

BAB II

KERANGKA TEORITIS

A. Perpustakaan Umum

Perpustakaan umum merupakan perpustakaan yang bertugas mengumpulkan, mengatur dan meyajikan bahan pustakanya untuk masyarakat umum. Di Indonesia perpustakaan umum mencakup perpustakaan umum kabupaten, kota, kecamatan,desa serta perpustakaan yang didirikan oleh komunitas maupun lembaga swadaya masyarakat (LSM). Perpustakaan umum diselenggarakan untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat umum tanpa memandang latar belakang pendidikan, agama, adat istiadat, umum, jenis kelamin, dan lain sebagainya. Koleksi perpustakaan umum terdiri dari berbagai macam bidang dan pokok masalah sesuai dengan kebutuhan informasi dari pemakainya.

Pendapat lain mengatakan Perpustakaan umum ialah perpustakaan yang menyediakan sumber daya dan layanan gratis dan tidak terbatas kepada semua masyarakat, komunitas, area, atau wilayah (Basuki, 2007, p. 1)

Dari pengertian diatas dapat simpulkan bahwa perpustakaan umum merupakan perpustakaan yang melayani masyarakat dari kalangan apa saja secara gratis atau tanpa adanya pungutan biaya.

Adapun fungsi perpustakaan umum menurut (Yusuf, 1996: 21) yaitu sebagai berikut:

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI

1. Pusat informasi
Dimana perpustakaan menyediakan informasi yang dibutuhkan masyarakat sebagai pemakai.
2. Preservasi kebudayaan
Perpustakaan menyimpan dan menyediakan tulisan-tulisan tentang kebudayaan masa lampau, kini dan sebagai pengembangan kebudayaan dimasa yang akan datang.
3. Pendidikan

Perpustakaan mengembangkan dan menunjang pendidikan non formulir diluar sekolah dan universitas serta sebagai pusat kebutuhan penelitian.

4. Rekreasi

Perpustakaan menyediakan bahan bacaan yang bersifat hiburan yang dapat digunakan oleh masyarakat pemakai/pemustaka sebagai sarana rekreasi dalam mengisi waktu luang.

Adapun tujuan dari perpustakaan umum yaitu memberikan kesempatan bagi masyarakat umum untuk membaca bahan pustaka yang dapat membantu meningkatkan mereka ke arah kehidupan yang lebih baik. Perpustakaan menyediakan sumber informasi yang cepat, murah, dan tepat mengenai topik-topik yang sedang hangat dalam masyarakat umum. Selain itu perpustakaan umum membantu warga mengembangkan kemampuan yang dimiliki oleh masyarakat sehingga yang bersangkutan dapat bermanfaat bagi sekitarnya. Tujuan lain yaitu perpustakaan umum sebagai agen kultural, artinya perpustakaan umum pusat utama kehidupan budaya masyarakat sekitar dan menumbuhkan apresiasi budaya. Di Indonesia perpustakaan umum banyak didirikan di Daerah Tingkat II (kabupaten), kecamatan dan desa. Perpustakaan rumah ibadah dapat dikategorikan sebagai perpustakaan umum ditinjau dari fungsi dan tujuan hakikatnya untuk melayani masyarakat umum sesuai dengan agama yang dianut.

Perpustakaan umum dilihat dari koleksinya menghimpun berbagai jenis bahan pustaka yang telah ~~diseleksi~~ sesuai dengan kebutuhan informasi masyarakat yang dilayani. Adapun departemen yang bertanggung jawab pada pendirian dan pengelolaan perpustakaan umum adalah Departemen Dalam Negeri serta jajaran di daerah, sedangkan perpustakaan rumah ibadah menjadi tanggung jawab departemen agama. Perpustakaan Nasional RI bertanggung jawab dan bertugas untuk membina perpustakaan umum, sesuai yang ada dalam Undang-Undang Republik Indonesia (Presiden Republik Indonesia, 2007) No. 43 pasal 22 dinyatakan bahwa: (<https://jdih.perpusnas.go.id>)

1. Perpustakaan umum diselenggarakan oleh pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintan kabupaten/kota, kecamatan dan desa, serta dapat diselenggarakan oleh masyarakat.
2. Pemerintah provinsi dan pemerintah kabupaten/kota menyelenggarakan perpustakaan umum daerah yang koleksinya mendukung pelestarian hasil budaya daerah masing-masing dan memfasilitasi terwujudnya masyarakat pembelajaran sepanjang hayat.
3. Perpustakaan umum yang diselenggarakan oleh pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota, kecamatan, dan desa/kelurahan mengembangkan sistem layanan perpustakaan berbasis teknologi informasi dan komunikasi.
4. Masyarakat dapat menyelenggarakan perpustakaan umum untuk memfasilitasi terwujudnya masyarakat pembelajar sepanjang hayat.
5. Pemerintah, pemerintah provinsi, atau kabupaten/kota melaksanakan layanan perpustakaan keliling bagi daerah yang belum terjangkau oleh layanan perpustakaan menetap.

B. Standar Perpustakaan Umum

Berdasarkan keputusan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia (Muhammad Syarif Bando, 2019) Nomor 8 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan kabupaten/Kota (<https://jdih.perpusnas.go.id>) adalah sebagai berikut :

Pasal 1:Standar Nasional Perpustakaan Kabupaten/Kota tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan kepala ini.

Pasal 2 :Standar Nasional Perpustakaan Kabupaten/Kota sebagaimana dimaksud dalam pasal 1 mencakup:

- a. Standar koleksi perpustakaan
- b. Standar sarana dan prasarana perpustakaan
- c. Standar pelayanan perpustakaan
- d. Standar tenaga perpustakaan
- e. Standar penyelenggaraan perpustakaan, dan

f. Standar pengelolaan perpustakaan

Pasal 3: Setiap penyelenggara dan/atau pengelola perpustakaan kabupaten/kota wajib berpedoman pada Standar Nasional Perpustakaan Kabupaten/Kota.

Pasal 4: Peraturan Kepala ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Kepala ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

PERATURAN KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA NOMOR 8 TAHUN 2017 TENTANG STANDAR NASIONAL PERPUSTAKAAN KABUPATEN/KOTA

1. Ruang lingkup

Standar Nasional Perpustakaan Kabupaten/Kota ini meliputi standar koleksi, sarana prasarana, pelayanan, tenaga, penyelenggaraan, dan pengelolaan perpustakaan. Standar ini berlaku pada Perpustakaan umum di tingkat kabupaten/kota.

2. Istilah dan Definisi

a. Perpustakaan

Institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi bagi pemustaka.

b. Perpustakaan Kabupaten/Kota

Perpustakaan daerah yang berfungsi sebagai perpustakaan pembina, perpustakaan rujukan, perpustakaan deposit, perpustakaan penelitian dan perpustakaan pelestarian yang berkedudukan di kabupaten/kota. c. Cacah ulang (stock opname)

Kegiatan penghitungan kembali koleksi yang dimiliki perpustakaan agar diketahui jumlah koleksi, jajaran koleksi dan jajaran katalog yang tersusun rapi serta dapat mencerminkan keadaan koleksi sebenarnya. d. Kerja sama perpustakaan

Kegiatan pemanfaatan bersama sumber daya, fasilitas, dan layanan perpustakaan-perpustakaan yang terlibat kerja sama untuk memenuhi kebutuhan informasi pemustaka.

3. Koleksi perpustakaan

- a. Koleksi perpustakaan Kabupaten/kota disesuaikan dengan kebutuhan masyarakat di kabupaten/kota untuk mendukung kebijakan pembangunan daerah. (<https://jdih.perpusnas.go.id>)
- b. Perpustakaan memiliki jenis koleksi referensi, koleksi umum, koleksi berkala, terbitan pemerintah, koleksi khusus (muatan lokal), koleksi langka, dan jenis koleksi lainnya yang disesuaikan dengan kebutuhan masyarakat setempat.
- c. Jenis koleksi perpustakaan terdiri dari berbagai disiplin ilmu sesuai dengan kebutuhan masyarakat dengan mengakomodasi kebutuhan koleksi berdasarkan tingkatan umur, pekerjaan (profesi), dan kebutuhan khusus, seperti kebutuhan penyandang cacat. Komposisi dan jumlah masing-masing jenis koleksi disesuaikan dengan kebutuhan masyarakat dan kebijakan pembangunan daerah.
- d. Jenis koleksi
Jenis koleksi Perpustakaan Kabupaten/Kota disesuaikan dengan kebutuhan masyarakat di kabupaten/kota untuk mendukung kebijakan pembangunan daerah. Jenis koleksi Perpustakaan Kabupaten/Kota terdiri dari karya tulis, karya cetak, karya rekam, dan karya dalam bentuk elektronik.
 - 1) Karya tulis terdiri dari koleksi literatur kelabu, manuskrip.
 - 2) Karya cetak terdiri dari buku dan terbitan berkala.
 - 3) Karya rekam terdiri dari koleksi audio visual, rekaman video, dan rekaman suara.
 - 4) Karya dalam bentuk elektronik termasuk koleksi digital.
- e. Koleksi per kapita
 - 1) Jumlah judul koleksi Perpustakaan Kabupaten/Kota tipe C paling sedikit: 5.000 judul, untuk tipe B paling sedikit : 6.000 judul, dan tipe A paling sedikit: 7.000 judul.
 - 2) Jumlah penambahan judul koleksi Perpustakaan Kabupaten/Kota 0,025 per kapita per tahun.
- f. Kemutakhiran koleksi

Koleksi terbaru perpustakaan yang terbit tiga tahun terakhir paling sedikit 5% dari jumlah koleksi yang ada pada tahun berjalan.

g. Pengembangan koleksi

- 1) Pengembangan koleksi perpustakaan mengacu pada kebijakan pengembangan koleksi sebagai pedoman tertulis yang harus ditinjau paling lama setiap 4 (empat) tahun sekali.
- 2) Kebijakan pengembangan koleksi mencakup seleksi, pengadaan, pengolahan, dan penyiaran bahan perpustakaan.
- 3) Kebijakan pengembangan koleksi disusun secara tertulis sebagai pedoman pengembangan koleksi perpustakaan yang ditetapkan oleh kepala perpustakaan
- 4) Dalam pengembangan koleksi setiap perpustakaan harus menambah koleksi perpustakaan pertahun sesuai dengan kebutuhan pemustaka.
- 5) Pengembangan koleksi memperhatikan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta perkembangan kebutuhan masyarakat setempat.
- 6) Perpustakaan melakukan cacah ulang (stock opname) dan penyiaran koleksi paling sedikit 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) tahun.

h. Pengadaan bahan perpustakaan

Perpustakaan Kabupaten/Kota mengalokasikan anggaran penyelenggaraan perpustakaan:

- 1) jumlah penduduk sampai dengan 200.000 alokasi anggaran paling sedikit Rp. 500.000.000 per tahun;
- 2) jumlah penduduk > 200.000 alokasi anggaran Rp. 2500.-per kapita per tahun.

i. Pelestarian Koleksi Perpustakaan

1) Pemeliharaan koleksi perpustakaan

Perpustakaan melakukan pemeliharaan terhadap koleksi secara berkala.

2) Perbaikan koleksi perpustakaan

Perpustakaan melakukan perbaikan koleksi perpustakaan yang mengalami kerusakan.

4. Sarana dan Prasarana

a. Lokasi/lahan

- 1) Lokasi perpustakaan berada di lokasi yang strategis dan mudah dijangkau masyarakat; dan
- 2) Lahan perpustakaan di bawah kepemilikan dan/atau kekuasaan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota dengan status hukum yang jelas. (<https://jdih.perpusnas.go.id>)

b. Gedung

- 1) Luas bangunan gedung perpustakaan paling sedikit 0,008 m² per kapita dan bersifat permanen yang memungkinkan pengembangan fisik secara berkelanjutan.
- 2) Gedung perpustakaan memenuhi standar konstruksi, teknologi, lingkungan ergonomik, kesehatan, keselamatan, kecukupan, estetika, efektif dan efisien.
- 3) Gedung perpustakaan dilengkapi dengan area parkir, fasilitas umum, dan fasilitas khusus.

c. Ruang perpustakaan

- 1) Ruang perpustakaan paling sedikit memiliki area koleksi, baca, dan staf yang ditata secara efektif, efisien, dan estetik.
- 2) Setiap perpustakaan wajib memiliki sarana ruang penyimpanan koleksi, akses informasi, dan sarana pelayanan perpustakaan.

5. Pelayanan perpustakaan

a. Jenis pelayanan

- 1) Jenis pelayanan perpustakaan paling sedikit terdiri dari pelayanan teknis dan pelayanan pemustaka.
- 2) Pelayanan teknis mencakup pengadaan dan pengolahan bahan perpustakaan.
- 3) Pelayanan pemustaka mencakup pelayanan sirkulasi dan pelayanan referensi.

b. Jumlah jam pelayanan

Jumlah jam pelayanan perpustakaan paling sedikit 8 (delapan) jam per hari dan dapat ditambah sesuai dengan kebutuhan pemustaka.

c. Keanggotaan perpustakaan

Jumlah anggota perpustakaan paling sedikit 2% dari jumlah penduduk kabupaten/kota.

d. Kunjungan Perpustakaan

Jumlah kunjungan ke perpustakaan paling sedikit 0.10 per kapita per tahun.

e. Sirkulasi (pinjaman) per kapita

Jumlah transaksi sirkulasi (peminjaman) koleksi paling sedikit 0.125 dari keseluruhan koleksi.

6. Tenaga Perpustakaan

Tenaga Perpustakaan terdiri dari pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan.

a. Kualifikasi kepala perpustakaan

Kepala perpustakaan berasal dari pustakawan. Dalam hal tidak terdapat pustakawan, Kepala Perpustakaan dapat diangkat dari tenaga ahli dalam bidang perpustakaan.

b. Kualifikasi pustakawan

Pustakawan memiliki kualifikasi akademik paling rendah Diploma II (D.II) bidang perpustakaan.

c. Kualifikasi tenaga teknis perpustakaan

1) Tenaga teknis perpustakaan merupakan tenaga non pustakawan yang secara teknis mendukung pelaksanaan fungsi perpustakaan.

2) Tenaga teknis antara lain tenaga teknis komputer, tenaga teknis ketatausahaan dan tenaga teknis lainnya.

d. Jumlah tenaga

Jumlah tenaga perpustakaan (staf) paling sedikit 1 (satu) orang per 25.000 penduduk Kabupaten/Kota.

e. Jumlah tenaga berkualifikasi

Jumlah tenaga perpustakaan (pustakawan) yang berkualifikasi di bidang perpustakaan dan informasi paling sedikit 1 (satu) orang per 75.000 penduduk Kabupaten/Kota.

7. Penyelenggaraan Perpustakaan

a. Penyelenggaraan perpustakaan

- 1) Penyelenggaraan perpustakaan memiliki koleksi, sarana dan prasarana, layanan, tenaga serta anggaran.
- 2) Perpustakaan Kabupaten/Kota dibentuk oleh Pemerintah Kabupaten/Kota berdasarkan Peraturan Daerah.
- 3) Penyelenggaraan perpustakaan Kabupaten/Kota mengacu pada sistem nasional perpustakaan. 3) Struktur organisasi
 - 1) Perpustakaan Kabupaten/Kota merupakan satuan organisasi perpustakaan yang dipimpin oleh seorang Kepala Perpustakaan.
<https://jdih.perpusnas.go.id>

C. Koleksi Perpustakaan

Setiap perpustakaan pasti memiliki visi dan misi yang berbeda, namun perpustakaan tetap memiliki tujuan yang sama yakni memenuhi kebutuhan informasi pemustaka. Suatu perpustakaan dikatakan berhasil apabila perpustakaan tersebut sudah banyak dikunjungi, diminati, memiliki dan digunakan koleksinya oleh pemustaka. Salah satu aspek penting untuk meningkatkan pemanfaatan perpustakaan yaitu kelengkapan koleksi yang disediakan yang terdiri dari berbagai macam disiplin ilmu sesuai kebutuhan pemustaka.

Sesuai dengan Undang-undang Republik Indonesia (Presiden Republik Indonesia, 2007) No. 43 Bab IV Pasal 12 tentang koleksi perpustakaan adalah semua informasi dalam bentuk karya tulis, karya cetak dan karya rekam dalam berbagai media yang mempunyai nilai pendidikan, yang dihimpun, diolah dan dilayangkan. Jadi bisa dikatakan koleksi perpustakaan adalah semua bahan koleksi yang terdapat di dalam perpustakaan.

Menurut (Soetminah, 1992) dalam buku perpustakaan dan pustakawan, koleksi perpustakaan adalah kumpulan buku-buku, baik tercetak ataupun noncetak, bentuk

mikro dan bentuk elektronik. Bahan pustaka yang dihimpun oleh suatu perpustakaan disediakan bagi pemustaka yang berminat memanfaatkannya. Koleksi perpustakaan biasanya di atur dan di tata secara sistematis, sehingga setiap pustaka dapat dengan mudah di cari dan ditemukan sewaktu-waktu dibutuhkan.

Menurut Darmono (2001, p. 60) yang dimaksud dengan koleksi yaitu sekumpulan rekaman informasi dalam berbagai bentuk seperti buku, majalah, surat kabar dan bentuk non-cetak seperti bentuk mikro, audio visual dan peta.

Secara umum, koleksi perpustakaan dapat dibedakan menjadi 2, yaitu (Ayu, 2021,pp. 24–25):

1. Koleksi Umum

Jenis koleksi ini disusun atau di letakkan dalam rak-rak pada ruang terbuka dan bisa diambil secara langsung oleh pengguna untuk dibaca ataupun dipinjam. Sebagian besar koleksi umum ini berbentuk buku, yang disusun menurut sistem klasifikasi yang telah diatur sehingga dapat mempermudahkan bagi pengguna dalam melakukan pencarian atau penelusuran kembali.

2. Koleski Khusus

Koleksi umum yaitu koleksi yang mendapatkan perlakuan atau tindakan khusus karena koleksi ini di anggap sebagai sesuatu yang mempunyai nilai *plus* atau nilai lebih dibandingkan dengan koleksi-koleksi perpustakaan lainnya. Bagi setiap perpustakaan bentuk dan jenis koleksi khusus berbedabeda. Koleksi khusus tidak dibatasi oleh bentuk dan fisik semata. Sebab bisa saja koleksi khusus di suatu perpustakaan justru menjadi koleksi umum di perpustakaan lainnya. Contoh koleksi khusus di perpustakaan perguruan tinggi seperti skripsi, tesis, laporan penelitian dan sebagainya. Kekhususan ini menimbulkan konsekuensi penyediaan ruangan khusus di perpustakaan yang mengelola koleksi khusus tersebut.

Dari pernyataan di atas dapat disimpulkan bahwa koleksi perpustakaan adalah semua bahan pustaka yang ada sesuai dengan kebutuhan aktivitas akademika dan dapat digunakan oleh para pengguna perpustakaan tersebut. Koleksi perpustakaan

biasanya dilengkapi dengan katalog yang dapat digunakan sebagai alat telusur untuk mencari dan menemukan suatu pustaka. Maka setiap perpustakaan wajib membuat dan menyediakan katalog perpustakaannya. Koleksi perpustakaan yang tidak dilengkapi dengan katalog di sebut koleksi kertas bekas. Tanpa katalog atau alat telusur lokasi buku, orang tidak mungkin menemukan suatu buku di antara sekian banyak buku. Maka koleksi tersebut tidak ada artinya, dan disebut koleksi bekas. Koleksi atau sumber informasi merupakan salah satu pilar atau kekuatan daya tarik utama bagi pemustaka.

Koleksi perpustakaan merupakan koleksi yang paling penting di dalam perpustakaan. Karena perpustakaan merupakan tempat untuk mencari sumber informasi pengetahuan dan teknologi yang di butuhkan oleh seorang pemustaka, dan perpustakaan itu harus dapat memenuhi kebutuhan seorang pemustakanya dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa. Adapun jenis-jenis koleksi perpustakaan mencakup bahan pustaka tercetak, noncetak, bentuk mikro, dan karya dalam bentuk elektronik. (Afrizal, 2019, p. 113) Berikut ini akan diuraikan penjelasan tentang bahan pustaka yang tercakup dalam koleksi perpustakaan.

1. Karya cetak

Karya cetak adalah hasil pikiran manusia yang di tuangkan dalam bentuk cetak, seperti:

a. Buku

Buku adalah bahan pustaka yang merupakan satu kesatuan yang utuh dan yang paling umum terdapat dalam koleksi utama perpustakaan.

Tebal suatu buku yang paling sedikit setidaknya sekitar 49 halaman menurut standar dari UNESCO tidak disertakan cover buku atau sampul buku. Ini termasuk buku faksi, buku teks dan buku referensi atau rujukan. lembaran kertas berjilid, berisi teks atau kosong. Jadi semua lembaran kertas yang berjilid, berisi teks maupun kosong semuanya termasuk buku. Tapi karena format isinya ada yang berbeda, maka itu adalah jenis buku yang biasa kita kenal dengan majalah, jurnal, terbitan berkala dan sebagainya.

b. Terbitan berseri

Bahan pustaka yang direncanakan untuk diterbitkan untuk terus dalam jangka waktu terbit tertentu. Yang termasuk dalam bahan pustaka ini adalah surat kabar, majalah, dan lain sebagainya.

c. Kamus

Kamus adalah buku yang berisi kata-kata suatu bahasa, biasanya disusun menurut abjad, disertai dengan penjelasan maknanya, pengucapan, ejaan dan sebagainya. Dalam sebuah kamus yang ideal biasanya terdapat juga keterangan tentang pemenggalan kata, informasi tentang asal-usul kata, informasi tentang baku dan tidak bakunya sebuah kata, informasi tentang kata-kata baik informasi kuno maupun klasik, informasi tentang ruang lingkup penggunaan kata, informasi tentang status sebuah kata-kata dan berbagai informasi lainnya.

d. Ensiklopedia

Ensiklopedia adalah pengelompokan atau kumpulan penjelasan kata-kata yang mengandung informasi yang luas, lengkap dan terorganisir yang dicetak dibuku. Pada dasarnya sebuah ensiklopedia merupakan pengembangan dari kamus. Tapi tentu saja ensiklopedia berbeda dengan kamus, ensiklopedia merupakan sumber pengetahuan yang bisa ditemukan didalamnya semua ilmu pengetahuan. Meskipun banyak yang menyamakan kamus dengan ensiklopedia dengan arti yang sama, tetapi ensiklopedia memberikan pengertian kata lebih jelas dan terpercaya dari kamus.

e. Biografi

Biografi adalah sebuah buku yang berisi informasi tentang tokoh terkenal yang tersusun secara alfabetis, dimulai dengan nama, gelar dan pendidikan, tempat tanggal lahir, tanggal meninggal, alamat, pekerjaan, hobi dan daftar riwayat hidup lainnya.

f. Indeks

Buku indeks adalah buku yang memuat informasi mengenai halaman dimana terdapat masing-masing kata atau di dalam karya yang berjilid banyak. Dalam menciptakan sebuah buku haruslah tersusun dengan rapi dan berurutan. Salah satu yang harus ada di sebuah buku ialah Indeks

buku. Karena terkadang di dalam buku terdapat istilah-istilah yang telah tersusun berdasarkan abjad, nah ketika akan mencari sebuah istilah maka akan dapat dengan mudah ditemukan dengan melihat indeks buku. Jadi bisa dikatakan fungsi indeks buku yaitu untuk mencari berbagai istilah yang ada di sebuah buku.

g. Jurnal

Jurnal merupakan buku yang berisikan karangan atau tulisan ilmiah atau uraian ilmiah tentang suatu subjek atau bidang tertentu. Misalnya jurnal pendidikan, jurnal perpustakaan, jurnal psikologi dan sebagainya.

h. Majalah

Majalah adalah sebuah media publikasi atau terbitan secara berkala yang memuat artikel-artikel dari penulis yang berbeda. Selain itu, majalah juga merupakan publikasi cerpen atau cerita pendek, gambar, ulasan, ilustrasi atau lainnya yang menghiasi isi majalah. Sebab itu, majalah dijadikan salah satu pusatnya informasi yang sering dibaca dan digunakan sebagai referensi dari pembaca yang sedang mencari sesuatu yang diinginkan.

i. Surat Kabar

Surat kabar atau sering dikenal dengan koran merupakan lembaran-lembaran yang memuat berita atau kabar tentang kejadian dari hari kemarin, beberapa hari yang lalu, pendapat seseorang dan sebagainya.

Surat kabar biasanya diterbitkan setiap hari atau setiap

2. Karya non-cetak

Karya non-cetak adalah hasil pikiran manusia yang dituangkan tidak dalam bentuk cetak seperti buku atau majalah, melainkan dalam bentuk lain seperti:

- a. Rekaman suara, yaitu bahan pustaka dalam bentuk pita kaset dan piringan hitam.
- b. Gambar hidup dan rekaman vidio. Yang termaksud dalam bentuk ini adalah film dan set vidio. Kegunaannya selain yang bersifat rekreasi juga di pakai untuk pendidikan.

- c. Bahan grafika. Ada dua tipe bahan grafika yaitu bahan pustaka yang dapat dilihat langsung (misalnya lukisan, bagan, foto, dan sebagainya) dan yang harus dilihat dengan bantuan alat (misalnya selid, transparasi, dan filmstrip).
 - d. Bahan kartografi. Yang termaksud ke dalam jenis ini adalah peta, atlas, bola dunia (globe), foto udara, dan sebagainya.
3. Bentuk mikro
- Bentuk mikro adalah suatu istilah yang digunakan untuk menunjukkan media film dan tidak terdapat di baca dengan mata biasa melainkan harus memakai alat yang dinamakan micro reader. Ada tiga macam bentuk mikro yaitu :
- a. Microfilm, bentuk mikro dalam gulungan film.
 - b. Mikrofis, bentuk mikro dalam lembaran film.
 - c. Mikroopaque,bentuk mikro dimana informasinya di cetak ke dalam kertas yang mengkilat tidak tembus cahaya, ukurannya sebesar mikrofis.
4. Karya dalam bentuk elektronik

Dengan adanya teknologi informasi, maka informasi dapat dituangkan ke dalam media elektronik seperti pita magnetic dan cakram.untuk menbacanya diperlukan perangkat keras seperti computer, CD-ROM player, dan sebagainya.

Dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan BAB IV tentang Koleksi Perpustakaan Pasal 12 Bahwa :

- 1) Koleksi perpustakaan diseleksi dioalah, disimpan, dilayangkan, dan dikembangkan sesuai dengan kepentingan pemustaka dengan memperhatikan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi.
- 2) Pengembangan koleksi perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan standar nasional perpustakaan.
- 3) Bahan perpustakaan yang dilarang berdasarkan peraturan perundang-undangan disimpan sebagai koleksi khusus Perpustakaan Nasional.
- 4) Koleksi khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan secara terbatas.

- 5) Ketentuan lebih lanjut mengenai penyimpanan koleksi khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan penggunaan secara terbatas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diatur dengan peraturan pemerintah.

D. Pemanfaatan Koleksi Cetak

1. Pemanfaatan

Kata pemanfaatan berasal dari kata dasar manfaat yang berarti guna, faedah. Kemudia mendapatkan awalan *per* dan akhiran *an*, maka baru digunakan kata pemanfaatan. Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia

Pemanfaatan adalah “proses, cara dan perbuatan memanfaatkan”.

Sedangkan menurut Agus Chandra yang dikutip oleh Zia Mustaqim (2018:10) pemanfaatan adalah upaya untuk menggunakan suatu benda yang digunakan oleh pemustaka untuk memanfaatkan koleksi perpustakaan dengan baik dan maksimal.

Berdasarkan pergertian diatas maka penulis dapat menyimpulkan bahwa pemanfaatan adalah suatu proses kegiatan memanfaatkan suatu media yang telah disediakan oleh suatu lembaga, yang dapat dijadikan sumber informasi dan dapat dipergunakan oleh pemustaka dengan menggunakan berbagai jenis koleksi yang ada di perpustakaan.

2. Pemanfaatan Koleksi

Kata pemanfaatan berasal dari kata manfaat yang berarti guna, dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia berarti suatu proses, cara atau perbuatan memanfaatkan/menggunakan, berarti dapat disimpulkan bahwa pemanfaatan koleksi adalah suatu proses yang dilakukan oleh pemustaka dalam memanfaatkan informasi yang terdapat pada bahan pustaka. Pemanfaatan adalah suatu cara seseorang memanfaatkan atau memperoleh informasi yang diinginkan dalam memenuhi kebutuhan informasi. Pemanfaatan koleksi dapat digunakan dengan membaca koleksi di tempat, memperbayak (mengcopy), ataupun meminjam koleksi tersebut.

Dari pernyataan diatas, koleksi yang ada di perpustakaan bukan hanya untuk di baca ditempat saja melainkan untuk kebutuhan informasi bagi

pemustaka dan bisa dijadikan sebagai bahan referensi untuk tugastugas mahasiswa dan juga pelajar, dapat juga dilihat dari catatan khusus peminjaman koleksi. (Babuta, Warouw, & Runtuwene, 2019)

Pemanfaatan bahan pustaka sangat penting dalam kegiatan menambah pengetahuan serta mencerdaskan bangsa, karena dengan memanfaatkan bahan pustaka yaitu dengan membaca seseorang dapat menganalisis aspek-aspek yang dibaca pada bahan pustaka. Dengan demikian dapat diketahui memanfaatkan bahan pustaka akan memperoleh informasi, pengetahuan, keterampilan, motivasi maupun fakta seperti yang disajikan dalam bahan pustaka.

Koleksi pada sebuah perpustakaan memegang peranan yang sangat penting, karena produk utama yang ditawarkan oleh sebuah perpustakaan adalah ketersediaan koleksi yang lengkap dalam perpustakaan. Koleksi harus disesuaikan dengan kebutuhan pemakainya. Koleksi merupakan daya tarik utama dari sebuah perpustakaan. Salah satu aspek penting untuk membuat perpustakaan itu banyak digunakan oleh pemustaka adalah ketersediaan koleksi yang memadai dan memenuhi kebutuhannya. Oleh karena itu setiap perpustakaan perlu membangun koleksi yang kuat demi kepentingan pemustakanya.

Tingkat pemanfaatan koleksi dapat dilihat dari banyaknya jumlah koleksi yang terpakai / digunakan oleh pemustaka. Keterpakaihan koleksi tersebut berhubungan dengan kebutuhan atau permintaan dari pemustaka. Pada dasarnya ada dua hal pemanfaatan koleksi perpustakaan, pertama; pemustaka memanfaatkan koleksi di dalam ruang perpustakaan (*in library use*), dan kedua; pemustaka memanfaatkan koleksi di luar ruang perpustakaan (*out library use*) dengan cara meminjamnya melalui layanan sirkulasi. (Lascaster:77)

Adapun pemanfaatan koleksi yang dimaksud dalam penelitian ini, adalah dimana pemustaka memanfaatkan koleksi yang ada di perpustakaan umum kabupaten Labuhanbatu. Pemanfaatan tersebut dapat diketahui dari pemanfaatan koleksi perpustakaan yang dilakukan di dalam perpustakaan dengan membacanya atau di luar perpustakaan dengan meninjam untuk

dibawa pulang. Pengguna perpustakaan dapat memanfaatkan koleksi perpustakaan dengan beberapa cara yaitu : membaca koleksi di perpustakaan, meninjam koleksi perpustakaan dan memfotokopi koleksi perpustakaan. Dalam tutunan ilmu perpustakan tujuan koleksi adalah untuk memenuhi kebutuhan pengguna akan informasi. Tujuan penyediaan koleksi tidak sama untuk semua jenis perpustakaan, tergantung kepada jenis dan tujuan perpustakaan tersebut. Fungsi koleksi adalah bahan pustaka yang memiliki oleh perpustakaan untuk menujung dan memenuhi kebutuhan pengguna perpustakaan yang sangat membutuhkan informasi yang dibutuhkan.

Namun pada umumnya, ada berbagai cara yang biasa dilakukan pemustaka untuk memanfaatkan koleksi di perpustakaan menurut Zulkarnaen (1997, p. 45), antara lain: a.

Meminjam koleksi

Jika pemustaka sudah menemukan koleksi yang dibutuhkan, pemustaka dapat meminjam koleksi tersebut melalui layanan sirkulasi. Koleksi yang akan dipinjam diberikan kepada pustakawan bagian sirkulasi, setelah itu pustakawan akan mencatat identitas bahan pustaka dan tanggal pengembaliannya berdasarkan waktu yang telah ditetapkan. b. Membaca koleksi di perpustakaan

Pemanfaatan koleksi dengan cara membaca dalam ruang perpustakaan biasanya dilakukan oleh pemustaka yang ingin menambah wawasan secara luas mengenai beberapa hal.

c. Menulis informasi penting yang terdapat pada koleksi

Informasi penting yang ditemukan pemustaka dari koleksi yang ditemukan dapat disalin ke dalam catatan sesuai dengan kebutuhan setiap pemustaka.

d. Memanfaatkan jasa fotokopi

Pemustaka bisa juga memanfaatkan jasa fotokopi yang disediakan perpustakaan untuk menduplikat atau membuat salinan tentang informasi yang dibutuhkannya.

Dengan adanya pemanfaatan koleksi, pustakawan dapat melihat seberapa besar koleksi perpustakaan dapat bermanfaat untuk pemustakanya. Dengan begitu, relevansi koleksi dapat ditingkatkan sesuai dengan keinginan

pemustaka. Dalam hal ini, kegiatan pengadaan bahan pustaka juga sangat terlibat dalam pemanfaatan koleksi untuk memberikan layanan penyediaan koleksi yang berkualitas pada masyarakat pemustaka karena penyediaan koleksi yang sesuai kebutuhan pemustaka sudah menjadi tanggung jawab perpustakaan.

E. Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Pemanfaatan Koleksi

Koleksi bahan pustaka yang memadai, baik mengenai jumlah, jenis, dan mutunya, yang tersusun rapi, dengan sistem pengolahan serta kemudahan akses atau temu kembali informasi, merupakan salah satu kunci keberhasilan perpustakaan. Oleh sebab itu perpustakaan perlu memiliki koleksi bahan pustaka yang relatif lengkap sesuai dengan visi, misi, perencanaan strategi, kebijakan, dan tujuannya. Koleksi bahan pustaka yang baik adalah, dapat memenuhi selera, keinginan dan kebutuhan Pembaca.

Menurut Handoko yang dikutip oleh Duwi Utami (2019: p 42) dari segi pengguna, pemanfaatan bahan pustaka atau koleksi di perpustakaan dipengaruhi oleh faktor internal dan faktor eksternal.

1. Faktor internal

a. Kebutuhan

Adapun yang dimaksud kebutuhan di sini adalah kebutuhan akan koleksi perpustakaan sebagai sumber belajar. Menurut Pawit setiap individu memiliki perbedaan dalam kebutuhan informasinya.

b. Motif

Motif adalah sesuatu yang melingkupi semua penggerak, alasan-alasan atau dorongan dalam diri manusia menyebabkan ia berbuat sesuatu. Jika dilihat lebih dalam, adanya motif dalam diri seseorang ditimbulkan bukan hanya karena kebutuhan yang ada, tetapi ditentukan pula dengan adanya faktor harapan terhadap kebutuhan yang akan dipenuhinya. Oleh sebab itu, disimpulkan bahwa motif adalah sesuatu yang mendasari perbuatan, perilaku atau tindakan seseorang sehingga ia berbuat sesuatu.

c. Minat
Secara bahasa minat adalah kecenderungan hati yang tinggi terhadap sesuatu. Sedangkan secara istilah merupakan kekuatan pendorong yang

menyebabkan seseorang menaruh perhatian terhadap sesuatu, objek, aktivitas tertentu ataupun seseorang. Oleh karena itu, dapat disimpulkan bahwa minat adalah kecenderungan hati untuk melakukan suatu tindakan tertentu.

Tabel 2.1 Faktor-faktor yang mempengaruhi minat

Faktor internal		Faktor internal
Individu/pribadi	Emosi/psikologi	Sosial
Rasa Ingin Tahu	Motivasi	Dorongan keluarga atau teman
Adanya Kebutuhan	Perhatian	Sarana dan prasarana
Dorongan diri sendiri	Pengetahuan	Keadaan lingkungan
	Sikap dan keyakinan	Peran dan status

2. Faktor Eksternal, meliputi:

a. Kelengkapan koleksi

Setiap perpustakaan tentu melakukan kegiatan pengadaan koleksi untuk menambah kelengkapan koleksi yang dimilikinya. Kegiatan pengadaan koleksi bisa dilakukan dengan membeli, tukar-menukar, serta hadiah dari perorangan maupun lembaga.

b. Keterampilan pustakawan dalam melayani pengguna

Standar Nasional Indonesia No.7330 tahun 2009 tentang perpustakaan perguruan tinggi yang di keluarkan oleh Badan Standardisasi Nasional menjelaskan bahwa pustakawan perguruan tinggi adalah pegawai yang berpendidikan serendah-rendahnya sarjana di bidang ilmu perpustakaan dan informasi atau yang disetarakan, dan diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan kepustakawan pada unit-unit perpustakaan. Jadi pustakawan perguruan tinggi bertugas melakukan kegiatan kepustakawan salah satunya adalah melayani pengguna dengan baik.

- c. Ketersediaan fasilitas pencarian temu kembali informasi

Pada dasarnya sistem temu kembali informasi terdapat tiga komponen utama yang saling mempengaruhi yaitu: kumpulan dokumen, kebutuhan informasi pengguna, dan proses pencocokan (*matching*) antara keduanya. Secara fisik kumpulan dokumen antara lain dapat disimpan dalam bentuk disket, hard disk, dan CD-ROM.

F. Pemustaka

Pemustaka adalah pengguna perpustakaan, yaitu perseorangan, kelompok orang, masyarakat, atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas layanan perpustakaan. Berdasarkan UU perpustakaan bahwa masyarakat berperan serta dalam pembentukan, penyelenggaraan, pengelolaan, pengembangan, dan pengawasan perpustakaan.

Menurut (1998) yang dikutip oleh Habiba Nur Maulida (2019, p.30) ada beberapa karakteristik pemustaka yang harus diketahui untuk mendukung kegiatan yang dilakukan dalam perpustakaan. Karakteristik tersebut adalah:

1. *Individual or grup*

Apakah pemustaka secara pribadi atau berkelompok yang berkunjung ke perpustakaan

2. *Place of learning*

Tempat belajar yang digunakan oleh pemustaka saat berkunjung ke perpustakaan.

3. *Social situation* aspek sosial yang ada dalam diri pemustaka yang dapat mendorong pemustaka untuk memanfaatkan perpustakaan.

4. *Leisure or necessity factor*

Faktor pemustaka dalam memanfaatkan perpustakaan. Apakah pemustaka yang datang ke perpustakaan untuk memenuhi kebutuhan informasi dalam menyelesaikan tugas atau hanya sekedar membaca koleksi yang ada di perpustakaan untuk mengisi waktu luang saja.

5. *Subject of study*

Study bidang khusus atau umum yang lagi ditekuni pemustaka mengenai suatu objek.

6. Level of study

Tingkat pendidikan setiap pemustaka tentunya berbeda-beda. Begitu juga dengan kebutuhan pemustaka, pasti juga berbeda-beda berdasarkan pendidikannya.

7. Motivation

Ambisi dan antusias yang mendorong pemustaka untuk menggunakan layanan yang ada di perpustakaan.

Setiap pemustaka tentunya memiliki karakter dan sifat yang berbeda-beda tergantung dari kepribadian yang dimilikinya. Oleh karena itu pustakawan harus dapat menghadapi dan memahami baik karakter setiap pemustaka yang datang. Sebagaimana menurut Septiyantono (2003) yang dikutip oleh Faridah Hanum (2017, p. 107) Adapaun karakter pemustaka dan cara menghadapinya yaitu :

1. Pemustaka yang pendiam, pustakawan dapat menghadapinya dengan memberikan sambutan yang ramah demi menarik perhatiannya.
2. Pemustaka yang tidak sabar, pustakawan dapat memberikan bantuan dengan cepat dan maksimal serta mengucapkan terima kasih dan mohon maaf apabila pemustaka kurang nyaman atas layanan yang diberikan.
3. Pemustaka yang banyak bicara, pustakawan dapat menghadapinya dengan memberikan salam terlebih dahulu kepada pemustaka, memberikan penawaran bantuan untuk membantu pemustaka menemukan informasi yang sedang dibutuhkannya, dan memberikan penjelasan kepada pemustaka mengenai informasi tertentu yang ditawarkan untuk mengalihkan perhatian pemustaka.
4. Pemustaka yang banyak permintaan, pustakawan dapat menghadapinya dengan memberikan salam jika pemustaka datang ke counter perpustakaan, mendengar apa yang diinginkan pemustaka dan segera penuhi keinginan pemustaka tersebut, tidak lupa untuk memohon maaf dan memberi pilihan lain apabila permintaan tidak tersedia, dan selalu tersenyum walaupun pustakawan merasa jengkel.

5. Pemustaka yang ragu, pustakawan dapat menghadapinya dengan memberinya kepercayaan, bersikap tenang, dan tidak memberi banyak alternatif tapi tetap mengikuti dan memenuhi keinginannya.
6. Pemustaka yang senang membantah atau berdebat, pustakawan dapat menghadapinya tetap bersikap dengan tenang, dan tidak boleh terprovokasi untuk berdebat.
7. Pemustaka yang lugu, pustakawan dapat menghadapinya dengan bersikap apa adanya, menanyakan apa yang dibutuhkannya dan melayaninya sesuai dengan permintaannya.
8. Pemustaka yang siap mental, pustakawan dapat menghadapinya dengan tidak memberikan banyak pertanyaan tetapi memberikan kebebasan pada pemustaka untuk memilih apa yang dibutuhkannya, menyanjung pemustaka dan mengucapkan terima kasih telah datang ke perpustakaan.
9. Pemustaka yang curiga, pustakawan dapat menghadapinya dengan memberi kepercayaan yang baik, dan tidak menunjukkan perilaku seakan-akan pustakawanlah yang terbaik ataupun bimbang.
10. Pemustaka yang sombang, pustakawan dapat menghadapinya dengan bersikap tenang, senantiasa sabar dalam menghadapi perilakunya, tidak menanggapinya dengan bersungguh-sungguh, dan memberikan pandangan kepada pemustaka bahwa pemustaka tersebut harus dihormati.

Utomu (2009) dalam Achmad (2014, pp. 51–52), memberikan informasi lebih rinci tentang karakter pemustaka yang disebut dengan 7 C's antara lain:

1. *Common Person*, yaitu pemustaka yang mandiri. Ia lebih mengutamakan kesempurnaan dan tidak banyak komplein. Pustakawan dapat menghadapinya dengan mengedepankan logika.
2. *Continuous Learner*, yaitu pemustaka yang cenderung menyenangi hal-hal detail, percaya pada bukti atau data, kesempurnaan, dan lama dalam berdialog. Pustakawan dapat menghadapinya dengan memberikan pendekatan yang logis berdasarkan fakta.
3. *Critiques*, yaitu pemustaka yang suka mengkritik, dan senang mengambil gagasan milik orang lain, suka tokoh utama, suka disanjung dan berani

memutarbalikkan fakta. Pustakawan dapat menghadapinya dengan usaha yang ekstrak panjang, mampu menarik hatinya, dan memberikan puji yang merupakan senjata ampuh untuk tipe pemustaka yang seperti ini.

4. *Camper*, yaitu pemustaka yang cenderung menyenangi keadaan yang sebagaimana adanya, mudah putus asa, tidak mempunyai keberanian untuk membuat keputusan, dan cenderung ‘clumsy’ saat berpenampilan. Pustakawan dapat menghadapinya dengan kesabaran pada saat meyakinkan pemustaka, memberikan contoh yang dapat membantu pemustaka untuk memecahkan masalah tersebut.
5. *Climber*, yaitu pemustaka yang dinamis, mudah bergaul, yang menjadi sumber keramaian, memiliki kepribadian ekstrover, menyukai perihal personal, tapi terkadang ingkar janji yang mengakibatkan pekerjaan yang dilakukannya jarang selesai. Jika pustakawan berhadapan dengan pemustaka seperti ini, mereka harus selalu dipimpin, intensif dalam berkomunikasi, lakukan pendekatan dengan cara merangsang emosinya adalah hal paling efektif yang dilakukan oleh pustakawan.
6. *Crazy Artist*, yaitu pemustaka yang mempunyai karakter yang unik, selalu berimajinasi, bicaranya datar, mudah tersinggung, memiliki kepribadian introver, tidak suka dengan keramaian, berpenampilan yang cenderung ekstrim norak atau rapi tetapi tidak pada tempatnya. Cara pustakawan mengatasi tipe pemustaka yang seperti ini adalah tidak boleh tersinggung, harus sabar, dan menggunakan bahasa visual karena lebih mudah dicerna daripada bahasa verbal.
7. *Cash Registered*, yaitu pemustaka yang orientasinya dapat diukur dengan uang, cenderung pamrih, namun perkataannya baik dan teratur. Pemustaka tipe ini juga seorang negosiator ulung. Pustakawan perlu menghadapinya dengan waspada, dan memberikan pelayanan yang terbaik karena pemustaka seperti ini menyukai sesuatu yang akan memberikan popularitas. Dari beberapa pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa pemustaka pada umumnya memiliki karakteristik yang berbeda antara yang satu dengan lainnya. Untuk itu, pustakawan harus melayani pemustaka dengan

perlakuan yang sangat unik. Maka, pustakawan harus mampu menganalisa karakteristik pemustaka.

Tindakan ini dilakukan agar terbangun kualitas layanan yang baik. Selain itu, pemustaka juga perlu mendapatkan perhatian, layak merasa senang dan bahagia dalam memanfaatkan layanan di perpustakaan. Jika pelayanan di perpustakaan terasa nyaman, pemustaka akan memberikan kabar baik tentang koleksi, fasilitas, dan layanan perpustakaan kepada teman-temannya. Hingga pada akhirnya perpustakaan akan dapat dimanfaatkan secara maksimal.

G. Kajian Terdahulu

Ada beberapa penelitian terdahulu yang menjadi acuan dalam penelitian ini yaitu sebagai berikut :

1. Penelitian yang dilakukan oleh Lasmini (2019) yang berjudul “Pemanfaatan koleksi perpustakaan dalam menunjang penyelesaian tugas akhir mahasiswa fakultas adab dan humaniora universitas islam negeri sulthan thaha saifuddin Jambi”. Hasil dari penelitian mengungkapkan bahwa ada kendala yang dihadapi dalam pemanfaatan koleksi oleh mahasiswa yang sedang menyelesaikan tugas akhir adalah ketersediaan koleksi yang kurang, banyaknya koleksi yang lama dan sudah rusak, dan keterbatasan anggaran dalam pengadaan koleksi. Koleksi yang dimanfaatkan mahasiswa dalam menyelesaikan tugas akhirnya yaitu koleksi monograf.
Persamaannya yaitu sama-sama meneliti tentang pemanfaatan koleksi perpustakaan. Sedangkan perbedaannya yaitu dapat dilihat dari objek penelitian. Jika dalam penelitian sebelumnya memanfaatkan koleksi koleksi monograf, maka saya memfokuskan penelitian pada pemanfaatan koleksi cetak yang dilakukan oleh pemustaka saja.
2. Penelitian yang dilakukan oleh Marhadi Sofian (2017) yang berjudul “Studi komparasi pemanfaatan koleksi cetak dan non cetak berbasis web pada mahasiswa fakultas adab dan ilmu uin sunan kalijaga Yogyakarta angkatan

2015-2016". Hasil dari penelitian ini adalah tidak terdapat perbedaan tingkat pemanfaatan koleksi cetak di perpustakaan fakultas adab dan ilmu budaya uin sunan kalijaga Yogyakarta tahun angkatan 2015/2016. Pemanfaatan koleksi cetak relatif lebih tinggi dibandingkan dengan pemanfaatan koleksi non cetak tetapi tidak dapat dinyatakan berbeda.

Persamaan penelitian sebelumnya dengan penelitian saya yaitu sama-sama meneliti tentang pemanfaatan koleksi cetak namun perbedaannya terletak pada objek penelitian dan juga pemanfaatan koleksi non cetak berbasis web yang dilakukan oleh Marhadi dengan melakukan studi komparasi (membandingkan dua variabel).

3. Penelitian yang dilakukan oleh Zia Mustaqim (2018) yang berjudul "Pemanfaatan koleksi perpustakaan bagi mahasiswa STKIP AN-NUR. Hasil dari penelitian ini adalah pemanfaatan koleksi An-nur jarang dimanfaatkan dikarenakan kesibukan pemustaka yang jarang datang ke perpustakaan. Adapun kendala yang terdapat di perpustakaan disebabkan oleh bahan pustaka yang masih kurang lengkap, kurangnya promosi perpustakaan terhadap koleksi yang ada, pengelolaan perpustakaan yang kurang, dan tidak adanya teknologi OPAC untuk mengakses koleksi perpustakaan. Persamaan penelitian sebelumnya dengan penelitian saya yaitu sama-sama meneliti tentang pemanfaatan koleksi suatu perpustakaan. Sedangkan perbedaannya yaitu terletak pada objek penelitian.
4. Penelitian yang dilakukan oleh Habiba Nur Maulida (2019) yang berjudul "persepsi pemustaka terhadap pemanfaatan koleksi di perpustakaan khusus Bank Indonesia Medan". pokok permasalahan pada penelitian ini adalah pemanfaatan koleksi oleh pemustaka Bank Indonesia di perpustakaan dan kendala yang dihadapi pemustaka dalam memanfaatkan koleksi. Jenis penelitiannya adalah penelitian deskriptif dengan menggunakan metode pendekatan kualitatif. Informan dalam penelitian ini berjumlah 4 orang. Hasil dari penelitian ini adalah adanya fasilitas yang nyaman membuat pemustaka sering memanfaatkan waktu istirahatnya di perpustakaan seraya membaca koleksi fiksi, meminjam atau mengembalikannya. Pelayanan yang baik dari pustakawan dan fasilitas yang mendukung serta ruangan yang

nyaman membuat pemustaka betah di dalam perustakaan. Adapun kendala yang dihadapi dalam memanfaatkan koleksi karena koleksi yang tersedia kurang lengkap.

Persamaannya yaitu sama-sama berfokus pada pemanfaatan koleksi pada suatu perpustakaan. Namun Perbedaan dengan penelitian saya yaitu dari segi objek penelitian dimana penelitian sebelumnya objek penelitiannya adalah pada perpustakaan khusus Bank Indonesia Medan sedangkan objek penelitian yang saya lakukan adalah pada perpustakaan umum Kabupaten Labuhanbatu.

5. Penelitian yang dilakukan oleh Duwi Utami (2019) yang berjudul “Persepsi pemustaka dalam pemanfaatan koleksi deposit di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Sumatera Utara”. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui persepsi pemustaka dalam memanfaatkan koleksi deposit di DinasPerpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Sumatera Utara. Jenis penelitiannya adalah penelitian deskriptif kualitatif. Pengumpulan datanya melalui wawancara, observasi dan kepustakaan. Hasil dari penelitian ini menunjukkan bahwa pemanfaatan koleksi deposit di perpustakaan sudah cukup memuaskan pemusta karena adanya fasilitas serta layanan yang baik sehingga pemustaka merasa cukup terbantu dengan informasi yang didapat. Kendala yang dihadapi yakni koleksi yang tersedia belum sepenuhnya memenuhi kebutuhan informasi pengguna bisa dilihat dari rak yang belum terisis penuh atau masih sedikit sehingga informasi yang tersedia masih terbatas. Persamaannya yaitu sama-sama meneliti tentang pemanfaatan koleksi perustakaan. Sedangkan perbedaannya terletak pada koleksi yang ingin diteliti, jika sebelumnya meneliti tentang pemanfaatan koleksi deposit lain halnya dengan saya yang hanya meneliti pemanfaatan koleksi cetaknya saja.

H. Deskripsi Perpustakaan Umum Kabupaten Labuhanbatu

1. Sejarah Singkat Berdirinya Perpustakaan Umum Kabupaten Labuhanbatu Perpustakaan umum kabupaten Labuhanbatu berada di Jl. Meranti, Padang Matinggi. Kecamatan Rantau Utara, Kabupaten Labuhanbatu, Sumatera

Utara, 21411 ini sebelumnya dikelola oleh Kantor Penerangan, Informasi, Komunikasi Kabupaten Labuhanbatu dikendalikan seksi Perpustakaan (2007).

Kemudian pada bulan Maret tahun 2009, diresmikan berdirinya Kantor Arsip, Perpustakaan dan Dokumentasi Kabupaten Labuhanbatu, beralamat di Rumah Dinas Perkebunan Ujung Bandar, Jl. S.M Raja Rantauprapat.

Pada tahun 2011 Kator Arsip Perpustakaan dan Dokumentasi Kabupaten Labuhanbatu pindah ke Rumah Dinas Kepala Dinas Perikanan Kab. Labuhanbatu Jl. Meranti No. 4 Rantauprapat.

Kemudian pada tahun anggaran 2012 dibangunlah Perpustakaan Umum Kabupaten disamping Kantor Arsip, Perpustakaan dan Dokumentasi Labuhanbatu dan telah diresmikan pada tanggal 20 Mei 2013-sekarang.



Adapun waktu layanan Perpustakaan Umum Kabupaten Labuhanbatu adalah sebagai berikut :

**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SUMATERA UTARA MEDAN**

Senin - jumat 08.00 s/d 22.00

Sabtu - minggu 08.00 s/d 16.00

Hari libur dan hari besar tutup



2. Visi dan Misi Perpustakaan Umum Kabupaten Labuhanbatu

Visi adalah pandangan ke depan Perpustakaan Umum kabupaten Labuhanbatu yang terstruktur dan terencana agar dapat berkarya secara konsisten dan tetap eksis, inovatif, kreatif dan juga produktif.

Perjanjian visi ini sangat penting sebagai sumber acuan pelaksaan tugas yang diemban oleh seluruh jajaran pimpinan dan staf perpustakaan. Visi tersebut digali dari keyakinan dasar serta nilai-nilai yang dianut seluruh anggota organisasi di Perpustakaan Umum Kabupaten Labuhanbatu. Misi adalah sesuatu yang sedang dilaksanakan sebagai penjabaran visi yang telah ditetapkan. Dengan adanya misi, diharapkan seluruh pegawai perpustakaan dan pihak-pihak terkait lainnya yang berkepentingan dapat mengenal dan mengetahui peran serta program-program yang akan dilaksanakan kedepannya.

Adapun visi dan misi Perpustakaan Umum Kabupaten Labuhanbatu yaitu:

1) Visi

“Bersama Masyarakat Gemar Membaca Dan Budaya Tertib Arsip
Menuju Labuhanbatu Hebat Berkompeten”

2) Misi

- a. Mewujudkan Masyarakat Labuhanbatu Gemar Membaca
- b. Mewujudkan Budaya Tertib Administrasi Arsip di Lingkungan

Pemerintah Kabupaten, Swasta dan Masyarakat

c. Mewujudkan Penataan Dokumentasi Data Elektronik Kabupaten Labuhanbatu Dalam Bentuk Informasi Teknologi (IT)

3. Sumber Daya Manusia

Sumber daya Manusia merupakan faktor penentu bagi keberhasilan pencapaian tujuan dalam suatu organisasi atau lembaga tersebut, karena sumber daya merupakan faktor strategis dalam pelaksanaan semua kegiatan institusi atau organisasi untuk mencapai tujuannya.

Untuk memiliki sumber daya yang berkualitas di perpustakaan, semua hal perlu diperhatikan mulai dari karakteristik pustakawan dan kompetensi profesional yang harus dimiliki seorang pustakawan. Kompetensi menjadi kunci utama bagi pustakawan untuk lebih berperan dalam meningkatkan pelayanan perpustakaan.

Adapun jumlah sumber daya manusia pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Labuhanbatu adalah berjumlah 50 orang. Keterangannya adalah sebagai berikut.

Tabel 2.2 Jumlah Pegawai Perpustakaan Umum Kabupaten Labuhanbatu

No	Keterangan	Pendidikan			
		SMA	DIPLOMA	SARJANA	PASCA SARJANA
1	PNS	8	2	12	2
2	HONORER	15	0	11	0

4. Struktur Organisasi Perpustakaan Umum Kabupaten Labuhanbatu Uraian

kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi masingmasing satuan organisasi kantor Perpustakaan Umum Kabupaten

Labuhanbatu antara lain sebagai berikut:

1. Kedudukan

Kedudukan Dinas Perpustakaan Umum Kabupaten Labuhanbatu.

2. Susunan Organisasi

Susunan organisasi Perpustakaan Umum Kabupaten Labuhanbatu.

1) Kepala Dinas

Sekretariat terdiri dari:

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- b. Sub Bagian Program.
- c. Sub Bagian Keuangan.

2) Bidang Pembinaan Sumber Daya Manusia, Pembinaan

Kelembagaan dan Teknologi Informasi Perpustakaan terdiri dari: a.

Seksi Pembinaan Sumber Daya Manusia

- b. Seksi Pembinaan Kelembagaan
- c. Seksi teknologi Informasi

3) Bidang Pengelolahan Bahan Pustaka, Layanan Perpustakaan dan Deposit Daerah terdiri dari:

- a. Seksi Pengolahan Bahan Pustaka
- b. Seksi Layanan Perpustakaan
- c. Seksi Deposit Daerah

4) Bidang Arsip dan Dokumentasi terdiri dari:

- a. Seksi Pengelolahan Arsip dan Dokumentasi
- b. Seksi Layanan Arsip
- c. Seksi Pembinaan Arsip

3. Tugas dan fungsi

a. Kepala Badan (kepala perpustakaan) Tugasnya adalah :

Membantu Bupati melaksanakan penyusunan dan penyelenggaraan kebijakan dan urusan pemerintahan daerah bidang kesekretariatan, pengolahan bahan pustaka, layanan perpustakaan dan deposit daerah, pembinaan sumber daya manusia, pembinaan kelembagaan, teknologi informasi perpustakaan, arsip dan dokumentasi serta tugas pembantuan.

Fungsinya adalah :

1. Perumusan kebijakan teknis dalam bidang pengelolaan pengembangan bahan pustaka dan deposit daerah, layanan perpustakaan dan teknologi informasi, pembinaan sumber daya

manusia dan pembinaan kelembagaan perpustakaan, arsip dan dokumentasi.

2. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah dalam bidang pengembangan dan pengolahan, layanan perpustakaan, teknologi informasi, pembinaan sumber daya manusia dan pembinaan kelembagaan perpustakaan serta arsip daerah.
3. Pembinaan dan pelaksanaan tugas dalam bidang perpustakaan, arsip dan dokumentasi
4. Pelaksanaan tugas pembantuan pemerintahan dibidang pengembangan perpustakaan, arsip dan dokumentasi.
5. Pelaksanaan pelayanan administrasi internal dan eksternal, dan
6. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

b. Sekretariat

Tugasnya adalah :

Melaksanakan sebagian tugas Dinas dalam urusan umum, kepegawaian, keuangan dan mengoordinasikan program kegiatan serta pelayanan teknis administrasi kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan Dinas. Fungsinya adalah :

1. Penyelenggaraan pembinaan pegawai pada lingkup Sekretariat;
2. Penyelenggaraan arahan, bimbingan kepada pejabat struktural pada lingkup Sekretariat serta pelayanan umum;
3. Penyelenggaraan instruksi pelaksanaan tugas lingkup Sekretariat
4. Penyelenggaraan penyusunan dan penyempurnaan standar pelaksanaan administrasi perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian serta pelayanan umum;
5. Penyelenggaraan administrasi perencanaan program, keuangan, umum, kepegawaian dan pelayanan umum, sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;

6. Penyelenggaraan koordinasi penyusunan rencana pembangunan jangka menengah dan tahunan Dinas sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
 7. Penyelenggaraan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan fungsinya;
 8. Penyelenggaraan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Dinas, sesuai standar yang ditetapkan; dan
 9. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.
- c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- Tugasnya adalah:
- Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat di bidang ketatausahaan, umum, kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga di lingkungan Dinas.
- Fungsinya adalah:
1. Melaksanakan penyusunan perencanaan/kegiatan kerja Sekretariat dan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Melaksanakan penyusunan dan pengolahan data kepegawaian;
 3. Melaksanakan penyiapan dan pengusulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dan pensiun pegawai, peninjauan masa kerja, pemberian penghargaan, pemberian cuti serta tugas/ijin belajar, pendidikan dan pelatihan kepemimpinan/struktural, fungsional dan teknis, pemberian izin perkawinan dan perceraian;
 4. Melaksanakan penyusunan bahan pembinaan disiplin pegawai;

Melaksanakan penyiapan bahan pengembangan karier dan mutasi serta pemberhentian pegawai;

6. Melaksanakan administrasi/penatausahaan, penerimaan, pendistribusian, surat-surat, naskah dinas dan arsip;
7. Melaksanakan penggandaan naskah dinas;
8. Melaksanakan urusan keprotokolan, upacara, absensi dan penyiapan rapat-rapat;
9. Melaksanakan penyusunan laporan, evaluasi dan monitoring kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawian;
10. Melaksanakan pembuatan laporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugasnya kepada Sekretaris, sesuai standar yang ditetapkan; dan
11. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

d. Sub Bagian Program.

Tugasnya adalah:

Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat di bidang penyusunan rencana program kerja, penyusunan bahan, penyiapan bahan dan rencana anggaran di lingkungan Dinas.

Fungsinya adalah:

1. Melaksanakan pengumpulan data/bahan dan referensi untuk kebutuhan, pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat;
2. Melaksanakan penyusunan perencanaan/program kerja Sekretariat dan Sub Bagian Program;
3. Melaksanakan koordinasi penyusunan perencanaan/program kerja Sekretariat dan Sub Bagian Program yang meliputi pengembangan, penyusunan bahan dan penyiapan anggaran dinas;
4. Melaksanakan penyusunan bahan rencana strategis (RENSTRA), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi

- Pemerintah (LAKIP), LKPJ dan LPPD serta penyusunan pengoordinasian evaluasi dan monitoring;
- Melaksanakan pengelolaan dan pembinaan sistem perpustakaan, arsip dan dokumentasi;
6. Melaksanakan penyusunan pengelolaan data perpustakaan, arsip dan dokumentasi.
 7. Melaksanakan pengendalian administrasi perjalanan dinas pegawai, melaksanakan pelayanan dan penyiapan bahan atas pengawasan;
 8. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 9. Melaksanakan pemberian masukan yang perlu sekretaris, kepada sesuai bidang tugasnya;
 10. Melaksanakan pembuatan laporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugasnya kepada Sekretaris, sesuai standar yang ditetapkan; dan
 11. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.
- e. Sub Bagian Keuangan.

Tugasnya adalah:

Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat di bidang pengelolaan keuangan meliputi pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi serta perpendaharaan di lingkungan Dinas.

Fungsinya adalah:

1. Melaksanakan koordinasi penyusunan perencanaan/program kerja sekretariat yang meliputi pengembangan, penyusunan bahan dan penyiapan anggaran dinas;
2. Melaksanakan pengadministrasian dan pembukuan keuangan dinas sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
3. Melaksanakan pembinaan perpendaharaan keuangan dan melaksanakan penyiapan bahan dan pembinaan pengelolaan teknis administrasi keuangan.

4. Pembuatan daftar gaji dan tunjangan serta melaksanakan pembayaran gaji pegawai dan penghasilan tambahan lainnya; Melaksanakan penatausahaan belanja langsung dan belanja tidak langsung serta verifikasi keuangan pada dinas;
6. Melaksanakan sistem akuntansi instansi (SAI) dan penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan;
7. Melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan administrasi keuangan;
8. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
9. Melaksanakan pembuatan laporan dan mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugasnya kepada sekretaris, sesuai standar yang ditetapkan; dan
10. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

f. Bidang Pembinaan Sumber Daya Manusia, Kelembagaan dan Teknologi Informasi Perpustakaan.

Tugasnya adalah:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di Bidang Pembinaan Sumber Daya Manusia, Kelembagaan dan Teknologi Informasi Perpustakaan dan kerjasama jaringan perpustakaan di Daerah Kabupaten Labuhanbatu.

Fungsinya adalah:

1. Penyelenggaraan pembinaan pegawai, arahan dan bimbingan kepada pejabat struktural serta memberikan intruksi pelaksanaan tugas pada lingkup Bidang Pembinaan Sumber Daya Manusia, Kelembagaan dan Teknologi Informasi Perpustakaan;
2. Penyelenggaraan penyusunan dan penyempurnaan standar pelaksanaan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan semua jenis perpustakaan,

pengembangan Sumber Daya Manusia, Pembinaan Kelembagaan dan Teknologi Informasi perpustakaan, pemasarkan, penyuluhan, pembinaan pustakawan, pembinaan kelembagaan perpustakaan, pendidikan

3. Penyelenggaraan penyempurnaan dan penyusunan standar jaringan informasi bahan pustaka, penerapan otomasi dan media alternatif lainnya;
4. Penyelenggaraan perencanaan program rencana jangka menengah dan tahunan dalam bidang pembinaan sumber daya manusia perpustakaan sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
5. Penyelenggaraan perencanaan program rencana jangka menengah dan tahunan dalam bidang pembinaan kelembagaan perpustakaan dan bidang teknologi informasi sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
6. Penyelenggaraan pelaksanaan pengkordinasian, pengendalian, pemasarkan, penyuluhan, pendataan, dokumentasi, informasi, semua jenis perpustakaan dan pembinaan Pustakawan, pembinaan kelembagaan Perpustakaan serta pendidikan dan pelatihan Tenaga teknis perpustakaan, sesuai dengan ketentuan dan standar yang ditetapkan;
7. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

- g. Bidang Pengolahan Bahan Pustaka, Layanan Perpustakaan dan Deposit Daerah.

Tugasnya adalah:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pengembangan dan pengolahan bahan pustaka, layanan perpustakaan dan deposit daerah.

Fungsinya adalah:

1. Penyelenggaraan pembinaan pegawai, penyelenggaraan arahan/bimbingan kepada pejabat struktural, dan penyelenggaraan instruksi pelaksanaan tugas pada lingkup Bidang Pengolahan Bahan Pustaka, Layanan Perpustakaan dan Deposit Daerah;
2. Penyelenggaraan penyusunan dan penyempurnaan standar pelaksanaan pengembangan dan pengelolaan bahan pustaka dan koleksi perpustakaan;
3. Penyelenggaraan penyusunan dan Penyempurnaan standar pelaksanaan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pelestarian terbitan Labuhanbatu dan terbitan tentang Labuhanbatu baik tercetak maupun terekam serta pemasyarakatan dan pengawasan realisasi Undang-Undang No. 4 Tahun 1990 tentang Serah-Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam;
4. Penyelenggaraan penyempurnaan dan penyusunan standar layanan kepustakaan serta penyelenggaraan penerapan program jangka menengah dan tahunan dalam bidang layanan perpustakaan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan;
5. Penyelenggaraan pelaksanaan, pengoordinasian dan pengendalian layanan perpustakaan, sesuai dengan ketentuan dan standar yang ditetapkan;

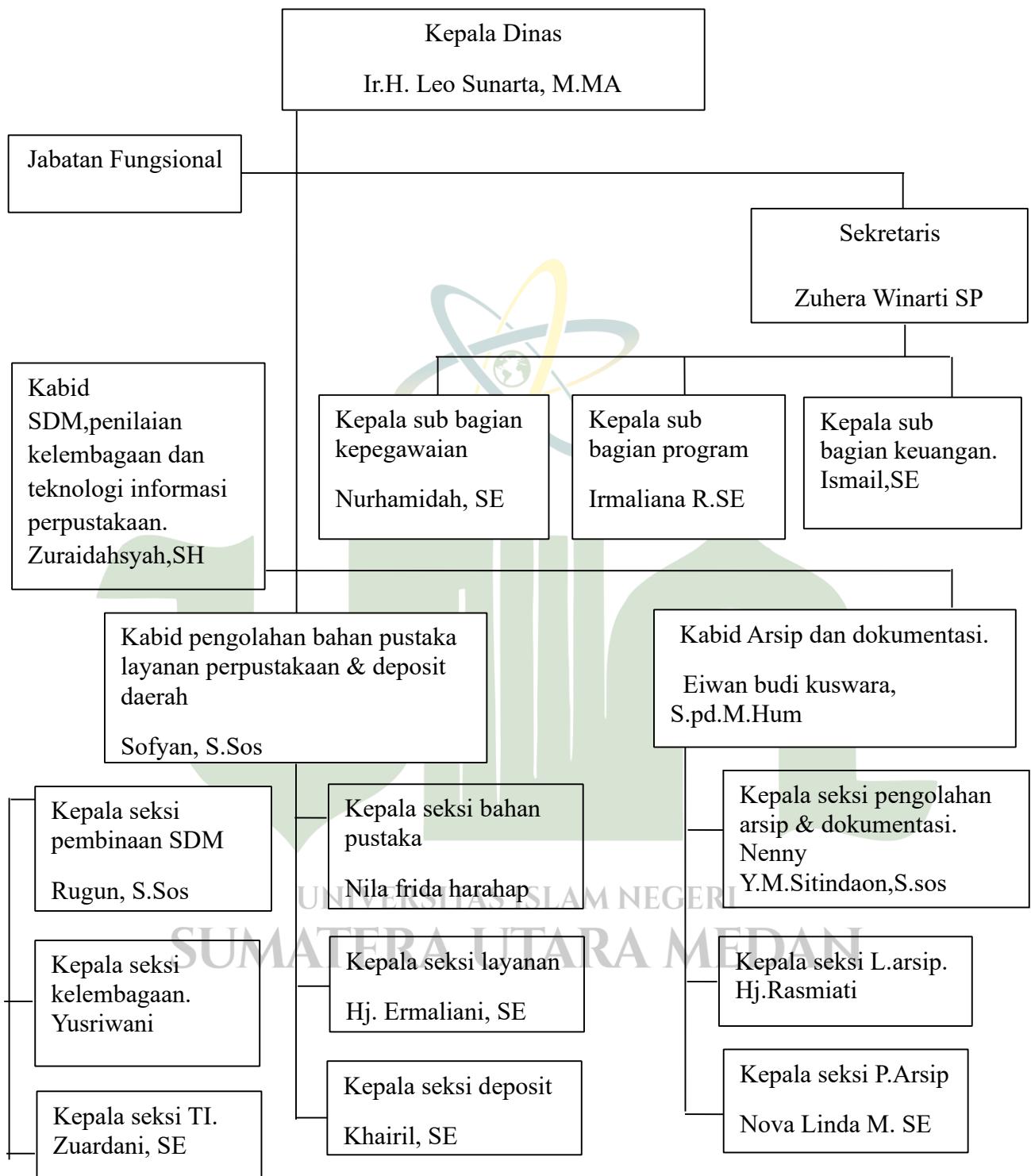
6. Penyelenggaraan perencanaan, pelaksanaan, pengoordinasian dan pengendalian dalam bidang pengembangan dan pengelolaan bahan pustaka, layanan perpustakaan dan deposit daerah, sesuai dengan ketentuan dan standar yang ditetapkan;
 7. Penyelenggaraan, pengembangan dan pengelolaan bahan pustaka dan koleksi perpustakaan, sesuai dengan ketentuan dan standar yang ditetapkan;
 8. Penyelenggaraan, pengembangan dan pengelolaan terbitan Labuhanbatu dan terbitan tentang Labuhanbatu, baik tercetak maupun terekam sebagai koleksi deposit daerah, sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
 9. Penyelenggaraan dan pengelolaan penerbitan Bibliografi Daerah, Daftar Judul Karya Cetak dan Karya Rekam, Katalog Induk Daerah, Daftar Tambahan Buku, hasil karya intelektual dan artistik pengarang Labuhanbatu, penerbitan Majalah Perpustakaan, Kearsipan dan Dokumentasi, Indeks Artikel Majalah dan Surat Kabar, dan penerbitan penulisan cerita rakyat daerah;
 10. Penyelenggaraan Pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan fungsinya;
 11. Penyelenggaraan Pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Dinas sesuai dengan standar yang ditetapkan; dan
 12. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.
- h. Bidang arsip dan Dokumentasi Tugasnya adalah:
- Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam menyelenggarakan pengelolaan arsip, layanan arsip dan pembinaan arsip dan dokumentasi. Fungsinya adalah:
1. Penyelenggaraan pembinaan pegawai, penyelenggaraan arahan/bimbingan kepada pejabat struktural, penyelenggaraan

instruksi pelaksanaan tugas pada lingkup Bidang Arsip dan Dokumentasi.

2. Penyelenggaraan penyempurnaan dan penyusunan standar pelaksanaan pembinaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, jaringan kearsipa, dokumentasi, pengembangan sumber daya manusia kearsipan dan dokumentasi, pengembangan organisasi kearsipan dan dokumentasi, pembinaan kearsipan terhadap perangkat daerah Kabupaten Labuhanbatu, Badan Usaha Milik sesuai dengan standar yang ditetapkan.
3. Penyelenggaraan perencanaan, pelaksanaan, pengorganisasian dalam pemberian persetujuan jadwal retensi arsip, pemusnahan arsip kabupaten, sesuai dengan ketentuan dan standar yang ditetapkan.
4. Penyelenggaraan perencanaan, pelaksanaan, pengorganisasian dalam dokumentasi kegiatan pemerintah Kabupaten Labuhanbatu yang bernilai statis.
5. Penyelenggaraan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
6. Penyelenggaraan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala sesuai dengan standar yang ditetapkan, dan melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SUMATERA UTARA MEDAN

Tabel 2.3 Struktur Organisasi Perpustakaan



Setiap pengunjung atau pemustaka perpustakaan wajib menaati peraturan tata tertib yang berlaku pada Perpustakaan Umum Kabupaten Labuhanbatu guna menjamin bahwa setiap pemustaka memperoleh hak dan kesempatan yang sama dalam memanfaatkan koleksi dan sarana yang tersedia, tata tertib ini berlaku bagi setiap pemuska yang datang ke perpustakaan.

Adapun tata tertib pemustaka pada Perpustakaan Umum Kabupaten Labuhanbatu yaitu:

1. Pemustaka wajib mengisi buku pengunjung perpustakaan/melakukan chek poin pada komputer yang tersedia
2. Tidak boleh membawa tas, jaket, makanan/minuman, helm ke ruang baca
3. Tidak mengotori, tidak membuat catatan, tidak merobek, tidak melipat buku/halaman buku
4. Buku/majalah/ surat kabar setelah di baca diletakkan dimeja baca atau tempat yang telah disediakan
5. Menjaga ketertiban, ketenangan, kesopanan dan keamanan di lingkungan perpustakaan.
6. Layanan Pengguna pada Perpustakaan Umum Kabupaten Labuhanbatu
 1. Layanan Sirkulasi

Layanan sirkulasi merupakan aktivitas atau kegiatan layanan utama di Perpustakaan Umum Kabupaten Labuhanbatu. Lokasi layanan sirkulasi berada di lantai 1 gedung perpustakaan. Layanan sirkulasi pada Perpustakaan Umum Kabupaten Labuhanbatu menggunakan sistem layanan terbuka (*open access*).

2. Layanan Referensi

Layanan referensi merupakan suatu kegiatan layanan pengguna yang bertujuan untuk membantu pengguna dalam menemukan informasi.

Lokasi layanan referensi berada di lantai 2 gedung perpustakaan.

3. Layanan Akses Internet (Ruang Komputer)

Ruang komputer terletak di lantai 2 gedung perpustakaan dengan luas ruangan sekitar 3×4 m. Ruangan komputer ini di fasilitasi dengan 1 unit

AC, 1 unit CCTV, 8 unit PC (komputer), 8 unit kursi pengguna dan 8 unit meja komputer yang dapat digunakan untuk mengakses internet. layanan ini banyak membantu pemustaka dalam mencari informasi terkini (update). Selain ruang komputer Perpustakaan Umum Kabupaten Labuhanbatu juga menyediakan *wi-fi* gratis bagi penggunanya.

4. Layanan Anak

Layanan anak pada perpustakaan Umum Kabupaten Labuhanbatu berada di lantai 1 gedung perpustakaan dengan luas sekitar 3x3 m dan difasilitasi 1 unit AC, meja dan 24 rak buku yang berisi berbagai koleksi anak. Ruangan anak dibuat sedemikian rupa dimana pintu ruangannya di dekorasi dengan tokoh-tokoh kartun kesukaan anak-anak dan berbagai tulisan kata-kata motivasi.

7. Fasilitas dan Perabotan

Tabel 2.4 Perlengkapan dan Perabotan yang ada di Perpustakaan Umum

No	Jenis Perabotan dan Perlengkapan	Jumlah
1	Rak Buku	50 unit
2	Rak Meja	10 unit
3	Kursi Baca	40 unit
4	Komputer	15 unit
5	CCTV	5 unit
6	Loker dan Rak Loker	76 pintu
7	Mobil Perpustakaan Keliling	1 unit
8	Motor Perpustakaan Keliling (Moling)	5 unit
9	AC dan Kipas Angin	10 unit
10	Rak Koran	1 unit

11	Meja Sirkulasi	1 unit
12	Kotak Saran	2 unit

