Daerah 33 |
| L. | Standarisasi Perpustakaan Umum Daerah34 |
| M. | Penelitian Terdahulu.....47 |
| N. | Kerangka Konseptual51 |
| BAB III METODE PENELITIAN54 | |
| A. | Metode dan Pendekatan Penelitian.....54 |
| B. | Tempat dan Waktu Penelitian.....55 |
| C. | Subjek Penelitian57 |
| D. | Sumber Data59 |
| E. | Instrumen Penelitian61 |
| F. | Teknik Pengumpulan Data61 |
| G. | Teknik Analisis Data64 |
| H. | Teknik Keabsahan Data.....67 |
| BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN69 | |
| A. | Gambaran Profil Perpustakaan69 |
| B. | Laporan Kegiatan Magang Mahasiswa Program Studi Ilmu Perpustakaan UIN Sumatera Utara di Perpustakaan77 |
| C. | Hasil Penelitian.....80 |
| D. | Pembahasan90 |
| BAB IV PENUTUP95 | |
| A. | Kesimpulan.....95 |
| B. | Saran96 |
| DAFTAR PUSTAKA97 | |

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Obyek yang menjadi sasaran kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang berada di Kecamatan Panyabungan Kabupaten Mandailing Natal.

Kabupaten Mandailing Natal secara resmi terbentuk menjadi sebuah Kabupaten karena adanya pemekaran dari Kabupaten Tapanuli Selatan berdasarkan UU No.12 tahun 1998 tentang pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Toba Samosir dan Kabupaten di Mandailing Natal.

Pada awalnya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mandailing Natal merupakan sub bagian pada Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Mandailing Natal yang berdiri pada tahun 2000 berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Mandailing Natal nomor 1 tahun 2001.

Selanjutnya dengan UU nomor 32 tahun 2004 tentang pemerintahan daerah, bagian perpustakaan berubah nomenklatur menjadi Kantor Perpustakaan Dan Arsip Daerah Kabupaten Mandailing Natal yang dibentuk berdasarkan

Peraturan Daerah Kabupaten Mandailing Natal nomor 21 tahun 2008 dan peraturan bupati no 39 tahun 2011 tentang pembentukan organisasi dan tata laksana lembaga teknis daerah Kabupaten Mandailing Natal.

Kondisi pendidikan yang belum membaik, mempengaruhi Indeks Pembangunan Manusia Indonesia, termasuk di mandailing natal yang masih rendah. Berdasarkan data, IPM Jabar menduduki peringkat 15 secara nasional. Berdasarkan hasil penelitian terakhir yang dilaksanakan PISA tahun 2003, dari 40 negara, Indonesia berada pada peringkat terbawah dalam kemampuan membaca. Tiga besar teratas diduduki Finlandia, Korea, dan Kanada. Bagi Indonesia, ini berarti dari lima tingkat kemampuan membaca model PISA, kemampuan anak-anak Indonesia usia 14-15 tahun baru berada pada tingkat satu. Artinya, hanya mampu memahami satu atau beberapa informasi pada teks yang tersedia. Kemampuan untuk menafsirkan, menilai, atau menghubungkan keseluruhan isi teks dengan situasi di luar terbatas pada pengalaman hidup di lingkungannya (Witdarmono, 2007).

Pembentukan sumber daya yang unggul juga tidak disertai dengan pengembangan budaya intelektual yang mengiringi laju perkembangan

pendidikan kita, yakni budaya membaca yang disertai dengan buku-buku murah berkualitas. Taufik Ismail, seorang sastrawan yang juga seorang doktor honoris causa dari Universitas Negeri Yogyakarta yang peduli dengan lemahnya budaya membaca masyarakat Indonesia, mengadakan penelitian kecil tentang budaya membaca pada sekitar 100 orang responden. Responden merupakan orang Indonesia yang pernah minimal setahun bersekolah tingkat SMU dan tinggal di negara maju (seperti Amerika Serikat, Kanada, Eropa, Jepang, Australia, dan Selandia Baru).

Hasil penelitiannya cukup signifikan dengan kesimpulan dari para responden yang rata-rata menyatakan bahwa dalam seminggu harus menamatkan satu buah buku, baik berupa novel, kumpulan cerita pendek, maupun kumpulan puisi, bahkan kumpulan esai. Kemudian mereka harus membuat ulasan berupa pendapat atas buku itu dalam sebuah tulisan. Dalam setahun, setidaknya mereka menghabiskan sekitar 30 buku dan sedikitnya mereka telah membuat tulisan berupa pendapat mereka atas bacaan tersebut. Secara hitung-hitungan matematis, bila dalam setahun mereka menamatkan bacaan sebanyak 30 buku dan menghasilkan karya tulis berupa ulasan pendapat

atas bacaan mereka, maka setidaknya dalam tiga tahun usai menamatkan sekolah, mereka telah membaca 90 buah buku dan menghasilkan 90 buah tulisan hasil mereka sendiri. Hal seperti ini belum tergambar pada siswa-siswa di Indonesia. Meskipun ada mata pelajaran yang menugaskan siswa untuk membaca karya-karya sastra yang masuk pada GBPP (Garis-garis Besar Program Pengajaran) seperti buku Layar Berkembang karya Sutan Takdir Alisjahbana dan kemudian membuat tulisan yang merupakan ulasan atas buku tersebut. Siswa ternyata lebih senang untuk membeli atau meminjam buku-buku yang berisikan kumpulan intisari atau ikhtisar roman/novel yang memuat ulasan karya Layar Berkembang tersebut dibandingkan meminjam atau membeli buku aslinya dan kemudian memberikan pendapat sendiri tentang hasil bacaannya tersebut. Dr Dhanial Dakidae -- Litbang 9 sebuah harian umum Ibu Kota -- menggambarkan wajah perbukuan Indonesia yang memprihatinkan. Jumlah judul buku yang diterbitkan di Indonesia hanya 0,0009% dari total penduduknya. Hal ini berarti sejuta penduduk Indonesia hanya menikmati sembilan judul buku baru. Indonesia hanya menerbitkan sekitar 3.000 buku baru setiap tahunnya, sementara Malaysia

yang berpenduduk 20 juta orang bisa menerbitkan 8.000 judul buku per tahunnya. Amerika Serikat sebagai negara maju bisa menerbitkan 100.000 judul buku baru setiap tahunnya (Juniar Sahidin: 2004).

B. Rumusan Masalah

Agar permasalahan dalam pengabdian masyarakat ini lebih jelas, maka daripada itu berikut perumusan masalah yang lebih terperinci berupa kalimat pernyataan:

1. Bagaimana Perencanaan Pengolahan Bahan Pustaka dan Kebijakan Pengembangan Koleksi Perpustakaan Daerah Mandailing Natal?
2. Bagaimana Pelaksanaan Pelayanan, Pengembangan SDM, dan Layanan Otomasi perpustakaan Daerah Mandailing Natal?
3. Bagaimana Evaluasi Pengolahan dan Pelayanan Perpustakaan Daerah Mandailing Natal?

C. Tujuan Kegiatan

Berdasarkan perumusan masalah di atas, adapun pengabdian masyarakat ini bertujuan untuk mendeskripsikan dan mengkaji mengenai:

1. Perencanaan Pengolahan Bahan Pustaka dan Kebijakan Pengembangan Koleksi Perpustakaan Daerah Mandailing Natal
2. Pelaksanaan Pelayanan Perpustakaan Daerah Mandailing Natal
3. Evaluasi Pengolahan dan Pelayanan Perpustakaan Daerah Mandailing Natal

D. Manfaat Kegiatan

Pengabdian masyarakat yang kami lakukan memiliki manfaat dimana dalam melaksanakan pengabdian masyarakat tersebut kami kami mendapatkan ilmu dan wawasan baru dimana kami dapat langsung terjun kelapangan dan kami dapat mengetahui seperti apa perencanaan, pelaksanaan di Perpustakaan Daerah Mandailing Natal tersebut. Selain itu manfaat bagi para pengelola perpustakaan yaitu mereka mendapatkan bantuan dari kami dan meringankan tugas mereka selama kami melaksanakan pengabdian masyarakat tersebut.

E. Khalayak Sasaran yang Strategis

Kelompok yang dilibatkan dalam kegiatan pengabdian masyarakat yaitu pengelola perpustakaan, dan pengunjung Perpustakaan

Daerah Mandailing Natal dimana melalui mereka kami dapat mengetahui ilmu baru yang berupa kami dapat mengetahui bagaimana layanan sirkulasi dari sebuah perpustakaan,

F. Keterkaitan

Pada kegiatan pengabdian masyarakat ini kami melakukan kerjasama dengan berbagai institusi salah satunya, institusi Perpustakaan Daerah Mandailing Natal, kami melakukan kegiatan yaitu dengan mengikuti prosedur dari perpustakaan tersebut, misalnya melibatkan kami dalam piket kebersihan ruangan, ikut serta dibagian pelayanan dan masih banyak lagi.

Peran institusi tersebut telah membantu kami dalam kegiatan pengabdian masyarakat ini, dan kami pun sudah memperoleh ilmu dan wawasan baru di Perpustakaan Daerah Mandailing Natal ini. Adapun manfaat yang diperoleh perpustakaan tersebut. yaitu mereka mendapatkan sedikit bantuan dari kehadiran kami dalam melaksanakan tugas-tugas mereka

G. Metode Kegiatan

Kegiatan magang dilaksanakan selama 2 minggu. Yaitu mulai pada tanggal 04 februari

sampai 15 februari 2019. Mahasiswa magang hadir dalam seminggu yaitu hanya 5 hari senin sampai jumat, jikalau ada halangan di hari senin sampai jumat maka dapat diganti di hari sabtu. Mahasiswa magang diharuskan bekerja selama kurang lebih 9 jam dalam satu hari. Jam masuk mulai pukul 08.00 WIB sampai 17.00 WIB. Tempat magang bertempat Perpustakaan Daerah Mandailing Natal.

H. Rancangan Evaluasi

Pada kegiatan pengabdian masyarakat ini kami melakukan kerjasama dengan berbagai institusi salah satunya, institusi Perpustakaan Daerah Mandailing Natal, kami melakukan kegiatan yaitu dengan mengikuti prosedur dari perpustakaan tersebut, misalnya melibatkan kami dalam piket kebersihan ruangan, ikut serta dibagian pelayanan dan masih banyak lagi.

Kelompok yang dilibatkan dalam kegiatan pengabdian masyarakat yaitu pengelola perpustakaan, dan penginjung Perpustakaan Daerah Mandailing Natal dimana melalui mereka kami dapat mengetahui ilmu baru yang berupa kami dapat mengetahui bagaimana layanan sirkulasi dari sebuah perpustakaan,

Kelompok yang dilibatkan dalam kegiatan pengabdian masyarakat yaitu pengelola perpustakaan, dan pengunjung Perpustakaan Daerah Mandailing Natal dimana melalui mereka kami dapat mengetahui ilmu baru yang berupa kami dapat mengetahui bagaimana layanan sirkulasi dari sebuah perpustakaan,

I. Jadwal Pelaksanaan

Kegiatan magang dilaksanakan selama 2 minggu. Yaitu mulai pada tanggal 04 februarisampai 15 februari 2019. Mahasiswa magang hadir dalam seminggu yaitu hanya 5 hari senin sampai jumat, jikalau ada halangan di hari senin sampai jumat maka dapat diganti di hari sabtu. Mahasiswa magang diharuskan bekerja selama kurang lebih 9 jam dalam satu hari. Jam masuk mulai pukul 08.00 WIB sampai 17.00 WIB. Tempat magang bertempat Perpustakaan Daerah Mandailing Natal

BAB II

KAJIAN TEORITIS

A. Teori Manajemen

Teori manajemen menurut Kreitner yaitu suatu proses bekerjasama dengan dan melalui lainnya untuk mencapai suatu tujuan organisasi yang efektif dan secara efisien menggunakan sumber daya terbatas di lingkungan yang berubah-ubah. Lalu teori manajemen menurut Joner dan George yaitu perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, serta monitoring sumber daya manusia dan sumber daya lainnya untuk mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien . Teori manajemen menurut Stoner, Freeman, dan Gilbert merupakan perencanaan, pengorganisasian, aktivitas setiap anggota organisasi, dan kegiatan yang menggunakan semua sumber daya yang ada di organisasi untuk mencapai tujuan organisasi yang telah ditentukan.

Adanya teori manajemen menurut para ahli memberikan suatu kemudahan bagi suatu organisasi untuk mengatur proses kegiatan yang dilaksanakan oleh sumber daya manusia di dalam suatu organisasi dan dengan adanya manajemen untuk mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan secara bersama (Hanafi, 2015).

B. Proses Manajemen

Setiap organisasi membutuhkan manajemen untuk mengatur proses kegiatan yang hendak dicapai, maka perlu adanya proses manajemen untuk memberikan suatu penjelasan apa-apa saja yang harus dilakukan. Adapun proses manajemen sebagai berikut (Hanafi, 2015) ;

1. Perencanaan adalah kegiatan menetapkan suatu tujuan organisasi dan memilih cara yang terbaik untuk mencapai tujuan tersebut. Perencanaan diperlukan untuk memberikan pengarahan kegiatan organisasi. Adanya perencanaan memberikan manfaat yaitu; mengarahkan kegiatan organisasi yang meliputi penggunaan sumber daya yang ada di organisasi dan penggunaannya untuk mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan, menetapkan konsistensi kegiatan yang dilaksanakan, memonitoring jalannya kegiatan yang telah ditetapkan di suatu organisasi.
2. Penggorganisasian merupakan kegiatan mengoordinasi sumber daya, tugas agar tercapai secara efektif dan efisien. Adanya penggorganisasian memberikan suatu penjelasan struktur sumber daya manusia dan tugasnya, sehingga memberikan kemudahan dalam menjalankan kegiatan.

3. Pengarahan merupakan salah satu proses manajemen yang paling menantang dan paling penting karena berhadapan langsung dengan SDM.

Setelah adanya struktur organisasi SDM dan tugasnya, maka perlu adanya pengarahan untuk mengarahkan jalannya kegiatan yang dilaksanakan agar meminimalisir kegagalan yang telah ditetapkan setiap organisasi.

4. Pengendalian merupakan proses manajemen yang memiliki tujuan untuk melihat apakah kegiatan organisasi sesuai dengan apa yang direncanakan. Pengendalian meliputi menentukan standar prestasi, mengukur standar prestasi, membandingkan prestasi yang dicapai dengan standar prestasi, melakukan perbaikan jika ada kesalahan.

C. Pengertian Perpustakaan Umum Daerah

Perpustakaan Umum Daerah adalah institusi lembaga pemerintah yang memberikan pelayanan publik di bidang perpustakaan, diselenggarakan atas pembelajaran sepanjang hayat (long lifeeducation) dimana fungsi perpustakaan umum daerah ini adalah untuk mencerdaskan kehidupan bangsa. Perpustakaan diperuntukkan bagi masyarakat secara luas guna pembelajaran sepanjang hayat dilakukan terus menerus dan berkesinambungan, berkelanjutan dalam

memberikan pelayanan secara adil tanpa membedakan faktor-faktor usia, tingkat pendidikan dan status sosial di dalam masyarakat. Pelayanan itu diberikan dari anak-anak, usia remaja maupun para orangtua yang menginginkan pelayanan perpustakaan untuk mendapatkan informasi berupa bahan bacaan, materi pelajaran, majalah, koran, laporan pemerintah, undang-undang dan peraturan daerah ataupun informasi lainnya.

Pelayanan perpustakaan umum daerah berorientasi bagi kepentingan pemustaka dituntut untuk selalu mengembangkan pelayanannya dalam memberikan pelayanan secara prima dan memberikan kepuasan kepada pemustaka. Hal ini tertuang dalam Undang-Undang No. 43 Tahun 2007 tentang perpustakaan pada bab V, pasal 14 menyatakan bahwa layanan perpustakaan dapat dilakukan secara prima dan berorientasi bagi kepentingan pemustaka/ pengguna dengan dikembangkan melalui pemanfaatan sumber daya perpustakaan untuk memenuhi kebutuhan pemustaka yang sesuai dengan tujuan layanan prima(Maulida, 2015).

Perpustakaan Umum Daerah sebagai instansi pemerintah yang memberikan layanan dibidang perpustakaan bertujuan memberikan pelayanan kepada

masyarakat umum, yaitu mereka yang tinggal di suatu lingkungan masyarakat berada dengan memberikan pelayanan kepada semua golongan masyarakat tanpa memandang dari usia, jenis kelamin, ras, agama dan sebagainya sehingga perpustakaan umum harus dapat melayani anak-anak, remaja dan orang tua dari berbagai tingkatan pendidikan.

Pada era otonomi daerah, fungsi pelayanan perpustakaan umum daerah menjadi salah satu fokus perhatian dalam meningkatkan suatu kinerja instansi perpustakaan. Oleh karenanya secara otomatis perpustakaan umum daerah sebagai fasilitas pelayanan masyarakat harus lebih didekatkan pada masyarakat dalam hal informasi untuk memenuhi kebutuhan informasi.

D. Tujuan Perpustakaan Umum Daerah

Penyelenggaraan perpustakaan umum pada dasarnya memiliki tujuan yang ingin di capai. Menurut Hermawan dan Zulfikar (2006, 31), tujuan perpustakaan umum antara lain untuk :

1. memberikan kesempatan kepada warga masyarakat untuk menggunakan bahan pustaka yang tersedia di perpustakaan dalam meningkatkan pengetahuan, keterampilan dan kesejahteraannya.

2. Menyediakan informasi yang murah, mudah, cepat dan tepat yang berguna bagi masyarakat dalam kehidupannya sehari-hari
3. membantu dalam pengembangan dan pemberdayaan komunitas melalui penyediaan bahan pustaka dan informasi yang lengkap dan terpercaya
4. bertindak selaku *agen cultural*, sehingga menjadi pusat utama kehidupan budaya bagi masyarakat sekitarnya dalam mendapatkan informasi yang aktual
5. memfasilitasi masyarakat untuk belajar sepanjang hayat.

Sedangkan dalam Manifesto Perpustakaan Umum UNESCO yang dikutip oleh Sulistiyo-Basuki (1993, 46), tujuan perpustakaan umum adalah:

1. Memberikan kesempatan bagi umum untuk membaca bahan pustaka yang dapat membantu meningkatkan mereka ke arah kehidupan yang lebih baik dan meningkatkan literasi ditengah masyarakat
2. Menyediakan sumber informasi yang cepat, tepat dan murah bagi masyarakat, terutama informasi mengenai topik yang berguna bagi mereka sesuai dengan kebutuhan yang mereka perlukan

3. Membantu warga untuk mengembangkan kemampuan yang dimilikinya sehingga yang bersangkutan akan bermanfaat bagi masyarakat sekitarnya, sejauh kemampuan tersebut dapat dikembangkan dengan bantuan bahan pustaka
4. Bertindak selaku *agentcultural*, artinya perpustakaan umum merupakan pusat utama kehidupan budaya bagi masyarakat sekitarnya.

Dapat diketahui bahwa tujuan perpustakaan umum adalah memberikan pelayanan bagi masyarakat umum dan membantu masyarakat dalam meningkatkan pengetahuan, keterampilan dan kesejahteraannya serta memfasilitasi masyarakat untuk belajar sepanjang hayat.

E. Manfaat Perpustakaan Umum

Perpustakaan umum merupakan perpustakaan yang bertujuan mengumpulkan, menyimpan, mengatur dan menyajikan bahan pustakanya sesuai dengan jenisnya untuk masyarakat umum. Perpustakaan umum diselenggarakan untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat umum tanpa memandang latar belakang pendidikan, agama, adat istiadat, umur, jenis dan lain sebagainya, maka koleksi perpustakaan Umum pun terdiri dari beraneka ragam bidang dan pokok masalah sesuai dengan kebutuhan informasi dari pemakainya.

F. Koleksi Perpustakaan Umum Daerah

Koleksi yaitu sejumlah bahan pustaka yang telah ada di perpustakaan dan sudah diolah (diproses) sehingga siap dipinjamkan atau digunakan oleh si pengguna (Suwarno, 2011: 16)

Menurut Yusuf dan Yahya Suhendar (2007: 9), koleksi perpustakaan sekolah yaitu seluruh bahan atau sumber-sumber informasi yang ada di perpustakaan sekolah, baik berupa buku ataupun bahan bukan buku, yang dikelola untuk kepentingan proses belajar mengajar di sekolah yang bersangkutan dengan tujuan untuk meningkatkan minat baca siswa.

Menurut Sutarno (2003: 109), koleksi bahan pustaka yang memadai baik mengenai jumlah, jenis, dan mutunya yang tersusun rapi dengan sistem pengolahan serta kemudahan akses atau temu kembali informasi. Maka dari itu, koleksi yang ada di perpustakaan harus sesuai dengan visi dan misi dari perpustakaan. Koleksi perpustakaan yang baik yaitu koleksi yang dapat memenuhi segala kebutuhan informasi para penggunanya.

Menurut Tague ada 4 tipe kebutuhan informasi, yaitu :

1. Kebutuhan informasi social atau pragmatik
2. Kebutuhan informasi akan hiburan
3. Kebutuhan informasi professional

4. Kebutuhan informasi pendidikan

G. Layanan Perpustakaan Umum Daerah Sistem Pelayanan Perpustakaan

Ada dua macam sistem pelayanan yang biasa dilakukan oleh perpustakaan yaitu sistem pelayanan terbuka dan sistem pelayanan tertutup. Masing-masing sistem tersebut memiliki kelebihan dan kekurangan. (Krismayani, 2018)

1. Sistem Pelayanan Terbuka (*Open Access*)

berdasarkan sistem pelayanan terbuka perpustakaan memberi kebebasan kepada pengguna untuk dapat masuk dan memilih sendiri koleksi sesuai dengan kebutuhan dan mengambil sendiri di rak. Petugas hanya mencatat apabila koleksi tersebut akan dipinjam serta dikembalikan.

Kelebihannya:

- a. Pengguna bebas memilih bukunya sendiri
- b. Kebebasan ini menimbulkan rangsangan untuk membaca
- c. Kalau buku yang dikehendaki tidak ada, dapat memilih buku lain dengan subyek atau topik yang sama.

Kekurangannya:

- a. Susunan buku dalam rak menjadi sulit teratur atau berantakan
- b. Kemungkinan banyak buku yang hilang atau rusak

Jenis layanan pada perpustakaan sistem terbuka

Jenis layanan perpustakaan dengan sistem terbuka memiliki point-point yang sangat penting dalam pelayanan system terbuka, sebagai berikut:

a. Keanggotaan

Anggota perpustakaan merupakan pengunjung perpustakaan yang telah terdaftar/ tercatat .Umumnya terdiri dari dua kategori, yaitu kelompok dewasa dan anak-anak.

b. Bahan pustaka

Yang dimaksud dengan bahan pustaka adalah koleksi dari perpustakaan yang dapat dipinjamkan atau digunakan oleh pengunjung sebatas pengunjung telah menjadi anggota yang dapat dimanfaatkan sesuai dengan kebutuhan masing-masing pengguna.

c. Sirkulasi

yang dimaksud dengan pelayanan sirkulasi adalah suatu kegiatan pelayanan pencatatan dalam pemanfaatan dan penggunaan koleksi bahan pustaka dengan tepat guna dan tepat waktu untuk kepentingan pemakai secara berkala. Pelayanan sirkulasi ditujukan untuk memungkinkan pemakai menggunakan bahan pustaka secara tepat guna, mengetahui bahan pustaka yang dipinjamkan, mengetahui siapa yang meminjam bahan pustaa,

menjamin kembalinya bahan pustaka yang dipinjam dan mendapatkan data-data kuantitatif kegiatan pelayanan sirkulasi. Menurut jenis pekerjaannya, pelayanan sirkulasi meliputi: peminjaman, pengembalian, penagihan, pemberian sanksi, bebas pustaka, statistik sirkulasi. Sedangkan menurut sistem penyelenggaraannya, pelayanan sirkulasi menetapkan pelayanan dengan sistem terbuka dengan tujuan memungkinkan para pemakai secara langsung memilih dan mengambil sendiri bahan pustaka yang dikehendaki tanpa bantuan/ arahan dari pemustaka.

Bagian layanan sirkulasi mempunyai tugas melayani pengunjung perpustakaan khususnya dalam hal:

- a) Mengawasi keluarnya setiap bahan pustaka dari ruang perpustakaan. Pengawasan keluarnya setiap bahan pustaka dari ruang perpustakaan untuk dipinjam menjadi tanggungjawab bagian sirkulasi.
- b) Menerima pendaftaran anggota perpustakaan dan memperpanjang keanggotaan.
- c) Bertanggungjawab melakukan kegiatan peminjaman dan pengembalian bahan pustaka beserta pendataan jumlah pustaka yang dipinjam maupun yang dikembalikan.

d) Bertanggungjawab dalam penataan pustaka pada jajaran rak.

d. Layanan ruang baca

Layanan ruang baca adalah suatu layanan yang diberikan oleh perpustakaan yang berupa ruang atau area yang digunakan untuk melakukan kegiatan membaca selama masih dalam area jangkauan pengawasan perpustakaan yang bertujuan untuk mengamankan kondisi pada saat membaca. Layanan ini diberikan untuk mengantisipasi pengguna perpustakaan yang tidak ingin meminjam koleksinya untuk dibawa pulang.

e. Referensi

Layanan referensi adalah layanan yang diberikan perpustakaan untuk koleksi khusus antara lain kamus, almanac, ensiklopedi, direktori, buku tahunan, majalah, dan koran. Koleksi khusus ini pada umumnya tidak boleh dibawa pulang oleh pengunjung, melainkan hanya dibaca di tempat.

Dalam layanan referensi terdapat bagian pelayanan referensi. Pelayanan referensi merupakan suatu jasa pelayanan untuk membantu pengunjung perpustakaan dalam menemukan informasi dengan tepat dan cepat dengan cara menjawab pertanyaan yang diajukan pengunjung mengenai penggunaan koleksi referensi, serta memberikan bimbingan

untuk menemukan dengan cepat dan tepat, serta pemakaian koleksi referensi.

f. Layanan audio visual

Audio visual atau bahan pandang dengar merupakan bahan khusus yang disebut juga bahan non-buku. Layanan audio visual adalah layanan perpustakaan khusus untuk bahan audio visual. Layanan ini meliputi peminjaman dan pemutaran film, rekaman suara, video, *slide*, dan *filmstrip*. Bahan yang disediakan berupa film cerita, film dokumenter dan film ilmu pengetahuan. Untuk melayani bahan-bahan ini diperlukan ruang khusus, lengkap dengan sarana dan prasarana untuk pemutaran bahan audio visual, seperti layar untuk pemutaran film, seperangkat komputer, *film projector*, *video player*, *tape*, *micro reader*, serta *sound system*. Bentuk pelayanan audio visual ini dapat bersifat perorangan maupun kelompok.

g. Pustaka langka

Pustaka langka adalah suatu jenis koleksi yang memiliki ciri-ciri tidak diterbitkan lagi, sudah tidak beredar di pasaran, sulit untuk mendapatkannya, mempunyai kandungan informasi yang tetap, dan mempunyai informasi kesejarahan. Jenis koleksi langka terdiri dari beberapa bidang subyek seperti politik, sejarah, sastra, ketatanegaraan, dan

sebagainya. Untuk pelayanan pustaka langka diperlukan area khusus yang dapat melindungi dari kerusakan.

h. Layanan jasa dokumentasi

Layanan jasa dokumentasi adalah jasa layanan berupa penyediaan dokumen yang diperlukan oleh pengunjung, seperti terbitan pemerintah dan peraturan perundangan yang dikumpulkan perpustakaan.

i. Layanan jasa informasi

Layanan jasa informasi adalah jasa layanan yang digunakan untuk pengunjung dalam mengetahui informasi tertentu saja. Layanan jasa informasi ini dapat disebut dengan *customer service*. Layanan ini dilakukan melalui tatap muka antara petugas perpustakaan dengan pengunjung dan melalui alat komunikasi lain seperti telepon.

j. Layanan jasa terjemahan

Layanan jasa terjemahan adalah sarana yang disediakan untuk parapengunjung yang mengalami kesulitan dalam membaca bahasa asing. Petugas perpustakaan diharap mampu membantu secara singkat dan jelas dalam menterjemahkan bahasa asing.

k. Layanan bercerita

Layanan bercerita adalah layanan yang dikhususkan pada anak-anak. Layanan ini umumnya tidak bersifat tetap tetapi terjadwal .

1. Bimbingan pemakai

Bimbingan pemakai perpustakaan ditujukan kepada pemakai/ pemustaka yang pemula yang ingin mengetahui lebih banyak tentang perpustakaan dan cara-cara memanfaatkan fasilitas yang ada di perpustakaan dengan tujuan agar pengguna tidak merasa bingung terhadap apa aja yang ada di perpustakaan. Hal ini dapat dilakukan secara perorangan atau rombongan dengan terlebih dahulu memberitahukan kepada petugas perpustakaan agar dibimbing atau diarahkan.

m. Internet

Internet merupakan perpustakaan sarana telekomunikasi dan distribusi informasi. Internet digunakan untuk mengakses informasi multimedia dengan tujuan untuk mendapatkan informasi lebih lengkap dan terupdate

n. Katalog

Katalog merupakan daftar koleksi yang memberikan keterangan singkat atau wakil dari sebuah dokumen yang memberikan penjelasan

mengenai subjek. Katalog perpustakaan terdapat dua jenis, yaitu katalog cetak dan katalog elektronik.

o. Layanan pembendelan dan perbaikan buku

Layanan pembendelan merupakan layanan yang berujuan untuk memperbaiki koleksi perpustakaan yang rusak.

2. Sistem Pelayanan Tertutup (*Close Access*)

Kebalikan dari sistem terbuka yaitu system layanan tertutup, pengunjung tidak boleh masuk ke ruangan koleksi, tetapi koleksi yang dibutuhkannya harus diambilkan oleh petugas. Penelusuran/pencarian koleksi harus melalui katalog. Petugas selain mencatat peminjaman dan pengembalian, juga mengambilkan dan mengembalikan koleksi ke rak.

Kelebihannya:

- 1) Susunan dan letak buku terpelihara
- 2) Tidak perlu ada petugas khusus untuk mengawasi pengguna.

Kekurangannya:

- 1) Kebebasan melihat buku tidak ada, harus dicari melalui katalog
- 2) Melihat dari katalog kadang-kadang mengesalkan, karena dalam katalog ada, tetapi bukunya sering tidak ada, dan harus memilih

lagi sampai berulang-ulang dan membutuhkan waktu yang lama.

- 3) Petugas harus mengambil dan mengembalikan buku
- 4) Katalog harus lengkap.

H. Anggota Perpustakaan Umum Daerah

Setiap anggota perpustakaan wajib memiliki kartu anggota perpustakaan. Kartu anggota perpustakaan digunakan untuk identitas anggota dan juga merupakan ketertiban perpustakaan sekolah. Anggota perpustakaan adalah pribadi raharja yang terdaftar dalam keanggotaannya pada perpustakaan. Salah satu syarat untuk menjadi anggota perpustakaan sekolah adalah memiliki kartu anggota perpustakaan sekolah.

keanggotaan perpustakaan sangat perlu untuk mempermudah pengguna dalam meminjam koleksi perpustakaan. Keanggotaan merupakan tanda bukti bahwa pengguna perpustakaan sudah mendaftarkan dirinya sebagai anggota perpustakaan.

Menurut sutarno, (2003, 98-99) kegunaan dari pendaftaran anggota adalah:

1. mengetahui jati diri peminjam, memperlihatkan tanggung jawab untuk mengamankan milik perpustakaan dan melindungi hak pengguna yang

lain yang memungkinkan 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 dapat dipergunakan sebagai data perbandingan dengan perpustakaan lain.

I. Pustakawan Perpustakaan Umum Daerah

Pustakawan adalah seorang yang menyelenggarakan dan melaksanakan kegiatan perpustakaan dengan jalan memberikan pelayanan kepada pengguna sesuai dengan tugas lembaga induknya berdasarkan ilmu yang dimilikinya melalui pendidikan (kode etik pustakawan, 1998: 1). Dalam UU No. 43 tahun 2007 Bab 1 Pasal 1 disebutkan bahwa pustakawan adalah seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan atau pelatihan kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan.

Pustakawan merupakan sumber daya manusia (SDM) yang mengolah perpustakaan (M. Wahyuni, 2015).

Begitu pula pustakawan yang bertugas pada perpustakaan sekolah. Pustakawan sekolah adalah orang yang bertugas mengelola dan menjalankan fungsi perpustakaan sekolah sesuai aspek dan peraturan yang berlaku. Untuk menjalankan fungsinya perpustakaan sekolah sebagai sumber belajar diperlukan pustakawan yang profesional di bidangnya. Pustakawan sekolah adalah orang yang bekerja di perpustakaan yang telah memenuhi kualifikasi dan kompetensi sesuai dengan peraturan Menteri Pendidikan Nasional (Permendiknas) Republik Indonesia Nomor 25 tahun 2008.

J. Kompetensi Pustakawan Perpustakaan Umum Daerah

1. Pengertian Pustakawan

Banyak kegiatan harus dilakukan sebuah perpustakaan agar tugas dan tujuan penyelenggaraan suatu perpustakaan dapat berjalan dengan optimal sesuai dengan apa yang diinginkan oleh setiap lembaga/ organisasi. Kegiatan-kegiatan tersebut antara lain mengumpulkan, mengolah, mengawetkan, melestarikan dan menyajikan serta menyebarkan informasi atau bahan pustaka kepada seluruh penggunaannya atau pemustaka tanpa terkecuali. Dalam mendukung kegiatan-kegiatan tersebut, perpustakaan perlu memiliki tenaga perpustakaan. Menurut UU No.43 tahun 2007, bahwasanya tenaga perpustakaan

terbagi menjadi dua, yaitu tenaga teknis dan pustakawan. Tenaga teknis perpustakaan adalah tenaga non-pustakawan yang secara teknis mendukung pelaksanaan fungsi perpustakaan, misalnya tenaga teknis komputer, tenaga teknis audio-visual dan tenaga teknis ketatausahaan dengan tujuan untuk mempelancar kegiatan operasional perpustakaan.(Siregar, 2015)

Pustakawan adalah seorang yang menyelenggarakan atau melaksanakan kegiatan perpustakaan sesuai kompetensinya dengan jalan memberikan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan tugas lembaga induknya berdasarkan ilmu yang dimiliki melalui pendidikan (Kode Etik Pustakawan, 1998:1). Dalam UU No.43 tahun 2007 Bab I Pasal 1 disebutkan bahwa pustakawan adalah seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan / atau pelatihan kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan. Lebih lanjut dalam UU No.43 tahun 2007 pasal 29 ayat 2 menyebutkan bahwa tugas-tugas dari tenaga teknis perpustakaan dapat dirangkap oleh pustakawan sesuai dengan keadaan perpustakaan yang bersangkutan.

Pustakawan merupakan Sumber Daya Manusia (SDM) yang mengolah perpustakaan sampai melayani pengguna, begitu pula pustakawan yang bertugas pada perpustakaan perguruan tinggi maupun perpustakaan

khusus. Pustakawan merupakan suatu profesi. Di karenakan pustakawan merupakan pekerjaan yang memerlukan pendidikan atau pelatihan. Dalam mengolah perpustakaan maka dibutuhkan berbagai macam tenaga yang terampil di bidangnya. Profesionalisme adalah rasa kepemilikan akan sesuatu, yang mana dari rasa ini ia benar-benar merasa bahwa sesuatu itu harus dijaga. Adapun profesionalisme pustakawan hanya dapat dimiliki oleh seorang pustakawan tingkat ahli / profesional.

2. Kompetensi yang Harus Dimiliki Pustakawan

Dalam menjalankan berbagai kegiatan kerja yang berkaitan dengan perpustakaan, seorang pustakawan dituntut untuk memiliki beberapa kompetensi, antara lain :

a. Memanajemen informasi (sebagai isi)

- 1) Menganalisis kebutuhan masyarakat (user's need analyses) pemakai
- 2) Membuat kebijakan dalam penyediaan informasi.
- 3) Menggunakan teknologi informasi untuk penyediaan informasi.
- 4) Melakukan penelusuran/ pencarian informasi ilmiah dari berbagai sumber dalam berbagai bentuk.
- 5) Membuat rancangan basis data untuk menyimpan, mengolah dan memperoleh

kembali penelusuran informasi secara akurat.

- 6) Memilih, mengemas dan menyajikan informasi yang sesuai dengan kebutuhan klien.
- 7) Melakukan kerjasama antar pusat informasi dan lembaga perpustakaan dalam penyediaan informasi.

b. Memanajemen Pusat Informasi dan Lembaga Perpustakaan

- 1) Menganalisis kebutuhan masyarakat akan keberadaan layanan sumber pengetahuan.
- 2) Menentukan jenis lembaga yang akan dibentuk untuk melayani kebutuhan masyarakat.
- 3) Merancang konsep pembangunan / pendirian lembaga pusat informasi atau perpustakaan.
- 4) Membuat kebijakan pengelolaan sumber dan media informasi mulai dari pemilihan sumber, pengolahan sumber, layanan sumber informasi.
- 5) Menyusun organisasi dan penempatan tenaga pengelola lembaga pusat informasi dan perpustakaan.

- 6) Membuat program pengembangan sumber daya manusia sebagai tenaga pengelola lembaga pusat informasi dan perpustakaan.
- 7) Membuat program pembinaan hubungan lembaga pusat informasi dan perpustakaan dengan stake holders internal dan eksternal.

Pustakawan yang bagaimana yang diharapkan oleh pemakai perpustakaan, sehingga pemakai perpustakaan mendapat informasi yang berguna sesuai yang diinginkan. Beberapa ketrampilan yang harus dimiliki seseorang yang berprofesi sebagai pustakawan sebagai berikut :

1. Pustakawan bisa cepat berubah menyesuaikan keadaan yang menantang dalam suatu perpustakaan
2. Pustakawan adalah mitra intelektual yang memberikan jasanya kepada pemakai. Jadi seorang pustakawan harus ahli dalam berkomunikasi baik lisan maupun tulisan dengan pemakai.
3. Seorang pustakawan harus selalu berpikir positif.
4. Pustakawan tidak hanya ahli dalam mengkatalog, mengindeks, mengklasifikasi koleksi, akan tetapi harus mempunyai nilai tambah, karena informasi terus berkembang sesuai dengan zamannya.
5. Pustakawan sudah waktunya untuk berpikir kewirausahaan. Bagaimana mengemas informasi

agar laku dijual tapi layak pakai dan pastinya sesuai dengan kebutuhan pemakai.

6. Ledakan informasi yang pesat membuat pustakawan tidak lagi bekerja hanya antar sesama pustakawan, akan tetapi dituntut untuk bekerjasama dengan bidang profesi lain dengan tim kerja yang solid dalam mengelola informasi yang tepat dan berdaya guna bagi masyarakat (Profesionalisme Pustakawan di Era Global, 2001).

K. Peraturan dan Tata Tertib Perpustakaan Umum Daerah

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia edisi ketiga (2007) tata tertib berasal dari dua kata yaitu tata dan tertib. Tata adalah aturan/ norma yang diartikan kaidah, aturan atau susunan dan cara menyusun sistem. Sedangkan tertib adalah teratur menurut aturan dan rapi. Maka tata tertib adalah seperangkat peraturan atau sistem yang harus dipatuhi yang telah ditetapkan oleh suatu instansi/ lembaga.

Menurut Rifa'I (2011: 139) tata tertib adalah sekumpulan aturan-aturan yang dibuat secara tertulis menyangkut anggota masyarakat dengan tujuan agar membuat suatu kondisi aman, dan nyaman dalam lingkungan masyarakat. .Tata tertib perpustakaan sekolah merupakan peraturan bagi setiap orang yang datang atau menggunakan perpustakaan yang harus dipatuhi.

Pelaksanaan tata tertib perpustakaan sekolah akan berjalan dengan baik apabila semua elemen sekolah mendukung aturan tata tertib perpustakaan sekolah.

L. Standarisasi Perpustakaan Umum Daerah

Standar perpustakaan umum kabupaten/kota ini menetapkan acuan dasar penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan umum di tingkat kabupaten/kota, meliputi ketentuan atau persyaratan minimal tentang koleksi, sarana dan prasarana, layanan, tenaga, penyelenggaraan, dan pengelolaan perpustakaan.

1. Acuan normatif

Perpustakaan Nasional. Daftar Tajuk Subjek Untuk Perpustakaan, Jakarta: 2011. Perpustakaan Nasional. Peraturan Pengatalogan Indonesia, Jakarta: 2011. Perpustakaan Nasional. Terjemahan Klasifikasi Dewey Desimal, Jakarta: 2011.

2. Jenis koleksi

1) Pengembangan koleksi

- a) Perpustakaan mempunyai kebijakan pengembangan koleksi secara tertulis dan harus ditinjau sekurang-kurangnya setiap 3 (tiga) tahun.
- b) Kebijakan pengembangan koleksi mencakup seleksi, pengadaan, pengolahan, dan penyilangan bahan perpustakaan, serta

pelestarian terbitan dan muatan lokal (deposit lokal).

- c) Penambahan koleksi buku sekurang-kurangnya 5% dari jumlah judul per tahun.
- d) Kebijakan pengembangan koleksi ditindaklanjuti dengan program tahunan dan pedoman kerja perpustakaan.
- e) Pengembangan koleksi mempertimbangkan kebutuhan pelayanan perpustakaan keliling.

2) Belanja bahan perpustakaan

Perpustakaan memiliki anggaran belanja perpustakaan sekurang-kurangnya Rp. 4.000,- per kapita per tahun.

3) Pengorganisasian bahan perpustakaan

a) Seleksi bahan perpustakaan

Seleksi bahan perpustakaan dilakukan berdasarkan usulan dari pemustaka, usulan tim seleksi, dan menggunakan katalogpenerbit.

b) Proses pengolahan bahan perpustakaan

- Pengolahan bahan perpustakaan dilakukan dengan sistem yang baku. Proses pengolahan bahan perpustakaan dilakukan melalui pencatatan dalam buku induk (dilakukan secara otomasi),

deskripsi bibliografis,
pengklasifikasian bahan perpustakaan
dengan menggunakan label warna
dan/atau notasi klasifikasi.

- Bahan perpustakaan yang telah selesai diproses, selambat-lambatnya satu minggu telah tertata diruang koleksi dan dapat diakses oleh publik (pemustaka).

4) Perawatan koleksi

a) **Pembasmian serangga perusak bahan pustaka**

Perpustakaan melakukan fumigasi setiap 3 (tiga) tahun sekali.

b) **Pengendalian kondisi ruangan (cahaya kelembaban)**

Untuk mengendalikan kondisi koleksi, perpustakaan menjaga temperatur, cahaya dan kelembaban ruangan.

c) **Penjilidan** Perpustakaan melakukan penjilidan bahan pustaka surat kabar dan majalah sekurangkurangnya 1 (satu) kali setahun.

d) **Perbaiki bahan perpustakaan**

Perpustakaan melakukan perbaikan bahan pustaka yang sudah rusak 1 (satu) kali setahun.

5) Cacah ulang dan penyiangan

Perpustakaan melakukan cacah ulang dan penyiangan koleksi sekurang-kurangnya 3 (tiga) tahun sekali. Jumlah koleksi yang disiangi sekurang-kurangnya berjumlah 0,0125 eksemplar per kapita per tahun.

3. Sarana dan prasarana

1) Gedung

- a) Luas gedung sekurang-kurangnya 0,008 m per kapita dikalikan jumlah penduduk.
- b) Memenuhi standar kesehatan, keselamatan, kenyamanan, ketenangan, keindahan, pencahayaan, keamanan, dan sirkulasi udara.
- c) Perencanaan gedung memungkinkan pengembangan fisik.
- d) Memenuhi aspek teknologi, ergonomik, konstruksi, lingkungan, efektifitas, efisiensi dan kecukupan.
- e) Berbentuk permanen.
- f) Memperhatikan kekuatan dan memenuhi persyaratan konstruksi lantai untuk ruang koleksi perpustakaan (minimal 400

kg/m²). Dilengkapi atau difasilitasi sarana kepentingan umum seperti toilet, dan area parkir.

2) Lokasi dan/atau lahan

- a) Berada pada lokasi yang mudah dilihat, dikenal, dan di jangkau masyarakat.
- b) Di bawah kepemilikan atau kekuasaan pihak pemerintah daerah.
- c) Memiliki status hukum yang jelas.
- d) Jauh dari lokasi rawan bencana.

3) Ruang perpustakaan

Ruang perpustakaan sekurang-kurangnya terdiri dari ruang koleksi, ruang baca, ruang kepala, ruang staf, ruang pengolahan, ruang serba guna, area publik (mushola dan toilet tidak berada didalam ruang koleksi).

4) Sarana layanan dan sarana kerja

Perpustakaan menyediakan sarana perpustakaan sekurang-kurangnya meliputi: rak buku(30 buah); rak majalah (3 buah); rak audio visual (2 buah); rak buku referensi (7 buah); meja baca (100 buah); meja kerja (20 buah); laci katalog (2 buah); kursi baca (100 buah); perangkat komputer (5 unit); alat baca tunanetra (5 unit) ; AC (1 buah); rak *display*buku baru (1 buah); rak surat kabar (2

buah); jaringan internet; lemari penitipan tas (2 buah).

5) Penyediaan komputer internet

- a) Setiap 10.000 jumlah penduduk, sekurang-kurangnya disediakan 1 unit komputer yang terkoneksi dengan internet.
- b) Perpustakaan memanfaatkan dan mendayagunakan sarana komputer untuk mengembangkane-*library* (perpustakaan digital) dan kepentingan pelayanan akses informasi.

4. Layanan perpustakaan

1) Jam buka

Jam buka perpustakaan sekurang-kurangnya 8 jam per hari.

2) Jenis layanan

Perpustakaan menyelenggarakan jenis layanan sekurang-kurangnya meliputi: layanan sirkulasi, layanan membaca ditempat, layanan referensi, layanan bercerita, layanan keliling (mobil keliling), dan layanan bimbingan pemustaka.

3) Kerjasama

Untuk mengoptimalkan layanan, perpustakaan mengembangkan kerjasama dengan sesama perpustakaan maupun instansi teknis di lingkungan instansi.

4) Keanggotaan sebagai persentase penduduk

Jumlah anggota perpustakaan sekurang-kurangnya 10% dari jumlah penduduk.

5. Tenaga perpustakaan

1) Jumlah tenaga

Jumlah seluruh tenaga perpustakaan (staf) sekurang-kurangnya 1 (satu) orang per 5.000 penduduk di wilayah kewenangan.

2) Jumlah tenaga berkualifikasi

Jumlah tenaga perpustakaan (staf) yang memiliki kualifikasi di bidang perpustakaan sekurang-kurangnya 1 (satu) orang per 15.000 penduduk di wilayah kewenangan.

3) Kualifikasi kepala perpustakaan

Kepala Perpustakaan sekurang-kurangnya berlatar belakang pendidikan S1/Diploma perpustakaan atau S1/Diploma non perpustakaan dengan pelatihan bidang perpustakaan.

4) Status tenaga pengelola perpustakaan

Tenaga pengelola perpustakaan terdiri dari pustakawan, tenaga teknis, dan tenaga pendukung yang berstatus tetap atau honorer.

5) Pembinaan tenaga pengelola perpustakaan

- a) Pembinaan tenaga pengelola perpustakaan dilakukan dengan cara mengikuti diklat perpustakaan, lomba-lomba

kepustakawanan, seminar/workshop kepustakawanan, dan menjadi anggota organisasi profesi kepustakawanan.

- b) Peningkatan kompetensi tenaga pengelola perpustakaan dilakukan dengan memanfaatkan atau melalui skema sertifikasi kompetensi sekurang-kurangnya 20% jumlah pustakawan.

6. Penyelenggaraan perpustakaan

1) Visi perpustakaan

Perpustakaan menyusun visi perpustakaan yang mengacu pada tugas pokok dan fungsi perpustakaan.

2) Misi perpustakaan

Misi perpustakaan umum kabupaten/kota menyediakan materi perpustakaan dan akses informasi bagi semua anggota masyarakat untuk kepentingan pendidikan, kebudayaan, ilmu pengetahuan, literasi informasi dan rekreasi.

3) Pembentukan perpustakaan

- a) Penyelenggaraan perpustakaan umum kabupaten/kota menjadi tanggung jawab Pemerintah Daerah Tingkat II yang berkedudukan di ibukota kabupaten/kota dan dipimpin oleh seorang kepala.

- b)** Perpustakaan dibentuk oleh Pemerintah Daerah Tingkat II, berdasarkan Surat Keputusan Kepala Daerah Kabupaten/Kota.
- c)** Pembentukan perpustakaan harus memenuhi syarat, memiliki koleksi, tenaga, sarana dan prasarana (termasuk gedung perpustakaan), dan sumber pendanaan.
- d)** Perpustakaan harus memiliki status kelembagaan yang dituangkan dalam Surat Keputusan Pemerintah Daerah Tingkat II serta diberitahukan kepada Perpustakaan Nasional.
- e)** Kebijakan daerah dalam pembinaan dan pengembangan perpustakaan menjadi kewenangan Pemerintah Daerah Tingkat II.
- f)** Pengaturan, pengawasan, dan evaluasi penyelenggaraan perpustakaan menjadi kewenangan Pemerintah Daerah Tingkat II.
- g)** Penyelenggaraan perpustakaan diarahkan untuk mendukung pembudayaan kegemaran membaca dalam kerangka sistem pendidikan nasional.

4) Struktur organisasi

- a) Perpustakaan umum kabupaten/kota merupakan satuan organisasi perpustakaan yang dipimpin oleh seorang kepala perpustakaan.
- b) Struktur organisasi berada dibawah kepala perpustakaan.
- c) struktur organisasi perpustakaan umum kabupaten/kota sekurang-kurangnya terdiri dari kepala perpustakaan, unit layanan pembaca, unit layanan teknis, unit teknologi informasi dan komunikasi serta kelompok fungsional dan unit tata usaha.

5) Tugas dan fungsi perpustakaan

a) Tugas perpustakaan

Perpustakaan umum kabupaten/kota mempunyai tugas sebagai berikut:

- menyediakan sarana pengembangan kebiasaan membaca sejak usia dini;
- menyediakan sarana pendidikan seumur hidup;
- menunjang sistem pendidikan formal, non formal dan informal;
- menyediakan sarana pengembangan kreativitas diri anggota masyarakat;

- menunjang terselenggaranya pusat budaya masyarakat setempat sehingga aspirasi
- budaya lokal dapat terpelihara dan berkembang dengan baik;
- mendayagunakan koleksi termasuk akses informasi koleksi perpustakaan lain serta berbagai situs Web;
- menyelenggarakan kerja sama dan membentuk jaringan informasi;
- menyediakan fasilitas belajar dan membaca
- memfasilitasi pengembangan literasi informasi dan komputer;
- menyelenggarakan perluasan layanan perpustakaan proaktif antara lain melalui perpustakaan keliling;
- melakukan pengembangan dan pembinaan perpustakaan kecamatan dan perpustakaan desa/kelurahan diwilayahnya
- menghimpun dan melakukan pemutakhiran data perpustakaan diwilayah dan menginformasikan ke

sistem data nasional perpustakaan (c.q
Perpustakaan Nasional RI).

b) Fungsi perpustakaan

Penyelenggaraan perpustakaan menerapkan fungsi perpustakaan yang meliputi:

- mengembangkan koleksi;
- menghimpun dan merawat koleksi muatan lokal;
- mengorganisasi materi perpustakaan;
- mendayagunakan koleksi;
- menyelenggarakan pendidikan pengguna; menerapkan teknologi informasi dan komunikasi;
- merawat materi perpustakaan;
- membantu peningkatan sumber daya perpustakaan di wilayahnya
- mengkoordinasikan kampanye Gerakan Pembudayaan Gemar Membaca di wilayahnya.

7. Pengelolaan perpustakaan

1) Perencanaan

- a) Perencanaan perpustakaan dilakukan berdasarkan karakteristik, fungsi, dan tujuan perpustakaan serta dilakukan secara berkesinambungan.

- b) Perpustakaan menyusun rencana kerja dan/atau rencana strategis lima tahunan yang dirinci dalam rencana kerja tahunan.
- c) Perpustakaan memiliki kebijakan pengelolaan dengan mengacu pada rencana kerja dan/atau rencana strategis yang disetujui oleh lembaga induknya.

2) Pengorganisasian

- a) Pengorganisasian perpustakaan dilakukan secara mandiri, efisien, efektif, dan akuntabel.
- b) Keberhasilan pengelolaan perpustakaan diukur melalui indikator kinerja perpustakaan.
- c) Indikator kinerja perpustakaan mengacu pada standar teknis pengukuran kinerja perpustakaan atau indikator kinerja perpustakaan yang ditetapkan secara tertulis oleh Kepala Perpustakaan.
- d) Pengorganisasian perpustakaan memiliki prosedur baku.

3) Pengawasan

- a) Pengawasan perpustakaan meliputi supervisi, evaluasi, dan pelaporan.
- b) Supervisi dilakukan oleh pimpinan perpustakaan secara teratur dan

berkesinambungan untuk menilai efisiensi, efektivitas, dan akuntabilitas perpustakaan.

- c) Evaluasi terhadap lembaga dan program perpustakaan dilakukan oleh penyelenggara perpustakaan dan/atau masyarakat

M. Penelitian Terdahulu

1. Fitria Nuraini (2018)

Skripsi ini membahas tentang manajemen perpustakaan desa untuk meningkatkan kesadaran lingkungan hidup di Perpustakaan Mutiara. Penelitian ini dilatarbelakangi oleh ketertarikan peneliti pada pengelolaan perpustakaan yang dibidang unik dan kreatif dan berbeda dengan perpustakaan yang lain. Adapun penelitian ini dimaksudkan untuk (1) perencanaan dilakukan dengan penetapan visi, misi, perumusan keadaan sekarang, identifikasi kemudahan dan hambatan, dan terakhir pengembangan perencanaan yang mencakup (a) pengembangan koleksi (b) pelestarian dan perawatan koleksi, (2) pelaksanaan perpustakaan yang mencakup layanan perpustakaan Mutiara, manajemen layanan perpustakaan, pengorganisasian, penganggaran, kepemimpinan, kepemimpinan. (3) pengawasan

dan evaluasi: pengawasan dilakukan setiap hari sedangkan penilaian dilaksanakan tiap mingguan, bulanan, dan juga tahunan. Temuan ini digunakan sebagai acuan untuk mengetahui bagaimana peranan penting manajemen perpustakaan desa untuk meningkatkan kesadaran lingkungan hidup di lembaga non pendidikan (Nuraini, 2018).

2. Andi Ahmad Chabir Galib (2019)

Penelitian ini dilakukan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Enrekang dengan menggunakan metode deskriptif kualitatif dan pendekatan manajerial yang sistematis, dimana data dikumpulkan dengan menggunakan metode observasi, wawancara dan dokumentasi serta menggunakan teknik pengolahan dan analisis data yang dilakukan dengan melalui empat tahapan, yaitu pengumpulan data, reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Dari empat indikator kinerja pelayanan perpustakaan, keandalan dan etika sudah cukup baik karena kemampuan individu pustakawan dalam memberikan pelayanan perpustakaan khususnya di bidang sirkulasi sudah mampu menanggapi keluhan dan memenuhi kebutuhan

pemustaka, seperti dalam hal komunikasi yang baik, pengarahannya terkait informasi yang diberikan dan kemampuan dalam hal penelusuran koleksi melalui katalog online (OPAC). Di sisi lain indikator terkait daya tanggap dan fasilitas pelayanan masih belum baik, karena pendanaan anggaran yang minim sehingga pengadaan fasilitas yang ada masih belum memadai, selain itu kemampuan institusi tergantung dari kebijakan pimpinan dalam pemenuhan hal tersebut. Sebagai implikasi, kemampuan individu seperti keandalan dan etika agar terus dipertahankan dan dikembangkan melalui program atau kegiatan pengembangan Sumber Daya Manusia khususnya dalam hal pemberian pelayanan perpustakaan. Sedangkan kemampuan institusi seperti daya tanggap dan fasilitas diperlukan pembenahan, baik dari segi kualitas maupun segi kuantitas sarana dan prasarana, sehingga kemampuan individu dan kemampuan institusi dapat saling menunjang satu sama lain dalam memberikan pelayanan perpustakaan agar tercapai kinerja yang baik untuk kepuasan pemustaka (Galib, 2019).

3. Desy Sry Yani (2018)

Penelitian ini dilakukan di perpustakaan Politeknik Negeri Medan yang beralamat di Universitas Sumatera Utara, Kampus USU, Jl. Almamater No. 1 Padang Bulan Kota Medan, Sumatera Utara. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui harapan dan persepsi penggunaan layanan perpustakaan yang memenuhi kebutuhan pengguna. Persepsi pengguna yang dimaksud pada metode SERVQUAL adalah penilaian tentang layanan yang diterima pengguna secara nyata. Populasi pada penelitian ini adalah sebanyak 3348 orang yang secara otomatis terdaftar sebagai anggota perpustakaan. Untuk menentukan jumlah sampel menggunakan penentuan ukuran Slovin sehingga diperoleh jumlah sampel sebanyak 97 orang. Metode pengambilan sampel dilakukan secara acidental (kebutuhan). Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode deskriptif dengan cara mendeskripsikan atau menggambarkan data yang telah terkumpul sebagaimana adanya. Data yang diperoleh ditabulasi dengan menyusunnya ke dalam tabel kemudian dihitung rata-ratanya, selanjutnya dievaluasi dan diinterpretasikan. Hasil

penelitian ini menunjukkan bahwa kualitas layanan di Perpustakaan Politeknik Negeri Medan pada dimensi bukti fisik (Tangibles) dengan nilai MSA sebesar -0,26 dimensi reliabilitas (Reliability) dengan nilai MSA sebesar -0,42, dimensi daya tanggap (Responsiveness) dengan nilai MSA sebesar -0,3, dimensi jaminan (Assurance) dengan nilai MSA sebesar -0,09, dan dimensi empati (Empathy) dengan nilai MSA sebesar -0,07. Dengan nilai MSA yang menunjukkan nilai negatif maka dapat dikatakan bahwa layanan perpustakaan Politeknik Negeri Medan masih belum memenuhi harapan minimum pengguna, yang dapat diartikan pengguna belum puas terhadap layanan yang diterimanya terutama pada layanan perpustakaan (Yani, 2018).

N. Kerangka Konseptual

1. Sumber Daya Manusia

SDM atau Sumber Daya Manusia merupakan orang yang bekerja disuatu perusahaan/organisasi yang melaksanakan kegiatan untuk mencapai visi misi dari lembaga. SDM perpustakaan Mandailing Natal

merupakan keseluruhan staf yang bekerja di perpustakaan tersebut yang melaksanakan kegiatan operasional perpustakaan untuk mencapai keberhasilan suatu visi misi dari perpustakaan (Taufiqurokhman, 2009).

2. Layanan Prima

Layanan adalah suatu kegiatan dengan memberikan pelayanan kepada pengguna yang berhubungan dengan jasa atau perlakuan dari pustakawan kepada pemustaka. Layanan prima adalah suatu upaya pelayanan yang maksimal dari pustakawan kepada pemustaka untuk memenuhi kebutuhan serta kepuasan pemustaka (Ibrahim, 2014).

3. Automasi Perpustakaan

Automasi perpustakaan adalah seperangkat aplikasi komputer untuk kegiatan di perpustakaan dalam mengumpulkan, menyimpan, menemukan, dan menyajikan informasi dalam bentuk aplikasi yang bisa diakses oleh pengguna menggunakan website yang tersedia dari perpustakaan (S. Wahyuni, 2016).

4. Evaluasi

Evaluasi merupakan suatu bentuk penilaian terhadap suatu kegiatan, keputusan, ketentuan, dan juga sebagai tolak ukur terhadap apa yang dijalankan sudah berhasil atau gagal, kalau mengalami kegagalan/ kekurangan maka perlu adanya evaluasi untuk memperbaiki (Idrus L, 2019).

BAB III METODE PENELITIAN

A. Metode dan Pendekatan Penelitian

Penelitian tentang Perencanaan dan Pengelolaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mandailing Natal menggunakan metode penelitian kualitatif atau naturalistik karena dilakukan kondisi yang alamiah. Metode penelitian kualitatif adalah metode penelitian yang berlandaskan pada filsafat postpositivisme, digunakan untuk meneliti pada kondisi objek yang alamiah, (sebagai lawannya adalah eksperimen) dimana peneliti adalah sebagai instrumen kunci, teknik pengumpulan data dilakukan secara triangulasi (gabungan), analisis data bersifat induktif/kualitatif, dan hasil penelitian kualitatif lebih menekankan makna dari pada generalisasi (Fikriyah, 2018).

Penggunaan metode ini untuk mengetahui cara bekerja mereka keseharinya dan mengamati secara langsung kepribadian mereka. Pendekatan penelitian deskriptif kualitatif. Penelitian deskriptif kualitatif adalah suatu gambaran secara sistematis, faktual, serta akurat mengenai fakta dan sifat populasi atau wilayah tertentu. Tujuan dari penelitian ini untuk mengungkapkan pendapat

peristiwa, fakta, keadaan, fenomena, variabel serta keadaan sebenarnya. Penelitian ini memberikan gambaran umum mengenai apa yang terjadi di lapangan serta hasil wawancara yang peneliti lakukan. Karena penelitian ini memahami bagaimana kinerja SDM dalam melaksanakan layanan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mandailing Natal.

B. Tempat dan Waktu Penelitian

1. Tempat Penelitian

Penelitian ini dilakukan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mandailing Natal yang beralamat di Jalan Merdeka No. 2 Kayu Jati, Panyabungan, Kabupaten Mandailing Natal, Sumatera Utara.

2. Waktu Penelitian

Penelitian yang berjudul Evaluasi Manajemen Perpustakaan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mandailing Natal ini dilaksanakan dalam kurun waktu 3 bulan yaitu dari awal bulan Juni hingga akhir bulan Agustus 2021 agar informasi yang dibutuhkan relevan dan dapat ditarik kesimpulan.

| No | Kegiatan | Juni | | | | Juli | | | | Agustus | |
|----|-------------------------------------|------|---|---|---|------|---|---|---|---------|---|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 |
| 1 | Pengajuan Surat Riset Penelitian | | | | | | | | | | |
| 2. | Observasi Lapangan | | | | | | | | | | |
| 3. | Proses Pengumpulan Data Di Lapangan | | | | | | | | | | |
| 4. | Analisis Data | | | | | | | | | | |
| 5. | Pembuatan Hasil Laporan Penelitian | | | | | | | | | | |
| 6. | Penyempurnaan Laporan | | | | | | | | | | |

C. Subjek Penelitian

Informan adalah orang yang dimanfaatkan untuk memberikan informasi tentang situasi dan kondisi latar penelitian (Moleong, 2012). Kegunaan informan bagi peneliti ialah agar dalam waktu yang relatif singkat banyak informasi yang terjaring, jadi sebagai *sampling internal*, karena informan dapat dimanfaatkan untuk menyampaikan informasi yang dibutuhkan, bertukar pikiran, atau membandingkan suatu kejadian yang ditemukan dari subjek lainnya.

Pada penelitian ini untuk menentukan informan penelitian adalah dengan menggunakan teknik *purposive sampling* merupakan teknik pengambilan sampel sumber data dengan pertimbangan tertentu (Sugiyono, 2016). Dalam penelitian ini informan sudah ditentukan sebanyak 5 orang, yang mengetahui masalah yang akan diteliti. Adapun kriteria peneliti dalam memilih informan yaitu:

1. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mandailing Natal
2. Kabid Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Pustaka
3. Kabid Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca

4. Kasi Layanan Otomasi dan Kerja Sama
Perpustakaan

5. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga
Perpustakaan

| No | Nama | Jabatan |
|-----------|---------------------------|---|
| 1. | Khairunnida, S.Pd., MM | Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mandailing Natal |
| 2. | Amin Lubis, M.Si | Kabid Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Pustaka |
| 3. | Drs. Mukhlis, M.Si | Kabid Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca |
| 4. | Meirawaty Nst, S.T | Kasi Layanan Otomasi dan Kerja Sama Perpustakaan |

| | | |
|----|------------------------|--|
| 5. | Iskandar Nst, S. Pd | Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan |
|----|------------------------|--|

D. Sumber Data

Pada penelitian ini data yang digunakan adalah data yang bersifat kualitatif karena dinyatakan dengan data-data yang bersumber dari lapangan (informan) yang mana menjelaskan suatu fenomena yang terjadi dilapangan dengan fakta sebenarnya. Sumber data penelitian dibedakan menjadi 2 (dua), yaitu sumber data primer dan sumber data sekunder (Sugiyono, 2015). Berikut ini sumber data dalam penilitian kualitatif, yaitu;

1. Data Primer

Data primer adalah sumber data yang diperoleh dari sumber pertama secara langsung yaitu kepada informan yang berkaitan dengan masalah yang dikaji dalam penelitian. Data primer pada penelitian ini diperoleh melalui teknik wawancara yang bersumber dari rumusan masalah. Dalam penelitian ini, data primer diperoleh dari hasil wawancara dengan informan yaitu staf di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Kabupaten Mandailing Natal dan observasi langsung di tempat penelitian. Wawancara mendalam dilakukan langsung dengan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mandailing Natal, Kabid Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Pustaka, Kabid Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca, Kasi Layanan Otomasi dan Kerja Sama Perpustakaan dan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan.

2. Data Sekunder

Data sekunder adalah data yang mengacu kepada informasi diperoleh dari sumber yang sudah ada (Sugiyono, 2008). Dalam penelitian ini, data sekunder diperoleh dari sumber data yang tidak langsung atau lewat dokumen seperti; literatur, artikel, buku / *e-book*, serta dokumen (daftar buku pengunjung dan peminjaman koleksi) yang berhubungan dengan pengelolaan dan pelayanan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mandailing Natal.

E. Instrumen Penelitian

Peneliti merupakan instrumen (alat) pengumpulan data utama, karena peneliti berhubungan langsung dengan objek-objek di lapangan dan yang diteliti. Dalam penelitian ini peneliti lah yang menyimpulkan data yang ada di lapangan tanpa adanya manipulasi data. Setelah data-data yang di dapat melalui peneliti maka dilakukan perbandingan melalui wawancara dan observasi (Sugiyono, 2018).

F. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data merupakan yang paling strategis dalam penelitian, karena tujuan utama dari penelitian adalah mendapatkan data. Tanpa mengetahui teknik pengumpulan data, maka peneliti tidak akan mendapatkan data yang memenuhi standar data yang ditetapkan (Sugiyono, 2017).

Dalam penelitian ini teknik pengumpulan data melalui 3 tahapan yaitu:

1. Observasi

Merupakan peninjauan langsung aktivitas di lapangan. Observasi dapat dilakukan sebelum dan selama penelitian berlangsung dengan menggunakan indra

penglihatan untuk mengumpulkan berbagai macam sumber informasi dari sumber data. Dalam observasi, peneliti terlibat dengan kegiatan sehari-hari orang yang sedang diamati atau yang digunakan sebagai sumber penelitian. Peneliti langsung terjun kelapangan dengan melihat situasi dan kondisi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mandailing Natal. Selain itu, observasi juga dilakukan secara *online* dengan melihat *website* aplikasi perpustakaan / SLiMS daripada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mandailing Natal yaitu E-Perpus Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mandailing Natal.

2. Wawancara

Wawancara adalah bentuk komunikasi antara peneliti dengan informan dan komunikasinya tanya jawab langsung secara tatap muka. Wawancara terhadap informan sebagai sumber data dan informasi yang dilakukan dengan tujuan penggalian informasi secara mendalam terhadap fokus penelitian. Dalam wawancara ini membutuhkan instrumen

yaitu daftar pertanyaan dalam pedoman wawancara.

Wawancara dengan teknik ini adalah dengan mengajukan pertanyaan kepada informan mengenai permasalahan yang diteliti. Pertanyaan dalam wawancara ini telah dipersiapkan terlebih dahulu serta dibuat kerangkanya secara sistematis sebelum berada di lokasi penelitian (Sugiyono, 2017). Pertanyaan-pertanyaan tersebut dapat dikembangkan sesuai dengan kondisi yang ada pada saat melakukan wawancara. Peneliti melakukan wawancara secara langsung kepada informan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mandailing Natal yang sesuai dengan topik penelitian dan masalah yang diteliti.

3. Studi Dokumentasi

Selain melakukan teknik wawancara, peneliti juga melakukan studi dokumentasi demi menunjang kelengkapan data yaitu melalui buku, jurnal, majalah, artikel yang tersedia. Peneliti melakukan studi dokumentasi dengan mencatat hasil wawancara pada buku catatan.

G. Teknik Analisis Data

Teknik analisis data adalah proses pengumpulan data secara sistematis untuk mempermudah peneliti dalam memperoleh kesimpulan. Analisis data merupakan suatu proses mencari dan menyusun data secara sistematis yang diperoleh dari wawancara, catatan lapangan, dan literatur lainnya Menurut Miles dan Huberman ada tiga pokok metode dalam analisis data kualitatif, yaitu reduksi data, model data, penarikan/ verifikasi kesimpulan (Ilyas, 2016).

1. Reduksi data

Reduksi data merujuk pada proses penelitian, pemfokusan, penyederhanaan, abstraksi, dan pentransformation “data mentah” yang terjadi dalam catatan-catatan lapangan yang tertulis. Sebagaimana kita ketahui reduksi data terjadi secara berkelanjutan melalui kehidupan suatu proyek yang diorientasikan secara kualitatif. Faktanya, bahkan “sebelum” data secara aktual dikumpulkan (Emzir, 2011).

Adapun data yang sudah direduksi akan dapat memberikan gambaran yang lebih tajam tentang Pengelolaan dan Pelayanan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten

Mandailing Natal. Peneliti melakukan reduksi data dengan memilih atau memfokuskan data yang berhubungan dengan Pengelolaan dan Pelayanan Perpustakaan dalam memberikan pelayanan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mandailing Natal dengan menganalisis pengetahuan, sikap, dan kedisiplinan sehingga data yang diperoleh tidak meluas.

2. Model data/ Penyajian data

Penyajian data adalah suatu kegiatan ketika sekumpulan informasi disusun. Bentuk penyajian data kualitatif, yaitu teks naratif: berbentuk catatan lapangan merupakan model tersebut mencakup berbagai jenis matriks, grafik, jaringan kerja, dan bagan. Semua dirancang untuk merakit informasi yang tersusun dalam suatu bentuk yang padu, bentuk yang praktis.

Peneliti melakukan penyajian data dalam bentuk teks naratif yang memudahkan dalam menganalisis data-data di lapangan. Penyajian data berhubungan dengan Pengelolaan dan Pelayanan di Dinas

Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mandailing Natal dalam memberikan layanan dengan menggunakan indikator kinerja yaitu pengetahuan, sikap, dan disiplin.

3. Penarikan kesimpulan/ Verifikasi kesimpulan

Langkah ketiga dari aktivitas adalah penarikan dan verifikasi kesimpulan. Dari permulaan pengumpulan data, peneliti kualitatif mulai memutuskan apakah “makna” sesuatu, mencatat keteraturan, pola-pola, penjelasan, konfigurasi yang mungkin, alur kausal, dan proporsi-proporsi. Kesimpulan akhir tidak hanya terjadi pada waktu proses pengumpulan data saja, akan tetapi perlu diverifikasi agar benar-benar dipertanggung jawabkan.

Peneliti menarik kesimpulan bahwasanya dari data-data dilapangan dengan kesimpulan tahap awal penelitian menyatakan bahwa Pengelolaan dan Pelayanan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mandailing Natal dalam segi pengetahuan kurang maksimal / baik dalam bidang pekerjaan di perpustakaan, sedangkan sikap dan disiplin

sudah cukup bagus sesuai SOP, maka kesimpulan kredibel.

H. Teknik Keabsahan Data

Pemeriksaan keabsahan data dalam penelitian ini adalah tahapan yang sangat penting bagi peneliti sebagai upaya menjamin dan menyakinkan orang lain bahwa penelitian yang dilakukan ini benar-benar absah. Sedangkan untuk memperoleh keabsahan temuan perlu diteliti kredibilitasnya dengan menggunakan teknik sebagai berikut (Sugiyono, 2018).

1. Uji *Kredibilitas*

Dalam penelitian kualitatif peneliti melakukan pengamatan secara terus menerus serta memperhatikan dan memeriksa data secara lebih terperinci dan mendalam. Triangulasi dalam pengujian kredibilitas sebagai pengecekan data dari berbagai sumber dengan berbagai cara dan berbagai waktu. Dengan demikian triangulasi terbagi 3 yaitu; triangulasi sumber, triangulasi waktu, triangulasi teknik. Tetapi pada penelitian ini memerlukan triangulasi tiga ((Lestari, 2016).

a. Triangulasi sumber yaitu menguji kredibilitas data dilakukan dengan cara

mengecek data yang telah diperoleh melalui beberapa sumber. Pada penelitian ini pengumpulan dan pengujian data dilakukan kepada para staf dan kepala dinas perpustakaan Mandailing Natal. Dalam menguji kredibilitas manajemen perpustakaan, maka peneliti menanyakan kepada para staf dan kepala Dinas Perpustakaan Mandailing Natal.

- b. Triangulasi teknik untuk menguji kredibilitas data dilakukan dengan cara mengecek data kepada sumber yang sama dengan teknik yang berbeda. Tekniknya observasi, wawancara, dan dokumentasi. Data yang didapat dari wawancara mengenai manajemen perpustakaan sesuai dengan data berdasarkan observasi maupun dokumentasi.
- c. Triangulasi waktu untuk menguji kredibilitas data. Data yang dikumpulkan dengan teknik wawancara dengan mengajukan pertanyaan yang sama di waktu yang berbeda, sehingga memberi data yang lebih valid. Peneliti mengajukan pertanyaan yang sama mengenai manajemen perpustakaan .

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Profil Perpustakaan



1. Sejarah Berdirinya Perpustakaan

Kabupaten Mandailing Natal secara resmi terbentuk menjadi sebuah Kabupaten karena adanya pemekaran dari Kabupaten Tapanuli Selatan berdasarkan UU No. 12 Tahun 1998 tentang pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Toba Samosir dan Kabupaten Daerah Tingkat II Mandailing Natal.

Pada awalnya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mandailing Natal merupakan sub bagian pada Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Mandailing Natal yang berdiri pada tahun 2000

berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Mandailing Natal Nomor 1 Tahun 2001.

Selanjutnya dengan UU Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah, Bagian Perpustakaan berubah nomenklatur menjadi Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Mandailing Natal yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Mandailing Natal Nomor 21 Tahun 2008 dan Peraturan Bupati No 39 tahun 2011 tentang pembentukkkkan organiasi dan tata Laksana Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Mandailing Natal.

Berdasarkan Peraturan Bupati No. 50 tahun 2016 Pada tanggal 23 November 2016 tentang terbentuknya Suorta baru Kantor Perpustakaan dan Kearsipan Mandailing Natal menjadi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Mandailing Natal terhitung sejak awal Januari 2017 hingga sekarang

Otonomi daerah telah membawa harapan besar bagi masyarakat, dengan terjadinya perubahan diberbagai lini, termasuk perubahan mendasar dalam proses perencanaan pembangunan, sesuai dengan Undang-Undang nomor 25 tahun 2004 tentang sistem Perencanaan Pembangunan Nasional. Pemerintah Indonesia menguatkan pada pembangunannya dengan pola partisipatif, sehingga masyarakat lebih berharap dapat merasakan apa yang menjadi keinginannya.

Memenuhi amanat Undang-Undang dimaksud, Pemerintah Daerah khususnya Kabupaten Mandailing Natal, setiap tahun telah melaksanakan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) mulai dari tingkat desa/kelurahan sampai tingkat kabupaten, guna untuk dituangkan dalam Rencana Kerja. Hal ini bertujuan untuk dapat menyerap berbagai kebutuhan masyarakat di seluruh daerah. Berdasarkan hasil evaluasi terhadap rekapitulasi usulan masyarakat, yang paling mendasar adalah peningkatan Sumber Daya Manusia (SDM).

Menyikapi hal di atas, Pemerintah Kabupaten Mandailing Natal telah melakukan berbagai tindakan melalui program/kegiatan, salah satunya adalah melaksanakan Perpustakaan Keliling ke desa/kelurahan, sekolah umum maupun pesantren, melakukan pengembangan perpustakaan melalui kerjasama dengan berbagai pihak, termasuk perpustakaan tempat ibadah, lembaga pertikal, dalam hal ini sebagai *lidingstake holdernya* adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mandailing Natal.

2. Visi dan Misi Perpustakaan

SKPD merupakan *stakeholder* Pemerintah Daerah untuk pencapaian target di berbagai lini, yang kesemuanya itu bertujuan untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat. Maka untuk terpenuhinya Visi

dan Misi Pemerintah Kabupaten Mandailing Natal, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan telah menetapkan Visi dan Misi sebagai berikut :

- Visi

- Perpustakaan dan Kearsipan sebagai sumber ilmu dan informasi yang handal menuju masyarakat Kabupaten Mandailing Natal cerdas, Berbudaya dan Bermanfaat”

- Misi

- Meningkatkan Pembinaan dan Pengembangan Lembaga Perpustakaan dan Kearsipan.
- Meningkatkan Profesionalitas dan Kompetensi Pengelola Perpustakaan dan Kearsipan.
- Mengembangkan Budaya Baca dan Sadar Arsip.
- Memelihara dan Melestarikan Hasil Karya Cipta Budaya.
- Meningkatkan Kualitas SDM di Bidang Perpustakaan dan Kearsipan.
- Meningkatkan Upaya Penyelamatan, Pelestarian dan Pendayagunaan Bahan Pustaka dan Arsip yang Benilai Guna.
- Menyelenggarakan Layanan Perpustakaan dan Kearsipan Berbasis Teknologi dan Informasi.

Skala Prioritas merupakan langkah yang tepat untuk tindakan pencapaian apa yang

dituangkan dalam Visi Pemerintah Daerah. Oleh sebab itu, dalam rangka tercapainya tujuan Visi dimaksud, Dinas Perpustakaan telah menyusun Rencana Kerja, salah satu di dalamnya terdapat program/kegiatan yang sifatnya berkelanjutan setiap tahunnya adalah : Program Peningkatan Minat Baca dengan Kegiatan Pelaksanaan Perpustakaan Keliling.

3. Keanggotaan Perpustakaan

Pengunjung perpustakaan daerah mengisi formulir pendaftaran yang telah di sediakan oleh perpustakaan daerah Kab. Mandailing Natal Mengisi formulir pendaftaran dengan lengkap dan benar. Kartu anggota digunakan untuk layanan peminjaman buku.

4. Layanan Perpustakaan

Layanan yang saat ini dilaksanakan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mandailing Natal adalah bersifat gratis dalam rangka mendukung Pemerintah Kabupaten mewujudkan masyarakat gemar membaca.

Perpustakaan Daerah Kabupataen Mandailing Natal menyediakan pelayanan diantara lain pelayanan sirkulasi dan pelayanan baca di tempat, pelayanan sirkulasi di perpustakaan daerah Kab. Mandailing Natal menggunakan sistem terbuka . Pemilihan sistem terbuka ini dikarenakan

terbatasnya petugas perpustakaan dan sedikitnya koleksi-koleksi perpustakaan.

Pengawasan pelayanan sirkulasi perpustakaan daerah Kab. Mandailing Natal oleh setiap anggota staf perpustakaan baik kepala perpustakaan maupun staf perpustakaan.

Adapun layanan yang Perpustakaan laksanakan adalah :

- a. Layanan sirkulasi
- b. Layanan kartu anggota (gratis)
- c. Layanan internet (hotspot)
- d. Layanan Magang
- e. Layanan Literasi
- f. Layanan Perpustakaan keliling
- g. Layanan perpustakaan terpadu
- h. Layanan kunjungan edukasi
- i. Layanan bantuan buku koleksi
- j. Layanan kearsipan

5. Pengelola Perpustakaan

Berdasarkan observasi kami perlengkapan perpustakaan, yaitu lemari, meja, dan kursi, perlengkapan yang di miliki Perpustakaan Daerah Kabupaten Mandailing

Natal sudah sesuai dengan standarisasi perpustakaan daerah.

Pelayanan perpustakaan telah melaksanakan pelayanan perpustakaan dimulai hari senin-juma'at selama jam kerja berlangsung. Layanan perpustakaan yang diberi perpustakaan daerah yaitu layanan peminjaman bahan pustaka, dan layanan fasilitas ruang baca.

Koleksi bahan pustaka yang dimiliki perpustakaan daerah antara lain, koleksi bahan pustaka berupa buku. perpustakaan daerah juga telah memiliki koleksi bahan pustaka berupa fiksi dan non fiksi.

Peralatan yang dimiliki perpustakaan antara lain stempel perpustakaan, dan stempel inventaris.

6. Peraturan dan Tata Tertib Perpustakaan

Jam buka layanan :

Senin- Kamis : 08.00-16.30 WIB

Jum'at : 08.00-17.00 WIB

1. pengunjung yang memasuki ruang perpustakaan diharapkan melapor kepada pengelola/petugas perpustakaan dan mengisi buku daftar pengunjung.
2. Didalam ruang perpustakaan harap menjaga ketertiban dan kesopanan supaya tidak mengganggu orang lain yang sedang membaca atau belajar.

3. Setiap peminjaman buku, majalah, surat kabar dan lain-lain harus dikembalikan pada tempat semula.
4. Setiap peminjaman diperbolehkan mengambil sendiri buku-buku, majalah, surat kabar yang akan dipinjam dan melaporkan kepada petugas perpustakaan.
5. Selesai membaca buku, majalah, surat kabar dan lain-lain harus dikembalikan pada tempat semula.
6. Setiap peminjaman harus mengembalikan pinjaman buku, majalah, surat kabar dan lain-lain sesuai dengan waktu yang telah ditentukan oleh perpustakaan.
7. Menjaga/merawat buku-buku, majalah, surat kabar yang dipinjam dari perpustakaan supaya tidak rusak atau kotor.
8. Apabila buku-buku, majalah, surat kabar yang dipinjam rusak atau hilang segera melapor kepada pengelola/petugas perpustakaan.
9. Jagalah kebersihan dan tidak membuang sampah sembarangan didalam perpustakaan, untuk mendapatkan kenyamanan bersama.

B. Laporan Kegiatan Magang Mahasiswa Program Studi Ilmu Perpustakaan UIN Sumatera Utara di Perpustakaan

Pertama kali kami ke perpustakaan daerah , kami ingin menjumpai kepala perpustakaan tersebut tetapi kepala perpustakaan tersebut tidak ada disitu kemudian selain kepala perpustakaan tidak ada kami menjumpai ajudan kepala perpustakaan tersebut kemudian kami meminta izin kepada ajudan perpustakaan bahwasanya kami ingin melakukan pengabdian masyarakat bisa disebut juga dengan (magang) selama 2 minggu dan pada akhirnya ajudan perpustakaan menerima surat magang kami. Hari itu kami melihat situasi dan kondisi ruangan perpustakaan dan membahas apa yang harus dikerjakan dikemudian harinya nanti. Dan kami berharap kegiatan kami ini bisa berjalan dengan lancar paling tidak bisa maksimal dan perpustakaan bisa mendapatkan manfaat dari apa yang kami kerjakan, begitu juga dengan kami, kami bisa mendapatkan pengalaman yang begitu luar biasa dan kami akan terus berjuang demi perpustakaan daerah ini.

Pada hari kedua kami mulai masuk magang dan melakukan kegiatan sesuai prosedur yang ada di perpustakaan daerah seperti mengikuti apel pagi, melaksanakan piket kebersihan dan mengembalikan buku

yang sudah dikembalikan pengunjung kedalam rak sesuai dengan kelasnya.

Pada hari ketiga kami melakukan kegiatan yang sama seperti hari kedua awalnya anggota pengelola belum mengetahui kalo kami sedang magang di tempat itu, mereka mengira kami adalah pengunjung perpustakaan dari salah universitas di daerah tersebut. dan tidak banyak yang mengetahui bahwasanya jurusan ilmu perpustakaan itu ada di Universitas Islam Negeri Sumatera Utara.

Pada hari keempat kami melakukan kegiatan yang sama yaitu pengabdian masyarakat (magang), di perpustakaan itu kami juga terlibat dalam kegiatan pelayanan sirkulasi sambil berbincang- bincang dengan Kepala Bidang, Kepala Seksi dan staf lainnya untuk lebih menambah wawasan kami tentang perpustakaan daerah ini.

Pada hari kelima kami melakukan kegiatan yang sama yaitu pengabdian masyarakat (magang) di Perpustakaan Daerah. dan ditambah dengan mencari judul buku beserta harganya dari kelas 000-900 untuk membuat data proposal perpustakaan daerah.

Pada hari keenam kami melakukan kegiatan yang sama yaitu pengabdian masyarakat (magang) di perpustakaan daerah, pada saat itu kami melakukan kegiatan yaitu menyusun buku kedalam rak, karena buku-buku yang

ada tidak tersusun rapi sebagaimana lazimnya di perpustakaan- perpustakaan lainnya.

Pada hari ketujuh kami melakukan kegiatan yang sama yaitu pengabdian masyarakat (magang) di perpustakaan daerah , pada saat itu kami melakukan kegiatan yaitu menyusun buku yang sama berdasarkan judul yang sama dan pada hari selanjutnya menyusun buku kedalam rak tersebut agar buku tidak berserakan dimanamana dan tersusun rapi di raknya masing-masing.

Pada hari kedelapan kami melakukan kegiatan yang sama yaitu pengabdian masyarakat (magang) di perpustakaan daerah, pada saat itu kami melakukan kegiatan yaitu menyusun buku kedalam rak, karena buku-buku yang ada tidak tersusun rapi sebagaimana lazimnya di perpustakaan- perpustakaan lainnya.

Pada hari selanjutnya kami melakukan kegiatan yang sama yaitu melakukan kegiatan yang sama yaitu melanjutkan pencarian buku-buku dan harga buku untuk data proposal perpustakaan sampai selesai. Pada hari selanjutnya kami melakukan kegiatan perpisahan di perpustakaan daerah dimana kami salam-salaman kepada seluruh staf perpustakaan daerah dan photo bersama untuk pamit karna waktu kegiatan magang kami sudah selesai.

C. Hasil Penelitian

Berdasarkan tujuan penelitian, peneliti akan memaparkan hasil penelitian yang peneliti peroleh melalui wawancara dan dikaitkan dengan teori yang peneliti bahas dibab sebelumnya. Adapun hasil penelitian yang peneliti peroleh, sebagai berikut;

1. Perencanaan Pengolahan Bahan Pustaka dan Kebijakan Pengembangan Koleksi Perpustakaan Daerah Mandailing Natal

Perencanaan merupakan kegiatan menetapkan tujuan organisasi dan memilih cara yang terbaik untuk mencapai tujuan tersebut. Perencanaan diperlukan untuk mengarahkan kegiatan organisasi. Sedangkan pengolahan adalah suatu kegiatan mengolah berbagai macam bahan pustaka baik buku maupun non buku, yang mana dikelola oleh pustakawan yang berkompeten yang siap untuk digunakan oleh pengguna sebagai suatu informasi bagi kebutuhan mereka. Jadi dengan adanya rancangan pengolahan, pustakawan bisa menjalankan kegiatan secara bertahap sesuai prosedur yang ditetapkan.

Kebijakan pengembangan koleksi adalah pernyataan tertulis tentang kebijakan perpustakaan terhadap pengembangan koleksi yang digunakan sebagai pedoman dalam menyeleksi bahan pustaka yang sesuai dengan kebutuhan pengguna. Dalam kegiatan pengolahan

bahan pustaka dan kebijakan pengembangan koleksi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mandailing Natal sudah dilaksanakan mengikuti aturan. Berikut pemaparan yang dipaparkan informan, sebagai berikut;

Informan I:

Berdasarkan wawancara pada hari Senin, tanggal 09 Agustus 2021 kepada Ernisyah Siregar, S.Sos selaku Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan yang menyatakan bahwa:

“Kebijakan pengembangan tentu ada, tapi disesuaikan juga dengan dana yang masuk ya, lalu kami lakukan pengembangan koleksi mana yang ditambah, staf yang bekerja di bagian pengembangan koleksi 3 tapi perlu adanya penambahan agar maksimal dalam bekerja dan koleksi yang sering koleksi fiksi, koleksi pengetahuan alam, dan koleksi anak.”

Dari penjelasan hasil wawancara dari informan di atas peneliti menyimpulkan bahwa kebijakan koleksi sudah dijalankan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Mandailing Natal, tetapi SDM yang bekerja kurang banyak sehingga pekerjaan kurang maksimal dalam mengembangkan koleksi, hal ini dikarenakan terkendala dana dan tenaga ahli perpustakaan.

Lalu untuk memenuhi kebutuhan pengguna, maka diperlukan seleksi bahan pustaka. Berikut pemaparan yang dipaparkan oleh informan mengenai seleksi bahan pustaka, sebagai berikut;

Informan I:

Berdasarkan wawancara pada hari Senin, tanggal 09 Agustus 2021 kepada Ernisyah Siregar, S.Sos selaku Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan yang menyatakan bahwa:

“Kegiatan menyeleksi sudah berjalan sekitar 1 atau 2 tahun, dalam menyeleksi bahan pustaka biasanya kami akan lihat buku mana yang sudah rusak tidak layak akan kami gudangkan.”

Dari penjelasan hasil wawancara dari informan di atas peneliti menyimpulkan bahwa kegiatan seleksi bahan pustaka sudah dilakukan sejak 2 tahun, dan untuk menyeleksi bahan pustaka adalah staf itu sendiri apakah koleksi layak untuk digunakan atau disimpan digudang.

Selain kebijakan pengembangan koleksi, ada juga kegiatan perencanaan pengolahan bahan pustaka yang mana merupakan suatu rancangan secara bertahap untuk mengelola berbagai macam bahan pustaka untuk siap digunakan oleh pengguna sebagai suatu kebutuhan informasi bagi pengguna. Berikut pemaparan yang dipaparkan oleh informan mengenai pengolahan bahan pustaka, sebagai berikut;

Informan I:

Berdasarkan wawancara pada hari Senin, tanggal 09 Agustus 2021 kepada Ernisyah Siregar, S.Sos selaku Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan yang menyatakan bahwa:

“Kami lakukan sesuai prosedur yang ditentukan kepala perpustakaan dan sesuai dengan buku pedoman

seperti pengkatalogan, klasifikasi, dan disusun ke rak. Staf yang bekerja dibagian pengolahan sebanyak 2 atau 3 orang gitu. Dalam mengklasifikasi biasanya menggunakan sistem DDC dan dilakukan penoman setiap buku untuk memudahkan mengidentifikasi buku dan mengelompokkan buku, dan dengan adanya pengolahan bahan pustaka pastinya memberikan kemudahan bagi pengguna dalam menemukan buku yang dicari.”

Dari penjelasan hasil wawancara dari informan di atas peneliti menyimpulkan bahwa pengolahan bahan pustaka direncanakan secara bertahap dan sesuai dengan prosedur pengolahan bahan pustaka di setiap perpustakaan. Bagi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mandailing Natal dengan kegiatan pengolahan memudahkan pustakawan dalam bekerja untuk membuat koleksi siap digunakan pengguna, dan pastinya memudahkan pengguna dalam menemukan buku yang dibutuhkan dengan cepat karena ada penomoran buku beserta penjelasan subjeknya.

2. Pelaksanaan Pelayanan Perpustakaan, Pengembangan SDM, dan Layanan Otomasi Perpustakaan Daerah Mandailing Natal

Pelaksanaan adalah suatu kebijakan keputusan secara mendasar, biasa dalam bentuk pedoman seperti undang-undang atau peraturan lainnya yang berisikan perintah dengan tujuan untuk menjalankan rangkaian kegiatan secara bertahap sesuai prosedur dari suatu organisasi/ lembaga. Sedangkan pelayanan perpustakaan merupakan suatu kegiatan melayani pengguna dengan tujuan untuk memenuhi kebutuhan informasi pengguna dan

memanfaat sumber informasi yang disediakan dengan tepat guna (Nurhidayati, Sugiyah, 2014).

Pengembangan SDM perpustakaan merupakan suatu kebijakan untuk memberikan suatu wawasan/ skil bagi perpustakaan dengan adanya suatu kegiatan pelatihan/ seminar yang dilaksanakan oleh seluruh staf di perpustakaan. Sedangkan layanan otomasi merupakan layanan yang menggunakan teknologi informasi dalam melaksanakan kegiatan operasional perpustakaan. Layanan otomasi dengan identik menggunakan aplikasi software dengan tujuan untuk memudahkan pekerjaan staf perpustakaan.

Berikut pemaparan yang dipaparkan informan mengenai pelayanan dan pelestarian bahan pustaka di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan di Mandailing Natal, sebagai berikut;

Informan II:

Berdasarkan wawancara pada hari Senin, tanggal 09 Agustus 2021 kepada Amin Lubis, M.Si selaku Kabid Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan yang menyatakan bahwa:

“Perpustakaan ini menyediakan layanan sirkulasi, layanan kartu anggota (gratis), layanan internet (hotspot), layanan magang, layanan literasi, layanan perpustakaan keliling, layanan perpustakaan terpadu, layanan

kunjungan edukasi, layanan bantuan buku koleksi dan layanan kearsipan. Tetapi tidak semua layanan yang aktif, dan layanan yang sering diminati layanan sirkulasi dan layanan baca.”

Dari penjelasan hasil wawancara dari informan di atas peneliti menyimpulkan bahwa perpustakaan Mandailing Natal menyediakan beberapa layanan, tetapi tidak semua layanan aktif dikarenakan kekurangan SDM , dan layanan yang sering diminati pengguna layanan sirkulasi yang berhubungan langsung dengan pengguna dalam hal peminjaman-pengembalian, dan juga layanan baca yang biasa memberikan kebebasan kepada pengguna untuk membaca semua koleksi yang disediakan dengan tepat guna.

Perpustakaan Mandailing Natal menyediakan banyak layanan, tetapi layanan diminati salah satunya layanan sirkulasi. Layanan sirkulasi merupakan layanan yang harus ada di setiap perpustakaan dalam rangka menunjang kegiatan operasional perpustakaan maupun memberikan citra positif bagi perpustakaan. berikut ini pemaparan mengenai pelaksanaan layanan sirkulasi di perpustakaan Mandailing Natal, sebagai berikut;

Informan II:

“Pelaksanaan layanan sirkulasi disini menggunakan sistem terbuka. Pemilihan sistem terbuka ini dikarenakan terbatasnya petugas perpustakaan dan sedikitnya koleksi-koleksi perpustakaan. Dlaam melaksanakan layanan sirkulasi sesuai dengan kebijakan tertulis yang telah ditetapkan perpustakaan. SDM yang bekerja di layanan sirkulasi sekitar 2-3 orang dan

bekerjanya secara bergantian”. 1-2 saja tergantung kebutuhan pengunjung yang meminjam.”

Dari penjelasan hasil wawancara dari informan di atas peneliti menyimpulkan bahwa pelaksanaan pelayanan sirkulasi di perpustakaan Mandailing Natal sesuai prosedur perpustakaan pada umumnya. SDM yang bekerja dibagian layanan sirkulasi sangat terbatas sehingga perpustakaanya menerapkan sistem terbuka yang memberikan kebebasan kepada pengguna untuk melihat-lihat buku, mengambil buku sendiri tanpa bantuan dari staf perpustakaan.

Perpustakaan Mandailing Natal ada kegiatan pengembangan SDM dengan guna untuk meningkatkan kompetensi SDM. Berikut pemaparan mengenai pengembangan SDM, sebagai berikut;

Informan III :

Berdasarkan wawancara pada hari Senin, tanggal 09 Agustus 2021 kepada Khairunnida, S.Pd., MM selaku Kepala Dinas Perpustakaan yang menyatakan bahwa:

“Ya, ada kebijakannya. Untuk SDM itu kita tergantung dari penerimaan pegawai nya, jadi kalau ada pegawai masuk berarti sudah ketentuan dari pusat juga. Selain itu kita juga bebrapa kali ikut pelatihan perpustakaan. kriteria SDM yang diperlukan di perpustakaan Tentunya yang ahli perpustakaan, lalu

disiplin dan bertanggung jawab ya seperti kriteria lainnya yang profesional ya”.

Informan IV :

Berdasarkan wawancara pada hari Senin, tanggal 09 Agustus 2021 kepada Iskandar Nst, S. Pdselaku Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan yang menyatakan bahwa:

“Ada. Kami usahakan semaksimal mungkin, tapi tentu kendala di lapangan tetap tidak dapat terhindar. Tidak teratur ya, kalau ada pelatihan perpustakaan skill juga berkembang. Tentunya yang lebih ahli di bidang perpustakaan”

Dari penjelasan hasil wawancara dari kedua informan di atas peneliti menyimpulkan bahwa pengembangan SDM sudah dilaksanakan sesuai dengan kebijakan dari perpustakaan dengan mengikuti pelatihan untuk menambah wawasan dan skil di bidang perpustakaan. Perlunya penambahan SDM yang ahli bidang perpustakaan, disiplin dan bertanggung jawab.

Selain pengembangan SDM, kegiatan pelaksanaan layanan otomasi perpustakaan Mandailing Natal sudah ada dan dijalankan. Berikut pemaparan dari informan mengenai layanan otomasi perpustakaan, sebagai berikut;

Informan V

Berdasarkan wawancara pada hari Senin, tanggal 09 Agustus 2021 kepada Meirawaty Nst, S.T. selaku Kasi Layanan Otomasi dan Kerja Sama Perpustakaan yang menyatakan bahwa:

“Kalau kami sih bisa dibilang campuran, manual dan pakai sistem komputer juga. Kalau aplikasi itu kami pakai SLIMS. Masih berjalan, Sangat efektif dan efisien ya menyesuaikan juga dengan perkembangan di zaman sekarang. Sekitar 2-3 orang. Mungkin kendala di pengetahuan dasar tentang sistem perpustakaan nya ya, makanya kami mengembangkan tapi masih sambil belajar juga”

Dari penjelasan hasil wawancara dari informan di atas peneliti menyimpulkan bahwa perpustakaan Mandailing Natal sudah melaksanakan kegiatan layanan otomasi dengan menggunakan aplikasi SLIMS dengan SDM yang bekerja 2-3 orang. Tetapi masih ada kekurangan karena minimnya pengetahuan perpustakaan sehingga kurang maksimal dalam mengoperasikan aplikasi SLIMS.

3. Evaluasi Pengelolaan dan Pelayanan Perpustakaan Daerah Mandailing Natal

Evaluasi merupakan suatu bentuk penilaian terhadap suatu kegiatan, keputusan, ketentuan, dan juga sebagai tolak ukur apakah pelaksanaan sudah dikatakan

berhasil atau perlu adanya perbaikan mendatang. Evaluasi pengolahan merupakan suatu kegiatan penilaian bagaimana pengolahan yang telah ditetapkan perpustakaan Mandailing natal, apakah perlu adanya suatu inovasi dalam kegiatan pengolahan tersebut dan juga evaluasi pelayanan merupakan suatu penilaian layanan yang diberikan oleh staf, layanan yang difokuskan layanan sirkulasi yang mana berhubungan langsung dengan pengguna dan layanan yang sangat diminati pengguna (Idrus L, 2019). Berikut pemaparan yang dipaparkan informan mengenai evaluasi pengolahan dan pelayanan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan di Mandailing Natal, sebagai berikut;

Informan I

Berdasarkan wawancara pada hari Senin, tanggal 09 Agustus 2021 kepada Ernisyah Siregar, S.Sos selaku Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan yang menyatakan bahwa:

“Menurut saya perlu, agar mengetahui apakah pengolahan yang dilaksanakan sudah maksimal atau perlu adanya suatu penambahan atau bahkan perbaikan.”

Dari penjelasan informan di atas dapat disimpulkan bahwa sangat perlu adanya evaluasi untuk menilai suatu kebijakan dan kinerja SDM agar sesuai yang diharapkan perpustakaan dan memaksimal pekerjaan.

Informan II:

Berdasarkan wawancara pada hari Senin, tanggal 09 Agustus 2021 kepada Amin Lubis, M.Si selaku Kabid Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan yang menyatakan bahwa:

“Menurut saya sudah sesuai kebijakan yang ada. Tapi lebih baik terus menerus ada perubahan ya menyesuaikan dengan perkembangan zaman”.

Dari penjelasan informan di atas dapat disimpulkan bahwa sangat perlu adanya evaluasi untuk menilai suatu kebijakan dan kinerja SDM di bagian pelayanan, tetapi perlu adanya perubahan sesuai perkembangan zaman.

D. Pembahasan

Berdasarkan hasil wawancara yang telah diolah dalam hasil penelitian sebelumnya, Pada bagian ini, peneliti akan mengevaluasi manajemen perpustakaan Mandailing Natal, sebagai berikut;

1. Perencanaan Pengolahan Bahan Pustaka dan Kebijakan Pengembangan Koleksi Perpustakaan Daerah Mandailing Natal

Berdasarkan pedoman pengolahan bahan perpustakaan dari Perpustakaan Nasional tahun 2018 ada beberapa prosedur pengolahan bahan pustaka. Tahap pertama setelah data buku diverikasi maka melakukan kegiatan pengkatalogan untuk mendeskripsikan data bibliografi bahan perpustakaan, lalu masuk bagian

analisis subjek untuk menganalisis subjek dari suatu bahan pustaka secara detail, tahap selanjutnya melakukan klasifikasi untuk penomoran buku sehingga memudahkan dalam menyusun di rak, dan tahap terakhir menyusun buku di rak berdasarkan nomor kelas yang telah dilabel punggung buku. Lalu kebijakan pengembangan koleksi dilakukan dengan menyeleksi koleksi, agar koleksi sesuai dengan kebutuhan pengguna Perpustakaan Mandailing Natal

Perpustakaan Mandailing Natal sudah melakukan kegiatan pengolahan berdasarkan standar pengolahan yang telah ditetapkan dan melakukan kegiatan kebijakan pengembangan koleksi dengan mengutamakan analisis kebutuhan pengguna. Walaupun sudah sesuai dengan standar yang ada, tetapi harus terus berkembang sesuai dengan kondisi perpustakaan dan zaman.

Kesimpulan yang diperoleh peneliti dari informan yang berkaitan dengan pengolahan dan kebijakan pengembangan koleksi, bahwasanya perpustakaan Mandailing Natal sudah melakukan kegiatan berdasarkan standar prosedur pengolahan dan pengembangan koleksi. Sehingga koleksi yang ada di perpustakaan tersusun rapi berdasarkan nomor kelas dan dimaksimalkan sesuai kebutuhan pengguna.

2. Pelaksanaan Pelayanan Perpustakaan, Pengembangan SDM, dan Layanan Otomasi Perpustakaan Daerah Mandailing Natal

Pelayanan perpustakaan merupakan suatu kegiatan melayani pengguna dengan tujuan untuk memenuhi kebutuhan informasi pengguna dan memanfaatkan sumber informasi yang disediakan dengan tepat guna. Pelayanan perpustakaan di Perpustakaan Mandailing Natal yang sering diminati adalah salah satunya layanan sirkulasi. Layanan sirkulasi di perpustakaan Mandailing Natal sudah terlaksana dengan baik sesuai dengan kebijakan dari perpustakaan tersebut. SDM yang bekerja di layanan tersebut secara bergantian melayani pengguna, tetapi kendalanya karena kekurangan SDM sehingga layanan menjadi kurang maksimal. Pengembangan SDM perpustakaan dilaksanakan tetapi tidak secara rutin, hal ini disebabkan terkendala dana untuk mengembangkan SDM. Padahal SDM mempunyai peranan yang penting dalam melaksanakan kegiatan operasional perpustakaan. Beberapa kali staf perpustakaan mengikuti pelatihan kepustakawan untuk menambah kompetensi para staf. Kekurangan SDM menyebabkan kegiatan operasional perpustakaan kurang maksimal.

Layanan otomasi perpustakaan sudah dilaksanakan dengan menggunakan aplikasi SLIMS sebagai aplikasi

software dalam mendukung kegiatan operasional perpustakaan dalam mengelola bahan pustaka. Perpustakaan Mandailing Natal sudah mempunyai OPAC yang didapat melalui informasi website Dinas Perpustakaan dan Kearsiapan Kabupaten Mandailing Natal tetapi karena kurangnya SDM yang memiliki pengetahuan di bidang perpustakaan, sehingga dalam menginput bibliografi suatu bahan pustaka kurang paham dengan fitur-fitur SLIMS seperti subjek dan nomor klasifikasi masih ada yang bersalahan. Jadi layanan otomasi terlaksana tetapi memiliki kendala dari SDM terbatas dan minimnya pengetahuan.

3. Evaluasi Pengelolaan dan Pelayanan Perpustakaan Daerah Mandailing Natal

Evaluasi merupakan suatu bentuk penilaian terhadap suatu kegiatan, keputusan, ketentuan, dan juga sebagai tolak ukur apakah pelaksanaan sudah dikatakan berhasil atau perlu adanya perbaikan mendatang. Evaluasi pengelolaan merupakan suatu kegiatan penilaian bagaimana pengolahan yang telah ditetapkan perpustakaan Mandailing natal, apakah perlu adanya suatu inovasi dalam kegiatan pengolahan tersebut dan juga evaluasi pelayanan merupakan suatu penilaian layanan yang diberikan oleh staf, layanan yang difokuskan layanan sirkulasi yang mana berhubungan

langsung dengan pengguna dan layanan yang sangat diminati pengguna.

Kesimpulan yang peneliti dapat dari para informan bahwa evaluasi pengelolaan dan pelayanan pada Perpustakaan Daerah Mandailing Natal sangat perlu dilakukan secara rutin dan nyata. Di mana evaluasi ini nantinya dapat memberikan gambaran apa-apa saja yang telah dicapai dan belum dicapai serta apa-apa saja yang perlu dilakukan perbaikan. Evaluasi Perpustakaan Daerah Mandailing Natal perlu dilakukan dalam beberapa aspek yaitu, evaluasi kebijakan terhadap SDM pustakawan, pengembangan koleksi serta sarana dan prasarana perpustakaan. Evaluasi dilakukan sesuai dengan pedoman dan prosedur yang berlaku serta juga melihat situasi, kondisi serta perkembangan zaman saat ini. Agar nantinya, perpustakaan semakin tumbuh dan berkembang menjadi perpustakaan yang memiliki SDM pustakawan profesional, koleksi yang memadai, sarana dan prasarana yang *up to date* serta dapat memenuhi kebutuhan informasi penggunanya secara optimal.

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan pelaksanaan kegiatan pengabdian masyarakat di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mandailing Natal dapat disimpulkan bahwa :

1. Kurangnya perhatian pengunjung atau masyarakat akan pentingnya keberadaan perpustakaan daerah
2. Perpustakaan daerah masih kekurangan tenaga/pustakawan sehingga fungsi perpustakaan tidak berjalan dengan baik
3. Sistem layanan masih manual. Misalnya pada layanan sirkulasi (peminjaman dan pengembalian), karena pendaftaran anggota dan penelusuran buku masih dilakukan secara manual, sehingga menyebabkan kurang cepat dan kurang akurat di dalam proses pelayanan terhadap pengguna
4. Layanan perpustakaan yang diberi perpustakaan daerah yaitu layanan peminjaman bahan pustaka, dan layanan fasilitas ruang baca

B. Saran

- 1.** Diharapkan pengadaan bahan pustaka disesuaikan dengan kebutuhan informasi pengguna perpustakaan, agar koleksinya terpakai dan dimanfaatkan.
- 2.** Sebaiknya ruang perpustakaan ditata ulang supaya ruang terlihat luas dan rapi, memperhatikan desain tata ruang, hal ini akan membuat pengguna merasa nyaman dan tertarik untuk mengunjungi perpustakaan
- 3.** Fasilitas yang disediakan hendaknya mendapat perhatian khusus oleh pihak perpustakaan daerah agar difungsikan dengan baik. Karena jika fasilitas dapat difungsikan akan membantu kegiatan yang dilakukan di perpustakaan tersebut

DAFTAR PUSTAKA

- Fikriyah, F. N. (2018). *Model Pembelajaran Pendidikan Karakter Bagi Orangtua Siswa Menggunakan Media Kartu Karakter (Studi Pada Orang Tua Paud Alphabet Kecamatan Cihideung Kota Tasikmalaya)*.
- Galib, A. A. C. (2019). *Kinerja Pelayanan Perpustakaan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Enkregng*. Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar.
- Hanafi, M. (2015). Konsep Dasar dan Perkembangan Teori Manajemen. In *Managemen* (Vol. 1, Issue 1, p. 66). <http://repository.ut.ac.id/4533/1/EKMA4116-M1.pdf>
- Ibrahim, A. (2014). Konsep Dasar Manajemen Perpustakaan Dalam Mewujudkan Mutu Layanan Prima Dengan Sistem Temu Kembali Informasi Berbasis Digital. *Desember, vol.2*(No.2), 129–138.
- Idrus L. (2019). Evaluasi Dalam Proses Pembelajaran. *Adaara, 9*(2), 920–935.
- Ilyas. (2016). *Metodologi Penelitian*.
- Krismayani, I. (2018). *Mewujudkan Fungsi Perpustakaan di Daerah. 2*(2), 233–242.
- Lestari, Y. (2016). *Uji Keabsahan Data*.
- Maulida, H. N. (2015). Peran Perpustakaan Daerah Dalam Pengembangan Minat Baca Di Masyarakat. *Iqra, 09*(02).

- Moleong. (2012). *Metode Penelitian Kualitatif*. Stie PGRI Dewantara.
- Nuraini, F. (2018). *Manajemen Perpustakaan Desa untuk Meningkatkan Kesadaran Lingkungan Hidup di Perpustakaan Mutiara Desa Kalisidi Kabupaten Semarang* [Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang].
- Nurhidayati, Sugiyah, K. Y. (2014). Pengaturan Perlindungan Data Pribadi dalam Penggunaan Aplikasi PeduliLindungi. *Jurnal BSI*, 6–14.
- Siregar, M. R. A. (2015). Kompetensi Yang Harus Di Miliki Seorang Pustakawan (Pengelola Perpustakaan). *Iqra'*, 09(02), 211–222.
- Sugiyono. (2015). *Metodologi Penelitian*.
- Sugiyono. (2016). *Teknik Sampel Penelitian Kualitatif*.
- Taufiqurokhman. (2009). *Mengenal Manajemen Sumber Daya Manusia*.
- Wahyuni, M. (2015). Peran Pustakawan Sebagai Penyedia Informasi Oleh: Mutiara Wahyuni. *Jurnal Iqra*, 09(02), 39–53.
- Wahyuni, S. (2016). *Otomasi Perpustakaan: Alasan Otomasi dan Kontribusi Bagi Perpustakaan*. 105–107.
- Yani, D. S. (2018). *Evaluasi Pelayanan Perpustakaan dengan Menggunakan Metode Servqual pada Perpustakaan Politeknik Negeri Medan* [Universitas Sumatera Utara].

LAMPIRAN

- Daftar Riwayat Hidup Mahasiswa (Pelaksana Kegiatan)

Nama Lengkap : Cindy Fadilah

Nasution

Tempat & Tanggal Lahir : Pekanbaru

27,Oktober 1998

Alamat : Lintas timur,

panyabungan

Jenis Kelamin : Perempuan

Agama : Islam

Fakultas : Ilmu Sosial

Semester/Jurusan : III/ Ilmu

Perpustakaan

Nomor HP : 082168238649

Email :
cindypadilah2798@gmail.com

Nama Lengkap : Fatimah

Tempat & Tanggal Lahir : Huraba,15

November 1998

Alamat : Huraba

Jenis Kelamin : Perempuan
Agama : Islam
Fakultas : Ilmu Sosial
Semester/Jurusan : III/ Ilmu
Perpustakaan
Nomor HP : 085358473049
Email :
fatimah1719911@gmail.com

Nama Lengkap : Rizqy Fadhilah
Tempat & Tanggal Lahir : Panyabungan, 12

Juni 1999

Alamat : Panyabungan
Jenis Kelamin : Perempuan
Agama : Islam
Fakultas : Ilmu Sosial
Semester/Jurusan : III/ Ilmu

Perpustakaan

Nomor HP : 082211613446
Email :

rizqyfadhilah06@gmail.com

- Data identitas Perpustakaan yang menjadi lokasi pr
oyek pengabdian masyarakat

Kabupaten Mandailing Natal secara resmi terbentuk menjadi sebuah Kabupaten karena adanya pemekaran dari Kabupaten Tapanuli Selatan berdasarkan UU No. 12 Tahun 1998 tentang pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Toba Samosir dan Kabupaten Daerah Tingkat II Mandailing Natal.

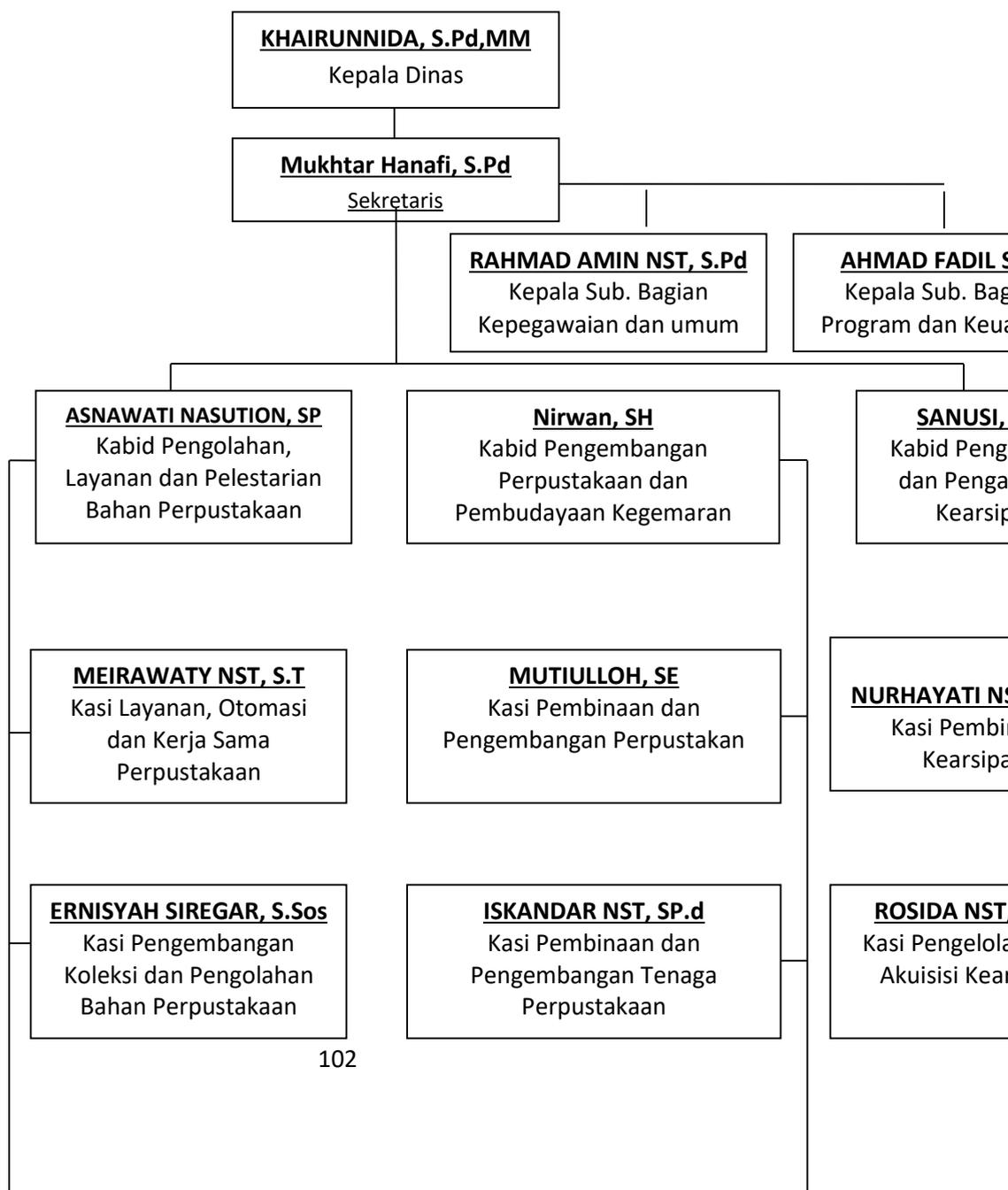
Pada awalnya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mandailing Natal merupakan sub bagian pada Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Mandailing Natal yang berdiri pada tahun 2000 berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Mandailing Natal Nomor 1 Tahun 2001.

Selanjutnya dengan UU Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah, Bagian Perpustakaan berubah nomenklatur menjadi Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Mandailing Natal yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Mandailing Natal Nomor 21 Tahun 2008 dan Peraturan Bupati No 39 tahun 2011 tentang pembentukkan organisasi dan tata Laksana Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Mandailing Natal.

Berdasarkan Peraturan Bupati No. 50 tahun 2016 Pada tanggal 23 November 2016 tentang terbentuknya Suorta baru Kantor Perpustakaan dan Kearsipan Mandailing Natal menjadi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Mandailing Natal terhitung sejak awal Januari 2017 hingga sekarang.

- Struktur Organisasi Perpustakaan yang menjadi lokasi proyek pengabdian masyarakat.

Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mandailing Natal



ROSNA NST, S.Psi
Kasi Pelestarian Bahan
Perpustakaan

Drs. Lauddin Lubis, M.Pd
Kasi Pengembangan
Pembudayaan Kegemaran
Membaca

RACHAYU
Kasi Pengawa
Layanan Pema
Kearsip

**LAMPIRAN FOTO KEGIATAN MAGANG DI
DINAS PERPUSTAKAAN dan KEARSIPAN
KABUPATEN MANDAILING NATAL**

Lampiran 1

Layanan Sirkulasi



Lampiran 2

Merapikan buku koleksi anak



Lampiran 3

Foto bersama pegawai dan staff perpustakaan









Lampiran 4

Transkrip wawancara

Transkrip Wawancara

Informan I

Nama : Drs. Mukhlis, M.Si

Jabatan : Kabid Pengembangan Perpustakaan dan
Pembudayaan Kegemaran Membaca

Waktu : 09 Agustus 2021

| No | Pertanyaan | Jawaban |
|----|---|---|
| 1 | Apakah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mandailing Natal memiliki kebijakan pengembangan koleksi tertulis ? | Kebijakan pengembangan tentu ada, tapi disesuaikan juga dengan dana yang masuk ya, lalu kami lakukan pengembangan koleksi mana yang ditambah. |
| 2 | Berapa kali dalam sebulan dilaksanakan pengembangan | Tidak konsisten sih, tergantung dana yang masuk. |

| | | |
|---|--|---|
| | koleksi/ penambahan koleksi ? | |
| 3 | Koleksi apa yang banyak diminati oleh pengguna dan yang perlu adanya pengembangan koleksi ? | Biasanya yang paling diminati itu koleksi fiksi, koleksi pengetahuan alam dan pengetahuan sosial serta koleksi anak. Karena ini koleksi yang banyak diminati kedepannya akan kami kembangkan. |
| 4 | Berapa staf yang diperlukan dalam melaksanakan pengembangan koleksi? | Kalau menurut saya 5 orang karena kami sudah ada 3 tapi belum maksimal. |
| 5 | Apakah setiap staf menjalankan kebijakan pengembangan koleksi yang dibuat ? | Iya, kami lakukan semaksimal mungkin. Hanya saja karena bukan dari tamatan ilmu perpustakaan terkadang ya ada kesulitan juga. |
| 6 | Dalam pengembangan koleksi, dibutuhkan analisis pengguna agar koleksi sesuai kebutuhan pengguna. Lalu bagaimana cara menganalisis kebutuhan pengguna ? | Kalau kami melihatnya dari buku yang sering dibaca dan dipinjam. |

| | | |
|----|---|---|
| 7 | Adanya kebijakan pengembangan koleksi, Apakah kebutuhan informasi pengguna terpenuhi atau sesuai dengan yang diharapkan ? | Kalau menurut saya sudah. |
| 8 | Apakah di perpustakaan ini ada kegiatan menyeleksi bahan pustaka ? | Ada, setahun 1 atau 2 kali begitu. |
| 9 | Alat bantu apa yang diperlukan untuk menyeleksi bahan pustaka ? | Ya biasanya kami akan lihat buku mana yang sudah rusak tidak layak akan kami gudangkan. |
| 10 | Apa saja kendala dalam mengembangkan koleksi ? | Kendalanya pasti di dana sama tenaga ahli perpustakaan yang kurang ya. |
| 11 | Bagaimana cara mengelola koleksi yang ada disini ? | Kami lakukan sesuai prosedur yang ditentukan kepala perpustakaan dan sesuai dengan buku pedoman seperi pengkatalogan, klasifikasi, dll. |
| 12 | Apakah ada tahapan dalam mengelola koleksi agar koleksi | Iya ada, sesuai prosedur nya. |

| | | |
|----|---|--|
| | siap digunakan oleh pengguna? | |
| 13 | Berapa staf yang dibagian pengelolaan koleksi ? | Ada sekitar 2 atau 3 orang begitu. |
| 14 | Mengelola koleksi dibutuhkan pengkatalogan untuk mengetahui identitas buku, dan juga klasifikasi. Jadi dalam klasifikasi, sistem klasifikasi apa yang digunakan sebagai pedoman ? | Kami pakai pedoman DDC tapi kadang kami sesuaikan saja misalnya judulnya tentang sosial yauda kami buat juga seperti itu nomornya. |
| 15 | Apakah ada langkah-langkah dalam mengklasifikasi ? | Kami cari judulnya di buku DDC atau langsung saja sesuaikan dengan judul buku yang sudah ada di rak. |
| 16 | Butuh berapa lama dalam mengklasifikasi bahan pustaka ? | Tergantung buku baru yang masuk kalau banyak pasti butuh sehari-hari atau mingguan. |
| 17 | Setelah mengklasifikasi, kegiatan selanjutnya penyusunan koleksi di rak. Jadi bagaimana | Kami sesuaikan pakai nomor punggung buku, tapi kadang masih berserak juga karena masyarakat yang baca |

| | | |
|----|---|--|
| | cara penyusunan koleksi yang biasa dilakukan di perpustakaan ini ? | asal masukkan buku jadi tidak tersusun rapi. |
| 20 | Apakah dengan adanya penyusunan koleksi di rak, dapat memudahkan pengguna menemukan koleksi yang dicari ? | Benar. |
| 21 | Apakah ada kendala dalam mengelola koleksi ? | Iya kendalanya karena dari kami yang ahli pustakawan tidak banyak jadi kurang paham jadi menyesuaikan saja mengelolanya asalkan buku bisa digunakan oleh masyarakat. |
| 22 | Apakah perlu adanya evaluasi pengolahan ? | Menurut saya perlu, agar mengetahui apakah pengolahan yang dilaksanakan sudah maksimal atau perlu adanya suatu penambahan atau bahkan perbaikan. |

Informan II

Nama : Amin Lubis, M.Si

Jabatan : Kabid Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan

Waktu : 09 Agustus 2021

| No | Pertanyaan | Jawaban |
|-----------|--|---|
| 1 | Berapa banyak layanan yang ada di perpustakaan ini ? | Ada banyak juga, ada layanan sirkulasi, layanan kartu anggota (gratis), layanan internet (hotspot), layanan magang, layanan literasi, layanan perpustakaan keliling, layanan perpustakaan terpadu, layanan kunjungan edukasi, layanan bantuan buku koleksi dan layanan kearsipan. |

| | | |
|---|---|---|
| 2 | Apakah semua layanan masih aktif/ masih dijalankan oleh staf ? | Beberapa ada yang aktif, dan ada yang tidak. |
| 3 | Layanan apa yang sering dikunjungi oleh pengguna ? | Layanan sirkulasi sama layanan baca. |
| 4 | Layanan sirkulasi banyak dikunjungi, lalu bagaimana sistematika layanan sirkulasi di perpustakaan ini ? | Pelayanan sirkulasi disini menggunakan sistem terbuka. Pemilihan sistem terbuka ini dikarenakan terbatasnya petugas perpustakaan dan sedikitnya koleksi-koleksi perpustakaan. |
| 5 | Apakah ada kebijakan tertulis mengenai alur keanggotaan, peminjaman, perpanjangan, dan pengembalian ? | Iya ada. Itu ada kami jelaskan juga ke pengunjung yang meminjam buku. |
| 6 | Berapa staf yang ada dibagian layanan sirkulasi ? | Kalau dari kami 2-3 orang ya berganti-gantian kalau ada kegiatan lain kami lakukan juga. |
| 7 | Maksimal berapa buku yang boleh dipinjam ? | 1-2 saja tergantung kebutuhan pengunjung yang meminjam. |

| | | |
|----|---|--|
| 8 | Apakah ada sanksi/denda apabila buku terlambat atau hilang ? | Iya ada, kami kenakan 50 ribu. |
| 9 | Apakah layanan sirkulasi masih manual ? atau mau ke arah digital ? | Masih manual. |
| 10 | Apakah layanan yang diberikan staf sudah sesuai dengan standar pelayanan ? apakah perlu adanya evaluasi ? | Menurut saya sudah sesuai kebijakan yang ada. Tapi lebih baik terus menerus ada perubahan ya menyesuaikan dengan perkembangan zaman. |

Informan III

Nama : Khairunnida, S.Pd., MM

Jabatan : Kepala Dinas Perpustakaan

Waktu : 09 Agustus 2021

| No | Pertanyaan | Jawaban |
|----|--|---|
| 1 | Apakah ada kebijakan pengembangan SDM di Perpustakaan Mandailing Natal ? | Ya, ada kebijakannya. |
| 2 | Apakah pelaksanaan kebijakan pengembangan berjalan secara maksimal ? | Sudah sesuai prosedur ya, tapi tetap diusahakan semaksimal mungkin. |
| 3 | Berapa kali pelaksanaan pengembangan SDM dilaksanakan ? | Untuk SDM itu kita tergantung dari penerimaan pegawainya, jadi kalau ada pegawai masuk berarti sudah ketentuan dari pusat juga. Selain itu kita |

| | | |
|---|--|---|
| | | juga beberapa kali ikut pelatihan perpustakaan. |
| 4 | Bagaimana cara mengembangkan kompetensi SDM ? | Kalau dari sini kami ada beberapa kali ikut pelatihan perpustakaan. |
| 5 | Apakah SDM perpustakaan Mandailing Natal memiliki kompetensi/sarjana dari perpustakaan ? | Ada, tapi tidak semua pegawai hanya beberapa dari kami saja. |
| 6 | Apakah perlu adanya penambahan SDM ? | Kalau menurut saya sih harus ya. Terlebih tenaga perpustakaan yang ahli, kami sangat butuh. |
| 7 | Kriteria SDM seperti apa yang diperlukan di perpustakaan ini ? | Tentunya yang ahli perpustakaan, lalu disiplin dan bertanggung jawab ya seperti kriteria lainnya yang profesional ya. |
| 8 | Apakah ada kendala dalam mengembangkan kompetensi SDM ? | Kalau kendala sih utamanya mungkin di dana ya. |

Informan IV

Nama : Iskandar Nst, S. Pd

Jabatan : Seksi Pembinaan dan Pengembangan
Tenaga Perpustakaan

Waktu : 09 Agustus 2021

| No | Pertanyaan | Jawaban |
|----|--|---|
| 1 | Apakah ada kebijakan pengembangan SDM di Perpustakaan Mandailing Natal ? | Ada. |
| 2 | Apakah pelaksanaan kebijakan pengembangan berjalan secara maksimal ? | Kami usahakan semaksimal mungkin, tapi tentu kendala di lapangan tetap tidak dapat terhindar. |
| 3 | Berapa kali pelaksanaan pengembangan SDM dilaksanakan ? | Tidak teratur ya, kalau ada pelatihan perpustakaan skill juga berkembang. |
| 4 | Bagaimana cara mengembangkan kompetensi SDM ? | Biasanya dari pelatihan tentang perpustakaan yang kami ikuti. |
| 5 | Apakah SDM perpustakaan Mandailing Natal memiliki kompetensi/ | Setahu saja ada, tapi beberapa saja dari kami. |

| | | |
|---|--|--|
| | sarjana dari perpustakaan ? | |
| 6 | Apakah perlu adanya penambahan SDM ? | Menurut saya perlu. |
| 7 | Kriteria SDM seperti apa yang diperlukan di perpustakaan ini ? | Tentunya yang lebih ahli di bidang perpustakaan. |
| 8 | Apakah ada kendala dalam mengembangkan kompetensi SDM ? | Mungkin kalau kendala di dana dan pelatihan-pelatihan yang dilakukan masih jarang. |

Informan V

Nama : Meirawaty Nst, S.T

Jabatan : Kasi Layanan Otomasi dan Kerja Sama Perpustakaan

Waktu : 09 Agustus 2021

| No | Pertanyaan | Jawaban |
|----|--|---|
| 1 | Apakah ada aplikasi khusus untuk pengolahan dan pelayanan perpustakaan ? | Kalau kami sih bisa dibilang campuran, manual dan pakai sistem komputer juga. Kalau |

| | | |
|---|---|---|
| | | aplikasi itu kami pakai SLIMS. |
| 2 | Apakah aplikasi SLIMS berjalan sampai sekarang ? | Masih berjalan. |
| 3 | Bagaimana pendapat ibu mengenai aplikasi SLIMS ? | Sangat efektif dan efisien ya menyesuaikan juga dengan perkembangan di zaman sekarang. |
| 4 | Apakah dengan adanya aplikasi SLIMS memudahkan pekerjaan pustakawan ? | Iya, membuat pekerjaan menjadi lebih efektif dan efisien. |
| 5 | Staf yang bekerja dibagian layanan otomasi berapa orang ? | Sekitar 2-3 orang. |
| 6 | Apakah staf tersebut ahli dalam mengoperasikan aplikasi tersebut ? | Sudah cukup ahli. Tapi kami terus-menerus belajar. |
| 7 | Apakah ada kendala dalam melaksanakan aplikasi tersebut ? | Mungkin kendala di pengetahuan dasar tentang sistem perpustakaan nya ya, makanya kami mengembangkan tapi masih sambil belajar juga. |

