

**ANALISIS MANAJEMEN PERPUSTAKAAN**

**DI KANTOR PERPUSTAKAAN DAN ARSIP**

**KABUPATEN REMBANG**

**SKRIPSI**

Diajukan untuk Melengkapi Persyaratan Mencapai Gelar Sarjana Humaniora

Oleh:

Heni Nur Safitri

NIM 13040112130101

**PROGRAM STUDI S-1 ILMU PERPUSTAKAAN**

**FAKULTAS ILMU BUDAYA**

**UNIVERSITAS DIPONEGORO**

**SEMARANG**

**2016**

**HALAMAN PERNYATAAN ORISINALITAS**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Heni Nur Safitri

NIM : 13040112130101

Jurusan : Ilmu Perpustakaan

Peminatan : Perpustakaan

Menyatakan bahwa skripsi yang saya susun ini adalah benar-benar hasil karya saya sendiri, bukan jiplakan dari karya orang lain baik sebagian atau seluruhnya. Semua sumber baik yang dikutip maupun dirujuk telah saya nyatakan dengan benar berdasarkan tata cara penulisan karya ilmiah yang lazim.

Semarang, Agustus 2016

Yang menyatakan,

Heni Nur Safitri

NIM 13040112130101

**MOTTO DAN PERSEMBAHAN**

“Hidup adalah perjuangan yang harus diperjuangkan”

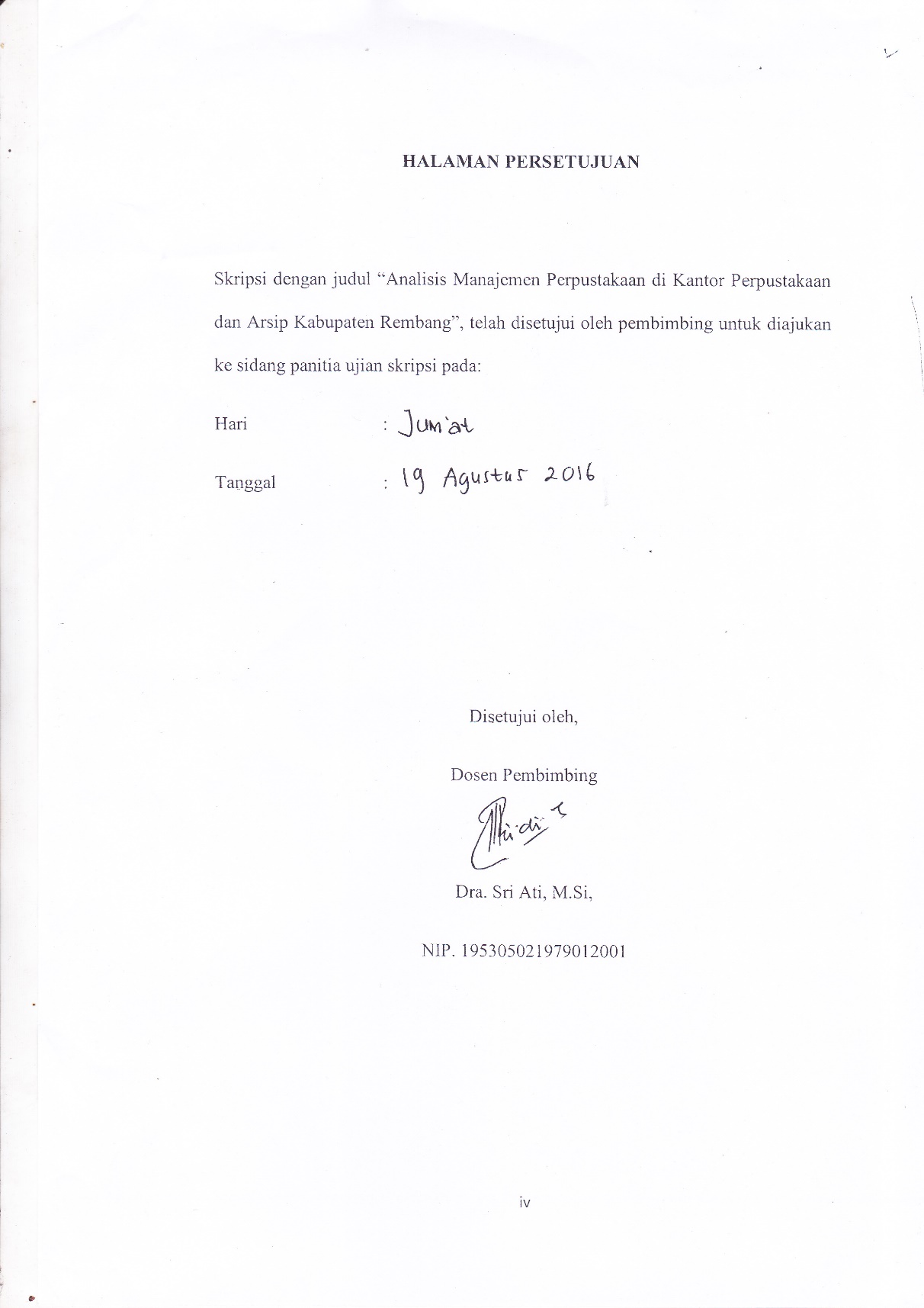
“Kepuasan terletak pada usaha, bukan pada hasil. Berusaha dengan keras adalah kemenangan yang hakiki (Mahatma Ghandi)”

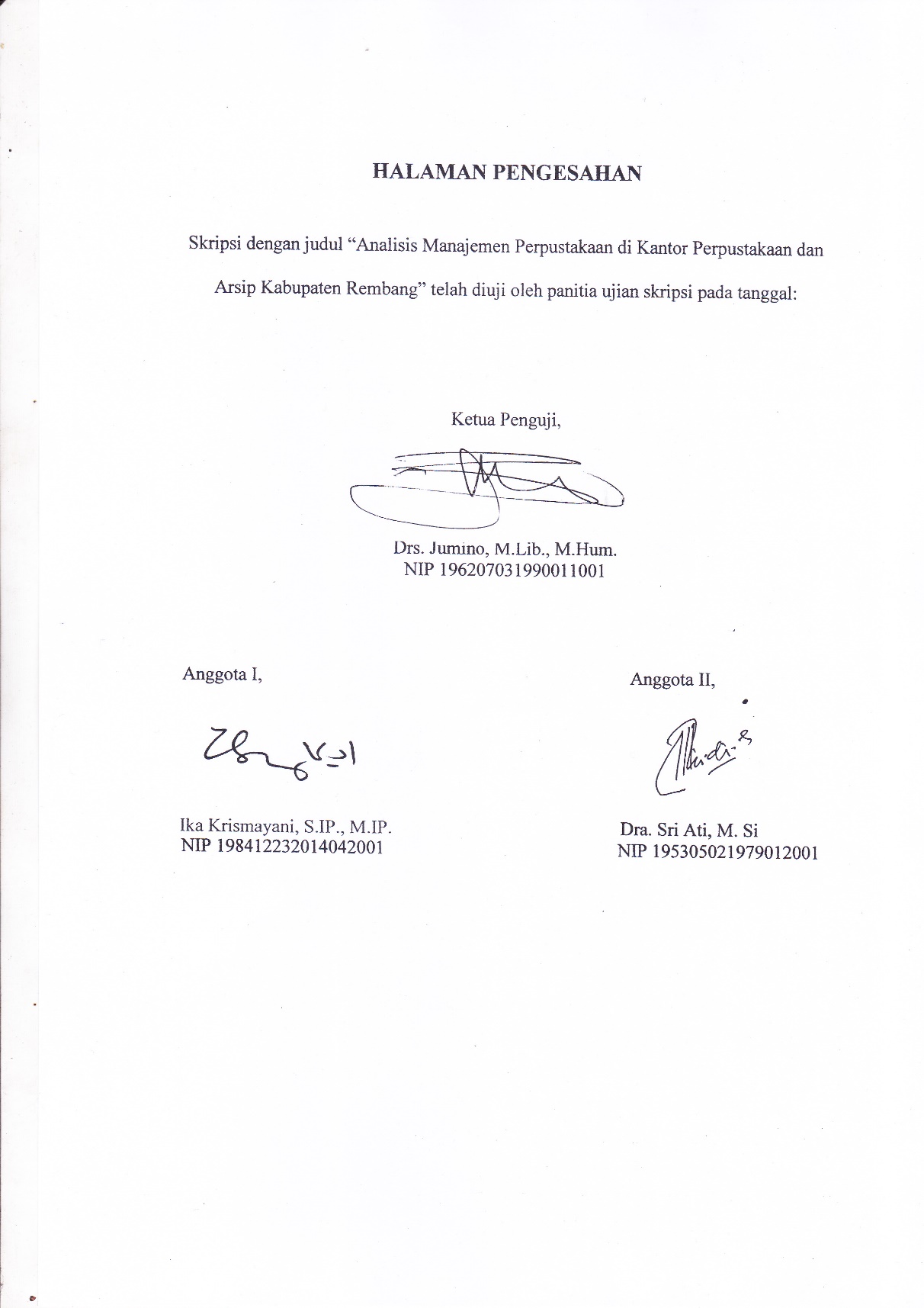
Persembahan

Dengan ridho Allah SWT, saya persembahkan karya ini kepada:

1. Kedua orang tua saya tercinta, Bapak Warnawi dan Ibu Siti Rondiyah,
2. Kakak saya Silviana Nur Fajriyah,
3. Sahabat dan teman-teman se-Almamater,
4. Semua pembaca karya ini.

**HALAMAN PERSETUJUAN**





**PRAKATA**

Alhamdulillah puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT atas segala rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi dengan judul “Analisis Manajemen Perpustakaan di Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rembang”. Dalam penulisan skripsi ini, penulis banyak menerima bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu dalam kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Dr. Redyanto Noor, M.Hum., selaku Dekan Fakultas Ilmu Budaya Universitas Diponegoro.
2. Dra. Rukiyah, M.Hum., selaku Ketua Program Studi S-1 Ilmu Perpustakaan Fakultas Ilmu Budaya Universitas Diponegoro.
3. Drs. Jumino, M.,Lib., M.Hum., selaku Sekretaris Program Studi S-1 Ilmu Perpustakaan Fakultas Ilmu Budaya Universitas Diponegoro.
4. Dra. Sri Ati, M.Si., selaku dosen pembimbing yang telah banyak meluangkan waktu untuk penulis, serta atas bimbingan dan penerangannya yang sangat berarti dalam penyusunan skripsi.
5. Drs. Ary Setyadi, M.S., selaku dosen wali yang telah memberikan bimbingan dan bantuan sejak awal perkuliahan.
6. Seluruh Dosen Program Studi S-1 Ilmu Perpustakaan Fakultas Ilmu Budaya Universitas Diponegoro yang telah memberikan bekal ilmunya kepada penulis selama perkuliahan.
7. Raufin Azizah, S.Pi., selaku Administrasi Jurusan Ilmu Perpustakaan Fakultas Ilmu Budaya Universitas Diponegoro.
8. Edy Winarno, M.Hum, yang telah memberikan izin tempat penelitian kepada penulis.
9. Yazid Haris Khoiron, S.T., Dinar Wikantini S.Kom., Suprapti, Sugiarti, dan seluruh staf karyawan Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rembang yang telah membantu penulis dalam memperoleh data selama penelitian.
10. Kedua orang tua saya Bapak Warnawi dan Ibu Siti Rondiyah, yang senantiasa memberikan do’a dan dukungan, serta keluarga besar yang selalu memberikan dukungan semangat dan do’a dengan tulus.
11. Kakak saya tercinta Silviana Nur Fajriyah yang selalu memberikan motivasi dan do’a dengan tulus.
12. Burhani Ali Hakim dan sahabat-sahabat tercinta Latifah, Rindang, Reni, Sinta, Lu’lu’, Wulan, dan Ainur yang selalu memberikan motivasi, semangat dan do’a kepada penulis.
13. Teman-teman jurusan Ilmu Perpustakaan angkatan 2012, khususnya untuk kelas B.
14. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan namanya satu per satu, terima kasih untuk semua bantuannya.

Penulis menyadari skripsi ini jauh dari sempurna. Penulis mengharapkan kritik dan saran yang membantu untuk menyempurnakan skripsi ini. Semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi siapa saja yang membacanya.

Semarang, Agustus 2016

Penulis,

Heni Nur Safitri

**DAFTAR ISI**

**HALAMAN JUDUL i**

**HALAMAN PERNYATAAN ORISINALITAS ii**

**MOTTO DAN PERSEMBAHAN iii**

**HALAMAN PERSETUJUAN iv**

**HALAMAN PENGESAHAN v**

**PRAKATA vi**

**DAFTAR ISI ix**

**DAFTAR LAMPIRAN xii**

**ABSTRAK xiii**

***ABSTRACT*  xiv**

**BAB I PENDAHULUAN**

* 1. Latar Belakang 1
  2. Rumusan Masalah 4
  3. Tujuan Penelitian 4
  4. Manfaat Penelitian 4
  5. Tempat dan Waktu Penelitian 5
  6. Kerangka Penelitian 5
  7. Batasan Istilah 7
  8. Sistematika Penulisan 8

**BAB II TINJAUAN PUSTAKA**

1. Definisi Analisis 10
2. Perpustakaan Umum 11
3. Pengertian Perpustakaan Umum 11
4. Unsur Perpustakaan Umum 12
5. Manajemen Perpustakaan Umum 14
6. Pengertian Manajemen Perpustakaan Umum................................. 14
7. Fungsi Manajemen Perpustakaan Umum...................................... 16
8. Perencanaan 16
9. Pengorganisasian 22
10. Penempatan Staf 23
11. Memimpin 23
12. Komunikasi 24
13. Motivasi 26
14. Pengawasan 27
15. Penelitian Sebelumnya 29

**BAB III METODE PENELITIAN**

1. Desain dan Jenis Penelitian 37
2. Jenis dan Sumber Data 39
3. Subjek dan Objek Penelitian................................................................ 40
4. Teknik Pengumpulan Data 41
5. Informan Penelitian.............................................................................. 43
6. Teknik Pengolahan Data 45
7. Analisis Data 45
8. Pemeriksaan Keabsahan Data 46

**BAB IV GAMBARAN UMUM**

* 1. Visi, Misi, dan Motto Perpustakaan 48
  2. Struktur Organisasi 49
  3. Tugas Pokok dan Fungsi 52
  4. Data Pegawai 53
  5. Manajemen Perpustakaan Umum Kabupaten Rembang 54

1. Kegaiatan Pengadaan Koleksi 54
2. Kegiatan Pengolahan Koleksi 55
3. Layanan Perpustakaan 56
4. Sosialisasi Perpustakaan 57
5. Sarana dan Prasarana Perpustakaan 57
6. Tenaga Perpustakaan 58
7. Penyelenggaraan Perpustakaan 59
8. Anggaran Perpustakaan 60

**BAB V ANANLISIS HASIL PENELITIAN**

* 1. Data Informan 61
  2. Hasil Analisis Manajemen Perpustakaan di Kantor Perpustakaan

dan Arsip Kabupaten Rembang 62

1. Perencanaan 62
2. Pengorganisasian 90
3. Penempatan Staf 92
4. Memimpin 94
5. Komunikasi 98
6. Motivasi 101
7. Pengawasan 103
   1. Kendala Manajemen Perpustakaan di Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rembang 108
   2. Ringkasan 115

**BAB VI PENUTUP**

* 1. Simpulan 123
  2. Saran 125

**DAFTAR PUSTAKA 126**

**LAMPIRAN 1**

**DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1 Lembar Identitas Penulis 1

Lampiran 2 Surat Ijin Penelitan 2

Lampiran 3 Surat Bukti Penelitian 3

Lampiran 4 Pedoman Wawancara 4

Lampiran 5 Reduksi Hasil Wawancara 6

Lampiran 6 Foto Peneliti ketika Melakukan Pencarian Informasi 36

Lampiran 7 Biodata Informan 39

Lampiran 9 Pembimbingan 41

**ABSTRAK**

Penelitian ini berjudul Analisis Manajemen Perpustakaan di Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rembang. Tujuan dalam penelitian ini adalah untuk mengetahui dan menganalisis pelaksanaan manajemen perpustakaan di Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rembang. Metode penelitian yang digunakan adalah deskriptif kualitatif dengan jenis penelitian studi kasus. Adapun objek penelitian ini adalah manajemen perpustakaan yang diterapkan di Perpustakaan Umum Kabupaten Rembang dan subjeknya yaitu Kasi dan staf Perpustakaan Umum Kabupaten Rembang. Teknik pemilihan informan menggunakan purposive sampling, berjumlah 4 orang terdiri atas Kasi perpustakaan, dua orang staf perpustakaan dan satu orang staf bina perpustakaan dan kearsipan. Jenis dan sumber data penelitian adalah menggunakan data primer didapat melalui wawancara dan observasi, adapun data sekunder melalui buku, jurnal, artikel, dan bahan pustaka lainnya. Metode pengumpulan data yang digunakan yaitu observasi, wawancara, dan studi dokumentasi. Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis Miles dan Huberman.Hasil penelitian menunjukkan bahwa Perpustakaan Umum Kabupaten Rembang menerapkan manajemen perpustakaan yang terdiri atas perencanaan perpustakaan dengan memperhatikan tujuan perpustakaan sesuai dengan visi dan misi Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rembang, kegiatan perpustakaan yang terdiri dari pengadaan koleksi dengan cara pembelian dan hadiah, pengolahan koleksi, layanan perpustakaan dengan sistem terbuka, dan sosialisasi perpustakaan, kemudian sumber daya perpustakaan terdiri dari sumber daya manusia dan anggaran, implementasi kegiatan perpustakaan, selanjutnya yaitu pengorganisasian perpustakaan berdasarkan struktur organisasi, penempatan staf perpustakaan, memimpin dengan gaya kepemimpinan demokrasi, komunikasi dengan cara formal dan informal, motivasi dengan pemberian pujian terhadap kinerja staf dan pemberian tunjangan atau gaji, dan pengawasan perpustakaan dengan menerapkan kontrol administrasi dan kontrol keuangan. Akan tetapi, kegiatan perencanaan, pengorganisasian, dan penempatan staf belum terlaksana secara maksimal. Kendala yang ada di Perpustakaan Umum Kabupaten Rembang yaitu sumber daya manusia dan sarana prasarana berupa gedung perpustakaan yang belum sesuai dengan SNI perpustakaan umum.

**Kata Kunci: Manajemen Perpustakaan, Perpustakaan Umum.**

***ABSTRACT***

*This research entitles “Analysis of Library’s Management in the Rembang’s Library and Archives office”. The purpose is to determine and analyze the implementation of library’s management at Rembang’s Library and Archives Office. This research uses descriptive qualitative design and case study research type. The object is the library’s management applied by Rembang’s Public Library and its subject are the Chief and the staffs of Rembang’s Public Library, by using purposive sampling technique, consisting of four library’s head sectors, two library’s staffs and a “Bina” staff of the library and archives. The types of data are primary and secondary. The primary data source and type are obtained through interviews and observations, while the secondary data source and type are obtained through books, journals, articles, and other library materials. The data collection’s methods of this research used are observation, interview, and documentation. Miles and Huberman data analysis are applied in this research. The result shows that Rembang’s Public Library implementing library management consists of library’s planning appropriate to the vision and mision of Rembang’s Library and Archives office as the objective. Library’s activities consist of collections supplying by buying and donating, collections processing, library’s service with open systeming, and library’s socialiszation. Library’s resources consist of human resources and funding, implementation of library’s activities. And library’s organizing based on organization’s structure,staff placement, leading with democracy leadership, communication in formal and informal, motivating by giving praise to staff’s performance and giving aid or salary, and library’s supervision by applying administration and finances controlling.However, the activities of planning, organizing, staffing have been not implemented optimally. The constraints in Rembang’s Public Library are about human resources and infrastructure facilities such as the library building which is not accordance with national standart.*

***Keywords: Library Management, Public Library.***

**BAB I**

**PENDAHULUAN**

1. **Latar Belakang**

Perpustakaan umum sering diibaratkan sebagai universitas masyarakat, karena perpustakaan umum merupakan lembaga pendidikan bagi masyarakat umum dengan menyediakan berbagai informasi, ilmu pengetahuan, teknologi, dan sebagai sumber belajar untuk memperoleh dan meningkatkan pengetahuan bagi seluruh lapisan masyarakat. Keberadaan dan fungsi perpustakaan umum di Indonesia dipertegas dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.

Menurut Undang-Undang ini, perpustakaan umum adalah perpustakaan yang diperuntukkan bagi masyarakat luas sebagai sarana pembelajaran sepanjang hayat tanpa membedakan umur, jenis kelamin, suku, ras, agama, dan status sosial-ekonomi. Selanjutnya berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Pasal 22 Ayat 1 tentang Perpustakaan telah ditetapkan bahwa penyelenggaraan perpustakaan umum dilakukan oleh pemerintah, pemerintahan provinsi, pemerintahan kabupaten/kota (termasuk di dalamnya perpustakaan desa/kelurahan.

Perpustakaan umum di era otonomi daerah dituntut mengikuti paradigma baru yaitu sebagai pusat sumber belajar dan keterampilan hidup masyarakat, maka setiap perpustakaan harus memiliki metode pengelolaan perpustakaan yang dapat memajukan perpustakaan. Perpustakaan Umum Kabupaten Rembang termasuk jenis perpustakaan umum yang dikelola oleh pemerintah daerah tingkat kabupaten/kota sehingga bertanggungjawab langsung kepada bupati melalui perantara sekretaris daerah. Perpustakaan Umum Kabupaten Rembang bertugas memberikan pelayanan kepada masyarakat di bidang perpustakaan, maka dibutuhkan suatu pengelolaan atau manajemen yang baik.

Dalam melaksanakan tugas tersebut, perpustakaan perlu menerapkan fungsi-fungsi manajemen. Fungsi manajemen ini salah satunya dikemukakan oleh Manullang, bahwa fungsi manajemen tersebut yaitu perencanaan, pengorganisasian, penempatan staf, kepemimpinan, komunikasi, motivasi, dan pengawasan. Adanya manajemen, seluruh aktivitas lembaga akan mengarah pada upaya pencapaian tujuan yang telah ditetapkan, sehingga seluruh elemen dalam suatu lembaga tersebut akan berusaha memfungsikan diri sesuai ketentuan lembaga. Pihak perpustakaan harus mampu mengelola perpustakaan secara maksimal agar pengguna dapat memperoleh informasi yang dibutuhkan dengan tepat dan mudah, serta mampu memanfaatkan fasilitas yang disediakan oleh perpustakaan secara efektif.

Perpustakaan Umum Kabupaten Rembang merupakan bagian unit kerja dari Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rembang. Kegiatan pada seksi

perpustakaan tersebut yaitu pengadaan koleksi, pengolahan koleksi, layanan, dan sosialisasi perpustakaan. Kegiatan pengelolaan perpustakaan terfokus pada empat bidang utama tersebut. Sejauah ini pengelolaan Perpustakaan Kabupaten Rembang belum maksimal. Salah satu contohnya yaitu pada bagian pengadaan dan pengolahan koleksi. Koleksi perpustakaan belum lengkap terutama koleksi yang sesuai dengan kekhasan daerah setempat.

Adapun pada bagian pengolahan buku belum maksimal, dapat dilihat dari banyaknya buku yang belum diolah seperti pengklasifikasian, pengkatalogisasian dan penempatan pada rak atau *shelving*. Di sisi lain, yaitu pada bagian sosialisasi atau promosi (pengembangan program dan perpustakaan keliling) dapat berjalan dengan baik dilihat dari respon masyarakat yang antusias memanfaatkan layanan perpustakaan keliling. Selain itu secara rutin kepala seksi perpustakaan dan staf perpustakaan melaksanakan pembinaan ke perpustakaan desa dan sekolah di Kabupaten Rembang.

Berdasarkan keterangan tersebut dapat dikatakan bahwa pengelolaan perpustakaan di Perpustakaan Umum Kabupaten Rembang belum maksimal karena antara bagian pengelolaan satu dengan lainnya belum dapat berjalan sinergis sesuai tanggung jawab masing-masing. Oleh karena itu, untuk mengetahui hal ini secara lebih mendalam, maka perlu diadakan penelitian lebih lanjut bagaimana pelaksanaan manajemen perpustakaan yang diterapkan di Perpustakaan Umum Kabupaten Rembang.

1. **Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang diatas maka permasalahan yang dikaji yaitu :

1. Bagaimana pelaksanaan manajemen perpustakaan di Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rembang?

2. Apa saja kendala pelaksanaan manajemen perpustakaan di Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rembang ?

1. **Tujuan Penelitian**

Adapun tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini yaitu :

1. Mengetahui bagaimana pelaksanaan manajemen perpustakaan di Kantor Perpustakaan dan ArsipKabupaten Rembang.

2. Mengetahui apa saja kendala pelaksanaan manajemen perpustakaan di Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rembang.

1. **Manfaat Penelitian**

Hasil dari penelitian ini, diharapkan akan memberikan manfaat sebagai berikut :

1. Manfaat Teoritis

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan sumbangan pemikiran yang bermanfaat dalam pengembangan bidang ilmu perpustakaan dan informasi.

2. Manfaat Praktis

a. Bagi objek penelitian, hasil penelitian ini diharapkaan dapat membantu sebagai bahan pertimbangan dalam proses kebijakan manajemen perpustakaan yang lebih baik untuk masa yang akan datang.

b. Bagi pihak lain, hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi sumber informasi dan referensi bagi pihak yang membutuhkan mengenai bagaimana pelaksanaan manajemen perpustakaan di Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rembang.

1. **Tempat dan Waktu Penelitian**

Waktu yang dibutuhkan dalam penelitian ini adalah 3 (tiga) bulan. Penelitian dilaksanakan pada bulan Mei- Juli 2016 di Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rembang.

1. **Kerangka Penelitian**

Kerangka penelitian merupakan alur berpikir peneliti dalam penelitian, untuk mengetahui bagaimana alur berpikir peneliti dan menjelaskan permasalahan penelitian maka dibuatlah kerangka berpikir sebagai berikut:

Perpustakaan Umum

Manajemen Perpustakaan

Analisis Manajemen Perpustakaan Umum Kabupaten Rembang

Fungsi Manajemen Prof. Dr. Laurance A. Manullang :

1. Perencanaan
2. Pengorganisasian
3. Penempatan staf
4. Kepemimpinan
5. Komunikasi
6. Motivasi
7. Pengawasan

Gambar 1.1. Kerangka Penelitian

Berdasarkan kerangka penelitian tersebut, bisa dijelaskan sebagai berikut:

Menurut Undang-Undang Perpustakaan Nomor 43 Tahun 2007, ada lima jenis perpustakaan salah satunya yaitu perpustakaan umum. Perpustakaan umum diselenggarakan oleh pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota, kecamatan, dan desa, serta dapat diselenggarakan oleh

masyarakat. Perpustakaan sebagai lembaga pendidikan dan lembaga informasi akan memiliki kinerja yang baik apabila ditunjang dengan manajemen yang memadai. Adanya manajemen, seluruh aktivitas lembaga akan mengarah pada upaya pencapaian tujuan yang telah di tetapkan, sehingga seluruh elemen dalam suatu lembaga tersebut akan berusaha memfungsikan diri sesuai ketentuan lembaga atau perpustakaan. Oleh karena itu, dalam proses manajemen diperlukan perencanaan, perorganisasian, penganggaran, kepemimpinan dan pengendalian. Berdasarkan uraian tersebut maka peneliti ingin mengetahui bagaimana pelaksanaan manajeman perpustakaan di Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rembang.

1. **Batasan Istilah**
2. Manajemen Perpustakaan

Pengelolaan perpustakaan dengan memanfaatkan sumber daya manusia, informasi, sistem dan sumber dana dengan tetap memperhatikan fungsi manajemen, peran dan keahlian yang ada di Perpustakaan Umum Kabupaten Rembang. Pelaksanaan manajemen perpustakaan di Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rembang.

1. Staf Pepustakaan

Staf perpustakaan yang dimaksud dalam penelitian ini adalah staf Perpustakaan Umum Kabupaten Rembang.

1. **Sistematika Penulisan**

Untuk memberikan gambaran materi secara garis besar dalam penelitian ini, disusunlah sistematika sebagai berikut :

1. Bab I Pendahuluan

Bab ini berisi paparan yang mengantarkan pada pokok bahasan skripsi. Pada bagian bab ini terdiri dari beberapa sub-bab, yaitu latar belakang masalah yang mendasari penelitian, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, tempat dan penelitian, kerangka penelitian, batasan istilah dan sistematika penulisan.

1. Bab II Tinjauan Pustaka

Bab ini berisi tentang landasan teori yang mendasari penelitian ini dan diuraikan lebih jauh mengenai penelitian- penelitian sejenis yang telah dilakukan oleh peneliti- peneliti lain serta kerangka teori yang menjadi landasan utama dalam mendukung penelitian ini.

1. Bab III Metode Penelitian

Bab ini memaparkan metode penelitian, menjelaskan metode yang digunakan dalam penelitian. Terdiri dari desain dan jenis penelitian, subjek dan objek penelitian, informan atau narasumber yaitu orang yang bisa memberikan informasi-informasi utama yang dibutuhkan dalam penelitian ini, jenis dan sumber data, teknik pengumpulan data observasi, wawancara, studi dokumenatsi, dan yang terakhir yaitu teknik pengolahan data.

1. Bab IV Gambaran Umum Objek Penelitian

Bab ini berisi gambaran umum objek penelitian,yang terdiri dari gambaran umum Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rembang tentang visi, misi, dan perpustkaan, struktur organisasi perpustakaan, tugas pokok dan fungsi perpustakaan, data pegawai perpustakaan dan hasil penelitian yang memberikan keterangan mengenai pelaksanaan manajemen perpustakaan di Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rembang.

1. Bab V Analisis Hasil Penelitian

Pada bab ini berisi penjelasan mengenai hasil yang diperoleh dari penelitian yang kemudian akan diolah untuk nantinya dapat dirumuskan kesimpulan.

1. Bab VI Penutup

Bab ini berisi simpulan dari data yang telah diolah pada bab sebelumnya. Pada bab ini juga disajikan saran atau rekomendasi dari hasil yang ada kepada pihak- pihak terkait.

**BAB II**

**TINJAUAN PUSTAKA**

1. **Definisi Analisis**

Analisis merupakan kegiatan berfikir untuk menguraikan suatu keseluruhan menjadi komponen sehingga dapat mengenal tanda-tanda komponen, hubungan antar komponen dan fungsi masing-masing dalam satu keseluruhan yang terpadu (Komaruddin, 2001: 53). Adapun menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia karangan Peter Salim dan Yeni Salim, analisis adalah penguraian suatu pokok atas berbagai bagiannya dan penelaahan bagian itu sendiri serta hubungan antar bagian untuk memperoleh pengertian yang tepat dan pemahaman arti keseluruhan (Salim, 2002: 43).

Berdasarkan pengertian tersebut dapat dinyatakan bahwa analisis merupakan penguraian atas bagian-bagian secara keseluruhan menjadi komponen untuk mengetahui hubungan dan fungsi setiap komponen dalam suatu keseluruhan. Analisis dalam penelitian ini adalah penguraian atas kegiatan manajemen perpustakaan di Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rembang. Penguraian tersebut bertujuan untuk mengetahui bagaimana manajemen perpustakaan Umum Kabupaten Rembang jika dilihat dengan teori manajemen menurut Manullang.

1. **Perpustakaan Umum**
2. **Pengertian Perpustakaan Umum**

Salah satu jenis perpustakaan yang dimanfaatkan dan menyediakan informasi untuk masyarakat yaitu perpustakaan umum. Perpustakaan umum seringkali diibaratkan sebagai universitas rakyat, yang artinya perpustakaan umum merupakan lembaga pendidikan bagi masyarakat umum dengan menyediakan berbagai informasi, ilmu pengetahuan, teknologi, budaya, sumber belajar untuk memperoleh dan meningkatkan ilmu pengetahuan bagi seluruh lapisan masyarakat (Sutarno, 2006: 43). Adapun pengertian perpustakaan umum menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 yaitu perpustakaan yang diperuntukkan bagi masyarakat luas sebagai sarana pembelajaran sepanjang hayat tanpa membedakan umur, jenis kelamin, suku, ras, agama, dan status sosial- ekonomi. Sejalan dengan pendapat Rahayuningsih,

“Perpustakaan umum didirikan untuk melayani semua anggota masyarakat yang memerlukan jasa informasi dan perpustakaan. Dapat dikatakan bahwa perpustakaan umum bersifat terbuka untuk umum, dibiayai dengan dana dari masyarakat umum, dan memberikan jasa pelayanan yang bersifat cuma-cuma.” (Rahayuningsih, 2007: 4).

Berdasarkan beberapa pendapat tersebut disimpulkan bahwa perpustakaan umum adalah suatu unit kerja yang mengelola informasi baik buku maupun bukan buku yang diperuntukkan untuk masyarakat umum tanpa mengenal batasan usia. Perpustakaan umum tingkat daerah diatur dan dikelola oleh daerah masing-masing. Undang-Undang Nomor 43 tahun 2007 Pasal 22 Ayat 1 tentang Perpustakaan telah menetapkan bahwa penyelenggaraan perpustakaan umum

dilakukan oleh pemerintah, pemerintahan provinsi, pemerintahan kabupaten/kota (termasuk di dalamnya perpustakaan desa/kelurahan).

1. **Unsur Perpustakaan Umum**

Perpustakaan merupakan suatu satuan kerja organisasi, badan, atau lembaga. Satuan unit kerja tersebut dapat berdiri sendiri maupun merupakan bagian dari organisasi di atasnya yang lebih besar. Menurut Pedoman Umum Penyelenggaraan Perpustakaan Umum (2000:4), sebagai unit perpustakaan umum harus memliki unsur-unsur sebagai berikut:

a. Organisasi

Surat keputusan pendirian suatu perpustakaan harus tercantum secara jelas tugas, fungsi, garis wewenang dan tanggung jawab serta struktur organisasi. Surat keputusan merupakan landasan hukum, pertimbangan tentang pembentukan perpustakaan, dan proses penyelenggaraan seluruh kegiatan perpustakaan. Menurut SNI Bidang Perpustakaan Umum (2011:24), status kelembagaan perpustakaan umum berada di bawah wewenang dan bertanggungjawab langsung kepada kepala pemerintah daerah kabupaten/kota dan kedudukannya dapat berupa dinas atau kantor.

b. Gedung atau Ruangan

Gedung atau ruangan yang memadai dan cukup menampung koleksi, pemustaka, pelayanan, kegiatan pengolahan bahan pustaka dan administrasi. Gedung atau ruangan perpustakaan merupakan salah satu kebutuhan dan fasilitas terpenting untuk perpustakaan. Berdasarkan SNI Bidang Perpustakaan Umum (2011:25), perpustakaan menempati gedung sendiri dan menyediakan ruang untuk koleksi, staf, dan penggunanya dengan luas sekurang-kurangnya 600 m2. Lokasi gedung berada di pusat kegiatan masyarakat dan mudah dijangkau.

c. Koleksi Bahan Pustaka

Jumlah dan jenis koleksinya sudah ditentukan dan sudah diolah sehingga siap untuk dipinjam dan dimanfaatkan oleh masyarakat umum. Berdasarkan SNI Bidang Perpustakaan Umum (2011:22 ), koleksi perpustakaan dikembangkan untuk menunjang visi dan misi, tugas pokok dan fungsi, serta kebutuhan masyarakat. Jenis koleksi perpustakaan terdiri atas koleksi karya cetak, rekam, dan bentuk lain yang mengakomodasikan semua kebutuhan masyarakat. Adapun untuk jumlah koleksi buku sekurang-kurangnya 5.000 judul. Penambahan koleksi buku minimal 2% dari jumlah judul pertahun.

d. Perlengkapan dan Perabot

Perlengkapan yang minimal dimiliki oleh perpustakaan adalah rak-rak buku, meja, kursi untuk staf perpustakaan, meja baca dan kursi baca. Semua perabot dan perlengkapan perpustakaan harus diorganisasikan dengan baik meliputi perencanaan, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemakaian, dan perawatan.

e. Sumber Pembiayaan Tetap

Merupakan sarana yang menjamin tersedianya anggaran setiap tahun sebagai pembiayaan dan pengembangan perpustakaan. Berdasarkan SNI Bidang Perpustakaan Umum (2011:25), anggaran perpustakaan secara rutin tersedia melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD). Selain itu juga dapat diperoleh dari sumber lain yang tidak mengikat.

f. Sumber Daya Manusia

Merupakan unsur yang paling penting untuk membangun dan mengembangkan perpustakaan. Sumber daya manusia yang ada di perpustakaan meliputi kepala perpustakaan, pejabat fungsional perpustakaan, tenaga teknis perpustakaan, dan tenaga administrasi. Semua sumber daya harus memenuhi persyaratan dan kualifikasi, karena perpustakaan merupakan salah satu pekerjaan yang bersifat profesional. Berdasarkan SNI Bidang Perpustakaan Umum (2011:23 ), jumlah sumber daya manusia di perpustakaan umum kabupaten/kota berjumlah sekurang-kurangnya 7 orang dengan rasio perbandingan 3 tenaga pustakawan dan 4 tenaga teknis. Untuk kualifikasi kepala perpustakaan berijazah strata 1 (S1) bidang ilmu perpustakaan atau S1 bidang lain ditambah dengan diklat penyetaraan bidang perpustakaan setara 628 jam atau menurut peraturan yang berlaku. Sedangkan untuk pustakawan kualifikasi ijazah serendah-rendahnya D2 ilmu perpustakaan.

1. **Manajemen Perpustakaan Umum**
2. **Pengertian Manajemen Perpustakaan**

Manajemen diartikan sebagai perhitungan dan penentuan tentang apa yang akan dijalankan dalam rangka mencapai tujuan tertentu, menyangkut tempat, oleh siapa pelaku atau pelaksana dan bagaimana tata cara mencapai itu (Sutarno, 2006: 109). Adapun menurut Manullang (2013:1-2), manajemen merupakan seni dan ilmu pencatatan, pengorganisasian, penyusunan, pengarahan, pengawasan terhadap sumber daya manusia untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Berdasarkan uraian di atas dapat disimpulkan bahwa manajemen sangat diperlukan dalam setiap kegiatan atau organisasi agar rangkaian kegiatan yang dilakukan dapat berjalan sesuai dengan tujuan organisasi secara efektif dan efisien sehingga mendapatkan suatu hasil yang memuaskan. Salah satu organisasi yang juga memerlukan manajemen adalah perpustakaan. Perpustakaan sebagai lembaga pengelola informasi perlu mengembangkan komponen yang dimilikinya. Manajemen perpustakaan merupakan upaya pencapaian tujuan dengan pemanfaatan sumber daya manusia, informasi, sistem, dan sumber dana dengan tetap memperhatikan fungsi manajemen, peran dan keahlian Lasa (2005: 3).

Pendapat yang sama juga disampaikan oleh Sutarno (2006: 20), manajemen perpustakaan yaitu pengelolaan perpustakaan yang didasarkan kepada teori dan prinsip-prinsip manajemen. Manajemen sangat penting untuk mengatur jalannya suatu kegiatan. Kegiatan utama yang dilakukan di perpustakaan yaitu menghimpun, memelihara dan memberdayakan semua koleksi bahan pustaka (Sutarno,2006: 72). Demikian dapat disimpulkan dengan adanya manajemen perpustakaan, seluruh aktivitas atau kegiatan perpustakaan akan mengarah pada upaya pencapaian tujuan yang telah di tetapkan, sehingga seluruh elemen di perpustakaan tersebut akan berusaha memfungsikan diri sesuai ketentuan atau peraturan yang ditetapkan perpustakaan.

1. **Fungsi Manajemen Perpustakaan Umum**

Fungsi adalah apa atau sesuatu yang harus dijalankan untuk memenuhi maksud atau mencapai tujuan. Menurut Manullang (2013: 5-6), fungsi-fungsi manajemen dirumuskan menjadi: perencanaan, pengorganisasian, penempatan staf, kepemimpinan, komunikasi, motivasi, dan pengawasan*.* Ketujuh fungsi manajemen yang dijalankan oleh perpustakaan umum ini juga didukung oleh SNI Perpustakaan Umum yang menyatakan bahwa perpustakaan setidaknya menjalankan 4 fungsi menajemen dalam pengelolaan perpustakaan. Empat fungsi manajemen tersebut yaitu perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan.

1. **Perencanaan**

Perencanaan menurut Manullang (2013:73), perencanaan adalah kesadaran, proses yang sistematis dalam pengembalian keputusan tentang tujuan dari aktivitas apa yang hendak dilakukan oleh individu, kelompok dan unit kerja organisasi secara keseluruhan untuk mengejar masa depan. Sedangkan menurut Stuert (2002:67), perencanaan yaitu proses analitis yang meliputi penaksiran masa depan, menerapkan tujuan, mengembangkan alternatif kegiatan untuk mencapai tujuan tersebut dan memilih sebuah cara atau beberapa cara diantara alternatif-alternatif yang ada.

Berdasarkan beberapa pendapat tersebut disimpulkan bahwa perencanaan merupakan prosess awal pembentukan suatu organisasi. Proses tersebut diantaranya yaitu penentuan tujuan dan langkah selanjutnya yang akan dilakukan untuk kemajuan organisasi. Menurut Donelly (1998:54), bahwa fungsi perencanaan mengharuskan manajer mengambil keputusan mengenai empat elemen dasar perencanaan, yaitu tujuan, aksi, sumber daya dan implementasi.

1). Tujuan

Tujuan adalah menetapkan kondisi masa depan yang ingin dicapai manajer. Tujuan sangat penting di dalam perencanaan. Hal ini diperkuat oleh Simanjuntak (2005:28) yang menyatakan tujuan organisasi adalah kondisi rasional yang ingin dicapai dalam rangka menuju visi perusahaan dengan mobilisasi semua orang dan unit-unit organisasi. Tujuan ini dapat dinyatakan dalam bentuk tujuan jangka panjang, jangka menengah, dan jangka pendek. Pada penelitian ini, peneliti ingin mengetahui tujuan dari berdirinya Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rembang.

2). Aksi

Aksi merupakan kegiatan spesifik yang direncanakan untuk mencapai tujuan dari organisasi. Pada penelitian ini, yang dimaksud aksi yaitu kegiatan yang dilakukan di Perpustakaan Umum Kabupaten Rembang. Kegiatan tersebut yaitu pengadaan koleksi, pengolahan koleksi, layanaan, dan sosialisasi.

a). Pengadaan Koleksi

Perencanaan pengadaan koleksi merupakan proses berpikir menentukan usaha-usaha yang akan dilakukan pada masa yang akan datang untuk memperoleh bahan-bahan pustaka dalam rangka terselenggaranya perpustakaan dengan sebaik-baiknya. Adapun mengenai langkah-langkah dalam pengadaan koleksi yaitu inventarisasi bahan-bahan pustaka yang harus dimiliki, analisis kebutuhan pengguna, menetapkan prioritas, dan menentukan cara pengadaan bahan pustaka. Ada beberapa cara pengadaaan bahan pustaka yaitu pembelian, hadiah, tukar menukar,dan pinjaman. (Bafadal, 2014:32-43).

Selain koleksi perpustakaan, perencanaan perpustakaan memerlukan sejumlah peralatan dan perlengkapan baik untuk pelayanan kepada pengunjung maupun untuk *processing* bahan-bahan pustaka. Peralatan perpustakaan ada yang bersifat habis pakai seperti kertas, pensil, bolpoin dan ada pula yang bersifat tahan lama seperti mesin ketik, mesin hitung, papan pengumuman dan papan tulis. Adapun perlengkapan perpustakaan yang sangat dibutuhkan adalah rak buku, rak surat kabar, rak majalah, meja dan kursi baca, lemari katalog, papan display, dan rak penitipan barang. Perencanaan pengadaan peralatan dan perlengkapan tersebut disesuaikan dengan prioritas kebutuhan pemustaka dan perpustakaan (Bafadal, 2014:150-173)

b). Pengolahan Koleksi

Bahan-bahan pustaka yang dimiliki oleh perpustakaan, baik yang diperoleh dengan cara membeli, hadiah, sumbangan, tukar menukar, meminjam, maupun dengan cara lainnya, harus dicatat di dalam buku induk. Pencatatan bahan-bahan pustaka yang dimiliki perpustakaan disebut inventarisasi bahan pustaka (Bafadal, 2014:46).

Kegiatan-kegiatan pengolahan koleksi yaitu, pertama menyusun rencana operasional pengolahan bahan pustaka yang meliputi penentuan sistem klasifikasi dan katalogisasi yang akan dipakai, menentukan kebijakan otomasi dan penggunaan komputer dalam mengolah, menyimpan, menggunakan koleksi, merancang kartu-kartu, slip buku dan formulir yang diperlukan. Kemudian yang kedua yaitu registrasi bahan pustaka yaitu mencatat bahan pustaka pada buku induk atau kartu indeks dan sejenisnya atau secara elektronik ke pangkalan data komputer. Ketiga yaitu pengecapan stempel kepemilikan dan stempel inventarisasi.

Keempat yaitu pengklasifikasian bahan pustaka. Salah satunya dengan sistem DDC (Dewey Decimal Classification) dan UDC (Universal Decimal Classification). Proses kelima yaitu pembuatan katalog yang berisi tentang keterangan-keterangan yang lengkap mengenai keadaan fisik bahan pustaka. Selanjutnya yang terakhir yaitu pembuatan kelengkapan bahan pustaka seperti label buku, kantong buku, slip buku, kartu buku, dan sampul buku (Sutarno,2006:179-185).

c). Layanan Perpustakaan

Tugas-tugas layanan perpustakaan merupakan kelanjutan dari kegiatan pengadaan dan pengolahan. Membahas tentang layanan perpustakaan, ada beberapa unsur yang harus diperhatikan antara lain (a) orang yang melayani, maksudnya yaitu pekerjaan melayani pengunjung dan pemakai dilakukan oleh staf layanan perpustakaan. (b) orang yang dilayani, artinya pemakai yang menjadi objek layanan adalah masyarakat pemakai perpustakaan. Adapun kelompok pemakai untuk perpustakaan umum yaitu dari semua lapisan masyarakat. (c) jadwal layanan itu dilaksanakan, maksudnya yaitu layanan perpustakaan untuk memenuhi kebutuhan masyarakat, maka waktu yang tepat adalah sesuai dengan kondisi masyarakatnya.

Waktu tersebut, biasanya sesuai dengan hari kerja pegawai instansi perpustakaan yang bersangkutan. (d) latar belakang dilaksanakan layanan, artinya perlu diketahui terlebih dahulu mengenai tujuan didirikannya perpustakaan. (f) pelaksanaan layanan perpustakaan, pelaksanaan diatur dan dilakukan menurut suatu sistem yang telah ditetapkan oleh Kepala Perpustakaan dan menurut kebijakan atau wewenang lembaga yang bersangkutan (Sutarno, 2006:189-196).

d). Sosialisasi Perpustakaan

Sosialisasi merupakan kegiatan yang bertujuan untuk mempromosikan dan mempublikasikan kegiatan perpustakaan kepada masyarakat luas, menjaring minta dan respon masyarakat mengenai perpustakaan, menjalin kerja sama untuk memasyarakatkan perpustakaan dan memberikan sesuatu yang berguna untuk masyarakat seperti ketrampilan dan pengetahuan.

Sosialisasi dapat dilakukan dengan berbagai cara, diantaranya yaitu: melaui media cetak seperti pembagian brosur, melaui media elektronik seperti pembuaatn situs perpustakaan agar dapat diakses masyarakat melalui internet, membuat iklan layanan sosial, membuat film dokumenter, mengundang pejabat dan tokoh politik, mengadakan berbagai kegaiatan yang melibatkan masyarakat, mengadakan seminar ilmiah, diskusi, dan memberikan hadiah kepada pengunjung perpustakaan dengan penilain tertentu (Sutarno, 2006: 212-213).

3). Sumber Daya

Sumber daya dibagi menjadi dua, yaitu sumber daya manusia yang melaksanakan kegiatan organisasi dan sumber daya lain diluar manusia.

a).Sumber Daya Manusia Perpustakaan

Standar Nasional Bidang Peprustakaan Umum dijelaskan bahwa jumlah sumber daya manusia di perpustakaan umum kabupaten/kota berjumlah sekurang-kurangnya ada tujuh orang. Perbandingan jumlah sumber daya manusia yang diperlukan adalah dengan rasio 3:4, yaitu tiga tenaga pustakawan dan empat tenaga teknis (SNI Perpustakaan Umum, 2011:23). Adapun kualifikasi akademik untuk pustakawan yaitu minimal D2 bidang perpustakaan atau D2 bidang diluar perpustakaan dengan pelatihan dan pendidikan perpustakaan, kemudian untuk kepala perpustakaan kualifikasi pendidikan minimal S1 perpustakaan atau sarjana terapan ditambah pengalaman kerja di perpustakaan minimal 5 tahun dan diklat perpustakaan 628 jam. (PP Nomor 24 Tahun 2014).

Kegiatan perencanaan sumber daya manusia perpustakaan, setidaknya disesuaikan dengan kebutuhan perpustakaan, kemudian pengadaan seleksi melalui kualifikasi, persyaratan, dan penempatan sesuai dengan kemampuan (Sutarno, 2006:161).

b). Sumber Dana atau Anggaran Perpustakaan

Anggaran merupakan unsur manajemen yang penting karena perpustakaan memerlukan tersedianya dana atau anggaran sebagai biaya penyelenggaraan dan pengembangan semua kegiatan perpustakaan. Tanpa tersedianya anggaran akan sangat sulit bagi perpustakaan untuk bertahan dan berkembang. Anggaran sebuah perpustakaan harus disediakan oleh lembaga induknya atau penyelenggaranya.

Perpustakaan umum kabupaten/kota, untuk anggaran disediakan oleh pemerintah daerah melalui APBN (Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah) yang disahkan oleh Bupati (Sutarno, 2006:165). Sedangkan berdasarkan Standar Nasional Bidang Perpustakaan Umum dijelaskan bahwa anggaran perpustakaan secara rutin tersedia melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), dan anggaran dari sumber lain yang tidak mengikat (SNI Perpustakan Umum, 2011:25)

4). Implementasi

Implimentasi meliputi penugasan dan pengarahan personil untuk melaksanakan rencana yang ada. Pada penelitian ini, yang dikaji yaitu implementasi kegiatan di perpustakaan.

**b. Pengorganisasian**

Pengorganisasi adalah mengerahkan sumber daya untuk mencapai sasaran strategi. “*Organizing* pada dasarnya adalah proses dari pembagian kerja” (Manullang, 2013:213). Pendapat yang sama juga disampaikan oleh Stuert (2002:119) yang menyatakan bahwa pengorganisasi meliputi penerapan tugas apa saja yang harus dilakukan, siapa yang melakukan, bagaimana tugas dikelompokkan, dan bagaimana semua tugas dikoordinasikan. Adapun menurut Sutarno (2006:139), hasil pengorganisasian bukanlah sebuah struktur organisasi, melainkan terorganisasikannya semua aktivitas di dalam suatu organisasi, sehingga semua tugas dan fungsi berjalan guna mencapai tujuannya.

Pengorganisasian dijalankan dalam 3 tahap, yaitu (1) penstrukturan atau penentuan struktur kerja sama, sebagai hasil analisis pembagian kerja, (2) pemilihan dan penetapan staf, yaitu orang-orang yang tepat pada tempat yang tepat pula, (3) fungsionalisasi yaitu penetuan tugas dan fungsi untuk masing-masing orang dan unit satuan kerja, (Sutarno, 2006:138-140). Berdasarkan beberpa pendapat di atas, disimpulkan bahwa kegiatan pengorganisasian adalah suatu proses pembagian kerja agar karyawan atau staf mengetahui tugas dan fungsinya masing-masing untuk kemajuan perusahaan atau organisasi tersebut.

1. **Penempatan Staf**

Penempatan stafadalah fungsi manajerial untuk mengisi dan menjaga posisi yang terisi dalam struktur organisasi,(Manullang,2013:227). Tujuan dari penempatan staf ini yaitu menyeimbangkan atau menjajarkan kemampuan calon staf dengan kebutuhan perusahaan. Pengisian jabatan diperlukan untuk menjalankan tugas dan tanggung jawab agar semuanya merata dan adil. Hal tersebut untuk menghindari terjadinya satu unit kerja mendapat beban tugas yang berat, adapun unit kerja lain hanya mendapat porsi kerja yang ringan.

Pengisian jabatan diperlukan untuk menjalankan tugas dan tanggung jawab agar semuanya merata dan adil. Hal tersebut untuk menghindari terjadinya satu unit kerja mendapat beban tugas yang berat, adapun unti kerja lain hanya mendapat porsi kerja yang ringan. Pekerjaan yang tepat untuk orang yang tepat dengan batasan-batasan tertentu. Pelimpahan kekuasaan dan kewenangan harus jelas bagi orang yang bersangkutan dan yang memberi pelimpahan. Pelimpahan tugas tersebut sedapat mungkin dilakukan secara tertulis agar jelas , mudah dipelajari, dan dipahami tentang isi dan ruang lingkupnya,( Manullang,2013:229).

1. **Memimpin**

Fungsi manajemen ke empat yaitu memimpin. Fungsi ini tidak kalah penting dari fungsi-fungsi yang lain. Baik tidaknya suatu organisasi ditentukan dari cara pemimpin tersebut memimpin bawahannya. Menurut Manullang (2013:258), memimpin yaitu mengilhami dan memotivasi pekerja untuk bekerja keras meraih sasaran organisasi. Banyak teori yang mengemukakan tentang gaya atau perilaku dalam memimpin. Menurut Ewiner dalam Manullang (2013:262-267), ada tiga jenis cara atau perilaku dalam memimpin, yaitu:

*1). Autocratic Leaders*

Cenderung mendikte kerja, membatasi pendapat karyawan dan memberikan umpan balik berupa hukuman.

*2). Democratic Leaders*

Cara memimpin ini cenderung melibatkan kelompok dalam mengambil keputusan dan metode kerja yang akan dijalankan. Selain itu juga menjelaskan sasaran kepada seluruh anggota kelompok dan menggunakan umpan balik untuk saling membantu.

*3). Laissez Faire*

Cara memimpin dengan memberikan kebebsan secara sempurna, mempersiapkan semua materi, berpatisipasi dalam tanya jawab, dan menghindari uman balik.

1. **Komunikasi**

Komunikasi sangat penting dalam proses manajemen. Hal itu sangat wajar dan logis sebab manjemen dapat berjalan jika antar pegawai atau staf saling berkomunikasi. Menurut Chandle dalam Manullang (2013:271), komunikasi yaitu proses pertukaran pikiran, perasaan, dan informasi. Proses tersebut bertujuan agar dapat terjalinnya hubungan antar individu untuk berlangsungnya kegiatan organanisasi. Sejalan dengan pendapat tersebut, menurut Calland dalam Manullang (2013:272), melalui komunikasi manusia membangun hubungan dengan yang lain dalam keluarga, grup dan organisasi.

Berdasarkan pengertian komunikasi yang telah dikemukakan, maka jelas bahwa komunikasi antar manusia hanya bisa terjadi, jika ada seseorang yang menyampaikan pesan kepada orang lain dengan tujuan tertentu. Komunikasi dalam manajemen diharapkan terjadi tidak satu arah, melainkan dua, tiga, arah atau lebih. Manullang mengungkapkan (2013:288-289), ada empat jenis alur komunikasi secara formal. Arus komunikasi formal terjadi apabila pesan atau informasi mengalir melalui pesan resmi yang ditentukan oleh hierarki resmi organisasi atau oleh fungsi pekerjaan. Bentuk umum dari alur komunikasi resmi adalah komunikasi tugas. Arus komunikasi formal terdiri:

*1). Up-Ward Communication*

Jenis komunikasi ini sering disebut bottom up communication beratri alur informasi dari bawahan kepada atasan. Informasi berasal dari bawah kemudian kepada staf dan seterusnya ke kepala.

*2). Down-Ward Commincation*

Jenis komunikasi ini berawal dari atasan ke bawahan. Pelaksanaan jenis komunikasi ini lebih mudah, sebab pimpinan bisa meneruskan informasi atau komunikasi ke bawah melalui pengumuman surat perintah, instruksi atau prosedur yang harus dipenuhi.

*3). Lateral/ Horizontal Communcation*

Komunikasi searah atau sejajar. Komunikasi ini dapat berlangsung antar atasan dengan atasan, bawahan dengan bawahan yang disebut hubungan *horizontal.*

*4). Diagonal Communication/* Komunikasi silang

Komunikasi ini terjadi ketika staf berkeinginan untuk berbagi informasi melewati batas-batas fungsional dengan staf lain yang tidak memiliki posisi dan kedudukan yang sama.

Adapun komunikasi informal terjadi jika sumber daya manusia oraganisasi berkomunikasi dengan yang lainnya tanpa memperhatikan posisi mereka dalam organisasi, sehingga arus komunikasi tersebut bersifat pribadi. Alur komunikasi infromal berlangsung diluar struktur, melalui saluran-saluran yang bersifat *incidental* menurut hubungan atau kebutuhan interpersonal. Komunikasi informal ini merupakan komunikasi secara spontan dan tanpa memikirkan kedudukan sumber informasi dan informasi. Jenis komunikasi ini sering disebut sebagi gosip yang tersebat dari mulut ke mulut dalam jangka waktu yang cepat.

1. **Motivasi**

Salah satu aspek yang sangat berpengaruh terhadap pencapaian tujuan suatu organisasi/instansi adalah motivasi kerja SDM yang ada dalam lingkungan organisasi/instansi tersebut. Manullang (2013:241), motivasi yaitu suatu kekuatan dari dalam atau luar diri manusia untuk mendorong semangat untuk mengejar sesuatu keinginan dan tujuan tertentu. Pemberian motivasi oleh pimpinan kepada bawahan yang menyangkut kesediaan untuk beraksi dan bertindak positif seperti berpartisipasi aktif terhadap pimpinan dengan sebaik-baiknya untuk kepentingan organisasi, (Sutarno, 2013:153-154).

Motivasi merupakan *variable* perantara yang digunakan untuk menerangkan faktor-faktor dalam diri individu, yang dapat membangkitkan, mempertahankan dan menyalurkan tingkah laku suatu tujuan tertentu. Menurut Sutarno (2013:154), ada empat faktor yang dapat memberikan motivasi, antara lain:

1). Motivasi atau kekuatan yang datangnya dari jiwa orang yang bersangkutan, misalnya kebutuhan emosi, entusias, ingin dipuji dan semangat.

2). Kekuatan-keuatan dari luar diri seseorang yang dapat menstimulir misalnya gaya kepemimpinan yang disukai, fasilitas, rangsangan dan rasa keadilan.

3). Perangsang-perangsang kerja, seperti bonus, insentif, penghargaan, promosi jabatan, pendidikan, dan kesejahteraan.

1. **Pengawasan**

Pengawasan merupakan proses untuk menjamin bahwa tujuan organisasi dapat tercapai. Oleh sebab itu, pengawasan dapat dilaksanakan pada proses perencanaan, pengorganisasian, personalia, pengarahan, dan penganggaran. Pengawasan dimulai sejak proses perencanaan sampai dengan tahap akhir kegiatan dan mencapai tujuan.

Menurut Manullang (2013:314) kontrol organisasi adalah suatu proses sistematis di mana manajer mengatur aktivitas, membuat karyawan tetap konsisten pada target dan harapan seperti yang telah direncanakan pada tahap perencanaan dan mencapai sasaran seperti yang telah ditentukan sebelumnya. Selain itu, menurut Sutarno (2006:155), pengawasan yaitu kegiatan yang membandingkan atau mengukur apa yang sedang atau sudah dilaksanakan dengan kriteria, norma-norma, standar, atau rencana-rencana yang sudah ditetapkan sebelumnya.

Berdasarkan beberapa pendapat di atas, disimpulkan bahwa pengawasan yaitu kegiatan tahap akhir dalam proses manajemen untuk mengatur aktivitas agar berjalan sesuai dengan rencana awal. Pada proses pengawasan dibutuhkan suatu metode atau teknik yang baku agar kegiatan yang dijalakan sesuai dengan tujuan sebelumnya. Ada beberapa cara dalam menjalankan proses pengawasan. Menurut Manullang (2013:316), ada dua jenis pengawasan, yaitu:

1). Kontrol Administrasi, yaitu mencatat tingkat kehadiran, jumlah hari izin, perilaku staf selama kerja, kondisi dan semangat kerja.

2). Kontrol Keuangan, yaitu pengawasan yang berhubungan dengan keluar masuknya dana opersional suatu organisasi.

Adapun berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 mengenai penilaian prestasi kerja pegawai negri sipil, pengawasan pegawai merupakan proses kegiatan yang dilakukan untuk mengevaluasi tingkat pelaksanaan pekerjaan atau unjuk kerja *(perfomance appraisal)* seorang pegawai. Pengawsan tersebut dilakukan dengan sistem penilaian prestasi kerja. Penilaian prestasi kerja PNS bertujuan untuk menjamin objektivitas pembinaan PNS yang dilakukan berdasarkan sistem prestasi kerja dan sistem karier yang dititikberatkan pada sistem prestasi kerja. Penilain prestasi kerja tersebut meliputi unsur SKP (sasaran kerja pegawai) yang berdasarkan target rencana kerja tahunan yang sudah dibuat oleh instansi dan prilaku kerja pegawai. Penilaian prestasi kerja pegawai dilakukan satu tahun sekali oleh pimpinan teratas dari instansi tersebut yang bertindak sebagai penilai.

1. **Penelitian Sebelumnya**

Penelitian sebelumnya digunakan dalam penelitian ini untuk membandingkan hasil dari penelitian sebelumnya dengan penelitian yang dilakukan sekarang. Membandingkan dengan penelitian terdahulu tidak berarti membandingkan penelitian dengan judul yang sama dengan tempat yang sama pula. Namun, penelitian terdahulu hanya digunakan sebagai gambaran awal akan fenomena yang hampir sama yang pernah diangkat sebelumnya untuk dijadikan pandangan kedepan dalam penelitian yang sekarang. Pada penelitian ini peneliti mengambil subjek tentang Analisis Manajemen Perpustakaan di Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rembang, oleh karena itu peneliti mengambil penelitian sebelumnya yang dinilai sesuai dengan subjek yang diteliti.

1. **Pengelolaan Perpustakaan Umum: Studi Kasus di Kantor Perpustakaaan Daerah Kota Bekasi**

Penelitian sebelumnya yang pertama diambil oleh peneliti adalah penelitian berjudul “Pengelolaan Perpustakaan Umum: Studi Kasus di Kantor Perpustakaaan Daerah Kota Bekasi” oleh Nursi Rodiah, Program Studi Ilmu Perpustakaan Universitas Indonesia, 2011. Penelitian ini juga membahas tentang pengelolaan perpustakaan daerah dengan penerapan fungsi-fungsi manajemen. Penelitian yang dilakukan oleh Nursi Rodiah (2011) menggunakan metode penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Penelitian ini menggambarkan keadaan di lapangan melalui uraian kata-kata terkait pengelolaan perpustakaan dengan penerapan fungsi manajemen oleh George Terry.

Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah, observasi, wawancara serta studi pustaka atau mengumpulkan data dari berbagai literatur. Rumusan masalah dalam penelitian Nursi Rodiah (2011) adalah mengenai pengelolaan perpustakaan daerah dengan menrapkan fungsi manajemen yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengawasan. Penelitian dilakukan di Kantor Perpustakaan Kota Bekasi. Hasil penelitian diperoleh bahwa pengelolaaan perpustakaan di Kapusda telah dilakukan sesuai dengan penerapan fungsi manajemen.

Perbedaan mendasar yang terlihat dalam penelitian sekarang dengan penelitian yang dilakukan oleh Nursi Rodiah (2011) adalah tentang teori yang digunakan. Penelitian terdahulu mendiskripsikan pengelolaan perpustakaan dengan penerapan fungsi manajemen oleh George Terry, sedangkan pada penelitian ini menganalisis manajemen perpustakaan dengan teori manajemen Prof. Dr. Laurance A. Manullang. Penelitian terdahulu dapat memberikan gambaran kepada peneliti yang sekarang untuk melakukan penelitian dengan subjek yang sama mengenai Analisis Manajemen Perpustakaan di Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rembang.

1. **Penerapan Fungsi-Fungsi Manajemen pada Perpustakaan dan Arsip Kota Administrasi Jakarta Barat**

Penelitian sebelumnya yang kedua adalah penelitian berjudul “Penerapan Fungsi-Fungsi Manajemen pada Perpustakaan dan Arsip Kota Administrasi Jakarta Barat” oleh Riko, Program Studi Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Humaniora, Universitas Islam Negri Syarif Hidayatullah Jakarta 2015. Penelitian ini juga membahas tentang pengelolaan perpustakaan daerah dengan penerapan fungsi-fungsi manajemen. Penelitian yang dilakukan oleh Riko (2015) menggunakan metode penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif.

Penelitian ini menggambarkan keadaan di lapangan melalui uraian kata-kata terkait pengelolaan perpustakaan dengan penerapan fungsi manajemen. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah, observasi, wawancara serta studi pustaka atau mengumpulkan data dari berbagai literatur. Rumusan masalah dalam penelitian Riko (2015) adalah mengenai pernerapan fungsi-fungsi manajemen pada pelaksanaan kegiatan layanan teknis di Perpustakaan dan Arsip Kota Administrasi Jakarta Barat, dengan menerapkan fungsi manajemen yang meliputi *planning*, *organizing, staffing, actuating, budgeting,* dan *controlling*. Penelitian dilakukan di Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Administrasi Jakarta Barat.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa fungsi-fungsi maanjemen yang diterapkan di kasubid pengadaan dan pengolahan sudah melaksanakan fungsi *organizing, staffing, actuating, budgeting,* dan *controlling*. Kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan penerapan manajemen yang sudah dilaksanakan mencakup mendata informasi bahn pustaka dan sumber pengadaan bahan pustaka (*organizing*), staf memiliki latar belakang pendidikan yang sesuai (*staffing*), pengarahan dilakukan oleh kasubid langsung (*actuating*), mendapat dana rutin dari pemerintah setiap tahunnya (*budgeting*), pengawasan penggunaan dana dari pemerintah dan kasubid (*controlling*).

Perbedaan mendasar yang terlihat dalam penelitian sekarang dengan penelitian yang dilakukan oleh Riko( 2015) adalah tentang teori yang digunakan. Penelitian terdahulu mendiskripsikan pengelolaan perpustakaan tentang kegiatn teknis perpustakaan yaitu pengadaan dan pngolahan bahan pustaka dengan penerapan fungsi manajemen *organizing, staffing, actuating, budgeting,* dan *controlling*. Adapun pada penelitian ini menganalisis manajemen perpustakaan dengan teori manajemen Prof. Dr. Laurance A. Manullang, fungsi manajemen tersebut yaitu *planning, organizing, staffing, leading, communication, motivating,* dan *controlling*.

1. **Pengaruh Gaya Kepemimpinan terhadap Kinerja Pustakawan Pada Perpustakaan Perguruan Tinggi Negri di Surabaya**

Penelitian sebelumnya yang ketiga adalah penelitian berjudul “Pengaruh Gaya Kepemimpinan Terhadap Kinerja Pustakawan Pada Perpustakaan Perguruan Tinggi Negri di Surabaya” oleh Abdul Wahid Rosyidi, Program Studi S1 Ilmu Informasi & Perpustakaan Universitas Airlangga. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pengaruh gaya kepemimpinan terhadap kinerja pustakawan serta penelitian ini ingin mengetahui seberapa besar pengaruh gaya kepemimpinan di lembaga *non-profit* seperti perpustakaan. Penelitian ini juga ingin mengetahui gaya kepemimpinan mana yang lebih dominan digunakan di perpustakaan perguruan tinggi negeri di Surabaya.

Hasil penelitian dapat disimpulan bahwa terdapat pengaruh signifikan (nyata) antara gaya kepemimpinan (demokratis, otoriter dan bebas) terhadap kinerja pustakawan pada perpustakaan perguruan tinggi negeri di Surabaya. Selain itu dari hasil penelitian didapatkan bahwa gaya kepemimpinan demokratis lebih disukai oleh pustakawan pada perpustakaan perguruan tinggi negeri di Surabaya.

Perbedaan penelitian dulu dengan penelitian sekarang yaitu, pada peneltian sebelumnya mengkaji mengenai gaya kepemimpinan secara menyeluruh dan mendalam, adapun pada penelitia ini gaya kepemimpinan termasuk dalam fungsi manajemen, sehingga penulis tidak terfokus pada gaya kepemimpinan saja. Selain itu, penelitian sebelumnya menggunakan metode penelitian kuantitatif, adapun penelitian sekarang menggunakan metode kualitatif. Persamaan dari penelitian yang sekarang yaitu sama-sama mengkaji mengenai gaya kepemimpinan yang ada di suatu perpustakaan.

1. **Pengaruh Motivasi Kerja terhadap Kinerja Karyawan Level Pelaksana di Divisi Operasi PT. PUSRI Palembang**

Penelitian sebelumnya yang keempat adalah jurnal psikologi islami volume 1 nomor 2 tahun 2015 yang berjudul “Pengaruh Motivasi Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Level Pelaksana di Divisi Operasi PT. PUSRI Palembang” oleh Kiki Cahaya Setiawan, Fakultas Ushuluddin dan Pemikiran Islam Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang 2015. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui apakah terdapat pengaruh antara motivasi kerja terhadap kinerja karyawan level pelaksana di Divisi Operasi PT. Pusri Palembang.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa motivasi kerja berpengaruh signifikan terhadap kinerja karyawan leveel pelaksana di Divisi Operasi PT. Pusri Palembang. Perbedaan penelitian dulu dengan penelitian sekarang yaitu mengenai metode yang digunakan. Penelitian dulu menggunakan metode penelitian kuantitatif, adapun penelitian sekarang menggunakan metode kualitatif. Persamaan dari penelitian yang sekarang yaitu sama-sama mengkaji mengenai motivasi-motivasi yang menjadikan karyawan lebih baik dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab.

1. **The Library Scenario and Management Problems in Pakistan Libraries**

Penelitian sebelumnya yang kelima yaitu jurnal Library Administrasi and Management volume 21 nomor 4 tahun 2007 yang berjudul “The Library Scenario and Management Problems in Pakistan Libraries” oleh Syed Jalaluddin Haider, American Library Association, 2007. Jurnal tersebut membahas mengenai evaluasi perpustakaan yang ada di Pakistan.

Hasil peneltian tersebut dapat dinayatakan bahwa perpustakaan di Pakistan masih kurang maksimal dari segi sumber daya manusia, sumber dana atau anggaran, pengelolaan sistem automasi perpustakaan, kebijakan pengembangan koleksi perpustakaan, literatur yang ada di perpustakaan yang belum tertata dengan baik dan belum dapat memenuhi kebutuhan pemustaka, dan yang terakhir yaitu terkait dengan ruang atau gedung perpustakaan yang belum dapat mendukung kegiatan perpustakaan.

Perbedaan penelitian sebelumnya dengan penelitian sekarang yaitu mengenai objek penelitian. Objek penelitian sebelumnya yaitu seluruh perpustakaan di Pakistan, sedangkan penelitian sekarang terfokus pada perpustakaan umum di Kabupaten Rembang. Persamaan dari penelitian yang sekarang yaitu sama-sama mnegkaji mengenai pengelolaan perpustakaan dari segi sumber daya manusia, anggaran, dan sarana prasarana perpustakaan.

1. **Alur Komunikasi di Perpustkaan Proklamator Bung Hatta (PPBH) Bukittinggi**

Penelitian sebelumnya yang keenam yaitu jurnal volume 7 nomor 1 tahun 2011 yang berjudul “Alur Komunikasi di Perpustkaan Proklamator Bung Hatta (PPBH) Bukittinggi” oleh Resty Jayanti Fakhlina, Fakultas Ilmu Sosial dan Politik, Universitas Gaja Mada Yogjakarta, 2011. Tujuan penelitian dati studi deskriptif dengan pendekatan kualitatif ini adalah untuk menganalisis alur komunikasi di Perpustakaan Proklamator Bung Hatta (PPBH) Bukittinggi. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah wawancara, observasi, dan studi pustaka.

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa atasan dan staf di Perpustakaan Proklamator Bung Hatta melakukan alur komunikasi dalam organisasi yang terdiri dari komunikasi ke bawah, komunikasi ke atas, komunikasi *horizontal,* komunikasi lintas saluran, dan komunikasi informal atau desas-desus. Kesimpulan dari penelitian ini adalah beberapa poin dari alur komunikasi yang terjadi pada pustakawan PPBH masih belum sesuai dnegan teori alur komunikasi dalam organisasi, terutama pada komunikasi ke bawah, ke atas, dan lintas saluran. Namun demikian pada poin komunkasi *horizontal* dan informal sudah sesuai dengan teori alur komunikasi. Persamaan dari penelitian ini adalah sama-sama mengkaji menegenai alur komunikasi pada suatu perpustakaan.

**BAB III**

**METODE PENELITIAN**

1. **Desain dan Jenis Penelitian**

Jenis dan metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah deskriptif kualitatif dengan metode pendekatan studi kasus. Jenis penelitian deskriptif merupakan prosedur pemecahan masalah yang diselidiki dengan menggambarkan atau melukiskan keadaan subjek atau objek penelitian (orang, lembaga, masyarakat, dan lain-lain) pada saat sekarang berdasarkan fakta-fakta yang tampak atau sebagaimana adanya (Sulisto-Basuki, 2006: 110). Oleh Arikunto ditegaskan, bahwa penelitian deskriptif tidak dimaksudkan untuk menguji hipotesis tertentu, tetapi hanya menggambarkan apa adanya tentang suatu variabel, gejala, dan keadaan (1993: 310).

Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah kualitatif. Penelitian kualitatif adalah suatu penelitian ilmiah yang bertujuan untuk memahami suatu fenomena dalam konteks sosial secara alamiah dengan mengedepankan proses interaksi komunikasi yang mendalam antara peneliti dengan fenomena yang diteliti (Herdiansyah, 2012: 9). Adapun menurut Prastowo, penelitian kualitatif adalah metode penelitian sistematis yang digunakan untuk mengkaji suatu objek tanpa ada manipulasi data dan tanpa ada pengujian hipotesis, dengan hasil penelitian berupa makna (segi kualitas) dari fenomena yang diamati, (Prastowo, 2013: 186).

Berdasarkan beberapa pengertian di atas disimpulkan bahwa penelitian kualitatif yaitu penelitian yang bertujuan untuk memahami suatu fenomena sosial yang mengedepankan proses interaksi komunikasi tanpa ada manipulasi data dan pengujian hipotesis. Metode kualitatif digunakan dalam penelitian ini agar diperoleh hasil yang mendalam tentang pelaksanaan manajemen perpustakaan yang diterapkan di Perpustkaan Umum Kabupaten Rembang.

Adapun pendekatan yang digunakan dalam penelitian ini adalah studi kasus. Pendekatan studi kasus merupakan kajian mendalam tentang peristiwa, lingkungan dan situasi tertentu yang memungkinkan mengungkapkan atau memahami suatu hal (Sulistyo-Basuki: 2006: 113). Sejalan dengan pendapat tersebut, menurut Creswell dalam Herdiansyah, “Studi kasus yaitu suatu model penelitian kualitatif yang terperinci tentang individu atau suatu unit sosial tertentu selama kurun waktu tertentu.” (Herdiansyah, 2012: 76).

Studi kasus dalam penelitian ini adalah studi kasus tunggal. Yin berpendapat bahwa studi kasus tunggal adalah kasus yang penting untuk menguji teori yang bersangkutan, kasus yang ekstrim atau unik, dan kasus pengungkapan dimana peneliti tidak memiliki kesempatan untuk mengamati dan menganalisis suatu fenomena (2013: 47). Penelitian ini menggunakan pendekatan studi kasus yang bertujuan mendiskripsikan pelaksanaan manajemen perpustakaan di Perpustakaan Umum Kabupaten Rembang.

1. **Jenis dan Sumber Data**
2. Jenis Data

Aktivitas penelitian tidak terlepas dari keberadaan data yang merupakan bahan baku informasi untuk memberikan gambaran spesifik mengenai objek penelitian (Sulistyo-Basuki, 2006: 102). Jenis data dalam penelitian ini merupakan jenis data kualitatif.

1. Sumber Data

Sumber data yang digunakan dalam penelitian ini adalah sumber data berdasarkan sumbernya yaitu sumber data primer dan sumber data sekunder. Selain itu, penulis juga menggunakan sumber data tambahan berupa dokumentasi yang akan mendukung penemuan data di lapangan dan yang relevan dengan penelitian ini. Sumber data yang digunakan dalam penelitian ini ada dua yaitu:

* 1. Data Primer

Sumber data primer yang dimaksud adalah data yang diperoleh secara langsung di lapangan yaitu dari observasi dan wawancara dengan informan. Menurut Sulistyo-Basuki (2006: 102) “Sumber data primer adalah sumber yang merupakan bagian dari atau langsung berhubungan dengan peristiwa sejarah”. Data primer yang digunakan dalam penelitian ini adalah hasil wawancara peneliti dengan pihak Perpustakaan Umum Kabupaten Rembang serta hasil catatan observasi yang dilakukan peneliti yang terlibat langsung dalam kegiatan manajemen perpustakaan.

Selain itu data primer yang didapatkan oleh peneliti adalah hasil dari observasi langsung ke tempat penelitian baik data dalam bentuk tulisan atau gambar. Pengumpulan data primer pada penelitian ini melalui wawancara dan observasi kepada pihak-pihak yang berhubungan dengan penelitian yang dilakukan.

* 1. Data Sekunder

Data sekunder adalah data pendukung dan pelengkap data primer. Sumber data sekunder menurut Sulistyo-Basuki (2006: 103) yaitu,

“Bukti berupa dokumen atau rekaman lain yang memberikan bukti mengenai atau tentang sesuatu yang telah terjadi, misalnya notulen rapat, sinopsis diskusi, debat, lapran surat kabar, biografi dan sejarah yang ditulis oleh` sejarahwan lain.”

Data sekunder dalam penelitian ini adalah informasi dari buku-buku, dan jurnal perpustakaan dan informasi maupun artikel tentang manajemen perpustakaan.

1. **Subjek dan Objek Penelitian**

Subjek penelitian merupakan orang yang berada dalam situasi sosial yang ditetapkan sebagai pemberi informasi pada suatu penelitian atau dikenal dengan informan (Mukhtar, 2013: 89). Subjek dalam penelitian ini adalah Kepala Seksi perpustakaan, staf pegawai perpustakaan dan staf Bina Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rembang. Adapun pengertian objek menurut Sugiyono, objek adalah sesuatu yang diamati secara mendalam, berupa aktivitas orang-orang yang ada pada tempat tertentu, bisa juga berupa peristiwa alam, tumbuhan-tumbuhan, binatang, kendaraan, dan sejenisnya (Sugiyono, 2009: 229). Objek dalam penelitian ini adalah pelaksanaan manajemen perpustakaan di Perpustakaan Umum Kabupaten Rembang.

1. **Teknik Pengumpulan Data**

Teknik pengumpulan data yang peneliti gunakan yaitu**:**

1. Wawancara

Wawancara merupakan teknik pengumpulan data yang sering digunakan dalam penelitian kualitatif. Menurut Stewart dan Cash dalam Herdiansyah (2012: 118), wawancara diartikan sebagai sebuah interaksi yang di dalamnya terdapat pertukaran atau berbagai aturan, tanggung jawab, perasaan, kepercayaan, motif, dan informasi. Wawancara yang dilakukan adalah wawancara tak terstruktur. Wawancara tak terstruktur atau yang disebut juga wawancara mendalam atau terbuka bertujuan untuk memperoleh bentuk-bentuk tertentu dari informasi yang dimiliki informan.

Kelebihan wawancara tak terstruktur dalam pengumpulan data yaitu peneliti dapat merubah susunan kata-kata dalam pertanyaan. Sehingga peneliti dapat menyesuaikan pertanyaan dengan informan atau keadaan pada saat itu (Ghony, 2012: 177). Kegiatan wawancara yang dilakukan oleh peneliti berkaitan dengan tema penelitian yaitu bagaimana kegiatan manajemen perpustakaan di unit seksi perpustakaan. Wawancara dilakukan kepada Kasi perpustakaan sebagai orang yang berpengaruh dalam pengambilan kebijakan untuk mengetahui tentang kegiatan manajemen perpustakaan di unit seksi perpustakaan Kabupaten Rembang. Selain itu, peneliti juga melakukan wawancara kepada staf pegawai perpustakaan dan staf bina Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rembang.

1. Observasi

Menurut Cartwright dalam Herdiansyah, observasi adalah suatu proses melihat, mengamati dan mencermati serta merekam perilaku secara sistematis untuk tujuan tertentu (Herdiansyah, 2012: 131). Observasi dilakukan di Perpustakaan Umum Kabupaten Rembang untuk mengetahui profil perpustakaan, profil pustakawan, dan aktivitas-aktivitas pengelolaan atau manajemen perpustakaan yang berlangsung. Melalui observasi maka data yang diperoleh diharapkan dapat relevan dan lengkap.

1. Studi Dokumentasi

Studi dokumentasi adalah salah satu metode pengumpulan data kualitatif dengan melihat atau menganalisis dokumen-dokumen yang dibuat oleh subjek sendiri atau oleh orang lain tentang subjek. Studi dokumentasi merupakan salah satu cara yang dapat dilakukan oleh peneliti kualitatif untuk mendapatkan gambaran dari sudut pandang subjek melalui suatu media tertulis dan dokumen lainnya yang ditulis atau dibuat langsung oleh subjek yang bersangkutan (Herdiansyah, 2012: 143).

Pada penelitian ini, metode studi dokumentasi dipergunakan untuk mengetahui dan mendapatkan data-data seperti dokumen, foto, jurnal perpustakaan dan informasi dan artikel tentang pengelolaan perpustakaan. Selain itu penulis mendokumentasikan hasil observasi dan wawancara berupa transkrip wawancara, serta foto-foto tempat penelitian ketika melakukan observasi dan wawancara sehingga diharapkan penulis dapat menemukan jawaban dari penelitian ini.

1. **Informan Penelitian**

Informan dalam penelitian ini berjumlah empat orang. Informan ditentukan menggunakan teknik *purposive sampling.* Teknik *purposive sampling* merupakan teknik dalam *non-probability* sampling yang berdasarkan ciri-ciri yang dimiliki oleh subjek yang dipilih karena ciri-ciri tersebut sesuai dengan tujuan penelitian yang akan dilakukan oleh peneliti (Herdiansyah, 2012: 106). Teknik ini dilakukan dengan cara mengambil subjek didasarkan atas adanya tujuan tertentu, dengan kata lain teknik *purposive sampling* merupakan cara penentuan informan berdasarkan kriteria/ciri-ciri yang dimiliki oleh subjek yang dipilih karena kriteria/ciri-ciri tersebut sesuai dengan tujuan penelitian yang akan dilakukan sehingga peneliti akan dapat memperoleh informan yang tepat.

Metode *purposive sampling* ini bertujuan untuk memilih informan berdasarkan unsur-unsur yang peneliti kehendaki sebagai sampel atau informan yang telah memadai. Langkah *purposive* yang peneliti lakukan meliputi beberapa kriteria yaitu:

1. Informan merupakan kepala seksi perpustakaan di Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rembang.
2. Informan merupakan petugas perpustakaan di Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rembang.

Tabel 1: Daftar Informan Penelitian

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No** | **Nama** | **Kriteria Informan** |
| 1. | YAZID ARIS KHOIRON, ST | Kepala Seksi Perpustakaan yang berpengaruh dalam penentuan kebijakan manajemen perpustakaan di Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rembang. |
| 2. | DINAR WIKANTI, S.Kom | Staf pelaksana bagian seksi perpustakaan di Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rembang. |
| 3. | SUPRAPTI | Staf pelaksana bagian seksi perpustakaan di Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rembang. |
| 4. | SUGIARTI | Staf pelaksana bagian Bina Pustasip di Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rembang, merupakan satu-satunya staf yang memiliki latar belakang pendidikan perpustakaan. |

1. **Teknik Pengolahan Data**

Pengolahan data merupakan suatu proses dalam memperoleh data ringkasan atau angka ringkasan dengan menggunakan cara-cara atau rumus-rumus tertentu. Pengolahan data penelitian kualitatif dapat dilakukan dengan mengorganisasikan data, memilih-milihnya menjadi satuan yang dapat dikelola, mensintesiskannya, sehingga data yang diperoleh dapat diceritakan kepada orang lain. Kegiatan pengolahan data penelitian kualitatif yang peneliti lakukan meliputi:

1. Analisis Data

Menurut Miles and Huberman dalam Herdiansyah, terdapat tiga aktivitas analisis data kualitatif yaitu:

1. *Data Reduction* (Reduksi Data)

Pada proses penelitian dilapangan data yang diperoleh akan sangat banyak, maka perlu dicatat dan diteliti. Reduksi data merupakan proses merangkum, memilah hal yang bersifat pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting sesuai dengan tema dan polanya. Penelitian ini menghasilkan data-data tentang manajemen perpustakaan di Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rembang dari hasil wawancara dan dokumentasi sehingga perlu dicatat dan diteliti kembali. Hal tersebut untuk menemukan keterkaitan setiap data yang digunakan dan memilah data-data yang penting dan data-data yang tidak diperlukan dalam menganalisis manajemen perpustakaan di Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rembang.

1. *Data Display* (penyajian data)

Penyajian data merupakan sekumpulan informasi tersusun yang memberi kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan. Pada penelitian kualitatif, penyajian data dapat dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antar katagori, *flowchart,* dan sejenisnya. Pada penelitian ini data yang disajikan berbentuk narasi atau kata-kata dari hasil wawancara dengan informan, studi dokumentasi dan observasi.

1. *Concluson Drawing/ verification.*

Simpulan dalam penelitian kualitatif adalah merupakan temuan baru yang sebelumnya belum pernah ada. Temuan dapat berupa deskriptif atau gambaran suatu objek yang sebelumnya masih remang-remang atau gelap sehingga setelah diteliti menjadi jelas. Pada penelitian ini kesimpulan didapatkan dari hasil pengolahan data di lapangan dan dianalisis dengan teori yang digunakan dalam penelitian ini sebagai acuan analisis (Herdiansyah, 2012: 253).

1. Pemeriksaan Keabsahan Data

Setelah data terkumpul dan diklasifikasikan, peneliti melakukan pemeriksaan keabsahan data menggunakan teknik triangulasidata, yaitu penggunaan sumber data yang beragam dalam studi (Ghony, 2012: 317). Triangulasi digunakan untuk keperluan pengecekan atau sebagai pembanding agar data yang didapat lebih tepat. Menurut Moleong triangulasidapat dilakukan dengan cara:

1. Membandingkan hasil pengamatan dengan data hasil wawancara.
2. Membandingkan apa yang dikatakan di depan umum dengan yang dikatakan secara pribadi.
3. Membandingkan yang dikatakan dalam situasi penelitian dengan apa yang dikatakan sepanjang waktu.
4. Membandingkan hasil wawancara dengan isi suatu dokumen yang berkaitan (Moleong, 2013: 331).

Triangulasi data dalam penelitian ini dilakukan melalui wawancara kepada beberapa informan mengenai manajemen perpustakaan di Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rembang. Triangulasi data juga dilakukan oleh peneliti dengan membandingkan hasil wawancara dengan hasil observasi di lapangan atau dokumen yang sesuai dengan tema penelitian.

**BAB IV**

**GAMBARAN UMUM KANTOR PERPUSTAKAAN DAN ARSIP KABUPATEN REMBANG**

1. **Visi, Misi, dan Motto Perpustakaan**

Tujuan organisasi tidak dapat dicapai oleh individu-individu yang bekerja sendiri. Menurut Robbin, tujuan organisasi dapat dicapai lebih efisien melalui usaha kelompok dengan adanya kesepakatan umum mengenai visi dan misi organisasi (Robbin, 2006: 4). Sebagai unit pelaksana dari Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rembang, Perpustakaan Umum Kabupaten Rembang mendukung aktivitas dan mencapai tujuan organisasi dengan memliki visi, misi, dan motto yang menginduk dengan Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rembang.

1. Visi

Visi Perpustakaan Umum Kabupaten Rembang yaitu terwujudnya pelayanan perpustakaan yang kreatif, inovatif, dan prospektif serta terwujudnya tertib manajemen kearsipan.

1. Misi

Misi Perpustakaan Umum Kabupaten Rembang antara lain:

1. Meningkatkan kualitas dan kuantitas pelayanan perpustakaan.
2. Meningkatkan kualitas manajemen kearsipan.
3. Meluasnya jaringan kerja di bidang perpustakaan maupun kearsipan.
4. Moto

Moto Perpustakaan Umum Kabupaten Rembang yaitu pelayanan sepenuh hati. Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rembang memiliki misi-misi guna pencapaian visi organisasi yang telah disepakati dengan memberdayakan lembaga perpustakaan dan arsip seperti pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga, kegiatan pembinaan perpustakaan dan kearsipan di SKPD (Satuan Kerja Perangkat Daerah), sekolah maupun rumah sakit daerah.

1. **Struktur Organisasi**

Setiap organisasi memliki struktur untuk menjalankan manajemen kerja agar pelaksanaan kegiatan bisa berjalan sesuai yang diharapkan. Perpustakaan Umum Kabupaten Rembang sebagai pelaksana kegiatan rutin perpustakaan merupakan bagian unit kerja dari Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rembang. Struktur organisasi merupakan salah satu unsur yang ada dalam sebuah organisasi.

Struktur organisasi menunjukkan hubungan diantara fungsi-fungsi dalam organisasi serta wewenang dan tanggungjawab setiap anggota organisasi dalam menjalankan tugasnya. Menurut Schermechon, struktur organisasi adalah sistem penugasan, hubungan pelaporan, dan komunikasi yang menghubungkan pekerjaan individu-individu dan kelompok-kelompok menjadi satu (Handoko, 2006: 90).

Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rembang memiliki stuktur organisasi sebagai berikut:

Bagan 1: Stuktur Organisasi Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rembang

Kepala Kantor Perpustakaan dan Arsip Kab. Rembang

Kelompok Jabatan Fungsional

Sub Bagian Tata Usaha

Seksi Pengelolaan Perpustakaan

Seksi Pengelolaan Kearsipan

Seksi Bina Perpustakaan dan Arsip

Sumber: Perda Kabupaten Rembang Nomor 12 Tahun 2008

Garis Komando

Bagan 2: Struktur Organisasi Seksi Perpustakaan di Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rembang

Kepala Seksi Perpustakaan

Bidang Pengadaan Koleksi

Bidang Pengolahan Koleksi

Bidang Pelayanan Perpustakaan

Bidang Sosialisasi

Sumber: Perpustakaan Umum Kabupaten Rembang

Garis Komando

Berdasarkan bagan tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut:

Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rembang dipimpin oleh kepala kantor yang membawahi lima bidang yaitu, bidang Sub Bagian Tata Usaha, Kelompok Jabatan Fungsional, Seksi Pengelolaan Perpustakaan, Seksi Pengelolaan Kearsipan, dan Seksi bina Perpustakaan dan Arsip (PUSTASIP). Tujuan organisasi dapat dicapai dengan adanya pengalokasian pekerjaan dan koordinasi yang baik seperti yang tergambar dalam sebuah struktur organisasi. Menurut Jhon M. Ivacevich, pembagian tugas berdasarkan fungsinya akan menciptakan unit-unit yang efektif karena tiap unit terdiri atas para ahli (Ivacevich, 2008: 241). Pembagian tugas bedasarkan struktur tersebut menunjukkan bahwa penggabungan bidang arsip dan perpustakaan diwujudkan dengan keberadaan seksi kearsipan dan seksi perpustakaan yang tetap memiliki tugas masing-masing sesuai dengan fungsinya.

1. **Tugas Pokok dan Fungsi**

Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rembang mempunyai tugas pokok: melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perpustakaan dan kearsipan. Bidang perpustakaan, di Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rembang bertugas memberikan layanan perpustakaan kepada masyarakat. Bidang kearsipan, Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rembang bertugas mengumpulkan data, informasi dan permasalahan, mengkaji dan menyiapkan bahan rekomendasi serta penyelesaian permasalahan yang berkaitan dengan pengelolaan arsip/kearsipan.

Adapun Fungsi dari Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rembang yaitu perumusan kebijakan teknis di bidang perpustakaan dan kearsipan, pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang perpustakaan dan kearsipan, pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perpustakaan dan kearsipan, dan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati di bidang perpustakaan dan kearsipan (Perda Kabupaten Rembang Nomor 12, 2008:33).

1. **Data Pegawai**

Organisasi merupakan suatu sistem yang terdiri dari interaksi beberapa variabel utama seperti tugas, struktur, teknologi yang digunakan dan orang yang berada dalam organisasi. Kelompok orang yang ada dalam sebuah organisasi merupakan unsur pelaksana dalam mewujudkan visi dan misi organisasi. Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rembang memiliki pegawai sebanyak 31 orang. Pegawai di Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rembang terdiri dari, satu orang kepala kantor, empat orang pejabat struktural, dua orang arsiparis, dua orang calon pustakawan dan 22 orang staf. Data pegawai tersebut jika dilihat dari jenjang pendidikan terdiri dari, satu orang magister, 11 orang sarjana, empat orang lulusan D III, 14 orang lulusan SLTA/ SMEA, dan satu orang lulusan SD (Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rembang, 2016: 10-11).

Keberadaan pegawai merupakan orang yang ahli dalam bidang perpustakaan dan kerasipan akan menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi dari organisasi. Seksi perpustakaan terdiri dari kepala seksi, dua orang staf yang merupakan petugas perpustakaan lulusan S1, dan 6 orang petugas perpustakaan lulusan SMA. Dukungan kualitas sumber daya manusia yang mumpuni dalam bidang perpustakaan akan mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi perpustakaan di Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rembang.

1. **Manajemen Perpustakaan Umum Kabupaten Rembang**

Perpustakaan Umum Kabupaten Rembang dalam melaksanakan tugasnya sebagai penyedia informasi membutuhkan suatu manajemen pengelolaan yang baik, sehingga dapat memberikan pelayanan kepada masyarakat atau pengguna. Kegiatan utama di Perpustakaan Umum Kabuapten Rembang meliputi pengadaan koleksi, pengolahan koleksi, layanan perpustakaan, dan sosialisasi perpustakaan, berikut penjelasannya.

1. **Kegiatan Pengadaan Koleksi**

Perpustakaan Umum Kabupaten Rembang dalam menentukan kebijakan pengadaan koleksi berdasarkan kebutuhan informasi pemustaka. Informasi mengenai kebutuhan pengguna diperoleh dari pemanfaatan kotak saran, buku tamu dan komentar di media *social facebook*. Kemudian informasi tersebut akan ditindaklanjuti pada pengadaan koleksi selanjutnya. Selain itu, Perpustakaan Umum Kabupaten Rembnag dalam menetukan kebijakan pengembangan koleksi berdasarkan pada asas kerelevanan, kelengkapan, kemutakhiran dan kerjasama. Perpustakaan Umum Kabupaten Rembang melaksanakan kegiatan pengadaan, antara lain melalui pembelian dan hadiah atau sumbangan

Koleksi perpustakaan adalah semua bahan pustaka yang dikumpulkan, diolah, dan disimpan untuk disajikan kepada masyarakat guna memenuhi kebutuhan pengguna akan informasi. Adapun koleksi adalah semua informasi dalam bentuk karya tulis, karya cetak atau karya rekam dalam berbagai media yang mempunyai nilai pendidikan yang dihimpun, diolah dan dilayangkan ,(Suwarno,2010: 260). Perpustakaan Umum Kabupaten Rembang saat ini memiliki berbagai koleksi bahan pustaka yang dapat dikelompokkan menjadi:

* 1. Koleksi buku Teks

Berfungsi sebagai sumber informasi yang mencakup segala aspek disiplin ilmu dan bersifat primer.

* 1. Koleksi Serial

Berfungsi sebagai sumber informasi paling mutakhir dari sumber terbitan berkala atau berseri.

* 1. Koleksi Digital

Berfungsi sebagai sumber informasi khusus, dalam bentuk digital termasuk buku, makalah, jurnal maupun perundang-undangan.

* 1. Koleksi Elektronik

Berfungsi sebagai sumber informasi dalam bentuk khusus, terdiri dari VCD dan DVD dalam format data.

1. **Kegiatan Pengolahan Koleksi**

Perpustakaan Umum Kabupaten Rembang melaksanakan kegiatan pengolahan bahan pustaka terdiri dari:

* 1. Inventarisasi Bahan Pustaka

Kegiatan berupa pencatatan koleksi bahan pustaka sebagai bukti bahwa koleksi bahan pustaka tersebut menjadi hak milik perpustakaan.

* 1. Proses Klasifikasi Bahan Pustaka

Kegiatan yang bertujuan mengelompokkan koleksi dengan cara memberikan kode tertentu agar koleksi yang sejenis dapat terkumpul menjadi satu. Perpustakaan Umum Kabupaten Rembang dalam proses klasifikasi menggunakan acuan UDC dan DDC.

* 1. Katalogisasi

Pembuatan Katalog, yaitu pembuatan uraian singkat tentang keterangan suatu koleksi yang dapat dipergunakan sebagai wakil dari koleksi bersangkutan agar mudah ditemukan.

* 1. Pemberian Kelengkapan Pada Bahan Pustaka

Kegiatan kerja lanjutan sesudah pembuatan katalog yaitu berupa pemberian perlengkapan administrasi pada koleksi, seperti pemberian sampul buku, kantong buku dan label buku.

* 1. Proses Penjajaran Bahan Pustaka di Rak

Kegiatan terakhir dalam pengelolaan koleksi yaitu penemapatan buku pada rak- rak sesuai dengan nomor klasifikasi.

1. **Layanan Perpustakaan**

Berikut adalah Layanan yang ada di Perpustakaan Umum Kabupaten Rembang:

* 1. Layanan Keanggotaan
  2. Layanan Peminjaman Buku
  3. Layanan Referensi
  4. Layanan Perpustakaan Keliling
  5. Layanan anak
  6. Layaanan *wifi* gratis
  7. Layanan audio visual
  8. Layanan katalog online
  9. Layanan informasi dan pengaduan masyarakat

1. **Sosialisasi Perpustakaan**

Sosialisasi Perpustakaan Umum Kabupaten Rembang dilakuakan dengan memanfaatkan media cetak berupa penyebaran brosur perpustakaan dan media elektronik dengan facebook. Selain itu untuk pihak perpustakaan juga bekerjasama dengan pihak swasta seperti telkomsel guna memasyarakatkan perpustakaan kepada masyarakat, pihak perpustakaan mengadakan pelatihan komputer untuk masyarakat umum yang penyelanggaraannya di gedung Perpustkaan Umum Kabupaten Rembang agar masyarakat mengetahui bahwa selama ini perpustakaan tidak hanya tentang buku saja tetapi di perpustakaan juga dapat memperoleh keterampilan seperti ketrampilan pengoperasian komputer. Kegaiatan sosialisasi lainnya yaitu mobil perpustakaan keliling dan kegiatan lainnya yaitu secara bergilir mengadakan pembinaan perpustakaan desa dan perpustakaan sekolah di Kabupaten Rembang.

1. **Sarana dan Prasarana**

Sarana dan prasarana sangat penting untuk menunjang berjalannya kegiatan di perpustakaan. Menurut SNI (Standar Nasional Perpustakaan) tentang Perpustakaan Umum Sarana dan Prasarana mencakup segala sesuatu yang menunjang terselenggaranya suatu kegiatan perpustakaan, meliputi: gedung dan mebeler perpustakaan, Standar Nasional Indonesia Perpustakaan Umum (2011: 21).

1. Gedung Perpustakaan

Perpustakaan Umum Kabupaten Rembang menempati bangunan bekas gereja Katolik yang terletak di Komplek Taman Rekreasi Pantai Kartini Jl. Diponegoro No. 75 Rembang. Gedung Perpustakaan Umum Kabupaten Rembang memliki luas bangunan 310 m2 .

1. Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana utama dalam pengelolaan perpustakaan meliputi 13 rak koleksi sirkulasi, dua rak referensi, satu rak majalah dan satu rak *display* buku baru. Pengelolaan perpustakaan dilengkapi dengan komputer dan printer. Komputer digunakan untuk pengolahan koleksi dengan menggunakan aplikasi SLIM. Selain itu juga digunakan untuk pencarian koleksi dengan pemanfaatan OPAC (*Online Public Access Catalog*) agar lebih cepat dan efisien.

1. **Tenaga Perpustakaan**

Perpustakaan Umum Kabupaten Rembang dalam melaksanakan tugas pengelolaan perpustakaan memiliki pegawai sebanyak 9 orang. Adapun pegawai tetap di Perpustakaan Umum Kabupaten Rembang sebanyak 7 orang terdiri dari 1orang kepala seksi perpustakaan dengan gelar sarjana teknik, 6 orang pegawai tetap dengan 4 pegawai yang lulusan SMA dan 2 pegawai lulusan S1 Manajemen dan S1 Komputer. Sedangkan pegawai honorer ada 2 orang terdiri dari lulusan lulusan SMA. Perpustakaan Umum Kabupaten Rembang belum memiliki pegawai tetap yang lulusan perpustakaan dan mayoritas hanya lulusan SMA.

1. **Penyelenggaraan Perpustakaan**
   1. Pembentukan dan Status Kelembagaan

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Rembang Nomor 12 Tahun 2008, status dan kedudukan hingga pengelolaan perpustakaan daerah menjadi salah satu unitdari Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rembang. Status kelembagaan yaitu milik pemerintah Kabupaten Rembang dengan nomor SK Kelembagaan berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2008 yang bertanggungjawab langsung kepada Bupati dengan perantara sekretaris daerah. Terhitung mulai 11 Februari 2008, Perpustakaan Umum Kabupaten Rembang menempati bangunan yang lebih representative di Komplek Taman Rekreasi Pantai Kartini Jl. Diponegoro No. 75 Rembang.

* 1. Program Kerja

Untuk melaksanakan visi dan misi perpustakaan, maka dibutuhkan program kerja yang dapat mendukung kemajuan perpustakaan. Perpustakaan menyusun program kerja tahunan yang dijabarkan dengan kegiatan bulanan. Program kerja tahunan ini disetujui dan ditetapkan secara tertulis oleh kepala perpustakaan.

1. **Anggaran Perpustakaan**

Anggaran merupakan unsur yang vital di dalam pelaksanaan kegiatan perpustakaan. Tanpa adanya anggaran, kegiatan yang telah diprogramkan tidak dapat berjalan dengan maksimal. Sebagai perpustakaan umum tingkat kabupaten/kota, anggaran Perpustakaan Umum Kabupaten Rembang bersumber dari dana APBD Kabupaten Rembang yang setiap tahunnya telah melalui persetujuan bupati dan anggota dewan.

**BAB V**

**ANALISIS HASIL PENELITIAN**

Bab ini menjabarkan hasil penelitian yang dilakukan dengan reduksi data, wawancara, studi dokumentasi, dan observasi. Wawancara dilakukan kepada informan di Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rembang. Observasi terhadap manajemen perpustakaan. Adapun studi dokumentasi yang digunakan adalah buku, jurnal, dan Undang-Undang Perpustakaan.

1. **Data Informan**

Informan yang dipilih adalah staf perpustakaan dan Kasi Perpustakaan di Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rembang. Adapun data informan sebagai berikut:

Tabel 2. Data Informan

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **Nama** | **Jabatan** |
| 1. | Yazid Aris Khoiron, ST | Kasi Perpustakaan |
| 2. | Dinar Wikanti, S.Kom | Staf Perpustakaan |
| 3. | Suprapti | Staf Perpustakaan |
| 4. | Sugiarti | Staf Bina PUSTASIP |

Sumber: Diolah penulis berdasarkan hasil wawancara, 2016.

1. **Hasil Analisis Manajemen Perpustakaan di Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Rembang**

Analisis manajemen perpustakaan di Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rembang menjelaskan tentang bagaimana manajemen perpustakaan di Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rembang. Beberapa aspek yang akan dibahas yaitu terdiri atas perencanaan tujuan perpustakaan, perencanaan kegiatan perpustakaan, perencanaan sumber daya perpustakaan, perencanaan implementasi kegiatan perpustakaan, pengorganisasian perpustakaan, penempatan staf perpustakaan, memimpin, komunikasi, motivasi, dan pengawasan. Selain itu, peneliti juga menganalisis tentang kendala yang dihadapi dalam manajemen perpustakaan di Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rembang.

1. **Perencanaan**

Perencanaan merupakan proses awal pembentukan suatu organisasi. Pembentukan perpustakaan diperlukan proses perencanan terlebih dahulu. Proses perencanaan perpustakaan tersebut terdapat elemen dasar antara lain tujuan pembentukan perpustakaan, perencanaan aksi atau kegiatan perpustakaan, perencanaan sumber daya perpustakaan, dan implementasi kegiatan di perpustakaan.

1. **Perencanaan Tujuan Perpustakaan**

Dalam proses perencanaan, kegiatan awal yaitu penentuan tujuan. Berdasarkan wawancara dengan informan mengenai “tujuan dibentuknya Perpustakaan Umum Kabupaten Rembang”, dapat dijelaskan sebagai berikut:

“seksi perpustakaan merupakan salah satu unit pelaksana tugas dari Kantor PUSTASIP Kabupaten Rembang, maka dari itu tujuan dari seksi perpustakaan yaitu melaksanakan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di bidang perpustakaan sesuai dengan visi dan misi Kantor PUSTASIP mbak.”(Yazid Aris,29 Juni 2016)

Berdasarkan wawancara, informan Yazid Aris menjelaskan bahwa seksi perpustakaan sebagai salah satu unit pelaksana tugas dari Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rembang memiliki tujuan melaksanakan pelayanan kepada masyarakat dalam bidang perpustakaan sesuai dengan visi dan misi Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rembang.

“tujuan dari kantor PUSTASIP Kabupaten Rembang itu kan mendukung program-program pemerintah dalam hal perpustakaan dan kearsipan, caranya dengan pembuatan visi dan misi perpustakaan. Terus visi misi itu harus sesuai dengan tujuan Kabupaten Rembang ya mbak.”(Suprapti, 29 Juni 2016)

Pendapat serupa juga disampaikan informan Suprapti, bahwa tujuan Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rembang yaitu mendukung program Pemerintah Kabupaten Rembang dalam bidang perpustakaan dan kearsipan dengan merumuskan visi dan misi Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rembang.

“kalau tujuan dari seksi perpustakaan itu melaksanakan visi sama misi Kantor PUSTASIP, seksi perpustakaan gak punya visi sama misi sendiri tapi masih menginduk kantor. Terus visi sama misi kantor PUSTASIP itu sesuai dengan PERDA Kabupaten Rembang mbak. Program-programnya itu harus sejalan dengan program Kabupaten Rembang mbak.” (Sugiarti, 29 Juni 2016)

Informan Sugiarti menambahkan bahwa visi dan misi pada seksi Perpustakaan Umum Kabupaten Rembang masih menginduk dengan Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rembang. Adapun Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rembang menjalankan kegiatan perpustakaan dan kearsipan sesuai dengan program-program Pemerintah Kabupaten Rembang.

“kalau mengenai tujuan seksi perpustakaan ini, berdasarkan visi dan misi kantor mbak, soalnya seksi perpustakaan ini kan bagian dari kantor perpustakan dan arsip. Visi dan misinya juga sama seperti kantor.” (Dinar, 29 Juni 2016)

Demikian pula disampaikan oleh informan Dinar bahwa tujuan dari Perpustakaan Umum Kabupaten Rembang yaitu mendukung visi dan misi Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rembang dalam bidang perpustakaan. Selain itu, sebagai unit pelaksana tugas dari Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rembang maka visi dan misi perpustakaan menginduk dengan kantor.

Berdasarkan studi dokumentasi yang diperoleh peneliti, Perpustakaan Umum Kabupaten Rembang memiliki visi dan misi yang sama seperti visi dan misi Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rembang. Visi Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rembang yaitu terwujudnya pelayanan perpustakaan yang kreatif, inovatif, dan prospektif serta terwujudnya tertib manajemen kearsipan. Adapun dalam pencapaian visi tersebut Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rembang memiliki misi-misi guna pencapaian visi organisasi yang sudah disepakati di Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rembang. Misi-misi tersebut yaitu meningkatkan kualitas dan kuantitas pelayanan perpustakaan, meningkatkan kualitas manajemen kearsipan, dan meluasnya jaringan kerja di bidang perpustakaan maupun kearsipan. (Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rembang).

Berdasarkan hasil wawancara dan studi dokumentasi tersebut dapat dinyatakan bahwa perencanaan Perpustakaan Umum Kabupaten Rembang terlebih dahulu menentukan tujuan dari perpustakaan. Sebagai salah satu unit pelaksana tugas dari Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rembang, Perpustakaan Umum Kabupaten Rembang memliki tujuan mendukung pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat dalam bidang perpustakaan sesuai dengan visi dan misi Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rembang. Adapun Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rembang menentukan visi dan misi sesuai dengan program-program Pemerintah Kabupaten Rembang dalam bidang perpustakaan dan kearsipan. Berdasarkan PERDA Kabupaten Rembang Nomor 12 Pasal 89 Tahun 2008 disebutkan bahwa Kantor Perpustakaan dan Arsip merupakan unsur pendukung tugas bupati di bidang perpustakaan dan kearsipan yang memberikan pelayanan kepada masyarakat dalam memenuhi kebutuhan informasi masyarakat Kabupaten Rembang.

1. **Perencanaan Aksi atau Kegiatan di Perpustakaan Umum Kabupaten Rembang**

Aksi merupakan kegiatan spesifik yang direncanakan untuk mencapai tujuan. Kegiatan ini merupakan penjabaran dari program-program yang terdapat dalam tugas dan fungsi pengelolaan perpustakaan. Kegiatan inti yang dilakukan di Perpustakaan Umum Kabupaten Rembang yaitu pengadaan, pengolahan, layanan, dan sosialisasi perpustakaan.

**1)**. **Pengadaan Koleksi dan Sarana Prasarana Perpustakaan**

Perpustakaan Umum Kabupaten Rembang merupakan perpustakaan yang diperuntukkan bagi masyarakat luas sabagai wahana pembelajaran sepanjang hayat. Oleh sebab itu diperlukan perencanaan koleksi perpustakaan yang dapat dijadikan sumber referensi masyarakat dalam pemenuhan kebutuhan informasi. Selain itu juga diperlukan sarana dan prasarana yang menunjang pelayanan perpustakaan kepada masyarakat. Berdasarkan wawancara dengan informan mengenai “perencanaan pengadaan koleksi perpustakaan dan sarana prasarana penunjang pelayanan bagi pemustaka”, dapat dijelaskan sebagai berikut:

“untuk perencanaan koleksi terlebih dahulu kita analisis kebutuhan pengguna mbak dengan melihat data peminjaman buku apa yang sering dipinjam, kemudian lihat kotak saran, komentar yang ada di buku pengunjung dan media sosial seperti facebook. Setelah itu kita data dulu semuanya biar bisa diajukan pas ada rapat tentang rencana kerja tahun berikutnya. Di perpustakaan sini pengadaan koleksinya setahun sekali mbak, dananya kurang lebih 300 juta mbak. Adapun untuk pengadaan buku didapat dari pembelian, sama hadiah. Mengenai sarana dan prasarananya sama seperti perencanaan koleksi, pertama kita analisis dulu peralatan apa yang dibutuhkan, terus ada yang perlu diperbaiki apa tidak. Kemudian kita catat mbak terus dilaporkan pas ada rapat. Untuk peralatan yang cepat habis dan sangat dibutuhkan sekarang ya tidak usah nunggu rapat RENJA tapi lewat rapat bulanan tapi untuk peralatan yang butuh dana besar terus tidak urgent, biasanya bahasnya pas rapat RENJA untuk tahun depan.” (Yazid Aris, 29 Juni 2016)

Berdasarkan wawancara, informan Yazid Aris menjelaskan bahwa perencanaan pengadaan koleksi diawali dengan analisis kebutuhan pengguna. Analisis tersebut dengan cara melihat kotak saran, buku pengunjung, saran di media sosial seperti *facebook*, dan melihat data peminjaman buku untuk layanan sirkulasi. Semua data tersebut dilaporkan kepada kepala kantor ketika rapat RENJA (rencana kerja) untuk tahun selanjutnya. Pengadaan koleksi perpustakaan dilakukan satu kali dalam satu tahun dengan anggaran kurang lebih 300 juta. Pengadaan koleksi dilakukan dengan cara pembelian dan hadiah. Adapun untuk pengadaan sarana prasarana sama seperti pengadaan koleksi yaitu melalui analisis kebutuhan sarana prasarana penunjang kegiatan di perpustakaan. Peralatan perpustakaan yang sifatnya cepat habis dan sangat dibutuhkan atau bersifat *urgent* dapat didiskusikan melalui rapat bulanan, adapun untuk peralatan yang butuh dana besar dan tidak bersifat *urgent*, pengadaanya melaui rapat rencana kerja untuk tahun depan.

“kita analisis kebutuhan pengguna dulu mbak, biasanya pakai kotak saran sama liat kolom komentar di buku pengunjung, terus didata semua biar pas ada rapat RENJA kita laporkan ke kepala kantor PUSTASIP. Kalau rapat RENJA itu mbak yang hadir itu kepala seksi perpustakaan, kearsipan, TU, bina PUSTASIP sama satu staf perseksi, kalau seksi perpustakaan ya Pak Haris sama saya mbak. Kita laporkan dulu semaunya, habis itu kan sudah jadi bentuk laporan RENJA buat tahun berikutnya terus diserahkan ke BAPEDA terus di sana dirapatin sama Bupati. Tinggal nunggu keputusan Bupati disetujui apa enggak. Kalau mengenai pengadaan koleksi itu dengan cara pembelian sama hadiah mbak, sejauh ini sih belum ada tukar menukar. Kemudian soal sarpras alurnya sama kayak pengadaan buku, ya didata dulu perlatan cepat habis kayak ATK terus perlatan yang tidak cepat habis kayak rak buku itu kita data yang perlu diperbaiki apa saja, perlu dibeli apa saja. Cuma bedanya kalau peralatan yang gak cepat habis itu bahasnya pas rapat RENJA buat tahun berikutnya tapi kalau peralatan cepat habis kita rapatin setiap bulan sekali.”(Dinar, 29 Juni 2016)

Informan lain yaitu Dinar, menambahkan bahwa kegiatan pertama yaitu analisis kebutuhan pengguna dengan kotak saran dan melihat kolom komentar di buku pengunjung, kemudian didata untuk dilaporkan kepada kepala kantor PUSTASIP ketika rapat RENJA (rencana kerja). Rapat RENJA dihadiri oleh kepala seksi perpustakaan, kearsipan, TU, bina PUSTASIP dan satu staf perseksi untuk melaporkan kegiatan tahun berikutnya. Kemudian ketika laporan tersebut sudah siap maka akan segera diserahkan ke BAPEDA (Badan Perencanaan Daerah) yang selanjutnya akan dirapatkan bersama bupati.

“wah prosesnya panjang mbak. Pokonya kita rapat dulu soal RENJA tahun depan. Rapatnya itu sama kepala kantor, terus kepala seksi perpustakaan, kearsipan, TU, bina PUSTASIP sama perseksi bawa satu staf. Hasil rapat itu kan berupa kayak laporan gitu mbak. Rencana kerja ada anggarannya juga terus diserahkan ke BAPEDA biar dirapatkan sama Bupati. Udah mbak, tinggal nunggu keputusan Bupati.” (Sugiarti, 29 Juni 2016)

Pendapat serupa juga disampaikan oleh informan lain bahwa laporan rencana kerja akan diserahkan kepada BAPEDA untuk dirapatkan bersama Bupati beserta jajarannya.

“kalau prosesnya saya kurang paham mbak, saya tidak ikut rapat, biasanya mbak Dinar yang wakilin dari staf perpustakaan sama Pak Haris. Kalau proses sebelum rapatnya saya tahu, soalnya saya ikut prosesnya. Pertama itu analisis kebutuhan pemustaka dulu mbak. Kita data buku apa saja yang sering dibaca, dipinjam, sama kita cek kotak saran sama kolom komentar dibuku tamu.” (Suprapti, 29 Juni 2016)

Berdasarkan wawancara informan Sugiarti menjelaskan bahwa rapat rencana kerja dihadiri oleh Kasi Perpustakaan dan salah satu staf perpustakaan saja.

Berdasarkan literatur yang digunakan peneliti mengenai perencanaan pengadaan koleksi merupakan proses berpikir menentukan usaha-usaha yang akan dilakukan pada masa yang akan datang untuk memperoleh bahan-bahan pustaka dalam rangka terselenggaranya perpustakaan dengan sebaik-baiknya. Adapun mengenai langkah-langkah dalam pengadaan koleksi yaitu inventarisasi bahan-bahan pustaka yang harus dimiliki, analisis kebutuhan pengguna, menetapkan prioritas, dan menentukan cara pengadaan bahan pustaka.

Ada beberapa cara pengadaaan bahan pustaka yaitu pembelian, hadiah, tukar menukar,dan pinjaman. (Bafadal, 2014:32-43). Selain koleksi perpustakaan, perencanaan perpustakaan memerlukan sejumlah peralatan dan perlengkapan baik untuk pelayanan kepada pengunjung maupun untuk *processing* bahan-bahan pustaka. Peralatan perpustakaan ada yang bersifat habis pakai seperti kertas, pensil, bolpoin dan ada pula yang bersifat tahan lama seperti mesin ketik, mesin hitung, papan pengumuman dan papan tulis. Adapun perlengkapan perpustakaan atau meubilair yang sangat dibutuhkan adalah rak buku, rak surat kabar, rak majalah, meja, dan rak penitipan barang. Perencanaan pengadaan peralatan dan perlengkapan tersebut disesuaikan dengan prioritas kebutuhan pemustaka dan perpustakaan (Bafadal, 2014:150-173)

Berdasarkan hasil wawancara, dapat dinyatakan bahwa perencanaan pengadaan koleksi di Perpustakaan Umum Kabupaten Rembang diawali dengan analisis kebutuhan pengguna. Analisis tersebut dengan cara melihat kotak saran, buku pengunjung, saran di media sosial seperti *facebook*, dan melihat data peminjaman buku untuk layanan sirkulasi. Semua data tersebut dilaporkan kepada kepala kantor ketika rapat RENJA (rencana kerja) untuk tahun selanjutnya. Pengadaan koleksi perpustakaan dilakukan satu kali dalam satu tahun dengan anggaran kurang lebih 300 juta.

Pengadaan koleksi dilakukan dengan cara pembelian dan hadiah. Adapun untuk pengadaan sarana prasarana sama seperti pengadaan koleksi yaitu melaui analisis kebutuhan sarana prasarana penunjang kegiatan di perpustakaan. Peralatan perpustakaan yang sifatnya cepat habis dan sangat dibutuhkan atau bersifat *urgent* dapat didiskusikan melaui rapat bulanan, adapun untuk peralatan yang butuh dana besar dan tidak bersifat *urgent*, pengadaanya melaui rapat rencana kerja untuk tahun depan. Rapat rencana kerja tersebut dipimpin oleh kepala Kantor Peprustakaan dan Arsip Kabupaten Rembang yang dihadiri oleh semua Kasi di Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rembang dan perwakilan staf dari masing-masing seksi. Hasil rapat tersebut yaitu berupa laporan rencana kerja termasuk anggaran untuk rencana tahun berikutnya. Laporan tersebut akan diserahkan kepada BAPEDA (Badan Perencanaan Daerah) yang kemudian akan dirapatkan dengan bupati beserta jajarannya.

**2). Perencanaan Pengolahan Koleksi**

Setelah proses pengadaan koleksi, maka kegiatan perpustakaan selanjutnya yaitu pengolahan koleksi. Pengolahan koleksi merupakan pekerjaan yang diawali sejak koleksi diterima di perpustakaan sampai dengan penempatan di rak atau tempat tertentu yang telah disediakan. Berdasarkan wawancara dengan informan mengenai “perencanaan pengolahan koleksi di Perpustakaan Umum Kabupaten Rembang”, dapat dijelaskan sebagai berikut:

“pengolahan koleksi, pertama kita data dulu koleksi bukunya di buku induk di sini sudah pakai SLIM mbak, jadi tinggal diketik input saja, terus dikasih stempel kepemilikan, sama stempel inventaris, terus kita klasifikasi berdasarkan subjeknya. Kalau di sini kita pakai DDC sama UDC mbak.terus kita buat katalog, terus kita kasih kelengkapan buku seperti label buku, kartu buku, slip buku tanggal kembali, sama sampul. Terus yang terakhir penempatan di rak buku sesuai nomor klasifikasinya.” (Dinar, 29 Juni 2016)

Berdasarkan wawancara, informan Yazid Aris menjelaskan bahwa pengolahan koleksi Perpustakaan Umum Kabupaten Rembang yaitu pertama kegiatan pencatatan mengenai informasi buku ke dalam buku induk secara manual dan menginput data pada aplikasi SLIM secara elektronik. Selanjutnya yaitu pemberian cap stempel kepemilikan dan stempel inventaris. Setelah itu pengklasifikasian buku sesuai subjek dengan menggunakan DDC dan UDC. Kemudian kegiatan selanjutnya yaitu pengkatalogisasian buku dan pemberian kelengkapan buku seperti label buku, kartu buku, slip buku tanggal kembali dan sampul buku. Terakhir yaitu penempatan buku pada rak buku sesuai dengan nomor klasifikasinya.

“pertamam tentunya inventarisasi buku mbak, kita catat di buku induknya secara manual juga sama yng elektronik soalnya kita sudah pakai SLIM mbak, terus distempel, diklasifikasi,sesuai subjeknya, terus buat katalog sama kelengkapannya seperti label buku, slip buku kembali,kantong buku, kartu buku, sampul buku. Terus tinggal ditaruh dirak buku.” (Sugiarti, 29 Juni 2016)

Pendapat serupa juga disampaikan oleh informan lain yaitu Sugiarti yang menyatakan bahwa kegiatan pertama yang dilakukan dalam pengolahan buku yaitu mencatat identitas buku secara manual pada buku induk dan secara elektronik pada SLIM. Kemudian pemberian stempel, pemberian nomor buku atau mengklasifikasi buku sesuai subjeknya, selanjutnya pembuatan katalog dan pemberian kelengkapan buku seperti label buku, slip buku peminjaman dan pengembalian, kantong buku, kartu buku, sampul buku dan yang terakhir adalah kegiatan penjajaran buku pada rak buku.

“setelah buku datang kita input data di SLIM kemudian dibubuhi stempel, setelah itu masuk proses klasifikasi ,katalogisasi, tterus kita beri label buku, kantong buku,kartu buku sama sampul buku.” (Suprapti, 29 Juni 2016)

Demikian pula yang disampaikan informan Suprapti bahwa ketika buku atau bahan pustaka datang, maka kegiatan yang dilakukan yaitu menginput bahan pustaka tersebut pada aplikasi SLIM, kemudian pemberian cap stempel yang disusul dengan proses penomoran buku atau klasifikasi. Berikutnya pengkatalogisasian buku dan pemberian label buku, kantong buku, kartu buku dan sampul buku.

Berdasarkan literatur yang digunakan peneliti, bahan-bahan pustaka yang dimiliki oleh perpustakaan, baik yang diperoleh dengan cara membeli, hadiah,atau sumbangan , tukar menukar, meminjam, maupun dengan cara lainnya, harus dicatat di dalam buku induk pencatatan bahan-bahan pustaka yang dimiliki perpustakaan disebut inventarisasi bahan pustaka (Bafadal, 2014:46). Adapun kegiatan-kegiatan pengolahan koleksi yaitu, pertama menyusun rencana operasional pengolahan bahan pustaka yang meliputi penentuan sistem klasifikasi dan katalogisasi yang akan dipakai, menentukan kebijakan otomasi dan penggunaan komputer dalam mengolah, menyimpan, dan menggunakan koleksi, merancang kartu-kartu, slip buku dan formulir yang diperlukan.

Kemudian yang kedua yaitu registrasi bahan pustaka yaitu mencatat bahan pustaka pada buku induk atau kartu indeks dan sejenisnya atau secara elektronik ke pangkalan data komputer. Ketiga yaitu pengecapan stempel kepemilikan dan stempel inventarisasi. Keempat yaitu pengklasifikasian bahan pustaka, salah satunya dengan sistem DDC (Dewey Decimal Classification) dan UDC (Universal Decimal Classification) atau sistem yang lain. Proses kelima yaitu pembuatan katalog yang berisi tentang keterangan-keterangan yang lengkap mengenai keadaan fisik bahan pustaka. Kemudian yang terakhir yaitu pembuatan kelengkapan bahan pustaka seperti label buku, kantong buku, slip buku, kartu buku , dan sampul buku (Sutarno,2006:179-185).

Berdasarkan hasil wawancara tersebut pengolahan koleksi Perpustakaan Umum Kabupaten Rembang yaitu pertama kegiatan pencatatan mengenai informasi buku di buku induk secara manual dan menginput data pada aplikasi SLIM secara elektronik. Selanjutnya yaitu pemberian cap stempel kepemilikan dan stempel inventaris. Setelah itu pengklasifikasian buku sesuai subjek dengan menggunakan DDC dan UDC. Kemudian kegiatan selanjutnya yaitu pengkatalogisasian buku dan pemberian kelengkapan buku seperti label buku, kartu buku, slip buku tanggal kembali dan sampul buku. Kegiatan pengolahan terakhir yaitu penempatan buku pada rak buku sesuai dengan nomor klasifikasinya.

**3). Layanan Perpustakaan**

Layanan pengguna merupakan salah satu kegiatan pokok perpustakaan. Layanan pengguna merupakan tolak ukur keberhasilan sebuah perpustakaan. Hal tersebut dikarenakan kegiatan layanan merupakan kegiatan yang mempertemukan langsung antara staf dengan pengguna, sehingga penilaian pengguna akan muncul ketika kegiatan layanan tersebut dilangsungkan. Berdasarkan wawancara dengan informan mengenai “perencanaan layanan dan layanan apa saja yang diberikan pihak Perpustakaan Kabupaten Rembang kepada pengguna” dapat dijelaskan sebagai berikut:

“ada SOP layanan mbak Perbup 67 tahun 2008 ,layanannya itu ada layanan keanggotann, layanan peminjaman buku, kemudian ada layanan rujukan atau referensi ada kamus, ensiklopedia, undang-undang, terus ada layanan perpustakaan keliling, layana buat anak-anak, layanan wifi gratis, layanan audio visual, katalog online, terus yang terakhir layanan informasi dan pengaduan masyarakat bisa lewat kotak saran, internet, buku pengaduan, sama langsung meghadap ke staf. Untuk yang bertugas melayani pemustaka itu semau staf mbak, belum ada pembagian kerjanya.” (Yazid Aris, 29 Juni 2016)

Berdasarkan wawancara informan Yazid Haris menjelaskan bahwa layanan Perpustakaan Kabupaten Rembang berdasarkan Perbup Nomor 67 Tahun 2008, antara lain layanan keanggotaan, layanan peminjaman buku, layanan referensi, layanan perpustakaan keliling, layanan anak, layanan wifi gratis, layanan audio visual, layanan katalog online, dan layanan informasi dan pengaduan masyarakat. Belum ada *staffing* di Perpustakaan Umum Kabupaten Rembang, maka dari itu untuk pelayanan perpustakaan dilakukan oleh semua staf Perpustakaan Umum Kabupaten Rembang.

“perencanaan layanan perpustakaan tentunya dirapatkan dulu mbak. Sama kayak buat rencana kerja tahunan. Jadi kita rapat internal dulu lingkupnya seksi perpustakaan, terus Kasi sama satu staf perpustakaan rapat sama kepala kantor PUSTASIP dan kasi-kasi lainnya juga ikut rapat. Hasilnya itu ada SOP mbak. Kita punya SOP layanan saja untuk saat ini.” (Dinar, 29 Juni 2016)

Informan lain yaitu Dinar, menambahkan bahwa perencanaan layanan perpustakaan terlebih dahulu didiskusikan melalui rapat internal lingkup seksi perpustakaan. Kemudian Kasi Perpustakaan dan satu staf atau staf perpustakaan melaporkan hasil rapat tersebut kepada kepala Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rembang melalui rapat bersama dengan semua Kasi kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rembang. Hasil rapat tersebut yaitu berupa SOP layanan Perpustakaan Umum Kabupaten Rembang. Informan menambahkan bahwa untuk saat ini pihak perpustakaan hanya memiliki SOP pelayanan perpustakaan.

“kita punya SOP pelayanan mbak, ada banyak layanan yang disediakan di SOP nya sudah tertulis. Itu ada dasar hukumnya kalau gak salah Perbup nomor 67 tahun 2008 Ada layanan keanggotaan, layanan peminjaman dan lain-lain mbak, nanti mbak baca sendiri. Terus yang bertugas di layanan itu semua staf mbak belum ada pembagian kerjanya.” (Sugiarti, 29 Juni 2016)

Pendapat serupa juga disampaikan informan Sugiarti yang menyatakan bahwa layanan Perpustakaan Kabupaten Rembang berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 67 Tahun 2008 yang dikemudian dituangkan dalam bentuk SOP (*Standar Operating Procedure*). Adapun yang bertugas di bagian layanan yaitu semua staf seksi perpustakaan.

“layanannya ada banyak mbak, diantaranya yaitu layanan anak, layanan keanggotan, peminjaman, ada sekitar 10 lebih jenis layanannya. Di SOP sudah ada mbak.” (Suprapti, 29 Juni 2016)

Demikian pula disampaikan oleh informan Suprapti bahwa layanan Perpustakaan Kabupaten Rembang sudah ada dalam bentuk SOP layanan perpustakaan.

Berdasarkan wawancara mengenai “jam buka perpustakaan dan sistem layanan yang digunakan Perpustakaan Umum Kabupaten Rembang” dapat dijelaskan sebagai berikut:

“untuk jam buka perpustakaan, kalau Senin-Kamis dari jam tujuh pagi sampai jam lima sore, terus untuk Jumat itu ada dua sif mbak dari jam tujuh sampai jam sebelas, sif kedua jam dua sampai jam lima sore. Hari sabtu jam delapan samapi jam lima sore. Minggu sama hari besar lainnya kita libur mbak. Kalau masalah sistem layanannya kita pakai sistem layanan terbuka jadi pengunjung bebas milih koleksi dirak buku.” (Yazid Aris, 29 Juni 2016)

Berdasarkan wawancara informan Yazid Aris menjelaskan bahwa jam buka perpustakaan yaitu untuk hari Senin-Kamis dimulai pukul tujuh pagi hingga pukul lima sore. Hari Jumat terdiri dari dua *shift,* pertama yaitu dari pukul tujuh pagi hingga pukul sebelas siang, *shift* kedua yaitu pukul dua hingga lima sore. Kemudian untuk hari Sabtu dimulai dari pukul delapan pagi hingga pukul lima sore. Adapun untuk hari Minggu dan hari besar lainnya Perpustakaan Umum Kabupaten Rembang tutup. Perpustakaan Umum Kabupaten Rembang menerapkan sistem layanan terbuka, sehingga pengunjung dapat dengan bebas memilih koleksi atau bahan pustaka yang diinginkan dirak buku.

“jam bukanya beda-beda mbak, kalau hari Senin nyampe Kamis itu jam tujuh nyampe jam lima. Jumat ada dua bagian, kalau bagian pagi dari jam tujuh nyampe jam sebelas, bagian sore itu jam dua nyampe jam lima sore. Sabtu jam delapan nyampe jam lima. Minggu libur mbak. Sistem layanannya terbuka mbak, pemustaka bebas nyari buku dirak langsung.” (Dinar, 29 Juni 2016)

Pendapat serupa juga disampaikan oleh informan Dinar bahwa jam layanan perpustakaan berbeda-beda sesuai dengan jadwal layanan. Layanan perpustakaan untuk hari Senin-Kamis pukul tujuh pagi sampai pukul lima sore. Layanan pada hari jumat terdiri dari dua bagian, untuk bagis pagi dimulai pukul tujuh pagi sampai pukul lima sore, bagian sore dimulai pukul dua siang sampai pukul lima sore. Kemudian layanan hari Sabtu dimulai pukul delapan pagi sampai pukul lima sore. Adapun untuk hari Minggu dan hari besar perpustakaan tidak membuka layanan atau tutup. Sistem yang digunakan di Perpustakaan Umum Kabupaten Rembang yaitu dengan menerapkan sistem layanan terbuka.

Berdasarkan literatur yang diperoleh bahwa tugas-tugas layanan perpustakaan merupakan kelanjutan kegiatan pengadaan, dan pengolahan. Membahas tentang layanan perpustakaan, ada beberapa unsur yang harus diperhatikan antara lain (a) orang yang melayani, maksudnya yaitu pekerjaan melayani pengunjung dan pemakai dilakukan oleh staf layanan perpustakaan. (b) orang yang dilayani, artinya pemakai yang menjadi objek layanan adalah masyarakat pemakai perpustakaan. Adapun kelompok pemakai untuk perpustakaan umum yaitu dari semua lapisan masyarakat. (c) jadwal layanan itu dilaksanakan, maksudnya layanan perpustakaan untuk memenuhi kebutuhan masyarakat, maka waktu yang tepat adalah sesuai dengan kondisi masyarakatnya.

Waktu tersebut, biasanya sesuai dengan hari kerja staf instansi perpustakaan yang bersangkutan. (d) latarbelakang perlu dilaksanakan layanan, artinya perlu diketahui terlebih dahulu mengenai tujuan didirikannya perpustakaan. Layanan perpustakaan dilakukan dalam rangka menyebarluaskan ilmu pengetahuan, informasi, meningkatkan kegemaran dan kebiasaan membaca masyarakat serta ikut menunjang program membangun masyarakat informasi. (f) pelaksanaan layanan perpustakaan, pelaksanaan diatur dan dilakukan menurut suatu sistem yang telah ditetapkan oleh Kepala Perpustakaan dan menurut kebijakan atau wewenang lembaga yang bersangkutan (Sutarno, 2006:189-196).

Perpustakaan sebagai organisasi pemberi jasa informasi dapat memberikan layanan kepada pengguna antara lain: layanan penitipan barang, sirkulasi, referensi, penelusuran informasi, informasi koleksi terbaru, koleksi, ruang baca, fotokopi, *workstation* dan multimedia, layanan lain-lain yang terdiri dari pengawasan keluar masuknya koleksi, penataan koleksi, layanan informasi perpustakaan, pendidikan pengguna dan sosialisasi peraturan.

Agar layanan dapat dilakukan dengan baik sesuai dengan kondisi perpustakaan, maka perlu suatu sistem layanan yang jelas. Sistem layanan perpustakaan yaitu sistem layanan terbuka dan sistem layanan tertutup. Sistem ruang koleksi untuk memilih dan mengambil sendiri koleksi yang diinginkan. Adapun sistem tertutup yaitu sistem layanan perpustakaan yang tidak memungkinkan pengguna mengambil sendiri koleksi yang dibutuhkan (Rahayuningsih, 2007: 87-95).

Berdasarkan hasil wawancara tersebut dapat dinyatakan bahwa layanan Perpustakaan Kabupaten Rembang berdasarkan Perbup Nomor 67 Tahun 2008, antara lain layanan keanggotaan, layanan peminjaman buku, layanan referensi, layanan perpustakaan keliling, layanan anak, layanan wifi gratis, layanan audio visual, layanan katalog online, dan layanan informasi dan pengaduan masyarakat. Perencanaan layanan perpustakaan terlebih dahulu didiskusikan melalui rapat internal lingkup seksi perpustakaan. Kemudian Kasi perpustakaan dan satu staf perpustakaan melaporkan hasil rapat tersebut ke kepala kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rembang melalui rapat.

Hasil rapat tersebut yaitu berupa SOP layanan Perpustakaan Umum Kabupaten Rembang. Adapun jam buka perpustakaan yaitu untuk hari Senin-Kamis dimulai pukul tujuh pagi hingga pukul lima sore. Hari Jumat terdiri dari dua *shift,* pertama yaitu dari pukul tujuh pagi hingga pukul sebelas siang, *shift* kedua yaitu pukul dua hingga lima sore. Kemudian untuk hari Sabtu dimulai dari pukul delapan pagi hingga pukul lima sore. Adapun untuk hari Minggu dan hari besar lainnya Perpustakaan Umum Kabupaten Rembang tutup. Perpustakaan Umum Kabupaten Rembang menerapkan sistem layanan terbuka, sehingga pengunjung dapat dengan bebas memilih koleksi atau bahan pustaka yang diinginkan dirak buku. Pelayanan perpustakaan menjadi tanggung jawab semua staf perpustakaan karena belum ada penempatan staf*,* pelayanan perpustakaan ditujukan kepada masyarakat umum dengan tujuan mendukung pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat dalam bidang perpustakaan sesuai dengan visi dan misi Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rembang.

**4). Sosialisasi Perpustakaan**

Perpustakaan pada umumnya merupakan suatu lembaga layanan sosial yang mampu memberikan sesuatu yang berguna bagi masyarakat. Sesuatu itu berupa informasi, pendidikan, rekreasi, dan penelitian. Bagi sebagian masyarakat, belum tentu semua hal tersebut dimengerti dan dipahami secara utuh. Oleh sebab itu diperlukan suatu upaya mensosialisasikan atau memasyarakatkan keberadaan dan kegunaan perpustakaan. Berdasarkan wawancara dengan informan mengenai “kegiatan sosialisasi Perpustakaan Umum Kabupaten Rembang kepada masyarakat” dapat dijelaskan sebagai berikut:

“sejauh ini kegiatan sosialisasi perpustakaan itu dengan brosur perpustakaan, kita buat kalender perpustakaan terus kita bagikan ke instansi-instansi, sekolah-sekolah dan desa di Kabupaten Rembang, memajang koleksi yang baru di papan pengumuman biar pengunjung tahu koleksi terbaru perpustakaan, terus ikut acara-acara yang diadakan kabupaten seperti kemarin sebelum puasa kita ikut acara Rembang Expo, pameran buku. Terus kita juga menjalin kerjasama dengan sekolah-sekolah di Kabupaten Rembang biasanya kita mengadakan lomba story telling tingkat SD, terus juga ada pelatihan komputer untuk masyarakat umum di perpustakaan jadi masyarakat biar tahu kalo perpustakaan bukan ada buku saja tapi banyak pengetahuan dan ketrampilan yang bisa didapatkan di perpustakaan. Ada perpustakaan keliling juga mbak, terus pembinaan perpustakaan desa dan sekolah. Jadi kita ada jadwal keliling ke perpustakaan desa sama sekolah-sekolah di Kabupaten Rembang.” (Yazid Aris, 29 Juni 2016)

Berdasarkan wawancara informan Yazid Aris menjelaskan bahwa kegiatan sosialisasi Perpustakaan Umum Kabupaten Rembang dilakukan melaui media cetak seperti pembagian brosur perpustakaan dan pembuatan kalender perpustakaan yang dibagikan ke instansi, sekolah, dan desa di Kabupaten Rembang. Selain itu sosialisasi dilakukan dengan cara memajang daftar koleksi terbaru yang dimiliki perpustakaaan. Kegiatan sosialisasi selanjutnya yaitu dengan mengikuti acara atau kegiatan yang diselenggarakan oleh Kabupaten Rembang seperti acara Pemeran Buku Rembang dan Rembang *Expo*. Kemudian pihak perpustakaan juga menjalin kerja sama dengan sekolah-sekolah di Kabupaten Rembang dengan mengadakan lomba *story telling* tingkat SD, SMP dan SMA. Selain itu untuk memasyarakatkan perpustakaan ke masyarakat, pihak perpustakaan mengadakan pelatihan komputer untuk masyarakat umum di gedung Perpustkaan Umum Kabupaten Rembang agar masyarakat mengetahui bahwa selama ini perpustakaan tidak halnya tentang buku saja tetapi di perpustakaan juga dapat memperoleh ketrampilan seperti ketrampilan pengoperasian komputer. Kegaiatan sosialisasi lainnya yaitu mobil perpustakaan keliling yang beroperasi di seluruh kecamatan Kabupaten Rembang dan secara bergilir mengadakan pembinaan perpustakaan desa dan perpustakaan sekolah di Kabupaten Rembang.

“sosialisasinya banyak mbak, ada perpustakaan keliling, pembinaan peprustakaan desa sama sekolah, pembagian brosur, ikut acara kabupaten misalnya pameran buku kemaren, lomba tingkat SD, SMP, SMA ,mbak. Terus pemberian hadiah ke pengunjung teraktif minjem buku sama terbaik untuk keterlamabatn pengembalian buku terkecil.” (Dinar, 29 Juni 2016)

Informan lain yaitu Dinar, menambahkan bahwa sosialisasi perpustakaan dilakukan dengan cara pemberian hadiah kepada pengunjung teraktif dalam peminjaman buku dan terbaik dalam prosentase keterlamabatan pengembalian buku terkecil.

“kegiatannya ada banyak mbak diantaramnya itu ada promosi lewat brosur, terus perpustakaan keliling, ada lomba-lomba di sekolah-sekolah, pembinaan perpustakaan desa, sekolah, ada juga pelatihan untuk masyarakat umum seperti pelatihan komputer, ihak sini juga ikut acara kabupaten seperti Rembang Expo, Pameran Buku Rembang, dan lain-lain.” (Suprapti, 29 Juni 2016)

Pendapat serupa juga disampaikan oleh informan lain yaitu Suprapti yang menyatakan bahwa kegiatan sosialisasi perpustakaan dilakukan dengan promosi melalui pemberian brosur, pengoperasian perpustakaan keliling, perlombaan di sekolah, pembinaan perpustakaan desa, perpustakaan sekolah, pelatihan komputer untuk masyarakat umum, mengikuti acara kabupaten seperti acara Rembang *Expo* dan Pameran Buku Rembang.

“kemaren ikut Rembang Expo mbak sama Pameran Buku Rembang. Kegaiatnnya itu sekali dalam setahun, terus rencana kedepan ini ada pelatihan komputer buat masyarakat umum, pihak perpustakaan kerjasam dnegan telkomsel.” (Sugiarti, 29 Juni 2016)

Demikian pula yang disampaikan informan Sugiarti, bahwa kegiatan Rembang *Expo* dan Pameran Buku Rembang dilakukan satu kali dalam setahun. Kemudian untuk kegiatan pelatihan komputer dilaksanakan atas kerja sama dengan pihak telkomsel.

Berdasarkan literatur yang diperoleh sosialisasi merupakan kegiatan yang bertujuan untuk mempromosikan dan mempublikasikan kegiatan perpustakaan kepada masyarakat luas, menjaring minat dan respon masyarakat mengenai perpustakaan, menjalin kerja sama untuk memasyarakatkan perpustakaan dan memberikan sesuatu yang berguna untuk masyarakat seperti ketrampilan dan pengetahuan. Sosialisasi dapat dilakukan dengan berbagai cara, diantaranya yaitu: melaui media cetak seperti pembagian brosur, melaui media elektronik seperti pembuaatn situs perpustakaan agar dapat diakses masyarakat melalui internet, membuat iklan layanan sosial, membuat film dokumenter, mengundang pejabat dan tokoh politik, mengadakan berbagai kegaiatan yang melibatkan masyarakat, mengadakan seminar ilmiah, diskusi, dan memberikan hadiah kepada pengunjung perpustakaan dengan penilain tertentu (Sutarno, 2006: 212-213).

Berdasarkan hasil wawancara tersebut dpat dinyatakan kegiatan sosialisasi Perpustakaan Umum Kabupaten Rembang dilakukan melalui media cetak seperti pembagian brosur perpustakaan dan pembuatan kalender perpustakaan yang dibagikan ke instansi, sekolah, dan desa di Kabupaten Rembang. Sosialisasi dilakukan dengan cara memajang daftar koleksi terbaru yang dimiliki perpustakaaan. Selain itu untuk menarik minat pengunjung perpustakaan, Perpustakaan Umum Kabupaten Rembang memberikan hadiah kepada pengunjung teraktif dalam peminjaman buku dan terbaik dalam prosentase keterlamabatan pengembalian buku terkecil.

Kegiatan sosialisasi selanjutnya yaitu dengan mengikuti acara atau kegiatan yang diselenggarakan Kabupaten Rembang seperti acara Pameran Buku Rembang dan Rembang *Expo.* Kemudian pihak perpustakaan juga menjalin kerja sama dengan sekolah-sekolah di Kabupaten Rembang dengan mengadakan lomba *story telling* tingkat SD, SMP dan SMA. Selain itu untuk pihak perpustakaan juga bekerjasama dengan pihak telkomsel guna memasyarakatkan perpustakaan ke masyarakat, pihak perpustakaan mengadakan pelatihan komputer untuk masyarakat umum yang penyelanggaraannya di gedung Perpustkaan Umum Kabupaten Rembang agar masyarakat mengetahui bahwa selama ini perpustakaan tidak halnya tentang buku saja tetapi di perpustakaan juga dapat memperoleh ketrampilan seperti ketrampilan pengoperasian komputer. Kegiatan sosialisasi lainnya yaitu mobil perpustakaan keliling yang beroperasi di seluruh kecamatan Kabupaten Rembang dan kegiatan lainnya yaitu secara bergilir mengadakan pembinaan perpustakaan desa dan perpustakaan sekolah di Kabupaten Rembang.

1. **Sumber Daya Perpustakaan**

Sumber daya perpustakaan diperlukan untuk menunjang kegiatan pelayanan di perpustakaan. Sumber daya tersebut terdiri dari sumber daya manusia dan sumber pembiayaan atau anggaran perpustakaan. Berdasarkan wawancara mengenai “sumber daya manusia di Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rembang” dapat dijelaskan sebagai berikut:

“mengenai sumber daya manusia di Perpustakaan Kabupaten Rembang, jumlah stafnya ada sembilan orang mbak termasuk saya sebagai Kasi perpustakaan. enam itu PNS semua. Kalau yang honorer itu ada dua mbak. Untuk latar belakang pendidikannya, belum ada yang lulusan ilmu perpustakaan.” (Yazid Aris, 29 Juni 2016).

Berdasrkan wawancara informan Yazid Aris menjelaskan bahwa jumlah staf perpusatkaan ada sembilan orang terdiri dari satu kelapa seksi perpustakaan berstatus PNS, enam staf perpustakaan berstatus PNS dan dua orang staf perpustakaan yang berstatus honorer. Adapun untuk latar belakang pendidikannya belum ada yang lulusan ilmu perpustakaan.

“staf Perpustakaan Umum Kabupaten Rembang ada sembilan mbak, belum ada yang lulusan perpustakaan. Satu kasi perpustakaan dan delapan bawahan.” (Suprapti, 29 Juni 2016)

Pendapat serupa juga disampaikan oleh informan Suprapti, bahwa staf perpustakaan ada sembilan orang yaitu terdiri dari satu kasi dan delapan bawahan.

“di sini belum ada yang lulusan perpustakaan mbak, palingan kita dapat diklat sama pelatihan perpustakaan yang diadakan pemerintah mbak.” (Dinar, 29 Juni 2019)

Informan lain yaitu Dinar, menambahkan bahwa sumber daya manusia di Perpustakaan Umum Kabupaten Rembang belum ada yang berlatarbelakang lulusan ilmu perpustakaan. Adapun untuk menunjang jalannya kegiatan perpustakaan, staf perpustakaan mengikuti diklat atau pelatihan tentang perpustakaan yang diadakan oleh pemerintah.

“sumber daya manusianya belum maksimal mbak, cuma ada sembilan orang kok mbak. Belum ada yang pustakawan. Kita Cuma dapat diklat sam pelatihan saja biar bisa ngolah perpustakaan.” (Sugiarti, 29 Juni 2019)

Demikian pula yang disampaikan oleh informan Sugiarti yang menyatakan bahwa sumber daya manusia perpustakan belum ada yang lulusan pustakawan atau ilmu perpustakaan.

Berdasarkan literatur yang diperoleh, menurut Standar Nasional Bidang Perpustakaan Umum dijelaskan bahwa jumlah sumber daya manusia di perpustakaan umum kabupaten/kota berjumlah sekurang-kurangnya ada tujuh orang. Perbandingan jumlah sumber daya manusia yang diperlukan adalah dengan rasio 3:4, yaitu tiga tenaga pustakawan dan empat tenaga teknis (SNI Perpustakaan Umum, 2011:23). Adapun kualifikasi akademik untuk pustakawan yaitu minimal D2 bidang perpustakaan atau D2 bidang diluar perpustakaan dengan pelatihan dan pendidikan perpustakaan. Kemudian untuk kepala perpustakaankualifikasi pendidikan minimal S1 perpustakaan atau sarjana terapan ditambah pengalaman kerja di perpustakaan minimal 5 tahun dan diklat perpustakaan 628 jam. (PP Nomor 24 Tahun 2014). Kegiatan perencanaan sumber daya manusia perpustakaan, setidaknya disesuaikan dengan kebutuhan perpustakaan, kemudian pengadaan seleksi melalui kualifikasi, persyaratan, penempatan, sesuai dengan kemampuan dan posisi atau jabatan (Sutarno, 2006:161).

Berdasarkan hasil wawancara tersebut dapat dinyatakan bahwa staf Perpustakaan Umum Kabupaten Rembang belum dapat dikatakan sesuai dengan Standar Nasional Indonesia mengenai sumber daya manusia perpustakaan umum. Menurut SNI Perpustakaan Umum dijelaskan bahwa sumber daya manusia di perpustakaan umum kabupaten/kota berjumlah tujuh orang dengan perbandingan tiga pustakawan dan empat tenaga teknis. Adapun di Perpustakaan Umum Kabupaten Rembang ada sembilan staf, terdiri dari satu kepala seksi dengan kualifikasi pendidikan sarjana teknik, satu orang staf dengan latarbelakang pendidikan sarjana komputer dan satu orang staf dengan latarbelakang pendidikan sarjana manajemen, kemudian empat staf dengan latarbelakang pendidikan SMA dan sisanya yaitu berstatus honorer dengan latarbelakang pendidikan SMA.

Berdasarkan uraian tersebut dapat dinyatakan bahwa untuk jumlah staf Perpustakaan Umum Kabupaten Rembang belum sesuai dengan Standar Nasional Indonesia Bidang Perpustakaan Umum, karena Perpustakaan Umum Kabupaten Rembang hanya memiliki dua orang pustakawan dengan latarbelakang pendidikan sarjana diluar bidang perpustakaan yang mendapat pelatihan dan pendidikan perpustakaan. Adapun untuk tenaga teknis belum ada sehingga pustakawan merangkap menjadi tenaga teknis.

Pengelolaan perpustakaan tidak hanya membutuhkan sumber daya manusia saja, tetapi juga diperlukan sumber dana atau anggaran yang digunakan untuk pengelolaan perpustakaan. Berdasarkan wawancara dengan informan mengenai “sumber dana yang digunakan untuk pengelolaan perpustakaan” dapat dijelaskan sebagai berikut:

“untuk sumber anggaran berasal dari APBD mbak dan unutk pengontrolannya pake laporan keuangan, yang buat itu Bu Suprapti selaku bendahara. Tiap bulan dilaporkan ke saya terus saya lapor ke kepala kantor pas rapat bulanan.” (Yazid Aris, 29 Juni 2016)

Berdasarkan wawancara informan Yazid Aris menjelaskan bahwa sumber pendanaan atau anggaran perpustakaan berasal dari APBD ( Anggaran Pendapatan Belanja Daerah). Adapun pengontrolan penggunaan dana dilakukan dengan laporan setiap bulan yang dilakukan oleh Kasi perpustakaan kepada bendahara perpustakaan. Selanjutnya Kasi perpustakaan akan melaporkan kepada kepala Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rembang.

“sumbernya ya dari APBD mbak.” (Dinar, 29 Juni 2013)

Pendapat serupa juga disampaikan oleh informan Dinar bahwa sumber anggaran atau pendanaan berasal dari APBD (Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah).

“anggarannya dari APBD mbak, kemudian saya kan sebagi bendahara setiap bulan laporan ke Pak Haris untuk pelaporan penggunaan dana.” (Suprapti, 29 Juni 2016)

Demikian pula yang disampaikan informan Suprapti bahwa anggaran perpustakaan berasal dari APBD (Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah) dan pertanggungjawaban mengenai pemakaian anggaran dilakukan oleh bendahara perpustakaan yang kemudian dilaporkan ke kepala seksi perpustakaan.

“sumbernya cuma dari APBD mbak, tapi sejauh ini lancar-lancar saja mbak kalau masalah pendanaan.”(Sugiarti, 29 Juni 2016)

Informan lain yaitu Sugiarti, yang menyatakan bahwa sumber anggaran berasal dari APBD dan tidak ada kendala yang berarti dalam pendanaan.

Berdasarkan literatur yang diperoleh bahwa anggaran merupakan unsur manajemen yang penting karena perpustakaan memerlukan tersedianya dana atau anggaran sebagai biaya penyelenggaraan dan pengembangan semua kegiatan perpustakaan. Tanpa tersedianya anggaran biaya akan sangat sulit bagi perpustakaan untuk bertahan dan berkembang. Anggaran sebuah perpustakaan harus disediakan oleh lembaga induknya atau penyelenggaranya. Perpustakaan umum kabupaten/kota anggaran atau pendaana disediakan oleh pemerintah daerah melalui APBD (Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah) yang disahkan oleh bupati (Sutarno, 2006:165).

Adapun berdasarkan Standar Nasional Bidang Perpustakaan Umum dijelaskan bahwa anggaran perpustakaan secara rutin tersedia melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), dan anggaran dari sumber lain yang tidak mengikat (SNI Perpustakan Umum, 2011:25)

Berdasarkan hasil wawancara tersebut dapat dinyatakan bahwa sumber anggaran atau dana untuk penyelenggaraan Perpustakaan Umum Kabupaten Rembang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) yang sudah disetujui oleh bupati. Pertanggungjawaban pemakaian dana APBD tersebut dipertanggungjawabkan dengan pembuatan laporan pertanggungjawaban dari bendahara Perpustakaan Umum Kabupaten Rembang kepada Kasi Perpustakaan Umum Kabupaten Rembang.

1. **Implementasi**

Implementasi meliputi penugasan dan pengarahan personil untuk melaksanakan rencana yang ada. Implementasi merupakan tindakan-tindakan yang dilakukan untuk tercapainya tujuan-tujuan yang telah digariskan dalam keputusan yang ditentukan. Perpustakaan Umum Kabupaten Rembang dalam menjalankan tugasnya sebagai penyedia informasi telah menyusun beberapa kegiatan guna mendukung visi dam misi Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rembang. Kegiatan yang telah disusun tersebut diharapkan dapat berjalan sesuai dengan tujuan yang sudah ditentukan. Berdasarkan wawancara mengenai “implementasi kegiatan yang dilakukan di Perpustakaan Umum Kabupaten Rembang” dapat dijelaskan sebagai beriku:

“sejauh ini ya mbak, kegiatan yang ada di perpustakaan sudah berjalan dengan baik tapi ya tetap ada kekurangannya. Misalnya itu pengadaan koleksi mbak, kita tiap tahun mengadakan koleksi tapi sampai saat ini koleksi diperpustakaan baru sekitar 2.439 judul adapun menurut SNI perpustakaan umum saja stidaknya 5.000 judul mbak. Kalau pengolahan koleksi kita ya sebisanya saja soalnya staf belum ahli klasifikasi. Pelayanan yang masih kurang itu pas layanan referensi mbak, di sini literaturnya tidak lengkap.mengenai kegiatan sosialisasinya sudah lumayan bagus paling kurang mobil untuk perpustakaan keliling mbak, kita Cuma punya satu mobil adapun Kabupaten Rembang kan luas.” (Yazid Aris, 29 Juni 2016)

Berdasarkan wawancara informan Yazid Aris menjelaskan bahwa pengadaan koleksi belum maksimal karena jumlah judul koleksi belum sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan. Kegiatan pengolahan belum maksimal pada kegiatan klasifikasi dikarenakan kemampuan staf yang belum memadai dan jumlah staf yang masih sedikit. Adapun kegiatan layanan sudah berjalan cukup baik, meskipun paad layanan referensi belum berjalan secara maksimal dikarenakan literatur yang dimiliki perpustakaan yang terbatas. Kemudian untuk perpustakaan keliling belum bisa melayani masyarakat Kabupaten Rembang secara keseluruhan karena terkendala mobil perpustakaan keliling yang dimiliki hanya satu *unit*.

“kalau kegiatan diperpustakaan belum berjalan sesuai rencana mbak. Misalnya nih bagian pengadaan buku saja belum maksimal. Jumlah judulnya sekarang hanya dua ribu lima ratusan berapa gitu mbak, gak ada sampai tiga ribu. Bagian pengolahan, kita masih kuwalahan kalau pengklasifikasian mbak, masih sering bingung. Terus tenaganya juga cuma sedikit terus bagian layanan, kalau layanan sudah lumaayn mbak, paling pas layaanan referensi kita masih keteteran. Satu lagi mbak, mobil buat perpustakaan keliling masih kurang, kita cuma punya satu unit.” (Dinar, 29 Juni 2016)

Pendapat serupa juga disampaikan oleh informan Dinar, bahwa masih ada beberapa kendala mengenai pelaksanaan kegiatan perpustakaan. Seperti halnya pengadaan buku dan pengklasifikasian buku yang belum maksimal. Kemudian pada layanan perpustakaan bagian layanan literatur belum dapat berjalan lancar dikarenakan referensi yang digunakan belum dapat memenuhi kebutuhan pengunjung.

Berdasarkan observasi peneliti, kegiatan pengelolaan Perpustakaan Umum Kabupaten Rembang meliputi kegiatan pengadaan. Pengadaan buku dilakukan setiap tahun sekali. Sekarang ini Perpustakan Umum Kabupaten Rembang memiliki buku sekitar 2.436 judul koleksi adapun berdasarkan SNI Perpustakaan Umum seharusnya memiliki koleksi buku kurang lebi 5.000 judul. Kemudian untuk kegiatan pengolahan buku di Perpustakaan Umum Kabupaten Rembang sudah menggunakan komputer, akan tetapi untuk kegiatan klasifikasi masih kuwalahan dikarenakan jumlah staf perpustakan yang belum memadai. Selanjutnya untuk kegiatan layanan perpustakaan sudah dilaksanakan sesuai dengan SOP layanan, namun demikian masih ada layanan yang belum maksimal yaitu layanan literatur, hal ini dikarenakan jumlah literatur yang dimiliki perpustakaan yang belum dapat memenuhi kebutuhan pengunjung perpustakaan. Selanjutnya yaitu mengenai perpustakaan keliling yang belum dapat melayani seluruh masyarakat Kabupaten Rembang dikarenakan untuk saat ini perpustakaan hanya memiliki satu *unit* mobil perpustakaan keliling.

Berdasarkan hasil wawancara tersebut dapat dinyatakan bahwa kegiatan Perpustakaan Umum Kabupaten Rembang belum dapat berjalan sesuai dengan struktur organisasi yang sudah ditentukan yaitu bagian pengadaan, pengolahan, layanan dan sosialisasi perpustakaan.

1. **Pengorganisasian**

Pengorganisasian perpustakaan merupakan suatu cara dalam menjalankan kegiatan perpustakaan sesuai dengan struktur organisasi yang telah dibuat. Pengorganisasian bukanlah sebuah struktur organisasi, melainkan terorganisasikannya semua aktivitas di dalam suatu wadah organisasi sehingga semua tugas dan fungsi berjalan guna mencapai tujuannya. Berdasarkan wawancara dengan informan mengenai “pengorganisasian yang ada di Perpustakaan Umum Kabupaten Rembang dapat dijelaskan sebagai berikut:

“untuk pengorganisasiannya kita sesuai dengan struktur organisasi yang ada mbak. Di seksi perpustakaan struktur organisasinya kan terdiri dari kepala seksi, terus membahwahi urusan pengadaan koleksi, pengolahan koleksi, urusan layanan, urusan promosi sama layanan pengguna. Kalau disini memang sudah ada struktur organisasinya tapi belum ada pengisian jabatanya, jadi di sini dilakukan secara gotong royong, bantu membantu mbak.” (Yazid Aris, 29 Juni 2016)

Berdasarkan wawancara informan Yazid Aris menjelaskan bahwa pengorganisasian pembagian kerja di Perpustakaan Umum Kabupaten Rembang sesuai dengan struktur organisasi yang sudah ditentukan yaitu terdiri dari kepala seksi, urusan pengadaan koleksi, urusan pengolahan koleksi, urusan promosi, dan urusan layanan pengguna. Informan menjelaskan bahwa belum ada pengisian jabatan di bagian urusan pengadaan koleksi, pengolahan koleksi, promosi, dan urusan layanan. Semau tugas tersebut dilakukan oleh semua staf secara bersama.

“di peprustakaan sudah ada struktur organisasinya, pembagian kerja ya sesuai itu mbak tapi belum ada pengisin jabatannya. Maksudnya itu siapa aja yang di bagian urusan pengadaan, terus di bagian urusan promosi itu siapa aja, itu belum ada mbak. Kita kekurangn staf mbak, terus belum ada yang benar-benar pustakawan, jadi kita ngerjain tugasnya ya sama-sama.” (Dinar, 29 Juni 2016).

Informan lain yaitu Dinar, menambahkan bahwa belum ada pengisian jabatan di setiap bagian urusan karena terkendala sumber daya manusia yang belum memadai. Dijelaakan bahwa jumlah staf perpustakaan masih kurang dan belum ada staf yang murni pustakawan.

“belum ada pengisian stafnya mbak, kita kerjanya sama-sama” (Sugiarti, 29 Juni 2016)

Pendapat serupa disampaikan informan Sugiarti bahwa belum ada pengisian jabatan, sehingga pengelolaan perpustakaan dilakukan secara bersama-sama.

Berdasarkan literatur yang diperoleh bahwa pengorganisasian dilakukan dalam tiga tahap, yaitu: (1) penstrukturan atau penentuan struktur kerja sama, sebagai hasil analisis pembagian kerja, (2) pemilihan dan penempatan staf, yaitu orang-orang yang tepat pada tempat yang tepat, (3) fungsionalisasi, yaitu penentuan tugas dan fungsi untuk masing-masing orang dan unit satuan kerja. Fungsi pengorganisasian sangat menentukan kelancaran jalannya pelaksanaan berupa pewadahan atau pengaturan lebih lanjut mengenai kekuasaan, pekerjaan, tanggung jawab, dan orang-orang yang harus ditata dan dihubungkan satu sama lain. Sehingga dengan demikian setiap orang tahu apa kedudukan, tugas, fungsi, pekerjaan, tanggung jawab dan kewajibannya (Sutarno, 2006:138-140).

Berdasarkan hasil wawancara tersebut dapat dinyatakan bahwa pengorganisasian di Perpustakaan Umum Kabupaten Rembang belum dapat berjalan sesuai dengan teori yang dikemukakan oleh Sutarno dalam bukunya yang berjudul *Manjemen Perpustakaan.* Perpustakaan Umum Kabupaten Rembang sudah memiliki pembagian tugas sesuai dengan strutur organisasi yang telah dibuat oleh pihak perpustakaan, akan tetapi Perpustakaan Umum Kabupaten Rembang belum melakukan tahapan pemilihan dan penempatan sesuai dengan kemampuan dan kualitas berdasarkan struktur organisasi, hal itu dikarenakan jumlah staf Perpustakaan Umum Kabupaten Rembang yang sedikit dan belum ada staf yang berlatarbelakang pendidikan perpustakaan, sehingga kegiatan pengelolaan perpustakaan belum maksimal. Selain itu Perpustakaan Umum Kabupaten Rembang juga belum melaksanakan tahapan fungsionalisasi pada pengorganisasian dikarenakan jumlah staf perpustakaan belum maksimal.

1. **Penempatan Staf**

Penempatan staf merupakan fungsi manajerial untuk mengisi dan menjaga posisi yang terisi dalam struktur organisasi. Tujua dari pengisian staf ini yaitu menyeimbangkan atau menjajarkan kemampuan calon staf dengan kebutuhan organisasi. Berdasarkan wawancara dengan informan mengenai “kegiatan staffing di Perpustakaan Umum Kabupaten Rembang” dapat dijelaskan sebagai berikut:

“kalau staffing belum dilaksanakan mbak, bisa dilihat sendiri kan mbak staf perpustakaannya cuma sedikit, di sini itu semuanya dilakukan bareng-bareng mbak. Kalau struktur kita punya tapi cuma formalitas aja.” (Yazid Aris, 29 Juni 2016)

Berdasarkan wawancara informan Yazid Aris menyatakan bahwa struktur organisasi Perpustakaan Umum Kabupaten Rembang hanya formalitas, karena pada praktiknya belum ada pengisian jabatan berdasarkan kemampuan dan kualitas staf perpustakaan.

“belum ada pengisian jabatan mbak, itu cuma pembagian kerja apa saja kegiatan pengelolaan perpustakaan.” (Suprapti, 29 Juni 2016)

Informan lain yaitu Suprapti, menambahkan bahwa struktur organisasi perpustakaan merupakan penjabaran kegiatan yang ada di Perpustakaan Umum Kabupaten Rembang dan belum ada pengisian jabatan secara formal sesuai struktur organisasi.

“jelas belum ada pengsisian jabatan mbak, stafnya aja masih kurang.” (Sugiarti, 29 Juni 2016)

Pendapat serupa juga disampaikan oleh informan Sugiarti bahwa Perpustakaan Umum Kabupaten Rembang belum melakukan *staffing* sesuai struktur organisasi karena terkendala sumber daya manusia.

Berdasarkan literatur yang diperoleh pengisian jabatan diperlukan untuk menjalankan tugas dan tanggung jawab agar semuanya merata dan adil. Hal tersebut untuk menghindari terjadinya satu unit kerja mendapat beban tugas yang berat, adapun unit kerja lain hanya mendapat porsi kerja yang ringan. Pekerjaan yang tepat untuk orang yang tepat dengan batasan-batasan tertentu. Pelimpahan kekuasaan dan kewenangan harus jelas bagi orang yang bersangkutan dan yang memberi pelimpahan. Pelimpahan tugas tersebut sedapat mungkin dilakukan secara tertulis agar jelas , mudah dipelajari, dan dipahami tentang isi dan ruang lingkupnya, (Manullang,2013: 229)

Berdasarkan hasil wawancara tersebut dapat dinyatakan bahwa Perpustakaan Umum Kabupaten Rembang belum melaksanakan penempatan staf dalam manajemen perpustakaan. Pelimpahan tugas dan wewenang belum jelas dan tidak ada batasan-batasan dalam pekerjaan, sehingga staf perpustakaan melakukan pekerjaan tidak sesuai dengan bagian masing-masing.

1. **Memimpin**

Suatu organisasi membutuhkan pemimpin yang efektif yang dapat mempengaruhi perilaku bawahan atau karyawan untuk menuruti pengarahan yang diberikan seorang pemimpin kearah pencapaian tujuan bersama. Gaya kepemimpinan merupakan cara yang digunakan seorang pemimpin untuk mempengaruhi perilaku bawahannya dimana gaya kepemimpinan ini bertujuan untuk membimbing serta memotivasi karyawan sehingga diharapkan akan menghasilkan produktivitas yang tinggi. Berdasarkan wawancara dengan informan mengenai “cara kepemimpinan Kasi Perpustakaan Kabupaten Rembang dalam memimpin bawahan” dapat dijelaskan sebagai berikut:

“sejauh ini menurut saya ya mbak, saya kalau memimpin bawahan itu saya anggap sebagai keluarga sendiri, jadi suasananya lebih cair. Misalnya ada permasalahan, kita bicarakan saja langsung ya ngobrol biasa mbak. Di seksi perpustakaan itu ada rapat sebulan sekali. Kita evaluasi kegiatan perpustakaan. Terus setiap pagi kita ada briefing juga, apa saja yang akan kita lakukan untuk hari ini. Kalau ada masalah besar ya sebagai Kasi, saya ajak diskusi bareng, saya bebaskan bawahan untuk berpendapat mbak.” (Yazid Aris, 29 Juni 2016)

Berdasarkan wawancara informan Yazid Aris menjelaskan bahwa sebagai Kasi Perpustakaan, Beliau menerapkan hubungan kekeluargaan pada bawahannya. Sehingga suasana lebih kondusif dan santai. Kemudian dalam menangani suatu masalah, sebagai kepala seksi perpustakaan mengajak bawahan berdiskusi secara langsung dan bawahan bebas untuk berpendapat.

“ini menurut saya ya mbak, Pak Haris itu jadi pimpinan baik, orangnya ramah, kalau saya ada kesulitan dibantu sama Beliau. Kalau memimpin rapat juga orangnya tegas tapi gak galak mbak, jadi suasanya enggak tegang.” (Dinar, 29 Juni 2016)

Informan Dinar menjelaskan bahwa sebagai Kasi perpustakaan, Beliau sering membantu bawahan ketika ada kesulitan dalam pelaksanaan pengelolaan perpustakaan. Selain itu, informan menjelaskan bahwa dalam memimpin rapat, Kasi perpustakaan bersikap tegas dan hangat kepada staf sehingga suasana rapat menjadi kondusif.

“Pak Haris orangnya baik, ramah, tidak semena-mena kalau memimpin. Kalau ada persoalan lebih suka musyawarah sama kita mbak.” (Suprapti, 29 Juni 2016)

Informan lain yaitu Suprapti, menambhakan bahwa dalam kepemimpinannya, Kasi perpustakaan lebih mengutamakan musyawarah dengan bawahan dalam menghadapi suatu permasalahan.

“sejauh ini ya mbak, menurutku Pak Haris itu orangnya santai, enggak galak. Suka ngajak diskusi sama bawahan, terus mau dengerin pendapat bawahan, jadi bawahan lebih dihargai.” (Sugiarti, 29 Juni 2016)

Pendapat serupa juga disampaikan oleh informan Sugiarti bahwa sebagai pimpinan perpustakaan, Kasi perpustakaan sering mengajak diskusi bersama bawahan dan bersedia mendengarkan pendapat bawahan sehingga mereka merasa lebih dihargai.

Berdasarkan literatur yang diperoleh memimpin yaitu mengilhami dan memotivasi pekerja untuk bekerja keras meraih sasaran organisasi. Terdapat tiga jenis cara atau perilaku dalam memimpin yaitu gaya kepemimpinan *autocratic leaders* atau gaya kepemimpinan otoriter merupakan gaya kepemimpinan yang menggunakan metode pendekatan kekuasaan dalam mencapai keputusan dan pengembangan strukturnya, sehingga kekuasaanlah yang paling diuntungkan dalam organisasi. Dalam kepemimpinan otoriter ini pemimpin sebagai pemikul tanggung jawab penuh atas keputusan yang telah di ambilnya. Bawahan hanya bertugas sebagai pelaksana atas keputusan yang telah ditetapkan pemimpin.

Kemudian gaya kepemimpinan *democratic leaders* atau gaya kepemimpinan demokratis, gaya kepemimpinan ini merupakan cara memimpin cenderung melibatkan kelompok dalam mengambil keputusan dan metode kerja yang akan dijalankan. Kepemimpinan demokratis ditandai dengan adanya suatu struktur yang pengembangannya menggunakan pendekatan pengambilan keputusan yang kooperatif yang artinya atasan menolak segala bentuk persaingan dan atasan dapat bekerjasama dengan karyawan dalam mengambil keputusan. Dibawah kepemimpinan demokratis bawahan cenderung bermoral tinggi, dapat bekerja sama, mengutamakan mutu kerja dan dapat mengarahkan diri sendiri. Selanjutnya yaitu *laissez faire* atau gaya kepemimpinan bebas merupakan cara seorang pimpinan dalam menghadapi bawahannya dengan memakai metode pemberian keleluasaan pada bawahan.

Pada gaya kepemimpinan bebas ini pemimpin memberikan kebebasan secara mutlak kepada bawahannya adapun pemimpin sendiri hanya memainkan peranan kecil, pemimpin memfungsikan dirinya sebagai penasihat yang dilakukan dengan memberi kesempatan berkompromi atau bertanya bagi anggota kelompok yang memerlukan. Bawahan memiliki kebebasan penuh untuk proses pengambilan keputusan dan meneyelesaikan pekerjaan dengan cara yang menurut karyawan paling sesuai dengan partisipasi minimal dari pemimpin. Pemimpin tidak pernah melakukan pengawasan terhadap sikap, tingkah laku perbuatan dan kegiatan bawahan karena pemimpin telah percaya dan menyerahkan sepenuhnya wewenang kepada bawahan sehingga pemimpin tidak mengambil andil dalam proses kepemimpinannya (Manullang, 2013: 262-267).

Berdasarkan hasil wawancara tersebut dapat dinyatakan bahwa cara kepemimpinan Kasi Perpustakaan Umum Kabupaten Rembang yaitu dengan mengajak staf atau bawahan berdiskusi dalam memecahkan suatu permasalahan. Kasi memberikan kesempatan berpendapat kepada staf dalam pengambilan keputusan. Cara kepemimpinan tersebut sesuai dengan gaya kepemimpinan *democratic leaders* atau gaya kepemimpinan demokratis. Gaya kepemimpinan ini merupakan cara memimpin yang cenderung melibatkan kelompok dalam mengambil keputusan dan metode kerja yang akan dijalankan. Berdasarkan wawancara dengan staf perpustakaan bahwa mereka merasa dihargai karena cara kepemimpinan Kasi perpustakaan yang bersedia mendengarkan pendapat bawahan dalam pengambilan keputusan.

1. **Komunikasi**

Untuk mengatur jalannya suatu organisasi dibutuhkan alur komunikasi yang baik. Komunikasi merupakan proses pertukaran pikiran, perasaan, dan informasi. Proses tersebut bertujuan agar dapat terjalinnya hubungan antar individu untuk berlangsungnya organisasi. Berdasarkan wawancara dengan informan mengenai “komunikasi yang berlangsung di Perpustakaan Umum Kabupaten Rembang” dapat dijelaskan senagai berikut:

“komunikasi kan pada dasarnya untuk mengatur alur kegiatan ya mbak, berarti kalau saya sebagai Kasi perpustakaan ya untuk mengatur bawahan, nagsih arahan ke staf-staf mbak, misalnya lewat rapat bulanan, briefing harian tiap pagi, kadang ya langsung ngasih arahan pas ada masalah mbak, jika pas hari itu bisa diselesaikan ya kenapa harus nunggu pas rapat bulanan. Terus kadang saya juga dikasih arahan dari Pak Edy selaku kepala PUSTASIP Kabupaten Rembang.” (Yazid Aris, 29 Juni 2016)

Berdasarkan wawancara dengan informan Yazid Aris bahwa komunikasi yang berlangsung di Perpustakan Umum Kabupaten Rembang yaitu dengan pemberian arahan dari Kasi perpustakaan kepada staf perpustakaan melalui rapat bulanan, briefing harian pagi, dan arahan langsung ketika ada permasalahan yang dapat diselesaikan pada hari itu juga. Sehingga tidak perlu menunggu rapat bulanan. Selain itu informan menjelaskan bahwa sebagai Kasi perpustakaan, Beliau juga mendapat arahan dari kepala Kantor Peprustakaan dan Arsip Kabupaten Rembang.

“komunikasi itu gimana ya mbak, kalau menurut saya komunikasi lancar-lancar saja, Pak Haris ngasih arahan ke kita, terus kadang kita juga ngasih masukan ke Pak Haris gitu sih mbak.” (Dinar, 29 Juni 2016)

Informan lain yaitu Dinar, menambahkan bahwa komunikasi yang berlangsung di Perpustakaan Umum Kabupaten Rembang berjalan dengan lancar. Komunikasi tersebut dalam bentuk arahan dari Kasi perpustakaan kepada bawahan. Selain itu bawahan atau staf perpustakaan juga memberikan masukan kepada atasan atau Kasi perpustakaan.

“kalau di sini mbak, komunikasinya ya dari atasan ke bawahan misalnya dalam bentuk arahan, terus komunikasi antar staf mbak untuk koordinasi pekerjaan. Kadang juga sebagai bawahan, kita memberi masukan , pendapat ke Pak Haris selaku Kasi perpustakaan. Sarana komunikasinya lewat rapat mbak, kadang juga tidak harus nunggu rapat mbak.terus kadang juga saya ngobrol sama staf yang ada di bagian seksi lain seperti TU mbak.“ (Suprapti, 29 Juni 2016)

Informan Suprapti menjelaskan komunikasi terjadi antara staf dengan staf untuk mengkoordinasi pekerjaan di perpustakaan. Selain itu komunikasi juga terjadi dari bawahan ke atasan yaitu berupa masukan dan pendapat. Adapun sarana komuikasinya melalui rapat dan komunikasi langsung tanpa harus menuggu rapat. Selain itu informan juga menambahkan bahwa komunikasi juga berlangsung di luar struktur organisasi, seperti staf seksi perpustakaan dengan staf seksi TU.

“komunikasinya sejauh ini paling dari atasan ke bawahan lewat rapat, juga pas lagi ngobrol biasa, gak harus nunggu rapat mbak, antar abawahan mbak, terus juga kita ngasih arahan ke atasan” (Sugiarti, 29 Juni 2016)

Pendapat serupa juga disampaikan oleh informan Sugiarti bahwa komunikasi terjadi dari atasan ke bawahan melaui rapat dan arahan langsung ketika diskusi. Selain itu komunikasi juga terjalin antara bawahan dengan bawahan dan dari bawahan kepada atasan

Berdasarkan literatur yang diperoleh, alur komunikasi formal suatu organisasi meliputi (1) *Up-Ward Communication* , jenis komunikasi ini sering disebut *bottom up communication* beratri alur informasi dari bawahan kepada atasan. (2) *Down-Ward Commincation,* jenis komunikasi ini berawal dari atasan ke bawahan*.* (3) *Lateral/ Horizontal Communcation,* komunikasi searah atau sejajar. Komunikasi ini dapat berlangsung antar atasan dengan atasan, bawahan dengan bawahan yang disebut hubungan horizontal. (4) *Diagonal Communication/* Komunikasi silang. Komunikasi ini terjadi ketika staf berkeinginan untuk berbagi informasi melewati batas-batas fungsional dengan staf lain yang tidak memiliki posisi dan kedudukan yang sama.

Adapun komunikasi informal yaitu komunikasi berlangsung diluar struktur, melalui saluran-saluran yang bersifat *incidental* menurut hubungan atau kebutuhan *interpersonal*. Komunikasi informal ini merupakan komunikasi secara spontan dan tanpa memikirkan kedudukan sumber informasi dan informasi. Jenis komunikasi ini sering disebut sebagi gosip yang tersebat dari mulut ke mulut dalam jangka waktu yang cepat.

Berdasarkan hasil wawancara tersebut dapat dinyatakan bahwa alur komunikasi yang terjadi di Perpustakaan Umum Kabupaten Rembang terjadi melalui semua alur baik alur komunikasi formal maupun alur komunikasi informal. Alur komunikasi formal terjadi pada semau tahapan. Komunikasi dari atasan ke bawahan dapat terjadi melalui rapat atau pemberian arahan langsung dari atasan ke bawahan, komunikasi dari bawahan ke atasan terjadi ketika bawahan memberikan masukan kepada atasan, kemudian komunikasi antara bawahan dengan bawahan yaitu terjadi koordinasi antar staf dalam pengelolaan perpustakaan, adapun komunikasi silang atau diluar struktur organisasi terjadi ketika staf perpustakaan berkomunikasi dengan staf di seksi TU yang posisinya diluar struktur organisasi. Komunikasi informal terjadi ketika ada berita yang belum tentu kebenarannya menyebar dari mulut ke mulut oleh staf. Kabar tersebut dapat digolongkan sebagai gosip atau kabar slentingan.

1. **Motivasi**

Pemberian motivasi atau semangat dalam bekerja merupakan salah satu faktor kesuksesan suatu organisasi. Pemberian motivasi oleh pimpinan kepada bawahan yang menyangkut kesediaan untuk beraksi dan bertindak positif seperti berpartisipasi aktif terhadap pimpinan dengan sebaik-baiknya untuk kepentingan organisasi. Berdasarkan wawancara dengan informan mengenai”cara pemberian motivasi pimpinan ke bawahan di Perpustakaan Umum Kabupaten Rembang”, dapat dijelaskan sebagai berikut:

“kalau di sini, mungkin berupa pujian mbak. Misalnya anak buah saya bagus dalam bekerja ya saya beri penghargaan berupa puijan terus perhatian tapi dalam konteks pekerjaan loh mbak.” (Yazid Aris, 29 Juni 2016)

Berdasarkan wawancara informan Yazid Aris menjelaskan bahwa pemberian motivasi kepada bawahan berupa pujian terhadap kinerja staf yang dinilai bagus dan memuaskan.

“biasanya Pak Haris ngasih pujian mbak kalau kinerja kita bagus, terus yang jadi motivasi saya buat bagus dalam kinerja itu biasa mbak soal gaji. Kalau kinerja saya bagus kan angka kredit saya juga nambah terus itu berpengaruh pada tunjangan gaji.”(Dinar, 29 Juni 2016)

Informan lain yaitu Dinar, menambahkan bahwa pimpinan memberikan pujian atas kinerja staf yang baik. Selain itu motivasi secara materil (gaji atau tunjangan) juga berpengaruh pada kinerja staf.

“yang jadi motivasi dalam bekerja selain karena ini memang tugas saya, itu soal kesejahteraan mbak. Hubungannya dengan gaji. Kalau kinerja saya baik kan itu bisa jadi tambahan buat tunjangan saya gitu mbak.” (Suprapti, 29 Juni 2016)

Pendapat serupa juga disampaikan oleh informan Suprapti bahwa motivasi dalam bekerja yaitu mengenai kesejahteraan yang berhubungan dengan gaji atau tunjangan.

“motivasi saya bekerja itu ya karena gaji mbak. Kalau kerja saya bagus kan tambahan buat angka kredit saya pas penilaian kerja akhir tahun.” (Sugiarti, 29 2016).

Demikian pula yang disampaikan oleh Sugiarti lain yang menjadikan gaji sebagai motivasi dalam bekerja.

Berdasarkan literatur yang diperoleh, motivasi adalah suatu energi yang bersumber dari dalam diri yang membangkitkan, mengarahkan dan memberikan kekuatan untuk tetap berada pada arah tersebut kepada individu dalam mencapai suatu tujuan. Ada beberpa faktor mengenai berhasilnya suatu organisasi atau perusahaan, salah satu faktor tersebut yaitu pemberian motivasi dari atasan ke bawahan. Motivasi tersebut dapat berupa kesejahteraan financial seperti gaji atau tunjangan (Setiawan, 2015: 5-6). Adapun menurut Sutarno (2006: 154) bahwa faktor yang memberikan motivasi yaitu berupa motivasi yang datangnya dari dalam diri seseorang berupa kebutuhan emosi, entusias, ingin dipuji dan semangat. Kemudian motivasi yang datangnya dari luar seseorang sehingga dapat menstimulir misalnya gaya kepemimpinan yang disukai, fasilitas, dan rasa keadilan. Selanjutnya yaitu motivasi berupa perangsang-perangsang kerja seperti bonus, tunjangan, gaji yang besar, dan promosi jabatan.

Berdasarkan hasil wawancara tersebut dapat dinyatakan bahwa bentuk motivasi kinerja staf di Perpustakaan Umum Kabupaten Rembang yaitu berupa pujian yang diberikan oleh Kasi Perpustakaan kepada staf perpustakaan ketika kinerja mereka memuaskan dan motivasi berupa perangsang-perangsang kerja seperti gaji dan promosi jabatan menjadi motivasi staf dalam menjalankan tugas sesuai dengan target rencana kerja Perpustakaan Kabupaten Rembang.

1. **Pengawasan**

Pengawasan merupakan kegiatan tahap akhir dalam proses manajemen untuk mengatur aktivitas organisasi agar berjalan sesuai dengan rencana awal. Berdasarkan wawancara dengan informan mengenai “ kegiatan pengawasan yang dilakukan di Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rembang”, dapat dijelaskan sebagai berikut:

“Untuk pengawasan ke staf perpustakaan, kita gunakan cara tertib administrasi, kita cek absensinya, terus ada juga dari buku kerja harian mbak, jadi setiap hari kita mencatat apa yang kita kerjakan, soalnya di sini juga ada target. Terus saya selaku Kasi perpustakaan mengecek setiap bulan sekali. Kalo pengawasan ke saya, itu langsung dari Pak Edi selaku kepala kantor PUSTASIP. Caranya juga sama dengan pengawasan buat staf perpustakaan.” (Yazid Aris, 29 Juni 2016).

Berdasarkan wawancara, informan Yazid Aris menjelaskan bahwa pengawasan yang dilakukan di seksi perpustakan dilaksanakan oleh Kasi perpustakaan dengan metode pengecekan administrasi, yaitu mengecek absensi staf perpustakaan. Selain itu ada buku kerja harian yang dimiliki setiap staf perpustakaan. Staf mencatat pekerjaan yang dilakukan setiap harinya. Adapun penilaian untuk Kasi perpustakaan dilakukan oleh kepala kantor PUSTASIP (Perpustakaan dan Arsip).

“Ada mbak, kalau ada masalah biasanya sih ngobrol biasa mbak, ngobrol ringan, terus kalau secara resmi sih pakai cek absen tiap bulan, itu kan dilaporkan ke atasan, apa lagi staf perpustakaan kan uda PNS semua, jadi lebih tertib. Terus ada buku kerja harian juga mbak. Jadi setiap hari kita nyatet kegiatan yang kita lakukan.” (Dinar, 29 Juni 2016)

Pendapat serupa juga disampaikan informan Dinar bahwa pengawasan dilakukan dengan metode kontrol administrasi yaitu pengecekan absensi yang dilakukan setiap bulan sekali oleh atasan dan menggunakan buku kerja harian sebagai sarana untuk menilai kinerja staf dalam melaksanakan tugas harian.

“Kalau pengawasan di sini pakai absensi staf mbak, terus juga pakai buku kerja harian. Di sini setiap hari staf nulis apa saja dikerjakan, kan kita punya target pertahun. Jadi kita ada target sesuai dengan RENJA (Rencana Kerja) yang uda disahkan Bupati. Setiap hari kita nulis di buku kerja harian terus satu bulan sekali di periksa sama atasan mbak, lah dari buku harian kerja itu masuk SKP habis itu ada penilaian kerja.” (Sugiarti, 29 Juni 2016)

Informan lain yaitu Sugiarti, menambahkan bahwa pencatatan kerja pada buku kerja harian bertujuan agar atasan mengetahu kinerja staf perpustakaan sesuai dengan RENJA (Rencana Kerja) yang sudah disahkan oleh bupati. Kemudian buku kerja harian tersebut menjadi acuan dalam SKP (Sasaran Kerja Staf) yang selanjutnya akan dijadikan dasar penilaian kerja untuk PNS.

“gini mbak, di perpustakaan sini kan stafnya ada yang PNS dan honorer jadi pengawasannya berbeda-beda mbak. Kalau PNS kita pakai acuan baku sesuai SKP (Sasaran Kerja Staf) lah itu ada beberapa kriteria banyak banget mbak. Ada nilai prilaku juga mbak, termasuk administrasi absensi staf, kedisplinan staf. Untuk penilaian SKP itu setahun sekali, yang nilai berarti kepala kantor terus kadang juga dari inspektorat mbak. Kalau untuk yang nonPNS itu sama mbak, pakai buku harian kerja, sama absensi tidak pakai SKP kemudian yang menilai dari kepala seksi perpustakaan kemudian dilaporkan ke kepala kantor.” (Suprapti, 29 Juni 2016)

Demikian pula yang disampaikan informan Suprapti bahwa cara penilaian kerja di Perpustakaan Kabupaten Rembang berbeda-beda sesuai dengan status kestafnnya. Untuk staf yang PNS penilaian kerja dengan menggunakan buku harian kerja dan absensi yang kemudian akan diproses sesuai dengan SKP (Sasaran Kerja Staf). Penilaian kinerja tersebut dilaksanakan satu tahun sekali oleh kepala kantor perpustakaan sebagai pimpinan tertinggi di perpustakan. Inspektorat di Kabupaten Rembang juga bertugas dalam melakukan pengawasan atau penilaian, namun hanya pada waktu yang sudah ditentukan. Adapun staf perpustakaan yang belum PNS sistem pengawasannya sama yaitu dengan menggunakan buku harian kerja dan daftar absensi staf yang akan ditinjau oleh Kasi perpustakaan untuk selanjutnya dilaporkan ke kepala kantor perpustakaan.

Berdasarkan observasi peneliti bahwa pengawasan kinerja di Perpustakaan Umum Kabupaten Rembang dilakukan dengan evaluasi kerja melalui rapat harian, bulanan, atau tahunan. Adapun literatur yang diperoleh, metode yang digunakan dalam proses pengawasan yaitu dengan kontrol administrasi berupa catatan tingkat kehadiran, jumlah izin, perilaku staf selama bekerja, kondisi, dan semangat kerja. Kemudian kontrol keuangan yaitu pengawasan yang berhubungan dengan keluar masuknya dana operasional suatu organisasi (Manullang, 2013: 316).

Adapun sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 mengenai penilaian prestasi kerja pegawai negeri sipil, pengawasan staf merupakan proses kegiatan yang dilakukan untuk mengevaluasi tingkat pelaksanaan pekerjaan atau unjuk kerja *(perfomance appraisal)* seorang staf. Pengawsan tersebut dilakukan dengan sistem penilaian prestasi kerja. Penilaian prestasi kerja PNS bertujuan untuk menjamin objektivitas pembinaan PNS yang dilakukan berdasarkan sistem prestasi kerja dan sistem karier yang dititikberatkan pada sistem prestasi kerja. Penilain prestasi kerja tersebut meliputi unsur SKP (sasaran kerja staf) yang berdasarkan target rencana kerja tahunan yang sudah dibuat oleh instansi dan prilaku kerja staf. Penilaian prestasi kerja staf dilakukan satu tahun sekali oleh pimpinan teratas dari instansi tersebut yang bertindak sebagai penilai.

Berdasarkan hasil wawancara tersebut dapat dinyatakan bahwa pengawasan yang dilakukan di Perpustakaan Umum Kabupaten Rembang dilaksanakan dengan metode kontrol administrasi berupa daftar hadir staf dan buku harian kerja staf. Selain itu juga digunakan kontrol keuangan untuk mengontrol pengelolaan anggaran perpustakaan. Adapun jika ditinjau dari status kestafnya (PNS dan bukan PNS) ,untuk staf perpustakaan yang berstatus PNS pengawsasan dilakukan dengan cara penilaian kinerja sesuai dengan peraturan pemerintah tentang penilain prestasi kerja berdasarkan unsur SKP (sasaran kerja staf) dan prilaku kerja staf.

Sasaran kerja staf berdasarkan target rencana kerja tahunan yang sudah dibuat oleh instansi. SKP tersebut berdasarkan buku harian kerja staf sesuai dengan RKT (rencana kerja tahunan) yang dibuat oleh Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rembang. Adapun untuk penilaian perilaku kerja staf berdasarkan kedisiplinan administrasi seperti daftar hadir staf atau absensi staf.

Penilaian prestasi kerja staf yang berstatus PNS dilakukan setiap tahun sekali oleh pimpinan teratas suatu instansi, untuk Perpustakaan Umum Kabupaten Rembang sebagai pihak penilai yaitu kepala kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupten Rembang karena berdasarkan pemegang jabatan tertinggi. Adapun untuk staf atau staf bukan PNS di Perpustakaan Umum Kabupaten Rembang pengawasan dilakukan dengan cara yang sama seperti staf yang berstatus PNS yaitu pengecekan administrasi daftar hadir atau absensi staf dan buku harian kerja sesuai dengan target dalam rencana kerja tahunan perpustakaan. Penilain kerja tersebut dilakukan oleh Kasi Perpustakaan Kabupaten Rembang setiap bulan sekali dan selanjutnya dilaporkan ke kepala kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rembang.

Pengawasan terhadap kinerja staf Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rembang juga dilakukan oleh Inspektorat di Kabupaten Rembang sebagai pihak penilai, namun hanya pada waktu yang sudah ditentukan .Selain itu, dalam mengawasi jalannya kegiatan di bagian seksi perpustakaan, Kasi Perpustakaan Umum Daerah Kabupaten Rembang mengadakan rapat setiap bulan sekali untuk mengevaluasi kegiatan yang telah dilakukan dan merencanakan kegiatan yang akan dilakukan sesuai target rencana kerja. Setelah itu hasil rapat tersebut akan dilaporkan kepada kepala Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rembang.

1. **Kendala dalam Manajemen Perpustakaan di Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rembang.**

Dalam melaksanakan manajemen, tidak lepas dari kendala atau hambatan yang dialami suatu organisasi. Sama halnya di Perpustakaan Umum Kabupaten Rembang yang tentunya mengalami kendala dalam melaksankan manajemen perpustakaan guna melayani masyarakat Kabupaten Rembang dalam mendapatkan informasi. Pada bagian ini peneliti ingin mengetahui tentang kendala dalam pelaksanaan manajemen perpustakaan di Kantor Perpustakaaan dan Arsip Kabupaten Rembang.

1. **Sumber Daya Manusia Pengelolaan Perpustakaan di Kantor Peprustakaan dan Arsip Kabupaten Rembang.**

Sumber daya manusia sebagai sumber daya pendukung merupakan elemen penting dalam penyelenggaraan perpustakaan . Keberadaan sumber daya manusia merupakan salah satu faktor agar tujuan penyelenggaraan peprustakaan dapat tercapai. Berdasarkan wawancara dengan informan mengenai “kendala yang berkaitan dengan sumber daya manusia dan upaya dalam mengatasinya”, dapat dijelaskan sebagai berikut:

“Sejauh ini mbak, selama saya menjabat sebagai Kasi Perpustakaan, jadi sekitar lima tahunan, kendala yang paling utama itu belum ada sumber daya manusia yang benar-benar lulusan perpustakaan, memang disini sudah ada delapan staf perpustakaan tapi akan lebih maksimal lagi kalau pengelolaan perpustakaannya ditangani oleh ahlinya,ya pustakawan itu mbak. Sudah beberapa kali saya dan Pak Edy mengajukan ke Bupati mengenai perekrutan CPNS pustakawan, tapi sampai sekarang belum ada tanggapan,ya mungkin Bupati belum terlalu menghiraukan perpustakaan. Selama ini kalo ada CPNS yang diutamakan pasti guru sama bidan. Doakan saja mbak, saat ini Bupatinya sudah ganti ya semoga saja ada alokasi staf PNS buat pustakawan. Kemudian selain belum ada ahli pustakawan, juga terkendala jumlah stafnya mbak, staf ada delapan tapi masih kurang mbak. Kita aja belum ada pembagian tugas secara jelas jadi masih saling bantu membantu.”(Yazid Aris, 29 Juni 2016)

Berdasarkan wawancara, informan Yazid Aris menjelaskan bahwa kendala yang dihadapi adalah belum ada sumber daya manusia di Perpustakaan Umum Kabupaten Rembang yang lulusan perpustakaan. Selain itu, informan menjelaskan bahwa jumlah sumber daya manusia pengelola perpustakaan masih sedikit sehingga belum ada pengisian jabatan sesuai struktur organisasi. Semua satf pengelolaan perpustakaan saling membantu dalam kegiatan pengelolaan perpustakaan.

“Kendalanya ya karena jumlah satf di perpustakaan sini masih sedikit terus belum ada pustakawan. Di sini gelarnya beda-beda mbak. Saya saja sarjana komputer, Pak Aris, sebagai Kasi di sini gelarnya sarjana teknik. Terus staf lainnnya ada yang lulusan SMA tapi sudah PNS mbak, jadi di bagian seksi perpustakaan ada sembilan staf atau satf mbak sudah PNS semua tapi tidak ada lulusan perpustakaan.” (Dinar, 29 Juni 2016)

Pendapat serupa disampaikan oleh informan lain yaitu Dinar yang menyatakan bahwa kendala dihadapi adalah latar belakang pendidikan sumber daya manusia di seksi perpustakaaan yang belum ada lulusan perpustakaan. Semua staf memliki latarbelakang pendidikan yang berbeda-beda.

“Di bagian perpustakaan, masih kekurangan staf mbak. Di sini ada sembilan staf, satu Kasi sama delapan staf. Tentu saja pengelolaanya jadi keteteran lah mbak, koleksinya sekarang makin banyak, terus stafnya masih tetap. Paling dibantu sama adek-adek yang magang di sini. Sama satu lagi kendalanya itu belum ada staf tetap yang lulusan murni perpustakaan, memang sih mbak kita dibantu sama adek-adek magang yang kuliahnya ambil jurusan perpustakaan, terus kalau sudah lulus kerja di perpustakaan tapi gak bertahan lama mbak, soalnya gaijnya masih sedikit mbak di sini. InsyaAllah tahun ini ada kuota CPNS pustakawan mbak, phak perpustakaan sedang mengusahakan agar ada perekrutan staf peprustakaan.” (Suprapti, 29 Juni 2016)

Infroman Suprapti menambahkan bahwa pengelola perpustakaan yang masih sedikit sementara koleksinya semakin bertambah. Kegiatan pengelolaan perpustakaan dibantu oleh mahasiswa yang sedang parktik magang. Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rembang sedang mengusahakan adanya peraturan mengenai pengadaan sumber daya manusia perpustakaan di lingkungan Kabupaten Rembang dalam bentuk peraturan daerah yang masih dalam proses perencanaan.

Berdasarkan observasi peneliti, sumber daya manusia Perpustakaan di Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rembang terdiri dari satu orang kepala seksi, delapan orang staf atau staf perpustakaan. Kegiatan pengelolaan perpustakaan dilakukan secara bersama-sama saling membantu antar staf perpustakaan dikarenakan belum adanya pembagian kerja pada seksi perpustakaan.

Berdasarkan literatur yang diperoleh, salah satu sumber daya pendukung dalam penyelenggaraan perpustakaan adalah sumber daya manusia. Keberadaan sumber daya manusia yang kompeten tersebut merupakan elemen penting untuk mewujudkan penyelenggaraan perpustakaan yang baik. Pejabat setempat atau pemerintah setempat, pejabat unit perpustakaan dan lembaga perpustakaan merupakan orang yang bertanggungjawab terhadap penyelenggaraan perpustakaan di lingkungannya (Haider, 2007:173).

Berdasarkan hasil wawancara tersebut dapat dinyatakan bahwa kendala yang dihadapi berkaitan dengan sumber daya manusia adalah belum adanya staf atau staf yang memilki latarbelakang pendidikan perpustakaan dan kurangnya jumlah tenaga perpustakaan di Kantor Peprustakaan dan Arsip Kabupaten Rembang. Kendala tersebut diminimalisir dengan kerjasama antar staf dan bantuan dari siswa yang sedang praktik magang di Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rembang. Selain itu dari pihak perpustakaan telah beberapa kali mengajukan ke Bupati mengenai perekrutan CPNS pustakawan, tapi sampai sekarang belum ada tanggapan.

1. **Anggaran Pengelolaan Perpustakaan di Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rembang.**

Anggaran merupakan sumber pendanaan dalam kegiatan kearsipan. Setiap daerah memiliki kebijakan masing-masing dalam penyediaan anggaran dalam rangka penyelenggaraan perpustakaan. Berdasarkan wawancara dengan informan mengenai “kendala yang berkaitan dengan anggaran dalam pengelolaan perpustakaan di Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rembang”, dapat dijelaskan sebagai berikut:

“Kalau anggaran saya rasa tidak ya mbak, alhamdulillah sudah tercukupi untuk kebutuhan perpustakaan. Soalnya dari daerah sudah menganggarkan untuk perpustakaan.” (Yazid Aris, 29 Juni 2016).

Berdasarkan wawancara, informan Yazid Aris menjelaskan bahwa belum ada kendala yang berarti mengenai anggaran dalam pengelolaan perpustakaan di Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rembang. Pemerintah setempat sudah memiliki kebijakan mengenai penganggaran perpustakaan.

“Sejauh ini menurut saya belum , anggaran pengelolaan perpustakaan kan sudah wewenang dari atas mbak.” (Sugiarti, 29 Juni 2016).

Pendapat serupa juga disampaikan oleh informan lain yaitu Sugiarti yang menyatakan bahwa anggaran perpustakaan untuk kegiatan pengelolaan peprustakaan sudah menjadi tanggung jawab daerah.

“Biasanya kalau kita megajukan anggaran kegiaatn perpustakaan, misalnya ada kegiatan acara promosi perpustakaan ditanggapi dengan baik oleh pemerintah daerah. Misalnya rencana renovasi gedung perpustakaan berdasarkan kebijakan anggaran daerah.”(Suprapti, 29 Juni 2016).

Informan Suprapti menjelaskan bahwa anggaran perpustakaan sudah tergantung pada anggaran daerah. Seksi perpustakaan mengajukan anggaran ke Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rembang yang kemudian diproses oleh pemerintah daerah berdasarkan kebijakan daerah masing-masing. Rencana renovasi gedung perpustakaan juga melalui tahap pengajuan dana adapun proses pembangunannya menyesuaikan dengan kebijakan daerah.

Berdasarkan literatur yang diperoleh anggaran merupakan pendanaan yang diperlukan secara rutin. Anggaran tersebut merupakan sumber daya pendukung dalam pengelolaan perpustakaan baik pusat maupun daerah. Anggaran bersumber dari negara (APBN/APBD), bantuan luar negri dan sumbangan masyarakat (Sutarno, 2006:165). Hal tersebut juga disebutkan dalam SNI Perpustakaan Umum (2011:25), bahwa anggaran perpustakaan secaar rutin tersedia melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan anggaran dari sumber yang tidak mengikat.

Berdasarkan hasil wawancara tersebut, dapat dinyatakan bahwa anggaran perpustakaan di Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rembang sudah menjadi kebijakan daerah. Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rembang belum menemui kendala yang berarti terkait anggaran perpustakaan. Pengajuan dana guna kegiatan perpustakaan ditindaklanjuti dengan baik oleh pemerintah daerah. Salah satunya tentang pengajuan anggaran renovasi gedung perpustakaan telah diserahkan dan pelaksanaan renovasinya berdasarkan kebijakan anggaran daerah.

1. **Sarana dan Prasarana Perpustakaan di Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rembang.**

Ketersediaan sarana dan prasarana merupakan elemen penting dalam kegiatan pengelolaan perpustakaan. Dalam pelaksanaan manajemen perpustakaan pastinya terdapat kendala mengenai sarana dan prasarana perpustakaan. Berdasarkan wawancara dengan informan mengenai “kendala yang berkaitan dengan sarana dan prasarana dalam manajemen perpustakaan di Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rembang”, dapat dijelaskan sebagai berikut:

“Kalau masalah sarana dan prasarana sejauh ini tidak ya mbak, soalnya sudah dapat dikatakan lengkap. Mungkin yang masih jadi kekurangan itu gedung mbak. Gedung perpustakaan kan pisah sama gedung kantor perpustakaan dan arsip, perpustakaan menempati gedung sendiri, bekas gereja katolik zaman dulu. Gedungnya sempit, ukurannya kurang lebih 310 m2, kalau standarnya 600 m2 kira-kira mbak, di sini pembagian ruangnya hanya disekat triplek terus sempit-sempit mbak.” (Yazid Aris, 29 Juni 2016).

Berdasarkan wawancara, informan Yazid Aris menjelaskan bahwa sarana dan prasarana perpustakaan di Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rembang sudah dapat dikatakan lengkap. Sementara itu yang menjadi kendala yaitu ukuran gedung perpustakaan yang belum memenuhi SNI perpustakaan umum.

“Sarana dan prasarana untuk perpustakaan sudah lumayan lengkap mbak. Belum ada kendala yang berarti. Palingan kendalanya itu pembagian ruang-ruang masih sempit. Gedungnya juga sempit.” (Sugiarti, 29 Juni 2016)

Pendapat serupa juga disampaikan oleh informan Sugiarti bahwa untuk sarana dan prasarana perpustakaan belum menemukan adanya kendala yang berarti. Bisa dikatakan untuk sarana dan prasarananya sudah bagus. Kendala yang dirasakan yaitu mengenai luas gedung perpustakaan yang kurang luas sehingga berdampak pada pembagian ruang yang tidak maksimal atau sempit.

“Iya ada mbak, kendalanya itu belum ada ruangan antar bagian, ya bisa dilihat sendiri kan mbak, ruangannya sempit. Kalau sarana sama prasarananya menurut saya sih belum ada, soalnya lengkap sih mbak. Sudah ada rak buku, kursi meja baca, komputer 20 buah, terus ada OPAC, rak penitipan barang, rak majalah , rak buku anak, rak display buku baru, papan pengumuman.” (Dinar, 29 Juni 2016)

Informan Dinar menambahkan bahwa sarana dan prasarana sudah dapat dikatakan lengkap. Sarana dan prasarana di Perpustakaan Umum Kabupaten Rembang antara lain rak buku, kursi meja baca, OPAC, rak penitipan barang, rak majalah, rak buku anak, rak display buku baru, dan papan pengumuman. Sarana dan prasarana tersebut sudah dapat melayani keebutuhan pemustaka. Sama seperti informan yang lainnya, kendala sarana dan prsarana yaitu mengeani gedung yang belum sesuai standar.

Berdasarkan observasi peneliti, sarana dan prasarana utama di seksi pengelola perpustakaan di Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rembang meliputi rak buku, meja kursi baca, OPAC, rak penitipan barang, rak majalah, rak buku anak, rak display buku baru, dan papan pengumuman. Sarana dan prasarana tersebut sudah dapat memenuhi kebutuhan pemustaka. Berdasarkan penjelasan informan, sejauh ini kendala sarana dan prasarana yaitu mengenai gedung perpustakaan yang belum sesuai dengan SNI Perpustakaan Umum. Hal tersebut berdampak pada pembagian ruang yang belum maksimal dan ukuran ruangan yang sempit. Sesuai dengan SNI Perpustakaan Umum, perpustakaan menyediakan ruang untuk koleksi, staf, dan penggunanya dengan luas sekurang-kurangnya 600 m2. (SNI Perpustakaan Umum, 2011:25)

**D. RINGKASAN**

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan mengenai analisis manajemen perpustakaan di Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rembang, maka dapat diketahui sebagai berikut:

1. **Manajemen Perpustakaan di Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rembang, dengan menerapkan**:
2. Perencanaan

Proses perencanaan Perpustakaan Umum Kabupaten Rembang terdiri dari beberapa elemen dasar yaitu tujuan pembentukan perpustakaan, perencanaan aksi atau kegiatan perpustakaan, perencanaan sumber daya perpustakaan, dan implementasi kegiatan perpustakaan.

1. Pengorganisasian

Kegiatan pengorganisasi Perpustakaan Umum Kabupaten Rembang dilakukan sesuai dengan struktur organisasi. Adapun struktur organisasi Perpustakaan Umum Kabupaten Rembang terdiri dari bagian pengadaan koleksi, bagian pengolahan koleksi, bagian layanan perpustakaan dan bagian sosialisasi perpustakaan. Namun demikian, belum ada pemilihan dan penempatan staf atau petugas sesuai dengan stuktur tersebut. Jadi, kegiatan pengelolaan perpustakaan dilakukan secara bersama-sama tanpa ada pembagian tugas sesuai struktur organisasi yang sudah ada.

Hal tersebut tidak sesuai dengan pendapat Sutarno (2006: 138-140) yang menyatakan bahwa pengorganisasian dijalankan dalam tiga tahapan yaitu penstrukturan kerja sama, pemilihan dan penempatan staf, dan fungsionalisasi yaitu penentuan tugas dan fungsi untuk masing-masing orang dan unit satuan kerja.

1. Penempatan Staf

Perpustakaan Umum Kabupaten Rembang belum melaksanakan manajemen berkaitan dengan kegiatan penempata staf berdasarkan struktur organisasi. Berdasarkan wawancara dan observasi di Perpustakaan Umum Kabupaten Rembang, belum ada staf perpustakaan yang berlatarbelakang pendidikan perpustakaan. Sehingga kegiatan pengelolaan perpustakaan dilakukan bersama-sama tanpa ada pembagian yang adil antara bagian satu dengan bagian lainnya. Merujuk pada pendapat Manullang (2013: 224) bahwa pekerjaan yang tepat untuk orang yang tepat dengan batasan-batasan tertentu.

Pelimpahan kekuasaan dan kewenangan harus jelas bagi orang yang bersangkutan dan yang memberi pelimpahan. Pelimpahan tugas tersebut sedapat mungkin dilakukan secara tertulis agar jelas , mudah dipelajari, dan dipahami tentang isi dan ruang lingkupnya. Dengan demikian, dapat dikatakan Perpustakaan Umum Kabupaten Rembang belum sesuai dengan pendapat Manullang mengenai penempatan staf.

1. Kepemimpinan

Cara memimpin kepala seksi Perpustakaan Umum Kabupaten Rembang yaitu dengan melibatkan staf dalam mengambil keputusan. Cara kepemimpinan tersebut sesuai dengan teori gaya kepemimpinan demokrasi atau *democratic leaders* sesuai dengan teori kepemimpinan Prof. Dr. Laurance A. Manullang.

1. Komunikasi

Alur komunikasi yang terjadi di Perpustakaan Umum Kabupaten Rembang melalui semua alur komunikasi, baik komunikasi formal ataupun informal. Alur komunikasi formal terjalin hampir disemua tahapan, yaitu komunikasi dari atasan, komunikasi dari bawahan, komunikasi horisontal, dan komunikasi silang. Adapun komunikasi informal terjadi melalui kabar atau gosip yang tersebar dari mulut ke mulut dalam jangka waktu yang cepat. Alur komunikasi tersebut sesuai dengan pendapat Manullang (2013: 288-289), bahwa ada empat jenis komuniaksi formal dan informasi mengalir melalui pesan resmi yang ditentukan oleh hierarki resmi organisasi. Selain itu juga, ada alur informasi informal yaitu alur informasi di luar struktur organisasi, biasanya melalui gosip atau kabar yang belum tentu jelas akan kebenarannya.

1. Motivasi

Motivasi merupakan salah satu faktor yang dapat meningkatkan kinerja staf dalam bekerja. Adapun bentuk motivasi kinerja staf Perpustakaan Umum Kabupaten Rembang adalah motivasi yang bersumber dari dalam diri seseorang yaitu berupa perasaan ingin dipuji dari atasan. Selain itu, motivasi berupa perangsang kerja yaitu kesejahteraan secara *financial* seperti tunjangan atau gaji yang besar. Hal tersebut sesuai dengan Sutarno (2006: 154) bahwa faktor-faktor yang memberikan motivasi yaitu berupa motivasi yang datangnya dari dalam diri seseorang berupa kebutuhan emosi, entusias, ingin dipuji dan semangat. Kemudian motivasi yang datangnya dari luar seseorang sehingga dapat menstimulir misalnya gaya kepemimpinan yang disukai, fasilitas, dan rasa keadilan. Selanjutnya yaitu motivasi berupa perangsang-perangsang kerja seperti bonus, tunjangan, gaji yang besar, dan promosi jabatan.

1. Pengawasan

Pengawasan di Perpustakaan Umum Kabupaten Rembang dilakukan dengan kontrol administrasi dan kontrol keuangan. Kontrol administrasi berupa pengecekan daftar hadir staf dan buku harian kerja. Kontrol keuangan digunakan untuk mengontrol pengelolaan anggaran perpustakaan. Berdasarkan wawancara dengan Kasi Perpustakaan Umum Kabupaten Rembang, untuk staf perpustakaan yang berstatus PNS, selain kontrol administrasi dan keuangan, sistem pengawasan dilakukan berdasarkan prestasi kerja pegawai yang meliputi unsur sasaran kerja pegawai (SKP) dan perilaku kerja. SKP tersebut dilihat dari buku harian kerja staf sesuai dengan rencana kerja yang disusun oleh Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rembang.

Kemudian penilaian perilaku kerja berdasarkan kedisiplinan adminstrasi seperti daftar hadir staf atau absensi. Pengontrolan tersebut dilakukan setiap tahun sekali oleh kepala kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rembang. Selanjutnya untuk staf bukan PNS, pengontrolannya dengan pengecekan buku harian kerja dan daftar absensi staf yang dilakukan oleh Kasi Perpustakaan Umum Kabupaten Rembang. Pengontrolan staf PNS ataupun staf bukan PNS Perpustakaan Umum Kabupaten Rembang dilakuakan dengan evaluasi kerja melalui rapat harian dan mingguan yang dipimpin oleh Kasi Perpustakaan dan selanjutnya akan dilaporkan kepada kepala kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rembang melalui rapat bulanan. Hal tersebut sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil.

1. **Kendala dalam Manajemen Perpustakaan di Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rembang**
2. Sumber Daya Manusia

Kendala yang dihadapi berkaitan dengan sumber daya manusia adalah belum adanya staf atau petugas yang mimiliki latarbelakang pendidikan perpustakaan dan kurangnya jumlah tenaga perpustakaan. Sehingga mengakibatkan kegiatan perpustakaan tidak bisa dilakukan sesuai target rencana kerja yang sudah ditetapkan.

1. Sarana dan Prasarana

Sejauh ini kendala sarana dan prasarana yaitu mengenai gedung perpustakaan yang hanya berukuran 310 m2 dan belum sesuai dengan SNI Perpustakaan Umum 600 m2. Hal tersebut berdampak pada pembagian ruang yang belum maksimal dan ukuran ruangan yang sempit.

**BAB VI**

**PENUTUP**

Pada bab terakhir ini dikemukakan simpulan hasil penelitian yang diperoleh dari hasil observasi dan wawancara. Simpulan yang diambil merupakan jawaban dari permasalahan yang telah dirumuskan pada bab 1. Selain simpulan, juga terdapat saran yang penulis berikan sebagai masukan kepada pihak yang terkait.

1. **Simpulan**

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan mengenai analisis manajemen perpustakaan di Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rembang, maka dapat diketahui simpulan sebagai berikut:

1. Manajemen Perpustakaan di Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rembang

Hasil penelitian menunjukkan bahwa Perpustakaan Umum Kabupaten Rembang menerapkan manajemen perpustakaan yang terdiri atas perencanaan tujuan perpustakaan, kegiatan perpustakaan, sumber daya perpustakaan, implementasi kegiatan perpustakaan, pengorganisasian perpustakaan, penempatan staf perpustakaan, kepemimpinan, komunikasi, motivasi, dan pengawasan. Akan tetapi, kegiatan perencanaan, pengorganisasian, dan penempatan staf belum terlaksana secara maksimal dikarenakan terkendala belum adanya sumber daya manusia yang berlatarbelakang pendidikan ilmu perpustakaan. Adapun untuk kepemimpinan, komunikasi, pemberian motivasi, dan pengawasan sudah berjalan dengan baik meskipun masih memerlukan penyempurnaan.

1. Kendala dalam Manajemen Perpustakaan di Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rembang
2. Sumber Daya Manusia

Kendala yang dihadapi berkaitan dengan sumber daya manusia adalah belum adanya staf atau petugas yang memiliki latar belakang pendidikan perpustakaan dan kurangnya jumlah tenaga perpustakaan. Sehingga mengakibatkan kegiatan perpustakaan tidak bisa dilakukan sesuai target rencana kerja yang sudah ditetapkan.

b. Sarana dan Prasarana

Sejauh ini kendala sarana dan prasarana yaitu mengenai gedung perpustakaan yang hanya berukuran 310 m2 dan belum sesuai dengan SNI Perpustakaan Umum 600 m2. Hal tersebut berdampak pada pembagian ruang yang belum maksimal dan ukuran ruangan yang sempit.

1. **Saran**

Berdasarkan simpulan mengenai “Analisis Manajemen Perpustakaan di Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rembang”, maka peneliti memberikan masukan atau saran sebagai berikut:

1. Perpustakaan Umum Kabupaten Rembang sebaiknya merekrut pegawai yang berlatarbelakang ilmu perpustakaan dan pihak Pemerintah Kabupaten Rembang sebaiknya mengalokasikan perekrutan pegawai pustakawan melalui seleksi CPNS guna memperbaiki manajemen perpustakaan di Perpustakaan Umum Kabupaten Rembang.
2. Perpustakaan Umum Kabupaten Rembang sebaiknya mengajukan proposal kepada Pemerintah Kabupaten Rembang mengenai pengadaan gedung perpustakaan agar lebih luas sehingga pengelolaan perpustakaan lebih maksimal.

**DAFTAR PUSTAKA**

Arikunto, Suharsimi. 1993. *Prosedur Penelitian: Suatu Pendekatan Praktek.* Jakarta: Rineka Cipta.

Badan Kepegawaian Negara. 2011. “Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil”. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2011. Sumber<www.bkn.go.id/wp-content/uploads/2014/05/PP-NOMOR-46-TAHUN-2011@PENILAIAN-PRESTASI-KERJA-PEGAWAI-NEGERI-SIPIL\_pdf. Diunduh [12 Juni 2016]

Bafadal, Ibrahim. 2014. *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Bumi Aksara.

Donelly, James H., Gibson, James L., Ivancevich, ohn M. 1998. *Fundamental of Management*. Massachusetts: Irwin Mc Graw-Hill.

Fakhlina, Resty Jayanti. 2011. “Alur Komunikasi di Perpustakaan Proklamator Bung Hatta (PPBH) Bukittinggi”. *Bekala Ilmu Perpustakan dan Informasi*, Vol.7(1)10-17.Sumber<<http://jurnal.ugm.ac.id/bip/article/view/8824/6690>>. Diunduh [23 Maret 2016]

Ghony, M. Djunaidi dan Fauzan Almanshur. 2012. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Jogjakarta: Ar-Ruzz Media.

Haider, Syed Jalaluddin. 2007. “The Library Scenario and Management Problems in Pakistan Libraries”. *Library Administration and Management*, Vol. 21 (4)172177.Sumber<https://journals.tdl.org/llm/index.php/llm/article/view/1614/894>. Diunduh [23 Maret 2016]

Handoko, T. Hani. 2006. *Manajemen*. *Cet 18*. Yogyakarta: BPFE Yogyakarta.

Herdiansyah, Haris. 2012. *Metodelogi Penelitian Kualitatif*. Jakarta: Salemba Humanika.

Ivancevich, John, M, dkk. 2008. *Perilaku dan Manajemen Organisasi, Jilid 1 dan 2*. Jakarta: Erlangga.

Komaruddin. 2001. *Ensiklopedia Manajemen Edisi IX*. Jakarta: Bumi Aksara.

Lasa, HS. 2005. *Manajemen Perpustakaan*. Yogjakarta: Gama Media.

Manullang. 2013. *Teori Manajemen Komprehensif Integralistik*. Jakarta: Salemba Empat.

Mukhtar. 2013. *Metode Praktis Penelitian Deskriptif Kualitatif*. Jakarta: GP Press Group

Moleong, Lexy. 2013. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.

Prastowo, Andi. 2013. *Metode Penelitian Kualitatif dalam Perspektif Rancangan Penelitian*. Jakarta: AR-Ruzz Media.

Perpustakaan Nasional. 2000. “Pedoman Umum Penyelenggaraan Perpustakaan Umum”.PerpustakaanNasionalRI.Sumber<www.slideshare.net/setyo14/pedoman-umum-penyelenggaraan-perpustakaan-umum. Diunduh [27 Maret 2016].

Perpustakaan Nasional. 2011. “Standar Nasional Indonesia Perpustakaan Umum”. PerpustakaanNasionalRI.Sumber<old.perpusnas.go.id/FileDownload.aspx?ID=Attachment%5Cstandar%5CSNP-BID-PUPK.pdf. Diunduh [26 Maret 2016]

Pemerintah Kabupaten Rembang. 2008. “Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Rembang”. Peraturan Daerah Kabupaten Rembang Nomor12Tahun2008.Sumber<www.jdih.setjen.kemendagri.go.id/files/KAB\_REMBANG\_12\_2008.pdf. Diunduh [25 Maret 2016].

Rahayuningsih. 2007. *Pengelolaan Perpustakaan*. Yogyakarta: Graha Ilmu.

Riko. 2015. “Penerapan Fungsi-Fungsi Manajemen pada Perpustakaan dan Arsip Kota Administrasi Jakarta Barat”. Skripsi Program Studi Perpustakaan dan Informasi Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah. Sumber <<http://repository.uinjkt.ac.id/dspace/bitstream/123456789/30408/1/RIKO-FAH>>. Diunduh [12 Maret 2016]

Robbins, Stephen. P. 2006. *Perilaku Organisasi (alih Bahasa Drs. Bejamin Molan) Edisi Bahasa Indonesia*. Klaten: PT INTAN SEJATI.

Rodiah, Nursih. 2011. “Pengelolaan Perpustakaan Umum: Studi Kasus di Kantor Perpustakaan Daerah Kota Bekasi”. Skripsi Fakultas Ilmu Pengetahuan Budaya Program Studi S-1 Ilmu Perpustakaan, Universitas Indonesia. Sumber<[http://lib.ui.ac.id/file?file=digital/20210487-S131 Pengelolaan%20perpustakaan.pdf](http://lib.ui.ac.id/file?file=digital/20210487-S131%20Pengelolaan%20perpustakaan.pdf) >. Diunduh [12 Maret 2016]

Rosidi, Abdul Wahid. 2013. “Pengaruh Gaya Kepemimpinan terhadap Kinerja Pustakawan pada Perpustakaan Perguruan Tinggi Negeri di Surabaya”. Skripsi Program Studi Ilmu Komunikasi. Universitas Airlangga. Sumber <<http://journal.unair.ac.id/download-fullpapers-ln9b617af301full.pdf> >. Diunduh [14 Maret 2016]

Salim, Peter, Yeni Salim. 2002. *Kamus Bahasa Indonesia Kontemporer*. Jakarta: Penerbit Balai Pustaka.

Setiawan, Kiki Cahaya. 2015. “Pengaruh Motivasi Kerja terhadap Kinerja Karyawan Level Pelaksana di Divisi Operasi PT. PUSRI Palembang”. *Psikis: Jurnal Psikologi Islami*, Vol.1 (2) 43-53. Sumber <<http://jurnal.radenfatah.ac.id/index.php/psikis/article/view/567/504>>. Diunduh [16 Maret 2016]

Simanjuntak, Payaman J. 2005. *Manajemen dan Evaluasi Kinerja*. Jakarta: Lembaga Penerbit Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia.

Stuert, Robert D., Moran, Barbara B. 2002. *Library and Information Center Management*. Colorado: Libraries Unlimited.

Sugiyono. 2009. *Metode Penelitian Kuantitatif*. Bandung: Alfabeta.

Sulistyo-Basuki. 2006. *Metode Penelitian*. Jakarta: Wedatama Widya Sastra.

Sutarno, NS. 2006. *Manajemen Perpustakaan*. Jakarta: Sagung Seto.

Suwarno, wiji. 2010. *Pengetahuan Dasar Kepustakaan*. Bogor: Ghalia Indonesia.

Undang- undang Nomor 24 Tahun 2014 tentang *Perpustakaan.*

Undang- undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang *Perpustakaan*.

Yin, Robert K. *Studi Kasus: Desain dan Metode*. Jakarta: Rajawali Pers.

**Lampiran 1**

**BIODATA PENULIS**

Nama : Heni Nur Safitri

Tempat, tanggal lahir : Rembang, 03 Maret 1994

Alamat : Sumurtawang RT 01 RW 01 Kragan Rembang

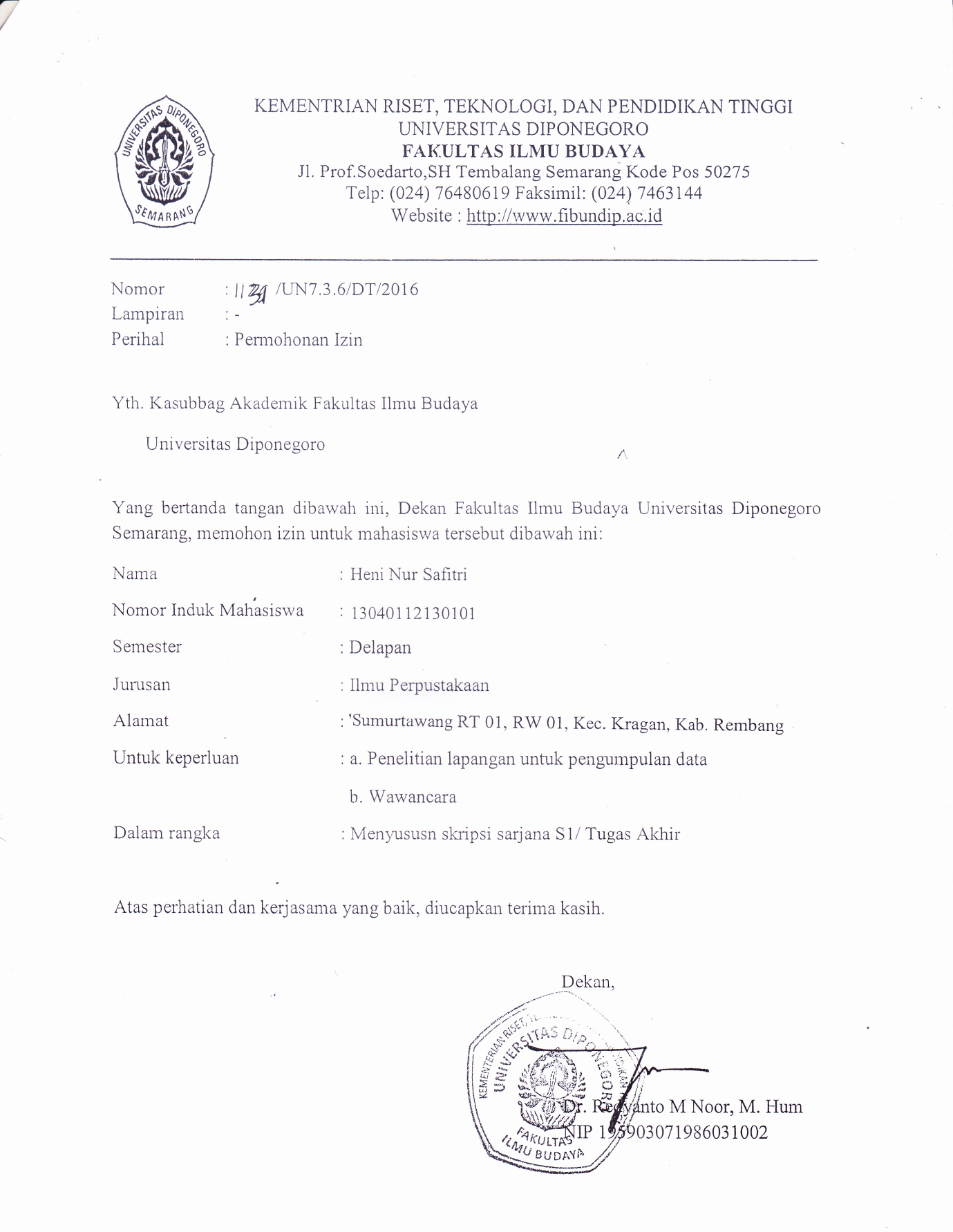
Pendidikan Formal

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Jenjang | Nama Sekolah | Nama Kota | Tahun Masuk | Tahun Lulus |
| TK | TK Tunas Persada | Rembang | 1998 | 2000 |
| SD | SD N 1 Sumurtawang | Rembang | 2000 | 2006 |
| SMP | SMP N 1 Kragan | Rembang | 2006 | 2009 |
| SMA | SMA N 1 Rembang | Rembang | 2009 | 2012 |

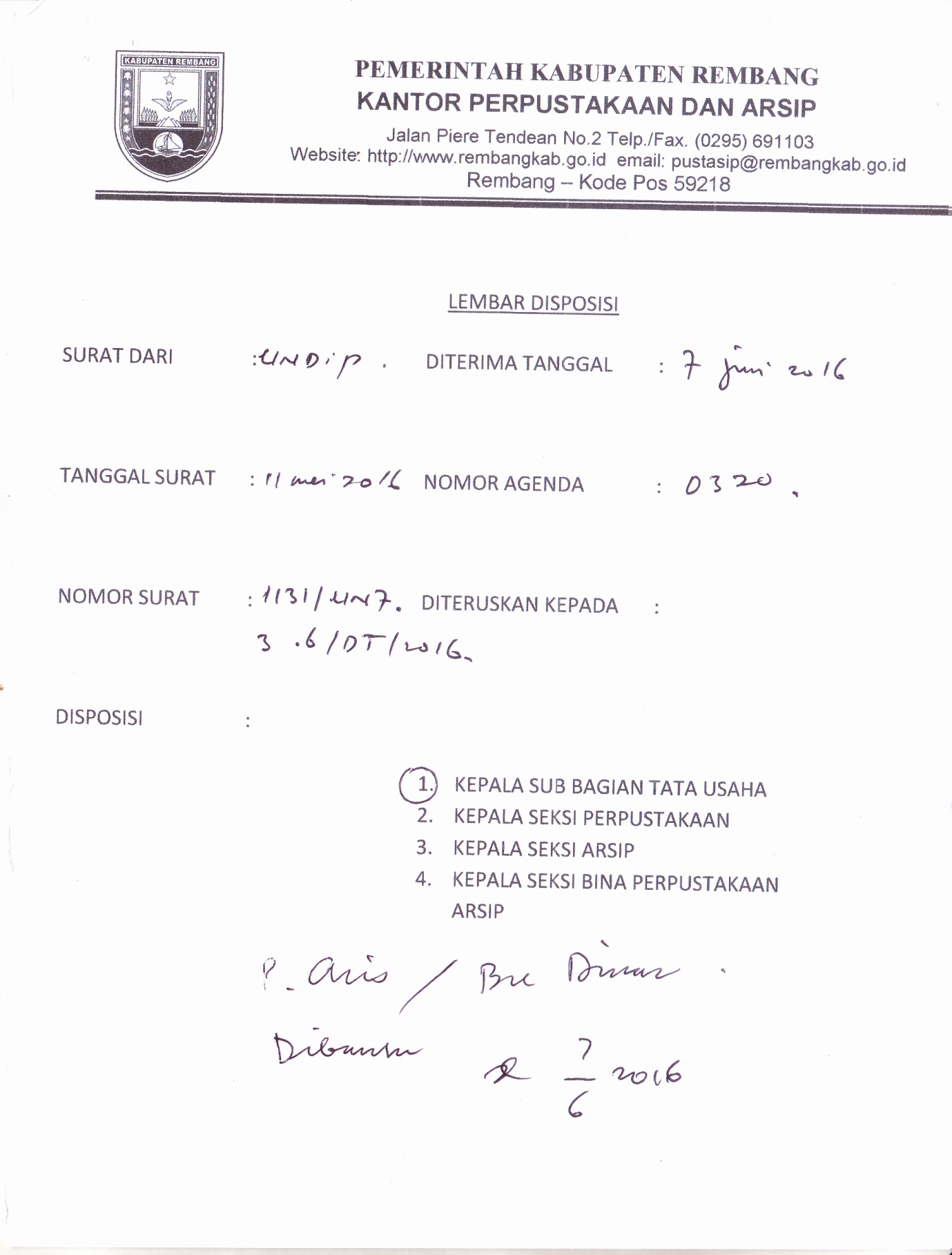
Pengalaman Organisasi

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nama Organisasi | Kedudukan | Nama Kota | Tahun |
| UKM NAPZA | Staff | Semarang | 2013 |

**Lampiran 2**

****

**Lampiran 3**

****

**Lampiran 4**

**PEDOMAN WAWANCARA**

1. **Manajemen Perpustakaan di Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rembang**

Nama :

Jabatan :

1. Planning (Perencanaan) Perpustakaan
2. Tujuan Pembentukan Perpustakaan Umum Kabupaten Rembang
3. Perencanaa Pengadaan Koleksi dan Sarana Prasarana Perpustakaan Umum Kabupaten Rembang
4. Perencanaan Pengolahan Koleksi Perpustakaan Umum Kabupaten Rembang
5. Perencanaan Layanan dan Layanan Apa Saja yang dilaksanakan di Perpustakaan Umum Kabupaten Rembang.
6. Perencanaan Kegiatan Sosialisasi di Perpustakaan Umum Kabupaten Rembang
7. Sumber Daya Manusia di Perpustakaan Umum Kabupaten Rembang
8. Sumber Dana atau Anggaran yang digunakan untuk Pengelolaan Perpustakaan Umum Kabupaten Rembang
9. Implementasi kegiatan di Perpustakaan Umum Kabupaten Rembang
10. Pengorganisasian di Perpustakaan Umum Kabupaten Rembang
11. Kegiatan Staffing di Perpustakaan Umum Kabupaten Rembang
12. Kepemimpinan Kasi Perpustakaan Umum Kabupaten Rembang
13. Komunikasi yang Berlangsung di Perpustakaan Umum Kabupaten Rembang
14. Pemberian Motivasi Pimpinan ke Bawahan di Perpustakaan Umum Kabupaten Rembang
15. Kegaiatan Pengawasan yang dilakukan di Perpustakaan Umum Kabupaten Rembang
16. **Kendala dalam Manajemen Perpustakaan Umum di Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rembang**

Nama :

Jabatan :

1. Kendala Mengenai Sumber Daya Manusia
2. Kendala Mengenai Anggaran
3. Kendala Mengenai Sarana dan Prasarana

**Lampiran 5**

**REDUKSI DATA HASIL PENELITIAN**

Informan 1: Yazid Haris Khoiron

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Pertanyaan** | **Jawaban** | **Interpretasi** |
| A | **Manajemen Perpustakaan di Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rembang** |  |  |
| 1 | *Planning* (Perencanaan) |  |  |
| a. | Apa tujuan dari pembentukan Perpustakaan Umum kabupaten Rembang?Adakah landasan hukumnya? | seksi perpustakaan merupakan salah satu unit pelaksana tugas dari Kantor PUSTASIP Kabupaten Rembang, maka dari itu tujuan dari seksi perpustakaan yaitu melaksanakan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di bidang perpustakaan sesuai dengan visi dan misi Kantor PUSTASIP mbak | memiliki tujuan melaksanakan pelayanan kepada masyarakat dalam bidang perpustakaan sesuai dengan visi dan misi Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rembang. |
| b. | Bagaimana perencanaa pengadaan koleksi dan sarana prasarana Perpustakaan Umum Kabupaten Rembang? | untuk perencanaan koleksi terlebih dahulu kita analisis kebutuhan pengguna mbak dengan melihat data peminjaman buku apa yang sering dipinjam, kemudian lihat kotak saran, komentar yang ada di buku pengunjung dan media sosial seperti facebook. Setelah itu kita data dulu semuanya biar bisa diajukan pas ada rapat tentang rencana kerja tahun berikutnya. Di perpustakaan sini pengadaan koleksinya setahun sekali mbak, dananya kurang lebih 300 juta mbak. Sedangkan untuk pengadaan buku didapat dari pembelian, sama hadiah. Mengenai sarana dan prasarananya sama seperti perencanaan koleksi, pertama kita analisis dulu peralatan apa yang dibutuhkan, terus ada yang perlu diperbaiki apa tidak. Kemudian kita catat mbak terus dilaporkan pas ada rapat. Untuk peralatan yang cepat habis dan sangat dibutuhkan sekarang ya tidak usah nunggu rapat RENJA tapi lewat rapat bulanan tapi untuk peralatan yang butuh dana besar terus tidak urgent, biasanya bahasnya pas rapat RENJA untuk tahun depan. | diawali dengan analisis kebutuhan pengguna dengan cara melihat kotak saran, buku pengunjung, saran di media sosial dan melihat data peminjaman buku untuk layanan sirkulasi. Semua data tersebut dilaporkan kepada kepala kantor ketika rapat RENJA (rencaankerja).Pengadaan koleksi perpustakaan dilakukan satu kali dalam satu tahun dengan anggaran kurang lebih 300 juta. Pengadaan koleksi dilakukan dengan cara pembelian dan hadiah. Pengadaan sarana prasarana melalui analisis kebutuhan sarana prasarana penunjang kegiatan di perpustakaan. Peralatan perpustakaan yang sifatnya cepat habis dan sangat dibutuhkan dapat didiskusikan melaui rapat bulanan, untuk peralatan yang butuh dana besar dan tidak bersifat *urgent*, pengadaanya melaui rapat rencana kerja untuk tahun depan. |
| c. | Bagaiman perencanaan pengolahan koleksi Perpustakaan Umum Kabupaten Rembang?  Apakah ada kendalanya? | Dirapatkan dulu | Dirapatkan terlebih dahulu |
| d. | Perencanaan Layanan dan Layanan Apa Saja yang dilaksanakan di Perpustakaan Umum Kabupaten Rembang? Siapa yang bertanggungjawab dalam pelayanan?Bagaimana jadwal buka perpustakaan? | ada SOP layanan mbak Perbup 67 tahun 2008 ,layanannya itu ada layanan keanggotann, layanan peminjaman buku, kemudian ada layanan rujukan atau referensi ada kamus, ensiklopedia, undang-undang, terus ada layanan perpustakaan keliling, layana buat anak-anak, layanan wifi gratis, layanan audio visual, katalog online, terus yang terakhir layanan informasi dan pengaduan masyarakat bisa lewat kotak saran, internet, buku pengaduan, sama langsung meghadap ke petugas. Untuk yang bertugas melayani pemustaka itu semau staf mbak, belum ada pembagian kerjanya | layanan Perpustakaan Kabupaten Rembang berdasarkan Perbup Nomor 67 Tahun 2008, Belum ada *staffing* di Perpustakaan Umum Kabupaten Rembang, maka dari itu untuk pelayanan perpustakaan dilakukan oleh semua staf Perpustakaan Umum Kabupaten Rembang. |
| e. | Bagaimana Perencanaan Kegiatan Sosialisasi di Perpustakaan Umum Kabupaten Rembang?  Apa saja program-progam yang dijalankan perpustakaan? | sejauh ini kegiatan sosialisasi perpustakaan itu dengan brosur perpustakaan, kita buat kalender perpustakaan terus kita bagikan ke instansi-instansi, sekolah-sekolah dan desa di Kabupaten Rembang, memajang koleksi yang baru di papan pengumuman biar pengunjung tahu koleksi terbaru perpustakaan, terus ikut acara-acara yang diadakan kabupaten seperti kemarin sebelum puasa kita ikut acara Rembang Expo, pameran buku. Terus kita juga menjalin kerjasama dengan sekolah-sekolah di Kabupaten Rembang biasanya kita mengadakan lomba story telling tingkat SD, terus juga ada pelatihan komputer untuk masyarakat umum di perpustakaan jadi masyarakat biar tahu kalo perpustakaan bukan ada buku saja tapi banyak pengetahuan dan ketrampilan yang bisa didapatkan di perpustakaan. Ada perpustakaan keliling juga mbak, terus pembinaan perpustakaan desa dan sekolah. Jadi kita ada jadwal keliling ke perpustakaan desa sama sekolah-sekolah di Kabupaten Rembang.” (Yazid Haris | kegiatan sosialisasi Perpustakaan Umum Kabupaten Rembang dilakukan melaui media cetak seperti pembagian brosur perpustakaan, memajang daftar koleksi terbaru yang dimiliki perpustakaaan, mengikuti kegiatan yang diadakan Kabupaten Rembang seperti acara Pemeran Buku Rembang dan Rembang *Expo*, menjalin kerja sama dengan sekolah-sekolah di Kabupaten Rembang. Mengadakan pelatihan komputer untuk masyarakat umum yang penyelanggaraannya di gedung Perpustkaan Umum Kabupaten Rembang. Kegaiatan sosialisasi lainnya yaitu mobil perpustakaan keliling yang beroperasi di seluruh kecamatan Kabupaten Rembang dan secara bergilir mengadakan pembinaan perpustakaan desa dan perpustakaan sekolah di Kabupaten Rembang. |
| f. | Sumber Daya Manusia di Perpustakaan Umum Kabupaten Rembang?Apakah latarbelakang pendidikan mereka? | mengenai sumber daya manusia di Perpustakaan Kabupaten Rembang, jumlah petugasnya ada sembilan orang mbak termasuk saya sebagai Kasi perpustakaan. enam itu PNS semua. Kalau yang honorer itu ada dua mbak. Untuk latar belakang pendidikannya, belum ada yang lulusan ilmu perpustakaan | jumlah petugas perpusatkaan ada sembilan orang terdiri dari satu kelapa seksi perpustakaan berstatus PNS, enam petugas perpustakaan berstatus PNS dan dua orang petugas perpustakaan yang berstatus honorer. Sedangkan untuk latar belakang pendidikannya belum ada yang lulusan ilmu perpustakaan. |
| g. | Sumber Dana atau Anggaran yang digunakan untuk Pengelolaan Perpustakaan Umum Kabupaten Rembang? Dari mana sumber anggaran tersebut? | untuk sumber anggaran berasal dari APBD mbak dan unutk pengontrolannya pake laporan keuangan, yang buat itu Bu Suprapti selaku bendahara. Tiap bulan dilaporkan ke saya terus saya lapor ke kepala kantor pas rapat bulanan | sumber pendanaan atau anggaran perpustakaan berasal dari APBD ( Anggaran Pendapatan Belanja Daerah). Sedangkan pengontrolan penggunaan dana dilakukan dengan laporan setiap bulan yang dilakukan oleh Kasi perpustakaan. |
| h. | Bagaimana implementasi kegiatan di Perpustakaan Umum Kabupaten Rembang? Apakah sudah berjalan dengan baik? | sejauh ini ya mbak, kegiatan yang ada di perpustakaan sudah berjalan dengan baik tapi ya tetap ada kekurangannya. Misalnya itu pengadaan koleksi mbak, kita tiap tahun mengadakan koleksi tapi sampai saat ini koleksi diperpustakaan baru sekitar 2.439 judul sedangkan menurut SNI perpustakaan umum saja stidaknya 5.000 judul mbak. Kalau pengolahan koleksi kita ya sebisanya saja soalnya petugas belum ahli klasifikasi. Pelayanan yang masih kurang itu pas layanan referensi mbak, di sini literaturnya tidak lengkap.mengenai kegiatan sosialisasinya sudah lumayan bagus paling kurang mobil untuk perpustakaan keliling mbak, kita Cuma punya satu mobil sedangkan Kabupaten Rembang kan luas | pengadaan koleksi belum maksimal karena jumlah judul koleksi belum sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan. Kegiatan pengolahan belum maksimal pada kegiatan klasifikasi dikarenakan kemampuan petugas yang belum memadai dan jumlah petugas yang masih sedikit. Bagian layanan belum baik,karena petugas masih kurang, layanan referensi belum berjalan secara maksimal dikarenakan literatur yang dimiliki perpustakaan yang terbatas. Perpustakaan keliling belum bisa melayani masyarakat Kabupaten Rembang secara keseluruhan karena terkendala mobil perpustakaan keliling yang dimiliki hanya satu *unit*. |
| 2. | Bagaimana pengorganisasian di Perpustakaan Umum Kabupaten Rembang | Untukpengorganisasiannya kita sesuai dengan struktur organisasi yang ada mbak. Di seksi perpustakaan struktur organisasinya kan terdiri dari kepala seksi, terus membahwahi urusan pengadaan koleksi, pengolahan koleksi, urusan layanan, urusan promosi sama layanan pengguna. Kalau disini memang sudah ada struktur organisasinya tapi belum ada pengisian jabatanya, jadi di sini dilakukan secara gotong royong, bantu membantu mbak | pengorganisasian pembagian kerja di Perpustakaan Umum Kabupaten Rembang sesuai dengan struktur organisasi yang sudah ditentukan. Informan menjelaskan bahwa belum ada pengisian jabatan di bagian urusan pengadaan koleksi, pengolahan koleksi, promosi, dan urusan layanan. Semau tugas tersebut dilakukan oleh semua petugas secara bersama. |
| 3. | Bagaimana kegiatan Staffing di Perpustakaan Umum Kabupaten Rembang. Apakah sudah ada pengisian jabatan? | kalau staffing belum dilaksanakan mbak, bisa dilihat sendiri kan mbak petugas perpustakaannya cuma sedikit, di sini itu semuanya dilakukan bareng-bareng mbak. Kalau struktur kita punya tapi cuma formalitas aja | bahwa struktur organisasi Perpustakaan Umum Kabupaten Rembang hanya formalitas, karena pada praktiknya belum ada pengisian jabatan berdasarkan kemampuan dan kualitas petugas perpustakaan. |
| 4. | Bagaimana kepemimpinan Kasi Perpustakaan Umum Kabupaten Rembang. Bagaimana Kasi dalam memimpin perpustakaan?gaya kepemimpinan seperti apa yang digunakan? | sejauh ini menurut saya ya mbak, saya kalau memimpin bawahan itu saya anggap sebagai keluarga sendiri, jadi suasananya lebih cair. Misalnya ada permasalahan, kita bicarakan saja langsung ya ngobrol biasa mbak. Di seksi perpustakaan itu ada rapat sebulan sekali. Kita evaluasi kegiatan perpustakaan. Terus setiap pagi kita ada briefing juga, apa saja yang akan kita lakukan untuk hari ini. Kalau ada masalah besar ya sebagai Kasi, saya ajak diskusi bareng, saya bebaskan bawahan untuk berpendapat mbak | sebagai Kasi Perpustakaan, Beliau menerapkan hubungan kekeluargaan pada bawahannya. Sehingga suasana lebih kondusif dan santai. Kemudian dalam menangani suatu masalah, sebagai kepala seksi perpustakaan mengajak bawahan berdiskusi secara langsung dan bawahan bebas untuk berpendapat. |
| 5. | Komunikasi yang Berlangsung di Perpustakaan Umum Kabupaten Rembang? | komunikasi kan pada dasarnya untuk mengatur alur kegiatan ya mbak, berarti kalau saya sebagai Kasi perpustakaan ya untuk mengatur bawahan, nagsih arahan ke staf-staf mbak, misalnya lewat rapat bulanan, briefing harian tiap pagi, kadang ya langsung ngasih arahan pas ada masalah mbak, jika pas hari itu bisa diselesaikan ya kenapa harus nunggu pas rapat bulanan. Terus kadang saya juga dikasih arahan dari Pak Edy selaku kepala PUSTASIP Kabupaten Rembang | komunikasi yang berlangsung di Perpustakan Umum Kabupaten Rembang yaitu dengan pemberian arahan dari Kasi perpustakaan kepada bawahan atau staf perpustakaan melalui rapat bulanan, briefing harian pagi, dan arahan langsung ketika ada permasalahan yang dapat diselesaikan pada hari itu juga, sebagai Kasi Perpustakaan, Beliau juga mendapat arahan dari kepala Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rembang |
| 6. | Pemberian Motivasi Pimpinan ke Bawahan di Perpustakaan Umum Kabupaten Rembang? | kalau di sini, mungkin berupa pujian mbak. Misalnya anak buah saya bagus dalam bekerja ya saya beri penghargaan berupa puijan terus perhatian tapi dalam konteks pekerjaan loh mbak | pemberian motivasi kepada bawahan berupa pujian terhadap kinerja staf yang dinilai bagus dan memuaskan. |
| 7. | Bagaimana kegaiatan Pengawasan yang dilakukan di Perpustakaan Umum Kabupaten Rembang.? Siapa yang melakukan pengawasan? Bagaimana cara mengevaluasi kegiatan staf perpustakaan? | Untuk pengawasan ke petugas perpustakaan, kita gunakan cara tertib administrasi, kita cek absensinya, terus ada juga dari buku kerja harian mbak, jadi setiap hari kita mencatat apa yang kita kerjakan, soalnya di sini juga ada target. Terus saya selaku Kasi perpustakaan mengecek setiap bulan sekali. Kalo pengawasan ke saya, itu langsung dari Pak Edi selaku kepala kantor PUSTASIP. Caranya juga sama dengan pengawasan buat staf perpustakaan | pengawasan yang dilakukan di seksi perpustakan dilaksanakan oleh Kasi perpustakaan dengan metode pengecekan administrasi, yaitu mengecek absensi petugas perpustakaan. Selain itu ada buku kerja harian yang dimiliki setiap petugas perpustakaan. |
| B. | **Kendala dalam Manajemen Perpustakaan Umum di Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rembang** |  |  |
| 1. | Apakah ada kendala yang berkaitan dengan Sumber Daya Manusia dalam manajemen Perpustakaan Umum Kabupaten Rembang?Jika ada kendalanya seperti apa?Bagaimana upaya yang dilakukan oleh Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rembang dalam mengatasinya? | Sejauh ini mbak, selama saya menjabat sebagai Kasi Perpustakaan, jadi sekitar lima tahunan, kendala yang paling utama itu belum ada sumber daya manusia yang benar-benar lulusan perpustakaan, memang disini sudah ada delapan staf perpustakaan tapi akan lebih maksimal lagi kalau pengelolaan perpustakaannya ditangani oleh ahlinya,ya pustakawan itu mbak. Sudah beberapa kali saya dan Pak Edy mengajukan ke Bupati mengenai perekrutan CPNS pustakawan, tapi sampai sekarang belum ada tanggapan,ya mungkin Bupati belum terlalu menghiraukan perpustakaan. Selama ini kalo ada CPNS yang diutamakan pasti guru sama bidan. Doakan saja mbak, saat ini Bupatinya sudah ganti ya semoga saja ada alokasi pegawai PNS buat pustakawan. Kemudian selain belum ada ahli pustakawan, juga terkendala jumlah stafnya mbak, staf ada delapan tapi masih kurang mbak. Kita aja belum ada pembagian tugas secara jelas jadi masih saling bantu membantu | kendala yang dihadapi adalah belum ada sumber daya manusia di Perpustakaan Umum Kabupaten Rembang yang lulusan perpustakaan. Jumlah sumber daya manusia pengelola perpustakaan masih sedikit sehingga belum ada pengisian jabatan sesuai struktur organisasi. Semua satf pengelolaan perpustakaan saling membantu dalam kegiatan pengelolaan perpustakaan. |
| 2. | Apakah ada kendala yang berkaitan dengan Anggaran dalam manajemen Perpustakaan Umum Kabupaten Rembang?Jika ada kendalanya seperti apa?Bagaimana upaya yang dilakukan oleh Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rembang dalam mengatasinya? | Kalau anggaran saya rasa tidak ya mbak, alhamdulillah sudah tercukupi untuk kebutuhan perpustakaan. Soalnya dari daerah sudah menganggarkan untuk perpustakaan | belum ada kendala yang berarti mengenai anggaran dalam pengelolaan perpustakaan di Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rembang. Pemerintah setempat sudah memiliki kebijakan mengenai penganggaran perpustakaan. |
| 3. | Apakah ada kendala yang berkaitan dengan Sarana Prasarana dalam manajemen Perpustakaan Umum Kabupaten Rembang?Jika ada kendalanya seperti apa?Bagaimana upaya yang dilakukan oleh Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rembang dalam mengatasinya? | Kalau masalah sarana dan prasarana sejauh ini tidak ya mbak, soalnya sudah dapat dikatakan lengkap. Mungkin yang masih jadi kekurangan itu gedung mbak. Gedung perpustakaan kan pisah sama gedung kantor perpustakaan dan arsip, perpustakaan menempati gedung sendiri, bekas gereja katolik zaman dulu. Gedungnya sempit, ukurannya kurang lebih 310 m2, kalau standarnya 600 m2 kira-kira mbak, di sini pembagian ruangnya hanya disekat triplek terus sempit-sempit mbak | sarana dan prasarana perpustakaan di Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rembang sudah dapat dikatakan lengkap. Sementara itu yang menjadi kendala yaitu ukuran gedung perpustakaan yang belum memenuhi SNI perpustakaan umum. |

Informan 2: Dinar Wikanti

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No | Pertanyaan | Jawaban | Interpretasi |
| A | **Manajemen Perpustakaan di Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rembang** |  |  |
| 1 | *Planning* (Perencanaan) |  |  |
| a. | Apa tujuan dari pembentukan Perpustakaan Umum kabupaten Rembang?Adakah landasan hukumnya? | kalau mengenai tujuan seksi perpustakaan ini, berdasarkan visi dan misi kantor mbak, soalnya seksi perpustakaan ini kan bagian dari kantor perpustakan dan arsip. Visi dan misinya juga sama seperti kantor | tujuan mendukung visi dan misi Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rembang dalam bidang perpustakaan. |
| b. | Bagaimana perencanaa pengadaan koleksi dan sarana prasarana Perpustakaan Umum Kabupaten Rembang? | kita analisis kebutuhan pengguna dulu mbak, biasanya pakai kotak saran sama liat kolom komentar di buku pengunjung, terus didata semua biar pas ada rapat RENJA kita laporkan ke kepala kantor PUSTASIP. Kalau rapat RENJA itu mbak yang hadir itu kepala seksi perpustakaan, kearsipan, TU, bina PUSTASIP sama satu staf perseksi, kalau seksi perpustakaan ya Pak Haris sama saya mbak. Kita laporkan dulu semaunya, habis itu kan sudah jadi bentuk laporan RENJA buat tahun berikutnya terus diserahkan ke BAPEDA terus di sana dirapatin sama Bupati. Tinggal nunggu keputusan Bupati disetujui apa enggak. Kalau mengenai pengadaan koleksi itu dengan cara pembelian sama hadiah mbak, sejauh ini sih belum ada tukar menukar. Kemudian soal sarpras alurnya sama kayak pengadaan buku, ya didata dulu perlatan cepat habis kayak ATK terus perlatan yang tidak cepat habis kayak rak buku itu kita data yang perlu diperbaiki apa saja, perlu dibeli apa saja. Cuma bedanya kalau peralatan yang gak cepat habis itu bahasnya pas rapat RENJA buat tahun berikutnya tapi kalau peralatan cepat habis kita rapatin setiap bulan sekal | analisis kebutuhan pengguna denagan kotak saran dan melihat kolom komentar di buku pengunjung, kemudian didata untuk dilaporkan kepada kepala kantor PUSTASIP saat rapat RENJA (rencana kerja). Kemudian ketika laporan tersebut sudah siap maka akan segera diserahkan ke BAPEDA (Badan Perencanaan Daerah) yang selanjutnya akan dirapatkan bersama Bupati. |
| c. | Bagaiman perencanaan pengolahan koleksi Perpustakaan Umum Kabupaten Rembang?  Apakah ada kendalanya? | pengolahan koleksi, pertama kita data dulu koleksi bukunya di buku induk di sini sudah pakai SLIM mbak, jadi tinggal diketik input saja, terus dikasih stempel kepemilikan, sama stempel inventaris, terus kita klasifikasi berdasarkan subjeknya. Kalau di sini kita pakai DDC sama UDC mbak.terus kita buat katalog, terus kita kasih kelengkapan buku seperti label buku, kartu buku, slip buku tanggal kembali, sama sampul. Terus yang terakhir penempatan di rak buku sesuai nomor klasifikasinya | kegiatan pencatatan mengenai informasi buku ke dalam buku induk secara manual dan menginput data pada aplikasi SLIM secara elektronik. Selanjutnya pemberian cap stempel kepemilikan dan stempel inventaris, pengklasifikasian buku sesuai subjek dengan menggunakan DDC dan UDC. Kemudian kegiatan pengkatalogisasian buku dan pemeberian kelengkapan buku dan penempatan buku pada rak buku sesuai dengan nomor klasifikasinya. |
| d. | Perencanaan Layanan dan Layanan Apa Saja yang dilaksanakan di Perpustakaan Umum Kabupaten Rembang? Siapa yang bertanggungjawab dalam pelayanan?Bagaimana jadwal buka perpustakaan? | perencanaan layanan perpustakaan tentunya dirapatkan dulu mbak. Sama kayak buat rencana kerja tahunan. Jadi kita rapat internal dulu lingkupnya seksi perpustakaan, terus Kasi sama satu staf perpustakaan rapat sama kepala kantor PUSTASIP dan kasi-kasi lainnya juga ikut rapat. Hasilnya itu ada SOP mbak. Kita punya SOP layanan saja untuk saat ini | perencanaan layanan terlebih dahulu didiskusikan melalui rapat internal lingkup seksi perpustakaan. Kasi Perpustakaan dan satu staf atau petugas perpustakaan melaporkan hasil rapat tersebut kepada kepala kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rembang melalui rapat bersama dengan semua kasi kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rembang. Hasil rapat tersebut yaitu berupa SOP layanan Perpustakaan Umum Kabupaten Rembang. |
| e. | Bagaimana Perencanaan Kegiatan Sosialisasi di Perpustakaan Umum Kabupaten Rembang?  Apa saja program-progam yang dijalankan perpustakaan? | sosialisasinya banyak mbak, ada perpustakaan keliling, pembinaan peprustakaan desa sama sekolah, pembagian brosur, ikut acara kabupaten misalnya pameran buku kemaren, lomba tingkat SD, SMP, SMA ,mbak. Terus pemberian hadiah ke pengunjung teraktif minjem buku sama terbaik untuk keterlamabatn pengembalian buku terkecil. | sosialisasi perpustakaan dilakukan dengan cara pemberian hadiah kepada pengunjung teraktif dalam peminjaman buku dan terbaik dalam prosentase keterlamabatan pengembalian buku terkecil. |
| f. | Sumber Daya Manusia di Perpustakaan Umum Kabupaten Rembang?Apakah latarbelakang pendidikan mereka? | di sini belum ada yang lulusan perpustakaan mbak, palingan kita dapat diklat sama pelatihan perpustakaan yang diadakan pemerintah mbak | sumber daya manusia di Perpustakaan Umum Kabupaten Rembang belum ada yang berlatarbelakang lulusan ilmu perpustakaan. Untuk menunjang jalannya kegiatan perpustakaan, petugas perpustakaan mengikuti diklat atau pelatihan tentang perpustakaan yang diadakan oleh pemerintah. |
| g. | Sumber Dana atau Anggaran yang digunakan untuk Pengelolaan Perpustakaan Umum Kabupaten Rembang? Dari mana sumber anggaran tersebut? | sumbernya ya dari APBD mbak | sumber anggaran atau pendanaan berasal dari APBD (Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah). |
| h. | Bagaimana implementasi kegiatan di Perpustakaan Umum Kabupaten Rembang? Apakah sudah berjalan dengan baik? | kalau kegiatan diperpustakaan belum berjalan sesuai rencana mbak. Misalnya nih bagian pengadaan buku saja belum maksimal. Jumlah judulnya sekarang hanya dua ribu lima ratusan berapa gitu mbak, gak ada sampai tiga ribu. Bagian pengolahan, kita masih kuwalahan kalau pengklasifikasian mbak, masih sering bingung. Terus tenaganya juga cuma sedikit terus bagian layanan, kalau layanan sudah lumaayn mbak, paling pas layaanan referensi kita masih keteteran. Satu lagi mbak, mobil buat perpustakaan keliling masih kurang, kita cuma punya satu unit | kendala mengenai pelaksanaan kegiatan perpustakaan. Seperti halnya pengadaan buku dan pengklasifikasian buku yang belum maksimal. Layanan perpustakaan bagian layanan literatur belum dapat berjalan lancar dikarenakan referensi yang digunakan belum dapat memenuhi kebutuhan pengunjung. |
| 2. | Bagaimana pengorganisasian di Perpustakaan Umum Kabupaten Rembang | di peprustakaan sudah ada struktur organisasinya, pembagian kerja ya sesuai itu mbak tapi belum ada pengisin jabatannya. Maksudnya itu siapa aja yang di bagian urusan pengadaan, terus di bagian urusan promosi itu siapa aja, itu belum ada mbak. Kita kekurangn petugas mbak, terus belum ada yang benar-benar pustakawan, jadi kita ngerjain tugasnya ya sama-sama | belum ada pengisian jabatan di setiap bagian urusan karena terkendala sumber daya manusia. |
| 3. | Bagaimana kegiatan Staffing di Perpustakaan Umum Kabupaten Rembang. Apakah sudah ada pengisian jabatan? | Gak tau mbak. | .- |
| 4. | Bagaimana kepemimpinan Kasi Perpustakaan Umum Kabupaten Rembang. Bagaimana Kasi dalam memimpin perpustakaan?gaya kepemimpinan seperti apa yang digunakan? | ini menurut saya ya mbak, Pak Haris itu jadi pimpinan baik, orangnya ramah, kalau saya ada kesulitan dibantu sama Beliau. Kalau memimpin rapat juga orangnya tegas tapi gak galak mbak, jadi suasanya enggak tegang | sebagai Kasi perpustakaan, Beliau sering membantu bawahan ketika ada kesulitan dalam pelaksanaan pengelolaan perpustakaan. Kasi perpustakaan bersikap tegas dan hangat kepada pegawai sehingga suasana rapat menjadi kondusif. |
| 5. | Komunikasi yang Berlangsung di Perpustakaan Umum Kabupaten Rembang? | komunikasi itu gimana ya mbak, kalau menurut saya komunikasi lancar-lancar saja, Pak Haris ngasih arahan ke kita, terus kadang kita juga ngasih masukan ke Pak Haris gitu sih mbak | Komunikasi tersebut dalam bentuk arahan dari Kasi perpustakaan kepada bawahan. Selain itu bawahan atau staf perpustakaan juga memberikan masukan kepada atasan atau Kasi perpustakaan. |
| 6. | Pemberian Motivasi Pimpinan ke Bawahan di Perpustakaan Umum Kabupaten Rembang? | biasanya Pak Haris ngasih pujian mbak kalau kinerja kita bagus, terus yang jadi motivasi saya buat bagus dalam kinerja itu biasa mbak soal gaji. Kalau kinerja saya bagus kan angka kredit saya juga nambah terus itu berpengaruh pada tunjangan gaji | pimpinan memberikan pujian atas kinerja staf yang baik. Selain itu motivasi secara materil (gaji atau tunjangan) juga berpengaruh pada kinerja staf. |
| 7. | Bagaimana kegaiatan Pengawasan yang dilakukan di Perpustakaan Umum Kabupaten Rembang.? Siapa yang melakukan pengawasan? Bagaimana cara mengevaluasi kegiatan staf perpustakaan? | Ada mbak, kalau ada masalah biasanya sih ngobrol biasa mbak, ngobrol ringan, terus kalau secara resmi sih pakai cek absen tiap bulan, itu kan dilaporkan ke atasan, apa lagi petugas perpustakaan kan uda PNS semua, jadi lebih tertib. Terus ada buku kerja harian juga mbak. Jadi setiap hari kita nyatet kegiatan yang kita lakukan | pengawasan dilakukan dengan metode kontrol administrasi yaitu pengecekan absensi yang dilakukan setiap bulan sekali oleh atasan dan menggunakan buku kerja harian sebagai sarana untuk menilai kinerja petugas dalam melaksanakan tugas harian |
| B. | **Kendala dalam Manajemen Perpustakaan Umum di Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rembang** |  |  |
| 1. | Apakah ada kendala yang berkaitan dengan Sumber Daya Manusia dalam manajemen Perpustakaan Umum Kabupaten Rembang?Jika ada kendalanya seperti apa?Bagaimana upaya yang dilakukan oleh Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rembang dalam mengatasinya? | Kendalanya ya karena jumlah satf di perpustakaan sini masih sedikit terus belum ada pustakawan. Di sini gelarnya beda-beda mbak. Saya saja sarjana komputer, Pak Aris, sebagai Kasi di sini gelarnya sarjana teknik. Terus staf lainnnya ada yang lulusan SMA tapi sudah PNS mbak, jadi di bagian seksi perpustakaan ada sembilan pegawai atau satf mbak sudah PNS semua tapi tidak ada lulusan perpustakaan | kendala yang dihadapi adalah latar belakang pendidikan sumber daya manusia di seksi perpustakaaan yang belum ada lulusan perpustakaan. Semua staf memliki latarbelakang pendidikan yang berbeda-beda. |
| 2. | Apakah ada kendala yang berkaitan dengan Anggaran dalam manajemen Perpustakaan Umum Kabupaten Rembang?Jika ada kendalanya seperti apa?Bagaimana upaya yang dilakukan oleh Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rembang dalam mengatasinya? | Anggarannya baik-baik saja. | Tidak ada kendala yang berarti. |
| 3. | Apakah ada kendala yang berkaitan dengan Sarana Prasarana dalam manajemen Perpustakaan Umum Kabupaten Rembang?Jika ada kendalanya seperti apa?Bagaimana upaya yang dilakukan oleh Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rembang dalam mengatasinya? | Iya ada mbak, kendalanya itu belum ada ruangan antar bagian, ya bisa dilihat sendiri kan mbak, ruangannya sempit. Kalau sarana sama prasarananya menurut saya sih belum ada, soalnya lengkap sih mbak. Sudah ada rak buku, kursi meja baca, komputer 20 buah, terus ada OPAC, rak penitipan barang, rak majalah , rak buku anak, rak display buku baru, papan pengumuman | sarana dan prasarana sudah dapat dikatakan lengkap. |

Informan 3: Suprapti

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No | Pertanyaan | Jawaban | Interpretasi |
| A | **Manajemen Perpustakaan di Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rembang** |  |  |
| 1 | *Planning* (Perencanaan) |  |  |
| a. | Apa tujuan dari pembentukan Perpustakaan Umum kabupaten Rembang?Adakah landasan hukumnya? | tujuan dari kantor PUSTASIP Kabupaten Rembang itu kan mendukung program-program pemerintah dalam hal perpustakaan dan kearsipan, caranya dengan pembuatan visi dan misi perpustakaan. Terus visi misi itu harus sesuai dengan tujuan Kabupaten Rembang ya mbak | mendukung program pemerintah Kabupaten Rembang dalam bidang perpustakaan dan kearsipan dengan merumuskan visi dan misi Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rembang. |
| b. | Bagaimana perencanaa pengadaan koleksi dan sarana prasarana Perpustakaan Umum Kabupaten Rembang? | kalau prosesnya saya kurang paham mbak, saya tidak ikut rapat, biasanya mbak Dinar yang wakilin dari staf perpustakaan sama Pak Haris. Kalau proses sebelum rapatnya saya tahu, soalnya saya ikut prosesnya. Pertama itu analisis kebutuhan pemustaka dulu mbak. Kita data buku apa saja yang sering dibaca, dipinjam, sama kita cek kotak saran sama kolom komentar dibuku tamu | rapat rencana kerja dihadiri oleh Kasi Perpustakaan dan salah satu staf perpustakaan saja. |
| c. | Bagaiman perencanaan pengolahan koleksi Perpustakaan Umum Kabupaten Rembang?  Apakah ada kendalanya? | setelah buku datang kita input data di SLIM kemudian dibubuhi stempel, setelah itu masuk proses klasifikasi ,katalogisasi, tterus kita beri label buku, kantong buku,kartu buku sama sampul buku | ketika buku atau bahan pustaka datang, maka kegiatan yang dilakukan yaitu menginput buku tersebut pada aplikasi SLIM kemudian pemberian cap stempel pada buku. Selanjutnya yaitu proses penomoran buku atau klasifikasi. Setelah itu pengkatalogisasian buku dan pemberian label buku, kantong buku, kartu buku dan sampul buku. |
| d. | Perencanaan Layanan dan Layanan Apa Saja yang dilaksanakan di Perpustakaan Umum Kabupaten Rembang? Siapa yang bertanggungjawab dalam pelayanan?Bagaimana jadwal buka perpustakaan? | layanannya ada banyak mbak, diantaranya yaitu layanan anak, layanan keanggotan, peminjaman, ada sekitar 10 lebih jenis layanannya. Di SOP sudah ada mbak | bahwa layanan Perpustakaan Kabupaten Rembang sudah ada dalam bentuk SOP layanan perpustakaan. |
| e. | Bagaimana Perencanaan Kegiatan Sosialisasi di Perpustakaan Umum Kabupaten Rembang?  Apa saja program-progam yang dijalankan perpustakaan? | kegiatannya ada banyak mbak diantaramnya itu ada promosi lewat brosur, terus perpustakaan keliling, ada lomba-lomba di sekolah-sekolah, pembinaan perpustakaan desa, sekolah, ada juga pelatihan untuk masyarakat umum seperti pelatihan komputer, ihak sini juga ikut acara kabupaten seperti Rembang Expo, Pameran Buku Rembang, dan lain-lain | kegiatan sosialisasi perpustakaan dilakuakn dengan promosi melalui pemberian brosur, pengoperasian perpustakaan keliling, lomba-lomba di sekolah, pembinaan perpustakaan desa, perpustakaan sekolah, pelatihan komputer untuk masyarakat umum, mengikuti acara kabupaten seperti acara Rembang *Expo* dan Pameran Buku Rembang. |
| f. | Sumber Daya Manusia di Perpustakaan Umum Kabupaten Rembang?Apakah latarbelakang pendidikan mereka? | petugas Perpustakaan Umum Kabupaten Rembang ada sembilan mbak, belum ada yang lulusan perpustakaan. Satu kasi perpustakaan dan delapan bawahan | petugas perpustakaan ada sembilan orang yaitu terdiri dari satu kasi dan delapan bawahan. |
| g. | Sumber Dana atau Anggaran yang digunakan untuk Pengelolaan Perpustakaan Umum Kabupaten Rembang? Dari mana sumber anggaran tersebut? | anggarannya dari APBD mbak, kemudian saya kan sebagi bendahara setiap bulan laporan ke Pak Haris untuk pelaporan penggunaan dana | anggaran perpustakaan berasal dari APBD (Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah) dan pertanggungjawaban mengenai pemakaian anggaran dilakukan oleh bendahara perpustakaan yang kemudian dilaporkan ke kepala seksi perpustakaan |
| h. | Bagaimana implementasi kegiatan di Perpustakaan Umum Kabupaten Rembang? Apakah sudah berjalan dengan baik? | Kurang tau mbak, | - |
| 2. | Bagaimana pengorganisasian di Perpustakaan Umum Kabupaten Rembang | Apa ya mbak, saya kurang paham. Tanya ke Kasi saja. | - |
| 3. | Bagaimana kegiatan Staffing di Perpustakaan Umum Kabupaten Rembang. Apakah sudah ada pengisian jabatan? | belum ada pengisian jabatan mbak, itu cuma pembagian kerja apa saja kegiatan pengelolaan perpustakaan | struktur organisasi perpustakaan merupakan penjabaran kegiatan yang ada di Perpustakaan Umum Kabupaten Rembang dan belum ada pengisian jabatan secara formal sesuai struktur organisasi |
| 4. | Bagaimana kepemimpinan Kasi Perpustakaan Umum Kabupaten Rembang. Bagaimana Kasi dalam memimpin perpustakaan?gaya kepemimpinan seperti apa yang digunakan? | Pak Haris orangnya baik, ramah, tidak semena-mena kalau memimpin. Kalau ada persoalan lebih suka musyawarah sama kita mbak | dalam kepemimpinannya, Kasi perpustakaan lebih mengutamakan musyawarah dengan bawahan dalam menghadapi suatu permasalahan |
| 5. | Komunikasi yang Berlangsung di Perpustakaan Umum Kabupaten Rembang? | kalau di sini mbak, komunikasinya ya dari atasan ke bawahan misalnya dalam bentuk arahan, terus komunikasi antar staf mbak untuk koordinasi pekerjaan. Kadang juga sebagai bawahan, kita memberi masukan , pendapat ke Pak Haris selaku Kasi perpustakaan. Sarana komunikasinya lewat rapat mbak, kadang juga tidak harus nunggu rapat mbak. Terus kadang juga saya ngobrol sama staf yang ada di bagian seksi lain seperti TU mbak | komunikasi terjadi antara bawahan dengan bawahan atau staf dengan staf untuk mengkoordinasi pekerjaan di perpustakaan. Selain itu komunikasi juga terjadi dari bawahan ke atasan yaitu berupa masukan dan pendapat. Sedangkan sarana komuikasinya melalui rapat dan komunikasi langsung tanpa harus menuggu rapat. Selain itu informan juga menambahkan bahwa komunikasi juga berlangsung di luar struktur organisasi, seperti staf seksi perpustakaan dengan staf seksi TU. |
| 6. | Pemberian Motivasi Pimpinan ke Bawahan di Perpustakaan Umum Kabupaten Rembang? | yang jadi motivasi dalam bekerja selain karena ini memang tugas saya, itu soal kesejahteraan mbak. Hubungannya dengan gaji. Kalau kinerja saya baik kan itu bisa jadi tambahan buat tunjangan saya gitu mbak | informan lain bahwa motivasi dalam bekerja yaitu mengenai kesejahteraan yang berhubungan dengan gaji atau tunjangan. |
| 7. | Bagaimana kegaiatan Pengawasan yang dilakukan di Perpustakaan Umum Kabupaten Rembang.? Siapa yang melakukan pengawasan? Bagaimana cara mengevaluasi kegiatan staf perpustakaan? | gini mbak, di perpustakaan sini kan pegawainya ada yang PNS dan honorer jadi pengawasannya berbeda-beda mbak. Kalau PNS kita pakai acuan baku sesuai SKP (Sasaran Kerja Pegawai) lah itu ada beberapa kriteria banyak banget mbak. Ada nilai prilaku juga mbak, termasuk administrasi absensi pegawai, kedisplinan pegawai. Untuk penilaian SKP itu setahun sekali, yang nilai berarti kepala kantor terus kadang juga dari inspektorat mbak. Kalau untuk yang nonPNS itu sama mbak, pakai buku harian kerja, sama absensi tidak pakai SKP kemudian yang menilai dari kepala seksi perpustakaan kemudian dilaporkan ke kepala kantor | Untuk petugas yang PNS penilaian kerja dengan menggunakan buku harian kerja dan absensi yang kemudian akan diproses sesuai dengan SKP (Sasaran Kerja Pegawai). Penilaian kinerja dilaksanakan satu tahun sekali oleh kepala kantor perpustakaan. Inspektorat di Kabupaten Rembang juga bertugas dalam melakukan pengawasan atau penilaian, namun hanya pada waktu yang sudah ditentukan.Ppetugas perpustakaan yang belum PNS sistem pengawasannya sama yaitu dengan menggunakan buku harian kerja dan daftar absensi pegawai yang akan ditinjau oleh Kasi perpustakaan untuk selanjutnya dilaporkan ke kepala kantor perpustakaan. |
| B. | **Kendala dalam Manajemen Perpustakaan Umum di Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rembang** |  |  |
| 1. | Apakah ada kendala yang berkaitan dengan Sumber Daya Manusia dalam manajemen Perpustakaan Umum Kabupaten Rembang?Jika ada kendalanya seperti apa?Bagaimana upaya yang dilakukan oleh Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rembang dalam mengatasinya? | Di bagian perpustakaan, masih kekurangan pegawai mbak. Di sini ada sembilan pegawai, satu Kasi sama delapan staf. Tentu saja pengelolaanya jadi keteteran lah mbak, koleksinya sekarang makin banyak, terus pegawainya masih tetap. Paling dibantu sama adek-adek yang magang di sini. Sama satu lagi kendalanya itu belum ada pegawai tetap yang lulusan murni perpustakaan, memang sih mbak kita dibantu sama adek-adek magang yang kuliahnya ambil jurusan perpustakaan, terus kalau sudah lulus kerja di perpustakaan tapi gak bertahan lama mbak, soalnya gaijnya masih sedikit mbak di sini. InsyaAllah tahun ini ada kuota CPNS pustakawan mbak, phak perpustakaan sedang mengusahakan agar ada perekrutan pegawai peprustakaan | pengelola perpustakaan yang masih sedikit sementara koleksinya semakin bertambah. Kegiatan pengelolaan perpustakaan dibantu oleh mahasiswa yang sedang parktik magang. Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rembang sedang mengusahakan adanya peraturan mengenai pengadaan sumber daya manusia perpustakaan di lingkungan Kabupaten Rembang dalam bentuk peraturan daerah yang masih dalam proses perencanaan. |
| 2. | Apakah ada kendala yang berkaitan dengan Anggaran dalam manajemen Perpustakaan Umum Kabupaten Rembang?Jika ada kendalanya seperti apa?Bagaimana upaya yang dilakukan oleh Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rembang dalam mengatasinya? | Biasanya kalau kita megajukan anggaran kegiaatn perpustakaan, misalnya ada kegiatan acara promosi perpustakaan ditanggapi dengan baik oleh pemerintah daerah. Misalnya rencana renovasi gedung perpustakaan berdasarkan kebijakan anggaran daerah | anggaran perpustakaan sudah tergantung pada anggaran daerah. Seksi perpustakaan mengajukan anggaran ke Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rembang yang kemudian diproses oleh pemerintah daerah berdasarkan kebijakan daerah masing-masing. Rencana renovasi gedung perpustakaan juga melalui tahap pengajuan dana sedangkan proses pembangunannya menyesuaikan dengan kebijakan daerah |
| 3. | Apakah ada kendala yang berkaitan dengan Sarana Prasarana dalam manajemen Perpustakaan Umum Kabupaten Rembang?Jika ada kendalanya seperti apa?Bagaimana upaya yang dilakukan oleh Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rembang dalam mengatasinya? | Lengakap mbak. | - |

Informan 4: Sugiarti

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No | Pertanyaan | Jawaban | Interpretasi |
| A | **Manajemen Perpustakaan di Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rembang** |  |  |
| 1 | *Planning* (Perencanaan) |  |  |
| a. | Apa tujuan dari pembentukan Perpustakaan Umum kabupaten Rembang?Adakah landasan hukumnya? | kalau tujuan dari seksi perpustakaan itu melaksanakan visi sama misi Kantor PUSTASIP, seksi perpustakaan gak punya visi sama misi sendiri tapi masih menginduk kantor. Terus visi sama misi kantor PUSTASIP itu sesuai dengan PERDA Kabupaten Rembang mbak. Program-programnya itu harus sejalan dengan program Kabupaten Rembang mbak | visi dan misi pada seksi Perpustakaan Umum Kabupaten Rembang masih menginduk dengan Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rembang. |
| b. | Bagaimana perencanaa pengadaan koleksi dan sarana prasarana Perpustakaan Umum Kabupaten Rembang? | wah prosesnya panjang mbak. Pokonya kita rapat dulu soal RENJA tahun depan. Rapatnya itu sama kepala kantor, terus kepala seksi perpustakaan, kearsipan, TU, bina PUSTASIP sama perseksi bawa satu staf. Hasil rapat itu kan berupa kayak laporan gitu mbak. Rencana kerja ada anggarannya juga terus diserahkan ke BAPEDA biar dirapatkan sama Bupati. Udah mbak, tinggal nunggu keputusan Bupati | laporan rencana kerja akan diserahkan kepada BAPEDA untuk dirapatkan bersama Bupati beserta jajarannya. |
| c. | Bagaiman perencanaan pengolahan koleksi Perpustakaan Umum Kabupaten Rembang?Apakah ada kendalanya? | pertamam tentunya inventarisasi buku mbak, kita catat di buku induknya secara manual juga sama yng elektronik soalnya kita sudah pakai SLIM mbak, terus distempel, diklasifikasi,sesuai subjeknya, terus buat katalog sama kelengkapannya seperti label buku, slip buku kembali,kantong buku, kartu buku, sampul buku. Terus tinggal ditaruh dirak buku | kegiatan pertama yang dilakukan dalam pengolahan buku yaitu mencatat identitas buku secara manual pada buku induk dan secara elektronik pada SLIM. Kemudian pemberian stempel, pemberian nomor buku atau mengklasifikasi buku sesuai subjeknya, selanjutnya pembuatan katalog dan pemberian kelengkapan buku seperti label buku, slip buku peminjaman dan pengembalian, kantong buku, kartu buku, sampul buku dan yang terakhir adalah kegiatan penjajaran buku pada rak buku. |
| d. | Perencanaan Layanan dan Layanan Apa Saja yang dilaksanakan di Perpustakaan Umum Kabupaten Rembang? Siapa yang bertanggungjawab dalam pelayanan?Bagaimana jadwal buka perpustakaan? | kita punya SOP pelayanan mbak, ada banyak layanan yang disediakan di SOP nya sudah tertulis. Itu ada dasar hukumnya kalau gak salah Perbup nomor 67 tahun 2008 Ada layanan keanggotaan, layanan peminjaman dan lain-lain mbak, nanti mbak baca sendiri. Terus yang bertugas di layanan itu semua petugas mbak belum ada pembagian kerjanya | layanan Perpustakaan Kabupaten Rembang berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 67 Tahun 2008 yang dikemudian dituangkan dalam bentuk SOP (*Standar Operating Procedure*). Sedangkan yang bertugas di bagian layanan yaitu semua petugas atau staf karena di seksi perpustakaan. |
| e. | Bagaimana Perencanaan Kegiatan Sosialisasi di Perpustakaan Umum Kabupaten Rembang?  Apa saja program-progam yang dijalankan perpustakaan? | kemaren ikut Rembang Expo mbak sama Pameran Buku Rembang. Kegaiatnnya itu sekali dalam setahun, terus rencana kedepan ini ada pelatihan komputer buat masyarakat umum, pihak perpustakaan kerjasam dnegan telkomsel | Kegaiatan Rembang *Expo* dan Pameran Buku Rembang dilakukan satu kali dalam setahun. Kemudian untuk kegiatan pelatihan komputer dilaksanakan atas kerja sama dengan pihak telkomsel |
| f. | Sumber Daya Manusia di Perpustakaan Umum Kabupaten Rembang?Apakah latarbelakang pendidikan mereka? | sumber daya manusianya belum maksimal mbak, cuma ada sembilan orang kok mbak. Belum ada yang pustakawan. Kita Cuma dapat diklat sam pelatihan saja biar bisa ngolah perpustakaan | sumber daya manusia perpustakan belum ada yang lulusan pustakawan atau ilmu perpustakaan. Sejauh untuk menjalankan kegaiatan pengolahan perpustakaan, petugas mendapatkan diklat dan pelatihan. |
| g. | Sumber Dana atau Anggaran yang digunakan untuk Pengelolaan Perpustakaan Umum Kabupaten Rembang? Dari mana sumber anggaran tersebut? | sumbernya cuma dari APBD mbak, tapi sejauh ini lancar-lancar saja mbak kalau masalah pendanaan | sumber anggaran berasal dari APBD dan tidak ada kendala yang berarti dalam pendanaan |
| h. | Bagaimana implementasi kegiatan di Perpustakaan Umum Kabupaten Rembang? Apakah sudah berjalan dengan baik? | Kurang jelas mbak. | - |
| 2. | Bagaimana pengorganisasian di Perpustakaan Umum Kabupaten Rembang | belum ada pengisian petugasnya mbak, kita kerjanya sama-sama | belum ada pengisian jabatan, sehingga pengelolaan perpustakaan dilakukan secara bersama-sama |
| 3. | Bagaimana kegiatan Staffing di Perpustakaan Umum Kabupaten Rembang. Apakah sudah ada pengisian jabatan? | jelas belum ada pengsisian jabatan mbak, petugasnya aja masih kurang | Perpustakaan Umum Kabupaten Rembang belum melakukan *staffing* sesuai struktur organisasi karena terkendala sumber daya manusia. |
| 4. | Bagaimana kepemimpinan Kasi Perpustakaan Umum Kabupaten Rembang. Bagaimana Kasi dalam memimpin perpustakaan?gaya kepemimpinan seperti apa yang digunakan? | sejauh ini ya mbak, menurutku Pak Haris itu orangnya santai, enggak galak. Suka ngajak diskusi sama bawahan, terus mau dengerin pendapat bawahan, jadi bawahan lebih dihargai | sebagai pimpinan perpustakaan, Kasi perpustakaan sering mengajak diskusi bersama bawahan dan bersedia mendengarkan pendapat bawahan sehingga mereka merasa lebih dihargai. |
| 5. | Komunikasi yang Berlangsung di Perpustakaan Umum Kabupaten Rembang? | komunikasinya sejauh ini paling dari atasan ke bawahan lewat rapat, juga pas lagi ngobrol biasa, gak harus nunggu rapat mbak, antar bawahan mbak, terus juga kita ngasih arahan ke atasan | komunikasi terjadi dari atasan ke bawahan melaui rapat dan arahan langsung ketika diskusi. Selain itu komunikasi juga terjalin antara bawahan dengan bawahan dan dari bawahan kepada atasan. |
| 6. | Pemberian Motivasi Pimpinan ke Bawahan di Perpustakaan Umum Kabupaten Rembang? | motivasi saya bekerja itu ya karena gaji mbak. Kalau kerja saya bagus kan tambahan buat angka kredit saya pas penilaian kerja akhir tahun | menjadikan gaji sebagai motivasi dalam bekerja. |
| 7. | Bagaimana kegaiatan Pengawasan yang dilakukan di Perpustakaan Umum Kabupaten Rembang.? Siapa yang melakukan pengawasan? Bagaimana cara mengevaluasi kegiatan staf perpustakaan? | Kalau pengawasan di sini pakai absensi pegawai mbak, terus juga pakai buku kerja harian. Di sini setiap hari petugas nulis apa saja dikerjakan, kan kita punya target pertahun. Jadi kita ada target sesuai dengan RENJA (Rencana Kerja) yang uda disahkan Bupati. Setiap hari kita nulis di buku kerja harian terus satu bulan sekali di periksa sama atasan mbak, lah dari buku harian kerja itu masuk SKP habis itu ada penilaian kerja | pencatatan kerja pada buku kerja harian bertujuan agar atasan mengetahu kinerja petugas perpustakaan sesuai dengan RENJA (Rencana Kerja) yang sudah disahkan oleh Bupati. Kemudian buku kerja harian tersebut menjadi acuan dalam SKP (Sasaran Kerja Pegawai) yang selanjutnya akan dijadikan dasar penilaian kerja untuk PNS |
| B. | **Kendala dalam Manajemen Perpustakaan Umum di Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rembang** |  |  |
| 1. | Apakah ada kendala yang berkaitan dengan Sumber Daya Manusia dalam manajemen Perpustakaan Umum Kabupaten Rembang?Jika ada kendalanya seperti apa?Bagaimana upaya yang dilakukan oleh Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rembang dalam mengatasinya? | Petugasnya sedikit. | Petugasnya sedikt. |
| 2. | Apakah ada kendala yang berkaitan dengan Anggaran dalam manajemen Perpustakaan Umum Kabupaten Rembang?Jika ada kendalanya seperti apa?Bagaimana upaya yang dilakukan oleh Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rembang dalam mengatasinya? | Sejauh ini menurut saya belum , anggaran pengelolaan perpustakaan kan sudah wewenang dari atas mbak | anggaran perpustakaan untuk kegiatan pengelolaan peprustakaan sudah menjadi tanggung jawab daerah. |
| 3. | Apakah ada kendala yang berkaitan dengan Sarana Prasarana dalam manajemen Perpustakaan Umum Kabupaten Rembang?Jika ada kendalanya seperti apa?Bagaimana upaya yang dilakukan oleh Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rembang dalam mengatasinya? | Sarana dan prasarana untuk perpustakaan sudah lumayan lengkap mbak. Belum ada kendala yang berarti. Palingan kendalanya itu pembagian ruang-ruang masih sempit. Gedungnya juga sempit | bahwa untuk sarana dan prasarana perpustakaan belum menemukan adanya kendala yang berarti. Bisa dikatakan untuk sarana dan prasarananya sudah bagus. Kendala yang dirasakan yaitu mengenai luas gedung perpustakaan yang kurang luas sehingga berdampak pada pembagian ruang yang tidak maksimal atau sempit. |

**Lampiran 6**



****

Layanan Komputer dan Ruang TamuWifi Corner dan Layanan Anak

****

Ruang Baca Ruang Pengolahan Koleksi



****

Buku Pengunjung Perpustakaan Proses Pengolahan Koleksi



Rak Surat Kabar Rak Majalah



*Locker* atau Rak Penitipan Barang Rak Katalog Manual



Ruang Kasi Perpustakaan Umum Kab.Rembang *Inpu* data ke aplikasi SLIM

**Lampiran 7**

**PROFIL INFORMAN KANTOR PERPUSTAKAAN DAN ARSIP KABUPATEN REMBANG**

1. Nama : Yazid Haris Khoiron, ST

Tempat tanggal lahir : Rembang, 14 November 1976

Umur : 40 Tahun

Alamat : Perum Griya Utama Permai A26 Kabongan Kidul

Jabatan : Kasi Perpustakaan

No. Telp/Hp : 082136861518

Email : mas\_caik@yahoo.com

1. Nama : Dinar Wikantini, S.Kom

Tempat tanggal lahir : Rembang, 29 Juli 1986

Umur : 30 Tahun

Alamat : Desa Sawahan RT 02 RW 02 Rembang

Jabatan : Staf Seksi Perpustakaan Umum Kabupaten Rembang

No. Telp/Hp : 085786926460

Email : dinarwikantini@gmail.com

1. Nama : Suprapti

Tempat tanggal lahir : Rembang, 16 Juni 1979

Umur : 37 Tahun

Alamat : Kabongan Kidul RT 02 RW 02 Rembang

Jabatan : Staf Seksi Perpustakaan Umum Kabupaten Rembang

No. Telp/Hp : 081326096048

Email : -

1. Nama : Sugiarti

Tempat tanggal lahir : Rembang, 25 April 1984

Umur : 32 Tahun

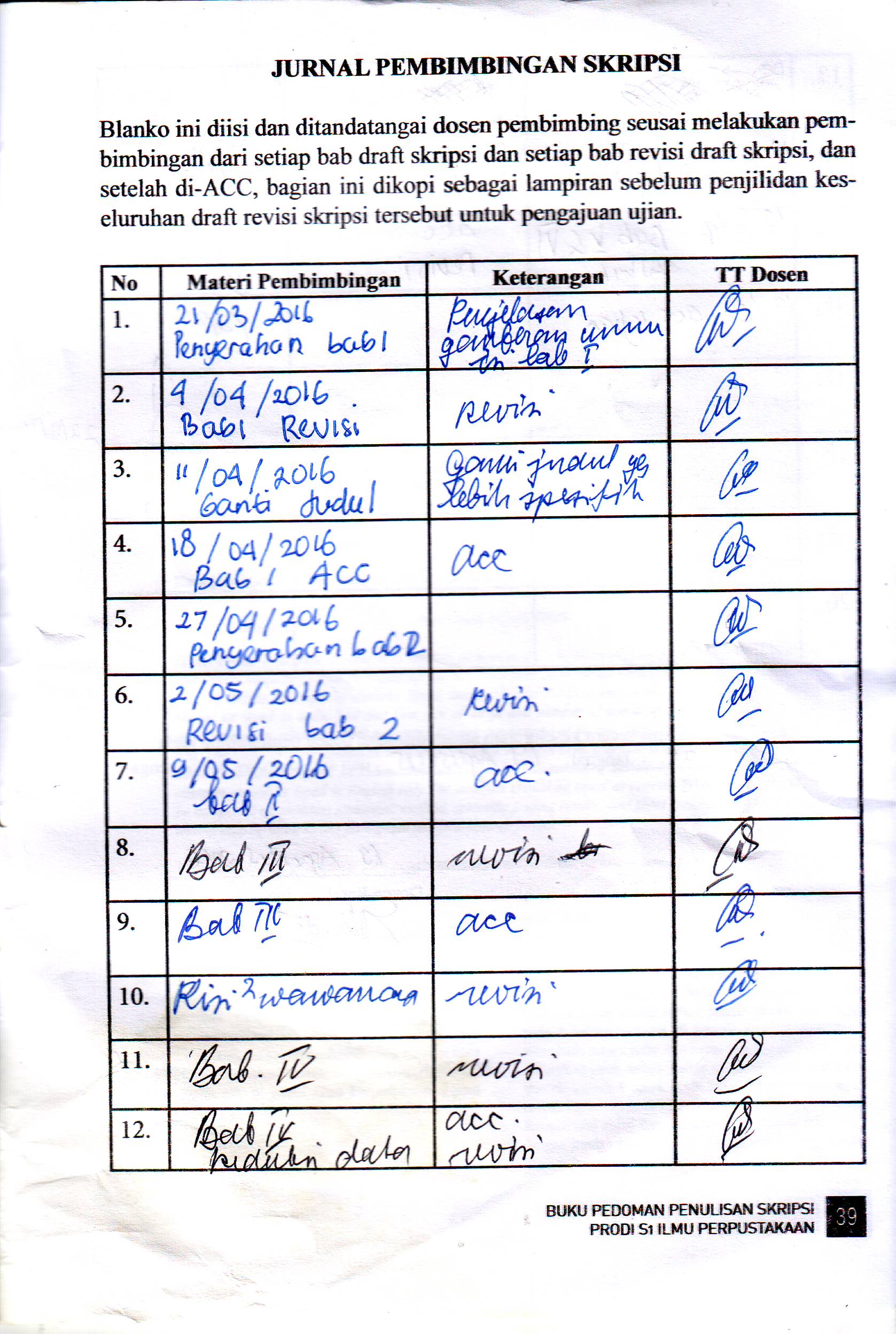
Alamat : Tasik Agung RT 01 RW 02 Rembang

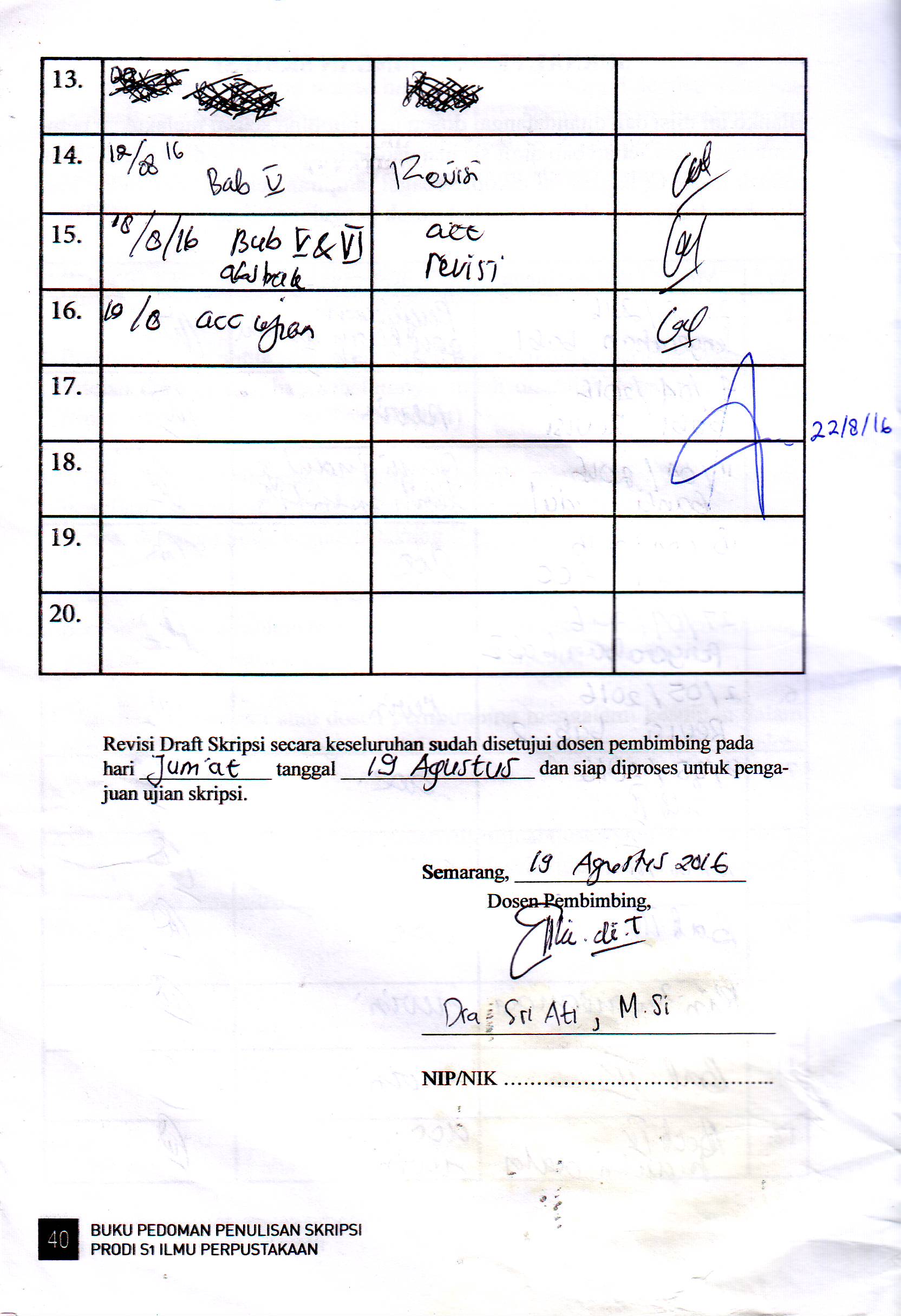
Jabatan : Staf seksi Bina Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rembang

No. Telp/Hp : 085226546974

Email : [sugiarti25@gmail.com](mailto:sugiarti25@gmail.com)

**Lampiran 8**

****

****