



PEMBERDAYAAN PERPUSTAKAAN BALAI PENGEMBANGAN
TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI PENDIDIKAN
DINAS PENDIDIKAN PROVINSI JAWA TENGAH

Skripsi

Dibuat sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan
Program Teknologi Pendidikan

oleh

Imam Fajari

1102408017

FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
2013

PERSETUJUAN PEMBIMBING

Skripsi dengan judul “Pemberdayaan Perpustakaan Balai Pengembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Tengah” telah disetujui oleh pembimbing untuk diajukan ke sidang panitia ujian skripsi Jurusan Kurikulum dan Teknologi Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Semarang pada:

Hari : Jum'at

Tanggal : 15 Maret 2013

Semarang, 15 Maret 2013

Pembimbing I

Pembimbing II

Dra. Nurussaadah, M.Si
NIP. 19561109 198503 2 003

Drs. Haryanto
NIP. 19550515 198403 1 002

Mengetahui,
Ketua Jurusan Kurikulum dan Teknologi Pendidikan

Dra. Nurussa'adah, M.Si
NIP. 19561109 198503 2 003

PENGESAHAN

Skripsi yang berjudul:

“Pemberdayaan Perpustakaan Balai Pengembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Tengah”

Disusun oleh

Nama Mahasiswa : Imam Fajari

NIM : 1102408017

Telah dipertahankan di hadapan sidang Panitia Ujian Skripsi Jurusan Kurikulum dan Teknologi Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Semarang Pada:

Hari : Jum'at

Tanggal : 15 Maret 2013

Ketua Panitia Ujian Sekretaris

Drs. Hardjono, M.Pd
NIP. 19510801 197903 1 007

Heri Triluqman Budisantoso, S.Pd
NIP. 19820114 200501 1 001

Penguji Utama

Dra. Istyarini, M.Pd
NIP. 19591122 198503 2 001

Anggota Penguji /
Dosen Pembimbing I

Anggota Penguji /
Dosen Pembimbing II

Dra. Nurussaadah, M.Si
NIP. 19561109 198503 2 003

Drs. Haryanto
NIP. 19550515 198403 1 002

PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Saya menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa skripsi saya yang berjudul “Pemberdayaan Perpustakaan Balai Pengembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Tengah” disusun berdasarkan hasil penelitian saya dengan arahan dosen pembimbing. Sumber informasi atau kutipan yang berasal atau yang dikutip dari karya yang diterbitkan telah disebutkan dalam teks dan dicantumkan dalam Daftar pustaka di bagian akhir skripsi ini. Skripsi ini belum pernah diajukan untuk memperoleh gelar sarjana dalam program sejenis di perguruan tinggi manapun.

Semarang, 15 Maret 2013



MOTTO DAN PERSEMBAHAN

Motto :

- Berusahalah untuk tidak menjadi manusia yang berhasil, tapi berusahalah menjadi manusia yang berguna (Einsten)
- Manisnya keberhasilan akan menghapus pahitnya kesabaran, nikmatnya beroleh kemenangan akan menghilangkan letihnya perjuangan, menuntaskan pekerjaan dengan baik akan melenyapkan lelahnya jerih payah. *(Dr. Aidh bin Abdullah Al-Qarni)*

Persembahan :

Skripsi ini tidak akan terlaksana jika tidak mendapat dukungan dari orang-orang di dekat saya serta berkah Allah SWT. Maka dari itu saya ucapkan terima kasih kepada:

- 1) Orang tua saya yang telah memberikan dukungan serta do'anya
- 2) Bapak ibu dosen, terimakasih bekal ilmu yang telah diberikan
- 3) Teman-teman jurusan Teknologi Pendidikan pada umumnya dan angkatan 2008 pada khususnya, terimakasih atas bantuannya selama ini.
- 4) Serta pihak-pihak lain yang mendukung saya dan tidak dapat saya sebutkan satu persatu.

KATA PENGANTAR

Segala puji syukur kepada Allah SWT atas kelimpahan karunia dan kesehatan yang diberikan kepada penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi berjudul “Pemberdayaan Perpustakaan Balai Pengembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Tengah”.

Skripsi ini dibuat guna memenuhi persyaratan untuk mencapai gelar Sarjana Pendidikan pada Universitas Negeri Semarang. Penulis menyadari bahwa dalam pembuatan skripsi ini banyak kekurangan dan tidak akan selesai dengan lancar tanpa ada bantuan dan dukungan dari berbagai pihak khususnya dosen pembimbing dan juga orang tua.

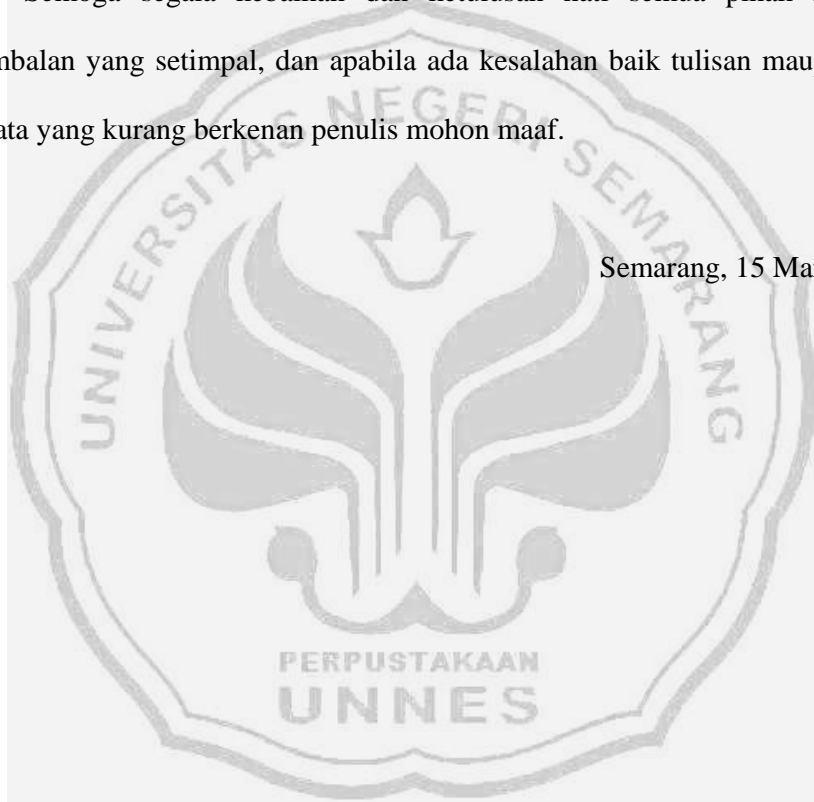
Sebagai rasa terima kasih dan juga syukur saya atas selesainya skripsi ini, kiranya tidak berlebihan jika penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Prof. Dr. H. Sudjiono Sastroadmodjo M.Si, Rektor Universitas Negeri Semarang, yang telah memberikan kesempatan kepada peneliti untuk menempuh studi di Universitas Negeri Semarang.
2. Drs. Hardjono, M.Pd, Dekan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Semarang, yang telah memberikan ijin penelitian.
3. Dra. Nurussa'adah, M.Si, Ketua Jurusan Teknologi Pendidikan Universitas Negeri Semarang, yang telah memberikan kemudahan dalam pembuatan skripsi ini.
4. Dra. Nurussa'adah, M.Si, pembimbing I yang telah berkenan memberikan bimbingan dan pengarahan dalam penyusunan skripsi ini.

5. Drs. Haryanto, pembimbing II yang telah berkenan memberikan bimbingan dan pengarahan dalam penyusunan skripsi ini.
6. Dra. Endang Purnomo Retno, M.M, Kepala BPTIKP Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Tengah yang telah memberikan ijin penelitian kepada penulis.

Semoga segala kebaikan dan ketulusan hati semua pihak mendapat imbalan yang setimpal, dan apabila ada kesalahan baik tulisan maupun kata-kata yang kurang berkenan penulis mohon maaf.

Semarang, 15 Maret 2013



ABSTRAK

Imam Fajari. 2013. *Pemberdayaan Perpustakaan Balai Pengembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Tengah*. Skripsi, Jurusan Teknologi Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Semarang. Pembimbing Utama Dra. Nurussa'adah, M.Si dan Pembimbing Pendamping Drs. Haryanto.

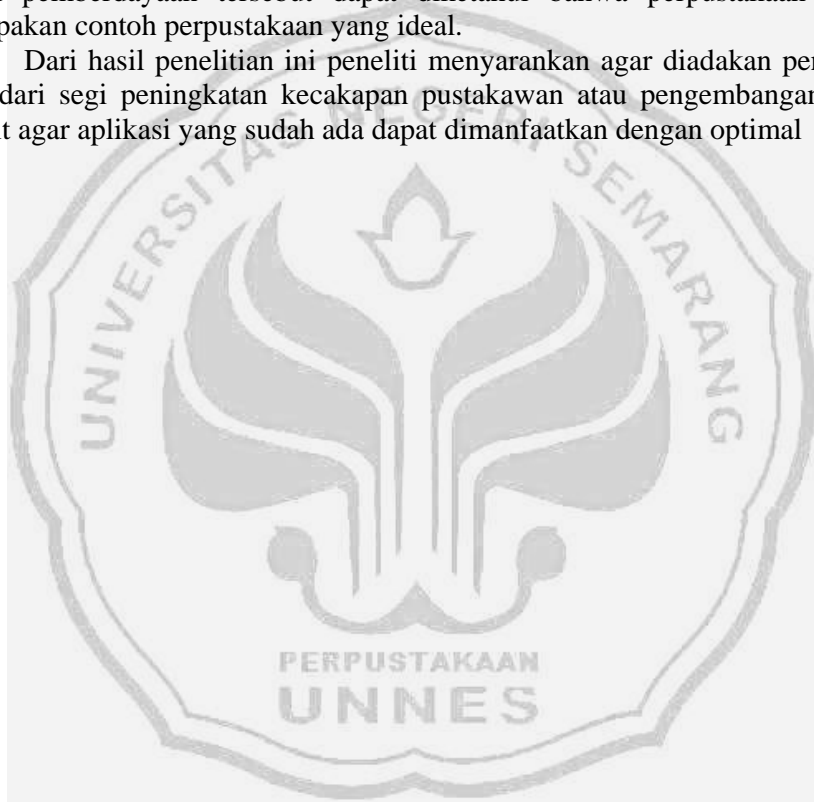
Kata kunci : *Pemberdayaan perpustakaan, BPTIKP Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Tengah*

Pendidikan merupakan bagian dari kehidupan yang sudah menjadi kebutuhan pokok manusia dengan pendidikan kita dapat meningkatkan kualitas dan kesejahteraan hidup kita. Banyak hal penunjang dalam dunia pendidikan salah satunya adalah perpustakaan. Perpustakaan tersebut harus dikelola secara profesional agar tercipta perpustakaan yang profesional juga. BPTIKP sebagai salah satu unit pelayanan pendidikan juga mempunyai perpustakaan sebagai salah satu sarana pelayanannya. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimanakah pemberdayaan di perpustakaan BPTIKP Dinas Pendidikan Jawa Tengah dengan melihat beberapa aspek pemberdayaan yaitu: pemberdayaan sumber daya manusia, pengelolaan buku serta melihat ruang dan kelengkapan bahan pustaka. Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif pendekatan fenomenologi, dengan teknik pengumpulan data berupa observasi, dokumentasi dan wawancara, serta menggunakan teknik analisis data berupa reduksi data, sajian data dan penarikan kesimpulan dan verifikasi.

Hasil penelitian dan analisis data menunjukkan bahwa perpustakaan BPTIKP Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Tengah merupakan salah satu contoh perpustakaan yang ideal hal tersebut dapat dilihat beberapa aspek berikut yaitu pemberdayaan sumber daya manusia, pengelolaan buku serta melihat ruang dan kelengkapan bahan pustaka. Pemberdayaan sumber daya manusia di perpustakaan BPTIKP Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Tengah telah dilakukan dengan profesional hal tersebut dilihat dari telah terlaksananya proses manajemen yang maksimal oleh kepala balai. Manajemen tersebut meliputi *planning, organizing, actuating dan controlling*. Manajemen *planning* terlihat dari adanya visi, misi dan tujuan yang jelas dari perpustakaan, manajemen *organizing* terlihat dari adanya struktur organisasi yang jelas dan telah berjalan sesuai fungsinya, adanya rincian tugas pengelolaan perpustakaan yang dimana tugas-tugas tersebut telah berjalan dengan baik serta adanya program kerja tiap tahunnya. Manajemen *actuating* terlihat dari adanya beberapa program penggerak dan insentif yang diberikan sesuai jasa dan tugasnya, sedangkan manajemen *controlling* dapat terlihat dari adanya supervise secara rutin dan berkala di perpustakaan ini. Pemberdayaan selanjutnya mengenai pemberdayaan bahan pustaka untuk mengetahui hal ini kita dapat melihat dari adanya manajemen pengelolaan buku atau bahan pustaka yang sistematis. Manajemen tersebut meliputi proses 1)praktologisasi dimana dalam proses tersebut dilakukan inventerisasi bahan pustaka dan pemberian tanda kepemilikan, selanjutnya proses 2)katalogisasi meliputi proses pengkatalogan atau proses bibliografi, pemberian nomor klasifikasi bahan pustaka serta

pembuatan label dan pemasangan label buku yang terakhir 3)pascakatalogisasi meliputi penyusunan kartu katalog, persiapan atribut pustaka dan penjajaran koleksi. Manajemen pengelolaan buku di BPTIKP sudah dilakukan dengan professional beberapa kendala yang ada yaitu belum begitu cakupnya pustakawan dalam menggunakan beberapa aplikasi penunjang, seperti aplikasi *e-DDC22* untuk katalogisasi dan *library guardian* untuk pembuatan dan pemasangan label buku. Terakhir mengenai pemberdayaan ruang dan kelengkapan perpustakaan di BPTIKP menunjukan bahwa perpustakaan ini sudah memenuhi kriteria perpustakaan yang ideal dimana perpustakaan ini sudah memiliki fasilitas yang lengkap dan mempunyai kondisi yang nyaman, aman dan tenang. Dari ketiga aspek pemberdayaan tersebut dapat diketahui bahwa perpustakaan BPTIKP merupakan contoh perpustakaan yang ideal.

Dari hasil penelitian ini peneliti menyarankan agar diadakan peningkatan baik dari segi peningkatan kecakapan pustakawan atau pengembangan aplikasi terkait agar aplikasi yang sudah ada dapat dimanfaatkan dengan optimal



DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
PERNYATAAN	iii
MOTTO DAN PERSEMBAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
ABSTRAK	vii
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	xii
DAFTAR GAMBAR	xiv
DAFTAR TABEL.....	xv
BAB I PENDAHULUAN	
1.1	L
atar Belakang Masalah	1
1.2	R
umusan Masalah.....	4
1.3	T
ujuan Penelitian.....	4
1.4	M
manfaat Penelitian	5
1.5	P
enegasan judul.....	5
1.6	S
istematika skripsi.....	7
BAB II LANDASAN TEORI	
2.1 Pengertian perpustakaan.....	9
2.2 Tujuan perpustakaan	11
2.3 Fungsi perpustakaan.....	12
2.4 Koleksi perpustakaan	14
2.5 Pemberdayaan perpustakaan	16
2.6 Pemberdayaan sumber daya manusia.....	16

2.6.1	P
engertian.....	16
2.6.2	T
ugas pustakawan	17
2.6.3	K
ompetensi	17
2.6.3.1 kompetensi personal.....	18
2.6.3.2.kompetensi manajemen.....	18
2.6.3.3 kompetensi pendidikan	19
2.6.3.4 kompetensi pelayanan	19
2.6.3.5 kompetensi ilmu pengetahuan.....	20
2.6.4	T
ugas tenaga administrasi	20
2.6.5	R
ekruitmen	20
2.6.6.....	P
enempatan	21
2.6.7	P
endidikan, pelatihan dan magang.....	21
2.6.8.....	I
mbalan dan insentif	22
2.6.9	P
erlindungan dan hak.....	22
2.6.9.1 Keselamatan kerja.....	22
2.6.9.2 kesehatan kerja dan kesejahteraan pegawai.....	23
2.7 Pemberdayaan anggaran.....	24
2.8 Pemberdayaan fasilitas.....	25
2.8.1	p
elayanan sirkulasi.....	26
2.8.2	s
yarat sirkulasi	27

2.8.3	k
egiatan sirkulasi.....	28
2.8.3.1	p
peminjaman	28
2.8.3.2	p
pengambilan	29
2.8.3.3	p
peringatan dan penagihan.....	29
2.8.3.4	k
keterangan bebas pinjam	30
2.8.3.5	p
peraturan tata tertib	30
2.8.3.6	a
administrasi peminjaman	32
2.8.3.6.1.....	b
sistem pinjam.....	32
2.8.3.6.2.....	s
sistem buku besar/ kartu lebar	32
2.8.3.6.3.....	s
sistem sulih / <i>dummy system</i>	32
2.8.3.6.4.....	s
sistem kartu kecil	33
2.8.3.6.5.....	s
sistem teknologi informasi.....	33
2.8.3.6.6.....	p
pelayanan referensi	33
2.8.3.6.7.....	p
penelusuran informasi	35
2.8.3.6.8.....	p
pelayanan baca di tempat	36

2.8.3.6.9.....	p
elayanan internet	37
2.8.3.6.10.....	r
esensi buku	37

BAB III METODE PENELITIAN

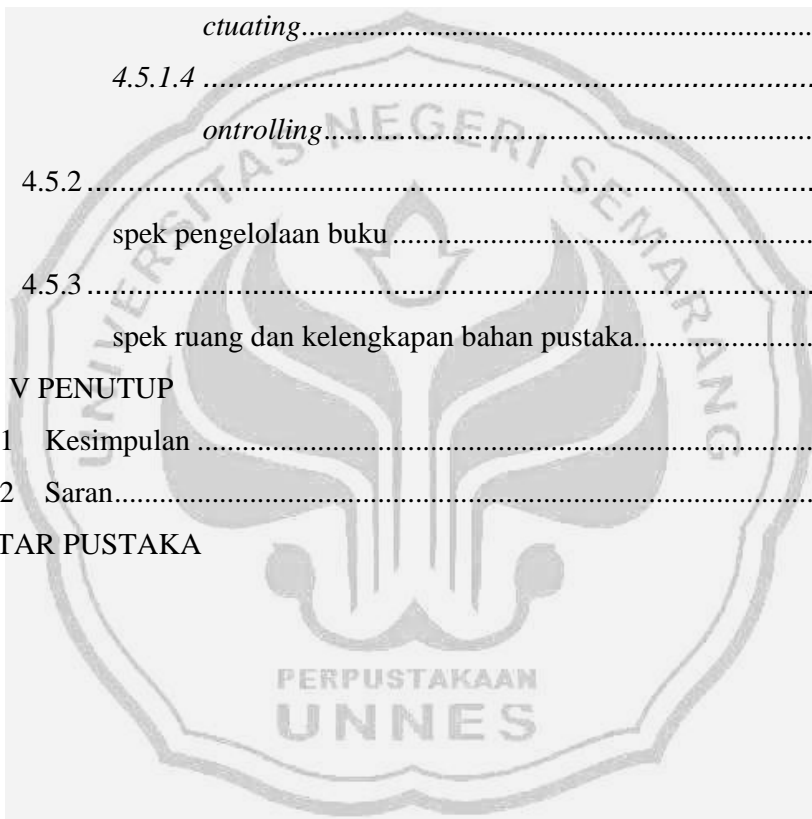
3.1	Jenis penelitian	38
3.1	Jenis penelitian kualitatif.....	38
3.2	Subjek penelitian dan sumber data.....	43
3.3	Tahap-tahap penelitian.....	44
3.3.1	.....	P
3.3.1	enelitian pralapangan	44
3.3.2	.....	T
3.3.2	tahap pekerjaan lapangan	45
3.3.3	.....	P
3.3.3	proses pekerjaan lapangan.....	46
3.4	Teknik pengumpulan data.....	46
3.4.1	.....	O
3.4.1	observasi.....	46
3.4.2	.....	D
3.4.2	dokumentasi	47
3.4.3	.....	W
3.4.3	wawancara.....	47
3.5	Teknik pemeriksaan keabsahan data.....	48
3.5.1	.....	T
3.5.1	riangulasi	49
3.6	Teknik analisis data.....	49
3.6.1	.....	R
3.6.1	reduksi data.....	50
3.6.2	.....	S
3.6.2	sajian data	50

3.6.3	P
menarikan kesimpulan dan verifikasi.....	51

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1	Gambaran umum tempat penelitian	53
4.2	Identitas subjek penelitian.....	54
4.3	Hasil penelitian.....	57
4.3.1	P	
	engelolaan sumber daya manusia.....	57
4.3.1.1	O	
	<i>rganizing</i>	57
4.3.1.2	A	
	<i>ctuating</i>	60
4.3.1.3	C	
	<i>ontrolling</i>	61
4.3.2	P	
	engelolaan buku	62
4.3.3	R	
	uang dan kelengkapan pustaka.....	66
4.4	Analisis data.....	67
4.4.1	P	
	engelolaan sumber daya manusia.....	67
4.4.1.1	67	
	<i>Organizing</i>	
4.4.1.2	69	
	<i>Actuating</i>	
4.4.1.3	72	
	<i>Controlling</i>	
4.4.2	P	
	engelolaan buku	74
4.4.3	R	
	uang dan kelengkapan pustaka.....	80
4.5	Pembahasan	82

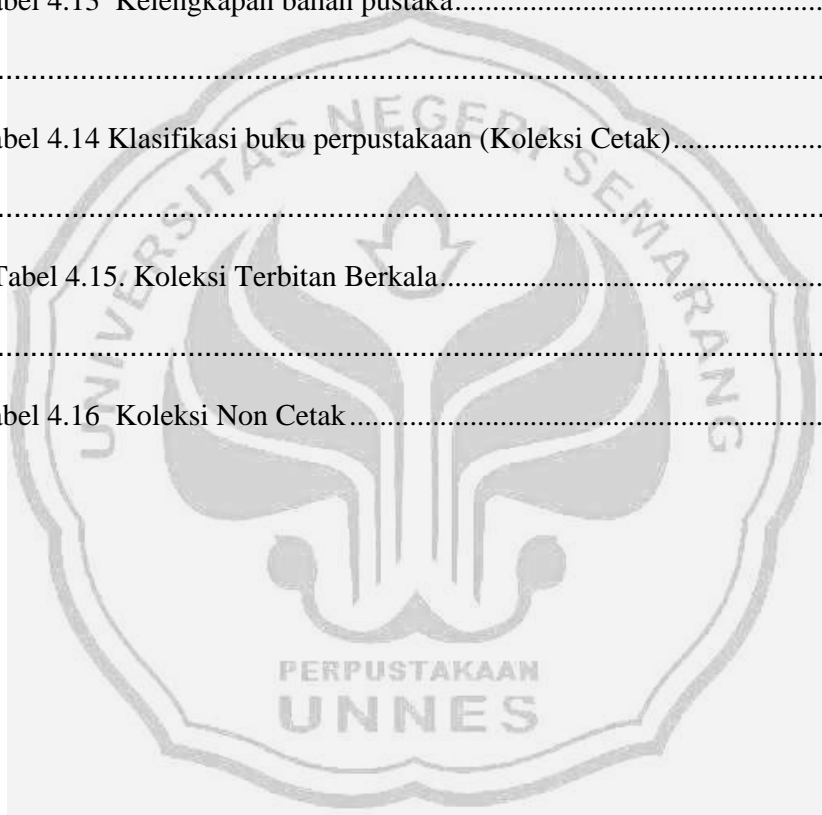
4.5.1	A
spek pengelolaan sumber daya manusia	82
4.5.1.1	P
<i>lanning</i>	82
4.5.1.2	O
<i>rganizing</i>	85
4.5.1.3	A
<i>ctuating</i>	88
4.5.1.4	C
<i>ontrolling</i>	91
4.5.2	A
spek pengelolaan buku	92
4.5.3	A
spek ruang dan kelengkapan bahan pustaka.....	98
BAB V PENUTUP	
5.1 Kesimpulan	101
5.2 Saran.....	103
DARTAR PUSTAKA	



DAFTAR TABEL

1.	.....	T
abel 4.1	Struktur organisasi perpustakaan	57
2.	.....	T
abel 4.2	Rincian tugas pengelolaan perpustakaan	58
3.	.....	T
abel 4.3	Program kerja tahunan perpustakaan	59
4.	.....	T
abel 4.4	Upaya penggerak yang dilakukan kepala balai.....	60
5.	.....	T
abel 4.5	Koordinasi dan Supervisi kegiatan perpustakaan	61
6.	.....	T
abel 4.6	Kegiatan dalam pengelolaan buku	62
7.	.....	T
abel 4.7	Pemanfaatan aplikasi <i>library guardian</i> dan <i>e-DDC22</i>	63
8.	.....	T
abel 4.8	Pemberian cap pada semua bahan pustaka dan inventaris	64
9.	.....	T
abel 4.9	Cara mencegah kerusakan bahan pustaka.....	64
10.	.....	T
abel 4.10	Penambahan koleksi bahan pustaka.....	65

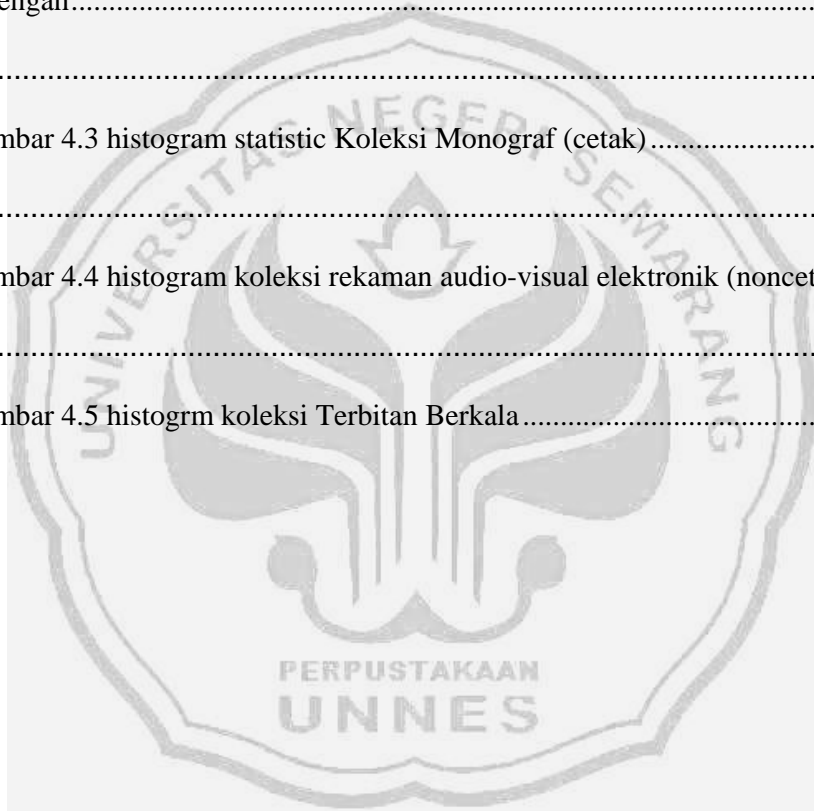
11.	T
abel 4.11 kondisi pengunjung di perpustakaan BPTIKP	66
12.	T
abel 4.12 Ruang perpustakaan yang representative	66
13.	T
abel 4.13 Kelengkapan bahan pustaka	67
14.	T
abel 4.14 Klasifikasi buku perpustakaan (Koleksi Cetak)	77
15.	
Tabel 4.15. Koleksi Terbitan Berkala	78
16.	T
abel 4.16 Koleksi Non Cetak	78



DAFTAR GAMBAR

1.	G
ambar 3.1 Komponen-komponen analisis data model interaktif (Milles dan Huberman, 1992)	51

2.	G
ambar 4.1 struktur Organisasi di Perpustakaan BPTIKP Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Tengah	68
3.	G
ambar 4.2 histogram pengunjung perpustakaan BPTIK Dinas Provinsi Jawa Tengah.....	73
4.	G
ambar 4.3 histogram statistic Koleksi Monograf (cetak).....	77
5.	G
ambar 4.4 histogram koleksi rekaman audio-visual elektronik (noncetak)	78
6.	G
ambar 4.5 histogrm koleksi Terbitan Berkala.....	79



DAFTAR LAMPIRAN

1. Lampiran1: SK Penetapan dos
2. Lampiran2.....: SK Ujian
3. Lampiran3.....: Surat permohonan
4. Lampiran4.....: Surat permohonan
5. Lampiran5.....:
Surat keterangan telah melakukan penelitian di BPTIKP Dinas
Pendidikan Provinsi Jawa Tengah
6. Lampiran6.....:
Struktur organisasi perpustakaan BPTIKP Dinas Pendidikan
Provinsi Jawa Tengah
7. Lampiran7.....: contoh kartu kean
8. Lampiran8: Contoh blangko k
9. Lampiran 9: kisi-kisi wawanca
10. Lampiran 10.....: Kisi-kisi dokumer
11. Lampiran 11.....: Kisi-kisi observas
12. Lampiran 12.....: Instrumen peneliti
13. Lampiran 13.....: Data informan
14. Lampiran 14.....: Hasil wawancara
15. Lampiran 15.....: Hasil observasi
16. Lampiran 16.....: Dokumentasi pen

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 LATAR BELAKANG MASALAH

Pendidikan merupakan investasi yang paling utama bagi setiap bangsa, apalagi bangsa yang lagi berkembang, yang giat membangun bangsanya. Pembangunan hanya dapat dilakukan oleh manusia yang dipersiapkan untuk itu melalui pendidikan.

Tujuan Pembangunan Nasional diantaranya adalah mencerdaskan kehidupan bangsa dan meningkatkan kualitas manusia dalam mewujudkan masyarakat yang adil dan makmur, serta memungkinkan warga negaranya mengembangkan diri darinya dari segala aspek baik, jasmaniah maupun rohaniah. Untuk mewujudkan tujuan ini, maka upaya yang dilaksanakan pemerintah adalah menyelenggarakan suatu sistem pengajaran nasional.

Hal tersebut menurut UU No. 20 Tahun 2003 : 3 tentang Sistem Pendidikan Nasional, yang rumusan tujuan pendidikannya berbunyi “Pendidikan Nasional bertujuan untuk berkembangnya potensi peserta didik agar menjadi manusia yang beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, dan menjadi warga negara yang demokratis serta bertanggung jawab”.

Dalam upaya mencerdaskan kehidupan bangsa sebagaimana diamanatkan dalam pembukaan UUD 1945. Adanya mutu pendidikan yang tinggi akan membawa konsekuensi logis untuk meningkatkan mutu sumber daya manusia,

untuk menghadapi tantangan dan mengatasi permasalahan tersebut, pemerintah telah melakukan berbagai upaya, antara lain menyediakan berbagai sarana belajar, meningkatkan kualitas pembelajaran

Pembelajaran merupakan suatu proses interaksi antara peserta didik dengan pendidik dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar (UU Sisdiknas, 2003). Dengan demikian, peserta didik seharusnya tidak hanya belajar dari pendidik saja, tetapi dapat pula belajar dengan berbagai sumber belajar yang ada di lingkungannya, kesempatan belajar harus dapat menjangkau sasaran didik seluas mungkin, masyarakat harus belajar secara mudah kapan saja, di mana saja, dari siapa saja/ apa saja. Salah satu sarana sumber belajar bagi peserta didik maupun pendidik adalah perpustakaan umum, yang keberadaannya sangat penting untuk menunjang kelancaran belajar dan menambah ilmu pengetahuan masyarakat.

Perpustakaan sebagai sarana penunjang tidak dapat diabaikan lagi dan mutlak ada disetiap jenis dan jenjang pendidikan. Perpustakaan adalah unit kerja yang berupa tempat mengumpulkan, menyimpan, mengelola, dan mengatur koleksi bahan pustaka secara sistematis untuk digunakan oleh pemakai sebagai sumber informasi (Soetminah dan Sri Marnodi, 1991:3). Oleh karena itu peranan perpustakaan menjadi penting untuk diperhatikan dan disoroti dewasa ini, karena melalui perpustakaan diharapkan dapat meningkatkan mutu pendidikan di Indonesia.

Tujuan pendirian perpustakaan untuk menciptakan masyarakat terpelajar dan terdidik, terbiasa membaca, berbudaya tinggi serta mendorong terciptanya pendidikan sepanjang hayat (Long life education). Oleh sebab itu dengan

kaitannya usaha pencapaian tujuan pendidikan, perpustakaan harus diberdayakan secara optimal dan profesional sehingga dapat dimanfaatkan oleh semua lapisan masyarakat, baik anak usia sekolah, anak usia pra sekolah maupun orang dewasa, mengingat peranan dan fungsi perpustakaan bukan semata-mata sebagai ruangan tempat penyimpanan buku-buku saja, di samping itu perpustakaan juga harus di kelola oleh sumber daya manusia yang profesional agar tercipta perpustakaan yang profesional juga.

Seperti halnya di Jawa Tengah mempunyai Balai Pengembangan Teknologi dan Komunikasi Pendidikan salah satu Unit Pelayanan Terpadu dari Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Tengah, yang mempunyai perpustakaan untuk melayani masyarakat umum dan para pelajar, di perpustakaan yang di kelola oleh lima putakawan itu, sampai desember 2012 mempunyai koleksi buku 45. 685 eksemplar dengan 18. 932 koleksi judul buku, perpustakaan ini terletak di dekat pemukiman padat penduduk dan banyak tempat belajar di sekelilingnya, jadi masyarakat mudah mengakses untuk berkunjung, tetapi dengan minimnya fasilitas penunjang dan sumberdaya manusia yang mengelola perpustakaan juga mempunyai banyak permasalahan yang dihadapi untuk menjadi perpustakaan yang profesional.

Berdasarkan hal tersebut, maka peneliti ingin mencoba menggali dan meneliti tentang Pemberdayaan Perpustakaan Balai Pengembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Tengah. Mengingat kegiatan ini perlu diikuti oleh perpustakaan lainnya. Hal ini dikarenakan masih banyak perpustakaan umum yang belum mampu

memperhatikan aspek pengetahuan, kemampuan, dan ketrampilan masyarakat sebagai pengguna dalam memanfaatkan segala fasilitas yang ada di perpustakaan.

1.2 RUMUSAN MASALAH

Berdasarkan latar belakang masalah di atas, dapat dirumuskan permasalahan sebagai berikut :

1. Bagaimanakah Pemanfaatan Sumber Daya Manusia Pengelola yang dilakukan oleh Perpustakaan Balai Pengembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Tengah?
2. Bagaimanakah Pengelolaan Buku yang dilakukan oleh Perpustakaan Balai Pengembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Tengah?
3. Bagaimanakah Ruang dan Kelengkapan Perpustakaan yang dilakukan oleh Perpustakaan Balai Pengembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Tengah

1.3 TUJUAN PENELITIAN

Tujuan dalam penelitian ini adalah :

1. Untuk mengetahui pemanfaatan Sumber Daya Manusia Pengelola yang dilakukan oleh Perpustakaan Balai Pengembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Tengah.

2. Untuk mengetahui Pengelolaan Buku yang dilakukan oleh Perpustakaan Balai Pengembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Tengah.
3. Untuk mengetahui Ruang dan Kelengkapan Perpustakaan yang dilakukan oleh Perpustakaan Balai Pengembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Tengah.

1.4 MANFAAT PENELITIAN

Dalam penyusunan skripsi ini, penulis berharap hasil penelitian berguna, baik secara teoritis maupun secara praktis.

1. Manfaat Teoritis

Manfaat teoritis dari penelitian ini adalah untuk memberikan kontribusi bagi pengembang kajian perpustakaan dan memberikan masukan pengetahuan tentang pemberdayaan perpustakaan umum yang profesional.

2. Kegunaan Praktis

Secara praktis penelitian ini diharapkan memberikan informasi kepada pihak perpustakaan dan pustakawan dalam melakukan pemberdayaan perpustakaan umum yang profesional.

1.5 PENEGASAN JUDUL

Untuk memperjelas pengertian judul yang diambil, maka dalam hal ini akan dijelaskan beberapa batasan istilah sebagai berikut :

1. Pemberdayaan

Arti pemberdayaan adalah proses, cara, perbuatan memberdayakan (dalam <http://arti-362286-pemberdayaan.html>). Di sini pemberdayaan diberi batasan memberdayakan secara optimal perpustakaan dan fasilitas yang sudah disediakan baik oleh penyelenggara maupun pemakainya. Sehingga tidak ada sumber daya yang tidak terpakai dan tidak terjadi pembengkakan, salah urus, dan sesuatu yang hilang percuma (Sutarno, 2006: 215).

2. Perpustakaan

Pada zaman global sekarang, pendidikan merupakan sesuatu yang penting. Karena pendidikan merupakan akar dari peradaban sebuah bangsa. Pendidikan sekarang telah menjadi kebutuhan pokok yang harus dimiliki setiap orang agar bisa menjawab tantangan kehidupan. Untuk memperoleh pendidikan, banyak cara yang dapat kita capai. Diantaranya melalui perpustakaan. Karena di perpustakaan berbagai sumber informasi bisa kita peroleh, selain itu banyak juga manfaat lain yang dapat kita peroleh melalui perpustakaan. Ketika kita mendengar kata perpustakaan, dalam benak kita langsung terbayang sederetan buku-buku yang tersusun rapi di dalam rak sebuah ruangan. Pendapat ini kelihatannya benar, tetapi kalau kita mau memperhatikan lebih lanjut, hal itu belumlah lengkap. Karena setumpuk buku yang diatur di rak sebuah toko buku tidak dapat disebut sebagai sebuah perpustakaan.

Secara umum dapat kami simpulkan bahwa pengertian perpustakaan adalah suatu institusi unit kerja yang menyimpan koleksi bahan pustaka secara sistematis

dan mengelolanya dengan cara khusus sebagai sumber informasi dan dapat digunakan oleh pemakainya.

3. Balai Pengembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Tengah

Dinas pendidikan tingkat provinsi Jawa Tengah mempunyai Unit Pelaksana Teknis (UPT), salah satunya Balai Pengembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan yang diharapkan untuk menunjang perkembangan pendidikan bidang teknologi informasi dan komunikasi di Provinsi Jawa Tengah.

Berdasarkan hal tersebut, maka peneliti ingin mencoba menggali dan meneliti tentang Pemberdayaan Perpustakaan Balai Pengembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan (BPTIKP) Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Tengah. Agar dalam pemberdayaan dalam menyelenggarakan perpustakaan bisa maksimal dan lebih profesional.

1.6 SISTEMATIKA SKRIPSI

Sistematika skripsi terdiri dari bagian-bagian sebagai berikut :

1. Bagian pendahuluan yang berisi : halaman judul, halaman pengesahan, halaman motto, halaman persembahan, abstrak, kata pengantar, daftar isi, daftar tabel, dan daftar lampiran.

2. Bagian isi, terdiri dari :

BAB I. Pendahuluan yang berisi : latar belakang masalah, penegasan judul, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, dan sistematika skripsi.

BAB II. Kajian pustaka yang berisi landasan teori yang terdiri dari : pengertian perpustakaan, tujuan perpustakaan, fungsi perpustakaan, koleksi perpustakaan, fasilitas perpustakaan, pendayagunaan sumberdaya manusia, pemberdayaan perpustakaan.

BAB III. Metodologi penelitian.

BAB IV. Temuan penelitian dan pembahasan.

BAB V. Kesimpulan dan saran.

3. Bagian akhir skripsi

1. Daftar Pustaka

2. Lampiran-lampiran



BAB II

LANDASAN TEORI

Salah satu ciri dari penyelidikan ilmiah adalah adanya landasan teori karena dengan landasan teori dapat memberikan gambaran dimana peneliti bertolak dan memberikan informasi yang dapat dipertanggung jawabkan kebenarannya dan sekaligus memberikan orientasi apabila terdapat penemuan baru untuk dapat memberikan pertanggungjawaban mengenai dasar landasan teoritis yang dijadikan pusat kegiatan penelitian, maka diperlukan bahan-bahan dari sumber yang dapat dipercaya sebagai teori. Adapun teori yang meninjau masalah dalam penelitian ini antara lain :

2.1 Pengertian Perpustakaan

Pada zaman global sekarang, pendidikan merupakan sesuatu yang penting. Karena pendidikan merupakan akar dari peradaban sebuah bangsa. Pendidikan sekarang telah menjadi kebutuhan pokok yang harus dimiliki setiap orang agar bisa menjawab tantangan kehidupan. Untuk memperoleh pendidikan, banyak cara yang dapat kita capai. Diantaranya melalui perpustakaan. Karena di perpustakaan berbagai sumber informasi bisa kita peroleh, selain itu banyak juga manfaat lain yang dapat kita peroleh melalui perpustakaan. Ketika kita mendengar kata perpustakaan, dalam benak kita langsung terbayang sederetan buku-buku yang tersusun rapi di dalam rak sebuah ruangan. Pendapat ini kelihatannya benar, tetapi kalau kita mau memperhatikan lebih lanjut, hal itu

belum lengkap. Karena setumpuk buku yang diatur di rak sebuah toko buku tidak dapat disebut sebagai sebuah perpustakaan.

Memang pengertian perpustakaan terkadang rancu dengan dengan istilah – istilah pustaka, pustakawan, kepustakawanan, dan ilmu perpustakaan. Secara harfiah, perpustakaan sendiri masih dipahami sebagai sebuah bangunan fisik tempat menyimpan buku – buku atau bahan pustaka. Untuk itu, pada pembahasan kali ini akan dikupas secara mendalam tentang pengantar umum perpustakaan yang meliputi : pengertian perpustakaan, maksud dan tujuan pendirian perpustakaan, jenis – jenis perpustakaan, peranan, tugas, dan fungsi perpustakaan, aktifitas pokok perpustakaan, dan perpustakaan sebagai disiplin ilmu.

Ada dua unsur utama dalam perpustakaan, yaitu buku dan ruangan. Namun, di zaman sekarang, koleksi sebuah perpustakaan tidak hanya terbatas berupa buku-buku, tetapi bisa berupa film, slide, atau lainnya, yang dapat diterima di perpustakaan sebagai sumber informasi. Kemudian semua sumber informasi itu diorganisir, disusun teratur, sehingga ketika kita membutuhkan suatu informasi, kita dengan mudah dapat menemukannya.

Menurut RUU Perpustakaan pada Bab I pasal 1 menyatakan Perpustakaan adalah institusi yang mengumpulkan pengetahuan tercetak dan terekam, mengelolanya dengan cara khusus guna memenuhi kebutuhan intelektualitas para penggunaannya melalui beragam cara interaksi pengetahuan.

Secara umum dapat kami simpulkan bahwa pengertian perpustakaan adalah suatu institusi unit kerja yang menyimpan koleksi bahan pustaka secara sistematis

dan mengelolanya dengan cara khusus sebagai sumber informasi dan dapat digunakan oleh pemakainya.

2.2 Tujuan Perpustakaan

Menurut buku Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan, ada beberapa tujuan dari perpustakaan yaitu sebagai berikut :

1. Untuk mengembangkan minat, kemampuan, dan kebiasaan membaca serta mendayagunakan budaya tulisan dalam segala sektor kehidupan.
2. Untuk mengembangkan kemampuan mencari, mengolah, dan memanfaatkan informasi.
3. Untuk mendidik agar dapat memelihara dan memanfaatkan bahan pustaka secara tepat dan berhasil guna, meletakkan dasar-dasar kearah belajar mandiri serta memupuk minat dan bakat.
4. Untuk menumbuhkan apresiasi terhadap pengalaman imajinatif.
5. Untuk mengembangka kemampuan dan memecahkan masalah yang dihadapi dalam kehidupan dengan tanggung jawab dan usaha mandiri.

(Depdikbud, 1986: 3)

Masih tentang tujuan perpustakaan, Ibrahim Bafadal (2005 : 5-6)

menyebutkan beberapa tujuan dari perpustakaan yaitu :

1. Dapat menimbulkan kecintaan masyarakat terhadap membaca.
2. Dapat memperkaya pengalaman belajar.
3. Dapat menamankan kebiasaan belajar mandiri yang akhirnya masyarakat mampu belajar mandiri.
4. Dapat mempercepat proses penguasaan teknik membaca.

5. Dapat membantu perkembangan percakapan berbahasa.
6. Dapat melatih-melatih masyarakat ke arah tanggung jawab.
7. Dapat memperlancar pelajar dalam menyelesaikan tugas-tugas sekolah.
8. Dapat membantu guru-guru menemukan sumber-sumber pengajaran.
9. Dapat membantu masyarakat dalam mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.

Berdasarkan tujuan yang dikemukakan di atas, Lara Hs (2009 : 14-15) dalam buku Manajemen Perpustakaan, mengatakan bahwa perpustakaan merupakan bagian integral yang mendukung proses belajar mengajar. Keberadaan perpustakaan yang representatif dalam jangka panjang dimaksudkan untuk :

1. Menumbuhkembangkan minat baca tulis guru dan siswa.
2. Mengenalkan teknologi informasi.
3. Membiasakan akses informasi secara mandiri.
4. Memupuk bakat dan minat.

2.3 Fungsi Perpustakaan

Mengenai fungsi perpustakaan, Ibrahim Bafadal (2005 : 6-8) dalam bukunya "Pengelolaan Perpustakaan Sekolah", menyebutkan beberapa fungsi perpustakaan yakni sebagai berikut :

1. Fungsi edukatif

Di dalam perpustakaan sekolah disediakan buku-buku baik buku-buku fisik maupun non fisik. Adanya buku-buku tersebut dapat membiasakan murid-murid belajar mandiri tanpa bimbingan guru, baik secara individual maupun berkelompok. Adanya perpustakaan sekolah dapat meningkatkan

interes membaca murid-murid, sehingga teknik membaca semakin lama semakin dikuasai oleh murid-murid. Selain itu didalam perpustakaan sekolah tersedia buku-buku yang sebagian besar pengadaannya disesuaikan dengan kurikulum sekolah. Hal ini dapat menunjang penyelenggaraan pendidikan di sekolah. Oleh sebab itu, kiranya dapat dikatakan bahwa perpustakaan sekolah itu memiliki fungsi edukatif.

2. Fungsi informatif

Perpustakaan yang sudah maju tidak hanya menyediakan bahan-bahan pustaka yang berupa buku-buku, tetapi juga menyediakan bahan-bahan yang bukan berupa buku (non book material) seperti majalah, bulletin, surat kabar, pamflet, guntingan artikel, peta, bahkan dilengkapi juga dengan alat-alat pandang-dengar seperti overhead projector, slide projector, filmstrip projector, televisi, video tape recorder dan sebagainya. Semua ini akan memberikan informasi atau keterangan yang diperlukan oleh murid-murid. Oleh sebab itu perpustakaan sekolah memiliki fungsi informatif.

3. Fungsi tanggung jawab administratif

Fungsi ini tampak pada kegiatan sehari-hari di perpustakaan sekolah, dimana setiap ada peminjaman dan pengembalian buku selalu dicatat oleh guru pustakawan. Setiap murid yang masuk ke perpustakaan sekolah harus menunjukkan kartu anggota atau kartu pelajar, tidak diperbolehkan membawa tas, tidak boleh mengganggu teman-temannya yang sedang belajar. Semua ini selain mendidik murid-murid ke arah tanggung jawab,

juga membiasakan murid-murid bersikap dan bertindak secara administratif.

4. Fungsi riset

Sebagaimana fungsi di atas, bahwa didalam perpustakaan tersedia banyak bahan pustaka. Adanya bahan pustaka yang lengkap, murid-murid dan guru-guru dapat melakukan riset, yaitu mengumpulkan data atau keterangan-keterangan yang diperlakukan.

5. Fungsi rekreatif

Adanya perpustakaan sekolah dapat berfungsi rekreatif. Ini tidak berarti bahwa secara fisik pergi mengunjungi tempat-tempat tertentu, tetapi secara psikologisnya. Selain itu, fungsi rekreatif berarti bahwa perpustakaan sekolah dapat dijadikan sebagai tempat mengisi waktu luang seperti waktu istirahat, dengan membaca buku cerita, novel, roman, majalah, surat kabar, dan sebagainya.

2.4 Koleksi Perpustakaan

Beberapa jenis koleksi sebagai sumber belajar yang mungkin dijangkau perpustakaan adalah :

a. Buku

- 1) Buku tes (buku wajib) yang telah digariskan pemerintah. Contoh : buku-buku wajib yang dikeluarkan pemerintah yang digunakan di SD, SMP, SMU maupun penunjang kuliah.
- 2) Buku penunjang, buku pengayaan yang telah mendapat rekomendasi dari pemerintah untuk digunakan di sekolah-sekolah.

- 3) Buku-buku fiksi atau buku bergambar yang dapat merangsang rasa ingin tahu dan dapat mengembangkan imajinasi.
- 4) Buku populer (umum) merupakan buku yang berisi ilmu pengetahuan secara umum dan populer.

b. Koleksi Referensi

Koleksi referensi sebenarnya dalam bentuk buku, yang membedakannya adalah isi dan cara penyusunannya. Isi referensi tidak mendalam dan kadang-kadang hanya memuat informasi tertentu saja. Contoh : kamus, ensiklopedia, almanak, buku tahunan.

c. Sumber Geografi

Jenis koleksi ini berisi tentang daerah iklim cuaca, ketinggian tempat, bahan tambang, hutan, hasil pertanian, hasil laut, gunung, gurun, curah hujan dan sebagainya.

d. Serial (terbitan berkala)

Terbitan berkala umumnya majalah/ koran. Majalah/ koran ini diperlukan sebagai koleksi perpustakaan karena keduanya berisi berita aktual yang meliputi segala aspek kehidupan manusia. Contoh :

Majalah : Femina, Kartini, dll

Koran : Kompas, Replubika, Suara merdeka

Tabloid : Nyata, Bola

e. Bahan Mikro

Bahan mikro adalah alih media dari bentuk buku ke bentuk mikro, seperti mikro film atau carik mikro. Mikro film biasanya berbentuk rol dan carik

mikro berbentuk lembaran. Koleksi mikro hanya bisa dibaca dengan alat bantu yaitu micro reader.

f. Bahan Pandang Dengar (Audio Visual)

Contohnya seperti : video, kaset, slide dan film.

2.5 Pemberdayaan Perpustakaan

Dalam penyelenggaraan perpustakaan diperlukan adanya beberapa fasilitas seperti gedung atau ruangan perpustakaan serta perlengkapan perpustakaan lainnya yang dapat di dayagunakan. Gedung perpustakaan dapat berupa ruang kelas atau juga gedung yang secara khusus dirancang untuk perpustakaan.

Ditinjau dari upaya agar keberadaan perpustakaan dapat dimanfaatkan oleh para pengunjung, maka faktor gedung perpustakaan merupakan hal yang sangat penting. Gedung merupakan lingkungan fisik yang cukup memberikan pengaruh terhadap minat pengunjung untuk datang dan memanfaatkan perpustakaan. Kondisi gedung dan tata ruang yang menarik serta fungsional akan mendorong pengunjung dan pengguna lainnya.

2.6 Pendayagunaan Sumberdaya Manusia

2.6.1 Pengertian

Sumber daya manusia perpustakaan dimungkinkan terdiri dari pengelola, pustakawan, dan karyawan. pengelola berperan sebagai mediator antara perpustakaan-kepala , perpustakaan-pengelola, dan perpustakaan-pengunjung. Pustakawan bertugas untuk melaksanakan kegiatan perpustakaan seperti pengadaan, pencatatan, klasifikasi, pengkatalogan, penjajaran, pengawetan, dan pemberdayaan perpustakaan. Adapun pendidikan minimal pustakawan sekolah

adalah Diploma III Perpustakaan, Dokumentasi, dan Informasi. Sesuai peraturan pemerintah yang berlaku dan kemampuan penyedia perpustakaan, sebaliknya pustakawan ini diangkat sebagai tenaga fungsional. Mereka yang fungsional ini mendapat tunjangan fungsional pustakawan, perpanjangan usia pensiun, kenaikan jabatan lebih cepat, dan kenaikan jabatan tidak terhalang oleh jabatan atasannya.

Apabila orang yang menangani perpustakaan itu belum memenuhi syarat diploma II maka disebut sebagai tenaga perpustakaan. Sebab namanya pustakawan itu merupakan jabatan profesi yang menuntut pendidikan akademik minimal diploma II bidang Perpustakaan, Dokumentasi, dan Informasi.

2.6.2 Tugas pustakawan

Agar tidak terjadi tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas, maka perlu dipahami rincian tugas masing-masing. Pustakawan sedikit banyak telah mengetahui ilmu perpustakaan dalam hal ini bertugas :

1. Melaksanakan pengadaan
2. Mengolah bahan pustaka
3. Memberdayakan bahan informasi

2.6.3 Kompetensi

Agar pustakawan ini mampu berperan optimal dalam pengembangan dan pemberdayaan perpustakaan, maka mereka perlu memiliki kompetensi personal, kompetensi manajemen, kompetensi pendidikan, dan kompetensi pelayanan.

2.6.3.1 Kompetensi Personal

Kompetensi personal adalah kompetensi yang harus dimiliki seseorang yang berupa kemampuan pribadi yang diperoleh melalui pendidikan, pengalaman dan bersifat kepribadian. Kompetensi personal ini adalah agar mereka memiliki :

1. Minat intelektual, budaya, dan rekreasi.
2. Mampu berbahasa asing.
3. Kemampuan komunikasi lisan dan tertulis.
4. Memahami teknologi informasi.
5. Antusias terhadap perbukuan.
6. Jiwa kepemimpinan.

2.6.3.2 Kompetensi Manajemen

Meskipun pustakawan tidak terlibat langsung pada manajemen, maka mereka perlu memahami manajemen perpustakaan. Oleh karena itu pustakawan perlu :

1. Memahami visi, misi, tujuan, dan perencanaan sumber daya manusia, system, gedung/ tata ruang, anggaran, koleksi, dan pemberdayaan perpustakaan.
2. Memahami koordinasi kegiatan perpustakaan seperti pengolahan, penjurusan, penyimpanan, penyediaan jasa informasi.
3. Memahami bentuk-bentuk pengawasan yang efektif.
4. Memahami bentuk-bentuk kerjasama dengan pihak lain.

2.6.3.3 Kompetensi Pendidikan

Pustakawan bergerak di bidang pendidikan sehingga mereka wajib memiliki kompetensi pendidikan. Kompetensi pendidikan dalam hal ini adalah kemampuan mendorong dan membimbing orang lain (pengunjung ataupun karyawan) untuk mandiri dalam mengakses informasi dan pemanfaatan bahan informasi dalam upaya peningkatan kualitas diri. Oleh karena itu, guru pustakawan mampu :

1. Menginformasikan fasilitas dan bahan informasi.
2. Membimbing dalam penggunaan fasilitas perpustakaan terutama dalam proses temu kembali informasi dan pengoperasian teknologi informasi.
3. Menyelenggarakan pelatihan singkat untuk pengunjung dalam penggunaan internet, CD, OPAC, *teleconference*, dan lainnya.
4. Membimbing pengunjung dalam mengevaluasi dan mengkomunikasikan informasi.

2.6.3.4 Kompetensi Pelayanan

Perpustakaan sebagai system informasi yang memiliki tugas menyediakan pelayanan informasi. Untuk itu para pustakawan diharapkan memiliki kompetensi

1. Memahami dan memberikan pelayanan yang tepat kepada pengunjung sesuai tujuan pembelajaran.
2. Memahami pemanfaatan literatur sekunder, seperti katalog, bibliografi, abstrak, indeks, dan lainnya.
3. Memahami penggunaan koleksi referensi seperti kamus, ensiklopedia, peta, alamak, dan lainnya.

4. Memahami prinsip-prinsip katalogisasi, klasifikasi, penjajaran, dan penemuan kembali informasi.

2.6.3.5 Kompetensi Ilmu Pengetahuan

Perpustakaan sebagai sumber ilmu pengetahuan harus dikelola dengan ilmu perpustakaan dan ilmu-ilmu lain yang terkait seperti ilmu informasi, manajemen, statistik, komputer, psikologi, komunikasi, dan lainnya.

2.6.4 Tugas Tenaga Administrasi

Tenaga administrasi bertugas melaksanakan kegiatan administrasi perpustakaan dan membantu pelaksanaan tugas-tugas kepustakawanan. Tugas-tugas itu antara lain :

1. Mengurusi surat menyurat.
2. Memasang label buku.
3. Membantu pelaksanaan pelayanan sirkulasi, baca ditempat, keanggotaan, dll.
4. Membantu penjajaran buku/ majalah di rak.
5. Membantu entri data.
6. Melaksanakan pembuatan laporan-laporan.

2.6.5 Rekrutmen

Untuk memperoleh sumber daya manusia yang berkualitas perlu dilakukan perekrutan secara terbuka, selektif, objektif, kompetensi, dan standar. Perekrutan dapat dilakukan dengan cara :

1. Penjaringan melalui tes
2. Pengangkatan orang dalam

3. Pengangkatan orang yang pernah magang
4. Mutasi

Perekrutan tenaga ini harus selektif dan memenuhi standar kompetensi. Artinya untuk pustakawan seharusnya memiliki pendidikan formal minimal Diploma III perpustakaan, Dokumentasi, dan Informasi. Di samping itu, mereka juga harus memiliki kemampuan manajerial, kemandirian, inovatif, dinamis, dan mampu bekerja sama.

2.6.6 Penempatan

Penempatan petugas harus disesuaikan dengan criteria perekrutan semula tentang pendidikan, keahlian, pengalaman, dan kemampuan mereka. Penempatan yang kurang sesuai akan berakibat berakibat menjadimanajemen kurang efektif dan kurang efisien.

Adapun langkah-langkah penempatan adalah :

1. Pengenalan dengan pajabat dan petugas lama
2. Pengenalan fasilitas, peralatan, dan ruang-ruang
3. Pengenalan penggunaan alat-alat kerja dan sarana komunikasi
4. Pengenalan dengan berbagai jenis kegiatan di lembaga itu

2.6.7 Pendidikan, Pelatihan, dan Magang

Pendidikan merupakan kegiatan yang terprogram dalam waktu lama untuk meningkatkan pengetahuan dan keahlian seseorang terutama yang terkait dengan bidang tugasnya. Pelatihan merupakan upaya peningkatan ketrampilan untuk memenuhi kebutuhan jangka pendek. Kemudian magang adalah pelatihan kerja di

suatu lembaga atau kantor lain dengan bimbingan petugas senior dalam waktu tertentu.

2.6.8 Imbalan dan Insentif

Imbalan yang diterima petugas merupakan konsekuensi logis dari pelaksanaan tugas, kewajiban, dan wewenang. Imbalan yang diterima petugas berbeda satu dengan yang lain karena perbedaan tanggung jawab, kemampuan, masa kerja, pendidikan, dan prestasi. Perbedaan ini merupakan kewajaran. Kiranya kurang bijaksana apabila perbedaan imbalan ini didasarkan pada jenis kelamin, ras, suku, agama, maupun aliran politik.

Insentif perlu diberikan kepada petugas dengan maksud untuk mengikat, mempertahankan, memotivasi, dan memenuhi peraturan yang berlaku. Insentif bisa langsung dan tidak langsung. Insentif langsung dapat berupa tunjangan istri, tunjangan anak, tunjangan fungsional, tunjangan structural, tunjangan hari raya, dan lainnya. Insentif tidak langsung, dapat berupa TASPEN, dana perumahan, asuransi kesehatan, pensiun, maupun jaminan hari tua.

2.6.9 Perlindungan dan Hak

Agar pelaksanaan tugas dan kewajiban dapat lancar, selamat, aman, dan menyenangkan, perlu adanya perlindungan dan hak dalam bentuk keselamatan kerja, kesehatan kerja, kesehatan mental, dan kesejahteraan petugas.

2.6.9.1 Keselamatan Kerja

Orang yang bekerja selain memiliki berbagai tujuan, juga memerlukan jaminan keselamatan dalam melaksanakan tugas. Oleh karena itu, segala peralatan kerja, fasilitas, tata ruang, alat penerangan, alat kerja, dan sarana lain,

perlu disiapkan seteliti dan seaman mungkin agar tidak terjadi kecelakaan. Dalam upaya penciptaan keselamatan kerja ini perlu diperlukan prinsip-prinsip keselamatan :

- a) Mencegah dan mengurangi kecelakaan seperti kebakaran, peledakan, dan peruntuhan.
- b) Mencegah dan mengendalikan timbulnya kotoran, debu, gas, asap, bau, getaran, dan suara yang mengganggu.
- c) Mencegah dan mengendalikan timbulnya penyakit fisik, penyakit psikis, penyakit menular, dan infeksi.
- d) Memlihara kebersihan, kesehatan, dan ketertiban.

2.6.9.2 Kesehatan Kerja dan Kesejahteraan Pegawai

Dalam lingkungan kerja perlu dicegah jangan sampai terjadi stress, penekanan, sakit mental, dan lainnya yang menyebabkan menurunnya kinerja karyawan. Penurunan kinerja berarti mengurangi produktivitas lembaga.

a. Kesehatan Kerja

Petugas yang sakit mental akan membuat keresahan, memfitnah rekan kerja, dan egois. Oleh karena itu, perlu adanya pembinaan agama dan moral bagi mereka.

b. Kesejahteraan Pegawai

Selain gaji, kesejahteraan petugas perlu diperhatikan. Mereka memerlukan rekreasi, bonus, asuransi kecelakaan, asuransi pendidikan, simpan pinjam, koperasi, dan lainnya. Hal-hal semacam ini besar pengaruhnya terhadap kinerja karyawan.

2.7 Pendayagunaan Anggaran

Perpustakaan sebagai sebuah unit kerja atau organisasi dengan tugas-tugas dan fungsinya harus dijalankan sebaik-baiknya. Salah satu faktor agar perpustakaan dapat menunaikan tugas dan fungsinya, harus tersedia anggaran biaya. Setelah anggaran tersedia, yang harus diperhatikan adalah bagaimana mendayagunakan dengan sebaik dan seefisien mungkin. Mengelola uang bukan hal sederhana, karena banyak sekali godaannya. Oleh karena itu agar semua sumber keuangan dapat dimanfaatkan dengan baik, diperlukan beberapa persyaratan, antara lain :

- ♦ Perencanaan kebutuhan yang jelas.

Dalam system manajemen keuangan yang baik, segala sesuatu kebutuhan harus direncanakan dengan jelas, apa yang harus diadakan, berapa jumlah dan macamnya, kapan harus sediakan, siapa yang melakukan. Rencana tersebut harus terstruktur, mudah dipahami, dapat dilaksanakan dengan lancar.

- ♦ Prosedur penggunaan yang jelas.

Kita mungkin sepaham bahwa mengurus uang adalah sesuatu yang sensitif, artinya harus hati-hati, teliti, ada aturan-aturan dan tata cara yang harus ditaati. Oleh sebab itu harus ada prosedur yang jelas sehingga semua langkah dalam administrasi keuangan dapat dipenuhi.

- ♦ Pengelola yang ahli dan berpengalaman, jujur, dan luwes.

Untuk dapat mengelola uang dengan baik sesuai dengan prosedur yang berlaku, harus dipegang oleh orang yang telah memenuhi persyaratan,

seperti memiliki sertifikat kebendaharaan. Orang yang bersangkutan harus jujur, pengalaman, dan bidang menyimpan rahasia keuangan

- ♦ Mekanisme pengawasan yang jelas, baik dari atasan maupun dari fungsional. Agar semua prosedur keuangan dijalankan dengan baik, dan untuk mencegah terjadinya kerugian Negara, maka selain memenuhi kriteria di atas, masih ada lagi, yaitu semua arus pengelolaan keuangan harus dapat diawasi, dimonitor, atau dipantau. Istilah dalam keuangan adalah dilakukan pengawasan dan pemeriksaan.

Secara singkat pendayagunaan anggaran dapat diartikan bahwa semua dana dimanfaatkan secara efektif, efisien, optimal, sesuai dengan prosedur administrasi keuangan, dan tidak terjadi pembengkakan atau penyalahgunaan atau penyimpangan, dan perpustakaan secara pasti mengalami kemajuan sebagaimana diharapkan.

2.8 Pemberdayaan Fasilitas

Agar bahan informasi yang dikelola perpustakaan dan fasilitas yang disediakan lebih berdaya guna, maka perlu usaha untuk memberdayakannya secara optimal. Upaya pemberdayaan ini dapat berupa penyediaan jasa sirkulasi, baca di tempat, pelayanan rujukan, penelusuran literatur, penyajian informasi terbaru, penyajian informasi terseleksi, pelayanan audio visual, pelayanan internet, bimbingan pemakai, penyediaan jasa fotokopi, pelayanan reproduksi, pelayanan terjemahan, pelayanan pinjam antar perpustakaan, dan pelayan konsultasi.

2.8.1 Pelayanan Sirkulasi

Pelayan sirkulasi sering juga disebut dengan pelayan peminjaman dan pengembalian perpustakaan. Sebenarnya kegiatan sirkulasi meliputi kegiatan keanggotaan, statistik (pembaca, peminjam, pengembalian, baca di tempat, putaka yang difotokopi, dll). Bagian sirkulasi kadang berfungsi sebagai humas suatu perpustakaan karena peminat perpustakaan lebih dulu berkomunikasi tentang jasa yang diberikan melalui bagian ini.

Pelayanan ini di anggap sebagai ujung tombak pelayanan suatu perpustakaan terutama bagi perpustakaan. Melalui jasa informasi ini, pengelola mampu memanfaatkan koleksi perpustakaan secara optimal. Maka penyediaan jasa ini bertujuan untuk :

- 1) Agar bahan informasi yang di kelola perpustakaan sekolah dapat dimanfaatkan secara optimal.
- 2) Akan segera diketahui siapa yang pinjam pustaka tertentu.
- 3) Terjaminnya pengembalian pinjaman karena data peminjam telah terekam oleh sistem administrasi perpustakaan.
- 4) Diperoleh data kegiatan perpustakaan terutama yang berkaitan dengan pemanfaatan koleksi.

Bagi perpustakaan kecil,beberapa kegiatan di atas dapat ditangani oleh satu bagian. Tetapi bagi perpustakaan besar, maka pelayanan sirkulasi ini dapat dibagi lagi menjadi unit kegiatan seksi, atau subbagian yang lebih rinci. Misalnya unit statistik, unit keanggotaan, unit peminjaman, unit pengembalian, dan lainnya.

2.8.2 Syarat Sirkulasi

Sebelum jasa sirkulasi di selenggarakan oleh perpustakaan, perlu dipertimbangkan tentang syarat-syarat sirkulasi yang baik, yakni :

- 1) Mekanisme kerja dapat dilakukan dengan cepat, tepat, dan benar.

Sistem kerja manual maupun mesin hendaknya dapat dicapai dan diselesaikan dengan cepat, tepat, dan benar. Apabila akan digunakan sistem otomatis, hendaknya memilih *software* yang luwes, dapat diperbarui, ada fasilitas pendidikan, dan ada jaminan dari perusahaan.

- 2) Dapat menjaga keamanan koleksi dan pemakai.

Sistem pengaturan ruangan, pintu, dan perabotan hendaknya dapat menciptakan keamanan koleksi, baik dari pencurial maupun penyobekan pustaka. Untuk itu apabila kondisi memungkinkan, kiranya dapat dipasang pintu pengaman, pintuputar, tv monitor, atau pengawasan keluar masuk pengunjung oleh petugas khusus. Untuk menciptakan keamanan, ketrentaman, dan kenyamanan pemakai, perlu dipikirkan tempat penitipan tas yang aman, pengaturan mebuler, suhu dan kelembapan udara yang baik, dan penerangan yang cukup. Sedapat mungkin diperkecil adanya gerakan dan suara yang mungkin timbul dalam ruangan dan mencegah masuknya suara dari luar. Kiranya ideal apabila ruang perpustakaan sekolah itu ber AC, berkarpet dengan penataan mebuler yang baik.

- 3) Administrasi sirkulasi yang tepat.

Sistem pencatatan sirkulasi hendaknya dapat dilakukan dengan benar, praktis, dan tidak menimbulkan kesalahpahaman dengan pemakai. Untuk

itu dalam penerapan administrasi sirkulasi hendaknya dipertimbangkan seteliti mungkin.

2.8.3 Kegiatan Sirkulasi

Jenis kegiatan yang dicakup dalam pelayanan sirkulasi ini antara lain peminjaman, pengembalian, baca di tempat, urusan bebas pinjam, keanggotaan, sanksi, dan lainnya.

2.8.3.1 Peminjaman

Pada dasarnya semua koleksi perpustakaan dapat dimanfaatkan di tempat atau bisa dibawa pulang. Namun demikian, berdasarkan pertimbangan keamanan, hukum, pemerataan, keawetan, maka terdapat beberapa jenis koleksi yang hanya boleh dimanfaatkan di perpustakaan.

Koleksi referensi yang memberikan informasi dalam bidang tertentu itu tidak boleh dibawa pulang karena banyak peminatnya, jumlahnya terbatas, dan memang koleksi itu tidak harus dibaca secara keseluruhan. Demikian pula dengan bahan nonkertas seperti film, *slide*, mikrofis, CD, kaset, dan lainnya tidak boleh dipinjam untuk dibawa pulang. Sebab bentuk bahan ini unik dan mudah rusak.

Terbitan berkala seperti surat kabar, majalah, jurnal, dan lainnya, juga cukup dibaca di perpustakaan atau di fotokopi. Sebab terbitan ini banyak yang memerlukan, mengandung informasi mutakhir, dan hanya sekali terbit.

Bentuk literatur lain seperti laporan penelitian, makalah seminar, peraturan perundangan, kumpulan soal-soal ujian, dan lainnya, sebaiknya juga tidak boleh dipinjam untuk dibawa pulang.

Sifat dan keadaan koleksi akan mempengaruhi jangka waktu pinjam. Dengan demikian peraturan dan tata tertib suatu perpustakaan bisa berbeda dengan yang lain.

Meskipun demikian, pada dasarnya pemanfaatan koleksi dapat dikategorikan sebagai berikut :

- a. Peminjaman untuk baca ditempat.
- b. Peminjaman jangka waktu singkat.
- c. Peminjaman jangka waktu pendek.
- d. Peminjaman jangka waktu menengah.
- e. Peminjaman jangka waktu lama.

2.8.3.2 Pengembalian

Pengembalian pinjaman koleksi dapat dilakukan oleh siapapun asal koleksi itu dalam keadaan baik seperti semula dan tepat waktu. Dalam hal ini petugas perlu memerhatikan ketepatan pengembalian dan keutuhan koleksi.

Agar tidak terjadi kesalahpahaman, peminjam yang mengembalikan pinjamannya perlu mendapatkan tanda bukti tertulis. Bukti itu bisa berupa tanda tangan pada kartu anggota atau dalam bentuk tanda terima lain. Bagi perpustakaan sekolah yang telah otomatis, maka perlu dibuat sistem yang betul-betul teliti, akurat, dan luwes.

2.8.3.3 Peringatan dan Penagihan

Informasi perlu disebarluaskan secara merata. Untuk melakukan hal ini dan menjaga keutuhan koleksi, perlu adanya peringatan lisan atau tertulis kepada peminjam yang terlambat pengembalian pinjamannya. Sebab pada jenis

perpustakaan terdapat kelompok peminjam terutama pengelola dan karyawan yang kadang-kadang tidak menaati aturan peminjaman yang berlaku. Dengan segala argumentasi pinjaman itu lama yidak dikembalikan. Bahkan sampai pensiun atau meninggal dunia pun pinjaman itu tidak / belum dikembalikan. Mereka merasa memiliki hak istimewa dalam peminjaman yang sebenarnya dengan cara ini merugikan peminat lain.

Peringatan juga harus diberikan kepada pemakai lain yang tidak menaati peraturan dan tata tertib perpustakaan seperti merokok di ruang baca, makan minum, meletakkan tas bukan pada tempatnya, membuat gaduh, dan lainnya.

2.8.3.4 Keterangan Bebas Pinjam

Demi ketertiban administrasi dan keutuhan koleksi secara keseluruhan, perlu dikeluarkan surat bebas pinjam pada periode tertentu terutama apabila pemakai tidak lagi menjadi anggota perpustakaan, sudah lulus, pindah alamat, pindah tugas, atau pensiun bagi pengelola dan karyawan.

2.8.3.5 Peraturan dan Tata Tertib

Peraturan dan tata tertib satu perpustakaan bisa berbeda dengan peraturan dan tata tertib perpustakaan lain. Peraturan ini disusun berfungsi untuk menjamin ketertiban, kelancaran, dan kenyamanan pemakai perpustakaan dalam memanfaatkan jasa perpustakaan atau fasilitas yang disediakan oleh perpustakaan.

Agar peraturan ini memiliki kekuatan hukum, sebaiknya ditandatangani oleh kepala pengelola. Namun demikian terdapat beberapa prinsip dalam penyusunan peraturan ini, yakni syarat keanggotaan, hak anggota, kewajiban anggota, dan sanksi.

a. Syarat-syarat keanggotaan.

Keanggotaan perpustakaan terdiri dari seluruh elemen masyarakat. Anggota ini memiliki hak penuh dalam pemanfaatan jasa perpustakaan maupun fasilitas perpustakaan setempat. Untuk menjaga ketertiban, keamanan, dan kedisiplinan, maka setiap anggota yang memanfaatkan fasilitas perpustakaan diharuskan menunjukkan kartu identitas.

b. Hak anggota

Perlu diperjelaskan hak anggota seperti jumlah pustaka yang boleh dipinjam, pemakaian ruang baca, pemanfaatan koleksi audio visual, maupun pemanfaatan internet. Penjelasan ini perlu dicantumkan dalam peraturan dan tata tertib agar tidak salah paham dalam pemanfaatannya.

c. Kewajiban

Tiap pemakai fasilitas perpustakaan berkewajiban untuk mentaati peraturan dan tata tertib perpustakaan sekolah tertentu. Ketaatan ini akan memperlancar penggunaan fasilitas, meratakan kesempatan penggunaan, dan ikut menjaga kelestarian bahan pustaka. Untuk itu perlu ditumbuhkembangkan kesadaran bersama bahwa fasilitas dan koleksi perpustakaan itu tidak untuk dimonopoli kelompok atau orang-orang tertentu.

d. Sanksi

Kadang peraturan tinggal peraturan apabila tidak disertai sanksi. Bahkan sanksi pun cenderung diabaikan apabila tidak dilaksanakan. Sanksi ini merupakan ancaman hukuman terhadap pelaku pelanggaran tata tertib

maupun peraturan perpustakaan. Sanksi dimaksudkan untuk mendidik pemakai agar mentaati tata tertib.

2.8.3.6 Adminstrasi Peminjaman

Sebagian besar pemakai pengguna perpustakaan ingin memanfaatkan koleksi perpustakaan terutama buku teks untuk dipinjam dibawa pulang. Untuk itu perlu ada sistem pencatatan yang tepat, cepat, dan akurat. Pemilihan sistem pencatatan ini disesuaikan dengan kemampuan perpustakaan, tuntutan keadaan, dan perkembangan teknologi informasi. Adapun sistem pencatatan itu bisa dipilih diantara beberapa sistem antara lain :

2.8.3.6.1 Bon Pinjam

Setelah bon ini diisi dengan benar, kemudian disimpan pada order dan disusun alfabetis sesuai nama peminjam. Apabila buku yang di pinjam itu dikembalikan, maka bon ini dicoret dan dikembalikan kepada peminjam sebagai bukti bahwa pinjamannya telah dikembalikan.

2.8.3.6.2 Sistem Buku Besar/ Kartu Lebar

Sistem ini menggunakan buku besar atau kartu lebar yang diberi garis-garis atau dicetak dengan kolom-kolom tertentu. Untuk setiap siswa maupun guru dibuatkan satu lembar kartu atau satu halaman/ lebih buku yang disusun berdasarkan abjad nama.

2.8.3.6.3 Sistem Sulih / *Dummy System*

Kata *dummy* berarti sulih. Dalam sistem ini cukup disediakan karton ukuran 10 x 20 cm agar tidak mudah hilang. Pada karton ini ditempel kartu atau secarik kertas yang berisi data sebagai berikut :

- a. Judul buku.
- b. Pengarang.
- c. Nomor inventaris.
- d. Sandi pustaka.
- e. Nomor atau nama peminjam.
- f. Tanggal pinjam dan tanggal pengembalian.

2.8.3.6.4 Sistem Kartu Kecil

Pada sistem ini setiap anggota dibuatkan kartu anggota berukuran 13 x 8 cm. Apabila guru atau siswa akan meminjam buku, maka buku itu cukup dicatat sandi pustakanya. Maka tidak perlu dicatat nama pengarang dan judul bukunya. Apabila buku itu dikembalikan, perlu diperiksa data fisik buku dan catatan peminjam. Setelah cocok, petugas cukup mencatat pada kolom sandi pustaka dan tanggal peminjaman. Pada kolom tanggal pinjam hendaknya ditulis tanggal peminjaman dan tanggal pengembalian. Kartu ini disimpan di perpustakaan dan disusun alfabetis nama peminjam.

2.8.3.6.5 Sistem Teknologi Informasi

Kehadiran teknologi informasi di perpustakaan tidak dapat dielakkan. Cepat atau lambat, perpustakaan akan memanfaatkan teknologi informasi dalam pelaksanaan kegiatan kepastakawanan seperti pengadaan, inventaris, klasifikasi, penelusuran, dan pemanfaatan sumber informasi.

2.8.3.6.6 Pelayanan Referensi

Pelayanan referensi memberi penjelasan, jawaban, maupun informasi tentang suatu dengan cara menunjukkan sumber-sumbernya dan cara

penemuannya. Mungkin masalah yang dicari itu berupa subjek, nama orang, arti kata, data, angka, dan lainnya. Oleh karena itu, koleksi referensi ini tidak harus dipelajari secara keseluruhan karena memang dipersiapkan untuk menjawab persoalan.

Marty Bloomberg(1977) menyatakan bahwa tujuan pelayanan referensi ini untuk menjawab persoalan. Untuk itulah perlu dijelaskan penggunaan katalog manual maupun komputer, penggunaan sumber-sumber rujukan sampai oada orientasi perpustakaan. Lebih jauh dikatakannya bahwa persoalan-persoalan yang muincul itu dapat dikategorikan sebagai berikut :

- a. Penelitian.
- b. Persoalan umum yang terdapat pada topik khusus.
- c. Penjelasan kepada pembaca.
- d. Kesiagaan koleksi referensi.

Pelayanan yang bersifat individual ini akan dapatmeningkatkan kualitas pelayanan perpustakaan sekolah apabila ditangani oleh pustakawan yang profesional. Sebab jenis pelayanan ini memiliki tujuan :

- a. Memilihkan sumber rujukan yang lebih tepat untuk menjawab pertanyaan dalam bidang tertentu.
- b. Memberikan pengarahan kepada pemakai untuk memperluas wawasan mereka mengenai subjek maupun topik tetentu.
- c. Mendayagunakan sumber informasi maupun teknologi informasi yang tersedia.
- d. Tercapainya efisien tenaga, biaya, dan waktu.

Dalam pelaksanaan tugasnya, seorang petugas perpustakaan sekolah harus berperan aktif. Mereka harus mencatat pertanyaan pemakai, lalu dikelompokkan dalam bidang tertentu dan aspek-aspeknya. Perlu juga dilakukan tanya jawab kemudian hasilnya dianalisis. Dari kejelasan pertanyaan inilah kemudian akan dapat ditentukan jawaban-jawaban yang tepat dan akurat. Analisis ini meliputi :

- a. Spesialisasi atau subyek pemakai.
- b. Informasi dan data yang perlu dikehendaki.
- c. Jenis jawaban yang dikehendaki.
- d. Sumber informasi yang disediakan.

Memang, dalam pelayanan-pelayanan referensi ini harus diberikan pelayanan informasi yang tepat dan akurat. Oleh karena itu, petugas referensi ini perlu menguasai hal-hal berikut :

- a. Pengetahuan tentang subjek ilmiah.
- b. Pengoperasian teknologi informasi.
- c. Penggunaan literatur sekunder.
- d. Kemampuan komunikasi yang baik.
- e. Kemampuan mempromosikan informasi ilmiah.
- f. Kemampuan mengidentifikasi kebutuhan pemakai.
- g. Kemampuan manajerial untuk menangani beberapa sistem informasi.

2.8.3.6.7 Penelusuran Informasi

Bentuk pelayanan ini belum banyak dilakukan oleh perpustakaan karena keterbatasan kemampuan petugas dan media yang dimiliki. Penelusuran informasi ini merupakan usaha untuk menemukan suatu objek, buku, artikel, atau informasi

lain dengan cara tertentu pada suatu sumber dengan mendapatkan hasil yang serupa naskah, teks, rekaman, maupun bentuk reproduksinya sesuai minat dan keinginan pemakai.

Keberhasilan penelusuran informasi ini dipengaruhi oleh sikap petugas perpustakaan dan pemahaman pada karakteristik pemakai, pengoperasian peralatan, dan pemanfaatan yang sesuai.

2.8.3.6.8 Pelayanan Baca di Tempat

Pada dasarnya tiap perpustakaan harus memberikan pelayanan pemanfaatan koleksi kepada pemakai. Sebab koleksi yang dimiliki itu kiranya tak ada artinya bila tidak dimanfaatkan oleh masyarakat pemakai. Pelayanan ini diselenggarakan karena berbagai pertimbangan, antara lain :

- a. Keterbatasan jumlah koleksi.
- b. Keterbatasan petugas.
- c. Keterbatasan ruangan.
- d. Bersifat tertentu, seperti hanya pemberi informasi dan diperlukan sewaktu-waktu oleh peminat seperti koleksi referensi.
- e. Bentuk dan sifat bahan informasi itu sendiri seperti bentuk CD, film, disket, dan lainnya.
- f. Mendorong pemakai untuk memanfaatkan ruang baca secara optimal.

Dalam hal pelayanan baca ditempat, diperlukan ruang yang nyaman, memadai, dan mebeler yang sesuai. Oleh karena itu, dalam pengadaan ruang baca perlu diperhatikan kebutuhan manusia, prinsip tata ruang, dan segi lingkungan perlu diperhatikan.

2.8.3.6.9 Pelayanan Internet

Internet merupakan media komunikasi yang menawarkan berbagai fasilitas bahasa informasi dan mampu memperpendek jarak komunikasi. Kehadiran internet di perpustakaan sekolah telah merupakan tuntutan tersendiri. Dengan pemanfaatan internet akan diperoleh informasi mutakhir, akurat, cepat, dan tepat, asl dengan bimbingan. Pemanfaatan jasa yang berbasis teknologi informasi ini membawa akibat :

- a. Hilangnya batas pemisah antara komputer.
- b. Memperpendek jarak. Sebab dengan adanya internet terjadi penyambungan antar komputer lokal, nasional, dan internasional.
- c. Dapat dilakukan pertukaran data berupa suara maupun teks

2.8.3.6.10 Resensi Buku

Resensi pada dasarnya adalah meringkas dan menilai karya intelektual maupun karya artistik yang disampaikan melalui media tatap muka, media cetak, media pandang dengar, atau media dengar. Kegiatan kajian buku memiliki banyak manfaat, antara lain mengetahui adanya buku baru , meningkatkan minat baca, mendapatkan penghargaan, mengenal pengarang, mengenal penerbit, mengembangkan pembukuan, dan pikiran menjadi fres.

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

3.1 Jenis Penelitian

3.1 Jenis Penelitian Kualitatif

Penelitian yang dilakukan dalam skripsi ini adalah penelitian kualitatif. Menurut Moleong (2002 : 6), pendekatan kualitatif deskriptif adalah pendekatan penelitian yang menghasilkan data deskriptif yaitu data yang dikumpulkan berupa kata-kata, gambar, dan bukan angka. Data tersebut berasal dari wawancara, catatan lapangan, foto, *tape recorder*, dokumen pribadi, catatan atau memo, dan dokumen resmi lainnya.

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif, yaitu berusaha mendapatkan informasi yang selengkap mungkin mengenai pemberdayaan perpustakaan Balai dan motivasi kinerja karyawan Balai Pengembangan Informasi dan Komunikasi Pendidikan Provinsi Jawa Tengah, Informasi yang digali lewat wawancara mendalam terhadap informan (Kepala Balai dan Staf Karyawan). Teknik kualitatif dipakai sebagai pendekatan dalam penelitian ini, karena teknik ini untuk memahami realitas rasional sebagai realitas subjektif khususnya warga sekolah. Proses observasi dan wawancara mendalam bersifat sangat utama dalam pengumpulan data. Dari observasi diharapkan mampu menggali informasi mengenai pemberdayaan perpustakaan Balai Pengembangan Informasi dan Komunikasi Pendidikan Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Tengah.

3.2 Subjek Penelitian dan Sumber Data

Subjek penelitian ini adalah kepala, pengelola, petugas perpustakaan dan pengunjung. Sumber data yang utama dalam penelitian kualitatif menurut loftland dan loftland ialah kata-kata dan tindakan, selebihnya adalah data tambahan seperti dokumen dan lain-lain (moleong 2002 : 112). Dalam penelitian ini, sumber data yang diperoleh dari kata-kata dan tindakan orang-orang yang diamati dan di wawancara, yaitu tentang pemberdayaan perpustakaan Balai Pengembangan Teknologi dan Informasi Pendidikan Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Tengah, dan sumber tertulis seperti arsip maupun jurnal pengunjung perpustakaan.

3.3 Tahap-tahap Penelitian

Dalam penelitian ini ada beberapa tahap penelitian yang harus dilakukan terdiri dari persiapan, penelitian, sampai dengan pelaksanaan. Tahapan-tahapan tersebut akan dilaksanakan dalam penelitian ini dengan rincian kegiatan sebagai berikut :

3.3.1 Penelitian Pra Lapangan

- a. Menyusun rancangan penelitian yang di sebut proposal penelitian. Pada tahap awal, peneliti mengajukan tema kepada Dosen Pembimbing I dan Dosen Pembimbing II unruk mendapatkan persetujuan, kemudian diajukan dalam bentuk proposal penelitian dan diserahkan kepada Dosen Pembimbing I dan Dosen Pembimbing II untuk mendapatkan bimbingan dan juga persetujuan.
- b. Memilih lapangan penelitian, berkaitan dengan tema yang di ambil oleh peneliti yaitu tentang Pemberdayaan Perpustakaan Balai Pengembangan

Teknologi dan Informasi Pendidikan Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Tengah Mengurus perizinan, perizinan penelitian di mulai dari mengurus surat izin penelitian di fakultas, mengurus perizinan yang menjadi tempat penelitian yaitu Balai Pengembangan Teknologi dan Informasi Pendidikan Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Tengah

- c. Menjajaki dan menilai keadaan lapangan, kegiatan ini dilakukan oleh peneliti pada saat memilih lapangan penelitian dan akan dilaksanakan pada saat peneliti memasuki lapangan penelitian.
- d. Memilih dan memanfaatkan informan penelitian, pemilihan informan penelitian dilakukan dengan cara sample bertujuan (*purposive sampling*) dan dimanfaatkan sesuai dengan tujuan pengungkapan data penelitian.
- e. Menyiapkan kelengkapan penelitian, perlengkapan penelitian yang dipersiapkan antara lain alat tulis, alat perekam, kamera dan garis besar materi wawancara.
- f. Etika penelitian, dalam penelitian etika harus benar-benar diperhatikan. Dengan demikian sikap empati dan kekeluargaan dapat terjalin dengan baik dan tetap konsisten pada tujuan penelitian.

3.3.2 Tahap pekerjaan lapangan

- a. Memilih latar penelitian dan mempersiapkan diri, pada tahap ini peneliti dapat melakukan interaksi dengan baik, mempelajari proposal kembali yang telah dibuat dan memperdalam materi dari *study literatur* yang berkaitan dengan tema penelitian sehingga penelitian dapat berjalan efektif dan efisien.

- b. Memasuki lapangan, setelah semua persiapan matang baik intern maupun ekstern, peneliti dapat langsung memasuki lapangan penelitian.
- c. Mengumpulkan data, peneliti dapat langsung menerapkan metode-metode yang sudah dipersiapkan, seperti observasi, wawancara, dokumentasi.

3.3.3 Proses Pekerjaan Lapangan

Pada tahap analisis data banyak cara yang bisa dilakukan dan salah satunya adalah mengikuti langkah-langkah seperti : penelitian diawali dengan mengumpulkan data yang diperlukan, mereduksi data yang sudah terkumpul, menyajikan data (display), kemudian mengambil keputusan atau memverifikasi data.

3.4 Teknik Pengumpulan Data

Untuk memperoleh data yang akurat, maka penelitian ini akan melakukan teknik pengumpulan data sebagai berikut :

3.4.1 Observasi

Observasi atau pengamatan dilakukan untuk mengamati dengan membuat catatan selektif terhadap Pemberdayaan Perpustakaan Balai Pengembangan Teknologi dan Informasi Pendidikan Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Tengah. Ada beberapa alasan mengapa dalam penelitian kualitatif pengamatan dimanfaatkan sebesar-besarnya: *pertama*, pengamatan didasarkan atas pengalaman langsung. *Kedua*, teknik pengamatan memungkinkan melihat dan mengamati sendiri, kemudian mencatat perilaku dan kejadian sebagaimana yang terjadi pada keadaan sebelumnya. *Ketiga*, pengamatan memungkinkan peneliti mencatat peristiwa dalam situasi yang berkaitan. *Keempat*, dapat membuktikan

adanya keraguan terhadap data. *Kelima*, memungkinkan peneliti mampu memahami situasi-situasi yang rumit. *Keenam*, dapat dimanfaatkan dalam situasi yang tidak memungkinkan komunikasi lain.

Berdasarkan hasil observasi diharapkan mendapat data-data baik berupa arsip sekolah, catatan, kejadian atau tingkah laku yang terjadi, serta proses.

Adapun sasaran observasi atau pengamatan dalam penelitian ini adalah cara kepala sekolah, guru dan petugas perpustakaan sekolah dalam upaya memberdayakan perpustakaan secara profesional.

3.4.2 Dokumentasi

Metode dokumentasi dalam penelitian digunakan dengan alasan : (1) selalu tersedia dikantor, (2) dokumen merupakan sumber data yang stabil, (3) informasi pada dokumen bersifat realita, (4) sumber data yang kaya berkaitan dengan subjek penelitian.

Adapun yang dapat dijadikan objek dalam metode dokumentasi adalah struktur organisasi perpustakaan, koleksi buku-buku perpustakaan dan semua kegiatan yang berkaitan dengan Pemberdayaan Perpustakaan Balai Pengembangan Teknologi dan Informasi Pendidikan Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Tengah.

3.4.3 Wawancara

Metode wawancara dalam penelitian ini digunakan dengan alasan sebagai berikut :

- 1) Agar tidak ada pokok-pokok yang tertinggal
- 2) Agar pencatatannya lebih cepat

Dalam penelitian ini, yang menjadi sasaran wawancara adalah kepala balai sebagai penanggungjawab perpustakaan, kepala bagian perpustakaan dan petugas perpustakaan dalam memberdayakan perpustakaan secara profesional, serta pengunjung dalam pemanfaatan dan pemberian penguatan materi.

3.5 Teknik Pemeriksaan Keabsahan Data

Uji keabsahan data yang utama adalah uji kredibilitas data sebagai bentuk validitas internal, dalam penelitian ini menggunakan :

a. Memperpanjang masa pengamatan memungkinkan peningkatan derajat kepercayaan data yang dikumpulkan, bisa mempelajari kebudayaan dan dapat menguji informasi dari responden, dan untuk membangun kepercayaan para responden terhadap peneliti dan juga kepercayaan diri peneliti sendiri.

b. Pengamatan yang terus menerus, untuk menemukan ciri-ciri dan unsur-unsur dalam situasi yang sangat relevan dengan persoalan atau isu yang sedang diteliti, serta memusatkan diri pada hal-hal tersebut secara rinci.

c. Triangulasi, pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain diluar data untuk keperluan pengecekan atau sebagai pembandingan terhadap data tersebut.

d. Peer debriefing (membicarakannya dengan orang lain) yaitu mengekspos hasil sementara atau hasil akhir yang diperoleh dalam bentuk diskusi analitik dengan rekan-rekan sejawat.

e. Mengadakan member check yaitu dengan menguji kemungkinan dugaan-dugaan yang berbeda dan mengembangkan pengujian-pengujian untuk mengecek analisis, dengan mengaplikasikannya pada data, serta dengan

mengajukan pertanyaan-pertanyaan tentang data (Sugiono, 2005 : 122-129).

Tetapi pada penelitian ini peneliti hanya menggunakan teknik triangulasi

3.5.1 Triangulasi

Triangulasi merupakan teknik pengumpulan data yang bersifat menggabungkan dari berbagai teknik pengumpulan data dan sumber data yang telah ada (Sugiyono, 2008: 241).

Triangulasi tujuannya untuk mengetahui tentang kebenaran informasi yang diberikan informan sehingga dapat dikatakan bahwa penuturan-penuturan yang diberikan kepada peneliti memiliki validitas yang tinggi dan tingkat kepercayaan yang tinggi pula.

3.6 Teknik Analisis Data

Analisis data adalah proses mengorganisasikan dan mengurutkan data ke dalam suatu pola, kategori dalam suatu uraian dasar sehingga dapat ditemukan tema dan dapat dirumuskan hipotesis kerja (Moloeng : 2002). Dalam penelitian ini, analisis data dimulai dengan menelaah semua data yang telah tersedia/ diperoleh dari berbagai sumber, yaitu hasil wawancara, isi dokumen, dan observasi lapangan. Kemudian dari hasil penelaahan data tersebut disusun, dikategorikan, dicari keterkaitan dan diinterpretasi.

Mengingat penelitian ini penelitian kualitatif, maka teknis analisis data dalam penelitian ini adalah dengan menggunakan teknik analisis deskriptif kualitatif, yaitu pembahasan hasil penelitian dalam bentuk tulisan atau kata-kata. Analisis deskriptif menurut Sumardi Suryabrata (1983 : 19) bertujuan untuk membuat pencandraan secara sistematis, faktual, dan akurat mengenai fakta-fakta

dan sifat-sifat populasi atau daerah tertentu. Sehingga dengan menggunakan analisis ini, akan diketahui bagaimana pemberdayaan perpustakaan Balai Pengembangan Teknologi dan Informasi Pendidikan Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Tengah.

Dalam analisis ini, menurut Milles dan Huberman dalam Sumaryanto (2001 : 21), teknik analisis data yang digunakan yaitu mencakup tiga komponen pokok yaitu :

3.6.1 Reduksi data

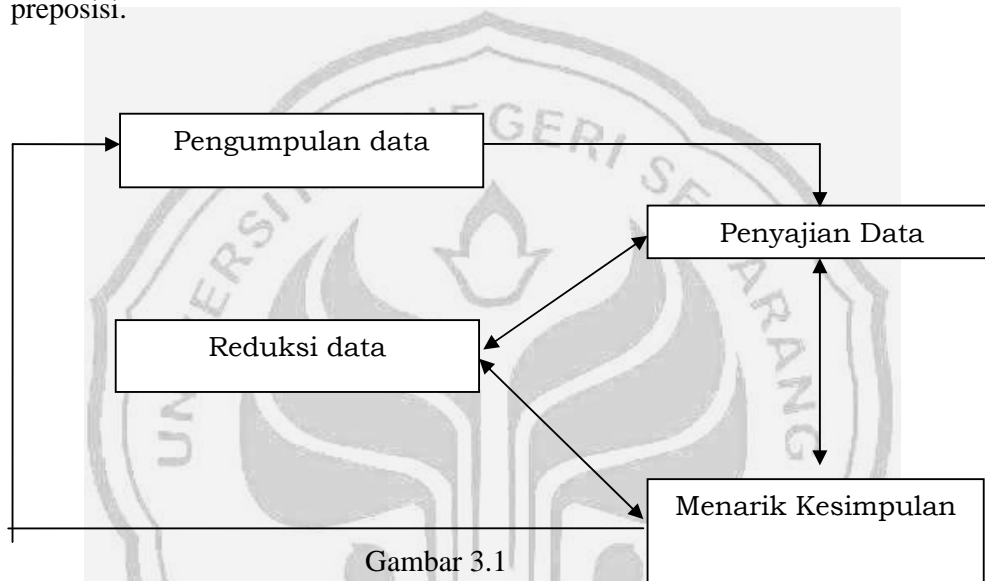
Reduksi data merupakan proses pemilihan, pemutusan perhatian pada penyerderhanaan, pengabstrakan dan transformasi data kasar yang muncul dari catatan-catatan tertulis di lapangan. Reduksi data berkaitan erat dengan analisis data. Pilihan-pilihan peneliti tentang bagian data mana yang dipilih, data yang dibuang, cerita mana yang sedang berkembang itu merupakan pilihan-pilihan analisis. Reduksi data merupakan bentuk analisis yang menajamkan, menggolongkan, mengarahkan, membuang yang tidak perlu dan mengorganisasi data dengan cara sedemikian rupa hingga kesimpulan akhirnya dapat ditarik dan diverifikasi.

3.6.2 Sajian Data

Penyajian data merupakan sekumpulan informasi yang terkumpul dan memberikan kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan. Penyajian yang sering digunakan dalam penelitian kualitatif adalah bentuk wacana naratif.

3.6.3 Penarikan kesimpulan atau verifikasi

Kegiatan verifikasi merupakan kegiatan yang sangat penting sebab dari awal pengumpulan data, seorang penganalisis kualitatif harus mampu mencari benda-benda, mencatat keteraturan, pola-pola, konfigurasi yang semua itu merupakan satu kesatuan yang utuh, barangkali ada keterkaitan alur, sebab akibat preposisi.



Gambar 3.1

Komponen-komponen analisis data model interaktif

(Milles dan Huberman, 1992)

Dalam penelitian ini data yang diperoleh bersifat kualitatif. Oleh karena itu analisis data yang digunakan adalah sesuai dengan data kualitatif, yaitu analisis deskriptif kualitatif. Proses analisis data ditempuh melalui proses reduksi data, sajian data dan penarikan kesimpulan dan verifikasi.

Reduksi data merupakan data yang diperoleh melalui observasi atau pengumpulan dokumen yang masih berupa uraian panjang dan perlu direduksi. Menurut Rohidi (1993: 16), mereduksi data diartikan sebagai proses pemilihan,

pemusatan perhatian, pengabsahan dan transformasi data kasar yang muncul dari catatan-catatan yang muncul di lapangan. Data-data tersebut dipisahkan sesuai dengan permasalahan yang dimunculkan kemudian dideskripsikan, diasumsi, serta disajikan dalam bentuk rupa sehingga kesimpulan akhirnya dapat ditarik dan diverifikasikan.

Adapun langkah-langkah dalam analisis yang dilakukan penelitian ini adalah dimulai dengan menelaah seluruh data yang tersedia dari berbagai sumber, yaitu pengamatan di lapangan tentang kondisi perpustakaan Balai Pengembangan Teknologi dan Informasi Pendidikan Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Tengah . Selanjutnya adalah *mereduksi data*, dilakukan dengan jalan membuat abstraksi, yaitu rangkuman tentang inti proses hasil penelitian. Kemudian menyusunnya dalam kategori satuan-satuan tertentu tentang pemberdayaan perpustakaan Balai Pengembangan Teknologi dan Informasi Pendidikan Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Tengah dengan membuat koding. tahap akhir dalam analisis data adalah dengan mengadakan keabsahan data. Setelah selesai tahap ini, mulailah tahap penafsiran data dengan mengolah hasil sementara menjadi teori substantif dengan menggunakan metode kualitatif sehingga dapat diketahui pemberdayaan perpustakaan Balai Pengembangan Teknologi dan Informasi Pendidikan Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Tengah tahun ajaran 2012/2013.

BAB IV

TEMUAN PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Gambaran Umum Tempat penelitian

Lahirnya undang-undang nomor 25 Tahun 1999 tentang Pemerintahana Daerah membawa implikasi pada perubahan Struktur Organisasi Tata Kerja (SOTK) di lingkup Pemerintah Provinsi terutama pada dinas Pendidikan. Berdasarkan Peraturan Daerah Jawa Tengah No. 1 Tahun 2002 dilakukan penggabungan antara Sanggar Teknologi Komunikasi Pendidikan dan Kebudayaan (Sanggar Telkom Dikbud) Jawa Tengah dengan Taman Pustaka Masyarakat Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Provinsi Jawa Tengah menjadi Balai Teknologi Komunikasi Dan Perpustakaan Sekolah (Balai TKPS).

Seiring dengan laju perkembangan teknologi informasi dan komunikasi serta di tandai dengan lahirnya Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Jawa Tengah, Balai Teknologi Komunikasi Dan Perpustakaan Sekolah (Balai TKPS) berubah nama menjadi Balai Pengembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Tengah.

Secara oprasional Balai Pengembangan Teknologi Informasi dan Komuikasi Pendidikan Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Tengah berada di bawah dan tanggung jawab Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Tengah. Sesuai dengan Peranturan Gubernur Jawa Tengah No. 39 tahun 2008 tentang Tugas Pokok dan Fungsi serta tata kerja di lingkungan Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Tengah, Balai Pengembangan Teknologi Informasi dan Komuikasi Pendidikan

Dinas Pendidikan Profinsi Jawa Tengah di pimpin oleh seorang kepala Balai dengan di bantu seorang Kepala Sub Bagia Tata Usaha dan dua orang Kepala Seksi , yakni seksi pemberdayaan dan seksi pengembanagan.

4.2 Identitas Subjek Penelitian

1)Subjek 1

Identitas Subjek

Nama : Dra. Endang Purnomo Retno, M.M
Nip : 19570117 198503 1 004
Jabatan : Kepala Balai
Keterangan : Penanggung Jawab Perpustakaan
Tugas : Memimpin organisasi dan bertanggung jawab untuk menggerakkan, menjalankan, mengendalikan organisasi untuk mencapai tujuan organisasi dari perpustakaan di Balai Pengembangan Teknologi Informasi dan komunikasi Pendidikan Provinsi Jawa Tengah.

2)Subjek 2

Identitas subjek

Nama : Drs. Parwata, M.Pd
Nip : 19581002 198803 2 003
Jabatan : Kepala Seksi Pemberdayaan
Keterangan : Kepala Pengelola Perpustakaan
Tugas : Bersama dengan kepala Balai memimpin semua kegiatan perpustakaan yang mencakup pengendalian, pemanfaatan,

pembinaan, dan pengembangan agar organisasi perpustakaan dapat berjalan sebagaimana mestinya.

3) Subjek 3

Identitas Subjek

Nama : Retno Setianingsih

Nip : 19560910 198503 2 006

Jabatan : Pustakawan

Keterangan : Staf Seksi Pemberdayaan

Tugas : Bertugas mengelola perpustakaan, mengorganisasi materi perpustakaan agar dapat didayagunakan oleh semua pemakai perpustakaan.

4) Subjek 4

Identitas Subjek

Nama : Titik Sulistyorini, SH

Nip : 19581004 198510 2 001

Jabatan : Pustakawan

Keterangan : Staf Seksi Pemberdayaan

Tugas : Bertugas merencanakan, memelihara bahan pustaka, pembelian, dan serah terima bahan pustaka.

5) Subjek 5

Identitas Subjek

Nama : Dra. Cecilia Sri Nurani

Nip : 19560119 198503 2 004
Jabatan : Pustakawan
Keterangan : Staf Seksi Pemberdayaan
Tugas : Mempunyai tugas yang lebih menonjolkan ketrampilan dari pada konsep pemikiran. Seperti pengecapan, inventaris, klasifikasi, entri data, pelabelan, pemberian kode bahan pustaka, penyampulan bahan pustaka.

6) Subjek 6

Identitas Subjek

Nama : Tri Murtiningsih, SE
NIP : 19600318 198206 2 004
Jabatan : Pustakawan
Keterangan : Staf Seksi Pemberdayaan
Tugas : Mempunyai tugas seperti penataan di rak buku, pelayanan peminjaman, pengembalian, referensi, layanan membaca, dan layanan audio/ audio visual.

7) Subjek 6

Identitas Subjek

Nama : Anik Mufaizah
Jabatan : -
Keterangan : Pengunjung Perpustakaan

Hasil Penelitian

Berdasarkan pada hasil penelitian yang di peroleh, peneliti akan melakukan analisis data dan menguraikan data secara deskriptif mengenai pemberdayaan perpustakaan yang profesional, dengan mengkategorikan hasil penelitian dengan melakukan metode wawancara, observasi dan dokumentasi.

4.2.1 Pengelolaan Sumber Daya Manusia

4.2.1.1 Organizing

- a) Fungsi struktur organisasi perpustakaan
 - a. *Apakah struktur organisasi perpustakaan ini sudah berjalan sesuai yang diharapkan ?*

Tabel 4.1
Struktur organisasi perpustakaan

Informan	Hasil wawancara
Subjek 1	iya..struktur organisasi di perpustakaan ini sudah berjalan sesuai dengan tugas masing-masing bagian. Semua anggotanya professional dalam melaksanakan tugasnya
Subjek 2	insyaallah sudah mas.. semua petugas sudah berusaha semaksimal mungkin menjalankan tugas masing-masing
Subjek 4	Menurut pribadi saya sudah

Berdasarkan hasil temuan di atas dapat diketahui bahwa secara keseluruhan struktur organisasi di perpustakaan ini sudah berjalan sesuai yang diharapkan. Semua anggota sudah berusaha menjalankan tugasnya masing-masing sesuai bagiannya.

b) Rincian tugas pengelolaan perpustakaan.

b. Adakah rincian tugas pengelolaan perpustakaan ?

Tabel 4.2

Rincian tugas pengelolaan perpustakaan

Informan	Hasil wawancara
Subjek 1	tentu saja ada..di sini saya selalu berkolaborasi dengan kepala bagian perpustakaan memimpin organisasi dan bertanggung jawab untuk menggerakkan, menjalankan, mengendalikan organisasi untuk mencapai tujuan organisasi dari perpustakaan ini. Ada juga bagian pengadaan, tugasnya Seperti merencanakan, memelihara bahan pustakaa, pembelian, dan serah terima bahan pustaka. Kemudian ada juga bagian pengelolaan, tugasnya mengecap buku-buku perpustakaan, inventaris, klasifikasi, entri data, memberi label, memberi kode bahan pustaka, menyampul bahan pustaka, dan sebagainya. Terus bagian pelayanan tugasnya seperti menata rak buku, melayani peminjaman, pengembalian, referensi, layanan membaca, dan layanan audio/ audio visual juga ada mas. Terakhir bagian TU itu tugasnya seperti membuat surat menyurat, menangani keuangan.
Subjek 2	Dalam organinasi perpustakaan ini pembegian tugas pegelolaan perpustakaan sudah terstruktur sehingga setiap bagian sudah mngetahui tugasnya masing-masing. Kalau tidak ada pembagian tugas yang jelas akan terjadi tumpang tindih pekerjaan. Lebih lanjut organisasi perpustakaan ini selain kepala perpustakaan, ada pustakawan khusus, bagian pengadaan, bagian pengelolaan, bagian layanana, dan tata usaha.
Subjek 4	Kegiatan unit kerja perpustakaan ini telah melakukan pengorganisasian, yang mana meliputi kegiatan dalam mengembangkan koleksi, pengolahan, penyimpanan dan pendayagunaan koleksi bahan pustaka untuk mendukung proses belajar mengajar

Berdasarkan hasil temuan di atas dapat diketahui bahwa selain struktur anggota organisasi yang berjalan sesuai dengan yang diharapkan, diketahui pula rincian tugas pengelolaan perpustakaan secara jelas. Kepala Balai bekerja sama dengan kepala perpustakaan memimpin organisasi dan bertanggung jawab demi

tercapainya tujuan yang diharapkan. Bagian pengadaan tugasnya Seperti merencanakan, memelihara bahan pustaka, pembelian, dan serah terima bahan pustaka. Bagian pengelolaan, tugasnya mengecap buku-buku perpustakaan, inventaris, klasifikasi, entri data, memberi label, memberi kode bahan pustaka, menyampul bahan pustaka. Bagian pelayanan tugasnya seperti menata rak buku, melayani peminjaman, pengembalian, referensi, layanan membaca, dan layanan audio/ audio visual. Bagian TU itu tugasnya seperti membuat surat menyurat, menangani keuangan.

c) Program kerja tahun 2011/2012

c. *Apakah perpustakaan ini mempunyai program kerja pada setiap tahunnya ?*

Tabel 4.3

Program kerja tahunan perpustakaan

Informan	Hasil wawancara
Subjek 1	Beberapa program kerja di Balai Pengembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan antara lain: adanya lomba perpustakaan tiap tahunnya, lomba perpustakaan tingkat jawa tengah, penambahan koleksi bahan pustaka tiap tahunnya.
Subjek 2	Ya itu tadi mas seperti yang sudah di jelaskan antara lain lomba perpustakaan tingkat jawa tengah dan penambahan koleksi bahan pustaka tiap tahunnya

4.2.1.2 Actuating

a) Upaya penggerak dan insentif terhadap petugas

d. *Kegiatan pengerak apa saja yang dilakukan oleh kepala balai?*

Tabel 4.4

Upaya penggerak yang dilakukan kepala balai

Informan	Hasil wawancara
Subjek 1	Upaya penggerak yang saya programkan misal pemberian pelatihan bagi para pustakawan, pemberian insentif yang sesuai dengan tugas dan jasa yang diberikan oleh petugas perpustakaan.
Subjek 2	Berkaitan dengan upaya penggerak antara lain sering diadakannya pelatihan atau studi tour, kemudian penambahan fasilitas seperti adanya aplikasi e-DDC22 untuk katalogisasi bahan pustaka, serta pemberian insentif bagi para petugas.
Subjek 4	Banyak sie mas yang paling baru yaw ini penambahan aplikasi-aplikasi yang mempermudah kerja para petugas.

Kegiatan actualizing di perpustakaan Balai Pengembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Tengah sudah dilakukan dengan maksimal hal tersebut sesuai dengan temuan bahwa kepala balai sudah memperhatikan aspek penunjang tugas pustakawan seperti diadakannya pelatihan-pelatihan, penambahan aplikasi-aplikasi yang mempermudah tugas pustakawan serta pemberian insentif bagi petugas sesuai dengan tugas dan jasanya.

4.2.1.3 controlling

- a) Supervise dan koordinasi yang dilakukan di organisasi perpustakaan
- e. *Sudahkah mengadakan koordinasi dan supervisi terhadap kegiatan perpustakaan ?*

Tabel 4.5
Koordinasi dan Supervisi kegiatan perpustakaan

Informan	Hasil wawancara
Subjek 1	sesekali waktu kami mengadakan koordinasi ataupun supervisi pada anggota-anggota, tujuannya supaya saya bisa mengatur sejauh mana pekerjaan yang mereka lakukan selama ini.
Subjek 2	Kepalai balai selalu memberikan pengarahan, pengawasan, dan penjelasan tentang tugas-tugas yang harus dikerjakan pustakawan. Kepala balai juga memberikan kesempatan kepada pustakawan untuk mendapatkan penjelasan, menyampaikan pandangan, dan memberikan dorongan kepada pustakawan dalam melaksanakan keputusan yang sudah ditetapkan. Kepala balai juga mengikutsertakan pustakawan dalam membuat keputusan dan memberikan kemudahan dalam melaksanakannya.
Subjek 4	Kepala balai selaku penanggung jawab perpustakaan telah berupaya mengajak pustakawan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Sekurang-kurangnya dalam tiga minggu sekali dijadwalkan adanya rapat koordinasi antara kepala balai dengan pustakawan untuk membahas tugas dan pekerjaan, hal tersebut bertujuan agar kinerja pustakawan sesuai tetap prima. Di samping itu, secara rutin dan informal kepala balai menyempatkan diri untuk bertemu dan berkomunikasi dengan pustakawan .

Berdasarkan hasil temuan di atas dapat diketahui bahwa kepala balai selaku penanggung jawab perpustakaan sudah berupaya semaksimal mungkin untuk mempengaruhi semua anggotanya dalam melaksanakan tugas-tugasnya. Para pustakawan secara rutin juga telah mendapatkan arahan dari kepala balai mengenai tugas yang harus dilakukan. Adapun pelaksanaan supervisi telah dilakukan sekurang kurangnya tiga minggu sekali untuk membahas tugas dan pekerjaan.

4.2.2 Pengelolaan Buku

Petugas perpustakaan adalah personal yang bertanggung jawab mengenai pengelolaan buku di perpustakaan tersebut. Pengelolaan buku berkaitan dengan

bagaimana buku atau bahan pustaka terjaga dengan baik agar dapat digunakan oleh pengunjung. Beberapa hasil wawancara di bawah bertujuan untuk mengungkap bagaimana pengelolaan buku oleh petugas perpustakaan di perpustakaan Balai Pengembangan Teknologi Informasi dan komunikasi Pendidikan Provinsi Jawa Tengah.

a. *Apa saja kegiatan yang dilakukan petugas perpustakaan dalam pengelolaan buku perpustakaan ?*

Tabel 4.6
Kegiatan dalam pengelolaan buku

Informan	Hasil wawancara
Subjek 3	Sebagai petugas perpustakaan, tugas kami di sini mulai dari pengadaan bahan pustaka, menginventaris bahan pustaka, mengolah buku, mengklasifikasikan buku sampai mengkatalogisasikan buku dan sudah kami laksanakan sesuai prosedur. Adapun petugas khusus (pustakawan) ada satu orang, yang lainnya seperti bagian pengelolaan hanya sebatas sudah sering mengikuti pelatihan khusus tentang perpustakaan dan story telling.
Subjek 4	Secara umum, kami (bagian pengelolaan dibantu dengan pustakawan) sudah berusaha melakukan pengelolaan bahan-bahan pustaka secara baik dan benar. Dari mengolah buku, membuat klasifikasi buku, mengkatalogisasikan buku, menjilid buku yang rusak, menata bahan pustaka, dan sebagainya.
Subjek 5	Hampir seluruh pengelolaan buku di perpustakaan ini sudah dilaksanakan. Dari meregritasi bahan pustaka, memberikan stempel pada buku, mengklasifikasikan bahan pustaka, mengkalatogkan, membuat kelengkapan pustaka, menyusun koleksi di rak, pemeliharaan bahanpustaka, dan masih banyak lagi seperti yang saudara lihat.

Berdasarkan temuan di atas dapat diketahui bahwa kegiatan yang dilakukan dalam pengelolaan buku perpustakaan di mulai dari pengadaan bahan pustaka, menginventaris bahan pustaka, mengolah buku, mengklasifikasikan buku, dan mengkatalogisasikan buku. Semua pekerjaan tersebut telah dilakukan

oleh semua petugas perpustakaan baik pustakawan, bagian pengelolaan, dan bagian layanan.

b. Apakah pustakawan sudah memanfaatkan aplikasi e-DDC22 untuk mengkatalogisasi bahan pustaka?

Tabel 4.7

Pemanfaatan aplikasi *library guardian* dan *e-DDC22*

Informan	Hasil wawancara
Subjek 3	Aplikasi tersebut sudah mulai akrab digunakan namun terkadang terkendala dengan tingkat kerumitan aplikasi dengan kemampuan kita.
Subjek 4	Iya mas sudah digunakan aplikasi e-DDC22 digunakan untuk katologisasi bahan pustaka sedangkan <i>library guardian</i> digunakan untuk pembuatan label dan pemasangan label.
Subjek 5	Kami sudah menggunakan aplikasi e-DDC22 untuk katalogisasi katalogisasi bahan pustaka, namun mungkin terkadang masih belum begitu fasih karena aplikasi ini sendiri baru dan agak rumit, tetapi para pustakawan sudah mendapat pelatihan selain itu juga aplikasi ini juga dikembangkan lebih lanjut agar penggunaanya lebih efektif dan efisien,

c. Apakah semua bahan pustaka sudah diberi cap perpustakaan dan cap inventaris ?

Tabel 4.8

Pemberian cap pada semua bahan pustaka dan inventaris

Informan	Hasil wawancara
Subjek 3	Sudah.. Semua bahan pustaka sudah kami kasih cap perpustakaan semua
Subjek 4	Sudah.
Subjek 5	Sudah

Berdasarkan temuan di atas dapat dikatakan bahwa semua bahan pustaka dan semua inventaris yang ada di perpustakaan ini sudah di beri cap sesuai prosedur yang ada.

d. Bagaimana cara mencegah kerusakan bahan pustaka ?

Tabel 4.9
Cara mencegah kerusakan bahan pustaka

Informan	Hasil wawancara
Subjek 3	sederhana saja..kami biasanya memberikan sampul plastik pada setiap buku, gunanya itu tadi mencegah kerusakan bahan pustaka
Subjek 4	kita selalu mengecek bahan-bahan pustaka. Untuk koleksi berupa rekaman kami taruh di ruang ber AC. Kalau seperti buku-buku, jika ada yang rusak kami melaminating atau menjilid kembali buku tersebut. kami usahakan semua koleksi terhindar dari debu. Di sini dilarang membawa makanan atau minuman ketika masuk perpustakaan supaya menghindari datangnya semut, atau serangga, atau tikus.
Subjek 5	mencegah sebelum rusak biasanya dengan perbaikan-perbaikan seperti diberi sampul. Dipojok-pojok rak buku dikasih kapur barus biar tidak ada hewan yang masuk dan bersarang dibuku

Berdasarkan temuan di atas dapat diketahui bahwa cara yang digunakan untuk mencegah kerusakan bahan pustaka dengan memberikan sampul pada setiap buku. Adapun untuk bahan pustaka yang berupa rekaman di simpan dalam ruangan yang terdapat ACnya. Apabila terdapat buku yang rusak para petugas perpustakaan melakukan penjilidan pada buku yang rusak tersebut. Selanjutnya mengusahakan semua koleksi bahan pustaka terhindar dari debu. Bagi pengunjung perpustakaan diharapkan tidak membawa makanan maupun minuman menghindari datangnya binatang yang nantinya merusak bahan pustaka. Pada almari buku di taruh pengharum biar tidak ada hewan-hewan yang bersarang di sekitar buku.

e. Adakah penambahan koleksi bahan pustaka setiap tahunnya ?

Tabel 4.10

Penambahan koleksi bahan pustaka

Informan	Hasil wawancara
Subjek 3	selalu ada penambahan koleksi bahan pustaka setiap tahunnya, kurang lebih ada 2.000 eksemplar. Cukup untuk memenuhi kebutuhan baca masyarakat maupun pegawai perpustakaan.
Subjek 4	ada..untuk lebih lengkapnya bisa tanya langsung ke bagian pengadaan barang karena itu tanggung jawab penuh beliau.
Subjek 5	ada...banyak mas penambahan koleksi bahan pustaka setiap tahunnya.

Berdasarkan temuan di atas dapat diketahui bahwa kaitannya dengan penambahan koleksi bahan pustaka selalu ada penambahan setiap tahunnya. Penambahan bahan pustaka tiap tahun sebanyak 2000 eksemplar jumlah tersebut tergolong cukup banyak. Sehingga diharapkan cukup untuk memenuhi kebutuhan masyarakat umum dalam membaca.

f. Bagaimanakah kondisi pengunjung untuk koleksi cetak dan non cetak

Tabel 4.11

Kondisi pengunjung dipergustakaan BPTIKP

Informan	Hasil wawancara
Subjek 3	Untuk pengunjung koleksi cetak peminatnya sudah cukup banyak, namun untuk koleksi non cetak hanya 2-3 pengunjung dalam 1 minggu, itupun tidak pasti.
Subjek 4	Pengunjung sendiri lebih banyak melihat koleksi cetak mas, untuk koleksi non cetak masih kurang diminati
Subjek 5	Koleksi cetak sudah banyak mas peminatnya. Untuk koleksi non cetak sekitar 3 orang mas dalam satu minggu, kadang malah tidak ada

Berdasarkan hasil temuan dapat diketahui bahwa pengunjung koleksi cetak sudah cukup banyak sedangkan pengunjung koleksi non cetak masih sangat kurang.

4.2.3 Ruang dan Kelengkapan Perpustakaan

a. Apakah perpustakaan ini memiliki ruang yang representatif ?

Tabel 4.12

Ruang perpustakaan yang representatif

Informan	Hasil wawancara
Subjek 6	perpustakaan ini sudah memiliki gedung sendiri yang meliputi 9 m ² , ruang pengolahan luas 9 m ² , ruang pengunjung dan pelayanan seluas 96 m ² serta di lengkapi ruang jelajah dan ruang multimedia, Lokasi gedung perpustakaan juga dekat dengan pusat pendidikan.
Subjek 3	tentu saja..di sini kami memiliki gedung perpustakaan sendiri, masih berdekatan dengan kampus IAIN Walisongo serta Sekolah Dasar dan PAUD juga kan mas, suasananya nyaman.

Berdasarkan hasil temuan di atas dapat diketahui bahwa Balai Pengembangan Teknologi Komunikasi dan Informasi Pendidikan ini sudah memiliki gedung perpustakaan sendiri sendiri yang meliputi 9 m², ruang pengolahan luas 9 m², ruang pengunjung dan pelayanan seluas 96 m² serta di lengkapi ruang jelajah dan ruang multimedia . Letak gedung perpustakaan ini juga sangat strategis. Berdekatan dengan dengan kampus IAIN Walisongo serta Sekolah Dasar dan PAUD, tempatnya juga terlihat bersih dan nyaman.

b. Bagaimana kelengkapan bahan pustaka ?

Tabel 4.13

Kelengkapan bahan pustaka

Informan	Hasil wawancara
----------	-----------------

Subjek 3	Adapun kelengkapan perpustakaan atau fasilitas di perpustakaan ini saya kira sudah lengkap.
Subjek 6	Didalam gedung perpustakaan ini, kelengkapan perpustakaan yang sudah tersedia seperti meja dan kursi baca, rak buletin, rak untuk surat kabar, almari katalog, komputer penelusuran, meja dan kursi untuk petugas, meja sirkulasi, poster yang berhubungan dengan membaca, rak penitipan tas/ barang.
Subjek 7	Menurut saya mas, kelengkapan fasilitas disini sudah lengkap, semua ada disini dan yang penting semua buku yang kita butuhkan ada disini mas.

Berdasarkan hasil temuan di atas dapat diketahui bahwa hampir keseluruhan kelengkapan perpustakaan atau fasilitas yang ada di perpustakaan ini sudah lengkap. Seperti sudah tersedianya meja dan kursi baca, rak buletin dan surat kabar, almari katalog, komputer penelusuran, meja sirkulasi, poster-poster, rak penitipan tas dan barang, kelengkapan bahan pustaka, dan sebagainya.

4.3 Analisis Data

4.3.1 Pengelolaan Sumber Daya Manusia

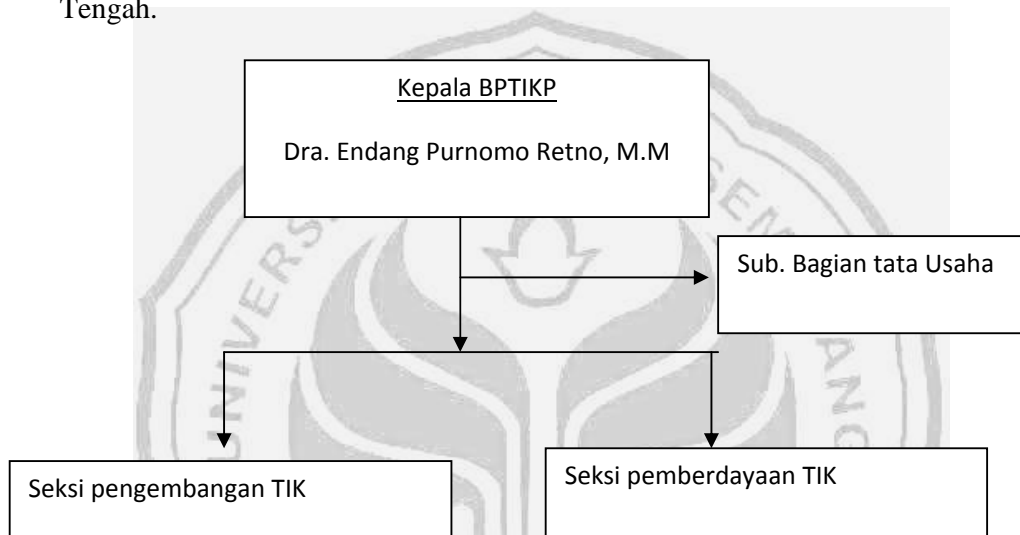
4.3.1.1 Organizing

Pelaksanaan pengorganisasian (*organizing*) ini mengenai pemberdayaan petugas perpustakaan melalui organisasi yang telah terstruktur untuk mencapai tujuan perpustakaan Balai Pengembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan.

Perpustakaan ini merupakan salah satu pusat kegiatan belajar yang menyediakan berbagai macam koleksi bahan pustaka yang dapat dinikmati secara umum dan dapat mendukung peningkatan kualitas pendidikan masyarakat jawa tengah melalui Teknologi informasi dan komunikasi. Selain itu juga perpustakaan ini diharapkan bisa menjadi pusat penelitian sederhana bagi masyarakat dan

menambah wawasan untuk memperdalam ilmu pengetahuan serta rekreasi intelektual.

Dengan adanya struktur organisasi yang sistematis maka program kerja dapat berjalan dengan baik. Berikut struktur organisasi yang ada di Balai Pengembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Tengah.



Gambar 4.1 struktur Organisasi di Perpustakaan Balai Pengembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Tengah

Pelaksanaan pengorganisasian (*organizing*) di perpustakaan ini Kepala Balai bekerja sama dengan kepala perpustakaan memimpin organisasi dan bertanggung jawab demi tercapainya tujuan yang diharapkan. Kepala balai selaku penanggung jawab bertugas dalam menggerakkan, mengendalikan organisasi agar mencapai tujuan yang diharapkan. Kemudian membawahi kepala perpustakaan dan pustakawan yang tugasnya bersama-sama dengan kepala balai ikut membina dan mengembangkan organisasi ini agar dapat berjalan sebagaimana mestinya.

Selanjutnya membawahi bagian pengadaan yang sejajar dengan bagian pengelolaan, bagian pelayanan, dan TU perpustakaan.

Fungsi pengorganisasian ini sangat menentukan kelancaran jalannya pelaksanaan berupa pewadahan atau pengaturan lebih lanjut mengenai pekerjaan, tanggung jawab, dan orang-orang yang harus di tata dan dihubungkan satu sama lain sedemikian rupa. Dengan demikian diharapkan setiap orang tahu kedudukan, fungsi, tugas, pekerjaan, tanggung jawab, dan kewajibannya.

4.3.1.2 Actuating

Berdasarkan pelaksanaan kegiatan penggerak (*actuating*). Kepala balai bersama-sama dengan kepala perpustakaan selalu mendorong bawahannya atau para anggotanya untuk senantiasa melakukan tugasnya dalam memberdayakan perpustakaan demi tercapainya tujuan yang diharapkan. Hasil wawancara dengan kepala balai dan petugas perpustakaan menunjukkan adanya upaya penggerak seperti adanya adanya pelatihan, *study tour* serta penambahan fasilitas penunjang seperti aplikasi e-DDC22 untuk pengkatalogisasi buku.

Selanjutnya mengenai sistem dan kegiatan pelayanan, kepala balai memberikan arahan kepada petugas perpustakaan untuk mengadakan pembaharuan dan inovasi-inovasi, sehingga perpustakaan ini benar-benar berdaya guna. Menurut Martoatmodjo (2009: 15) Tujuan perpustakaan adalah memberikan layanan bagi para pembaca agar bahan pustaka yang sudah dikumpulkan dan diolah dapat sampai ketangan pembaca. Pelayanan yang dilakukan praktek kerja perpustakaan di Balai Pengembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan Dinas pendidikan provinsi Jawa Tengah meliputi:

- a. Pembuatan kartu anggota yaitu suatu pelayanan dimana masyarakat bisa menjadi anggota perpustakaan dengan memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan.
- b. Peminjaman buku, cara pelayanan pemincaman buku yaitu dengan peminjam mengambil buku dari rak dan memperlihatkan kartu anggota petugas memasukan nomor anggota, nomor barcode buku, mnuliskan tanggal harus kembali pada slip tanggal kemudian buku dapat dipinjam.
- c. Penegembalian buku
- d. Penagihan buku terlambat
- e. Layanan informasi

Sedangkan untuk system pelayanan yang dilakukan oleh Balai Pengembangan Teknologi Informasi dan Komuikasi Pendidikan Dinas Pendidikan Provinsi Jawa tengah , menggunakan system pelayanan terbuka (*open acces*). Artinya member kebebasan sendiri bagi pengunjung untuk memlilih koleksi pustaka dari rak. Saat ini Balai Pengembangan Teknologi Informasi dan Komuikasi Pendidikan Dinas Pendidikan Provinsi Jawa tengah memberikan beberapa jenis layanan baik untuk individu, umum maupun layanan instansi lain, beberapa jenis layanan tersebut antara lain:

- a. layanan sirkulasi yaitu layanan peminjaman dan pengembalian bahan pustaka yang dimiliki perpustakaan.

- b. Layanan referensi yaitu layanan koleksi buku referensi umum dan khusus yang hanya boleh di baca di tempat, antara lain ensiklopedia, kamus, dan buku-buku yang berisi informasi teknis dan singkat.
- c. Layanan audio visual yaitu pemutaran film, video, dan rekaman suara.
- d. Layanan bimbingan belajar secara kelompok dan individu yaitu layanan yang diberikan pada saat aktifitas belajar di perpustakaan dalam menggunakan dan mencari bahan informasi yang diinginkan.
- e. Terakhir promosi perpustakaan serta minat baca yaitu sosialisasi tentang keberadaan perpustakaan dan bimbingan minat baca kepada masyarakat.

Secara umum kegiatan penggerak merupakan keseluruhan usaha, cara, dan teknik untuk mendorong anggota organisasinya agar mau dan ikhlas bekerja dengan sebaik-baiknya, demi tercapainya tujuan organisasi secara efektif dan efisien. Oleh karena itu salah satu tugas penting yang harus dilakukan kepala balai sebagai penanggung jawab dan penggerak perpustakaan adalah mengarahkan anggotanya untuk melaksanakan tugas agar visi misi perpustakaan dapat tercapai

Adapun yang dilakukan kepala balai di sini adalah mensinkronkan semua tujuan, menciptakan suasana kerja yang menyenangkan, tersedianya sarana prasarana yang memadai, menempatkan personil secara tepat, mengembangkan kemampuan anggotanya sampai tingkat maksimal, memberikan imbalan yang sesuai dan sebagainya.

Berdasarkan hasil observasi peneliti dilapangan, kegiatan penggerak yang dilakukan oleh kepala balai terhadap anggotanya adalah berupa pemberian

motivasi dan pengarahan terhadap semua tugas yang diberikan kepada anggotanya. Apabila terjadi kesalahan dalam bertugas kepala balai memberikan teguran langsung pada pihak yang bersangkutan. Dalam penelitian ini terlihat bahwa kepala balai sebagai penggerak (*actuating*) telah mampu menjalankan tugasnya.

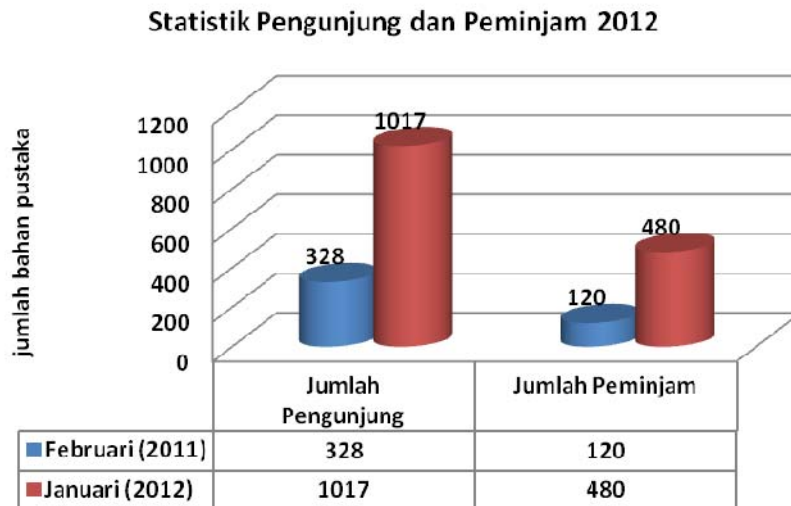
4.3.1.3 Controlling

Proses pengawasan (*controlling*) ini merupakan proses di mana pengamatan dari seluruh kegiatan organisasi guna lebih menjamin bahwa semua pekerjaan yang sedang dilakukan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebelumnya. Kepala balai memberikan perhatian atau berorientasi pada anggotanya, lebih mendorong anggotanya untuk melaksanakan tugas dengan memberikan kesempatan pada anggotanya untuk berpartisipasi dalam pengambilan keputusan dengan membina hubungan yang harmonis, penuh kepercayaan, dan penuh penghargaan antara pemimpin dan anggotanya.

Faktanya kepala balai telah melakukan upaya dalam pengawasan seperti dengan melakukan supervisi terhadap bawahannya guna untuk mengontrol sejauh mana pekerjaan mereka yang harus dilakukan sebagaimana mestinya. Sekurang-kurangnya dalam tiga minggu sekali dijadwalkan adanya rapat koordinasi antara Kepala balai dengan pegawai perpustakaan untuk membahas tugas dan pekerjaan. Di samping itu, secara rutin dan informal Kepala balai menyempatkan diri untuk bertemu dan berkomunikasi dengan petugas perpustakaan.

Kegiatan *controlling* ini juga tidak lepas dari kegiatan *evaluating*. Salah satu hasil dari evaluasi ini dapat di lihat dari presentase pengunjung dan pengguna

perpustakaan. Berikut ini adalah gambaran tentang pengunjung, peminjam dan pembaca perpustakaan selama penelitian.



Gambar 4.2 histogram pengunjung perpustakaan Balai Pengembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan Dinas Provinsi Jawa Tengah Tahun 2012/2013

Berdasarkan gambar diagram di atas diketahui selalu ada peningkatan pengunjung, dan peminjam. Hal tersebut dapat dilihat dari peningkatan yang cukup signifikan dari bulan Februari 2012 sampai Januari 2013 yaitu dari sekitar 328 pengunjung menjadi 1.017 pengunjung dan jumlah peminjam dari 120 peminjam di bulan Februari 2012 menjadi 480 di bulan Januari 2013.

4.3.2 Pengelolaan Buku

Pengelolaan buku di perpustakaan ini sudah di mulai sejak diterimanya koleksi buku sampai dengan penempatan di rak atau di tempat yang sudah

disediakan. Berdasarkan hasil pengamatan dan hasil wawancara pengelolaan buku di perpustakaan ini sudah meliputi pemberian cap/ stempel pada bahan pustaka dan inventaris, menetapkan klasifikasi buku, membuat katalog buku, mengupayakan pencegahan kerusakan buku dengan memberikan sampul plastik pada setiap buku, perbaikan pada buku yang rusak dengan melakukan penjilidan buku, dan tidak lupa melakukan upaya penambahan koleksi bahan pustaka pada setiap tahunnya.

Semua bahan pustaka yang di terima perpustakaan dan akan menjadi koleksinya selalu di beri tanda kepemilikan berupa pemberian stempel. Stempel kepemilikan ini diletakkan pada halaman judul dan tidak terkena tulisan. pada halaman-halaman tertentu juga diberikan stempel.

Lebih jelas mengenai prosedur pengolahan buku di Balai Pengembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan Dinas Pendidikan Jawa tengah sebagai berikut:

1. Pengadaan bahan pustaka yaitu kegiatan untuk mengidentifikasi dan menghimpun bahan-bahan yang sesuai untuk dijadikan koleksidi setiap perpustakaan. Kegiatan tersebut meliputi
 - a. Seleksi bahan pustaka melibatkan proses decision-making, pengambilan keputusan bahan apa yang akna disajikan koleksi perpustakaan
 - b. Menyiapkan daftar desiderata yaitu berupa daftar yang berisi tentang bibliografi buku, eksemplar dan harga.

- c. Cara pengadaan, hal-hal yang harus diperhatikan dalam pengadaan bahan pustaka antara lain relevansi, kredibilitas penulis, penerbit, tahun terbit kualitas materi dan fisik bahan pustaka

2. Pengolahan bahan pustaka

Merupakan tahap penyajian bahan pustaka agar dapat digunakan pemakai perpustakaan, kegiatan tersebut meliputi:

a. Prakatalogisasi

Sebelum proses ini terlebih dahulu dilakukan pengecekan bahan pustaka hal ini bertujuan untuk mengetahui apakah buku yang datang sesuai dengan data yang diterima. Setelah selesai pengecekan jika masih terdapat kekurangan dari pihak instansi yang terkait. Apabila kekurangan buku sudah didata siap untuk dilakukan Inventarisasi bahan pustaka yaitu berupa kegiatan pencatatan identitas bahan pustaka pada buku induk, kartu inventarisasi dan mengisi secara elektronik yaitu mengisi data ke pangkalan data registrasi. Kemudian langkah selanjutnya pemberian tanda kepemilikan untuk menandai bahwa suatu bahan pustaka merupakan milik perpustakaan tertentu, hal tersebut dapat dilakukan dengan memebrikan stempel atau cap registrasi dan cap kepemilikan.

d. Katalogisasi

Katalogisasi merupakan kegiatan mencatat data bibliografi bahan pustaka yang merupakan wakil ringkas suatu dokumen meliputi : pengarang, judul, edisi, cetakan, ukuran, seri, dan lain-lain. Kegiatan katalogisasi menggunakan dua system yaitu buku dewey decimal dan electronic dewey decimal classification edition (e-DDC22). Kegiatan katalogisasi meliputi:

1. Proses pengkatalongan yaitu pengkatalongan diskriptif dan pengkatalongan subjek
2. Pemberian nomor klasifikasi dengan metode DDC buku dan e-DDC22
3. Pembuatan label dan pemasangan buku bertujuan untuk mempermudah para pemakai perpustakaan mencari bahan pustaka yang diinginkan. Sekarang ini pembuatan label menggunakan software librarian guardian,
 - e. Pasca katalogisasi meliputi penyusunan kartu catalog, persiapan atribut bahan pustaka dan penjajaran koleksi.
3. Kemudian untuk pemeliharaan bahan pustaka dilakukan cara seperti pemberian sampul pada buku, penempatan bahan pustaka berupa rekaman atau CD di tempat ber-Ac, serta dilakukan penjilidan ulang untuk buku yang telah mengalami kerusakan.

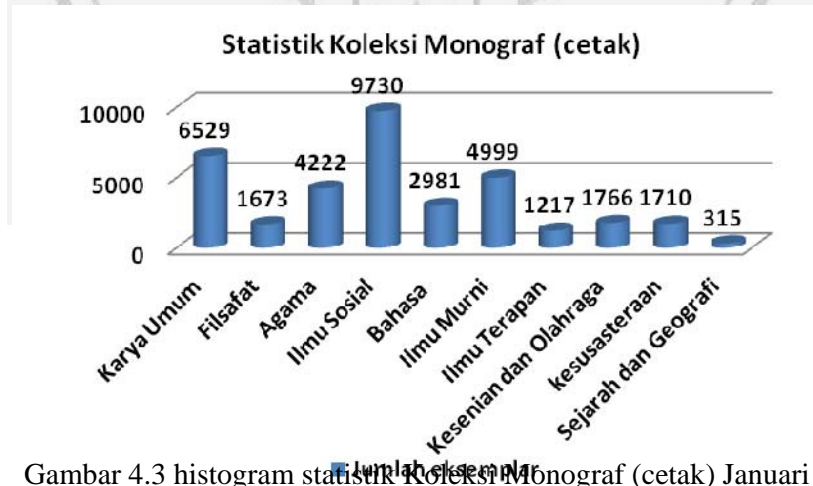
Pada dasarnya pengelolaan bahan pustaka di Balai Pengembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan dirasa sudah baik, namun pemanfaatan

beberapa aplikasi software seperti e-DDC22 dan librarian guardian dirasa belum optimal.

Berikut ini klasifikasi buku di perpustakaan Balai Pengembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Tengah.

Tabel 4.14
Klasifikasi buku perpustakaan (Koleksi Cetak) Januari 2013

No	Klasifikasi	Jumlah Buku
1	000 karya umum	6.529
2	100 filsafat	1.673
3	200 agama	4.222
4	300 ilmu sosial	9.730
5	400 bahasa	2.981
6	500 ilmu murni	4.994
7	600 ilmu terapan	4.999
8	700 kesenian dan olah raga	1.217
9	800 kesasteraan	6.766
10	900 sejarah dan geografi	1.710
11	Fiksi	315
Jumlah		45.136

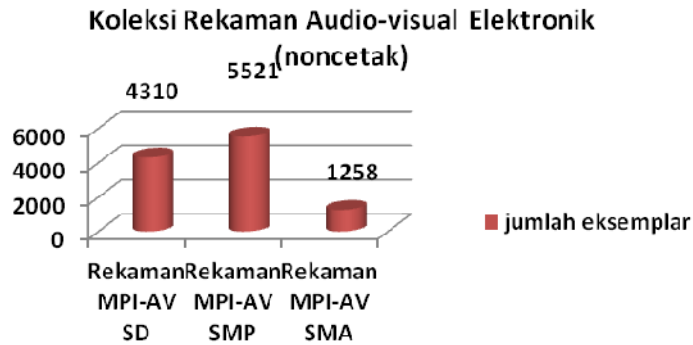


Gambar 4.3 histogram statistik Koleksi Monograf (cetak) Januari 2013

Tabel 4.15

Koleksi Non Cetak Januari 2013

No	Klasifikasi	Jumlah
1	Rekaman MPI-AV SD	4.310
2	Rekaman MPI-AV SMP	5.521
3	Rekaman MPI-AV SMA/SMK	1.258
Jumlah		11.222



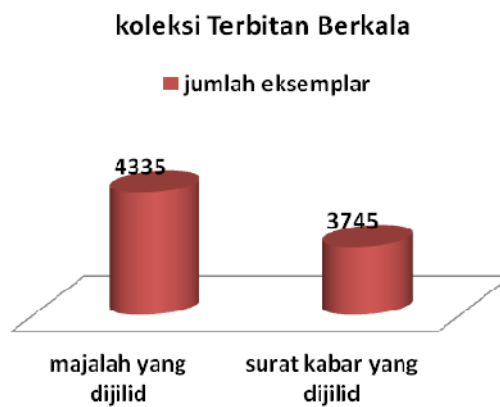
Gambar 4.4 histogram koleksi rekaman audio-visual elektronik (noncetak)

Januari 2013

Tabel 4.16.

Koleksi Terbitan Berkala Januari 2013

No	Klasifikasi	Jumlah
1	Majalah yang di jilid	4.335
2	Surat kabar yang di jilid	3.745
Jumlah		8.080



Gambar 4.5 historm koleksi Terbitan Berkala Januari 2013

Pengkatalogan buku di sini merupakan proses pembuatan daftar bahan pustaka seperti buku, majalah, CD, file film mikro, dan sebagainya milik perpustakaan. Daftar ini berfungsi untuk mencatat koleksi yang dimiliki dan membantu menemukan kembali.

Selanjutnya diantara tujuan pemeliharaan bahan pustaka adalah agar kandungan informasinya lebih awet, lebih luas penyebarannya, dan agar berkembang lebih lanjut. Untuk itulah cara pemeliharaan dan perbaikan pada buku yang rusak adalah salah satunya dengan penyampulan dan penjilidan. Untuk koleksi berupa rekaman diletakkan di ruang ber AC. Semua koleksi harus terhindar dari debu. Dilarang membawa makanan atau minuman ketika masuk perpustakaan supaya menghindari datangnya semut, atau serangga, atau tikus.

Terakhir adalah penambahan koleksi bahan pustaka. Selalu ada penambahan koleksi bahan pustaka setiap tahunnya, kurang lebih ada 2.000 eksemplar. Diharapkan cukup untuk memenuhi kebutuhan baca masyarakat maupun pegawai perpustakaan.

Secara umum semua kegiatan tentang pengelolaan buku sudah dijalankan sesuai prosedur oleh pustakawan sekolah dan bagian pengelolaan perpustakaan sebagaimana tugasnya telah yang disebutkan di atas. Kaitannya dengan mengelola buku, para petugas perpustakaan juga menerapkan sistem layanan, diantaranya

adalah: layanan sirkulasi, layanan referensi, layanan audio visual, layanan bercerita dan promosi perpustakaan serta minat baca. Sistem layanan sirkulasi yang diterapkan di perpustakaan ini menggunakan layanan sistem terbuka (*open access*) di mana para pengguna perpustakaan dapat mencari sendiri (*browsing*) bahan pustaka yang diperlukan. Bila tidak sesuai pengguna perpustakaan dapat langsung mencari alternatif lain.

4.3.3 Ruang dan Kelengkapan Perpustakaan

Keberadaan gedung atau ruang perpustakaan Balai Pengembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan ini dimaksudkan untuk menampung dan melindungi koleksi perpustakaan dan sekaligus sebagai wadah untuk melaksanakan kegiatan kepastakawanan dan informasi. Oleh karena itu, ketika dalam proses perencanaan bangunan atau ruangan perpustakaan ini sangat diperhatikan sekali alokasi luas lantai, pembagian ruangan menurut fungsi, tata ruang, struktur ruangan, pengamanan ruangan, dll. Di samping itu pihak Balai Pengembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan Dinas Pendidikan Jawa Tengah juga memikirkan pengembangan perpustakaan ke depannya minimal untuk jangka waktu sepuluh tahun mendatang.

Gedung Balai Pengembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Tengah berada di lokasi yang strategis di wilayah kecamatan Ngalian sekitar 10 menit dari Bandara Ahmad Yani dan Terminal Mangkang. Gedung Balai Pengembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Tengah terdiri dari 3 bagian yaitu:

- a. Gedung A, untuk perpustakaan lantai 1 bahan pustaka non cetak, sedang lantai 2 bahan pustaka cetak.
- b. Gedung B, untuk rapat/BINTEK (Bina teknis) dan pembelajaran
- c. Gedung C, untuk studio rekaman (ruang *audio visual*)

Gedung perpustakaan ini merupakan standart gedung yang telah memiliki koleksi lengkap dengan kondisi ruangan yang nyaman, aman dan tenang bagi pengunjung perpustakaan. Gedung perpustakaan ini memiliki beberapa fasilitas ruangan yaitu:

- a. Ruang PSB (Pusat Sumber Belajar) yang dilengkapi dengan media elektronik (computer, CD pembelajaran, dilengkapi *content* dan ruang baca)
- b. Ruang meeting dilengkapi *sound system* dan peralatan lain
- c. Ruang penginapan untuk transit tamu pelatihan
- d. Ruang Audio Visual, yang meliputi: studio rekaman, studio penyiaran radio, serta dokumentasi foto dan video
- e. Ruang perpustakaan yang meliputi ruang pengadaan luas 9 m², ruang pengolahan luas 9 m², ruangan pengunjung dan pelayanan seluas 96 m².

Sarana penunjang yang lain juga sudah dirasa cukup lengkap seperti adanya meja dan kursi baca, rak buletin, rak untuk surat kabar, almari katalog, komputer penelusuran, meja dan kursi untuk petugas, meja sirkulasi, poster yang berhubungan dengan membaca, rak penitipan tas/ barang.

4.4 Pembahasan

4.4.1 Aspek Manajemen Perpustakaan

Sesuai teori yang dikemukakan oleh Terry (1990 : 15) bahwa proses manajemen yang mendasar meliputi : (a) *planning*, (b) *organizing*, (c) *actuating*, dan (d) *controlling*. Kegiatan manajemen di perpustakaan Balai Pengembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Tengah sudah mencakup 4 aspek tersebut.

4.4.1.1 Planning

Perencanaan adalah perhitungan dan penentuan tentang apa yang akan dijalankan dalam rangka mencapai tujuan tertentu. Di dalamnya meliputi tempat, oleh siapa pelaku dan pelaksana, dan bagaimana tata caranya mencapai itu. Setiap perencanaan mengandung tiga ciri khas, yaitu (1) selalu berdimensi waktu yang akan datang atau ke masa depan, (2) selalu mengandung kegiatan-kegiatan tertentu dan bertujuan tertentu, (3) memiliki alasan, sebab, atau landasan, baik secara personal, organisasional, maupun kedua-duanya. Mutu perencanaan akan ditentukan oleh beberapa faktor, seperti pandangan hidup, pengetahuan, dan kemampuan pribadi perencana (*planner*).

Suatu perencanaan akan diawali dengan ramalan atau perkiraan tentang keadaan atau situasi yang akan datang. Oleh sebab itu perencanaan adalah suatu ramalan atau antisipasi mengenai keadaan atau situasi yang akan datang berdasarkan suatu analisis keadaan sekarang. Jadi setiap perencanaan selalu didahului oleh ramalan. Selanjutnya proses berpikir untuk menentukan pilihan atau alternatif tertentu di antara sejumlah pilihan yang ada. Alternatif merupakan suatu tata hubungan antara sesuatu (tindakan, perbuatan, sikap, dan berujung pada suatu akibat atau hasil seperti keputusan). Perencanaan memerlukan kemampuan-

kemampuan berpikir tertentu, oleh karena itu tidak semua orang menjadi perencana. Apabila sebuah perpustakaan tidak dapat membuat perencanaan yang baik, maka mungkin juga tidak akan dapat menjalankan manajemen sebagaimana mestinya. Oleh karena itu kunci seni dan keberhasilan manajemen terletak dan di mulai dari perencanaan.

Kegiatan perencanaan di perpustakaan ini di mulai dari analisis kebutuhan, perencanaan tujuan, perencanaan struktur organisasi, perencanaan program kerja, perencanaan anggaran biaya, perencanaan kerjasama dengan pihak mana saja, dan perencanaan sumberdaya manusia. Semua perencanaan ini sudah dilaksanakan dan dijalankan. Hal itu dapat dilihat dari beberapa aspek berikut:

1. Terdapat visi dan misi yang jelas dari Balai Pengembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Tengah yaitu:
 - a. Visi: terwujudnya Masyarakat belajar di Jawa Tengah dengan memanfaatkan Teknologi Informasi Dan Komunikasi Pendidikan
 - b. Misi: 1.meningkatkan pemerataan, kualitas, relevansi pendidikan bagi masyarakat di Jawa Tengah melalui pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi, 2. Meningkatkan pengelolaan pendidikan agar efektif dan efisien melalui pemanfaatan TIK Pendidikan.
2. Struktur organisasi yang telah dibuat dan telah dijalankan dengan baik. Fungsi kerja struktur organisasi sudah dilaksanakan dengan baik hal tersebut selaras dengan hasil wawancara yang telah dilakukan oleh

peneliti dengan beberapa petugas perpustakaan. Hasil wawancara tersebut dapat dilihat pada tabel 4.1, dimana dari hasil wawancara tersebut dapat diketahui bahwa para petugas perpustakaan sudah semaksimal mungkin melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya.

3. Telah terjalin Kerjasama dengan pihak-pihak yang berkompeten dalam hal ini tenaga pengelola perpustakaan (pustakawan). Karena penempatan petugas yang tidak sesuai akan berakibat manajemen kurang efektif dan kurang efisien.

Hal ini sejalan dengan teori yang diungkapkan oleh Lasa Hs (dalam Manajemen Perpustakaan Sekolah 2009 : 23) bahwa langkah langkah dalam perencanaan perpustakaan adalah penetapan visi, misi, tujuan, identifikasi kekuatan dan kelemahan, dan memahami peluang dan ancaman. Dalam penyusunan perencanaan hendaknya tercakup apa (*what*) yang akan dilakukan, bagaimana (*how*) cara melaksanakannya, kapan (*when*) pelaksanaannya, siapa (*who*) yang bertanggung jawab, dan berapa anggaran yang diperlukan.

Adapun perencanaan selanjutnya yaitu mengenai penganggaran. Penganggaran adalah suatu rencana yang membuat penerimaan dan pengeluaran yang dinyatakan dalam jumlah uang. Anggaran biasanya dibuat setahun sekali beserta kegiatannya yang biasa disebut Rencana Kegiatan dan Anggaran Tahunan. Tanpa anggaran yang memadai, perjalanan perpustakaan akan tersendat-sendat. Anggaran perpustakaan sangat diperlukan untuk menghidupi dan mengembangkan aktivitas perpustakaan. Penyusunan anggaran yang jelas merupakan suatu keharusan. Sumber dana dalam pengadaan koleksi bahan

pustaka di Balai Pengembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan Dinas Pendidikan provinsi Jawa Tengah didapat dari Dinas Pendidikan Jawa Tengah melalui APBD (Anggaran pendapatan Belanja Daerah). Pengadaan koleksi dilakukan selama 1 tahun sekali dengan rincian 10% dari koleksi yang ada dipergustakaan

Berdasarkan pembahasan di atas dapat disimpulkan bahwa manajemen perencanaan perpustakaan ini sudah bagus karena mempunyai rincian perencanaan yang terstruktur sehingga mampu terealisasikan secara benar. perencanaan tersebut sudah merupakan permulaan pekerjaan yang baik dari proses pencapaian tujuan organisasi.

4.4.1.2 Organizing

Pengorganisasian merupakan mekanisme formal untuk pengelolaan diri dengan pembagian tugas, wewenang, dan tanggung jawab berbeda-beda. Hasil pengorganisasian bukanlah sebuah struktur organisasi, melainkan terorganisasikannya semua aktivitas di dalam wadah suatu organisasi, sehingga semua tugas dan fungsi berjalan guna mencapai tujuan. Oleh karena itu, pembuatan struktur organisasi yang baik akan mencakup unsur-unsur spesialisasi kerja, strukturisasi, sentralisasi, dan koordinasi (Handoko, 1993 :164).

Pengorganisasian dijalankan dalam tiga tahap, yakni (1) penstrukturan atau penentuan struktur kerjasama, sebagai hasil analisis pembagian kerja, (2) pemilihan atau penetapan staf, yakni orang-orang yang tepat pada tempat yang tepat pula atas dasar "*the right man in the right place*", dan (3) fungsionalisasi, yakni penentuan tugas dan fungsi untuk masing-masing orang dan unit satuan

kerja. Pangkal tolak pengorganisasian adalah rencana. Karena pada prinsipnya pengorganisasian adalah tindak lanjut untuk menjalankan rencana (Sutarno 2006 :139) .

Berdasarkan hasil penelitian diketahui bahwa Kepala Balai bekerja sama dengan kepala perpustakaan memimpin organisasi dan bertanggung jawab demi tercapainya tujuan yang diharapkan. Berawal dari penyusunan desain organisasi dalam bentuk pola organisasi yang kemudian menjadi struktur dan tata tertib. Kemudian diketahui pekerjaan apa saja yang dibutuhkan untuk menyelesaikan berbagai tujuan. Kemudian dilakukan pembagian kerja, dan dilakukan penentuan sumber kewenangan yang akan menentukan tanggung jawab. Terakhir adalah menciptakan hubungan yang harmonis di antara para petugas.

Hal ini sejalan dengan pernyataan Handoko (1992 : 168) bahwa pengorganisasian merupakan suatu proses untuk merancang struktur formal, mengelompokkan dan mengatur serta membagi tugas-tugas atau pekerjaan di antara anggota organisasi, agar tujuan organisasi dapat dicapai dengan efisien.

Pada dasarnya dalam proses pengorganisasian perpustakaan harus memperhatikan prinsip-prinsip organisasi sebagai landasan gerak. *Pertama* perumusan tujuan. Tujuan perpustakaan harus jelas dan diketahui oleh seluruh elemen yang terkait organisasi itu. Dengan tujuan tertentu, kegiatan yang dilakukan akan mengarah pada tujuan yang telah dirumuskan.

Kedua, pembagian kerja. Untuk mencapai efektivitas dan efisiensi, perlu adanya pembagian tugas yang jelas. Tanpa adanya pembagian tugas yang jelas akan terjadi tumpang tindih pekerjaan.

Ketiga, pembagian wewenang. Dengan kekuasaan yang jelas pada masing-masing orang dalam perpustakaan, maka akan dapat dihindari terjadinya benturan kepentingan dan tindakan. Dengan adanya batas-batas kewenangan ini masing-masing orang akan memahami kewajiban, tugas dan wewenang masing-masing. Mereka akan lebih berhati-hati dalam bertindak.

Keempat, kesatuan komando. Dalam sistem organisasi yang baik, harus ada kesatuan komando/ perintah agar tidak terjadi kebingungan di tingkat pelaksana. Oleh karena itu, dalam sistem organisasi perpustakaan perlu dihindarkan dualisme pengaruh dan kekuasaan dalam berbagai tingkat manajerial.

Kelima, koordinasi. Koordinasi ini merupakan proses pengintegrasian tujuan pada satuan-satuan yang terpisah dalam perpustakaan untuk mencapai tujuan secara efisien. Koordinasi ini penting bagi perpustakaan untuk menyatukan langkah, mengurangi benturan tugas, dan mengurangi timbulnya konflik internal.

Oleh karena itu kegiatan pengorganisasian di perpustakaan Balai Pengembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan Dinas Provinsi Jawa Tengah dapat dikatakan bagus karena telah di atur pembagian tugas setiap anggota organisasi dan ditempatkan sesuai dengan keahliannya. Struktur organisasinya dapat berjalan sebagaimana mestinya.

4.4.1.3 Actuating

Penggerak merupakan salah satu fungsi dari manajemen yang berhubungan satu sama lain, yakni mencakup kepemimpinan, pengarahan, komunikasi, pemberian motivasi, dan penyediaan sarana prasarana atau fasilitas. Karena itu semua merupakan tugas utama dari seorang pemimpin atau manager.

Kepala balai bersama kepala perpustakaan selalu berusaha menyakinkan para bawahannya untuk bersedia mengerahkan segala kemampuan, tenaga, keahlian, ketrampilan dan waktunya untuk memberdayakan perpustakaan agar efektif dan efisien.

Salah satu faktor yang terpenting untuk bisa melaksanakan kegiatan penggerak ini selain kepemimpinan, pengarahan, komunikasi, pemberian motivasi, dan penyediaan sarana prasarana atau fasilitas, diperlukan juga pemberian insentif sesuai jasa yang diberikan.

Kepemimpinan manajemen perpustakaan akan lebih baik apabila pemimpin lebih peka terhadap iklim lingkungan artinya mau mendengarkan saran, pandangan, nasihat orang-orang sekitar. Pemimpin juga harus bisa menjadi teladan. Pemimpin juga harus bersikap dan bersifat setia kepada janjinya, atasan kepada bawahannya. Pemimpin juga harus mampu mengambil keputusan. Tak lupa pemimpin harus mampu menggerakkan dan memberikan semangat kepada bawahannya.

Sementara itu dalam pengarahan, tugas seorang pemimpin dalam melakukan pengarahan (*directing*) adalah melakukan semua pekerjaan berlangsung sesuai dengan rencana dan tetap memelihara arus kerja (*flow of work*) yang mantap (*steady*). Penggunaan sumber daya dilakukan secara wajar dan baik, dan orang-orang bekerja menurut acara dan jadwal dan menghasilkan menurut kualitas dan kuantitas yang diinginkan.

Selanjutnya adanya komunikasi. Komunikasi dalam manajemen sangat menentukan proses manajemen. Hal ini sangat wajar dan logis sebab manajemen

hanya dapat berjalan melalui jalan pikiran dan kegiatan orang-orang. Untuk menjalin hubungan antar orang-orang yang baik harus ada bentuk-bentuk komunikasi yang efektif guna menciptakan hubungan kerja sama yang baik. Oleh karena itu komunikasi atau *human relations* merupakan salah satu inti kepemimpinan. Hasil penelitian menunjukkan adanya komunikasi yang terjalin baik antara kepala balai, kepala perpustakaan dan petugas perpustakaan, dimana kepala balai secara formal mengajak petugas perpustakaan agar melaksanakan tugasnya dengan baik agar tercapai tujuan perpustakaan. Salah satu wadah komunikasi antara kepala balai dengan petugas perpustakaan adalah melalui supervise yang diadakan secara rutin.

Setelah itu adanya pemberian motivasi. Pemberian motivasi oleh pemimpin kepada bawahannya yang menyangkut kesediaan untuk beraksi dan bertindak positif seperti berpartisipasi aktif terhadap pimpinan dengan sebaik-baiknya untuk kepentingan organisasi. Oleh sebab itu motivasi mutlak diperlukan dalam kegiatan penggerak ini.

Kemudian penyediaan fasilitas. Penyediaan fasilitas atau kemudahan ini merupakan bagian dari penggerak. Hal ini sangat diperlukan untuk efisiensi operasional dan meningkatkan daya kerja bawahannya/ anggotanya. Fasilitas yang tidak atau kurang memadai akan berakibat banyak, misalnya waktu dan tenaga hilang, karena anggotanya harus mencari sendiri apa yang diperlukan mereka untuk menjalankan tugas. Fasilitas berarti menyediakan, memberikan secara cepat dan tepat segala sesuatu yang diperlukan untuk menjalankan tugas atau perintah. Fasilitas dapat berupa uang, alat-alat, mesin-mesin, bahan, metode, waktu,

ruangan, wewenang, mandat, surat kuasa, surat keputusan, dan sebagainya. Fasilitas ini adalah fungsi manajemen untuk membuat para anggotanya merasa diurus/ diperhatikan kebutuhannya oleh pimpinan. Penyediaan fasilitas antara lain dengan adanya penambahan aplikasi penunjang seperti e-DDC22 untuk katalogisasi bahan pustaka dan aplikasi *library guardian* untuk pebelan bahan pustaka. Selain penambahan aplikasi penunjang yang dapat mempermudah kerja para petugas perpustakaan juga diberikan fasilitas seperti pelatihan-pelatihan dan *study tour*. Dengan fasilitas yang memadai maka mereka dapat bekerja lebih mantap, bersemangat, secara sungguh-sungguh, dan tanpa ragu-ragu untuk organisasi.

Hasil penelitian dari tindakan observasi dan wawancara dengan petugas perpustakaan menunjukkan adanya *actuating* yang cukup baik dari kepala balai. Kepala balai telah berusaha semaksimal mungkin melakukan kegiatan *actuating* atau kegiatan penggerak hal tersebut dapat dilihat dari beberapa upaya yang dilakukan kepala balai seperti kegiatan pelatihan, studi tour, penambahan aplikasi e-DDC22 dan *library guardian* serta pemberian insentif bagi para petugas sesuai dengan tugasnya.

4.4.1.4 Controlling

Pengawasan merupakan kegiatan yang membandingkan atau mengukur apa yang sedang atau sudah dilaksanakan dengan kriteria, norma-norma, standar, atau rencana-rencana yang sudah ditetapkan sebelumnya. Pengawasan dapat dilakukan dengan cara meminta laporan atas hasil pelaksanaan kegiatan, dan mencocokkan dengan standar atau ukuran yang telah ditetapkan, dan melihat

langsung ke lapangan serta mengadakan wawancara atau semacam tes, dan mendapatkan jawaban secara langsung. Hasil atas mekanisme merupakan bahan untuk merumuskan keputusan dan tindakan dalam bentuk perencanaan kembali.

Pengawasan dapat dilakukan berdasarkan suatu perangkat kriteria yang harus ditetapkan sebelumnya guna mengukur pelaksanaan dan suatu sistem yang dapat membuat kesalahan-kesalahan dan penyimpangan menjadi nampak jelas.

Kegiatan pengawasan yang dilakukan oleh kepala balai di perpustakaan ini salah satunya berupa pengadaan supervisi. Dalam pelaksanaan supervisi ini, kepala balai menjalankan kewajibannya untuk mengontrol bawahannya dan anggotanya agar semua tugas dilakukan sebagaimana mestinya. Begitu juga sebaliknya bawahan merasa diberikan kepercayaan untuk menjaga dan menjalankan. Namun perlu digaris bawahi di sini terlalu banyak kontrol akan mematikan dan minimnya kontrol akan memperlemah rasa tanggung jawab.

Kegiatan controlling di Balai Pengembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan juga sudah dilakukan dengan maksimal yaitu dengan adanya supervise yang diadakan tiap 3 minggu sekali untuk memantau serta mengarahkan petugas perpustakaan untuk melaksanakan tugasnya. Selain itu adanya pendekatan formal kepala balai dengan para petugas untuk lebih mengoptimalkan kinerjanya. Sehingga dari kegiatan controlling yang optimal dapat dilihat keberhasilan pengelolaan perpustakaan salah satu indikatornya adalah peningkatan jumlah pengunjung dan jumlah peminjam di perpustakaan Balai Pengembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan.

Secara garis besar pengelolaan sumber daya manusia di Balai Pengembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan sudah dirasa maksimal, dilihat dari kegiatan *Planing, organation, actuating dan kegiatan controlling* kesemuanya sudah menunjukkan pengelolaan sumber daya manusia yang profesional.

4.4.2 Aspek Pengelolaan buku

Menurut teori Sutarno (2006 : 179) dalam buku Manajemen Perpustakaan, bahwa Aspek-aspek yang harus ada dalam pengelolaan buku meliputi : (1) menyusun rencana operasional pengolahan bahan pustaka, (2) regridasi bahan pustaka, (3) pengecapan atau pemberian stempel, (4) klasifikasi, (5) katalogisasi, (6) pembuatan kelengkapan pustaka, (7) penjajaran kartu file, (8) penyusunan koleksi buku di rak, (9) penyimpanan dan pelestarian bahan pustaka.

Menyusun rencana operational pengolahan bahan pustaka ini meliputi menentukan sistem klasifikasi dan katalogisasi yang akan di pakai, menentukan kebijakan otomasi dan penggunaan komputer dalam mengolah, menyimpan, dan menggunakan koleksi.

Regridasi bahan pustaka ini merupakan suatu kegiatan yang mencatat identifikasi bahan pustaka pada buku induk atau kartu indeks dan sejenisnya. Data pustaka yang didaftarkan pada buku induk meliputi nama pengarang, judul buku, tanggal terima, edisi keberapa, nama penerbit, tempat dan tahun terbit, sumber, dan keterangan lain yang dianggap perlu.

Selanjutnya klasifikasi yang merupakan kegiatan menganalisis bahan pustaka dan menentukan notasi yang mewakili subjek bahan pustaka dengan

menggunakan sistem klasifikasi tertentu. Pengunjung perpustakaan yang ingin meminjam atau membaca buku belum semua dapat memahami dan menggunakan sistem klasifikasi yang dipergunakan di perpustakaan. Oleh sebab itu petugas pelayanan harus berusaha untuk memberikan bimbingan dalam menggunakan sarana temu kembali informasi tersebut.

Sementara itu katalog merupakan kegiatan membuat deskripsi data bibliografi suatu bahan pustaka menurut standar atau peraturan tertentu. Hasil pengkatalogisasi dapat berupa deskripsi yang di buat dalam bentuk kartu katalog atau yang di muat dalam pangkalan data komputer. Katalog merupakan wakil koleksi bahan pustaka.

Kemudian pembuatan kelengkapan pustaka di sini merupakan kegiatan untuk menyiapkan dan membuat kelengkapan bahan pustaka agar pustaka siap dipakai, mudah dipergunakan, dan untuk memelihara koleksi tetap dalam keadaan baik.

Selanjutnya penjajaran file ini dipergunakan untuk pengunjung sebagai sarana mencari buku yang diperlukan. Sama halnya dengan penyusunan koleksi buku di rak. Bahan pustaka tersebut harus segera di susun atau di atur pada rak buku untuk dilayankan kepada pemakai perpustakaan. Penempatan buku-buku tersebut harus sesuai dengan urutan kartu katalog agar mudah mencarinya.

Terakhir merupakan penyimpanan dan pelestarian bahan pustaka. Menyadari bahwa setiap informasi yang ada di perpustakaan mempunyai nilai. Bahkan koleksi yang langka, dan tidak dapat diperbarui, kadang-kadang tidak ternilai harganya. Oleh karena itu setiap perpustakaan dan juga para pemakai jasa

perpustakaan diharapkan ikut memelihara, mengamankan, dan melestarikan koleksi perpustakaan.

Temuan yang didapat dari hasil penelitian memperlihatkan adanya pengelolaan buku yang sudah cukup professional, kekurangan yang mungkin masih ditemui yaitu kurang optimalnya pemanfaatan aplikasi pengkatalogisasi buku seperti aplikasi e-DDC22 dan libraryan guardian. Lebih jelas mengenai tata pengelolaan buku di Balai Pengembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan dapat dilihat melalui penjabaran berikut:

1. Pengadaan bahan pustaka yaitu kegiatan untuk mengidentifikasi dan menghimpun bahan-bahan yang sesuai untuk dijadikan koleksi di setiap perpustakaan. Kegiatan tersebut meliputi
 - a. Seleksi bahan pustaka melibatkan proses decision-making, pengambilan keputusan bahan apa yang akan disajikan koleksi perpustakaan
 - b. Menyiapkan daftar desiderata yaitu berupa daftar yang berisi tentang bibliografi buku, eksemplar dan harga.
 - c. Cara pengadaan, hal-hal yang harus diperhatikan dalam pengadaan bahan pustaka antara lain relevansi, kredibilitas penulis, penerbit, tahun terbit kualitas materi dan fisik bahan pustaka
2. Pengolahan bahan pustaka
Merupakan tahap penyajian bahan pustaka agar dapat digunakan pemakai perpustakaan, kegiatan tersebut meliputi:
 - a. Prakatalogisasi

Sebelum proses ini terlebih dahulu dilakukan pengecekan bahan pustaka hal ini bertujuan untuk mengetahui apakah buku yang datang sesuai dengan data yang diterima. Setelah selesai pengecekan jika masih terdapat kekurangan dari pihak instansi yang terkait. Apabila kekurangan buku sudah didata siap untuk dilakukan Inventarisasi bahan pustaka yaitu berupa kegiatan pencatatan identitas bahan pustaka pada buku induk, kartu inventarisasi dan mengisi secara elektronik yaitu mengisi data ke pangkalan data registrasi. Kemudian langkah selanjutnya pemberian tanda kepemilikan untuk menandai bahwa suatu bahan pustaka merupakan milik perpustakaan tertentu, hal tersebut dapat dilakukan dengan memebrikan stempel atau cap registrasi dan cap kepemilikan.

b. Katalogisasi

Katalogisasi merupakan kegiatan mencatat data bibliografi bahan pustaka yang merupakan wakil ringkas suatu dokumen meliputi : pengarang, judul, edisi, cetakan, ukuran, seri, dan lain-lain.

Kegiatan katalogisasi menggunakan dua system yaitu buku dewey decimal dan electronic dewey decimal classification edition (e-DDC22). Kegiatan katalogisasi meliputi:

1. Proses pengkatalogan melalui proses pengkatalogan deskriptif meliputi penentuan tajuk entri utama dan pembuatan deskriptif bibliografi, dan pengkatalogan subjek meliputi penentuan

tahuk subjek juga berfungsi sebagai sarana penyusunan entri bibliografis serta indeks dalam catalog tercetak dengan susunan sistematis

2. Pemberian nomor klasifikasi dilakukan perpustakaan Balai Pengembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan dengan 2 sistem yaitu buku dewey decimal (DDC buku) dan sistem Electronical Dewey Decimal Clasification Edition 22 (e-DDC22)
3. Pembuatan label dan pemasangan buku bertujuan untuk mempermudah para pemakai perpustakaan mencari bahan pustaka yang diinginkan. Sekarang ini pembuatan label menggunakan software *library guardian*,
3. Pemeliharaan bahan pustaka dilakukan dengan memberikan sampul pada bahan pustaka, menyimpan bahan pustaka rekaman dan CD di tempat ber-AC.

Koleksi bahan pustaka di perpustakaan Balai Pengembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan juga dirasa sudah lengkap, hal tersebut dapat dilihat dari tabel 4.20 sampai tabel 4.21 yaitu berupa koleksi bahan pustaka monograf cetak, koleksi audio-visual (non cetak) dan terbitan berkala. Tiap tahunnya juga dilakukan koleksi bahan pustaka sebanyak 2000 eksemplar.

Hasil temuan seperti sudah diuraikan menunjukkan adanya pemberdayaan pengelolaan buku secara professional, hal yang mungkin masih perlu diperhatikan adalah optimalisasi penggunaan aplikasi terkait baik dari segi pengembangan

aplikasi atau kecakapan pustakawan sendiri agar pengadaan aplikasi penunjang tersebut dapat dimanfaatkan dengan efektif dan efisien. Kemudian hasil wawancara juga didapatkan bahwa pengunjung sudah banyak melihat koleksi cetak, namun pengunjung untuk koleksi non cetak sendiri masih sangat kurang, hal tersebut menunjukkan kurangnya minat pengunjung terhadap koleksi non cetak. Koleksi non cetak di perpustakaan Balai Pengembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan Dinas Pendidikan Jawa Tengah Sendiri sudah baik dan representatif. Pemanfaatan koleksi non cetak memiliki banyak keuntungan karena koleksi ini, aktual dan menarik, sehingga diharapkan dapat menjadi referensi pendidik untuk mengoptimalkan kegiatan pembelajaran dan menambah wawasan masyarakat. Dari hasil temuan dimana diketahui bahwa pengunjung koleksi non cetak masih sangat sedikit mengindikasikan kurangnya publikasi terhadap koleksi tersebut. Hal ini perlu diperhatikan agar seluruh koleksi yang ada dapat dimanfaatkan dengan optimal.

4.4.3 Aspek Ruang dan Kelengkapan Perpustakaan

Adanya undang-undang nomor 25 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah membawa implikasi pada perubahan Struktur Organisasi Tata Kerja (SOTK) di lingkup Pemerintah Provinsi terutama pada dinas Pendidikan. Berdasarkan Peraturan Daerah Jawa Tengah No. 1 Tahun 2002 dilakukan penggabungan antara Sanggar Teknologi Komunikasi Pendidikan dan Kebudayaan (Sanggar Telkom Dikbud) Jawa Tengah dengan Taman Pustaka Masyarakat Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Provinsi Jawa Tengah menjadi Balai Teknologi Komunikasi Dan Perpustakaan Sekolah (Balai TKPS).

Seiring dengan laju perkembangan teknologi informasi dan komunikasi serta di tandai dengan lahirnya Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Jawa Tengah, Balai Teknologi Komunikasi Dan Perpustakaan Sekolah (Balai TKPS) berubah nama menjadi Balai Pengembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan (BPTIKP) Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Tengah.

Gedung Balai Pengembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan Dinas pendidikan Provinsi Jawa Tengah berada di lokasi yang strategis di wilayah kecamatan Ngalian, hanya 10 menit dari bandara A. Yani Semarang dan Terminal Utama Mangkang Semarang, tepatnya disamping Ngaliyan Square. Gedung perpustakaan tersebut terbagi menjadi 3 bagian:

- a. Gedung A, untuk perpustakaan lantai 1 bahan pustaka non cetak, sedang lantai 2 bahan pustaka cetak.
- b. Gedung B, untuk rapat/BINTEK (Bina teknis) dan pembelajaran
- c. Gedung C, untuk studio rekaman (ruang *audio visual*)

Gedung perpustakaan ini merupakan standart gedung yang telah memiliki koleksi lengkap dengan kondisi ruangan yang nyaman, aman dan tenang bagi pengunjung perpustakaan. Gedung perpustakaan ini memiliki beberapa fasilitas ruangan yaitu:

- a. Ruang PSB (Pusat Sumber Belajar) yang dilengkapi dengan media elektronik (computer, CD pembelajaran, dilengkapi *content* dan ruang baca)
- b. Ruang meeting dilengkapi *sound system* dan peralatan lain
- c. Ruang penginapan untuk transit tamu pelatihan

- d. Ruang Audio Visual, yang meliputi: studio rekaman, studio penyiaran radio, serta dokumentasi foto dan video
- e. Ruang perpustakaan yang meliputi ruang pengadaan luas 9 m², ruang pengolahan luas 9 m², ruangan pengunjung dan pelayanan seluas 96 m².

Sarana penunjang yang lain juga sudah dirasa cukup lengkap seperti adanya meja dan kursi baca, rak buletin, rak untuk surat kabar, almari katalog, komputer penelusuran, meja dan kursi untuk petugas, meja sirkulasi, poster yang berhubungan dengan membaca, rak penitipan tas/ barang..

Dengan adanya fasilitas seperti yang telah dijelaskan dapat diketahui bahwa Gedung Balai Pengembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan Dinas pendidikan Provinsi Jawa Tengah merupakan representatif dari gedung perpustakaan yang ideal. Gedung tersebut sudah sesuai dengan keadaan ideal sebuah perpustakaan yang aman, tenang dan nyaman, keadaan tersebut diharapkan dapat meningkatkan minat baca masyarakat khususnya di kawasan Jawa Tengah. Sehingga visi dari perpustakaan Balai Pengembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan Dinas Jawa Tengah yaitu terwujudnya masyarakat belajar di Jawa Tengah dengan memanfaatkan Pemberdayaan Teknologi Informasi Dan komunikasi Pendidikan dapat terwujud.

BAB V

PENUTUP

5.1 Simpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan di perpustakaan Balai Pengembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Tengah yaitu mengenai pemberdayaan perpustakaan balai pengembangan teknologi dan komunikasi dinas Pendidikan Provinsi Jawa Tengah dengan melihat 3 aspek didalamnya yaitu pemberdayaan SDM, pengelolaan bahan pustaka dan didapatkan:

Pemberdayaan sumber daya manusia di perpustakaan Balai Pengembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Tengah telah dilakukan dengan profesional hal tersebut dilihat dari telah terlaksananya proses manajemen yang maksimal oleh kepala balai. Manajemen tersebut meliputi *planning, organizing, actuating dan controlling*. Manajemen *planning* terlihat dari adanya visi misi dan tujuan yang jelas dari perpustakaan, manajemen *organizing* terlihat dari adanya struktur organisasi yang jelas dan telah berjalan sesuai fungsinya, adanya rincian tugas pengelolaan perpustakaan yang dimana tugas-tugas tersebut telah berjalan dengan baik serta adanya program kerja tiap tahunnya. Manajemen *actuating* terlihat dari adanya beberapa program penggerak sedangkan manajemen *controlling* dapat terlihat dari adanya supervise secara rutin dan berkala di perpustakaan ini. Kesemua manajemen tersebut telah

berjalan dengan professional sehingga dapat diketahui bahwa pengelolaan SDM di Balai Pengembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan Dinas Provinsi Jawa Tengah sudah ideal.

Pemberdayaan selanjutnya mengenai pemberdayaan bahan pustaka untuk mengetahui hal ini kita dapat melihat dari adanya manajemen pengelolaan buku atau bahan pustaka yang sistematis. Manajemen tersebut meliputi proses 1) prakatalogisasi dimana dalam proses tersebut dilakukan inventerisasi bahan pustaka dan pemberian tanda kepemilikan, selanjutnya proses 2) katalogisasi meliputi proses pengkatalogan atau proses bibliografi, pemberian nomor klasifikasi bahan pustaka serta pembuatan label dan pemasangan label buku yang terakhir 3) pascakatalogisasi meliputi penyusunan kartu catalog, persiapan atribut pustaka dan penjajaran koleksi. Manajemen pengelolaan buku di Balai Pengembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan dari hasil penelitian sudah dilakukan dengan professional beberapa kendala yang ada yaitu belum begitu cakupnya pustakawan dalam menggunakan beberapa aplikasi penunjang, seperti aplikasi *e-DDC22* untuk katalogisasi dan *library guardian* untuk pembuatan dan pemasangan label buku. Kurangnya publikasi terhadap koleksi non cetak, sehingga koleksi tersebut kurang dimanfaatkan.

Yang terakhir tentang pemberdayaan ruang dan kelengkapan perpustakaan di Balai Pengembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan menunjukkan bahwa perpustakaan ini sudah memenuhi kriteria perpustakaan yang ideal dimana perpustakaan ini sudah memiliki fasilitas yang lengkap dan mempunyai kondisi yang nyaman, aman dan tenang. Dari ketiga aspek

pemberdayaan tersebut dapat diketahui bahwa perpustakaan Balai Pengembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan merupakan contoh perpustakaan yang ideal.

5.2 Saran

Hasil penelitian menunjukkan bahwa aspek yang masih perlu dibenahi adalah kurang cakupannya pustakawan dalam menggunakan aplikasi penunjang kinerja perpustakaan seperti aplikasi e-DDC22 sebagai aplikasi katalogisasi dan aplikasi library guardian yaitu aplikasi pembuatan dan pemasangan label. Dari uraian tersebut peneliti menyarankan lebih meningkatkan pelatihan-pelatihan pada pustakawan mengenai aplikasi-aplikasi terkait dan pengembangan aplikasi tersebut agar lebih dapat dimanfaatkan lebih efektif dan efisien.

Kemudian perlu adanya peningkatan publikasi seluruh koleksi perpustakaan agar koleksi yang ada dapat dimanfaatkan dengan baik terutama koleksi non cetak karena selama ini pemanfaatannya masih sangat kurang.

Perpustakaan Balai Pengembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan Dinas Provinsi Jawa Tengah juga harus menyiapkan dan mengembangkan system ataupun metode baru yang sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi di era globalisasi seperti sekarang ini, agar masyarakat bisa tertarik dan bersemangat belajar di perpustakaan.

DAFTAR PUSTAKA

- Bafadal, Ibrahim. 2005. *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta : Bumi Aksara.
- Basuki, Sulistyono. 1993. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta.
- Bungin, Burhan. 2010. *Analisis Data Penelitian Kualitatif*. Jakarta : PT Raja Grafindo Persada.
- Departemen Pendidikan Nasional. 2003. *Undang-Undang Republik Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional*. Jakarta.
- Lasa. 2009. *Manajemen Perpustakaan Sekolah*. Yogyakarta : Pinus.
- Moloeng, Lexy J. 2002. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung : Remaja Rosdakarya.
- Noerhayati. 1988. *Pengelolaan Perpustakaan*. Bandung : PT Alumni.
- Sugiyono. 2008. *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif Dan R&D*. Bandung : Alfabeta.
- Suryabrata, Sumadi. 1983. *Metodologi Penelitian*. Jakarta : CV. Rajawali.
- Sutarno. 2006. *Manajemen Perpustakaan*. Jakarta : CV. Sagung Seto
- Sutomo. 2007. *Manajemen Sekolah*. Semarang : UPT MKK Universitas Negeri Semarang.

Peraturan Gubernur Provinsi Jawa Tengah. 2008. *Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Di Lingkungan Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Tengah.*

Undang – Undang Dasar. 1999. *Pemerintahan Daerah.*

Website <http://arti-362286-pemberdayaan.html>. (diunduh tanggal 1 november 2012).



KISI KISI INSTRUMEN PENGGALI DATA

METODE WAWANCARA

NO	KEBUTUHAN PENELITIAN	INFORMAN	TEKNIK	KOMPONEN PERTANYAAN	INDIKATOR/ BUKTI FISIK
1.	Pemberdayaan Sumber Daya Manusia	Kepala pengelola Perpustakaan	wawancara	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempunyai struktur Organisasi 2. Memiliki rincian tugas Pengelolaan perpustakaan 3. Memiliki program kerja 4. Mengadakan koordinasi Terhadap kegiatan Perpustakaan 	<p>Menjelaskan fungsi Struktur organisasi Pengelolaan perpustakaan</p> <p>Menjelaskan rincian tugas Pengelolaan perpustakaan yang sudah dijalankan</p> <p>Menjelaskan program kerja tahun ini yang sudah dijalankan</p> <p>Mempunyai daftar hadir rapat, notulen rapat</p>
2.	Pengelolaan buku	Petugas Perpustakaan		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberi cap/ stempel perpustakaan sekolah dan inventaris 	<p>Buku yang sudah dicap perpustakaan sekolah dan cap inventaris</p>

				<p>2. Ketetapan mengklasifikasikan buku</p> <p>3. Ketetapan pembuatan katalog buku</p> <p>4. Mencegah kerusakan</p> <p>5. Memperbaiki buku</p> <p>6. Menambah koleksi buku perpustakaan</p>	<p>Kalsifikasi buku yang tepat sesuai dengan system DDC</p> <p>Kartu katalog beserta almarinya</p> <p>Melakukan upaya pencegahan kerusakan buku. Misal : menyampul buku dengan plastik</p> <p>Memperbaiki buku yang rusak. Misal : menjilid</p> <p>Adanya laporan mengenai penambahan koleksi perpustakaan buku inventaris/ induk buku</p>
3.	Ruang dan kelengkapan perpustakaan	Petugas perpustakaan		<p>1. Memiliki ruang yang representatif</p> <p>2. Lokasi strategis</p>	<p>luas ruangan sesuai dengan dengan tipe</p> <p>lokasi perpustakaan berdekatan dengan kelas, jauh dari kebisingan, aman</p>

				3. Tersedianya meja baca dan kursi	meja baca dan kursi
				4. Kelengkapan bahan pustaka	kelengkapan koleksi bahan pustaka
				5. Tersedia rak buletin/ majalah dll	rak majalah
				6. Tersedia rak surat kabar	rak surat kabar
				7. Tersedia almari catalog/ komputer penelusuran	almari katalog beserta kartunya/ komputer penelusuran
				8. Meja kursi petugas/ meja sirkulasi	meja sirkulasi
				9. Memiliki gambar/ poster bertema gemar membaca	gambar/ poster bertema gemar membaca
				10. Memiliki rak/ penitipan tas/ barang	rak/ tempat penitipan tas/ barang

--	--	--	--	--	--

KISI-KISI INSTRUMEN PENGGALI DATA

METODE DOKUMENTASI

No	Kebutuhan Penelitian	INFORMAN	Teknik	Indikator
1	Organisasi Perpustakaan	Petugas Perpustakaan	Dokumentasi	Menjelaskan fungsi organisasi perpustakaan
2	Gedung Ruang Perpustakaan	Petugas Perpustakaan		Menjelaskan fungsi ruang perpustakaan
3	Koleksi Perpustakaan	Petugas perpustakaan		Menjelaskan jenis koleksi perpustakaan yang ada di sekolah
4	Pengelolaan dan pelayanan Bahan Pustaka	Petugas Perpustakaan		Menjelaskan kegiatan pengelolaan dan pelayanan bahan pustaka di perpustakaan

KISI KISI INSTRUMEN PENGGALI DATA

METODE OBSERVASI

No	Kebutuhan Penelitian	Informan	Teknik	Indikator
1.	Kegiatan Pengelolaan	Petugas Perpustakaan	Observasi	Menjelaskan semua kegiatan pengelolaan dan pengadaan buku perpustakaan
2.	Kegiatan Pemanfaatan	Pengunjung		Menjelaskan kegiatan pemanfaatan perpustakaan oleh pengunjung

INSTRUMEN PENELITIAN

**Wawancara tentang Pemberdayaan Perpustakaan
Balai Pengembangan Teknologi dan Komunikasi Pendidikan
Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Tengah**

1. Pemanfaatan sumber Daya Manusia

1.1 Kepala Pengelola Perpustakaan

- 1) Apakah struktur organisasi perpustakaan ini sudah berjalan sesuai yang diharapkan ?
- 2) Adakah rincian tugas pengelolaan perpustakaan ?
- 3) Apakah perpustakaan ini mempunyai program kerja pada setiap tahunnya ?
- 4) Sudahkah mengadakan koordinasi dan supervisi terhadap kegiatan perpustakaan ?
- 5) Apasaja kegiatan penggerak yang dilakukan oleh kepala ?

INSTRUMEN PENELITIAN

Wawancara tentang Pemberdayaan Perpustakaan

Balai Pengembangan Teknologi dan Komunikasi Pendidikan

Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Tengah

2. Pengelolaan Buku

2.1 Petugas Perpustakaan

- 1) Apa saja kegiatan yang dilakukan petugas perpustakaan dalam pengelolaan buku perpustakaan ?
- 2) Apakah pustakawan sudah memanfaatkan aplikasi library guardian untuk mengkatalogisasi bahan pustaka?
- 3) Apakah semua bahan pustaka sudah diberi cap perpustakaan dan cap inventaris ?
- 4) Bagaimana cara mencegah kerusakan bahan pustaka ?
- 5) Bagaimana cara memperbaiki bahan pustaka yang rusak ?
- 6) Adakah penambahan koleksi bahan pustaka setiap tahunnya ?
- 7) Bagaimanakah kondisi pengunjung untuk koleksi cetak dan non cetak?

INSTRUMEN PENELITIAN

Wawancara tentang Pemberdayaan Perpustakaan

Balai Pengembangan Teknologi dan Komunikasi Pendidikan

Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Tengah

3. Ruang dan kelengkapan

3.1 Petugas Perpustakaan

- 1) Apakah perpustakaan ini memiliki ruang yang representatif ?
- 2) Apakah lokasi penelitian sudah sesuai dengan kriteria perpustakaan yang ideal, yaitu lokasi yang dapat menciptakan suasana aman, nyaman dan tenang?
- 3) Sudahkah tersedianya meja dan kursi baca ?
- 4) Bagaimana kelengkapan bahan pustaka ?
- 5) Sudahkah tersedianya rak buletin/ majalah ?
- 6) Sudahkah tersedianya rak surat kabar ?
- 7) Sudahkah tersedianya almari katalog dan komputer penelusuran ?
- 8) Sudahkah tersedianya meja dan kursi bagi petugas dan meja sirkulasi?
- 9) Sudahkah tersedianya gambar/ poster bertemakan gemar membaca dan sejenisnya ?
- 10) Sudahkah tersedianya rak / tempat penitipan tassa dan barang ?

DATA INFORMAN

8) Subjek 1

Identitas Subjek

Nama : Dra. Endang Purnomo Retno, M.M

Nip : 19570117 198503 1 004

Jabatan : Kepala Balai

Keterangan : Penanggung Jawab Perpustakaan

Tugas : Memimpin organisasi dan bertanggung jawab untuk menggerakkan, menjalankan, mengendalikan organisasi untuk mencapai tujuan organisasi dari perpustakaan di Balai Pengembangan Teknologi Informasi dan komunikasi Pendidikan Provinsi Jawa Tengah.

9) Subjek 2

Identitas subjek

Nama : Drs. Parwata, M.Pd

Nip : 19581002 198803 2 003

Jabatan : Kepala Seksi Pemberdayaan

Keterangan : Kepala Pengelola Perpustakaan

Tugas : Bersama dengan kepala Balai memimpin semua kegiatan perpustakaan yang mencakup pengendalian, pemanfaatan, pembinaan, dan pengembangan agar organisasi perpustakaan dapat berjalan sebagaimana mestinya.

10) Subjek 3

Identitas Subjek

Nama : Retno Setianingsih

Nip : 19560910 198503 2 006

Jabatan : Pustakawan

Keterangan : Staf Seksi Pemberdayaan

Tugas : Bertugas mengelola perpustakaan, mengorganisasi materi perpustakaan agar dapat didayagunakan oleh semua pemakai perpustakaan.

11) Subjek 4

Identitas Subjek

Nama : Titik Sulistyorini, SH

Nip : 19581004 198510 2 001

Jabatan : Pustakawan

Keterangan : Staf Seksi Pemberdayaan

Tugas : Bertugas merencanakan, memelihara bahan pustakaa, pembelian, dan serah terima bahan pustaka.

12) Subjek 5

Identitas Subjek

Nama : Dra. Cecilia Sri Nurani

Nip : 19560119 198503 2 004

Jabatan : Pustakawan

Keterangan : Staf Seksi Pemberdayaan

Tugas : Mempunyai tugas yang lebih menonjolkan ketrampilan dari pada konsep pemikiran. Seperti pengecapan, inventaris, klasifikasi, entri data, pelabelan, pemberian kode bahan pustaka, penyampulan bahan pustaka.

13) Subjek 6

Identitas Subjek

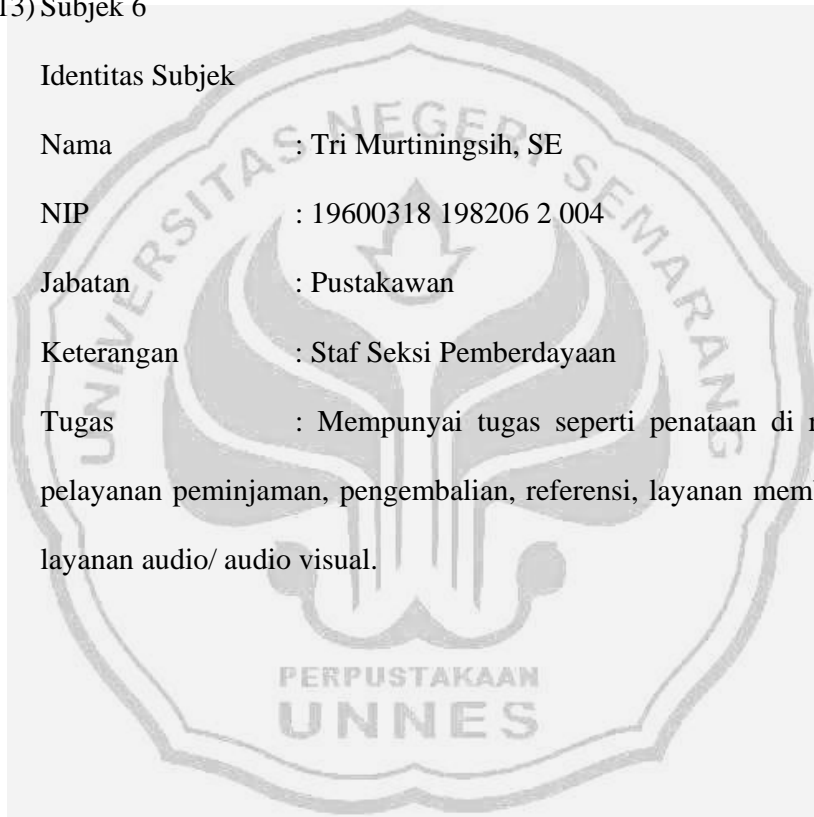
Nama : Tri Murtiningsih, SE

NIP : 19600318 198206 2 004

Jabatan : Pustakawan

Keterangan : Staf Seksi Pemberdayaan

Tugas : Mempunyai tugas seperti penataan di rak buku, pelayanan peminjaman, pengembalian, referensi, layanan membaca, dan layanan audio/ audio visual.



DATA HASIL WAWANCARA

Hasil Wawancara tentang Pemberdayaan Perpustakaan Balai Pengembangan Teknologi dan Komunikasi Pendidikan Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Tengah

4. Pemanfaatan sumber Daya Manusia

4.1 Kepala balai: Dra. Endang Purnomo Retno, M.M

1. Apakah struktur organisasi perpustakaan ini sudah berjalan sesuai yang diharapkan ?

Jawab: iya..struktur organisasi di perpustakaan ini sudah berjalan sesuai dengan tugas masing-masing bagian. Semua anggotanya professional dalam melaksanakan tugasnya

2. Adakah rincian tugas pengelolaan perpustakaan ?

Jawab: tentu saja ada..di sini saya selalu berkolaborasi dengan kepala bagian perpustakaan memimpin organisasi dan bertanggung jawab untuk menggerakkan, menjalankan, mengendalikan organisasi untuk mencapai tujuan organisasi dari perpustakaan ini. Ada juga bagian pengadaan, tugasnya Seperti merencanakan, memelihara bahan pustakaa, pembelian, dan serah terima bahan pustaka. Kemudian ada juga bagian pengelolaan, tugasnya mengecap buku-buku perpustakaan, inventaris, klasifikasi, entri data, memberi label,

memberi kode bahan pustaka, menyampul bahan pustaka, dan sebagainya. Terus bagian pelayanan tugasnya seperti menata rak buku, melayani peminjaman, pengembalian, referensi, layanan membaca, dan layanan audio/ audio visual juga ada mas. Terakhir bagian TU itu tugasnya seperti membuat surat menyurat, menangani keuangan.

3. Apakah perpustakaan ini mempunyai program kerja pada setiap tahunnya ?

Jawab: Beberapa program kerja di BPTIKP antara lain: adanya lomba perpustakaan tiap tahunnya, lomba perpustakaan tingkat jawa tengah, penambahan koleksi bahan pustaka tiap tahunnya.

4. Sudahkah mengadakan koordinasi dan supervisi terhadap kegiatan perpustakaan ?

Jawab: sesekali waktu kami mengadakan koordinasi ataupun supervisi pada anggota-anggota, tujuannya supaya saya bisa mengatur sejauh mana pekerjaan yang mereka lakukan selama ini.

5. Apasaja kegiatan penggerak yang dilakukan oleh kepala ?

Jawab: Upaya penggerak yang saya programkan misal pemberian pelatihan bagi para pustakawan, pemberian insentif yang sesuai dengan tugas dan jasa yang diberikan oleh petugas perpustakaan.

**Hasil Wawancara tentang Pemberdayaan Perpustakaan
Balai Pengembangan Teknologi dan Komunikasi Pendidikan
Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Tengah**

5. Pemanfaatan sumber Daya Manusia

5.1 Kepala perpustakaan: Drs. Parwata, M.Pd

- 1) Apakah struktur organisasi perpustakaan ini sudah berjalan sesuai yang diharapkan ?

Jawab: insyaallah sudah mas.. semua petugas sudah berusaha semaksimal mungkin menjalankan tugas masing-masing

- 2) Adakah rincian tugas pengelolaan perpustakaan ?

Jawab: Dalam organisasi perpustakaan ini pembagian tugas pengelolaan perpustakaan sudah terstruktur sehingga setiap bagian sudah mengetahui tugasnya masing-masing. Kalau tidak ada pembagian tugas yang jelas akan terjadi tumpang tindih pekerjaan. Lebih lanjut organisasi perpustakaan ini selain kepala perpustakaan, ada pustakawan khusus, bagian pengadaan, bagian pengelolaan, bagian layanan, dan tata usaha.

3) Apakah perpustakaan ini mempunyai program kerja pada setiap tahunnya?

Jawab: Ya itu tadi mas seperti yang sudah di jelaskan antara lain lomba perpustakaan tingkat jawa tengah dan penambahan koleksi bahan pustaka tiap tahunnya

4) Sudahkah mengadakan koordinasi dan supervisi terhadap kegiatan perpustakaan ?

Jawab: Kepala balai selalu memberikan pengarahan, pengawasan, dan penjelasan tentang tugas-tugas yang harus dikerjakan pustakawan. Kepala balai juga memberikan kesempatan kepada pustakawan untuk mendapatkan penjelasan, menyampaikan pandangan, dan memberikan dorongan kepada pustakawan dalam melaksanakan keputusan yang sudah ditetapkan. Kepala balai juga mengikutsertakan pustakawan dalam membuat keputusan dan memberikan kemudahan dalam melaksanakannya.

5) Apasaja kegiatan penggerak yang dilakukan oleh kepala ?

Jawab: Berkaitan dengan upaya penggerak antara lain sering diadakannya pelatihan atau studi tour, kemudian penambahan fasilitas seperti adanya aplikasi e-DDC22 untuk katalogisasi bahan pustaka, serta pemberianninsentif bagi para petugas.

**Hasil Wawancara tentang Pemberdayaan Perpustakaan
Balai Pengembangan Teknologi dan Komunikasi Pendidikan
Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Tengah**

6. Pemanfaatan sumber Daya Manusia

6.1 Petugas perpustakaan: Titik Sulistyorini, SH

1) Apakah struktur organisasi perpustakaan ini sudah berjalan sesuai yang diharapkan ?

Jawab: Menurut pribadi saya sudah

2) Adakah rincian tugas pengelolaan perpustakaan ?

Jawab: Kegiatan unit kerja perpustakaan ini telah melakukan pengorganisasian, yang mana meliputi kegiatan dalam mengembangkan koleksi, pengolahan, penyimpanan dan pendayagunaan koleksi bahan pustaka untuk mendukung proses belajar mengajar

3) Apakah perpustakaan ini mempunyai program kerja pada setiap tahunnya ?

Jawab: sudah ada program kerja yang ada selama ini misalnya lomba perpustakaan tingkat Jawa Tengah

4) Sudahkah mengadakan koordinasi dan supervisi terhadap kegiatan perpustakaan ?

Jawab: Kepala balai selaku penanggung jawab perpustakaan telah berupaya mengajak pustakawan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Sekurang-kurangnya dalam tiga minggu sekali dijadwalkan adanya rapat koordinasi antara kepala balai dengan pustakawan untuk membahas tugas dan pekerjaan, hal tersebut bertujuan agar kinerja pustakawan sesuai tetap prima. Di samping itu, secara rutin dan informal kepala balai menyempatkan diri untuk bertemu dan berkomunikasi dengan pustakawan .

5) Apasaja kegiatan penggerak yang dilakukan oleh kepala ?

Jawab: Banyak sie mas yang paling baru yaw ini penambahan aplikasi-aplikasi yang mempermudah kerja para petugas.

**Hasil Wawancara tentang Pemberdayaan Perpustakaan
Balai Pengembangan Teknologi dan Komunikasi Pendidikan
Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Tengah**

7. Pengelolaan Buku

7.1 Petugas Perpustakaan : Retno Setianingsih

- 1) Apa saja kegiatan yang dilakukan petugas perpustakaan dalam pengelolaan buku perpustakaan ?

Jawab: Sebagai petugas perpustakaan, tugas kami di sini mulai dari pengadaan bahan pustaka, menginventaris bahan pustaka, mengolah buku, mengklasifikasikan buku sampai mengkatalogisasikan buku dan sudah kami laksanakan sesuai prosedur. Adapun petugas khusus (pustakawan) ada satu orang, yang lainnya seperti bagian pengelolaan hanya sebatas sudah sering mengikuti pelatihan khusus tentang perpustakaan dan story telling.

- 2) Apakah pustakawan sudah memanfaatkan aplikasi library guardian dan e-DDC222 untuk mengkatalogisasi bahan pustaka?

Jawab: Aplikasi tersebut sudah mulai akrab digunakan namun terkadang terkendala dengan tingkat kerumitan aplikasi dengan kemampuan kita.

3) Apakah semua bahan pustaka sudah diberi cap perpustakaan dan cap inventaris ?

Jawab: Sudah.. Semua bahan pustaka sudah kami kasih cap perpustakaan semua

4) Bagaimana cara mencegah kerusakan bahan pustaka ?

Jawab: sederhana saja..kami biasanya memberikan sampul plastik pada setiap buku, gunanya itu tadi mencegah kerusakan bahan pustaka

5) Bagaimana cara memperbaiki bahan pustaka yang rusak ?

Jawab:misal ada yang rusak dilakukan penjilidan ulang mas

6) Adakah penambahan koleksi bahan pustaka setiap tahunnya ?

Jawab: selalu ada penambahan koleksi bahan pustaka setiap tahunnya, kurang lebih ada 2.000 eksemplar. Cukup untuk memenuhi kebutuhan siswa maupun guru sebagai penunjang buku pelajaran.

8) Bagaimanakah kondisi pengunjung untuk koleksi cetak dan non cetak?

Jawab: Untuk pengunjung koleksi cetak peminatnya sudah cukup banyak, namun untuk koleksi non cetak hanya 2-3 pengunjung dalam 1 minggu, itupun tidak pasti.

**Hasil Wawancara tentang Pemberdayaan Perpustakaan
Balai Pengembangan Teknologi dan Komunikasi Pendidikan
Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Tengah**

8. Pengelolaan Buku

8.1 Petugas Perpustakaan : Titik Sulistyorini, SH

- 1) Apa saja kegiatan yang dilakukan petugas perpustakaan dalam pengelolaan buku perpustakaan ?

Jawab: Secara umum, kami (bagian pengelolaan dibantu dengan pustakawan) sudah berusaha melakukan pengelolaan bahan-bahan pustaka secara baik dan benar. Dari mengolah buku, membuat klasifikasi buku, mengkatalogisasikan buku, menjilid buku yang rusak, menata bahan pustaka, dan sebagainya.

- 2) Apakah pustakawan sudah memanfaatkan aplikasi library guardian untuk mengkatalogisasi bahan pustaka?

Jawab: Iya mas sudah digunakan aplikasi e-DDC22 digunakan untuk katologisasi bahan pustaka sedangkan library guardian digunakan untuk pembuatan label dan pemasangan label.

3) Apakah semua bahan pustaka sudah diberi cap perpustakaan dan cap inventaris ?

Jawab:sudah

4) Bagaimana cara mencegah kerusakan bahan pustaka ?

Jawab: kita selalu mengecek bahan-bahan pustaka. Untuk koleksi berupa rekaman kami taruh di ruang ber AC. Kalau seperti buku-buku, jika ada yang rusak kami melaminating atau menjilid kembali buku tersebut. kami usahakan semua koleksi terhindar dari debu. Di sini dilarang membawa makanan atau minuman ketika masuk perpustakaan supaya menghindari datangnya semut, atau serangga, atau tikus.

5) Bagaimana cara memperbaiki bahan pustaka yang rusak ?

Jawab:kami lakukan penjilidan ulang jika sudah ada buku-nuku yang mulai rusak

6) Adakah penambahan koleksi bahan pustaka setiap tahunnya ?

Jawab: ada..untuk lebih lengkapnya bisa tanya langsung kebagian pengadaan barang karena itu tanggung jawab penuh beliau.

9) Bagaimanakah kondisi pengunjung untuk koleksi cetak dan non cetak?

Jawab : pengunjung sendiri lebih banyak melihat koleksi cetak mas, untuk koleksi non cetak masih kurang diminati

**Hasil Wawancara tentang Pemberdayaan Perpustakaan
Balai Pengembangan Teknologi dan Komunikasi Pendidikan
Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Tengah**

9. Pengelolaan Buku

9.1 Petugas Perpustakaan : Dra. Cecilia Sri Nurani

- 1) Apa saja kegiatan yang dilakukan petugas perpustakaan dalam pengelolaan buku perpustakaan ?

Jawab: Hampir seluruh pengelolaan buku di perpustakaan ini sudah dilaksanakan. Dari meregristasi bahan pustaka, memberikan stempel pada buku, mengklasifikasikan bahan pustaka, mengkalatogkan, membuat kelengkapan pustaka, menyusun koleksi di rak, pemeliharaan bahanpustaka, dan masih banyak lagi seperti yang saudara lihat.

- 2) Apakah pustakawan sudah memanfaatkan aplikasi library guardian untuk mengkatalogisasi bahan pustaka?

Jawab: Kami sudah menggunakan aplikasi e-DDC22 untuk katalogisasi katalogisasi bahan pustaka, namun mungkin terkadang masih belum begitu fasih karena aplikasi ini sendiri baru dan agak rumit, tetapi para pustakawan sudah mendapat pelatihan selain itu juga aplikasi ini juga dikembangkan lebih lanjut agar penggunaanya lebih efektif dan efisien,

3) Apakah semua bahan pustaka sudah diberi cap perpustakaan dan cap inventaris ?

Jawab:sudah

4) Bagaimana cara mencegah kerusakan bahan pustaka ?

Jawab: mencegah sebelum rusak biasanya dengan perbaikan-perbaikan seperti diberi sampul. Dipojok-pojok rak buku dikasih kapur barus biar tidak ada hewan yang masuk dan bersarang dibuku

5) Bagaimana cara memperbaiki bahan pustaka yang rusak ?

Jawab: penyampulan ulang jadi buku-buku yang kira-kira sudah mulai kurang baik, disampul ulang, kalau sudah ada lembar buku yang lepas maka dilakukan penjilidan ulang.

6) Adakah penambahan koleksi bahan pustaka setiap tahunnya ?

Jawab: ada...banyak mas penambahan koleksi bahan pustaka setiap tahunnya.

10) Bagaimanakah kondisi pengunjung untuk koleksi cetak dan non cetak?

Jawab: Koleksi cetak sudah banyak mas peminatnya. Untuk koleksi non cetak sekitar 3 orang mas dalam satu minggu, kadang malah tidak ada

**Hasil Wawancara tentang Pemberdayaan Perpustakaan
Balai Pengembangan Teknologi dan Komunikasi Pendidikan
Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Tengah**

10. Ruang dan kelengkapan

10.1 Petugas Perpustakaan: Tri Murtiningsih, SE

1. Apakah perpustakaan ini memiliki ruang yang representatif ?

Jawab: perpustakaan ini sudah memiliki gedung sendiri yang meliputi 9 m², ruang pengolahan luas 9 m², ruang pengunjung dan pelayanan seluas 96 m² serta di lengkapi ruang jelajah dan ruang multimedia, Lokasi gedung perpustakaan juga dekat dengan pusat pendidikan.

2. Apakah lokasi penelitian sudah sesuai dengan kriteria perpustakaan yang ideal, yaitu lokasi yang dapat menciptakan suasana aman, nyaman dan tenang?

Jawab: tentu saja..di sini kami memiliki gedung perpustakaan sendiri, masih berdekatan dengan kampus IAIN Walisongo serta Sekolah Dasar dan PAUD juga kan mas, suasananya nyaman.

3. Sudahkah tersedianya meja dan kursi baca ?

Jawab:sudah

4. Bagaimana kelengkapan bahan pustaka ?

Jawab: bahan pustaka di perpustakaan ini sudah lengkap meliputi koleksi ceta, koleksi non cetak dan terbitan berkala.

5. Sudahkah tersedianya rak buletin/ majalah ?

Jawab: sudah

6. Sudahkah tersedianya rak surat kabar ?

Jawab: sudah

7. Sudahkah tersedianya almari katalog dan komputer penelusuran ?

Jawab: sudah

8. Sudahkah tersedianya meja dan kursi bagi petugas dan meja sirkulasi?

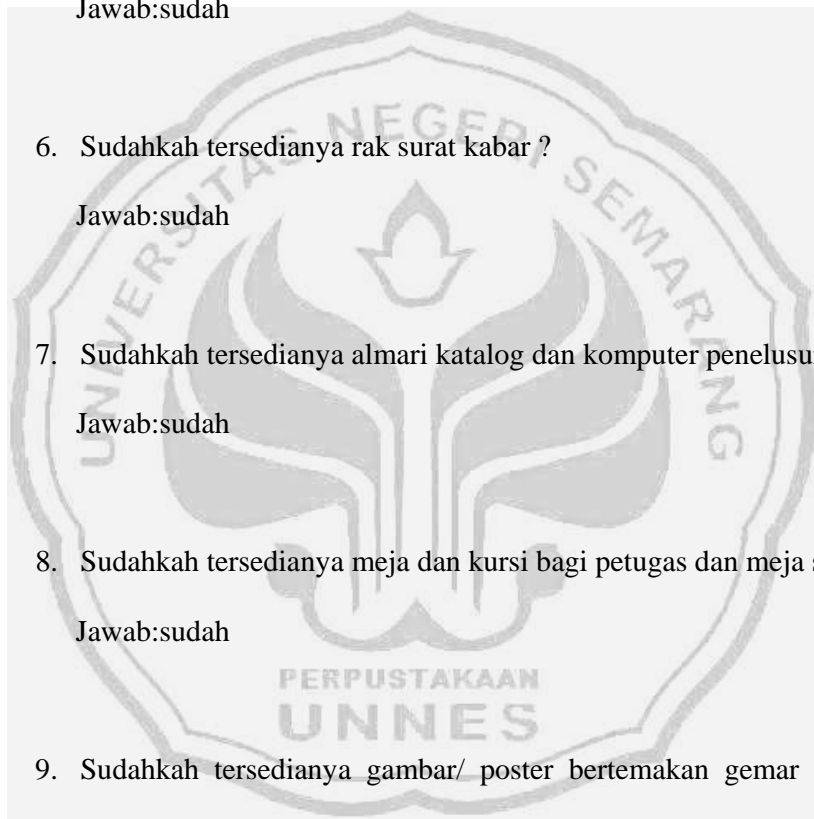
Jawab: sudah

9. Sudahkah tersedianya gambar/ poster bertemakan gemar membaca dan sejenisnya ?

Jawab: sudah

10. Sudahkah tersedianya rak / tempat penitipan tassa dan barang ?

Jawab: sudah



HASIL OBSERVASI

Hasil observasi tentang Pemberdayaan Perpustakaan Balai Pengembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Tengah

No	Aspek yang di observasi	Jumlah	Kondisi barang		
			Baik	Sedang	rusak
1	Gambar Presiden dan Wapres	7	✓		
2	Garuda pancasila	2	✓		
3	Jam Dinding	2	✓		
4	Komputer	15	✓		
5	Tape	4	✓		
7	Televisi	3	✓		
8	Kalender	2	✓		
9	Rak Buku	20	✓		
10	Rak Koran	3	✓		
11	Almari	10	✓		
12	Almari Katalog	1	✓		
13	Mesin Ketik	4	✓		
14	Meja Baca	15	✓		
16	AC	8	✓		
17	Meja Tulis	3	✓		
18	Kursi	40	✓		
19	Globe	3	✓		
20	Papan struktur Organisasi	1	✓		

21	Papan Visi dan Misi Perpustakaan	1	✓		
22	Tempat Sampah	4	✓		
23	Keset/ alas kaki	4	✓		
24	Papan Tata Tertib	1	✓		
25	Hiasan Dinding	2	✓		
26	Kotak Saran	1	✓		
27	Kotak Kartu Buku	7	✓		
28	Rak Bahan Pustaka Lain	10	✓		
29	Almari Titipan Tas, Jaket	1	✓		
30	Papan Display	1	✓		
31	Ruang Kerja Pustakawan	1	✓		
32	Barcode	1	✓		



DOKUMENTASI PENELITIAN



Perpustakaan BTIKP



Koleksi Perpustakaan



Koleksi Perpustakaan



Koleksi Perjenjang pendidikan



Koleksi Perjenjang Pendidikan



Koleksi Perpustakaan



Koleksi Perpustakaan



Pelayanan Perpustakaan



Koleksi Referensi Buku Baru



Koleksi Majalah



Koleksi MPI



Koleksi Buku Anak - Anak



Koleksi MPI



Fasilitas Perpustakaan



Ruang Belajar



Pengelolaan buku



Wawancara Dengan Staf Perpustakaan

