PELAKSANAAN MANAJEMEN PERPUSTAKAAN UMUM SEBAGAI SUMBER BELAJAR DI KABUPATEN PURBALINGGA TAHUN 2006

SKRIPSI

Diajukan dalam rangka penyelesaian Studi Strata I

Untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan

Oleh:

Nena Aris Septiliani

1102402018

PERPUSTAKAAN UNNES

KURIKULUM DAN TEKNOLOGI PENDIDIKAN

FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN

UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

2006

LEMBAR PERSETUJUAN

Skripsi ini telah disetujui oleh dosen pembimbing untuk diajukan ke Sidang Panitia Ujian Skripsi pada:

Hari : Selasa

Tanggal : 10 Oktober 2006

Pembimbing I	Pembimbing II
Drs. Sutomo, M.Pd.	Drs. Suripto, M.Si
NIP. 131125641	NIP. 131413233

Mengetahui,

Ketua Jurusan Kurikulum dan Teknologi Pendidikan

Fakultas Ilmu Pendidikan

Universitas Negeri Semarang

Drs. Haryanto

NIP.131404301

UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
PERPUSTAKAAN
UNNES

PENGESAHAN KELULUSAN

Skripsi ini telah di pertahankan di depan Sidang Panitia Ujian Skripsi Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Semarang pada:

Hari : Rabu

Tanggal : 18 Oktober 2006

Ketua

Drs. Siswanto, MM.
NIP. 130515769

Sekretaris

Dra. Nurussa'adah, M.Si.
NIP. 131469642

Pembimbing I

Drs. Sutomo, M.Pd.
NIP. 131125641

Penguji I

Dra. Titi Prihatin, M.Pd
NIP. 132243692

Pembimbing II

Drs. Suripto, M.Si
NIP. 131413233

Penguji II

Drs. Sutomo, M.Pd
NIP. 131125641

Penguji III

Drs. Suripto, M.Si
NIP. 131413233

UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
PERPUSTAKAAN
UNNES

PERNYATAAN

Saya menyatakan bahwa yang tertulis dalam skripsi ini benar-benar hasil karya sendiri, bukan jiplakan dari karya tulis orang lain, baik sebagian atau seluruhnya. Pendapat atau temuan orang lain yang terdapat dalam skripsi ini dikutip dan dirujuk berdasarkan kode etik ilmiah.

Semarang, 2006

Nena Aris Septiliani
NIM. 1102402018

UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
PERPUSTAKAAN
UNNES

MOTO DAN PERSEMBAHAN

MOTTO

Darmaning satriya kudu rumeksa yuwaning praja, setya tuhu mring prajanji, angademi wacana kang kawedhar, lan netepi jatining kautaman.

(Bhagavad Gita)

Jangan biarkan apa yang Anda pelajari membawa Anda pada pengetahuan, biarkan apa yang Anda pelajari membawa Anda pada tindakan. (Jim Rohn)

PERSEMBAHAN

Untuk:

Bapak Ibuku tersayang, adek-adekku, my baby macia, mbah kakung putri, paman atas semua doa, kasih sayang, dan dukungannya.

UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
PERPUSTAKAAN
UNNES

KATA PENGANTAR

My Allah, tak cukup kata selain rasa syukur yang terucap atas segala pemberian dan anugerahMu kepadaku, mendengar segala doaku, menuntunku ke jalan yang benar selalu memberi terang dalam setiap langkahku. Terima kasih telah membuatku mampu menyelesaikan skripsi ini.

Terima kasih penulis haturkan:

1. Prof. Dr. H. AT. Soegito, S.H, M.M selaku Rektor Universitas Negeri Semarang.
2. Drs. Siswanto, MM selaku Dekan Fakultas ilmu Pendidikan.
3. Drs. Haryanto selaku Ketua Jurusan Kurikulum Kurikulum dan Teknologi Pendidikan beserta segenap jajaran Dosen Kurikulum dan Teknologi Pendidikan yang telah memberikan pembelajaran kepada mahasiswa dengan baik.
4. Drs. Sutomo, M.Pd yang telah meluangkan waktu untuk membimbing dengan penuh kesabaran, memberikan nasehat, saran dan motivasi dalam penyusunan skripsi ini.
5. Drs. Suripto, M.Si yang telah meluangkan waktu untuk membimbing dengan penuh kesabaran, memberikan nasehat, saran dan motivasi dalam penyusunan skripsi ini.
6. Bapak, Ibu, adek-adekku (Lis, Itah, Santo), ponakanku Macia, Mbah Kakung Putri, Paman, Keluarga Besar Selaganggeng yang telah memberikan semangat, kasih sayang, nasehatnya, pengorbanan, kepercayaan dan dukungan, doa,. Terima kasih atas segala yang diberikan kepada penulis.
7. Kak Aeis yang selalu memberikan semangat dan motivasi untuk menyelesaikan skripsi.
8. Kuat Budi Cahyo selaku Kepala Perpustakaan Umum Daerah Prof. DR. R. Soegarda Poerbakawatja Kabupaten Purbalingga yang telah memberikan ijin penelitian, meluangkan waktu, dan banyak sekali memberikan nasihat, saran, petuah yang bermanfaat bagi penulis.

9. Djoko Sarwono, Sutadi, dan Setyo Budi Pramono selaku Staf Perpustakaan Umum Daerah Prof. DR. R. Soegarda Poerbakawatja Kabupaten Purbalingga yang telah memberikan banyak informasi serta meluangkan waktu dalam penulisan skripsi ini.
10. Teman-teman terbaikku Fani, Najib n Mbak Riris, Dias, Edi, Arif, Salis, Mbak Wati, Dhoni n Mbak Yulia, teman-teman Hima Kurtekdik, teman-teman Forum 2002, tidak lupa juga buat "Keluarga Besar Ahmad Zuhri" (Ibu, Bapak, De' Roy, De' Ima).
11. Adek-adek kost NBA (Lala, Yuni, Herin, Ika, Tri, Zum, Ika Dani, Endang, Ruli) yang bisa memberikan suasana baru, terimakasih atas segala bantuannya.
12. Semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan skripsi ini.

Semarang, 10 Oktober 2006

Penyusun

UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
PERPUSTAKAAN
UNNES

SARI

Nena Aris Septiliani.2006. *Pelaksanaan Manajemen Perpustakaan Umum sebagai Sumber Belajar di Kabupaten Purbalingga Tahun 2006*. Jurusan Kurikulum dan Teknologi Pendidikan, Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Semarang. Pembimbing I Drs. Sutomo, M.Pd. Pembimbing II Drs. Suripto, M.Si. 156+xvii

Kata Kunci: ***Pelaksanaan Manajemen Perpustakaan Umum, Sumber Belajar.***

Kondisi perpustakaan saat ini pada umumnya ditandai oleh kurang dimanfaatkannya koleksi yang dimiliki oleh perpustakaan, pelayanan tidak mencapai sasaran secara efektif, profesi pustakawan, kualitas dan jumlah pustakawan yang masih lemah dan terbatas, minat baca masyarakat masih rendah dan diperburuk dengan produksi buku nasional masih merupakan beberapa hal yang melatarbelakangi penulisan skripsi ini. Tujuan dan manfaat dari penulisan skripsi ini adalah mengetahui pelaksanaan manajemen perpustakaan umum sebaga sumber belajar di Kabupaten Purbalingga. Lokasi yang dipilih adalah Perpustakaan Umum Daerah Kabupaten Purbalingga atau biasa disebut Perpustakaan Umum dan Museum Daerah Prof. DR. R. Soegarda Poerbakawatja. Metode penelitian yang digunakan adalah deskriptif kualitatif. Sedangkan metode pengumpulan datanya yaitu observasi, wawancara dan dokumentasi.

Hasil temuannya adalah bahwa pelaksanaan manajemen perpustakaan umum meliputi 1) manajemen pengembangan koleksi, 2) manajemen pelestarian dan perawatan koleksi, 3) manajemen perencanaan gedung dan tata ruang, 4) manajemen sumber daya pustakawan. Perencanaan meliputi perencanaan jangka pendek yaitu untuk hal-hal rutin dan perencanaan jangka panjang seperti penyusunan renstra, renja, sampai pada saat penyusunan DASK (Dasar Alokasi Satuan Kerja), sedangkan untuk pengorganisasian, staffing, pengarahan dan pengkoordinasian hampir tidak dapat dilihat secara jelas garis pemisahannya, artinya jalur yang digunakan dalam pelaksanaan tersebut masih abstrak, tidak ada batasan hirarkis, hal ini disebabkan belum adanya struktur organisasi yang definitif. Pelaporan kinerja ditujukan kepada Dinas Pendidikan Kabupaten dan pelaporan dana ditujukan ke DPKKD (Dinas Pengelola Keuangan dan Kekayaan Daerah) Kabupaten. Pelaksanaan evaluasi dilaksanakan setiap sebulan sekali yaitu pada awal bulan yaitu membahas masalah kelembagaan maupun masalah pengembangan karir, apabila terdapat masalah maka dicari pemecahannya dan bagaimana rencana satu bulan ke depan.

Sistem layanan yang dipakai adalah layanan terbuka yang kerjanya dibagi dalam dua shif yaitu pagi dan sore, dalam bagian pelayanan ini dibagi menjadi dua yaitu layanan sirkulasi dan layana referensi.

Perpustakaan sebagai sumber belajar merupakan sarana pendidikan non formal dan informal, artinya perpustakaan merupakan tempat untuk belajar di luar bangku persekolahan maupun tempat belajar di dalam lingkungan pendidikan sekolah.

DAFTAR ISI

Judul Hal
Halaman Judul i
Lembar Persetujuan ii
Lembar Pengesahan Kelulusan iii
Lembar Pernyataan iv
Motto dan Persembahan v
Kata Pengantar vi
Sari viii
Daftar Isi ix
Daftar Bagan xii
Daftar Tabel xiii
Daftar Gambar xiv
Daftar Lampiran xv
BAB I PENDAHULUAN 1
A. LATAR BELAKANG 1
B. IDENTIFIKASI MASALAH 8
C. FOKUS MASALAH 10
D. TUJUAN PENELITIAN 10
E. MANFAAT PENELITIAN 10
F. PEMBATASAN ISTILAH 11
G. SISTEMATIKA SKRIPSI 14
BAB II LANDASAN TEORI 15
A. MANAJEMEN 15
1. Pengertian Manajemen 15
2. Manajemen yang Efektif, Efisien, dan Fleksibel 17
B. PERPUSTAKAAN 21
1. Pengertian Perpustakaan 21
2. Perpustakaan Umum 23
3. Fungsi Perpustakaan 26

4. Sistem Layanan Perpustakaan 29
5. Jenis Layanan Perpustakaan 31
C. MANAJEMEN PERPUSTAKAAN 33
1. Pendekatan Terhadap Manajemen Perpustakaan 33
2. Manajemen Perpustakaan 34
D. PERPUSTAKAAN SEBAGAI SUMBER BELAJAR 38
1. Sumber Belajar 38
2. Perpustakaan Sebagai Sumber Belajar 42
BAB III METODE PENELITIAN 45
A. Desain Penelitian 45
B. Tahap-Tahap Penelitian 46
C. Objek Penelitian 51
D. Fokus Penelitian 51
E. Metode Pengumpulan Data 52
F. Objektivitas dan Keabsahan Data 54
G. Proses Pencatatan dan Teknik Analisis Data 55
BAB IV PELAKSANAAN, HASIL DAN PEMBAHASAN PENELITIAN 60
A. Pelaksanaan Penelitian 60
B. Deskripsi Setting Penelitian (Sejarah, Keadaan Umum dan Lokasi Penelitian) 61
1. Sejarah Perpustakaan Umum Kabupaten Purbalingga 61
2. Keadaan Umum dan Lokasi Perpustakaan Umum Kabupaten Purbalingga 64
C. Deskripsi Pelaksanaan Manajemen Perpustakaan Umum Sebagai Sumber Belajar di Kabupaten Purbalingga Tahun 2006 67
D. Analisis Data 101
E. Penafsiran dan Penjelasan 109
1. Pelaksanaan Manajemen di Perpustakaan Umum Kabupaten Purbalingga Tahun 2006 109
2. Pemanfaatan dan Pelayanan Perpustakaan Umum Kabupaten Purbalingga 117

BAB V PENUTUP 133
A. Simpulan 133
B. Saran 135
Daftar Pustaka 136
Lampiran 138

UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
PERPUSTAKAAN
UNNES

DAFTAR BAGAN

Bagan Judul ..... Hal

1 Tahapan Analisis Data Kualitatif 59

2 Mekanisme Proses Sirkulasi Buku Perpustakaan Umum Kabupaten Purbalingga 131

UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
PERPUSTAKAAN
UNNES

DAFTAR TABEL

Tabel	Judul	Hal
1	Jarak Perpustakaan dengan Tempat Sekitarnya	67
2	Tujuan datang ke Perpustakaan	85
3	Jenis bahan pustaka yang sering dipinjam	86
4	Intensitas berkunjung	86
5	Koleksi bahan pustaka	87
6	Hal-hal yang perlu dibenahi oleh Perpustakaan	87
7	Pelayanan staf perpustakaan	88
8	Hasil Observasi	89
9	Jumlah Pengunjung per hari rata-rata	119

UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
PERPUSTAKAAN
UNNES

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Judul	Hal
1	Lokasi Perpustakaan	100
2	Papan Kegiatan Kepala Perpustakaan	100
3	Kunjungan Menteri	100
4	Papan Kegiatan Kepala Perpustakaan	100
5	Aktivitas Pengunjung	100
6	Aktivitas Pengunjung	100

UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
PERPUSTAKAAN
UNNES

DAFTAR LAMPIRAN

Lamp. Judul Lampiran ..... Hal

1 Peta Wilayah Administratif Kabupaten Purbaingga 138

2 Struktur Organisasi Perpustakaan Umum Kabupaten Purbalingga 139

3 Denah Ruang Perpustakaan Umum Kabupaten Purbalingga 140

4 Keterangan Gambar 141

5 Gambar Gedung Pepustakaan (tampak dari atas) 142

6 Gambar Gedung Pepustakaan (tampak dari depan) 143

7 Daftar Karyawan/Karyawati Perpustakaa Umum Kab. Purbalingga 144

8 Daftar Piket Pengolahan Buku 145

9 Jadwal Penyusunan Koleksi di Rak 146

10 Rencana Program Kerja Tahunan (2006) 147

11 Rencana Program Kerja Tahunan (2007) 148

12 Laporan Bulanan Jumlah Pengunjung (Januari) 149

13 Laporan Bulanan Jumlah Pengunjung (Februari) 150

14 Laporan Bulanan Jumlah Pengunjung (Maret) 151

15 Laporan Bulanan Jumlah Pengunjung (April) 152

16 Jumlah Pengadaan Koleksi Bahan Pustaka 153

17 Grafik Jumlah Pengadaan Bahan Pustaka Tahun 2005 154

18 Grafik Jumlah Bahan Pustaka Sumbangan Masyarakat 155

19 Grafik Koleksi Buku Tahun 2002 156

20 Grafik Koleksi Buku Tahun 2003 157

21 Grafik Koleksi Buku Tahun 2004 158

22 Grafik Koleksi Buku Tahun 2005 159

23 Kisi-kisi Instrumen Penggalian Data Metode Wawancara 160

24 Kisi-kisi Instrumen Penggalian Data Metode Observasi 162

25 Kisi-kisi Instrumen Penggalian Data Metode Dokumentasi 165

26 Draft Wawancara 166

27 Biodata Responden 168

28 Biodata Responden Staf Perpustakaan (JS) 169

29 Biodata Responden Staf Perpustakaan (ST) 170
30 Biodata Responden Staf Perpustakaan (SB) 171
31 Biodata Responden Pengunjung (FY) 172
32 Biodata Responden Pengunjung (EY) 173
33 Biodata Responden Pengunjung (DW) 174
34 Biodata Responden Pengunjung (CH) 175
35 Biodata Responden Pengunjung (PY) 176
36 Biodata Responden Pengunjung (RY) 177
37 Biodata Responden Pengunjung (AP) 178
38 Lembar Observasi Sarana Prasarana 179
39 Lembar Observasi Proses Pelayanan 182
40 Lembar Observasi Kondisi Gedung 184
41 Lembar Observasi Manajemen 185
42 Lembar Wawancara Kepala Perpustakaan (KB) 188
43 Lembar Wawancara Staf Perpustakaan (JS) 204
44 Lembar Wawancara Staf Perpustakaan (ST) 212
45 Lembar Wawancara Staf Perpustakaan (SB) 217
46 Lembar Wawancara Pengunjung (FY) 221
47 Lembar Wawancara Pengunjung (EY) 223
48 Lembar Wawancara Pengunjung (DW) 225
49 Lembar Wawancara Pengunjung (CH) 227
50 Lembar Wawancara Pengunjung (PY) 230
51 Lembar Wawancara Pengunjung (RY) 232
52 Lembar Wawancara Pengunjung (AP) 234
53 Foto Kegiatan Pelayanan dan Proses Wawancara 236
54 Surat Ijin Pra Penelitian 238
55 Surat IjinPenelitian 239
56 Surat Jawaban Penelitian 240

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG MASALAH

Perpustakaan merupakan organisasi publik yang memiliki peran strategis dalam upaya mencerdaskan kehidupan bangsa. Eksistensi dari perpustakaan ini muncul karena adanya kebutuhan masyarakat serta dipelihara dan dikembangkan oleh masyarakat. Perkembangan perpustakaan tidak lepas dari perkembangan masyarakat, karena perpustakaan mencerminkan kebutuhan sosial, kultural, dan pendidikan suatu masyarakat. H.A.R. Tilaar (1992) mengusulkan beberapa langkah untuk melakukan perubahan budaya. Pertama, buatlah belajar sebagai arena dialog antara diri sendiri dengan orang lain. Kedua, buatlah peraturan yang mengubah tingkah laku yang diinginkan. Misalnya ditentukan jam-jam wajib menggunakan perpustakaan. Ketiga, kebiasaan lama dalam mengajar perlu ditinggalkan, misalnya guru atau dosen mengubah cara mengajar dari cara tradisional kepada proses eksplorasi dan dialog. Maksudnya, siswa atau mahasiswa dianggap sebagai pusat untuk menyimpan data tanpa memberi kesempatan untuk mengeksploitasi data yang dimiliki dalam bentuk dialog. Keempat, buatlah lingkungan yang bisa merangsang lahirnya dan terpeliharanya gemar membaca, seperti membuat perpustakaan semenarik mungkin agar minat siswa atau mahasiswa untuk betah didalamnya semakin besar.

Perpustakaan adalah lembaga yang menghimpun, menyimpan dan menyediakan serta menyebarluaskan informasi. Informasi tersebut terdapat dalam berbagai media, baik media cetak maupan media non cetak misalnya buku, majalah, tape, bentuk mikro, surat kabar, piringan hitam, rekaman video, disket komputer dan sebagainya. Di samping bertugas untuk menyediakan layanan informasi, perpustakaan juga berkewajiban untuk mengolah informasi tersebut agar dapat ditemukan kembali dengan mudah untuk dimanfaatkan oleh pengguna (Haryanto, 1988 : 24 Dalam Jurnal Berkala Ilmu Perpustakaan dan Informasi Vol II no 1, 2004).

Salah satu prinsip kepustakawanan menyatakan bahwa perpustakaan diciptakan oleh masyarakat dari dana masyarakat dengan tujuan utama melayani kepentingan masyarakat. Pemakai sebagai anggota masyarakat memiliki kebutuhan kultural dan informasi. Dalam era globalisasi dan ledakan informasi saat ini, jumlah informasi yang dihimpun oleh perpustakaan pun akan selalu bertambah. Untuk memenuhi kebutuhan kultural dan informasi pemakai, maka perpustakaan harus mampu mengenali kebutuhan pemakai, megusahakan tersedianya jasa pada waktu diperlukan, serta mendorong pemakai menggunakan perpustakaan. Kebutuhan itu lazimnya dipenuhi melalui perpustakaan, terutama perpustakaan umum.

Menurut pengamatan peneliti, kondisi perpustakaan saat ini pada umumnya ditandai oleh kurang dimanfaatkannya koleksi yang dimiliki oleh perpustakaan, pelayanan tidak mencapai sasaran secara efektif, profesi pustakawan, kualitas dan jumlah pustakawan yang masih lemah dan terbatas,

minat baca masyarakat masih rendah dan diperburuk dengan produksi buku nasional masih rendah. Perpustakaan pun butuh pemakai. Percuma saja sebuah layanan dibuat bila tidak ada yang menggunakan. Seperti layaknya institusi bisnis, perpustakaan pun harus mempunyai profil pemakai potensialnya, siapa target pemakainya, bagaimana *image* perpustakaan dimata mereka, bagaimana *positioning* perpustakaan selama ini, bagaimana pola pembelajarannya. Survey pemakai dapat dikategorikan semacam segmentasi psikografis yang bisa membantu perpustakaan melihat pola pembelajaran pengguna potensialnya berdasarkan nilai dan gaya hidup yang dianut (VALS/*Value And Life Style*). Oleh karena itu, kualitas pelayanan harus selalu diperhatikan dan dirasakan oleh pemakai. Pandangan pemakai perlu diketahui oleh perpustakaan untuk melihat apakah fasilitas dan pelayanannya telah memenuhi kebutuhan dan harapan pemakainya atau belum.

Guna memenuhi tuntutan masyarakat yang semakin meningkat, yang menghendaki perubahan dan evaluasi, serta penyempurnaan ke arah terwujudnya administrasi publik yang semakin transparan dan akuntabel, serta tuntutan yang semakin kuat untuk dapat dilayani berbagai macam jasa layanan perpustakaan, dokumentasi dan informasi yang sesuai dengan tuntutan zaman, menjadikan perpustakaan sebagai sumber belajar yang efektif. Untuk menjawab tantangan tersebut hendaknya disusun suatu perencanaan yang kontinuitas, sehingga tujuan untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia dapat tercapai dengan meningkatnya minat baca masyarakat.

Menurut Asep Sumaryana, Kadisdik Provinsi Jawa Barat, untuk meningkatkan minat baca seharusnya perpustakaan diposisikan pada tempat yang terhormat. Dari laporan UNDP tahun 2000, Human Development Index (HDI), Indonesia menempati posisi 109, Filipina 77, Thailand 76, Malaysia 61, Brunei Darussalam 32, Korsel 30, dan singapura 24. Konon ranking tersebut terus merosot sampai ke posisi 112 bahkan lebih.

Perpustakaan dikatakan baik jika perpustakaan memiliki kriteria antara lain adalah 1) koleksi relevan, aktual dan akurat, 2) tenaga yang berkualitas dan profesional, 3) sistem pelayanan yang cepat dan tepat, 4) didukung oleh sarana dan prasarana yang memadai. Selain keempat unsur tersebut ada unsur yang lebih penting yaitu unsur manajemen. Tanpa bantuan manajemen, perpustakaan tidak akan berkembang bahkan mungkin tidak akan ada (Pawit M. Yusuf, 1991 : 27).

Kendati muncul banyak ragam media elektronik, tidaklah berarti perpustakaan boleh dihilangkan. Perpustakaan sebenarnya harus diarahkan pada ragam informasi dan ilmu pengetahuan yang sajiannya mendalam lewat bacaan. Inti dari perpustakaan adalah keragaman dan kelengkapan bahan bacaan yang tersedia dengan penempatan yang menarik sekaligus kenyamanan suasananya. Ada beberapa faktor internal yang harus dibangun untuk menempatkan perpustakaan terhormat. Pertama, diperlukan pustakawan yang dapat mengelola perpustakaan dengan baik agar banyak orang tertarik datang ke perpustakaan. Kedua, menempatkan perpustakaan sebagai tempat yang multifungsi yaitu dapat dijadikan tempat belajar sambil mengasuh, membaca, diskusi, seminar, serta untuk rekreasi. Ketiga, menempatkan perpustakaan sebagai leading dari sistem

pembelajaran, maksudnya perpustakaan bukan ditempatkan sebagai *suplement system* pembelajaran yang melengkapi kebutuhan bahan ajar namun menjadi sentral yang pokok.

Secara eksternal, terdapat beberapa hal pula yang harus diperhatikan. Pertama, kuantitas dan kualitas buku bacaan. Secara kualitas, buku bacaan mestinya mentransformasikan ilmu pengetahuan dengan cara yang mudah dicerna. Secara kuantitatif, jumlah dan keragaman buku mestinya dapat memenuhi keinginan pengunjung untuk membaca banyak hal. Kedua, faktor keteladanan tokoh masyarakat atau organisasi publik untuk senantiasa berkunjung ke perpustakaan dan dapat ditemui disana, baik dalam kegiatan diskusi atau wawancara maupun sekedar untuk memenuhi kebutuhan akan bacaan sehingga masyarakat secara terbiasa mengunjungi perpustakaan yang mungkin dimulai karena dapat bertemu tokoh, lama-lama mengenal suasana dan isinya sehingga akan membawa citra tertentu bagi perpustakaan. Ketiga, perhatian pemerintah dan atau lembaga dimana perpustakaan berpengaruh terhadap perkembangan perpustakaan.

Perpustakaan dalam pelaksanaannya mempunyai tugas yang sangat fundamental dan merupakan prinsip dari kegiatan manajemen. Manajemen perpustakaan berarti proses pendayagunaan sumber daya yang ada untuk mencapai tujuan meningkatkan kualitas manusia melalui kegiatan penghimpunan, pengolahan dan penyebarluasan informasi kepada masyarakat banyak. Penghimpunan yaitu pengadaan bahan dilihat dari segi keefektifan dan efisiensinya, pemeliharaan serta penjilidan; pengolahan yaitu dilakukan untuk

memudahkan penelusuran kembali informasi yang dikelola yang antara lain meliputi katalogisasi klasifikasi, penyandian, dll; sedangkan penyebarluasan informasi yaitu dilakukan mulai dari membantu mencari informasi yang dibutuhkan pengguna, menjawab pertanyaan pengunjung, menunjukkan tempat, membuat daftar informasi, melakukan promosi, mengadakan pameran buku, dll.

Perkembangan perpustakaan saat ini menunjukkan bahwa perpustakan bukan hanya tempat untuk menyimpan atau mengoleksi buku sebagai benda mati. Perpustakaan saat ini harus sebagai tempat yang disebut "*the prevation of knowledge*". Artinya perpustakaan merupakan tempat untuk mengumpulkan, memelihara dan mengembangkan ilmu pengetahuan. (Fatah Syukur, 2005:101)

Berdasarkan surat kabar harian Suara Merdeka tanggal 30 Januari 2006, sebanyak 350 Perpustakaan di Jateng telah menerima bantuan dari Bank Dunia. Menurut Kepala Perpustakaan Daerah Provinsi, Dra Titik Rahajoe, setiap perpustakaan SD/MI tunggal memperoleh subsidi Rp. 19 juta, perpustakan SD/MI ganda memperoleh Rp. 29 juta dan perpustakaan masyarakat Rp. 24 juta. Selain di Jateng, daerah lain yang menerima dana implemenetasi kegiatan proyek pengembangan perputakan umum dan sekolah adalah Sumatera Selatan dan Nusa Tenggara Barat. Di Jateng, kegiatan pengembangan perpustakaan di sepuluh perpustakaan kabupaten/kota, yaitu Banyumas, Brebes, Jepara, Grobogan, Blora, Magelang, Karanganyar, Kebumen, Kota Pekalongan, dan Surakarta. Sasaran pelaksanaan proyek itu adalah 100 perpustakaan masyarakat dan 250 perpustakaan sekolah. Disamping itu, dilakukan pula pemberian bantuan buku senilai Rp. 305 juta dan dana subsidi Rp. 440 juta kepada sepuluh perpustakaan

umum kabupaten/kota yang terpilih guna meningkatkan kemampuan menjalankan fungsi pembinaan.

Berhasil tidaknya suatu perpustakaan dapat dilihat dari perpustakaan itu dimanfaatkan secara optimal oleh pengguna dan keberhasilannya menunjukkan bahwa perpustakaan dikelola oleh orang yang memiliki kemampuan manajemen yang baik serta pengguna merasa puas terhadap layanannya. Agar tujuan dan fungsi perpustakaan dapat tercapai dengan baik sesuai dengan sasaran yang telah ditentukan maka perpustakaan perlu dikelola dengan baik sesuai dengan prinsip manajemen. Apabila manajemen perpustakaan gagal melaksanakan fungsinya maka perpustakaan kurang berhasil menjalankan tugasnya.(Pawit M. Yusuf, 1991:28)

Selain itu menurut Rohanda dalam seminar sehari Ikatan Pustakawan Indonesia, keberhasilan suatu perpustakaan diukur berdasarkan tinggi rendahnya kemampuan perpustakaan tersebut dalam melaksanakan fungsinya sebagai pusat kegiatan belajar mandiri serta pusat pelayanan informasi, penelitian dan rekreasi masyarakat sekelilingnya. Untuk itu sebuah perpustakaan dari segi fisiknya memerlukan pembinaan yang tepat, yang memperhatikan perpaduan lokasi gedung ruangan dan koleksi bahan pustaka agar serasi, selaras dan seimbang dengan baik.

Perpustakaan Umum Kabupaten Purbalingga adalah perpustakaan yang berlokasi di Jl. Alun-alun Utara No.1, dimana pada hari Kamis tanggal 24 April 2003 diresmikan oleh Bapak Gubernur Jawa Tengah. Sejak peresmiannya maka mulailah menempati gedung baru dimana ruangannya diperluas, koleksi

diperbanyak, dan juga penambahan tenaga dibagian pengolahan maupun pelayanan. Oleh karena itu, peneliti ingin mengetahui bagaimana pelaksanaan manajemennya setelah dalam kurun waktu tiga tahun ini begitu banyak mengalami perubahan yang pesat.

B. IDENTIFIKASI MASALAH

Berdasarkan latar belakang tersebut, maka dapat diperoleh suatu pengamatan dan analisis mengenai apa yang menyebabkan kegagalan dari fungsi dan tujuan manajemen suatu perpustakaan, sehingga muncul identifikasi masalah diantaranya sebagai berikut :

1. Bagaimana pelaksanaan manajemen Perpustakaan Umum Kabupaten Purbalingga Tahun 2006 dilihat dari prinsip manajemen Luther Gulick yang meliputi *Planning, Organising, Staffing, Directing, Coordinating, Reporting, dan Budgeting* .
2. Bagaimana pelaksanaan *Relationship Management* yaitu mampu menjaga hubungan baik dengan sesama pustakawan dan pengguna perpustakaan.
3. Bagaimana pelaksanaan *Skill Personal* pustakawan dalam hubungannya dengan pemakai dan sesama rekan kerja.
4. Bagaimana pemanfaatan Perpustakaan Umum Kabupaten Purbalingga oleh masyarakat pengguna yang meliputi pelajar, mahasiswa, dan masyarakat pada umumnya.
5. Bagaimana *image* perpustakaan dimata masyarakat Kabupaten Purbalingga.

6. Bagaimana mekanisme pengolahan data atau sistem sirkulasi buku di Perpustakaan Umum Kabupaten Purbalingga.
7. Apa saja bahan pustaka dan layanan Perpustakaan Umum Kabupaten Purbalingga
8. Bagaimana kuantitas dan kualitas buku bacaan yang ada di Perpustakaan Umum Kabupaten Purbalingga.
9. Sejauhmana perhatian pemerintah dan atau lembaga terhadap perkembangan perpustakaan.
10. Seberapa besar keefektifan Perpustakaan Umum Kabupaten Purbalingga sebagai sumber belajar.

Sesuai dengan identifikasi masalah tersebut, maka perlu dilakukan upaya-upaya perbaikan, salah satunya adalah dengan melakukan manajemen perpustakaan supaya perpustakaan tersebut dapat melaksanakan fungsinya dengan baik dan tujuan dari perpustakaan itu juga tercapai.

C. FOKUS MASALAH

Dengan mengacu pada fenomena yang ada berdasarkan judul, latar belakang serta identifikasi masalah diatas maka fokus masalah yang penulis angkat adalah :

1. Bagaimana pelaksanaan manajemen Perpustakaan Umum Kabupaten Purbalingga Tahun 2006
2. Bagaimana pemanfaatan Perpustakaan Umum Kabupaten Purbalingga oleh masyarakat (pelajar, mahasiswa, dan masyarakat pada umumnya).

D. TUJUAN PENELITIAN

Sesuai fokus masalah yang telah dikemukakan tadi, maka penelitian ini dilaksanakan dengan tujuan untuk:

1. Mengetahui dan mendeskripsikan pelaksanaan manajemen Perpustakaan Umum Kabupaten Purbalingga Tahun 2006
2. Mengetahui pemanfaatan Perpustakaan Umum Kabupaten Purbalingga oleh masyarakat (pelajar, mahasiswa, dan masyarakat pada umumnya).

E. MANFAAT PENELITIAN

1. Manfaat Teoritis

   Secara teoritis manfaat penelitian ini adalah untuk memperoleh gambaran /deskripsi mengenai pelaksanaan manajemen Perpustakaan Umum Kabupaten Purbalingga Tahun 2006.

2. Manfaat Praktis

   a. Bagi Masyarakat Umum

      Penelitian ini diharapkan mampu memberikan gambaran pada masyarakat bahwa perpustakaan mempunyai tugas yang sangat fundamental dan mempunyai kegiatan dalam hal penghimpunan, pengolahan dan penyebarluasan informasi untuk kepetingan masyarakat itu sendiri sehingga diharapkan masyarakat dapat memanfaatkan dengan sebaik-baiknya.

UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
PERPUSTAKAAN UNNES

b. Bagi Pustakawan

Penelitian ini diharapkan mampu memberikan manfaat bagi pustakawan untuk menerapkan manajemen perpustakaan dengan baik, karena keberhasilan suatu pencapaian tujuan perpustakaan bisa diukur melalui manajemen yang dijalankannya.

c. Bagi Pelajar/Mahasiswa

Penelitian diharapkan mampu memberikan gambaran bagi pelajar/mahasiswa bahwa perpustakaan merupakan pusat sumber belajar yang banyak sekali manfaatnya.

d. Bagi Penulis

Penelitian ini bermanfaat sebagai tambahan pengetahuan dan pengalaman dalam hal perpustakaan dan manajemennya.

F. PEMBATASAN ISTILAH

Pembatasan istilah dimaksudkan agar kesamaan pemahaman terhadap istilah-istilah yang terdapat dalam judul penelitian. Adapun istilah yang digunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Pelaksanaan adalah suatu proses, cara, perbuatan, melaksanakan rancangan, keputusan (KBBI : 1998). Dalam skripsi ini dimaksudkan bahwa pelaksanaan adalah satu proses dalam melakukan suatu rancangan untuk menghasilkan sesuatu sesuai dengan apa yang telah direncanakan.
2. Manajemen adalah penggunaan sumber daya secara efektif untuk mencapai sasaran, pimpinan yang bertanggung jawab atas jalannya

perusahaan dan organisasi (KBBI, 2003 : 708). Sedangkan menurut Siagian, manajemen adalah kemampuan atau keterampilan untuk memperoleh sesuatu hasil dalam rangka pencapaian tujuan melalui kegiatan-kegiatan orang lain (1986 : 20). Dalam skripsi ini dimaksudkan bahwa manajemen adalah suatu kemampuan atau keterampilan dengan mempergunakan tenaga orang lain secara efektif untuk memperoleh hasil sesuai dengan tujuan yang diinginkan.

3. Perpustakaan Umum adalah perpustakaan yang dibiayai dari dana umum, baik sebagian maupun seluruhnya, terbuka untuk masyarakat umum tanpa membeda-bedakan usia, jenis kelamin, kepercayaan, agama, ras, pekerjaan, keturunan serta memberikan layanan cuma-cuma untuk umum (Sulistyo Basuki, 1994 : 35). Dalam skripsi ini dimaksudkan bahwa perpustakaan umum adalah perpustakaan yang ditujukan untuk umum tanpa membeda-bedakan dan layanan yang diberikannya pun secara cuma-cuma.
4. Manajemen Perpustakaan adalah suatu proses pendayagunaan segala sumber daya yang ada untuk mencapai tujuan meningkatkan kualitas manusia melalui kegiatan penghimpunan, pengolahan, penyebarluasan informasi kepada masyarakat banyak (Pawit M. Yusuf, 1991 : 28). Dalam skripsi ini dimaksudkan bahwa manajemen perpustakan adalah kegiatan dengan memberdayakan segala sumber daya manusia yang ada dalam perpustakaan tersebut sesuai dengan proses dalam manajemen untuk meningkatkan kualitas manusia itu sendiri.

5. Sumber belajar adalah berbagai sumber baik itu berupa data, orang, atau wujud tertentu yang dapat digunakan oleh siswa dalam belajar baik yang digunakan secara terpisah maupun secara terkombinasi sehingga mempermudah siswa dalam mencapai tujuan belajarnya (*Association for Education Communication Technology (AECT)).* Dalam skripsi ini dimaksudkan bahwa sumber belajar adalah segala sumber yang dapat membantu siswa dalam proses pembelajaran untuk mencapai tujuan belajar yang optimal.

Jadi yang dimaksud Pelaksanaan Manajemen Perpustakaan Umum Sebagai Sumber Belajar di Kabupaten Purbalingga Tahun 2006 dalam skripsi ini adalah suatu proses melaksanakan rancangan dalam pendayagunaan segala sumber daya yang ada dengan memanfaatkan berbagai sumber baik terpisah maupun terkombinasi pada perpustakaan yang dibiayai dari dana umum untuk mencapai tujuan meningkatkan kualitas manusia di Kabupaten Purbalingga Tahun 2006.

G. SISTEMATIKA SKRIPSI

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah
B. Identifikasi Masalah
C. Fokus Masalah
D. Tujuan Penelitian
E. Manfaat Penelitian
F. Pembatasan Istilah
G. Sistematika Skripsi

BAB II LANDASAN TEORI

A. Manajemen

PERPUSTAKAAN UNNES

1. Pengertian Manajemen
2. Proses Manajemen
3. Manajemen yang Efektif, Efisien dan Fleksibel

B. Perpustakaan
1. Pengertian Perpustakaan
2. Perpustakaan Umum
3. Fungsi Perpustakaan
4. Sistem Layanan Perpustakaan
5. Jenis Layanan Perpustakaan

C. Manajemen Perpustakaan
1. Pendekatan Terhadap Manajemen Perpustakaan
2. Manajemen Perpustakaan

D. Perpustakaan Sebagai Sumber Belajar
1. Sumber Belajar
2. Perpustakaan Sebagai Sumber Belajar

BAB III METODE PENELITIAN

A. Desain Penelitian
B. Tahap-Tahap Penelitian
C. Subjek Penelitian
D. Fokus Penelitian
E. Metode Pengumpulan Data
F. Objektifitas Dan Keabsahan Data
G. Proses Pencatatan Dan Teknik Analisis Data

BAB IV PELAKSANAAN, HASIL DAN PEMBAHASAN PENELITIAN

A. Pelaksanaan Penelitian
B. Deskripsi Setting Penelitian
C. Deskripsi Pelaksanaan Manajemen Perpustakaan Umum Sebagai Sumber Belajar di Kabupaten Purbalingga Tahun 2006
D. Analisis Data
E. Penafsiran dan Penjelasan

BAB V PENUTUP

A. Simpulan

B. Saran

UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
PERPUSTAKAAN
UNNES

BAB II

LANDASAN TEORI

1. MANAJEMEN

1. Pengertian Manajemen

Manajemen dapat diartikan sebagai suatu proses kegiatan yang meminta bantuan tenaga orang lain dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Sedangkan secara konvensial manajemen dapat didefinisikan kedalam empat pengertian. Pertama adalah manajemen merupakan suatu ilmu yang mengkaji usaha manusia untuk mencapai tujuan yang telah diperhitungkan dengan bantuan sejumlah sumber menggunakan cara yang efisien dan efektif. Kedua adalah manajemen merupakan pengorganisasian dan pengawasan terhadap usaha manusia untuk mencapai tujuan tertentu. Ketiga adalah manajemen merupakan salah satu faktor produksi yang meliputi organisasi dan koordinasi terhadap faktor produksi lainnya. Sedangkan keempat yaitu manajemen merupakan para pemimpin, penyelia, dan eksekutif yang mengendalikan urusan bersama secara kolektif. Beberapa definisi dari manajemen antara lain :

a. Manajemen adalah penggunaan sumber daya secara efektif untuk mencapai sasaran, pimpinan yang bertanggung jawab atas jalannya perusahaan dan organisasi (KBBI, 2003 : 708).

UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
PERPUSTAKAAN UNNES

b. Manajemen adalah kemampuan atau keterampilan untuk memperoleh sesuatu hasil dalam rangka pencapaian tujuan melalui kegiatan-kegiatan orang lain (Siagian, 1986 : 20).

c. Manajemen adalah proses pengalokasian dan pengintegrasian *input* organisasi dalam suatu lingkungan melalui fungsi-fungsi manajemen dan berdasarkan norma-norma manajemen tertentu dengan jalan memproduksi *output* yang dibutuhkan masyarakat sehingga tujuan organisasi itu tercapai (Komaruddin, 1992:4).

d. Menurut Stoner & Wankel (1996:4) dalam Siswanto Sastrohadiwiryo (2003:22), manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan, dan pengendalian upaya anggota organisasi dan penggunaan seluruh sumber daya organisasi lainnya demi tercapainya tujuan organisasi yang telah ditetapkan

e. Menurut Hersey & Blanchard (1990:3) dalam Siswanto Sastrohadiwiryo (2003:22), manajemen adalah suatu usaha yang dilakukan dengan dan melalui individu-individu dan kelompok untuk mencapai tujuan organisasi.

Dari beberapa pengertian manajemen diatas maka dapat disimpulkan bahwa manajemen adalah suatu proses dalam rangka melaksanakan apa yang telah direncanakan oleh suatu organisasi dengan cara memberdayakan atau menggunakan bantuan orang lain baik itu individu maupun kelompok untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

PERPUSTAKAAN UNNES

Untuk mengalokasikan dan mengintegrasikan *input* organisasi maka diperlukan suatu proses manajemen yaitu serangkaian fungsi-fungsi manajemen yang harus dilewati untuk mencapai tujuan yang direncanakan. Fungsi manajemen ini terdiri dari empat macam yaitu kepemimpinan, perencanaan, pengorganisasian, dan pengawasan. Fungsi pertama yaitu kepemimpinan dimana dilakukan oleh seorang manajer yang dalam kegiatan utamanya meliputi pengambilan keputusan, pengkomunikasian, pemberian motivasi, pemilihan, dan pengembangan personalia. Fungsi kedua yaitu perencanaan merupakan penentuan rencana, strategi, program, kebijaksanaan, prosedur, dan standar yang diperlukan untuk mencapai tujuan organisasi. Fungsi ketiga yaitu pengorganisasian merupakan proses pengembangan struktur atau rangka dasar diantara personalia, fungsi dan faktor fisik. Sedangkan fungsi manajemen yang keempat adalah pengawasan dimana tujuannya adalah untuk menjamin bahwa kegiatan akan terarah, kegiatan yang sedang berjalan sesuai dengan rencana dan batas-batas struktur organisasi.

PERPUSTAKAAN UNNES

2. Manajemen yang Efektif, Efisien, dan Fleksibel

Manajemen yang baik adalah manajemen yang tidak menyimpang jauh dari konsep, dan yang sesuai dengan obyek yang ditanganinya serta tempat organisasi itu berada. Manajemen memang merupakan alat untuk mencapai suatu tujuan, dimana tujuan tersebut akan dapat dicapai tepat pada waktunya bila manajemennya dalam keadaan baik.

Manajemen yang efektif adalah yang mampu memberikan hasil seperti rencana semula. Sedangkan manajemen yang efisien adalah manajemen yang mampu menghasilkan pekerjaan dengan menghabiskan biaya sesuai dengan rencana semula atau lebih rendah. Dalam hal ini yang dimaksud dengan biaya adalah uang, waktu, tenaga, orang, media serta sarana.

Kriteria manajemen yang efektif menurut Reddin yaitu pertama, membuat yang benar, artinya membuat sesuatu sesuai dengan tujuan organisasi. Kedua, mengkreasikan alternatif-alternatif, maksudnya adalah memberikan pertimbangan-pertimbangan yang memadai sebelum bertindak supaya efek negatif dapat diterima sedikit mungkin. Ketiga, mengoptimalkan sumber-sumber pendidikan, maksudnya adalah memanfaatkan setiap sumber yang tersedia (yang pada umumnya belum memadai) untuk mendapatkan hasil yang optimal. Keempat, memperoleh hasil pendidikan. Kelima, meningkatkan keuntungan pendidikan.

Menurut Reddin (1970:13) dalam Made Pidarta (2004: 19), perilaku manajer yang efektif yaitu mengembangkan potensi bawahannya, tahu tentang apa yang diinginkannya dan memiliki motivasi tinggi, memperlakukan bawahan secara berbeda-beda sesuai dengan individunya, dan bertindak secara tim manajer.

Sedangkan kriteria manajemen yang efisien yaitu pertama, mengerjakan segala sesuatu dengan benar, maksudnya adalah prosedur yang ditempuh, sarana, media, material yang dipakai, dan metode yang

diterapkan harus cocok dengan apa yang dikerjakan. Kedua, apabila terjadi permasalahan dalam organisasi hendaklah segera diselesaikan dengan sebaik-baiknya dan penyelesaiannya disarankan secara ilmiah yaitu berdasarkan data yang dikumpulkan dan melalui alternatif-alternatif, karena masalah yang tidak terselesaikan dalam waktu lama akan merugikan organisasi dan ini berarti manajemennya tidak efisien. Ketiga, mengamankan sumber-sumber pendidikan dengan cara mengkoordinasi sumber-sumber itu dengan sebaik-baiknya. Sumber-sumber pendidikan yang dimaksud adalah seperti orang, uang, materi, media, dan sarana. Sedangkan yang mampu mengamankan sumber-sumber pendidikan salah satunya adalah pusat sumber belajar. Keempat, setiap petugas baik ia pegawai atau guru/dosen diharuskan mengikuti tugas-tugas pekerjaan. Tugas-tugas individual itu harus dideskripsikan supaya jelas dan harus diikuti oleh setiap pegawai agar tidak terjadi penyimpangan atau pemborosan. Kelima, setiap manajer/pimpinan diharapkan mampu menekan biaya pendidikan dengan tidak mengorbankan produksi. Misalnya saja dalam melaksanakan metode keterampilan proses disuatu sekolah maka tidak perlu segala macam peralatan belajar para siswa dibeli, tetapi peralatan tersebut dapat diperoleh dengan bekerja sama dengan para orang tua siswa supaya mereka membantu berupa barang-barang bekas atau barang sisa untuk diperbaiki di sekolah.

Manajemen yang mampu menyesuaikan diri dengan berbagai situasi dan kondisi disebut manajemen yang fleksibel. Karena manajemen

tersebut tidak kaku dan dapat berlangsung dalam situasi dan kondisi yang berbeda-beda. Para manajer/pimpinan sangat perlu untuk mengusahakan agar manajemennya bersifat fleksibel, karena manajemen akan dapat berjalan terus tentunya dengan adanya revisi disana sini sehingga akan menjamin kelangsungan hidup organisasi itu sendiri.

Menurut Massie (1973:28) dalam Made Pidarta (2004:16), ada sejumlah nilai yang pada umumnya dapat diterima dalam manajemen. Nilai-nilai yang dimaksud adalah kebahagiaan, ketaatan pada hukum, konsistensi, integritas, dan kesetian. Kebahagiaan adalah merupakan nilai tertinggi, bukan saja pada manajemen melainkan pada setiap aktivitas manusia. Ketaatan pada hukum diharapkan ada pada manajemen karena pada hakikatnya manajemen itu sendiri akan menciptakan hukum untuk organisasinya yaitu berupa peraturan-aturan dan keputusan-keputusan. Nilai konsistensi hampir sama dengan nilai ketaatan pada hukum dan kesetiaan. Perilaku dan tata kerja yang setia dan patuh kepada peraturan menunjukkan konsistensinya akan peraturan itu dan apabila kesetiaan dan kepatuhan itu berlangsung lama maka terjadilah konsistensi yang berkelanjutan. Integritas adalah sesuatu yang sangat diperlukan terutama para pemimpin sebab pemimpin akan selalu berada ditengah-tengah para anggota organisasinya sehingga perlu memiliki integritas pribadi. Integritas pribadi yaitu suatu pribadi yang mampu berbaur dengan pribadi-pribadi yang lain, suatu kemampuan mengadaptasi dengan segala macam

pribadi. Kemampuan ini bersumber dari kemampuan menghargai orang lain, menghayati perasaan orang lain, toleransi dan bekerja sama.

2. PERPUSTAKAAN

1. Pengertian Perpustakaan

Batasan atau pengertian perpustakaan yang satu sama lain memiliki ciri dan konsepnya masing-masing.

a. Menurut Sheila Ritchi dalam Pawit M. Yusup (1991:7), perpustakaan adalah suatu ruangan atau tempat (bisa menyediakan buku, naskah, koleksi, musik atau bahkan bacaan lain yang terkadang bersifat artistik (seperti misalnya lukisan atau rekaman musik), dipelihara dan disusun dengan sistem tertentu untuk dimanfaatkan bukan untuk dijual

b. Menurut Webster's 3rd. *New International Directory*, 1961 edition dalam Pawit M. Yusup (1991:7), perpustakaan adalah kumpulan buku, naskah dan bahan bacaan lain untuk kepentingan belajar atau membaca, hiburan atau hal yang menyenangkan.

c. Menurut *Encyclopedia Britannica* Vol. VI, 1976 dalam Pawit M. Yusup (1991:7), perpustakaan adalah kumpulan buku atau penggunaan bahan lainnya yang dikelola. Perpustakaan modern meliputi film, slide, gramafon, tape recorder, video recorder dan lain-lain.

d. Menurut IFLA *Standard for Library School*, 1976 dalam Pawit M. Yusup (1991:7), perpustakaan adalah koleksi bahan cetakan dan bahan

bukan cetakan termasuk sumber informasi komputer yang diorganisasi untuk dimanfaatkan. Batasan ini meliputi pusat dokumentasi, basis data, jaringan informasi dan lain-lain. ().

e. Perpustakaan adalah pusat sumber belajar dan informasi bagi pemakainya (Darmono, 2001:1).

f. Perpustakaan menurut UNNESCO adalah suatu koleksi buku-buku dan jurnal-jurnal dan bahan bacaan serta audio-visual lainnya yang terorganisasi dan jasa-jasa pustakawan yang mampu memberikan dan menginterpretasikan bahan-bahan semacam itu yang dibutuhkan untuk memenuhi keperluan informasi, penelitian, pendidikan, dan rekreasi para pengunjungnya (Nurhayati, 1987:71).

Sedangkan ilmu yang mengkaji tentang perpustakaan disebut ilmu perpustakaan (*Library Sciences* atau *Library Studies*). Dalam hal ini ilmu perpustakaan mempunyai dua pendekatan yaitu berdasarkan definisi ilmu perpustakaan dan yang kedua adalah berdasarkan objeknya (Sulistyo Basuki, 1993:5). Definisi ilmu perpustakaan adalah pengetahuan yang tersusun rapi yang menyangkut tujuan, objek, fungsi perpustakaan, serta fungsi metode, penyusunan, teknik, dan teori yang digunakan dalam memberikan jasa perpustakaan.

Sedangkan perdebatan kedua yaitu menurut objeknya, maka dalam ilmu perpustakaan yang dikaji adalah 1) perpustakaan sebagai suatu institusi, mencakup organisasi perpustakaan, perkembangannya, peranannya dalam masyarakat serta sumbangan perpustakaan pada sejarah

manusia; 2) organisasi koleksi perpustakaan (buku dalam arti luas) termasuk cara memperoleh, menyimpan, serta temu kembali sebaik, secepat, dan semurah mungkin; 3) pengawetan buku serta bahan pustaka lainnya; 4) penyebaran informasi serta jasa perpustakaan lainnya untuk kepentingan umum; dan 5) hal-hal lain yang berkaitan dengan perpustakaan serta jasa perpustakaan.

Jadi berdasarkan pengertian tersebut diatas maka perpustakaan bisa didefinisikan sebagai suatu tempat pengelolaan segala macam informasi terekam, baik dalam bentuk cetakan maupun non cetak, termasuk bahan-bahan mikrokomputer dan bahan hasil teknologi canggih lainnya, untuk kepentingan pendayagunaan bagi masyarakat luas dalam memenuhi keperluan informasi, penelitian, pendidikan, dan rekreasi.

2. Perpustakaan Umum

Perpustakaan Umum adalah perpustakaan yang diselenggarakan oleh dana umum dengan tujuan melayani umum. Sedangkan menurut Pawit M. Yusuf, perpustakaan umum adalah sustu tempat yang menampung atau menghimpun, mengolah dan menyebarluaskan segala macam informasi kepada masyarakat luas semua tingkatan. Ciri perpustakaan umum adalah sebagai berikut :

a. Terbuka untuk umum, artinya terbuka bagi siapa saja tanpa memandang perbedaan jenis kelamin, agama, kepercayaan, ras, usia, pandangan politik, dan pekerjaan.

b. Dibiayai oleh dana umum. Dana umum ialah dana yang berasal sari masyarakat. Biasanya dikumpulkan melalui pajak dan dikelola oleh pemerintah. Dana ini kemudian digunakan untuk mengelola perpustakaan umum. Karena dana berasal dari umum maka perpustakaan umum harus terbuka untuk umum.
c. Jasa yang diberikan pada hakikatnya bersifat cuma-cuma. Jasa yang diberikan mencakup jasa raferal artinya jasa memberikan informasi, peminjaman, konsultasi studi sedangkan keanggotaan bersifat cuma-cuma artinya tidak perlu membayar. Pada perpustakaan umum di Indonesia masih ada yang memungut biaya untuk menjadi anggota, namun hal ini semata-mata hanya karena alasan admnistratif belaka, bukanlah prinsip utama.

Sesuai dengan ciri perpustakaan tersebut bahwa masyarakat yang dilayani oleh perpustakaan umum demikian beragam, baik dalam status kedudukan, sosial ekonomi, maupun usia dan tingkatan pendidikannya, maka konsekuensi dari semua itu akan mempengaruhi segala macam aktivitas dan kemampuan dalam pengelolaan perpustakaan yaitu dengan menyesuaikan diri terhadap berbagai macam informasi guna mendukung dan meningkatkan ilmu pengetahuannya. Apabila tetap tidak ada informasi yang tersebar secara mudah, murah, dan merata kesegala penjuru lapisan masyarakat, maka masyarakat kita akan tetap miskin. Miskin dalam hal miskin pengetahuan, miskin informasi, juga termasuk

miskin kesejahteraan yang memadai untuk mengimbangi perkembangan teknologi dimana orang-orangnya juga semakin berkembang.

Perpustakaan amat penting bagi kehidupan kultural dan kecerdasan bangsa, karena perpustakaan umum merupakan satu-satunya perantara kepustakawanan yang dapat diraih umum. Demikian pentingnya peranan perpustakaan umum bagi kecerdasan bangsa sehingga UNESCO mengeluarkan manifesto perpustakaan umum pada tahun 1972. Adapun dalam manifesto perpustakaan umum tersebut UNESCO menyatakan bahwa perpustakaan umum mempunyai 4 tujuan utama yaitu :

a. Memberikan kesempatan bagi umum untuk membaca bahan pustaka yang dapat membantu meningkatkan mereka kearah kehidupan yang lebih baik.
b. Menyediakan sumber informasi yang cepat, tepat, dan murah bagi masyarakat terutama informasi mengenai topik yang berguna bagi mereka dan yang sedang hangat dalam kalangan masyarakat.
c. Membantu warga untuk mengembangkan kemampuan yang dimilikinya sehingga yang bersangkutan akan bermanfaat bagi masyarakat sekitarnya sejauh kemampuan tersebut dapat dikembangkan dengan bantuann bahan pustaka.
d. Bertindak selaku agen kultural artinya perpustakaan umum merupakan pusat utama kehidupan budaya bagi masyarakat sekitarnya.

Beberapa perpustakaan yang termasuk kedalam perpustakan umum yaitu perpustakaan wilayah, Perpustakaan propinsi, perpustakaan umum

kotamadya, perpustakaan umum kabupaten, perpustakaan umum kecamatan, perpustakaan umum desa, perpustakaan umum untuk anggota masyarakat yang memerlukan media khusus, misalnya perpustakaan untuk tuna netra, perpustakaan umum untuk anggota masyarakat yang memerlukan bacaan khusus karena faktor usia, dan perpustakaan keliling

3. Fungsi Perpustakaan

Secara umum, perpustakaan mengemban beberapa fungsi umum sebagai berikut :

a. Fungsi Informasi

Perpustakaan menyediakan berbagai macam informasi yang meliputi bahan tercetak, terekam maupun koleksi lainnya agar penggunaan perpustakaan dapat: mengambil berbagai ide dari buku yang ditulis oleh para ahli dari berbagai bidang ilmu; menumbuhkan rasa percaya diri dalam menyerap informasi dalam berbagai bidang serta mempunyai kesempatan untuk dapat memilih informasi yang layak sesuai kebutuhannya; memperoleh kesempatan untuk mendapatkan berbagai informasi yang tersedia di perpustakaan dalam rangka mencapai tujuan yang diinginkan; memperoleh informasi yang tersedia di perpustakaan untuk memecahkan masalah yang dihadapi dalam kehidupan sehari-hari di masyarakat.

b. Fungsi Pendidikan

Perpustakaan merupakan sarana pendidikan nonformal dan informal, artinya perpustakaan merupakan tempat belajar di luar bangku sekolah

maupun juga tempat belajar dalam lingkungan pendidikan sekolah. Melalui fungsi ini manfaat yang dapat diperoleh adalah: agar pengguna perpustakaan mendapatkan kesempatan untuk mendidik diri sendiri secara berkesinambungan; untuk mengembangkan dan membangkitkan minat yang telah dimiliki pengguna yaitu dengan mempertinggi kreativitas dan kegiatan intelektual; mempertinggi sikap sosial dan menciptakan masyarakat yang demokratis; mempercepat penguasaan dalam bidang pengetahuan dan teknologi baru.

c. Fungsi Kebudayaan

Perpustakaan merupakan tempat untuk mendidik dan mengembangkan apresiasi budaya masyarakat. Sebagai fungsi kebudayaan maka perpustakaan dimanfaatkan pengguna untuk: meningkatkan mutu kehidupan dengan memanfaatkan berbagai informasi sebagai rekaman budaya bangsa untuk meningkatkan taraf hidup dan mutu kehidupan manusia baik secara individu maupun kelompok; membangkitkan minat terhadap kesenian dan keindahan yang merupakan salah satu kebutuhan manusia terhadap cita rasa seni; mendorong tumbuhnya kreativitas dalam kesenian; mengembangkan sikap dan sifat hubungan manusia yang positif serta menunjang kehidupan antar budaya secara harmonis; menumbuhkan budaya baca dikalangan pengguna sebagai bekal penguasaan alih teknologi.

d. Fungsi Rekreasi

Sebagai fungsi rekreasi maka perpustakaan dimanfaatkan pengguna untuk: menciptakan kehidupan yang seimbang antara jasmani dan rohani; mengembangkan minat rekreasi pengguna melalui berbagai bacaan dan pemanfaatan waktu senggang; menunjang berbagai kegiatan kreatif serta hiburan yang positif.

e. Fungsi Penelitian

Sebagai fungsi penelitian maka perpustakaan menyediakan berbagai informasi untuk menunjang kegiatan penelitian yang meliputi berbagai jenis maupun bentuk informasi itu sendiri.

f. Fungsi Deposit

Sebagai fungsi deposit maka perpustakaan berkewajiban menyimpan dan melestarikan semua karya cetak dan karya rekam yang diterbitkan di wilayah Indonesia. Perpustakaan yang menjalankan fungsi deposit secara nasional adalah Perpustakaan Nasional.

Perpustakaan umum baik yang berada di Daerah Tingkat II (Ibukota Kabupaten/Kotamadya), di ibukota Kecamatan maupun yang berada di desa, menurut Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 1988 dan Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 1988, mempunyai fungsi: memelihara dan mengelola bahan pustaka dan informasi, memelihara dan melestarikan bahan pustaka dan informasi, mengatur dan mendayagunakan bahan pustaka dan informasi, penelitian, dan menumbuhkan minat dan kebiasaan membaca bagi seluruh lapisan masyarakat.

4. Sistem Layanan Perpustakaan

Pelayanan yang dimaksudkan disini adalah teknik dan metode penyebarluasan informasi yang dimiliki oleh perpustakaan. Menurut Darmono, sistem layanan perpustakaan ada dua macam yaitu :

a. Sistem Layanan Tertutup

Sistem layanan tertutup adalah sistem layanan pada perpustakaan yang tidak memungkinkan pemakai perpustakaan mengambil sendiri bahan pustaka di perpustakaan. Pengambilan bahan pustaka harus melalui petugas perpustakaan, demikian juga dengan pengambilan bahan pustaka yang telah dipinjamnya. Dalam sistem tertutu, pemakai perpustakaan tidak dapat melakukan pencarian bahan pustaka sendiri sehingga pemakai tidak bisa menemukan alternatif bahan pustaka yang dibutuhkan.

Kebaikan sistem layanan tertutup adalah jajaran koleksi akan tetap terjaga kerapiannya karena hanya petugas perpustakaan yang boleh masuk ke jajaran koleksi; kemungkinan terjadinya kehilangan atau kerobekan bahan pustaka dapat ditekan karena pemakai tidak dapat melakukan akses langsung ke jajaran koleksi.ruangan untuk koleksi tidak terlalu luas karena lalu lintas manusia/mobilitas petugas di daerah jajaran koleksi relatif rendah; untuk koleksi yang sangat rentan terhadap kerusakan maka sistem ini sangat sesuai.

Sedangkan kelemahan untuk sistem layanan tertutup ini adalah dalam menemukan bahan pustaka, pengguna hanya dapat mengetahui ciri-ciri

kepengarangan dan ciri-ciri fisik bahan pustaka yaitu judul, pengarang, ukuran buku, dan jumlah halaman; judul buku tidak selalu menggambarkan makna pembahasan buku sehingga bisa saja judul yang telah dipilih tetapi bukan bahan pustaka tersebut yang dimaksud oleh pemakai perpustakaan; pemakai tidak mungkin melakukan *browsing* di jajaran rak, sehingga pemakai tidak mungkin menemukan alternatif lain dari bahan pustaka yang diperlukannya; jika peminjam cukup banyak dan petugas perpustakaan relatif terbatas maka hal ini akan membutuhkan waktu dan tenaga yang cukup banyak untuk memenuhi permintaan pemakai perpustakaan dan menyiapkan bahan pstaka yang dibutuhkannya sehingga pemakai menunggu lebih lama.

b. Sistem Layanan Terbuka

Sistem layanan terbuka adalah sistem layanan yang memungkinkan para pengguna secara langsung dapat memilih, menentukan, dan mengambil sendiri bahan pustaka yang dikehendaki dari jajaran koleksi perpustakaan. Pada sistem ini pemakai perpustakaan dapat melakukan *browsing* bahan pustaka dari jajaran koleksi. Jika pemakai tidak menemukan bahan pustaka yang dibutuhkannya, maka ia dapat menemukan alternatif lain yang mungkin bisa menggantikan bahan pustaka yang tidak ditemukan.

Kelibihan sistem layanan terbuka adalah pemakai dapat melakukan pengambilan sendiri bahan pustaka yang dikehendaki dari jajaran koleksi; pemakai dapat melatih untuk dapat dipercaya dan diberi

tanggung jawab terhadap terpeliharanya koleksi yang dimiliki perpustakaan; pemakai akan merasa lebih puas karena ada kemudahan dalam menemukan bahan pustaka dan alternatif lain jika yang dicari tidak ditemukan; dalam sistem ini tenaga perpustakaan yang bertugas untuk mengambilkan bahan pustaka tidak diperlukan sehingga bisa diberi tanggung jawab di bidang lain.

Kelemahan sistem layanan terbuka adalah ada kemungkinan pengaturan buku di rak penempatan menjadi kacau karena bisa saja buku yang telah diambil tidak dikembalikan ke tempatnya semula; ada kemungkinan buku yang hilang relatif besar bila dibandingkan layanan tertutup; memerlukan ruangan lebih luas untuk jajaran koleksi agar lalu lintas/mobilitas pemakai lebih leluasa; membutuhkan keamanan yang lebih baik agar kebebasan untuk mengambil bahan pustaka sendiri dari jajaran koleksi tidak menimbulkan berbagai akses seperti peningkatan kehilangan atau perobekan bahan pustaka.

5. Jenis Layanan Perpustakaan

Jenis layanan ada beberapa macam dan biasanya dipengaruhi oleh jenis perpustakaan dan masyarakat yang dilayaninya. Beberapa jenis layanan perpustakaan antara lain :

a. Layanan Peminjaman Bahan Pustaka (Layanan Sirkulasi), yaitu layanan kepada pemakai perpustakaan berupa peminjaman bahan pustaka yang dimiliki perpustakaan. Menurut Darmono (2001:143), layanan sirkulasi adalah suatu kegiatan di perpustakaan yang melayani

peminjaman dan pengembalian bahan pustaka, yang merupakan inti dari semua kegiatan perpustakaan dan merupakan jasa layanan yang secara langsung bisa dirasakan oleh pemakai perpustakaan. Menurut Sumardji (2001:27), kegiatan pelayanan sirkulasi adalah kegiatan meminjamkan koleksi perpustakaan kepada para pemakai (pengunjung) perpustakaan. Menurut Sjahrial, layanan sirkulasi adalah kegiatan pengedaran koleksi perpustakaan baik untuk dibaca maupun untuk dibawa keluar perpustakaan.

b. Layanan Referensi, yaitu layanan yang diberikan oleh perpustakaan untuk koleksi-koleksi khusus seperti ensiklopedi, almanak, direktori, buku tahunan yang berisi informasi teknis dan singkat. Koleksi ini tidak boleh dibawa pulang oleh pengunjung dan hanya untuk dibaca di tempat.
c. Layanan Ruang Baca, yaitu layanan yang diberikan oleh perpustakaan berupa tempat untuk melakukan kegiatan membaca di perpustakaan. Layanan ini diberikan untuk mengantisipasi pengguna perpustakaan yang tidak ingin meminjam untuk dibawa pulang akan tetapi mereka cukup membacanya di perpustakaan.
d. Layanan Audio Visual, yaitu layanan perpustakaan khusus untuk bahan audio visual. Layanan ini meliputi peminjaman dan pemutara film, video, slide, filmstrip. Bahan yang disediakan berupa film cerita, film dokumenter, atau film pengetahuan.

e. Layanan Jasa Dokumentasi, yaitu jasa layanan berupa penyediaan dokumen yang diperlukan oleh pengunjung seperti terbitan pemerintah serta peraturan-peraturan perundangan yannng dikumpulkan oleh perpustakaan.

3. MANAJEMEN PERPUSTAKAAN

1. Pendekatan Terhadap Manajemen Perpustakaan

Manajemen perpustakaan dapat didekati dari berbagai aspek dan cara, ini semua sebenarnya tergantung pada perbedaan upaya yang dilakukan untuk mengembangkan manajemen perpustakaan umum. Secara umum Koontz dan teman kerjanya (1980) dalam Darmono (2004:20), mendaftar 11 (sebelas) pendekatan terhadap manajemen dan Evans (1983) mendaftar 14 pendekatan utama, termasuk didalamnya adalah manajemen By Objective (MBO) atau manajemen berdasarkan tujuan dan pengembangan Organisasi (Organization Development). Pendekatan manajemen tersebut adalah sebagai berikut : pendekatan empiris, pendekatan antar pribadi dan perilaku kelompok, pendekatan kerjasama, pendekatan sistem, pendekatan teori keputusan, pendekatan teori kemungkinan atau situasional, pendekatan peranan manajerial, dan pendekatan operasional.

2. Manajemen Perpustakaan

a. Manajemen Pengembangan Koleksi Perpustakaan

Secara definitif pengertian pengembangan koleksi perpustakaan mencakup semua kegiatan untuk memperluas koleksi yang ada di perpustakaan, terutama untuk kegiatan yang berkaitan dengan pemilihan dan evaluasi bahan pustaka. Kegiatan ini meliputi berbagai aktivitas seperti penyusunan kebijaksanaan, penetapan prosedur seleksi, pengadaan koleksi serta evaluasi. Kegiatan ini biasanya tertuang dalam program pengembangan koleksi yang isinya berbeda-beda antara satu perpustakaan dengan perpustakaan lainnya. Perbedaan ini dipengaruhi oleh beberapa faktor seperti kebijaksanaan pemerintah, kondisi ekonomi yang berpengaruh terhadap kebijaksanaan pendanaan, suasana dan lingkingan pendidikan, keadaan penerbitan, kebiasaan pemakai, sikap masyarakat, serta faktor-faktor lain yang bersifat lokal (kondisi setempat).

Pengadaan bahan pustaka merupakan rangkaian dari kebijakan pengembangan koleksi perpustakaan. Semua kebijakan pengembangan koleksi akhirnya bertujuan pada pengadaan bahan pustaka. Dalam kegiatan pengadaan bahan pustaka, perpustakaan terikat dan sekaligus dipandu oleh rambu-rambu yang tertuang didalam kebijakan pengembangan koleksi. Koleksi mana yang menjadi prioritas pengadaan sudah ditentukan dalam kebijakan pengembangan koleksi sehingga arah pengembangannya sudah jelas.

Secara umum pegadaan bahan pustaka dilingkungan perpustakaan dilakukan melaui pembelian, hadiah, maupun melalui tukar menukar. Hadiah dapat dari perorangan maupun dari lembaga.

b. Manajemen Pelestarian dan Perawatan Koleksi Perpustakaan

Pelestarian dan perawatan bahan pustaka dilingkungan perpustakaan merupakan kegiatan yang perlu mendapat perhatian. Tidak semua jenis perpustakaan harus melakukan pelestarian koleksi yang dimilikinya, akan tetapi perawatan bahan pustaka menjadi kegiatan yang perlu dilakukan oleh semua jenis perpustakaan. Penyebab kerusakan pada bahan pustaka khususnya kertas dapat dikategorikan menjadi empat kelompok yaitu pertama kerusakan karena faktor fisik misalnya cahaya, suhu dan kelembaban udara; kedua kerusakan karena faktor pengaruh senyawa kimia; ketiga kerusakan karena faktor biotis yaitu misalnya jamur (fungi), serangga (insekta), dan binatang pengerat; dan yang keempat adalah kerusakan karena bencana alam. Perawatan terhadap bahan pustaka perlu dilakukan karena untuk menjamin bahan koleksi yang dimiliki perpustakaan agar selalu siap untuk digunakan oleh pemakainya setiap saat.

c. Manajemen Layanan Bahan Pustaka

Sebagai sebuah unit kerja perpustakaan terdiri dari beberapa bagian seperti pengadaan bahan pustaka, pengolahan bahan pustaka, dan bagian layanan bahan pustaka. Masing-masing bagian saling terkait antara satu dengan yang lain, dengan demikian layanan kepada

pemakai bukan satu-satunya kegiatan diperpustakaan itu. Bagian layanan selalu berhubungan dengan pemakai dan merupakan ujung tombak dari setiap kegiatan perpustakaan. Sebagai ujung tombak jasa perpustakaan, bagian layanan berhubungan secara langsung dengan pemakai. Baik buruknya citra perpustakaan juga ditentukan oleh bagian ini (Darmono, 2001:133).

Pada layanan bahan pustaka selain layanan sirkulasi juga terdapat layanan referensi. Selain layanan sistem tertutup juga terdapat sistem layanan terbuka yang penerapannya antara perpustakaan yang satu dengan lainnya tentu saja berbeda. Layanan perpustakaan bertumpu pada landasan pemikiran yaitu untuk apa layanan diberikan, kepada siapa layanan diberikan, dalam situasi lingkungan yang bagaimana layanan perpustakaan tersebut diberikan, serta strategi apakah yang digunakan dalam memberikan layanan tersebut.

d. Manajemen Perencanaan Gedung dan Tata Ruang Perpustakaan

Gedung perpustakaan merupakan sarana yang amat penting dalam penyelenggaraan perpustakaan. Dalam gedung itulah segala aktivitas dan program perpustakan dirancang dan diselenggarakan. Pembangunan gedung perpustakaan perlu memperhatikan faktor-faktor fungsional dari kegiatan perpustakaan.

Sehubungan dengan hal tersebut, dalam menentukan perencanaan gedung perpustakaan setidak-tidaknya ada empat unsur yang patut diperhitungkan yaitu pertama adalah unsur arsitek yang ada

kemungkinan disertai dengan timnya, kedua adalah unsur pustakawan dimana sering pula mengikutsertakan seorang konsultan yang memang ahli dan berpengalaman dalam perencanaan dan pembangunan gedung perpustakaan, ketiga adalah unsur pimpinan/lembaga dimana perpustakaan yang bersangkutan bernaung ataupun tim yang ditunjuk dan diangkat oleh pimpinan tadi dalam hal pembangunan gedung perpustakaan, dan keempat yaitu unsur pemborong atau kontraktor yang akan melaksanakan pembangunan gedung perpustakaann tahap demi tahap.

e. Manajemen Sumber Daya Pustakawan.

Agar dapat memberikan layanan yang baik sesuai fungsinya, perpustakaan memerlukan tenaga yang memadai baik dari jumlah dan kualitas yang harus dimilikinya. Jumlah dan kualitas dari tenaga pustakawan atau mereka yang bekerja dilingkungan perpustakaan sangat tergantung dari jenis perpustakaan serta cakupan tugas yang harus dilaksanakannya. Dengan demikian kualifikasi tenaga untuk masing-masing jenis perpustakaan juga berbeda.

Menurut Bafadal (1996), pembinaan terhadap kemampuan dan semangat kerja petugas perpustakaan sangat dibutuhkan karena tenaga pustakawan selalu dituntut mengerjakan tugas-tugasnya dengan sebaik-baiknya dan dengan moral kerja yang tinggi maka akan mengerjakan tugas-tugasnya dengan penuh semangat, penuh kegairahan, dan semata-mata mengabdikan dirinya untuk kepentingan pendidikan bangsa.

Selain pembinaan kemampuan petugas dan semangat kerja, maka pustakawan perlu dibina karirnya. Pembinaan karir pustakawan khususnya pustakawan yang berstatus pegawai negeri dan memagku jabatan fungsional pustakawan telah diatur dalam Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara (MENPAN) No.33 Tahun 1998 tentang jabatan fungsional pustakawan yang didalamnya mengatur syarat masuk ke jabatan fungsional, cara kenaikan pangkat, serta kegiatan-kegiatan yang harus dilakukan sebagai pemangku jabatan fungsional pustakawan (Darmono, 2004: 223).

4. PERPUSTAKAAN SEBAGAI SUMBER BELAJAR

1. Sumber Belajar

a. Pengertian Sumber belajar

Dalam arti luas, sumber belajar (*learning resources*) adalah segala macam sumber yang ada di luar diri seseorang (peserta didik) dan yang memungkinkan (memudahkan) terjadinya proses belajar. Kita belajar berbagai pengetahuan, keterampilan, sikap atau norma-norma tertentu dari lingkungan sekitar kita dari guru, dosen, teman sekelas, buku, laboratorium, perpustakaan, dan lain-lain.

Sumber-sumber belajar itulah yang memungkinkan kita berubah dari tidak tahu menjadi tahu, dari tidak mengerti menjadi mengerti, dan dari tidak terampil menjadi terampil. *Edgar Dale* menyatakan sumber belajar adalah pengalaman-pengalaman yang

pada dasarnya sangat luas, yakni seluas kehidupan yang mencakup segala sesuatu yang dapat dialami, yang dapat menimbulkan peristiwa belajar. Maksudnya adanya perubahan tingkah laku kearah yang lebih sempurna sesuai dengan tujuan yang telah ditentukan.

b. Manfaat Sumber belajar

Manfaat sumber belajar meliputi : 1) memberi pengalaman belajar secara langsung dan konkret kepada peserta didik; 2) menyajikan sesuatu yang tidak mungkin diadakan, dikunjungi, atau dilihat secara langsung dan konkret; 3) menambah, memperluas cakrawala sajian yang ada dalam kelas; 4) memberi informasi yang akurat dan baru; 5) membantu memecahkan masalah pendidikan (instruksional) baik dalam lingkungan mikro maupun makro; 6) memberi motivasi yang positif, apabila diatur dan direncanakan pemanfaatannya secara tepat; dan 7) merangsang untuk berfikir, bersikap dan berkembang lebih lanjut.

c. Ciri-ciri Sumber Belajar

Secara garis besar sumber belajar mempunyai ciri-ciri sebagai berikut : 1) harus memberikan kekuatan dalam proses belajar mengajar, sehingga tujuan instruksional dapat tercapai secara maksimal; 2) harus mempunyai nilai-nilai instruksional edukatif yaitu dapat mengubah dan membawa perubahan yang sempurna terhadap tingkah laku sesuai dengan tujuan yang ada; 3) adanya pemanfaatan sumber belajar menurut klasifikasinya; 4) sumber belajar yang

dirancang (*resources by designed*) yang mempunyai ciri-ciri spesifik sesuai dengan tersedianya media.

d. Komponen Sumber Belajar

Komponen-kompoen sumber belajar antara lain pertama yaitu tujuan dan fungsi sumber belajar, yang dipengaruhi oleh guru sebagai perancang dan karakteristik jenis sumber belajar yang digunakan. Kedua yaitu bentuk atau keadaan fisik sumber belajar, dimana sumber belajar ini berperan sebagai media penunjang dalam pengembangan sistem instruksional. Ketiga yaitu pesan. Sumber belajar harus mampu membawa pesan yang dimanfaatkan (dipelajari) oleh pemakai (penerima pesan, peserta didik) sehingga mereka memperhatikan dan menagkap isi pesan itu secara efektif dan efisien serta terserap secara maksimal. Isi pesan harus memperhatikan antara lain kelengkapan isi pesan, kemudahan penangkapan, dan kesederhanaan

e. Faktor-faktor Sumber Belajar

Faktor-faktor sumber belajar antara lain adalah perkembangan teknologi, nilai-nilai budaya setempat, keadaan ekonomi pada umumnya, dan keadaan pemakai (*user*).

f. Klasifikasi Sumber Belajar

Wallington berpendapat, sumber belajar dapat diklasifikasika dengan mudah melalui pertanyaan-pertanyaan sebagai berikut : *apa, siapa, dimana,* dan *bagaimana*. Sedangkan AECT (*Assosiation Education Communication and Technology*) mengklasifikasikan

sumber belajar menjadi 6 yaitu pesan (*messages*), orang (*peoples*), bahan (*materials*), alat (*devices*), teknik (*techniques*), dan lingkungan (*settings*).

Sekalipun telah dipisahkan kedalam 6 golongan tersebut, dalam kenyataannya sumber-sumber belajar tersebut satu sama lain saling berhubungan sehingga kadang-kadang sulit untuk memisahkannya. Dalam hal ini AECT (*Assosiation Education Communication and Technology*) membedakan sumber belajar menjadi 2 yaitu sumber belajar yang dirancang (*by designed*) untuk tujuan belajar dan sumber belajar yang dimanfaatkan (*by utilization*) dimanfaatkan untuk tujuan belajar.

Sedangkan Howard Levis mengklasifikasikan sumber belajar yaitu *Sign Vehicle Characteristic* meliputi simbol digital (kata, angka) dan simbol ionik (gambar, diagram)*; Realism Cue Characteristic* meliputi jumlah detail gambar-gambar, warna, dimensi, dan efek pendengaran*; Sensory Channel Characteristic* meliputi pengamatan, pendengaran, perabaan, dan penyajian melalui berbagai saluran*; Locus Of Control Characteristic* meliputi menjadi sumber, kekakuan atau keluwesan menurut waktu, kekakuan atau keluwesan menurut urutan.

Anggani Sudono (2000:11) membagi sumber belajar menjadi lima macam yakni (1) tempat sumber belajar alamiah, yaitu tempat-tempat yang mampu memberikan informasi secara langsung dan alamiah misalnya kantor pos, hutan, parkapalan, karyawisata, dan lain-

lain, (2) perpustakaan, (3) nara sumber, yaitu para tokoh dan para ahli di berbagai bidang dimana mereka memberikan informasi berdasarkan penelitian dan pengalaman mereka, (4) media cetak, baik itu bahan cetak, buku, majalah, tabloid, maupun media elektronik, dan (5) alat peraga, dalam hal ini digunakan untuk menerangkan/memperagakan suatu mata pelajaran dalam proses "belajar mengajar".

g. Pemilihan Sumber Belajar

Untuk memilih sumber belajar yang baik, kita perlu memperhatikan beberapa kriteria yaitu ekonomis, praktis dan sederhana, mudah diperoleh, bersifat fleksibel (luwes), dan komponen-komponen sesuai dengan tujuan.

h. Evaluasi Sumber Belajar

Untuk mengevaluasi sumber belajar dapat dimulai dari mengajukan beberapa pertanyaan yang kiranya dapat digunakan yang berpijak pada kriteria pemilihan antara lain bersifat ekonomis, praktis dan sederhana, mudah diperoleh, fleksibel, dan sesuai dengan tujuan instruksional.

PERPUSTAKAAN UNNES

2. Perpustakaan sebagai Sumber Belajar

Wafford dalam Darmono menerjemahkan perpustakaan sebagai sumber belajar yang menyimpan, mengelola dan memberikan layanan bahan pustaka baik baku maupun non baku kepada masyarakat tertentu maupun masyarakat umum (2004:2). Menurut Azhar Arsyad (2002), perpustakaan merupakan pusat sarana akademis. Perpustakaan

menyediakan bahan-bahan pustaka berupa barang cetakan seperti buku, majalah/jurnal ilmiah, surat kabar, karya tulis berupa monograf yang belum diterbitkan, serta bahan-bahan non cetak seperti piringan hitam, rekaman pidato (dokumenter), kaset audio/video, dan lain-lain. Lebih luas lagi pengertian perpustakaan adalah salah satu unit kerja yang berupa tempat umtuk mengumpulkan, menyimpan, mengelola, dan mengatur koleksi bahan pustaka secara sistematis untuk digunakan oleh pemakai sebagai sumber informasi sekaligus sebagai sarana belajar yang menyenangkan.

Perpustakaan sebagai pusat sumber belajar memiliki peran yang sangat penting. Salah satu fungsinya adalah sebagai sarana pemotivasi minat baca. Sumber belajar dapat diklasifikasikan dalam pesan (*message*), manusia (*people*), bahan(*materials*), peralatan (*devices*), metode/teknik(*technique*), lingkungan (*setting*).

Ragam sumber belajar dan klasifikasinya tentu bersifat dinamis sesuai faktor-faktor lain yang mengelilinginya yaitu : perkembangan teknologi, nilai-nilai budaya setempat, keadaan ekonomi mikro dan makro, serta karakteristik pemakai. Dengan banyaknya sumber belajar yang *accessible* kita dihadapkan pada masalah pemilihan sunber belajar yang tepat. (Fatah Syukur, 2005:99).

Jika dikaitkan dengan pengertian sumber belajar, maka perpustakaan merupakan salah satu dari berbagai macam sumber belajar yang tersedia. Mengacu pada definisi sumber belajar yang diberikan oleh

Association for Education Communication Technology (AECT), maka pengertian sumber belajar adalah berbagai sumber baik itu berupa data, orang atau wujud tertentu yang dapat digunakan oleh siswa dalam belajar baik yang digunakan secara terpisah maupun secara terkombinasi sehingga mempermudah siswa dalam mencapai tujuan belajarnya.

Mengacu pada definisi AECT tentang sumber belajar jenis pertama yaitu sumber belajar yang sengaja dibuat untuk pencapaian tujuan belajar perlu disimpan untuk didayagunakan secara maksimal. Penyimpanan berbagai sumber belajar tadi ditempatkan dan diorganisasikan di perpustakaan. Perpustakaan yang baik menyediakan sumber-sumber belajar yang terpusat, yang akan memenuhi dengan efisiensi kebutuhan-kebutuhan disetiap bagian pengajaran dan pelayanan.

UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
PERPUSTAKAAN
UNNES

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Desain Penelitian.

Dalam suatu penelitian untuk mendapatkan hasil yang optimal harus menggunakan metode penelitian yang tepat. Ditinjau dari permasalahan penelitian ini yaitu tentang Pelaksanaan Manajemen Perpustakaan Umum Sebagai Sumber Belajar , maka penelitian ini bersifat kualitatif, sedangkan pendekatan penelitian yang dipergunakan adalah pendekatan deskriptif.

Pada penelitian kualitatif, teori dibatasi pada pengertian, suatu pernyataan, sistematis yang berkaitan dengan seperangkat proporsi yang berasal dari data dan diuji kembali secara empiris. Dalam uraian tentang dasar teori tersebut, Bogdan dan Biklen (1982:30) dalam Moleong (2004:14) menggunakan istilah paradigma. Paradigma diartikan sebagai kumpulan longgar tentang asumsi yang secara logis dianut bersama, konsep atau proposisi yang mengarahkan cara berfikir dan cara penelitian. Penelitian deskriptif adalah penelitian yang berusaha mendeskripsikan suatu gejala, peristiwa, kejadian yang terjadi pada saat sekarang. (Nana Syaodich, 2001:64).

Menurut Lofland dan Lofland (1984:47) dalam Moleong (2004:157) sumber data utama dalam penelitian kualitatif ialah kata-kata dan tindakan, selebihnya adalah data tambahan seperti dokumentasi dan lain-lain. Menurut Bogdan dan Taylor (1975:5) dalam Moleong (2004:4), metodologi kualitatif

adalah prosedur penelitian yang menghasilkan data yang dapat diamati. Artinya, pendekatan ini diarahkan pada latar belakang individu tersebut secara holistik (utuh). Jadi hal ini tidak boleh mengisolasikan individu atau organisasi kedalam variabel atau hipotesis, tetapi perlu memandangnya sebagai bagian dari suatu keutuhan. Permasalahan yang dibahas dalam penelitian ini tidak berkenaan dengan angka-angka dan bertujuan untuk menggambarkan serta menguraikan keadaan atau fenomena tentang Pelaksanaan Manajemen Perpustakaan Umum Sebagai Sumber Belajar Di Daerah Kabupaten Purbalingga Tahun 2006.

B. Tahap-tahap Penelitian.

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan lebih mengacu pada perspektif fenomenologis. Peneliti dalam pandangan fenomenologis berusaha memahami arti peristiwa dan kaitan-kaitannya terhadap orang-orang biasa dalam situasi tertentu (Moleong, 2004:17). Mereka berusaha untuk masuk ke dalam dunia konseptual para subjek yang ditelitinya sedemikian rupa sehingga mereka mengerti apa dan bagaimana suatu pengertian yang dikembangkan oleh mereka disekitar kehidupannya sehari-hari dalam konteks kawasan penelitian tersebut. Begitupun penelitian ini, berusaha memahami subjek penelitian dari pandangan mereka sendiri.

Dilihat dari jenisnya, penelitian ini digolongkan pada jenis penelitian deskriptif yang bersifat eksploratif, yaitu penelitian yang bertujuan untuk menggambarkan keadaan atau status fenomena.

Selama melakukan penelitian, penelitian merupakan instrumen utama. Oleh karena itu menurut Bogdan dan Biklen (1982) dalam Moleong, seyogyanya seorang peneliti menyesuaikan diri dengan memahami kenyataan dilapangan. Sedangkan dalam pelaksanaanya di lapangan, peneliti melakukan wawancara dengan informan, yaitu pihak perpustakaan baik itu kepala perpustakaannya, pustakawan/pegawai perpustakaan maupun para pengunjung sesuai dengan tujuan penelitian.

Tahap-tahap yang ditempuh dalam penelitian ini terdiri dari persiapan penelitian sampai dengan pelaksanaan penelitian. Menurut Moleong (2004:127) tahap-tahap penelitian yang telah disesuaikan dengan kondisi Indonesia adalah:

1. Tahap Pra Lapangan meliputi menyusun rancangan penelitian, memillih lapangan penelitian, mengurus perijinan, menjajagi dan menilai keadaan lapangan, memilih dan memanfaatkan informan, menyiapkan perlengkapan penelitian, persoalan etika penelitian.
2. Tahap Pekerjaan Lapangan meliputi pemahaman latar penelitian dan persiapan diri, memasuki lapangan, berperan serta mengumpulkan data.
3. Tahap Analisis Data meliputi konsep dasar analisis data, menemukan tema dan perumusan hipotesis, menganalisis berdasarkan hipotesis.

Tahap-tahap penelitian yang akan dilaksanakan dalam penelitian ini adalah:

1. Tahap Pra Lapangan

a. Menyusun ramcangan penelitian yang sering kita kenal dengan sebutan proposal penelitian. Pada tahap awal, tema penelitian terlebih

dahulu diajukan kepada tim penyeleksi tema ditingkat jurusan untuk mendapat persetujuan tema yang sudah dalam bentuk judul, salah satunya dalam Mata Kuliah Seminar Pengembangan Kurikulum dan Teknologi Pendidikan. Selanjutnya judul yang telah disetujui, disusun dalam bentuk proposal penelitian dan diserahkan kepada dosen pembimbing I dan dosen pembimbing II untuk mendapatkan bimbingan dan persetujuan.

b. Memilih lapangan penelitian. Berkaitan dengan tema penelitian yaitu Manajemen Perpustakaan Umum, maka lembaga yang dipilih sebagai lapangan penelitian adalah Perpustakaan Umum Daerah Kabupaten Purbalingga.

c. Mengurus perijinan. Pada tahap awal, perijinan dilakukan secara lisan, selanjutnya setelah Bab I, II, dan III skripsi disetujui, maka perijinan penelitian dilakukan secara formal antara lembaga yang menaungi peneliti yaitu UNNES dengan Perpustakaan Umum Daerah Kabupaten Purbalingga.

d. Menjajagi dan memanfaatkan informan penelitian. Kegiatan ini selain telah dilakuakn pada saat memilih lapangan penelitian juga akan dilakukan pada saat peneliti hampir memasuki lapangan penelitian.

e. Memilih dan memanfaatkan informan penelitian. Informan penelitian dipilih dengan cara *purpose sample* dan dimanfaatkan sesuai dengan tujuan pengungkapan dan penelitian. Informan penelitian berasal dari komponen-komponen yang berasal dari kepala perpustakaan,

pustakawan yaitu yang menangani bagian layanan bahan pustaka dan yang menangani kepegawaian, dan para pengunjung perpustakaan.

f. Menyiapkan kelengkapan penelitian. Perlengkapan penelitian yang dipersiapkan antara lain peralatan tulis sebagai peralatan catatan lapangan, alat perekam, kamera, garis besar materi wawancara, panduan observasi dan lain-lain.

g. Etika penelitian. Dalam penelitian kualitatif, peran keterlibatan peneliti sangat dibutuhkan. Untuk itu etika penelitian harus selalu diperhatikan sehingga perasaan empati dan kekeluargaan dapat terjalin baik dengan tetap konsisten pada tujuan peneltian.

2. Tahap Pekerjaan Lapangan

a. Tahap pertama adalah memahami latar penelitian. Tahap dimulai dari persiapan diri peneliti itu sendiri. Sehingga pada tahap ini, peneliti diharapkan dapat melakukan interaksi awal dengan subyek penelitian, mempelajari kembali proposal serta memperluas kajian literatur penelitian. Dengan adanya persiapan yang matang inilah maka pelaksanaan penelitian dapat dilakukan secara efektif dan efisien.

b. Tahap kedua adalah tahap memasuki lapangan. Setelah seluruh persiapan intern maupun ekstern terpenuhi, peneliti dapat memulai untuk memasuki lapangan penelitian secara proporsional.

c. Tahap ketiga adalah peneliti berperan serta sambil mengumpulkan data yaitu dimaksudkan bahwa dalam penelitian ada perasaan empati dan kekeluargaan antara peneliti dengan komponen perpustakaan di

Perpustakaan Umum Daerah Kabupaten Purbalingga. Hal ini nantinya akan dapat memberi kemudahan bagi peneliti untuk berpartisipasi dalam kegiatan yang dilakukan di perpustakan tersebut. Peneliti dapat secara langsung melakukan wawancara, dokumentasi maupun observasi. Dalam berwawancara, peneliti dapat melakukan secara bebas (tidak terikat alur urutan jabatan), tergantung situasi, kondisi dan kebutuhan peneliti. Begitupun dalam melakukan observasi dan dokumentasi. Peneliti mendasarkan pada situasi, kondisi dan kebutuhan penelitian.

3. Tahap Analisis Data

Ada banyak cara yang dapat diikuti oleh para peneliti. Salah satu cara yang dianjurkan adalah mengikuti langkah berikut yang masih sangat bersifat umum, yakni (1) reduksi data yaitu memilih hal-hal pokok yang sesuai dengan fokus penelitian. Data yang diperoleh dalam lapangan ditulis dalam bentuk uraian rinci yang akan bertambah sejalan dengan bertambahnya waktu penelitian, (2) “display” data yaitu sekumpulan informasi tersusun yang memberikan kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan yang dilakukan melalui berbagai macam visual misalnya; gambar, grafik, diagram, matrik dan sebagainya , (3) mengambil kesimpulan atau verifikasi yaitu pemeriksaan tentang besar tidaknya hasil laporan penelitian yang berupa tinjauan ulang pada catatan di lapangan, kesimpulan dapat ditinjau sebagai makna-makna yang

muncul dari data yang harus diuji kebenarannya, kekokohannya dan kecocokannya yang merupakan validitasnya (Nasution, 1988:129).

C. Objek Penelitian.

Objek penelitian ini ialah Perpustakaan Umum Daerah Kabupaten Purbalingga dengan subjek penelitian ialah pelaksanaan manajemen perpustakaan umum tersebut.

D. Fokus Penelitian.

Berdasarkan permasalahan yang ada, maka yang menjadi fokus dalam penelitian ini adalah bagaimana pelaksanaan manajemen perpustakaan umum daerah Kabupaten Purbalingga tahun 2006, bagaimana pemanfaatan perpustakaan umum daerah Kabupaten Purbalingga oleh masyarakat (pelajar, mahasiswa, dan masyarakat pada umumnya), serta sejauh mana tingkat keefektifan perpustakaan umum daerah Kabupaten Purbalingga sebagai sumber belajar.

E. Metode Pengumpulan Data.

Keberhasilan dalam pengumpulan data merupakan syarat bagi keberhasilan penelitian, sedangkan keberhasilan dalam pengumpulan data tergantung pada metode yang digunakan. Pengumpulan data dalam penelitian ini dilakukan dengan metode observasi, wawancara dan dokumentasi.

1. **Metode Observasi.**

Observasi adalah kegiatan mengamati sesuatu tanpa mempengaruhi dan secara simultan mencatat atau merekamnya untuk bahan analisis. Observasi ini dapat dilakukan sewaktu-waktu dan dalam observasi ini kegiatan yang dilakukan adalah mencermati kegiatan manajemen yang ada di perpustakaan, misalnya manajemen layanan bahan pustaka, manajemen pengembangan koleksi perpustakaan, manajemen pelestarian dan perawatan oleksi perppustakaan, dan lain-lain.

Penggunaan teknik observasi sangat penting dalam penelitian karena peneliti dapat melihat secara langsung keadaan, suasana, kenyataan yang sesungguhnya terjadi di lapangan, dan melalui pengamatan nantinya diharapkan dapat dihindari informasi-informasi semu yang terkadang muncul dalam suatu penelitian. Observasi dilakukan dengan mengamati sambil membuat catatan yang secara selektif terhadap pelaksanaan manajemen perpustakaan. Observasi yang dilakukan dalam penelitian ini bersifat "non partisipan" dengan maksud bahwa peneliti tidak terjun langsung dalam proses pelaksanaan manajemen perpustakaan tetapi hanya mengamati sambil mencatat hasil pengamatan. Hal-hal yang peneliti observasi antara lain sistem manajemen perpustakaannya yaitu bagaimana visi misinya, tugas pokok dan fungsi masing-masing petugas perpustakaan, sistem pelayanan, dan juga bagaimana pemanfaatannya sebagai sumber belajar yang dapat dilihat dari proses manajemennya,

proses pelayanan, daftar pengunjung tiap hari, daftar bahan pustaka/daftar koleksi buku, dan sebagainya.

2. Wawancara.

Wawancara adalah suatu cara yang digunakan untuk mendapatkan jawaban dari responden dengan jalan tanya jawab sepihak. Dikatakan sepihak karena dalam wawancara ini responden tidak diberi kesempatan untuk mengajukan pertanyaan. Wawancara dilakukan untuk menggali persepsi responden terhadap proses pelaksanaan manajemen perpustakaan. Wawancara juga digunakan untuk mengecek data lain yang sudah terlebih dahulu diperoleh misalnya data dokumen tentang kondisi perpustakaan. Dalam penelitian ini menggunakan wawancara terbuka (overt). Menurut Moleong (2004:189), wawancara terbuka adalah wawancara dimana para subjeknya tahu bahwa mereka sedang diwawancarai dan mereka tahu pula apa maksud wawancara tersebut. Dalam hal ini informan yang akan diwawancarai adalah mereka yang terkait dengan pelaksanaan manajemen Perpustakaan Umum Kabupaten Purbalingga misalnya kepala perpustakaan tentang proses manajemen, program kerja; pustakawan tentang hak dan kewajiban, tugas pokok dan fungsi pegawai; serta pengunjung/pemakai perpustakaan misalnya koleksi buku-bukunya, pelayanannya, cara peminjaman/pengembalian dan prosesnya, tujuan dan manfaat mereka datang ke perpustakaan, dan sebagainya.

3. Dokumentasi.

Menurut Guba dan Lincoln (1981:226) dalam Moleong (2004:216), dokumen adalah setiap bahan tertulis maupun film. Dokumen dalam penelitian digunakan sebagai sumber data karena dapat dimanfaatkan untuk menguji, menafsirkan bahkan untuk meramalkan.

Dalam penelitian kualitatif, teknik ini merupakan alat pengumpulan data yang utama karena pembuktian hipotesis yang dianjurkan secara logis dan rasional melalui pendapat. Teori atau badan hukum yang diterima baik mendukung atau menolak hipotesis tersebut (Rachman, 1999:96).

Dalam penelitian ini data-data yang akan didokumentasikan adalah berupa grafik pengunjung perpustakaan, persediaan bahan pustaka, lokasi perpustakaan baik berupa bangunan fisik maupun isi perpustakaan, kegiatan-kegiatan yang diselenggarakan oleh perpustakaan, dan sebagainya.

F. Objektifitas dan Keabsahan Data.

Keabsahan data sangat mendukung dalam menentukan hasl akhir suatu penelitian. Oleh karena itu diperlukan suatu teknik pemeriksaan data. Teknik pemeriksaan data yang dipakai adalah teknik triangulasi yaitu teknik pemeriksaan data yang memenfatkan sesuatu yang lain diluar data itu untuk keperluan pengecekan dan perbandingan terhadap data itu (Moleong, 2004:330).

Teknik triangulasi yang digunakan dalam penelitian ini adalah triangulasi sumber. Ini berarti membandingkan dan mengecek balik derajat kepercayaan

suatu informasi yang diperoleh melalui waktu dan data yang berbeda dalam metode kualitatif (Moleong, 2004:330-331). Penelitian ini menggunakan perbandingan yaitu :

1. Membandingkan data hasil pengamatan dengan data wawancara
2. Membandingkan keadaan dan perspektif seseorang dengan berbagai pendapat dan pandangan orang
3. Membandingkan hasil wawancara dengan isi suatu dokumen yang berkaitan.

G. Proses pencatatan dan Teknik Analisis Data.

1. Proses pencatatan.

Kegiatan yang tidak kalah penting dan perlu dilakukan oleh seorang peneliti dalam usaha mengumpulkan informasi adalah proses pencatatan data. Alat penelitian yang akan digunakan antara lain ialah catatan lapangan (*field notes*), yaitu catatan yang dibuat oleh peneliti sewaktu mengadakan pengamatan/observasi, wawancara, dokumentasi maupun menyaksikan suatu kejadian tertentu. Catatan lapangan dalam bentuk kata-kata kunci, singkatan, pokok-pokok utama saja, kemudian dilengkapi dan disempurnakan.

2. Teknik Analisis Data.

Analisis data menurut Patton dalam Moleong (2004:280) adalah proses mengatur data, mengorganisasikannya kedalam suatu pola, kategori dan suatu uraian dasar**.** Sedangkan Bogdan dan Taylor dalam Moleong

(2004:280), mendefinisikan analisis data sebagai proses yang merinci usaha secara formal untuk menemukan tema dan merumuskan hipotesis (ide) seperti yang disarankan oleh data dan sebagai usaha untuk memberikan bantuan dan tema pada hipotesis.

Analisis data dilakukan secara induktif, yaitu dimulai dari lapangan atau fakta empiris dengan cara terjun ke lapangan, mempelajari, menganalisis, menafsir dan menarik kesimpulan dari fenomena yang ada di lapangan. Analisis data dalam penelitian kualitatif dilakukan bersamaan dengan proses pengumpulan data.

Menurut Miles Hoberman dalam Rachman (1999:120) bahwa peneliti mencatat semua data secara objektif dan apa adanya sesuai dengan hasil observasi dan wawancara di lapangan. Tahapan analisis datanya yaitu sebagai berikut :

a. Pengumpulan data.

   Pengumpulan data yaitu kegiatan mencatat semua data secara objektif dan apa adanya sesuai denngan hasil observasi dan interview di lapangan.

b. Reduksi data.

   Reduksi data yaitu memilih hal-hal pokok yang sesuai dengan fokus penelitian. Data yang diperoleh dalam lapangan ditulis dalam bentuk uraian rinci yang akan bertambah sejalan dengan bertambahnya waktu penelitian. Untuk itu data tersebut perlu direduksi, dirangkum, dipilah-pilah difokuskan dicari tema atau polanya.

PERPUSTAKAAN UNNES

Langkah selanjutnya adalah menyusun data hasil reduksi dalam bentuk satuan-satuan. Satuan adalah bagian terkecil yang mengandung makna yang bulat dan dapat berdiri sendiri terlepas dari bagian yang lain. Menurut Lincoln dan Guba (1985:345) dalam moleong (2004:250), karakteristik satuan ada dua macam yaitu pertama satuan itu harus "heuristic" artinya mengarah pada satu pengertian atau tindakan yang diperlukan oleh peneliti dan yang kedua yaitu satuan itu harus dapat ditafsirkan tanpa informasi tambahan selain pengertian umum dalam konteks latar penelitian.

Setelah seluruh data penelitian tersusun dalam satuan-satuan, langkah penelitian selanjutnya adalah kategorisasi. Kategori adalah salah satu tumpukan dari seperangkat tumpukan yang disusun atas dasar pikiran intuisi, pendapat ataupun kriteria tertentu. Lincoln dan Guba dalam Moleong (2004:252) menguraikan kategori sebagai berikut : tugas kategorisasi adalah 1) mengelompokkan kartu-kartu yang telah dibuat ke dalam bagian-bagian isi yang secara jelas berkaitan, 2) merumuskan aturan yang menguraikan kawasan kategori dan yang akhirnya dapat digunakan untuk menetapkan inklusi setiap kartu pada kategori, 3) menjaga agar setiap kategori yang telah disusun satu dengan lainnya mengikuti prinsip taat asas.

c. Penyajian data (display data).

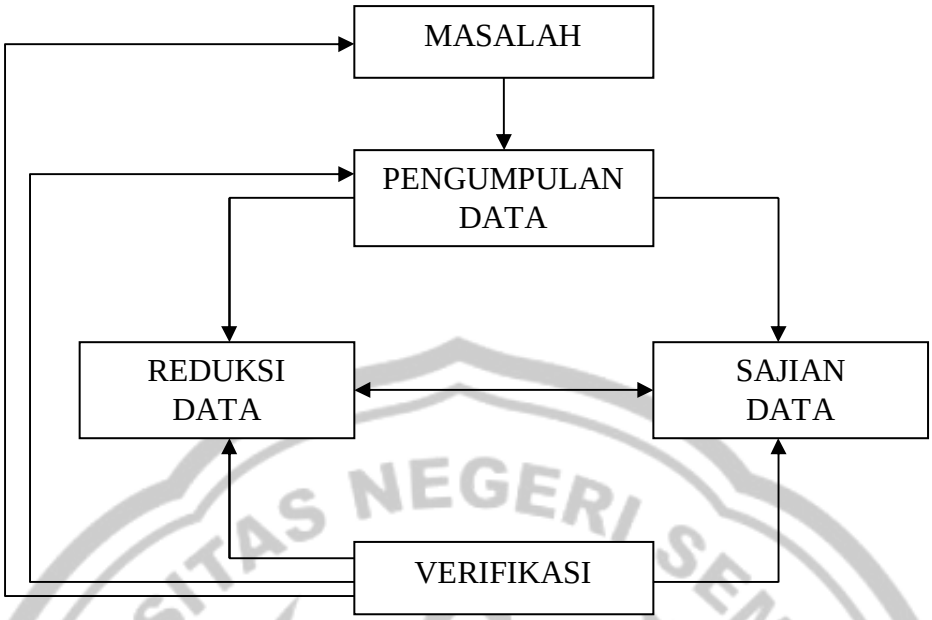
Penyajian data yaitu sekumpulan informasi tersusun yang memberikan kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan

tindakan. Dalam pelaksanan penelitian, penyajian data yang lebih baik merupakan suatu cara yang utama bagi analisis kualitatif yang lebih valid. Penyajian data dapat dilakukan melalui berbagai macam visual misalnya; gambar, grafik, diagram, matrik dan sebagainya (Milles & Hoberman dalam Maman Rahman).

d. Pengambilan keputusan/verifikasi.

Data-data dari hasil penelitian setelah direduksi, disajikan langkah-langkah akhir yaitu penarikan kesimpulan. Penarikan kesimpulan merupakan bagian dari suatu kegiatan konfigurasi yang utuh, sehingga kesimpulan yang diperoleh juga diverifikasi selama penelitian berlangsung. Verifikasi data yaitu pemeriksaan tentang besar tidaknya hasil laporan penelitian. Kesimpulan adalah tinjauan ulang pada catatan di lapangan, kesimpulan dapat ditinjau sebagai makna-makna yang muncul dari data yang harus diuji kebenarannya, kekokohannya dan kecocokannya yang merupakan validitasnya (Milles dan Hoberman dalam Maman Rahman). Sejak awal peneliti mencari makna dari data yang diperoleh. Untuk itu peneliti berusaha mencari pola, model, tema, hubungan, persamaan, hal-hal yang sering muncul dan sebagainya.

Tahapan analisis data kualitatif dapat dilihat dalam bagan berikut:



Bagan 1. Tahapan analisis data kualitatif

Keempat komponen saling mempengaruhi dan saling terkait. Pertama kali peneliti terjun ke lapangan dengan mengadakan wawancara atau observasi yang merupakan tahap pengumpulan data, setelah data dikumpulkan maka direduksi data, langkah selanjutnya adalah data disajikan dalam bentuk kesimpulan/verifikasi yang nantinya akan digunakan dalam penyajian data.

UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
PERPUSTAKAAN UNNES

BAB IV
PELAKSANAAN, HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. PELAKSANAAN PENELITIAN

Pelaksanaan penelitian ini di mulai dari bulan Januari, bulan Juni sampai dengan bulan September tahun 2006. Hal ini terhitung mulai dari tahap pra lapangan sampai dengan akhir penelitian. Dalam pelaksanaannya penelitian ini meliputi tahap pra lapangan, tahap pekerjaan lapangan atau penelitian dan yang terakhir adalah analisis data. Dalam tahap pra lapangan secara garis besar adalah mengurus perijinan penelitian di lokasi yang dipilih, yakni Perpustakan Umum Kabupaten Purbalingga atau yang biasa disebut Perpustakaan Umum dan Museum Daerah "Prof. DR. R. Soegarda Poerbakawatja". Pada tahap penelitian diawali dengan melakukan observasi dan dokumentasi kemudian dilanjutkan dengan wawancara.

Peneliti melakukan observasi terhadap proses manajemen yang ada di Perpustakaan Umum Kabupaten Purbalingga. Di sini peneliti mengamati sarana dan prasarana serta proses pelayanannya.

Sedangkan dalam tahap wawancara, peneliti melakukan wawancara dengan kepala perpustakaan, staf perpustakaan, serta pengunjumg perpustakaan. Tujuan wawancara ini sebelumnya dijelaskan kepada informan sehingga ada keterbukaan, kenyamanan, dan kepercayaan kepada peneliti. Wawancara kepada pengunjung mengkhususkan pada menyamakan persepsi, kegiatan pemanfaatan,

kegiatan pelayanan antara pengunjung dan petugas perpustakaan dibagian pelayanan bahan pustaka, mengetahui tanggapan pengunjung tentang cara-cara yang ditempuh pengunjung dalam memanfaatkan perpustakaan, tujuan pengunjung datang ke perpustakaan, jenis bahan pustaka yang dipinjam, dan manfaat bahan pustaka bagi pengunjung.

Pada tahap dokumentasi ini, peneliti mendokumentasikan hasil observasi dalam bentuk foto-foto yaitu antara lain gedung perpustakaan, koleksi perpustakaan berupa buku dan rak, kegiatan di layanan perpustakaan dan juga data-data yang berkaitan dengan pelaksanaan manajemen perpustakaan yaitu administrasi perpustakaan, daftar hadir pengunjung, daftar hadir pegawai, serta dokumen-dokumen lainnya yang mendukung. Data dokumentasi ini bertujuan sebagai penguat data observasi dan data wawancara.

B. DESKRIPSI SETTING PENELITIAN (SEJARAH, KEADAAN UMUM DAN LOKASI PENELITIAN)

1. Sejarah Perpustakaan Umum Kabupaten Purbalingga.

Sejalan dengan kemajuan pembangunan politik di wilayah kabupaten Purbalingga, Bupati Purbalingga Drs. Triono Budi Sasongko tergugah untuk menyelaraskan pesatnya pembangunan fisik, mental, spiritual maupun SDM seluruh lapisan masyarakat Purbalingga. Salah satu program yang terealisasi yaitu pada tahun anggaran 2002 pemerintah kabupaten Purbalingga membangun perpustakaan umum dan museum yang lokasinya dijadikan dalam satu gedung. Perpustakaaan Umum

Kabupaten Purbalingga atau biasa dikenal dengan Perpustakaan Umum dan Museum Daerah "Prof. DR. R. Soegarda Poerbakawatja" ini berlokasi di Jln. Alun-alun Utara No.1 Purbalingga yaitu di wilayah kecamatan Purbalingga Lor. Perpustakaan ini menempati areal seluas 2.450m² dengan luas bangunan 300m² (yang terdiri dari ruang perpustakaan dan ruang museum). Keberadaan perpustakaan umum ini tidak terlepas dari SK Bupati Purbalingga No.8 Tahun 2002 tentang Struktur Organisasi.

Pada perkembangannya, perpustakaan ini mengalami tiga kali perpindahan tempat. Pada awalnya Perpustakaan Umum Daerah Kabupaten Purbalingga berlokasi di lingkungan SD Negeri III Bancar Kecamatan Purbalingga (1984-2001), kemudian dipindahkan ke bekas gedung SD Negeri IV Purbalingga Lor (11 Oktober 2001-2003), dan secara resmi menempati gedung baru berlokasi di Jln. Alun-alun Utara No.1 Purbalingga mulai 24 April 2003 sampai sekarang yanmg diresmikan oleh Bapak Gubernur Jawa Tengah yaitu Bapak Mardiyanto. Sejak awal berdirinya sampai sekarang, perpustakaan umum inipun telah mengalami beberapa kali pergantian pimpinan. Untuk saat ini dipimpin oleh Bapak Kuat Budi Cahyo yang sebelumnya dipimpin oleh Ibu Nangimah.

Perpustakaan ini mempunyai visi " Profesionalisme dalam pelayanan untuk mewujudkan masyarakat yang gemar membaca menuju masyarakat madani yang sadar informasi dan sadar budaya. Sedangkan misinya yaitu: 1) Menciptakan dan mengembangkan kebiasaan minat membaca masyarakat, 2) Pemerataan memperoleh informasi bagi seluruh

masyarakat, 3) Mengembangkan kemitraan di bidang perpustakaan, dokumentasi dan kebudayaan, 4) Mengembangkan jaringan informasi, ilmu pengetahuan teknologi kebudayaan, dan 5) Tersimpan dan tersebar luaskannya terbitan hasil budaya masyarakat Purbalingga dan tentang Purbalingga."

Keberadaan perpustakaann umum ini didasarkan pada landasan idiil dan konstitusional yaitu Pancasila dan UUD 1945, sedangkan yang menjadi landasan operasionalnya yaitu: 1) UU No.2 Tahun 1989 tentang Sistem Pendidikan Nasional, 2) PP No.73 Tahun 1991 tantang Tujuan Pendidikan Luar Sekolah, 3) PP No. 39 tahun 1992 tentang Peran Serta Masyarakat Dalam Pendidikan Nasional, 4) Keppres No.11 Tahun 1989 tentang Fungsi Perpustakaan, dan 5) SK Bupati Purbalingga No.80 Tahun 2001 tentang Penjabaran Tupoksi Dinas Daerah.

Tujuan Perpustakaan Umum Prof. Dr. R. Soegarda Poerbakawatja adalah 1) Melayani warga masyarakat sebagai sasaan program agara dapat tumbuh dan berkembang mutu pendidikannya, 2) Melaksanakan sedini mungkin dan sepanjang hayatnya guna peningkatan martabat dan perumusan kebijakan dibidang perpustakaan, 3) Melaksanakan pelayanan penunjang dalam penyelenggaraan perpustakaan daerah dibidang perpustakaan, 4) Melaksanakan penyusunan perencanaan program monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang perpustakaan dan musium, 5) Melaksanakan pelaksanaan dan pengembangan bahan pusaka dan benda cagar budaya, 6) Melaksanakan penyelenggaraan perawatan dan

pelestarian bahan pustaka dan koleksi museum, 7) Melaksanakan pengumpulan, penyimpanan, pelestarian dan pendayagunaan karya cetak dan karya rekam serta benda cagar budaya, 8) Membina, mengarahkan, serta menghimpun lembaga masyarakat dibidang perpustakaan melalui wadah organisasi Perpustakaan Desa, Perpustakaan Sekolah, Kantor, Taman Bacaan Masyarakat (TBM), 9) Meningkatkan kerjasama dengan Dinas/Instansi terkait dalam pelaksanaan program lintas sektoral, 10) Peningkatan kerja sama dengan lembaga sejenis (Perpustakaan Desa, Perpustakaan Sekolah, Kantor, Taman Bacaan Masyarakat (TBM) serta Perpustakaan Perguruan Tinggi) untuk memenuhi minat baca masyarakat, 11) Peningkatan sarana dan prasarana sebgai penunjang kelancaran pelaksanaan program, dan 12) Membina, menyelenggarakan serta menghimpun tata administrasi perakantoran sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

2. Keadaan Umum dan Lokasi Perpustakaan Umum Kabupaten Purbalingga.

a. Keadaan Umum Perpustakaan Umum Kabupaten Purbalingga

Perpustakaan umum Prof. Dr. R. Soegarda Poerbakawatja, merupakan perpustakaan yang bernuansa etnik yang digabungkan juga dengan museum. Perpustakaan ini dibangun dengan beberapa bengunan lain yang menambah estetika antara lain adanya joglo, air mancur, dua sangkar raksasa untuk burung yang dilindungi, dan replika knalpot raksasa. Disamping itu ada sekitar enam gazebo yang

mengelilingi bangunan perpustakaan sebagai sarana tempat duduk pengunjung yang ingin menikmati suasana di sekitar perpustakaan seperti memandang dari sisi lain kemegahan Masjid Agung Darussalam dan keasrian Alun-alun Purbalingga.

Dengan tata ruang yang artistik dan bernuansa etnik serta lingkungan yang cukup asri, tempat ini tidak hanya menjadi tempat membaca saja tetapi juga menjadi obyek wisata masyarakat dimana salah satu pendukungnya yaitu dengan adanya museum. Bangunan yang cukup megah dan koleksi bahan pustaka yang mencukupi, menjadikan perpustakaan dan museum tersebut dapat menjadi pusat studi atau informasi dan rekreasi yang bermanfaat bagi seluruh lapisan masyarakat khususnya masyarakat di wilayah kabupaten Purbalingga.

Perpustakaan umum ini mempunyai sarana dan prasarana yang mendukung kegiatan layanan publik. Antara lain dengan adanya beberapa kipas angin untuk memberikan kesejukkan kepada pengunjung disaat cuaca panas, disamping itu diperdengarkan musik yang enak didengar, terdengar sayup-sayup sehingga tidak berisik dan tidak mengganggu agar pengunjung lebih santai dalam memilih buku maupun pada saat membacanya. Dinding perpustakaan sebagian besar dikelilingi oleh kaca yang tembus pandang sehingga menambah kesan luas dan apabila pengunjung bosan atau jenuh dengan buku-buku bisa sambil melihat pemandangan yang ada di luar.

Ditengah ruangan antara perpustakaan dan museum terdapat patung Prof. Dr. R. Soegarda Poerbakawatja yang tingginya sekitar satu meter. Halaman depan perpustakan dibangun kolam yang bentuknya bundar dan bertingkat dimana ditengah-tengahnya terdapat air mancur untuk menambah keindahan. Disebelah timur air mancur terdapat ruang parkir sepeda motor yang digunakan untuk sementara waktu karena perpustakaan belum memiliki lahan yang cukup untuk parkir kendaraan roda dua maupun roda empat. Disebelah barat air mancur terdapat pos penjagaan yang terletak disamping pintu masuk bagian barat halaman perpustakaan.

b. Lokasi Perpustakaan Umum Kabupaten Purbalingga

Perpustakaan Umum Prof. Dr. R. Soegarda Poerbakawatja beralamatkan di Jalan Alun-alun Utara No.1 dengan nomor telepon (0281) 892086 Purbalingga. Luas jangkauan layanan Perpustakaan Umum Daerah Kabupaten Purbalingga ini seluas 1.473,334 hektare dengan jumlah penduduk 860.057 orang, tersebar di 18 kecamatan yaitu Kemangkon, Bukateja, Kejobong, Pengadegan, Kaligondang, Purbalingga, Kalimanah, Padamara, Kutasari, Bojongsari, Mrebet, Bojongsari, Karangreja, Karangjambu, Karanganyar, Kertanegara, Karangmoncol, dan Rembang. Jarak antara perpustakaan dengan tempat sekitarnya adalah sebagai berikut:

No.	Tempat	Jarak terdekat
1.	Pemukiman penduduk	0,010 km
2.	Pertokoan/ pasar/ pusat ekonomi	0,020 km
3.	Perkantoran/ pemerintakan	0,005 km
4.	Sekolah SD/ SMP/ SMA	0,010 km
5.	Agribisnis DIII Purbalingga	5,00 km
6.	Jalan utama	0,00 km

Tabel 1. Jarak antara perpustakaan dengan tempat sekitarnya.

Berdasarkan tabel diatas dapat disimpulkan bahwa letak perpustakan umum Prof. Dr. R. Soegarda Poerbakawatja sangat strategis sehingga mudah dijangkau oleh para pengunjung dari berbagai lapisan masyarakat baik dari kalangan pelajar maupun masyarakat umum.

C. DESKRIPSI PELAKSANAAN MANAJEMEN PERPUSTAKAAN UMUM SEBAGAI SUMBER BELAJAR DI KABUPATEN PURBALINGGA TAHUN 2006

Sesuai dengan rancangan awal maka metode pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah wawancara, dokumentasi dan observasi. Langkah ini dilakukan dengan alasan supaya data mentah yaitu antara lain data yang pengambilannya diperoleh dari memanfaatkan tape recorder, kamera, maupun pengamatan melalui catatan lapangan supaya dapat dipahami lebih lanjut.

Penyajian data dilakukan secara berurutan mulai dari wawancara, observasi, dan diakhiri dengan data dokumentasi. Berikut ini disajikan deskripsi penemuan data mengenai pelaksanaan manajemen yang dilakukan pihak perpustakaan dan pemanfaatan perpustakaan oleh pihak staf perpustakaan dan pengunjung.

1. Informan Kepala Perpustakaan

   Hasil wawancara yang berhasil diungkap dari informan Kepala Perpustakaan Umum Kabupaten Purbalingga berkaitan dengan pelaksanaan manajemen adalah mulai dari perencanaan, pengorganisasian, staffing, pengarahan, pengkoordinasian, pelaporan, penganggaran, kendala dan hambatan, sarana prasarana. Berikut ini hasil wawancara yang terungkap.

   Pelaksanaan manajemen di perpustakaan ini adalah dengan menerapkan asas manajemen yang sudah ada yaitu dimulai dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan sampai dengan pengendalian. Dalam perencanaan diupayakan untuk mampu menampung aspirasi semua staf sehingga keputusan yang dihasilkan bukan dari satu orang atau satu pihak saja melainkan berdasarkan hasil mufakat **(Lamp42/KB/B3)**. Walaupun terkadang keputusan yang diambil masih terikat dengan aturan-aturan birokrat karena secara tidak langsung belum mempunyai otonomi penuh **(Lamp42/KB/B9)**.

   Adalah suatu hal yang wajar apabila dalam suatu pelaksanaan manajemen akan timbul masalah-masalah. Maka untuk mengatasinya

adalah setiap sebulan sekali diadakan evaluasi yang biasanya dilaksanakan pada awal bulan dimana disini dilakukan sebuah pertemuan dengan karyawan/staf mitting. Dalam evaluasi tersebut dicari pemecahannya dan bagaimana untuk rencana satu bulan ke depan dan apa saja yang masih harus dibenahi. Selain untuk melakukan kegiatan evalusai, dalam rapat ini juga dilakukan pemberian atau penyampaian informasi baik itu kaitannya dengan kelembagaan maupun kaitannya dengan pengembangan karir bagi para staf perpustakaan tersebut **(Lamp42/KB/B72)**.

Sedangkan strategi yang digunakan dalam pengembangan perpustakaan kedepannya adalah dengan belajar dari kekurangan yang ada untuk diperbaiki dan juga berusaha mencari hal-hal yang inovatif. Dengan hal-hal yang inofatif tersebut diharapkan dapat menarik pengunjung untuk datang ke perpustakaan disamping juga memfasilitasi minat pengunjung sejalan dengan peningkatan fungsi lembaga **(Lamp42/KB/B84)**.

Kendala yang dialami oleh perpustakaan ini banyak sekali. Utamanya adalah yang menyangkut masalah teknis. Dilihat dari jumlah keseluruhan pegawai sudah cukup tetapi untuk pegawai yang berbasis perpustakaan baru ada dua personil. Untuk mengatasi hal tersebut misalnya dengan memberangkatkan pegawai dalam bintek-bintek, termasuk dalam masalah piketpun diharapkan dapat dilaksanakan dengan nyaman dan ada suatu kerjasama. **(Lamp42/KB/B161)**.

Pelaksanaan program kerja jangka pendek adalah dengan melaksanakan hal yang sudah rutin dilakukan. Sementara untuk

pelaksanaan program jangka panjang berkaitan dengan penyusunan rencana strategis, rencana kerja, kemudian sampai dengan penyusunan DASK (Dasar Alokasi Satuan Kerja). Kesemuanya ini melibatkan seluruh staf yang ada dengan mempertimbangkan masukan dari pegawai sehingga maju mundurnya perpustakaan ini tidak lepas dari keterlibatan mereka pada setiap kegiatan yang dilaksanakan sehingga kebijakan yang dibuat tidak hanya oleh salah satu pihak saja **(Lamp42/KB/B176)**.

Sementara kegiatan pengembangan SDM bagi staf perpustakaan sampai saat ini belum ada. Hal ini dikarenakan belum ada SK tentang struktur yang definitif dan belum disetujui oleh Dinas Pendidikan. Untuk saat ini apabila ada seminar atau yang lainnya diupayakan mengikutsertakan staf yang lain yang nantinya akan bermanfaat dalam pembinan karir mereka sehingga mampu mengembangkan diri. Sedangkan untuk pengembangan kelembagaan kedepan adalah tetap mengupayakan antara perpustakaan dan museum menjadi satu, tetapi lebih diupayakan dalam pembenahan fasilitasnya dulu mengingat perpustakaan merupakan layanan publik **(Lamp42/KB/B201)**.

Komunikasi yang terjalin antar pimpinan dan bawahan, antara bawahan dan bawahan sudah terjalin dengan baik, perhatian dan perlindungan pimpinan pun begitu besar karena di perpustakaan ini berusaha untuk tidak paternalis, sehingga apabila ada keluhan akan dibicarakan bersama dan akan dicarikan jalan keluarnya. **(Lamp42/KB/B234)**.

Dalam hal kesejahteraan pegawai sama seperti umumnya lembaga nirlaba, yang banyak itu awalnya dari yang sedikit atau tidak mencari untung. Sehingga terkadang tambahan yang diberikan jelas bukan dari finansial tapi yang lain. Tapi kalau pada saatnya memang ada sisa kas dari sisa anggaran biasanya akan dibagikan. Dulu pernah ada rencana semua pegawai harus mendaftarkan ke asuransi karena dari lembaga terkadang ada keterbatasan. Karena perpustakaan ini hanya mengelola rutin, sedangkan dalam pengelolaan rutin jelas tidak ada sisa misalnya saja sudah habis untuk biaya listrik, telepon, ledeng, ATK, dan lain-lain **(Lamp42/KB/B257)**.

Mengenai keamanan dan keselamatan kerja disini sementara apa adanya dulu. Tetapi seharusnya perlu diperhatikan karena bekerja menekuni bahan pustaka sebenarnya beresiko tinggi, karena berkaitan dengan debu dan kertas. Mungkin terkait dengan masalah pernapasan, penglihatan walaupun kondisi disini masih dalam angka wajar atau normal. Pihak perpustakaan mempunyai konsep baru dengan belajar dari perindustrian kira-kira apa akibat yang bisa timbul dalam penanganan buku, sehingga perlu adanya perhatian dari pemerintah untuk mengetahui kesehatan personal mereka yaitu beberapa bulan sekali mengadakan *check up* yang dnanya dibiayai oleh pemerintah **(Lamp42/KB/B282)**.

Proses pengawasan di perpustakaan ini menerapkan dua-duanya yaitu langsung dan tidak angsung (berenjang). Dengan pembagian kerja yang strukturnya disesuaikan dengan struktur kantor maka pengawasannya

berjenjang. Tetapi untuk intern tiap bagian misalnya bagian kebersihan merupakan bagian kerja dari perlengkapan, bagian layanan merupakan struktur unit dari TU, akan diawasi secara langsung oleh koordinatornya **(Lamp42/KB/B295)**. Pengawasannya adalah dengan menggunakan *check and balance system*. Jadi mereka bukan sebagai pihak bawahan atau sebagai atasan tetapi merupakan pihak yang saling bekerjasama **(Lamp42/KB/B301)**.

Peran pemerintah daerah dalam perkembangan perpustakaan sangat dominan karena perpustakaan adalah lembaga pemerintah. **(Lamp42/KB/B306)**. Monitoring dari pemerintah sendiri dilaksanakan secara rutin setiap bulan. Pengawasan dilakukan oleh Bapeda untuk menyelaraskan dan menyatukan apa yang dipercayakan sudah dilaksanakan dengan semestinya**(Lamp42/KB/B322)**.

Bentuk perhatian pemerintah terlihat dalam penyusunan renja atau rencana kerja yaitu apa yang diusulkan dapat di Acc, kalaupun ada usulan-usulan yang tidak disetujui atau dicoret, itu adalah hal yang wajar mungkin dari keterbatasan dananya sendiri**(Lamp42/KB/B327)**.

Untuk proses penghimpunan bahan pustaka sendiri adalah dengan mencari sumber-sumber yang bisa diperoleh secara gratis. Karena apabila hanya menggantungkan pada SK yang ada dan biasanya dana dari luar juga terbatas jelas tidak mungkin, sehingga biasanya disamping adanya sumbangan dari masyarakat juga tidak segan-segan minta ke yayasan, kedutaan, ke lembaga masyarkat. Misalnya saja dari PUSBUK mendapat

empat dus, ada kunjungan dari Yayasan Tirto Utomo (AQUA) mengusulkan item judul 600 mendapat 144 judul. Itu cukup bagus karena bukunya berbobot semua**(Lamp42/KB/B309)**.

Prioritas yang digunakan dalam pengadaan buku kaitannya dengan dana yang tersedia adalah dengan merekap usulan pengunjung setiap sebulan sekali menjelang belanja modal. Sayangnya karena jumlah anggaran yang tersedia untuk belanja modal lebih dari 50 juta maka harus tetap memenuhi aturan yang digariskan yaitu dengan sistem lelang, tidak dapat beli eceran karena tetap sesuai prosedur yang dibakukan. Yang pertama kali dilakukan adalah sosialisasi lewat media dengan mengadakan lelang untuk belanja buku. Kalau hanya dibawah 50 juta bisa langsung memilih penerbitnya ini. Tapi kalau lebih dari 50 juta memang harus melalui prosedur yang sedikit merepotkan**(Lamp42/KB/B366)**.

Untuk kegiatan pemeliharaan dan perawatan bahan pustaka adalah dengan mengadaan kegiatan melalui pos penyiangan. Jadi ada anggaran untuk penyiangan buku misalnya untuk mereparasi buku-buu yang sudah rusak**(Lamp42/KB/B387)**. Kerusakan yang terjadi pada bahan pustaka umumnya terjadi pada buku-buku yang *best seller* maksudnya yang banyak dipinjam, karena pada saat kembali bisanya buku sudah tidak bagus lagi **(Lamp42/KB/B403)**. Jadi untuk sementara dalam proses perawatan dan pemeliharaannya belum ada perawatan khusus. Sedangkan untuk pengelolaan uang denda adalah masuk kedalam kas yang nantinya

akan dipergunakan untuk menambah sarana dan prasarana seperti kipas angin**(Lamp42/KB/B453)**.

Usaha agar koleksi tetap baik adalah dengan memperhatikan penataan bukunya. Rencana yang dilakukan perpustakaan ini adalah akan menggunakan bahan kimia tetapi wacana itu baru masuk kemarin setelah ada satu usaha yang menawarkan untuk perawatan gedung, perawatan koleksi yang mungkin saja akan difasilitasi tahun 2007 karena untuk tahun 2006 sendiri belum ada pos anggarannya**(Lamp42/KB/B389)**.

Lokasi perpustakan saat ini sudah strategis sekali dan dari keadaaan gedungpun sudah bagus, tetapi dari lingkungan tersebut belum kondusif untuk kegiatan membaca. Sedangkan dari sarprasnya belum memenuhi kriteria minimal idealnya sebuah perpustakaan. Untuk meja bersekat satu pun belum punya, penempatan meja baca dan kursi yang terkesan apa adanya, kemudian rak yang terlalu tinggi. Untuk penerangan, sirkulasi udara, kemudian posisi rak satu dengan yang lain terlalu sempit**(Lamp42/KB/B408)**.

Untuk tingkat pengamanannya agak sedikit terkendala juga yaitu dengan posisi rak yang terlalu berdekatan dan tinggi sehingga untuk pengawasannya sulit walaupun sudah di siapkan CCTV sekalipun belum terpasang dan sudah membeli kamera dengan 2 monitor. Dengan CCTV terebut diharapkan petugas dapat mengawasi hanya dari satu tempat saja, tetapi dengan keadaan rak yang tinggi juga menjadi kendala yaitu apabila

di pasang di selatan maka hanya bisa mengawasi satu area saja yang lain luput dari penglihatan**(Lamp42/KB/B425)**.

Koleksi bahan pustaka di perpustakaan ini sudah mampu berperan sebagai sumber informasi. Apabila dilihat dari jumlah judul dan eksemplar sudah bisa dibanggakan karena di tingkat eks Karesidenan Banyumas adalah terbanyak yaitu kira-kira sekitar 38.000 lebih. Tapi kalau dilihat dari sarprasnya jelas sangat-sangat jauh **(Lamp42/KB/B435)**. Upaya perpustakaan dalam peningkatan pelayanan adalah melayani pengunjung dengan sebaik-baiknya sekalipun hanya bermodalkan keramahan, dan diupayakan sedapat mungkin memberikan layanan sebaik-baiknya **(Lamp42/KB/B457)**.

Peranan perpustakaan dalam menyalurkan bakat misalnya dalam bentuk berbagai perlombaan, tetapi sampai saat ini perpustakaan secara langsung belum pernah menangani. Didalam program kerja sebenarnya sudah memprogramkan seperti misalnya lomba sinopsis, perpustakaan desa, perpustakan sekolah, pidato, mengarang., maupun lomba-lomba lainnya namun karena belum mendapatkan persetujuan dari Bapeda dan pihak-pihak yang berwenang maka tidak mau beresiko **(Lamp42/KB/B446)**.

2. Informan Staf Perpustakaan

Hasil wawancara yang berhasil diungkap dari informan staf Perpustakaan Umum Kabupaten Purbalingga berkaitan dengan anggaran

adalah dengan Djoko Sarwono (JS), dan berkaitan dengan bagian pelayanan adalah Sutadi (ST) dan Setyo Budi Pramono (SB).

Dalam masalah pendanaan, dana perpustakaan ini berasal dari APBD II Kabupaten Purbalingga yang penganggarannya digunakan untuk pengadaan buku dan biaya operasional rutin. Sementara untuk dana dari mitra atau sumber-sumber lain jelas tidak ada. Untuk tahun anggaran 2005 jumlah dana yang diterima adalah sekitar 100 juta, sehingga proses pengadaan bukunya secara lelang atau pemilihan langsung sesuai Keppres tahun 2003 No.80 **(Lamp43/JS/B8)**. Prosesnya dimulai dengan mengadakan pengumuman ke penerbit sampai penerbit itu datang. Sementara untuk pelaporan dananya adalah ke DPKKD yaitu Dinas Pengelola Keuangan dan Kekayaan Daerah Kabupaten Purbalingga **(Lamp43/JS/B16)**. Sementara untuk tahun anggaran 2006 dana yang diterima sebesar Rp. 135.107.000,- yaitu untuk autorisasi belanja modal dan autorisasi BAU (Belanja Administrasi Umum) **(Lamp43/JS/B120)**.

Pengalokasian dana khusus untuk belanja rutin ada tiga bagian yaitu belanja pegawai, belanja tidak langsung dan belanja langsung. Belanja pegawai hanya untuk pengguna anggaran dan pemegang kas, sedang belanja langsung atau operasional yaitu untuk pembelian barang dan jasa, belanja perjalanan daerah baik dalam dan luar daerah dan kemudian untuk belanja pemeliharaan. Untuk pelaporannya adalah pertama mengajukan melalui SPP (Surat Permintaan Pembangunan), kemudian akan mendapat SPMU (Surat Perintah Membayar). Dari situlah

mulai membuat SPJ dimana nantinya akan dilaporkan ke DPKKD (Dinas Pengelola Keuangan dan Kekayaan Daerah). Sedangkan khusus administrasinya adalah membuat buku kas umum, buku kas bantu, buku SPP, buku SPMU. Sehingga apabila ada transaksi untuk mengajukan SPP maka tinggal dibukukan saja **(Lamp43/JS/B20)**.

Usaha untuk mengetahui pelaksanaan sudah relevan dapat dilihat dari tiap bagian-bagian misalnya bagian keuangan, bagian kepegawaian, masalah dari pengelolaan buku sampai pada keamanan. Hal ini akan dievaluasi dalam rapat yaitu sebulan sekali dan dilaksanakan di awal bulan, dan waktunya terkadang insidental karena perpustakaan merupakan layanan publik sehingga terkadang pada waktu jam istirahat sekitar jam 13.00-14.00 WIB. Pembahasannya adalah evaluasi pekerjaan selama satu bulan kemarin dengan mengadakan masukan-masukan apa saja yang kurang, apa yang masih perlu ditambah, apa yang sudah baik. Kemudian dari kesemuanya itu dicarikan solusi pemecahannya **(Lamp43/JS/B64)**.

Dalam hal pembagian dananya juga terdapat peraturan/indeknya, misalnya perjalanan keluar daerah untuk golongan tiga dilihat apakah memakai kendaraan umum, atau travel. Misalnya perjalanan ke Semarang sebesar Rp. 30.000,- dan untuk dalam daerah golongan tiga sebesar Rp. 20.000,-. Indek ini didasarkan pada pengelola keuangan dari dewan. Sedangkan untuk pembelian bukunya dilihat dari belanja modal BAU (Biaya Aministrasi Umum) **(Lamp43/JS/B78)**.

Perhatian pemerintah terhadap perpustakaan besar sekali. Bentuk perhatian yang diberikan pemerintah adalah setiap tahun anggaran mendapatkan dana untuk belanja modal buku dan untuk sarpas jelas semuanya dari pemerintah. Untuk pembinaan teknis misal dari kepegawaiannya, Perpusda mengirim surat ke Sekda dan dari Sekda baru turun untuk mengikuti pelatihan-pelatihan **(Lamp43/JS/B107)**.

Monitoring yang dilaksanakan pemerintah daerah adalah jadwalnya tidak pasti dan evaluasinya adalah dari Dinas Pendidikan karena perpustakaan ini merupakan unit Dinas Pendidikan. Pelaporannya dilaksanakan tengah tahun dan tahunan. Monitoring secara langsung yang biasanya insidental dengan kepala **(Lamp43/JS/B113)**.

Hubungan antara pimpinan dan staf terjalin dengan harmonis sekali. Hal ini terlihat dari kepala perpustakaanya orangnya terbuka sekali dan humornya bagus. Sedangkan untuk hubungan keluar misalnya ke mayarakat “gaungnya” sudah ada, ke ormas dan dinas lain juga bagus. Tapi sebagai sebuah pelayanan publik, kritik dari masyarakat akan lebih cepat. Misalnya saja didalam pengolahan dan penataan buku sudah ditata dengan rapi ternyata berantakan. Perpustakaan mengadakan banyak pembelian buku, tapi tetap komplain selalu ada misalnya buku yang mereka butuhkan tidak ada. Melayani masyarakat banyak itu susah, tetapi akan dilayani maksimal khususnya dalam pengadaan bahan pustakanya **(Lamp43/JS/B138)**.

Kesejahteraan pegawai perpustakaan juga sudah bagus. Menurut JS 149, untuk non material saja bagus apalagi untuk materialnya. Bentuk perhatian dan perlindungan pimpinan terhadap pegawainya misalnya saja untuk masalah sosial, ada yang sakit atau ada keluarga yang meninggal, dari pihak perpustakaan datang menjenguk **(Lamp43/JS/B154)**.

Untuk strukturnya memang belum jelas sehingga dari kepala langsung staf dan dari staf bertanggug jawab sendiri, hanya saja bukan jabatan tetapi hanya tanggung jawab pekerjaan. Misal di bagian keuangan maka bertanggung jawab masalah keuangan, kemudian ada yang bertanggung jawab masalah kebersihan, masalah sarana prasarana, pengelelolaan/pelayanan buku, jadi semuanya sudah tertata. Kemudian untuk lintas sektoral yang keluar, untuk kepegawaian berkoordinasi dengan Dinas Pendidikan. Misal ada surat untuk pembuatan DP3, kenaikan pangkat maka sudah ada yang bertanggung jawab. Jadi dari pihak perpustakaan mereka-reka sendiri karena struktur aturan pemerintah daerah yang baku itu masih "ngambang". Mungkin umumnya kantor ada Kepala, Ka TU, Kasi-Kasi, sementara untuk perpustakaan ini belum ada, dan untuk jabatan fungsional pustakawan pun belum ada. Seharusnya struktur untuk perpustakaan adalah kepala, bagian-bagian dan pustakawan **(Lamp43/JS/B162)**.

Pembagian kerjanya sementara sudah ideal karena dari masing-masing bagian sudah ada tanggung jawabnya. Untuk hak dan kewajiban dari pegawai disini haknya PNS adalah sudah mendapatkan cuti,

mendapatkan kesra. Sementara di perpustakan ini ada dua pegawai yaitu tenaga kontrak dan PNS. Untuk tenaga kontrak hanya mendapatkan honor kontrak. Untuk SMA sebesar Rp. 400.000,- dan Sarjana sebesar Rp. 450.000,-. Pegawai yang pendidikannya SMA ada enam orang dan yang Sarjana ada 3 orang. Sedangkan untuk tenaga honorer gajinya berupa honor dari pemerintah **(Lamp43/JS/B180)**.

Untuk saat ini kendala yang dialami banyak sekali. Misalnya masalah pengembangan gedung untuk ruang baca sendiri, penataan buku, perluasan dan sarpras. Untuk sarpras sendiri misalnya media baca seharusnya yang bersekat-sekat, anak-anak dibedakan berdasarkan usia **(Lamp43/JS/B207)**.

Pak Sutadi adalah koordinator di bagian layanan bahan pustaka, dahulu yang menangani bagian katalog karena paling lama disini, tapi sekarang tidak aktif dan digantikan oleh Pak Setyo Budi karena lulusan dari D3 Perpustakaan.

Proses penghimpunan bahan koleksinya adalah dari APBD, pembelian dan bantuan dari kolega, masyarakat. Meminta bantuan ke PUSBUK Jakarta sebanyak dua kali, yang pertama mendapat 2000 eksemplar dan yang kedua mendapatkan 3000 eksemplar. Kerjasama dengan penerbit misalnya akan membeli buku akan diberi daftar pustakanya, cari apa saja yang dibutuhkan **(Lamp44/ST/B6)**.

Penyusunan kebijakan pembelian bahan pustaka adalah kepada Kepala dan meminta kepada koordinator. Kriteria pembelian bukunya

adalah dengan mengadakan angket yang nantinya apabil ada pengadaan bahan pustaka untuk diprioritaskan. Dengan anggaran dana yang ada, prioritas pembelian untuk tahun 2006 ini, perpustakaan mempunyai plafon sekitar 100 juta yang akan dibelikan buku fiksi dan non fiksi yaitu ilmu karya umum, agama, filsafat, bahasa, ilmu murni, ilmu terapan, ilmu sosial, sastra, sejarah, geografi dan lain-lain. Misalnya ilmu terapan dan ilmu sosial sangat dibutuhkan maka diprioritaskan sekitar 25 % **(Lamp44/ST/B34)**.

Untuk pemeliharaan dan perawatan bahan pustakanya, setiap perngunjung yang datang dan selesai membaca biarkan buku berantakan di meja. Pada waktu istirahat siang jam 13.00-14.0 dan istirahat sore jam 20.30 petugas yang akan merapikan **(Lamp44/ST/B45)**. Usaha agar koleksi tetap bagus misalnya buku yang rusak sekali diperbaiki tetapi sekarang agak kurang **(Lamp44/ST/B53)**. Kerusakan bahan pustaka umumnya adalah disobek **(Lamp44/ST/B58)**. Penanggulangannya adalah untuk buku tebal sementara belum bisa mengatasi **(Lamp44/ST/B60)**. Kasus buku yang hilang jarang terjadi karena selalu di cek bahkan ada yang didatangi sampai ke rumah **(Lamp44/ST/B64)**. Penanganan buku yang hilang adalah supaya mengganti, kalau tidak terlacak maka akan diganti oleh pihak perpustakaan sendiri **(Lamp44/ST/B107)**. Usaha penanggulangannya dengan mengecek karena didalam kartu anggota itu terdapat identitas lengkap dari mulai alamat, nomor identitas, sampai

nomor nomor telepon, jadi kalau terjadi kasus misalnya buku belum dkembalikan atau hilang akan mudah dilacak **(Lamp44/ST/B110)**.

Jenis buku apa yang paling banyak dipinjam adalah ilmu filafat, ilmu terapan, seperti budidaya tanaman, teknologi, ilmu kesehatan, akuntansi, rancang bangun rumah kemudian ilmu sosial. Pada dasarnya yang laku sekali adalah fiksi yaitu novel-novel. Tetapi apabila dilihat dari luas ruang baca masih kurang sekali **(Lamp44/ST/B70)**.

Keseluruhan pegawai disini ada 22 orang dan pengaturan kerjanya dalam sehari ada dua shiff yaitu pagi jam 8.00-13.00 dan kemudian sore jam 14.00-21.00 wib. Di bagian pelayanan ini ada 4 orang. Teknik pelayanan disini adalah menggunakan sistem terbuka yaitu pengunjung atau pengguna mencari sendiri karena apabila sistem tertutup petugas perpustakaanlah yang mengambilkan **(Lamp44/ST/B77)**. Kendala yang dialami di bagian pelyanan misalnya pada waktu jam istirahat antara pengguna dan petugas tidak imbang sehingga berebutan **(Lamp44/ST/B133)**.

Upaya apa yang dilakukan untuk meningkatkan pelayanan terutama ada pada petugas itu sendiri misalnya petugas melayani sambil senyum untuk menarik **(Lamp44/ST/B86)**. Karena sebaiknya pengunjung yang datang itu karena dorongan hati bukan karena tugas. Sirkulasi sehari bisa mencapai 500 eksemplar **(Lamp44/ST/B90)**. Lama peminjaman tujuh hari dengan tiga kali perpanjangan **(Lamp44/ST/B92)**. Karena daripada terkena denda lebih baik dikembalikan/telepon dulu untuk diperpanjang.

Masalah pengkatalogisasian bukunya sudah ada pedomannya, bahkan pengarang sekarang sudah membuat katalog sendiri jadi tinggal mengganti **(Lamp44/ST/96)**.

Tindak lanjut dari buku tamu adalah menghimpun masukan yang ada, misalnya banyak permintaan buku Harry Poter, salah satu bentuk kepedulian dari Bupati, beliau menyumbang 4 eksemplar. Upaya dalam menampung komplain adalah denga mencatatnya **(Lamp44/ST/B115)**.

Perlombaan yang pernah diadakan misalnya lomba menggambar, membaca puisi **(Lamp44/ST/B119)**. Mitra dalam pengadaan bahan pustakanya adalah lembaga-lembaga, kantor-kantor, pengusaha, misalnya sebagai salah satu bentuk kegiatan rutin tahunan yaitu Gelar Budaya meminta dana ke Dirjen yaitu pelaksanaannya 7 hari **(Lamp44/ST/B122)**.

Pelayanan untuk batasan peminjamannya selama satu minggu **(Lamp45/SB/B5)**. Sistem layanan yang dipakai adalah sistem layanan terbuka yaitu pengunjung leluasa memilih sesuai dengan yang mereka inginkan **(Lamp45/SB/B20)**. Sirkulasi peminjaman adalah paengunjung yang sudah jadi anggota datang meminjam menyerahkan buku dengn kartunya, nanti petugas mencatat nomor anggota, tanggal pengembalian dan tanggal pinjam di kartu yang pinjam, di dibuku ditulis tanggal kembali, baru ditulis identitas nomor anggota **(Lamp45/SB/B7)**.

Kendala yang dialami di bagian pelayanan banyak sekali. Misalnya untuk pengembalian, peminjaman dengan mengembalikan tidak tahu nomornya akan memakan waktu. Tapi apabila tahu nomornya, tanggal

berapa, misal nomor anggota 210 warna hijau akan cepat dalam pelayanan. Tapi kalau pengunjung tidak tahu maka susah. Upaya yang dilakukan untuk peningkatan layanan adalah dengan memberikan layanan terpadu, komputerisasi biar cepat, intinya pelayanan yang cepat (**Lamp45/SB/B13)**.

Lokasi perpustakaan ini strategis. Mungkin belum sesuai dengan apa yang dibutuhkan. Seperti idealnya perpustakaan kan ada sekat-sekat, disini kan masih campur jadi belum selektif atau ada pembagian misal untuk anak-anak sendiri **(Lamp45/SB/B40)**. Proses penghimpunan bahan pustakanya adalah dengan pembelian, hadiah dari PUSBUK (pusat buku), dari keluarga Soegarda **(Lamp45/SB/B45**). Pembelian bahan pustakanya dilakukan sesuai anggaran yaitu satu tahun **(Lamp45/SB/B48)**. Mitra dalam pengadaan bahan pustaka adalah penerbit. Kriteria pembelian bahan pustaka adalah diambil dari pengunjung (masukan-masukan) sehingga tidak asal membeli **(Lamp45/SB/B50)**.

Buku yang sering dipinjam adalah buku dalam klasifikasi ilmu terapan, fiksi, statistik **(Lamp45/SB/B56)**. Prioritas pembelian bukunya misal dana 50 juta maka 40 untuk fiksi dan 10 non fiksi **(Lamp45/SB/B58)**. Buku-buku yang ditampilkan di rak display itu menunjukan bahwa pepustakaan mempunyai koleksi seperti yang ada di display atau untuk mengetahui si pengunjung menyukai apa. Minimal buku yang dimiliki oleh perpustakaan ada disini **(Lamp45/SB/B34)**.

Usaha untuk perawatan koleksi untuk sementara adalah dengan proses menyiangi, buku yang sobek diberi lem atau solasi **(Lamp45/SB/B60)**. Apabila sudah rusak total barulah diadakan pengadaan/pembelian lagi. Karena buku yang sering dipinjam pasti rusak. Lebih baik rusak dalam artian rusak daripada tidak tersentuh sama sekali. Usaha lainnya adalah dengan penjilidan modern tapi hal ini juga kurang tahan lama, yaitu diperbaiki hanya memakai straples saja **(Lamp45/SB/B65)**. Untuk kasus buku hilang adalah memberi rujukan kepada yang meminjam untuk mengganti sesuai dengan buku yang dihilangkan, nanti kalau tidak ada bisa supaya mengganti judul yang lain sesuai deengan harga buku tersebut tergantung kebijakan termasuk juga untuk masalah dana/biaya pengganti **(Lamp45/SB/B95)**.

3. Pengunjung Perpustakaan

Wawancara terhadap pengunjung dilakukan tujuh orang yaitu Elsa, Feri, Digi, Christian, Paryanti, Riyanti dan Apni. Hasil temuan dalam wawancara tersebut adalah sebagai berikut :

Tabel 2. Tujuan datang ke perpustakaan

Nama	Jawaban
Elsa	Membaca (eksplisit)
Feri	Membaca (eksplisit)
Digi	Meminjam, Membaca(Lamp48/DW/B12)
Christian	Membaca, mencari iformasi (Lamp49/CH/B35)
Paryanti	Baca-baca, pinjam buku (Lamp50/PY/B28)
Riyanti	Baca dan jalan-jalan (Lamp51/RY/B28)
Apni	Mengisi waktu luang(Lamp49/AP/B35)

PERPUSTAKAAN UNNES

Pengunjung datang keperpustakaan sebagian besar bertujuan untuk membaca sambil meminjam koleksi buku yang ada. Sedangkan tujuan lain hanya sekedar jalan-jalan ataupun mengisi waktu luang.

Tabel 3. Jenis bahan pustaka yang sering dipinjam

Nama	Jawaban
Elsa	Komik (Lamp46/EY/B8)
Feri	Komik, novel (Lamp47/FY/B8)
Digi	Komik, lainnya ilmu terapan (Lamp48/DW/B10)
Christian	Buku ilmu terapan seperti pertanian, lingkungan (Lamp49/CH/B19)
Paryanti	Novel (Harry Poter) (Lamp50/PY/B8)
Riyanti	Novel (Lamp51/RY/B8)
Apni	Novel (harry Poter), komik (Lamp49/AP/B8)

Buku yang paling banyak disuka oleh pengunjung terutama pelajar adalah komik, novel, dan buku-buku pelajaran (EY, FY, PY, RY, AP), sedangkan oleh masyarakat umum adalah komik, ilmu-ilmu terapan, karya umum, pertanian (DY, CH).

Tabel 4. Intensitas berkunjung

Nama	Jawaban
Elsa	Jam istirahat pukul 11.45 wib (Lamp46/EY/B2)
Feri	Jam istirahat (Lamp47/FY/B2)
Digi	Sering (Lamp48/DW/B19)
Christian	Baru 3 kali (Lamp49/CH/B10)
Paryanti	Hari Jum’at (Lamp50/PY/B2)
Riyanti	Setiap Jum’at (Lamp51/RY/B2)
Apni	Tiap hari Jum’at setiap pulang sekolah (Lamp49/AP/B2)

PERPUSTAKAAN UNNES

Intensitas waktu berkunjung bervariasi ada yang sering, setiap hari pada waktu jam istirahat sekolah, ada yang baru tiga kali bahkan ada yang seminggu sekali.

Tabel 5. Koleksi bahan pustaka

Nama	Jawaban
Elsa	Buku sudah lumayan tetapi perlu diperbanyak untuk buku pelajaran khususnya kelas XII (Lamp46/EY/B15)
Feri	Sudah lengkap tetapi buku pelajaran diperbanyak (Lamp47/FY/14)
Digi	Kurang khususnya untu komik karena serinya tidak lengkap (Lamp48/DW/B16)
Christian	Bagus, tetapi jumlah masih kurang *up to date* karena namanya koleksi harus terus bertambah (Lamp49/CH/B17,B32)
Paryanti	Kurang buku Harry Poter (Lamp50/PY/B14)
Riyanti	Sudah bagus karena sudah banyak koleksinya (Lamp51/RY/B14)
Apni	Lengkap tetapi kurang buku pelajarannya (Lamp49/AP/B14)

PERPUSTAKAAN UNNES

Menurut mereka koleksi yang dimiliki perpustakaan ini sudah cukup bagus, sudah lengkap, hanya saja ada yang mengatakan kurang up to date, kurang dalam koleksi buku pelajaran khusunya bagi mereka yang akan ujian nasional (kelas XII).

Tabel 6. Hal-hal yang perlu dibenahi oleh perpustakaan

Nama	Jawaban
Elsa	Kurang luas, buku ditambah lagi (Lamp46/EY/B18)
Feri	Kurang luas, terlalu ramai, sering duduk di lantai (Lamp47/FY/B17)
Digi	Kartu perpustakan boleh dipinjmakan orang lain khususnya saudara sendiri (Lamp48/DW/B28)
Christian	Suasana lebih tenang, pencahayaan lebih baik, ada meja yang bersekat, agak diperluas sedikit, sirkulasi udara panas, sumpek, apalagi banyak orang, panas (Lamp49/CH/B45)
Paryanti	Buku tidak berantakan (Lamp50/PY/B18)
Riyanti	Penataan buku lebih rapi lagi (Lamp51/RY/B18)
Apni	Penerangannya kurang (Lamp49/AP/B18)

Hal-hal yang perlu dibenahi oleh perpustakaan ini adalah perluasan area baca, suasana kurang tenang sehingga kurang kondusif untuk membaca, pencahayan juga kurang terang apalagi pada waktu malam hari lampunya remang-remang, penggunaan kaca yang gelap dan tertutupnya ruangan oleh gedung menghalangi sinar matahari yang masuk, penataan buku lebih rapi lagi, adanya meja yang bersekat-sekat.

Tabel 7. Pelayanan staf perpustakaan

Nama	Jawaban
Elsa	Baik, lucu-lucu (Lamp46/EY/B16)
Feri	Baik (Lamp47/FY/B2)
Digi	Sudah bagus, kadang-kadang kurang memuaskan karena 1 orang melayani orang banyak (Lamp48/DW/B21)

Christian	Sudah bagus, nyaman, karena belum pernah pinjam hanya membaca saja (Lamp49/CH/B24)
Paryanti	Sudah bagus (Lamp50/PY/B16)
Riyanti	Sudah cukup bagus(Lamp51/RY/B16)
Apni	Sudah baik (Lamp49/AP/B16)

Dilihat dari staf pelayanannya pun sudah baik bahkan ada yang mengatakan orangnya lucu-lucu, kalaupun kurang itu dikarenakan terbatasnya staf yang melayani misalnya dalam kedaan ramai staf yang melayani hanya satu orang.

Sedangkan untuk kerusakan pada bahan pustaka adalah misalnya sobek, tetapi yang menjengkelkan apabila ada halaman yang hilang (DW), penempatan buku kurang strategis sehingga susah mencarinya, katalog belum ada dan akan lebih mudah apabila memakai katalog dalam komputer (CH).

Berdasarkan observasi yang dilakukan peneliti, hasilnya adalah sebagai berikut **(Lampiran 38-41)**:

Tabel 8. Hasil Observasi

No.	Subjek	Item	Chek		
			Ada	Tidak	Kondisi
1.	Sarana prasarana	**Kelengkapan sarana dan prasarana.** - Rak bahan pustaka.	√		Rak bahan pustaka ini terdiri dari rak buku/majalah yang berjumlah 13 buah dan rak koran 1 buah. Sayangnya rak ini teralu tinggi dan jarak antara rak yang satu dengan rak yang lain berdekatan jadi agak sempit.

PERPUSTAKAAN UNNES

No.	Subjek	Item	Chek		
			Ada	Tidak	Kondisi
		- Lemari Katalog	√		Ada 2 buah. Tapi tidak dimanfaatkan secara maksimal karena kartunya sendiri tidak ada tetapi lemari ini justru dipergunakan untuk menyimpan kartu peminjaman.
		- Meja kursi untuk pembaca di ruang baca.	√		Ada 5 buah kursi dan meja untuk membaca. Sayangnya belum ada meja yang dibuat bersekat-sekat agar pembaca lebih nyaman dan konsentrasi.
		- Meja sirkulasi/layanan	√		Meja ini berfungsi untuk melayani peminjaman dan pengembalian bahan pustaka.
		- Komputer.	√		Ada 5 unit komputer tetapi yang ada dibagian layanan hanya ada 1 unit saja yaitu dipergunakan untu mencetak kartu anggota dan *online* dengan data daftar bahan pustaka (katalog) yang telah dimiliki perpustakaan.
		- Papan pamer (display).	√		Terdapat 4 pasang rak. Minimal buku yang diperpustakaan ada disini sebagai contoh bahan pustaka yang telah dimiliki perpustakaan,
		- Lemari penitipan barang/tas.	√		Ada 1 buah tetapi seringnya tidak dipergunakan sebagaimana mestinya karena tas/barang pengunjung justru diletakkan di bangku panjang yang seharusnya sebagai tempat duduk

UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
PERPUSTAKAAN UNNES

No.	Subjek	Item	Chek		
			Ada	Tidak	Kondisi
					atau tempat tunggu.
		- Papan pengumuman.	√		Papan ini berjumlah 1 buah dan difungsikan sebagai papan informasi bagi pengunjuung sekiranya ada pengumuman yang sifatnya insidental.
		Kelengkapan bahan pustaka. - Buku fiksi dan non fiksi.	√		Buku ini jumlahnya sangat banyak. Untuk buku non fiksi sekitar 9 kategori yang berjumlah 18.388 eksemplar, sedangkan untuk yang fiksi ada fiksi dewasa dan kategori anak dan remaja yang berjumlah 4482 eksemplar.
		- Buku umum.	√		Buku ini dapat berupa buku tamu, buku induk koleksi buku, buku infentaris, buku peminjaman, dan lain-lain.
		- Buku referensi.	√		Buku referensi berjumlah sebanyak 5813 eksemplar dengan 375 judul. Buku ini hanya dapat dibaca di perpustakaan dan tidak dapat untuk dipinjam apalagi untuk dibawa pulang.
		- Terbitan serial.	√		Terbitan serial ini adalah buku-buku yang dibuat sendiri oleh pihak kabupaten maupun oleh pihak perpustakaan.
		- Bendel majalah	√		Majalah-majalah yang ada antara lain Tempo, Trubus, Kartini, dan Penyebar Semangat. Masing-masing

UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
PERPUSTAKAAN UNNES

No.	Subjek	Item	Chek		
			Ada	Tidak	Kondisi
					berjumlah sekitar 12 eksemplar dan untuk penyebar semangat sebanyak 24 eksemplar.
		- Surat kabar.	√		Pada jenis surat kabar, sesuai dengan laporan tahunan periode 2005, tercatat untuk surat kabar Bola sebanyak 52 eksemplar, Suara Merdeka sebanyak 360 eksemplar, Kompas sebanyak 360 eksemplar, Derap Perwira sebanyak 24 eksemplar, dan Radar Banyumas sebanyak 312 ekemplar.
		Jenis kerusakan terhadap bahan pustaka. - Sobek.	√		Kerusakan yang paling banyak di alami oleh bahan pustaka disini adalah sobek. Baik itu disengaja ataupun dikarenakan buku tersebut sangat laku dipinjam.
		- Halaman hilang.	√		Kerusakan karena halaman yang hilang sangat sulit dideteksi oleh petugas perpustakaan. Hal ini biasanya diketahui sendiri oleh penunjung setelah mereka membaca atau meminjamnya, dan biasanya halaman yang hilang ini sangat mengganggu karena cerita yang kita baca jadi kurang lengkap.
		- Bahan pustaka hilang	√		Bahan pustaka yang hilang harus diganti dengna jenis yang sama,

UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
PERPUSTAKAAN UNNES

No.	Subjek	Item	Chek		
			Ada	Tidak	Kondisi
					kalaupun tidak biasany asupaya mengganti dengan buku yang harganya sama. Itupun tergantung dengan kebijakan yang diberikan oleh perpustakaan. Tetapi apabila hilangnya tidak bisa terlacak dalam hal ini memang bukan karena dipinjam, biasanya pihak perpustakaan yang akan menggantinya sendiri.
		- Kerusakan karena jamur, ngengat.	√		Kerusakan ini terjadi pada buku-buku seri terbitan lama. Biasanya warna agak kecoklatan dan kertas mulai berlubang.
		- Kerusakan karena kelembaban udara	√		Kerusakan ini biasanya terjadi karena didalam rak sirkulasi udaranya kurang dan buku tersebut memang jarang dimanfaatkan.
2.	Pelayanan	Mudah, sederhana, efisien	√		Pendaftaran menjadi anggota mudah dan alurnya pun mudah. Yaitu pengunjung yang sudah menjadi anggota menyerakhan buku yang akan dipinjam dan kartu pada petugas, lalu petugas mencatat nomor anggota, tanggal pengembalian dan tanggal pinjam di kartu yang dipinjami. Sedangkan di buku tanggal kembali baru ditulis identitas nomor anggota.

UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
PERPUSTAKAAN UNNES

No.	Subjek	Item	Chek		
			Ada	Tidak	Kondisi
		Suasana ramah, supel, menarik	√		Petuganya ramah, supel, dan menarik terlihat dlaam proses pencarian buku, pinjam dan pengembalian.
		Pengunjung dilayani dengan baik dan memuaskan.	√		Pengunjung dilayani dengan baik yaitu pada waktu pinjam/kembalikan bahan pustaka. Tetapi kurang puas apabila berdesak-desakan dan jurnal pegawai tidak sebanding .dengan pengunjung.
		Pengunjung nyaman (betah) berada di perpustakaan.	√		Pengunjung merasa nyaman dan betah. Mereka umumya baca dulu ditempat, juga ada musik yang diputar sayup-sayup, penerangan juga cukup.
		Pelayanan bersifat membimbing	√		Ya ada saat-saat tersentu dimana pagawai menunjukkan kita dimana bahan pustaka yng kita butuhkan, bahkan sambil dicarikan.
		Pengunjung merasakan mendapat perhatian, bimbingan, atau bantuan dari petugas perpustakaan.	√		Ya ada beberapa pengunjung yang mengatakan bahwa mereka pernah mendapatkan bantuan misalnya dicarikan bahan pustaka yang sedang kita butuhkan, dikopikan bahan yang memang tidak boleh dipinjam.
		Menimbulkan kesan yang baik	√		Ya pegawai-pegawai disini nmemang telah menimulkan kesan yang baik. Mereka menenyakan apa yang bisa dibantu, kita

No.	Subjek	Item	Chek		
			Ada	Tidak	Kondisi
					kesusahan juga ditanyakan kebutuhan kita apa. Tetapi terkadang karena sudah terbiasa bekerja seperti itu kadang ada yang over misalnya karena sudah kenal "guyonane" kebangeten.
		Pembagian/pertukaran kerja	√		Untuk pembagian kerja ada dua roling atau shift yaitu untuk pagi dan sore hari.
		Pelaksanan piket pegawai	√		Pelaksanaan piket dapat berjalan dengan baik yang pembagiannya ada dua yaitu bagian pelayanan dan bagian pengolahan bahan pustak.
3.	Kondisi gedung	Lokasi	√		Lokasi sangat strategis dan mudah dijangkau karena memang perpustakaan ini berada di pusat kota dan jalan raya. Sehingga seluruh lapisan masyarakat dapat meminjam karena angkota juga melewat sini semua.
		Lingkungan yang tenang		√	Untuk sebuah perpustakaan, lingkungan belum termasuk tenang sehingga kurang kondusif untuk membaca.
		Ruangan lain seperti kamar kecil dan gudang.	√		Terdapat dua kamar kecil yaitu untuk pria dan wanita. Juga terdapat gudang untuk menyimpan barang-barang.
		Luas gedung		√	Luas gedung belum memadai untuk

No.	Subjek	Item	Chek		
			Ada	Tidak	Kondisi
					perpustakaan ini. Karena untuk ruang baca dan bahan pustaka sendiri terkesan sempit.
		Pencahayaan		√	Untuk pencahayaan dirasa kurang. Pada siang hari mungkin sudah agak cukup, tetapi pada malam hari justru pencahayaannya remang-remang. Sehingga untuk membaca juga malah pengunjung merasa kurang nyaman. Apalagi untuk usia-usia lanjut.
		Tempat parkir	√		Ada tempat parkir, yaitu untuk kendaraan roda dua yang berada disebelah timur, didepan perpustakaan disamping kolam air mancur..
		Taman		√	Tidak ada taman khusus. Paling hanya sebuah gazebo yang mendukung kita untuk tempat santai. Karena didepan perpustakaan pun sudah ada alun-alun Kab. Purbalingga yang asri dan rindang.
		Adanya petugas kemanan	√		Petugas kemanan disini ada yaitu baik dari segi kemanan gedung dan juga ada yang khusus dalam keamanan bukunya yaitu oleh petugas perpustakaan.
4.	Manajemen	Pengembangan koleksi	√		Untuk pengembangan koleksi. Perpustakaan berupaya selalu menambah jajaran koleksi. Misalnya dengan meminta ke PUSBUK, yayasan Tirto Utomo.

No.	Subjek	Item	Chek		
			Ada	Tidak	Kondisi
					Sedangkan untuk pembelian disesuaikan dengan dana yanga ada dan dengan mempertimbangkan permintaan pengunjung.
		Pelestarian dan perawatan koleksi	√		Untuk pelestarian dan perawatan bahan putaka biasanya dilakukan dengan memberikan solasi, pemberian lem. Selain itu juga ada pos penyiangan yang dilakukan oleh petugas. Pada saat istirahat , buku yang sudah dibaca yang biasanya berantakan akan dirapikan lagi.
		Perencanaan gedung dan tata ruang	√		Peencanaan gedung dilihat lokasinya cukup strategis. Untuk tata ruang sudah cukup bagus tetapi untuk area membaca dan penyimpanan bahan pustaka terkesan sempit. Ruangan penerangannya sudah cukup tetapi agak terkendala pada malam hari.
		Sumber daya pustakawan	√		Sumber daya pustakawan yang ada disini sudah cukup bagus walaupun mereka berasal dari *basic* pendidikan yang berbeda-beda. Disini seluruh karyawannya berjumlah 22 personel dan yang 9 personel masih berstatus PTT (Pegawai Tidak Tetap).

Berikut hasil dokumentasi tentang perpustakaan dan kegiatan yang dilakukan didalamnya.

Gb 1.Lokasi perpustakaan

Gb 2. Papan Kegiatan Kepala Perpustakaan

Gb 3. Kunjungan Menteri

Gb 4. Kegiatan Layanan

Gb 5. Aktivitas Pengunjung

Gb 6. Aktivitas Pengunjung

D. ANALISIS DATA

Proses analisis data dimulai dari menelaah data yang tersedia dari berbagai sumber yaitu wawancara, pengamatan yang ditulis dalam catatan lapangan,

dokumen resmi, foto dan sebagainya. Setelah dibaca, dipelajari dan ditelaah maka langkah berikutnya adalah mengadakan reduksi data, menyusunnya dalam satuan-satuan yang selanjutnya akan dikategorikan. Kategori yang akan digunakan dalam analisis data ini adalah pelaksanaan manajemen perpustakaan, pemanfaatan dan pelayanan perpustakan, keefektifan perpustakan sebagai sumber belajar.

Kategorisasi didasarkan pada tujuan dan kemiripan isi dengan menggunakan kriteria tertentu. Kategori pelaksanaan manajemen perpustakaan mempunyai kriteria yang berkaitan dengan penerapan proses/fungsi manajemen. Kategori pemanfaatan dan pelayanan perpustakaan mempunyai kriteria yang berkaitan dengan proses pelayanan dan kendala-kendala dalam pelayanan. Dengan adanya kategorisasi dapat diketahui sejauh mana tingkat pemanfaatan dan pelayanan yang diberikan oleh perpustakaan. Kategori perpustakaan sebagai sumber belajar mempunyai kriteria yang berkaitan dengan bagaimana tingkat penggunaan perpustakaan dan peran perpustakaan dalam mengembangkan minat baca dan sebagai media/jembatan penghubung antara sumber informasi dengan pengunjung.

Analisis data ini terdiri dari hasil observasi peneliti terhadap pelaksanaan proses manajemen perpustakaan. Manajemen ini meliputi pelaksanaan manajemen umum yakni perencanaan, pengorganisasian, *staffing*, pengarahan, pengkoordinasian, pelaporan dan penganggaran dan manajemen perpustakaan itu sendiri yakni pengembangan koleksi, pelestarian dan perawatan koleksi, perencanaan gedung dan tata ruang, sumber daya pustakawan, pemanfaatan perpustakaan dan keefektifan perpustakaan sebagai sumber belajar. Program

manajemen perpustakaan adalah 1) mengintensifkan perencanaan dan pelaksanaan program kerja, 2) mengembangkan perencanaan jangka panjang yang komprehensif serta manajemen pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia dan perpustakaan, 3) penyempurnaan dan evaluasi kinerja secara teratur untuk meningkatkan kualitas dan efisiensi organisasi, dan 4) mengupayakan dana dari berbagai donor lainnya melalui jalur yang sah mengingat selama ini pendapatan hanya dari APBD II saja.

Perencanaan merupakan salah satu proses penting dalam manajemen. Perencanaan ini memberikan arahan untuk program-program selanjutnya. Baik berupa langkah teknis maupun penindaklanjutan di bidang lainnya. Dalam menentukan perencanaan ini memerlukan pengetahuan yang luas, karena hasil yang dicapai baru akan nampak pada keputusan yang diambil dan metode apa saja yang digunakan untuk mencapai sasaran yang diinginkan. Maksud dan tujuan organisasi pun tidak selalu tetap sering berubah sesuai dengan perkembangan dan dinamika masyarakat. Untuk itu perencanaan pun tidak bisa statis tetapi harus dinamis, berkesinambungan, dan fleksibel.

Perencanaan di sini dapat dibedakan menjadi dua, yakni perencanaan jangka pendek dan perencanaan jangka panjang. Perencanaan jangka pendek merupakan perencanaan yang bersifat biasa. Perencanaan ini meliputi kegiatan rutin yang ada di perpustakaan seperti perencanaan terhadap pelayanan, penataan buku dan jadwal jaga pegawai. Sedangkan perencanaan jangka panjang adalah peningkatan SDM, organisasi, pelayanan dan sarana prsarana.

Pelaksanaan pengorganisasian, staffing, pengarahan dan pengkoordinasian hampir tidak dapat dilihat secara jelas garis pemisahannya. Artinya jalur yang digunakan dalam pelaksanaan pengorganisasian, staffing, pengarahan dan pengkoordinasian masih abstrak, tidak ada batasan hirarkis karena dalam pelaksanaannya menggunakan model kerjasama, gotong royong, berasaskan kekeluargaan seperti halnya paguyuban. Misalnya saja siapa yang mempunyai waktu luang maka ia bisa membantu pekerjaan di bidang lain, demikian juga dengan model komunikasi yang digunakan. Pola organisasi yang digunakan adalah didasarkan pada fungsi perpustakaan dan pemakai yang dilayani. Pola organisasi yang digunakan belum memenuhi syarat yaitu dilihat dari pemakai yang dilayani karena belum memiliki dan jasa khusus misalnya untuk melayani anak-anak, remaja, tuna netra, cacat tubuh, dan lain-lain.

Komunikasi yang dijalankan bersifat horizontal yaitu semua setara sehingga terkadang memberikan kesan pemimpin bersifat "*leizes freire*", cenderung bersifat permisif terhadap bawahan. Meskipun demikian koordinasi dalam hal pelaksanaan tugas harian ataupun perencanaan jangka panjang tetap dilaksanakan. Pimpinan walaupun terkesan bersifat permisif tetapi sudah memiliki integritas pribadi yang bagus. Hal ini ditandai dengan pimpinan mampu sebagai seorang pribadi yang mampu berbaur dengan pribadi yang lain, toleransi, kerjasama, menghayati perasaan orang lain. Pimpinan tidak memberikan kesan atau jarak yang jauh dengan bawahan, tidak membuat sekat, tetapi hubungan antara pimpinan dan bawahan adalah hubungan kerjasama yang saling menguntungkan.

Sedangkan untuk pelaporan dan penganggaran adalah melalui prosedur yang telah ditetapkan oleh pemerintah. Pelaporan dilakukan kepada Dinas Pendidikan dan Pemerintah Kabupaten. Hal ini mengingat dana yang diberikan berasal dari mereka. Pelaporan memungkinkan pengambil keputusan memperoleh informasi serta memungkinkan untuk mengambil keputusan yang tepat. Pelaporan dari bawah ke atas merupakan sumber bermanfaat bagi atasan untuk memperoleh gagasan baru, mengetahui masalah dan kemajuan apa saja yang di capai perpustakaan.

Pelaporan yang digunakan di perpustakaan ini ada dua yaitu secara lisan dan secara tertulis. Pelaporan secara lisan misalnya ijin secara langsung melalui telepon, tatap muka, ataupun pada saat rapat evaluasi bulanan. Sedangkan pelaporan secara tertulis adalah pelaporan yang digunakan sebagai panduan dan pedoman staf, laporan berkala bulanan kepada dinas terkait maupun kepada pemerintah. Hal itu juga dapat digunakan sebagai sarana evaluasi jasa dan prosedur perpustakaan.

Peran pemerintah daerah dalam perkembangan perpustakaan ini sangat dominan karena perpustakaan ini merupakan lembaga pemerintah yang berbentuk Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD), lembaga nirlaba yaitu perpustakaan merupakan unit yang mengeluarkan uang bukannya unit yang menghasilkan uang. Sedangkan dalam penentuan anggaran perpustakaan adalah dengan menggunakan standar khusus dan pengkategorian yang sudah ditetapkan oleh pemerintah, misalnya saja untuk anggaran perjalanan dinas baik dalam ataupun luar daerah. Pengalokasian anggaran di perpustakaan ini terbagi menjadi tiga yaitu untuk

belanja pegawai, belanja langsung, dan belanja tidak langsung. Untuk monitoringnya adalah dengan melaporkannya secara rutin setiap bulan dan biasanya dilakukan pengawasan oleh Badan Pengawas Daerah yaitu untuk menyelaraskan atau menyatukan apa yang telah dipercayakan oleh mereka.

Manajemen perpustakaan sendiri adalah manajemen yang langsung berkaitan dengan kinerja perpustakaan. pengembangan koleksi, pelestarian dan perawatan koleksi, perencanaan gedung dan tata ruang, sumberdaya pustakawan, pemanfaatan perpustakaan dan keefektifan perpustakaan sebagai sumber belajar. Kinerja perpustakaan berhubungan langsung dengan kinerja pegawai perpustakaan secara keseluruhan sebagai petugas publik. Kinerja ini akan selalu diperbaharui melalui pembinaan SDM. Pembinaan tersebut bisa dilakukan melalui pelatihan-pelatihan yang diikuti oleh pegawai. Pelatihan itu biasanya diselenggarakan oleh dinas terkait, misalnya saja yang diselenggarakan oleh Perwil, dinas pendidikan, maupun pemerintah daerah.

Pengembangan koleksi memerlukan perhatian yang cukup. Kegiatan yang dilakukan dalam pengembangan koleksi ini adalah untuk memperluas koleksi yang ada di perpustakaan terutama sekali adalah kegiatan yang berkaitan dengan pemilihan dan evaluasi bahan pustaka. Kebijakan pengembangan koleksi perlu dirumuskan secara tertulis supaya dalam pengembangannya mempunyai arah yang jelas. Kebijakan ini diperlukan untuk mencapai hasil yang memuaskan dan mampu memenuhi keperluan pengunjung secara efisien. Mengingat bahwa maju tidaknya sebuah perpustakaan bergantung pada pengembangan koleksi bahan yang ada.

Pengembangan koleksi ini dilaksanakan melalui penjaringan minat dari user perpustakaan. Semua bahan pustaka hendaknya dalam pemilihannya dipilih dan dilakukan secara cermat yang disesuaikan dengan kebutuhan pemakai perpustakaan dalam suatu skala prioritas yang telah ditetapkan sesuai dengan anggaran yang ada. Misalnya mereka mengisi buku tamu dan saran langsung kepada pihak perpustakaan. Pengembangan koleksi yang baik nantinya akan berpengaruh pada fungsi perpustakaan. Berdasarkan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 tahun 1988 maka perpusatakaan umum ini berfungsi memelihara dan mengelola bahan pustaka dan informasi, mengatur dan mendayagunakan bahan putaka dan informasi, penelitian, dan menumbuhkan minat dan kebiasaan membaca bagi seluruh lapisan masyarakat.

Disamping kegiatan pengembangan koleksi, kegiatan yang perlu mendapat perhatian juga yaitu perlunya perawatan dan pelestarian koleksi. Mengingat bahwa koleksi yang terawat akan menjadikan user merasa nyaman dalam meminjam buku. Perawatan terhadap bahan pustaka perlu dilakukan untuk menjamin koleksi bahan pustaka selalu baik dan siap digunakan oleh pemakai setiap saat. Misalnya tidak ada halaman yang hilang, sampul yang robek dan sebagainya.

Tata ruang memegang peranan penting dalam mendukung kenyamanan dalam menggunakan perpustakaan. Dengan tata ruang yang baik maka segala aktivitas dan program kerja perpustakaan dapat dirancang dan diselenggarakan dengan baik karena dalam hal ini berfungsi sebagai fasilitas layanan. Karena berfungsi sebagai fasilitas layanan maka baik gedung maupun penataanya harus

memperhatikan kemudahan pergerakan pengunjung, daerah baca, daerah buku/bahan pustaka, dan daerah layanan.

Kekurangan yang ada misalnya adalah kurang luasnya area baca dan koleksi bahan pustaka, belum adanya ruang baca tersendiri, pencahayaan. Sehingga untuk meminimalkan kekurangan tersebut perlu pembenahan antara lain dalam hal: 1) Penerangan dan sirkulasi udara, penerangan yang baik adalah penerangan secara alami yaitu cahaya sinar matahari karena membaca dengan cahaya lampu lebih melelahkan mata, dan penerangan yang baik ditambah dengan ventilasi untuk sirkulasi udara, 2) Penataan meja dan kursi baca, hal ini dilakukan supaya pengunjung dapat membaca dengan aman, nyaman, tenang, sehingga harus ditata dengan sebaik-baiknya dimana penatan ini diiintegrasikan dengan tempat atau rak buku sehingga tidak terkesan sempit, 3) Penataan ruang kerja petugas, hal ini harus ditata dengan sebaik-baiknya misalnya dalam penempatan meja dan kursi petugas, komputer, lemari, dan sebagainya.

Bagian perpustakaan yang selalu berhubungan dengan pemakai adalah bagian layanan. Apalagi untuk sebuah perpustakaan umum yang melayani publik, maka bagian layanan ini dapat dijadikan sebagai ujung tombak. Maksudnya, baik buruknya citra sebuah perpustakaan akan dapat dilihat dari kinerja bagian layanan. Sistem layanan yang dipakai pun berbeda-beda. Sistem layanan baik terbuka maupun tertutup akan berpengaruh pada sistem penataan ruangan dan kebutuhan ruangan yang diperlukan. Perpustakaan umum kabupaten Purbalingga ini menggunakan sistem layanan terbuka. Sehingga untuk setiap perpustakaan baik itu besar maupun kecil akan memerlukan ruangan 1) tempat menyimpan buku,

majalah, dan bahan rekaman lain, 2) ruangan untuk membaca, 3) ruangan melaksanakan kegiatan administrasi peminjaman, 4) ruangan kerja untuk pegawai serta ruang kantor untuk kepala perpustakaan.

Peran perpustakaan menjadi titik tolak pertama dalam mengukur kemanfaatannya terhadap pengunjung. Pengunjung sebagian besar menggunakan perpustakaan selain sebagai penyalur hobi dan menambah wawasan juga sebagai sumber belajar. Pengunjung yang menggunakan sebagai sumber belajar pada umumnya adalah pelajar dan mahasiswa. Masyarakat umum juga potensial menggunakan perpustakaan sebagai sumber belajar. Masyarakat berminat pada koleksi yang bersifat ilmu terapan. Sedangkan siswa pada koleksi komik dan buku sekolah.

Perpustakaan sebagai sumber belajar salah satu fungsinya adalah sebagai pemotivasi minat baca. Dilihat dari jumlah pengunjung yang semakin bertambah walaupun tidak terlalu besar perubahannya **(Lampiran 12-15)** dan jumlah pengadaan bahan pustaka yang semakin bertambah pula **(Lampiran 16, 19-22)**, dapat dijadikan indikator bahwa perpustakaan sudah mulai mendapatkan tempat di masyarakat, perpustakaan menjadi semakin efektif sebagai sarana sumber belajar. Perpustakaan sudah menjadi pusat sumber belajar yang membantu kebutuhan akan informasi masyarakat pemakainya.

Berdasarkan pemaparan analisis diatas dapat disimpulkan bahwa dalam pelaksanaannya, perpustakaan Kabupaten Purbalingga ini masih banyak mengalami kendala dan hambatan. Hambatan tersebut berasal dari dua aspek yaitu pertama aspek struktural dan yang kedua adalah aspek teknis. Aspek struktural

dalam artian keberadaan pegawai perpustakan belum terbentuk secara definitif. Hambatan kedua yaitu aspek secara teknis, artinya keberadaan perpustakaan ini belum ditunjang aspek-aspek secara teknis yang dibutuhkan oleh perpustakaan misalnya pustakawan, dana, serta sarana dan prasarananya.

E. PENAFSIRAN DAN PENJELASAN

1. Pelaksanaan Manajemen di Perpustakan Umum Kabupaten Purbalingga Tahun 2006.

Pembangunan adalah sarana untuk menciptakan kemakmuran serta kesejahteraan masyarakat. Oleh karenanya hasil pembangunan itu harus diikuti serta dinikmati oleh seluruh lapisan masyarakt sebagai peningkatan kesejahteraan lahir dan batin secara adil dan merata. Sebaliknya keberhasilan dari pada pembangunan sangatlah bergantung kepada peran serta seluruh warga masyarakat yang berarti pembangunan harus dilakukan secara merata oleh seluruh lapisan masyarakat. Untuk itu perlu diusahakan pemerataan kesempatan belajar selaras dengan peningkatan ekonomi dan poduksi yang laju pertumbuhannya telah mencapa tataran yang cukup tinggi.

Pada perkembangannya pula, Perpustakaan Umum Daerah Prof. Dr.. Soegarda Poerbakawatja mempunyai pokok dan fungsi didalam peningkatan mutu pengetahuan, pendidikan, keterampilan, serta sikap mental warga masyarakat sebagai wujud sasaran layanan perpustakaan demi tercapainya pembangunan khususnya di luar jalur persekolahan.

Untuk itu perlu adanya stem manajemen yang baik yang mampu meningkatkan peran dan fungsi perpustakaan sebagai salah satu layanan publik.

Manajemen adalah proses yang mengarahkan keterampilan dan enersi individual serta mengalokasikan sumber material untuk mencapai tujuan. Manajemen tersebut tidak akan efektif terkecuali apabila semua anggota kelompok atau organisasi merasa terlibat. Program yang akan dilaksanakan perpustakaan Kabupaten Purbalingga mengenai manajemen ini adalah mengintensifikasi perencanaan dan pelaksanaan program kerja, mengembangkan perencanaan jangka panjang yang komprehensif serta manajemen pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia dan perpustakaan, penyempurnaan dan evaluasi kinerja secara teratur untuk meningkatkan kualitas dan efisiensi organisasi, mengupayakan dana dari donor lainnya melalui jalur yang sah.

Penerapan manajemen yang dilakukan adalah mulai dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan sampai pada bentuk evaluasinya. Dalam penyusunan program kerjanya pun selalu melibatkan semua pihak yang terkait. Sehingga merupakan keputusan bersama dan bukan keputusan secara sepihak. Pada tahap perencanaannya meliputi pogram jangka panjang dan jangka pendek yaitu pada pengembagan SDM, organisasi, pelayanan dan kelengkapan sarana prasarana. Untuk program jangka pendek adalah dengan melaksanakan hal-hal yang sudah rutin, sementara pada program jangka panjang adalah pada saat menyusun

renstra, rencana jerja, sampai pada penyusunan DASK (Dasar Alokasi Satuan Kerja) yang berasal dari masukan-masukan pegawai.

Pada tahap pengorganisasian adalah dengan menyusun struktur kekuasaan formal, akan tetapi untuk sementara ini struktur organisasi yang ada belumlah definitif. Saat ini perpustakaan umum kabupaten Purbalingga memiliki jumlah pegawai seluruhnya ada 22 orang yaitu 17 orang berpendidikan SMA, 1 orang berpendidikan D2, 4 orang berpendidikan D3, dan 6 orang berpendidikan S1. Disini ketenagaan non fungsional pustakawan 13 orang, pengelola museum 3 orang, keamanan 4 orang, dan kebersihan 2 orang.

Dengan melihat jumlah pegawai tersebut cara penempatan kerjanya dalam keseluruhan fungsi personilnya disesuaikan dengan kemampuan individu karena struktur organisasinya belum definitif. Seharusnya ada sebuah struktur organisasi sebagai gambaran dari hubungan wewenang dan tanggungjawab yang nantinya dapat dipergunakan sebagai penyalur tugas, tanggung jawab, wewenang, informasi, perintah. Akan tetapi struktur organisasi itu juga harus disesuaikan dengan keadaan dan kebutuhan yang berubah-ubah karena manusialah yang menjalankan bukan organisasinya.

Untuk proses pengawasan dilakukan secara langsung dan berjenjang. Peran pemerintah daerah disini sangat besar yang salah satunya indikatornya adalah ditunjukkan dengan disetujuinya penyusunan kerja. Sedangkan tahap pengkoordinasian akan terjadi pada jalur

koordinasi antar bagian yang akan terlihat pada saat evaluasi. Disini strukturnya adalah kepala kemudian staf. Setiap bagian tersebut mempunyai koordinatornya sendiri-sendiri. Koordinasi merupakan unsur yang penting dalam pelaksanaan tugas perpustakaan ini. Karena apabila koordinasi kacau maka hasil yang diperolehpun akan kacau.

Pelaporan dilakukan oleh tiap-tiap bagian intern terlebih dahulu. Kemudian per bagian tersebut melaporkan kepada kepala pada saat evaluasi bulanan. Mereka melaporkan apa yang telah menjadi tanggung jawab mereka selama ini. Pelaporan ini akan disampaikan ke pemerintah dan Dinas Pendidikan. Pelaporan ini bisa disebut sebagai hubungan masyarakat (public relations) karena melalui kegiatan kemasyarakatan ini dapat dijadikan penghubung antara masyarakat sebagai pengguna dan staf perpustakaan.

Pelaporan dapat dijadikan sarana untuk menilai prosedur dan jasa perpustakaan. Melalui pelaporan ini akan dapat dilihat seberapa besar peran perpustakaan, berhasilkah dalam pelaksanaannya, program apa saja yang sudah dapat dilaksanakan. Untuk mengetahui jumlah serta macamnya bahan pustaka yang dipinjam setiap hari, bulan, dan seterusnya, untuk mengetahui hal-hal lain misalnya bahan pustaka apa yang banyak dibutuhkan, perlu kiranya dibuat statistik peminjaman atau pengembalian sehingga akan mempermudah dalam pelaporan.

Anggaran yang didapat adalah berasal dari APBD II dan sama sekali tidak ada mitra lain. Pengalokasiannya adalah digunakan untuk

pengadaan kegiatan rutin misalnya belanja pegawai, belanja langsung dan belanja tidak langsung. Proses penganggarannya meliputi pegajuan dari pihak perpustakaan tentang kebutuhannya kepada pemerintah daerah, baru kemudian pemerintah daerah mempertimbangkan dan selanjutnya memutuskan. Sedangkan laporan keuangan tersebut selain kepada Dinas Pengelola Keuangan dan Kekayaan Daerah juga kepada Dinas Pendidikan Kabupaten karena perpustakaan ini berbentuk Unit Pelaksana Teknis. Tahun 2006 ini anggaran yang diperoleh adalah sebesar Rp. 135.107.000,-. Dalam penganggaran ini diperlukan perencanaan yang cermat, akuntansi, dan kontrol. Evaluasi kinerja dilakukan pada setiap rapat kerja yaitu dilaksanakan setiap awal bulan. Evaluasi selalu menyoroti pada kinerja dan apa saja yang telah dilakukan selama satu bulan kemarin untuk melihat apa kekurangan sehingga pada periode berikutnya akan lebih baik lagi.

Dalam rangka pengembangan dan pengadaan bahan pustakanya selain mengambil dari dana APBD II itu juga meminta bantuan biasanya mendapat sumbangan dari PUSBUK, yayasan Tirto Utomo, dari masyarakat yang simpati terhadap perpustakaan juga dari keluarga Soegarda. Kegiatan yang dilakukan oleh bagian pengadaan bahan pustaka adalah 1) Menyiapkan alat-alat pencatatan misalnya berupa buku folio bergaris atau kartu-kartu untuk keperluan pencatatan/inventarisasi buku-buku, 2) Menyiapkan alat-alat identifikasi berupa cap perpustakaan dan cap inventarisasi, 3) Menyiapkan tempat penyimpanan bahan koleksi

misalnya berupa rak-rak, ruang, gedung, 4) Melakukan penelitian kebutuhan para pemakai koleksi perpustakaan, 5) Melakukan penelitian bahan koleksi, 6) Membuat daftar bahan koleksi yang telah terpilih.

Salah satu kegiatan utama yang harus dilakukan perpustakaan adalah melakukan pelestarian dan perawatan bahan pustaka. Kegiatan ini harus dilakukan perpustakaan agar setiap bahan pustaka selalu terpelihara dan terawat dengan baik sehingga daya pakai menjadi panjang, usianya lebih lama, dan tetap utuh, peletakan di rak selalu teratur dan keadaannya selalu bersih.

Kegiatan perawatannya adalah dengan memperbaiki bahan pustaka yang rusak misalnya dengan di lem ataupun dengan melakukan penyiangan pada waktu jam-jam istirahat, sehingga diharapkan koleksi akan tetap baik. Pelestarian dan perawatan koleksi dilakukan agar bahan pustaka yang dimiliki tetap terkondisikan dengan baik. Salah satu upayanya dengan mengadakan pos penyiangan yang biasanya dilakukan pada waktu jam-jam istirahat. Dalam perencanaan tata ruang dan gedung juga sebenarnya banyak sekali pembenahan yang harus dilakukan walaupun apabila ditinjau dari lokasi sudah sangat strategis untuk dijangkau oleh pengunjung. Misalnya pencahayaan yang kurang apalagi untuk malam hari, terlihat remang-remang. Untuk kursi baca pun seharusnya dibuat bersekat-sekat sehingga dalam membaca pengunjung dapat berkonsentrasi.

Sarana dan prasarana yang dimiliki perpustakaan umum ini sudah terbilang lengkap. Disini dapat dilihat dari banyaknya koleksi atau peralatan yang dimiliki perpustakaan. Sedangkan untuk bahan pustakanya sendiri juga sudah lengkap terlihat dari banyaknya eksemplar buku yang telah dimiliki. Sedangkan untuk jenis kerusakan bahan pustakanya sendiri adalah hal yang biasa dan umum yaitu adanya bahan pustaka yang sobek sebagian ada halaman yang hilang baik karena hilang sewaktu dipinjam ataupun hilang karena dicuri.

Selama proses pelayanannya, baik pada saat peminjaman maupun pengembaliannya adalah dengan menggunakan alur yang mudah, tercipta suasana ramah, supel dan menarik baik dari petugas, maupun dari segi tata ruang perpustakaan yang semakin membuat pengunjung merasa dilayani dan mendapatkan perhatian yang lebih yang nantinya akan berimbas pada kesan baik sehingga pengunjung akan lebih sering ingin ke perpustakaan.

Selama ini kondisi gedung apabila dilihat dari sisi lokasi sudah sangat strategis. Tetapi kalau dilihat dari sisi sebagai tempat membaca, lingkungan ini masih kurang kondusif karena terlalui ramai dan terletak di jantung kota. Untuk perencanaan gedung dan tata ruang sudah bagus, letak strategis, hanya saja areal baca terlalu sempit dengan begitu banyaknya koleksi, juga penerangan yang kurang, ditambah lagi rak-rak buku yang besar semakin menambah kesan sumpek. Kendala yang dialami adalah luas bangunan kurang mencukupi untuk peletakan bahan pustaka apalagi untuk area membaca, ada ruang baca yang terpisah atau dengan meja yang

bersekat untuk lebih berkonsentrasi pada saat membaca. Cahaya didalam ruangan juga kurang apalagi untuk membaca pada waktu malam hari terlihat remang-remang, untuk siang hari saja cahaya yang masuk sangat kurang karena terhalang bangunan dan kaca yang berwarna gelap dan juga terhalang rak yang ukurannya besar dan tinggi. Untuk tempat parkir sementara ditujukan untuk kendaraan roda dua yangjuga terdapat petugas keamanan.

Untuk sumber daya pustakawan sendiri sudah cukup bagus walaupun mereka berasal dari latar belakang pendidikan yang berbeda. Jumlah dan kualitas tenaga pustakawan atau yang bekerja diperpustakaan sangat tergantung pada jenis serta cakupan tugas yang harus dilaksanakan. Hal ini juga dikarenakan kualifikasi tenaga untuk masing-masing jenis perpustakaan itu berbeda. Hanya saja yang berkompeten di bidang pustakawan untuk perpustakaan umum ini baru 2 orang, selain itu dari 19 pegawai yang ada, 9 orang masih berstatus Pegawai Tidak Tetap (PTT) **(Lampiran 7).**

PERPUSTAKAAN UNNES

2. Pemanfaatan dan Pelayanan Perpustakan Umum Kabupaten Purbalingga.

a. Pemanfaatan Perpustakan Umum Kabupaten Purbalingga

Perpustakaan Umum Prof. Dr. Soegarda Poerbakawatja saat ini sudah sangat dimanfaatkan oleh masyarakat Purbalingga. Masyarakat mulai sadar arti pentingnya membaca dan arti pentingnya buku. Hal ini

dapat dilihat dari adanya jumlah pengunjung yang selalu bertambah tiap bulannya. Berdasarkan laporan bulanan jumlah pengunjung, pada bulan Januari adalah 6265 orang, bulan Februari sebanyak 6521, bulan Maret sekitar 6757 pengunjung, dan bulan April sebanyak 6338 pengunjung. Jadi kenaikan pengunjung tiap bulannya bisa mencapai 200-400 orang **(Lampiran 12-15).**

Selain itu koleksi bahan pustakanya sendiri mulai bertambah banyak baik dari pengadaan bahan pustaka dengan cara membeli maupun yang berasal dari sumbangan berbagai pihak yang peduli pada perpustakaan. Dilihat dari jumlah pengadaan koleksi bahan pustaka selama kurun waktu 4 tahun terakhir (2002-2005), ada sebanyak 10.370 judul dan 38.568 eksemplar masing mesing dengan rincian tahun 2002 terdapat 3980 judul dan 16.340 eksemplar, tahun 2003 terdapat 2.621 judul dan 10.709 eksemplar, tahun 2004 terdapat 2.319 judul dan 7.447 eksemplar, dan pada tahun 2005 terdapat 1.450 judul dan 4.062 eksemplar **(Lampiran 19-22).**

Pemanfaatan perpustakaan ini akan sangat bergantung pada minat baca dan motivasi belajar masyarakat. Minat baca yang tinggi akan mendorong masyarakat untuk mengunjungi perpustakaan. Demikian juga motivasi belajar masyarakat berkaitan erat sekali dengan minat baca seseorang. Dari sinilah masyarakat terdorong untuk mengunjungi perpustakaan.

Sejauh ini pemanfaatan yang dilakukan oleh pengunjung masih sekadar pinjam dan membaca. Pengunjung datang sekadar hanya membaca saja, ada yang membaca buku kemudian meminjam dan pulang, bahkan ada yang datang hanya sekadar untuk melihat-lihat/rekreasi saja. Faktor melihat-lihat dan rekreasi tersebut dimungkinkan karena letak perpustakaan yang strategis dan bersebelahan dengan museum. Sebagian besar mereka datang bersama teman atau saudara. Hal yang sering ditemukan adalah mereka memberitahukan terlebih dahulu kepada teman, saudara atau rekan mereka tentang keberadaan perpustakaan, koleksinya dan mereka merasa tertarik untuk mengunjungi perpustakaan tersebut.

Buku-buku yang paling banyak dipinjam oleh pengunjung adalah dari jenis buku ilmu terapan dan ilmu sosial, dan tentunya juga buku fiksi seperti komik dan novel. Peminjaman buku tersebut bisa dirujuk pada sebagian besar pengunjung adalah siswa dan masyarakat umum. Keberadaan ilmu terapan ini memberikan keterampilan bagi pembacanya secara cepat. Sehingga tidak diperlukan harus duduk di bangku sekolah untuk mendapatkan ilmu tesebut. Sedangkan komik dan novel ini lebih bersifat hiburan, setelah pengunjung jenuh denga aktivitasnya, bahkan ada yang digunakan sebagai pengisi waktu luang.

Pemanfaatan perpustakaan (Berdasarkan Laporan Tahunan pelaksanaan kegiatan UPTD Perpustakaan dan Museum Daerah Kabupaten Purbalingga tahun 2005) untuk jumlah peminjam rata-rata

perhari adalah 277 orang danjumlah buku yang dipinjam rata-rata perhari adalah 419 eksemplar. Secara rinci dapat digambarkan sebagai berikut :

KATEGORI	L	P	JUMLAH
SD/MI	83	93	176
SMP/MTs	94	117	211
SMA/MA/SMK	127	171	298
PERGURUAN TINGGI	31	25	56
PEGAWAI NEGERI SIPIL	19	15	34
KARYAWAN	22	5	27
UMUM	27	36	63

Tabel 9. Jumlah Pengunjung per hari rata-rata

Jadi perpustakaan umum kabupaten Purbalingga ini dibutuhkan baik oleh masyarakat umum juga oleh pelajar baik itu dari tingkat SD, SMP, SMA, sampai Perguruan Tinggi. Berdasarkan masukan dari staf pelayanan, banyak mahasiswa di lingkungan perpustakaan seperti dari Unsoed, UMP, Unwiku yang meminjam buku di perpustakaan ini. Umumnya mereka meminjam buku akuntansi, ilmu terapan, rancang bangun, dan ilmu-ilmu sosial lainnya. Pemanfaatan perpustakaan ini pun mulai terlihat perubahannya setelah menempati areal gedung yang baru. Pada **lampiran 12-15** pengunjung yang paling banyak datag ke perpustakaan adalah pelajar SMA sebanyak 6272 orang, yang kedua pelajar SMP sebanyak 6000 orang, yang ketiga masyarakat umum sebanyak 4500 orang, yang keempat mahasiswa sebanyak 3090, yang kelima pelajar TK/SD sebanyak 3702, dan yang keenampegawai

sebanyak 2238. Pengunjung yang paling banyak datang ke perpustakaan adalah pelajar SMA dan SMP hal ini dikarenakan perpustakaan dikelilingi atau berada ditengah-tengah lingkungan sekolah tersebut.

Mengacu pada fenomena tersebut, untuk terus meningkatkan pelayanan maka perlu sekali bagi perpustakaan terus meningkatkan koleksinya dengan selalu menambah koleksi yaitu lebih diprioritaskan pada pengadaan bahan pustaka yang paling banyak diminati. Hal ini mengingat bahwa salah satu faktor kepuasan pengunjung adalah terletak pada ketersediaan koleksi bahan pustaka/buku yang ada.

Langkah-langkah yang dilakukan oleh perpustakaan umum kabupaten Purbalingga dalam mengembangkan budaya baca, minat dan kegemaran adalah biasanya sebagai sarana yang memfasilitasi berbagai perlombaan-perlombaan misalnya pada acara Gelar Budaya yang dilaksanakan selama satu minggu itu mengadakan lomba baca puisi. Sebelumnya perpustakaan umum kabupaten Purbalingga ini juga mengadakan perlombaan seperti lomba sinopsis, mengarang, menggambar, dan lain-lain. Salah satu cara yang dilakukan untuk memotivasi peningkatan minat baca dan tanggap terhadap informasi adalah dengan mengadakan lomba perpustakaan sekolah, perpustakaan desa serta taman bacaan masyarakat. Misalnya sekitar bulan Juni diadakan lomba perpustakaan sekolah dan perpustakaan ini memfasilitasi dengan bahan pustaka yang dimiliki, dan pada bulan

September ini lomba perpustakaan desa tingkat propinsi yang diselengarakan oleh Perpusda Propinsi dilaksanakan.

b. Pelayanan Perpustakan Umum Kabupaten Purbalingga

Perpustakaan yang baik adalah perpustakaan yang selalu mengikuti dinamika pendidikan. Artinya bahwa perpustakaan diharapkan mampu melakukan penyediaan buku-bukunya yang *up to date*, selalu mengikuti kebutuhan pembaca dan yang penting berbobot ilmiah. Tujuan umum dari perpustakaan yaitu membantu terselenggaranya proses pendidikan, menyediakan informasi pengembangan kebudayaan, hobi dan rekreasi. Pusat pembelajaran terbesar adalah perpustakaan.

Perpustakaan merupakan sarana pendidikan non formal dan informal, artinya perpustakaan merupakan tempat untuk belajar di luar bangku persekolahan maupun tempat belajar di dalam lingkungan pendidikan sekolah. Perpustakaan umum kabupaten Purbalingga termasuk sebagai sarana pendidikan non formal, sedangkan yang bergerak di jalur pendidikan informal adalah perpustakaan sekolah dan perguruan tinggi.

Perpustakaan umum Kabupaten Purbalingga selalu mengedepankan sistem layanan dan pengadaan koleksi bahan pustakanya. Karena dari koleksi bahan pustaka tersebut nantinya akan berperan sebagai media yang menjembatani antara sumber informasi itu sendiri dengan pengunjung. Sedangkan pada bagian layanan selalu

berhubungan dengan pemakai sehingga ujung tombak dari setiap kegiatan perpustakaan agar mampu dimanfaatkan dan baik buruknya citra perpustakaan adalah ditentukan dari kegiatan layanan ini.

Berdasarkan data yang ada, jumlah bahan pustaka yang tersedia lumayan banyak untuk sebuah perpustakaan umum yang usianya masih relatif muda. Hal ini didukung oleh kepedulian Pemerintah Daerah dalam penyediaan fasilitas sarana peningkatan SDM, diperkirakan saat ini jumlah buku fiksi maupun non fiksi berkisar antara 8.545 judul dengan jumlah sekitar 28.683 eksemplar. Sementara koleksi pustaka lainnya seperti majalah, kliping, karya tulis atau skripsi, surat kabar dan yang lainnya berjumlah sekitar 1696 eksemplar.

Program pelayanan perpustakaan ditekankan untuk lebih meningkatan hal-hal yang bersifat kualitatif yang mencakup peningkatan minta baca, perluasan kesempatan meningkatkan sumber daya manusia dengan tetap mengedepankan pendidikan (studi dan rekreasi) sebagai prioritas utamanya. Keadaan geografis, kondisi sosial ekonomi yang beraneka ragam serta tingkat pendidikan yang berbeda sedikit banyak mempengaruhi pelaksanaan program peningkatan minat baca secara menyeluruh dan berkesinambungan.

Dalam bidang layanan perpustakaan ini program yang dilakukan antara lain 1) Mengambil peran lebih proaktif untuk meningkatkan kualitas layanan dengan melibatkan perguruan tinggi,

sekolah, dan masyarakat 2) Pengembangan jaringan informasi/komunikasi yang berbasis teknologi informasi dan komputer, seperti internet dan warintek, 3) Pendirian dan pengembangan pusat-pusat layanan secara merata di tiap-tiap Kecamatan/Kelurahan Desa. Upaya yang dilakukan dalam peningkatan pelayana adalah melayani dengan sebaik-baiknya yaitu dengan keramahan dan senyuman, karena hanya itulah yang dapat dilakukan untuk menarik minat pengunjung selain dengan pelayanan yang baik dan memuaskan.

Perpustakaan Umum Prof. Dr. Soegarda Poerbakawatja menggunakan sistem layanan terbuka (*open access*) yaitu sistem layanan yang memungkinkan para pengguna langsung dapat memilih, menemukan, dan mengambil sendiri bahan pustaka yang dikehendaki dari jajaran koleksi perpustakaan. Pada sistem ini pemakai dapat melakukan *browsing* bahan pustaka dari jajaran koleksi. Jika pemakai tidak menemukan bahan pustaka yang dibutuhkannya, maka ia dapat menemukan alternatif lain yang mungkin bisa menggantikan bahan pustaka yang tidak ditemukan. Dalam layanan terbuka, jika pemakai perpustakaan tidak menemukan bahan pustaka di jajaran rak, maka secara langsung yang bersangkutan dapat melakukan alternatif pemilihan bahan pustaka yang tersedia di jajaran koleksi.

Kelemahan dalam sistem ini yang paling mudah dilihat adalah :

1. Ada kemungkinan penempatan buku di rak menjai kacau karena ketika mereka melakukan *browsing*, buku yang sudah diambil di jajaran rak diembalikan lagi oleh pengunjung secara tidak tepat.
2. Ada kemungkinan buku yang hilang relatif lebih besar bila dibandingkan dengan sistem tertutup.

Kebaikan layanan sistem terbuka adalah :

1. Pengunjung dapat melakukan pengamblan bahan pustaka sendiri yang dikehendaki dari jajaran koleksi.
2. Pengunjung dilatih untuk dapat dipercaya dan bertanggung jawab terhadap pemeliharaan koleksi perpustakaan.
3. Pengunjung akan lebih puas karena ada kemudahan dalam menemukan bahan pustaka dan alternatif lain jika bahan pustaka yang dicari tidak ditemukan.

Jika pengguna kurang menyadari akan pentingnya susunan koleksi bahan pustaka yang telah diatur menurut susunan yang sistematis, maka kerusakan penataan di rak buku akan menyulitkan pengguna lain atau petugas dalam menemukan kembali buku atau informasi yang diperlukan. Oleh karena itu apabila pengunjung perpustakaan benar-benar tidak mengetahui dengan pasti letak suatu bahan pustaka di rak, lebih baik buku yang dipinjam diletakkan di meja sirkulasi atau meja baca. Kemudian nantinya petugaslah yang akan mengembalikannya ke tempat semula atau rak sesuai dengan klasifikasi buku tersebut.

Perpustakaan ini juga menggunakan sistem tertutup tetapi lebih dikhususkan untuk koleksi perpustakaan berupa koleksi referensi, mereka harus meminta ijin kepada petugas untuk mengambilkan buku/bahan pustaka yang dibutuhkan dari lemari referensi. Buku referensi tidak boleh dipinjam untuk dibawa pulang, tetapi buku tersebut hanya boleh dibaca diperpustakaan atau difotokopi.

Setiap perpustakaan memberikan pelayanan yang berbeda dalam memberikan layanan yang maksimal guna menarik perhatian para pengunjung untuk datang, sedangkan perpustakaan umum ini karena merupakan layanan publik maka ditujukan bagi masyarakat umum khususnya masyarakat Purbalingga.

Layanan yang diberikan kepada para pengunjung di perpustakaan umum ini melputi :

1. Layanan peminjaman bahan pustaka (layanan sirkulasi), yaitu kegiatan peminjamna bahan ustaka kepada para pemakai berupa bahan pustaka yang dimiliki perpustakaan.
2. Layanan referensi, yaitu layanan yang diberikan oleh perpustakaan yag terdiri dari peminjaman kamus, ensiklopedi, almanak, direktori, buku tahunan, sumber geografi, buku pedoman, majala, indeks, bibliografi dan sumber biografi.
3. Layanan koleksi serial seperti surat kabar harian dan majalah populer.
4. Layanan koleksi karya-karya ilmiah.

5. Layanan ruang baca yaitu layanan yang diberikan oleh perpustakaan berupa tempat untuk melakukan kegiatan membaca di perpustakan. Layanan ini diberikan untuk mengantisipasi pengguna perpustakaan yang tidak ingin meminjam untuk dibawa pulang, akan tetapi mereka cukup hanya memanfaatkan di perpustakaan.

Adapun kekurangan dalam memberikan layanan kepada pengunjung perpustakaan umum ini setelah dinalisis dan dari hasil observasi serta wawancara adalah sebagai berikut:

1. Tidak adanya kartu katalog dan OPAC (*Online Publik Access Catalog*) yaitu sebagai sarana yang memudahkan pengunjuung untuk menemukan bahan pustaka di jajaran rak sirkulasi.
2. Layanan fotokopi, meskipun sederhana namun layanan ini sangat penting untuk dibewrikan karena sangat membantu pengunjung yang ingin memfotokopi informasi yang dibutuhkan baik dari buku referensi, majalah, dan koleksi-koleksi lainnya yang hanya dapat dibaca ditempat dan tidak diijinkan untuk dipinjam dibawa pulang.
3. Layanan CD-Room yaitu layanan berupa piringan berdiameter 12 cm yang biasanya digunakan untuk merekam suara dan informasi dalam bentuk indeks atau abstrak dari suatu jurnal dan laporan dari berbagai penelitian.

Dalam kegiatan pelayanan kepada pengunjung, tata tertib perpustakaan merupakan unsur yang sangat penting yang harus

dpersiapkan sebelum pelayanan itu dijalankan dengan tujuan untuk menjamin kepastian serta menjamin hak dan kewajiban setiap anggota perpustakaan. Beriku ini adalah tata tertib perpustakaan umum Prof.Dr.Soegarda Poerbakawatja Kabupaten Purbalingga:

1. Setiap pengunjung harus mengisi buku tamu, menjaga ketenngan, saling menghormati sesama pengunjung dan petugas perpustakaan.
2. Hanya diperkenankan membawa kertas catatan.
3. Tidak diperkenankan membawa tas, map, buku tulis atau catatan koran, majalah dan sejenisnya.
4. Tidak boleh memakai topi, jaket dan sejenisnya, sweater, celana pendek (kecuali anak TK,SD, dan SMP).
5. Baju kaos, hem, segala model harus dimasukkan kecuali PSH (Pakaian Sipil Harian) atau safari.
6. Tidak diperkenankan merokok, makan dan minum di ruang baca.
7. Anggota perpustakaan dapat meminjam maksimal dua eksemplar.
8. Waktu meminjam satu minggu dan dapat diperpanjang samapi dua kali peminjaman.
9. Kartu tidak boleh dipinjamkan kepada orang lain.
10. Peminjam yang terlambat mengembalian buku dikenakan denda Rp.100,- per hari untuk tiap bukunya.
11. Penyobekan, perusakan atau menghilangkan koleksi dikenakan sanksi mengganti buku yang sama.

UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
PERPUSTAKAAN UNNES

12. Membawa buku keluar tanpa ijin petugas peminjaman atau melalui poses yang berlaku dikenakan sanksi pembatalan kartu anggota dan diproses menurut hukum yang berlaku.
13. Setiap anggota harus mentati peraturan yang berlaku tanpa terkecuali.

Adapun jam layanan perpustakaan umum ini adalah sebagai berikut:

Hari : Senin s/d Sabtu

Waktu : Pukul 08.00 s/d 21.00 WIB

Jam Istirahat

Jum'at : Pukul 11.30 s/d 14.00 WIB

Hari lain : Pukul 13.00 s/d 14.00 WIB

Pelayanan dibagi dalam dua shift yaitu shift pagi dan shift sore. Pembagian waktu kerjanya adalah sebagai berikut :

Shift pagi : Pukul 08.00 s/d 13.00 WIB

Istirahat : Pukul 13.00 s/d 14.00

Shift sore : Pukul 14.00 s/d 17.30 WIB

Istirahat : Pukul 17.30 s/d 19.00 dan Pukul 19.00 s/d 21.00

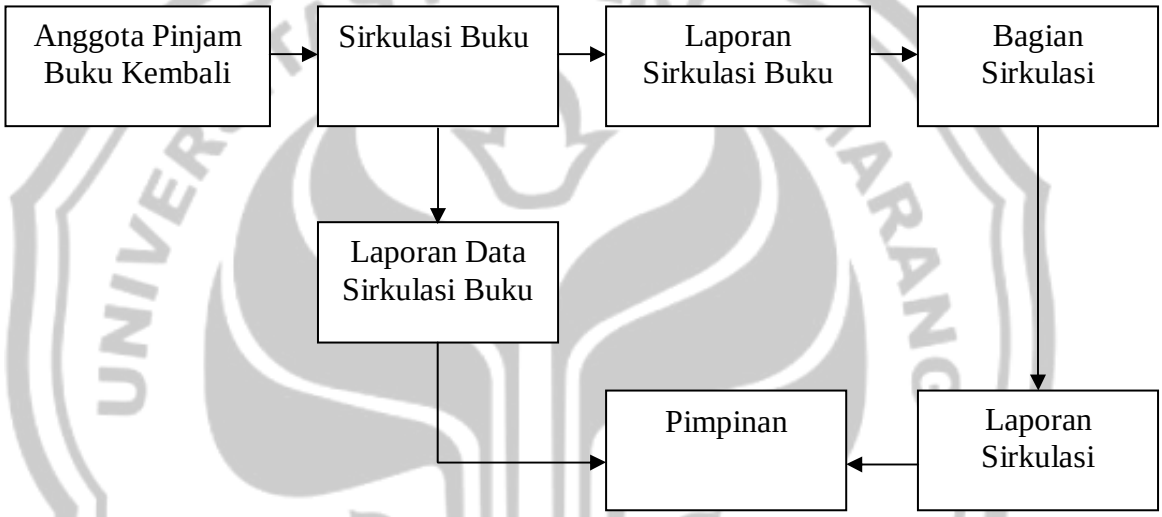
Perpustakaan Umum Kabupaten Purbalingga juga mempunyai dua bagian layanan yaitu layanan sirkulasi dan layanan referensi. Sistem layanan sirkulasi yang dipakai adalah menggunakan sistem Newark dan peminjaman menggunakan buku khusus. Dalam sistem Newark setiap anggota perpustakaan memperoleh kartu peminjaman.

Kartu ini berisi Nomor anggota, Nama, Pekerjaan, Alamat Pekerjaan, Alamat rumah, Nomor identitas (KTP, SIM), Masa berlaku kartu anggota, Kolom tanggal peminjaman, dan tanggal harus kembali. Sistem Newark menggunakan kartu buku, kantong buku, serta slip tanggal kembali.

Sedangkan peminjaman dengan menggunakan buku khusus biasanya digunakan bagi pengunjung perpustakaan yang belum mempunyai kartu anggota atau meminjam untuk difotokopi dengan ketentuan harus meninggalkan tanda bukti peminjaman berupa KTP, SIM, dan harus mengisi buku khusus tersebut yang berisi Nomor urut peminjaman, Nama peminjam, Nomor kartu, Jabatan, Judul buku, Tanggal Pinjam, Tanda tangan peminjam, Tanggal kembali, dan Keterangan.

Proses sirkulasi buku antara lain pembelian, penerbit, sumbangan, dan lain-lain. Tugas layanan sirkulasi ini adalah 1) Membuat peraturan mengenai peminjaman dan pengembalian buku, 2) melayani pendaftaran peminat yang akan menjadi anggota perpustakaan (pemakai fasilitas perpustakaan), 3) memproses kartu keanggotaan perpustakaan, 4) melayani kegiatan koleksi sirkulasi, 5) penyimpanan kartu anggota dan kartu buku yang sesuai dengan nomor registrasi/anggota, 6) menarik denda terhadap anggota yang terlambat mengembalikan peminjamannya sesuai dengan peraturan yang berlaku, 7) mencatat uang pemasukan dan pendaftaran anggota dan denda.

Berdasarkan hasil wawancara yang diperoleh penulis, sistem sirkulasi buku di perpustakaan umum kabupaten Purbalinggabuku yang dikembalikan peminjam masuk dalam sirkulasi buku, laporan data yang ada langsung dilaporkan kepada pimpinan, sedangkan sirkulasi bukunya terlebih dahulu masuk dalam bagian sirkulasi untik dibuat laporannya sebelum diserahkan kepada pimpinan. Secara global dapat digambarkan sebagai berikut :



Bagan 2. Mekanisme Proses Sirkulasi Buku Perpustakaan Umum Kabupaten Purbalingga.

PERPUSTAKAAN UNNES

Bagian layanan referensi melakukan tugas dalam hal kegiatan peminjaman koleksi perpustakaan, terutama koleksi pustaka acuan (*reference book*) atau koleksi yang tidak boleh dibawa pulang oleh anggota perpustakaan. Adapun kegiatan yang dilakukan yaitu:

1. Melayani para anggota perpustakaan yang memerlukan koleksi pustaka atau acuan (*reference book*), bila diperlukan dengan

berbagai keterangan seperlunya secara lisan kepada para anggota perpustakaan yang bersangkutan.

2. Melayani permintaan foto kopi yang diajukan oleh para anggota perpustakaan karena pemakaian koleksi referensi tersebut tidak boleh dibawa pulang atau dibawa keluar perpustakaan.
3. Melayani permintaan penelusuran yang diajukan oleh anggota perpustakaan dan pengunjung dengan bukti menulis di buku peminjaman khusus dan meninggalkan kartu identitas atau data diri berupa KTP, SIM, dan lain-lain.
4. Melakukan kegiatan penyimpanan dan pengaturan kembali (*reshalving*) koleksi pustaka acuan yang telah dibaca oleh para anggota perpustakaan.
5. Membuat laporan tertulis secara berkala tentang kegiatan yang telah dilaksanakan dalam rangka melaksanakan kegiatan pelayanan referensi.

UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
PERPUSTAKAAN
UNNES

BAB V
PENUTUP

A. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil temuan, analisis dan pembahasan, dapat dirumuskan bahwa perpustakaan umum Kabupaten Purbalingga:

1. Melaksanakan manajemen sesuai dengan asas yang ada yaitu mulai dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan sampai ke pengendalian. Hanya saja apabila dilihat dari pelaksanaannya belum memiliki struktur pegawai yang definitif. Perpustakaan umum Kabupaten Purbalingga dalam melaksanakan manajemen banyak mengalami kendala. Kedala-kendala yang dialami antara lain 1) pada tataran teknis sebagai sebuah perpustakaan dari 22 pegawai, baru memiliki 2 orang yang berbasis pustakawan, 2) dari sisi gedungnya sendiri belum luas apalagi dengan bahan pustaka yang begitu banyak dan tidak terpisah dengan ruang baca sehingga terkesan sempit dan sumpek, 3) dari sarana dan prasarananya belum memenuhi syarat minimal idealnya sebuah perpustakaan misalnya untuk kursi dan meja baca yang bersekat satupun belum ada. Evaluasi dilakukan setiap satu bulan sekali. Evaluasi berupa rapat rutin pertemuan dengan karyawan/staf meeting untuk mengevaluasi kinerja selama satu bulan kemarin, hal-hal yang perlu dibenahi, apabila timbul masalah maka

dicari solusi pemecahannya dan langkah-langkah yang akan dilakukan kedepannya.

2. Pengunjung yang memanfaatkan perpustakaan ini dikategorikan menjadi pelajar, mahasiswa, pegawai, karyawan dan umum. Pelajar disini adalah TK, SD, SMP, dan SMA. Sejauh ini pemanfaatan yang dilakukan oleh pengunjung masih sekadar pinjam dan membaca. Buku-buku yang paling banyak dipinjam oleh pengunjung adalah dari jenis buku ilmu terapan dan ilmu sosial, dan tentunya juga buku fiksi seperti komik dan novel. Sistem layanan yang dipakai adalah layanan terbuka dengan pembagian kerja dalam dua shif yaitu pagi dan sore. Bagian pelayanan dibagi menjadi dua yaitu layanan sirkulasi dan layanan referensi. Keefektifan perpustakaan ini dapat digunakan sebagai ukuran (barometer) atas kemajuan masyarakat yang dapat dilihat dari intensitas kunjungan dan pemakaian perpustakaan. Perpustakaan sebagai pusat sumber belajar merupakan sarana pendidikan non formal dan informal, artinya perpustakaan merupakan tempat untuk belajar di luar bangku persekolahan maupun tempat belajar di dalam lingkungan pendidikan sekolah. Perpustakaan umum kabupaten Purbalingga termasuk sebagai sarana pendidikan non formal.

B. SARAN

1. Pembenahan pelaksanaan manajemen dengan struktur organisasi yang definitif sehingga tupoksi pegawai lebih jelas.
2. Kepemimpinan lebih tegas sehingga kinerja pegawai pun akan lebih baik.

3. Pembenahan dari segi pengembangan dan perluasan gedung, pelayanan serta pengadaan sarprasnya.
4. Perpustakaan memfasilitasi pegawai dengan mengadakan Bintek maupun pelatihan-pelatihan bagi stafnya untuk pengembangan profesionalisme dan SDM dalam rangka promosi dan pengembangan karir mereka.
5. Staf perpustakaan lebih maksimal dalam pekerjaanya terutama di bagian layanan bahan pustaka dan mampu memfasilitasi yang dibutuhkan oleh masyarakat.
6. Pemerintah menerbitkan Undang-Undang Perpustakaan guna menentukan arah kebijakan di masing-masing daerah sehingga ada kesamaan dalam penjabaran struktur organisasi dan tupoksi bisa definitif dan ber SK.

UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
PERPUSTAKAAN
UNNES

DAFTAR PUSTAKA

Arsyad, Azhar. 2002. *Media Pembelajaran*. Jakarta: Raja Grafindo Persada.

Bafadal, Ibrahim. 1996. *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Bumi Aksara.

Basuki, Sulistyo. 1992. *Teknik dan Jasa Dokumentasi*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.

_____.1994. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.

Darmono. 2001. *Manajemen dan Tata Kerja perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Grasindo.

Haryanto. 2004. *Jurnal Berkala Ilmu Perpustakaan Vol.II No.I.*

Herujito, Yayat. M. 2001. *Dasar-dasar Manajemen*. Jakarta: Grasindo.

Kanwil Depdikbud Propinsi Jawa Tengah. 1984. *Cara Mengatur Perpustakaan Desa*. Semarang: Indah Kalam Karya.

Komaruddin. 1992. *Analisa Manajemen Produksi*. Bandung: Alumni.

Pidarta, Made. 2004. *Manajemen Pendidikan Indonesia*. Jakarta: Rineka Cipta.

Moleong, Lexy. 2004. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosdakarya.

Mudhofir. 1992. *Prinsip-Prinsip Pengelolaan Pusat Sumber Belajar*. Bandung: Remaja Rosdakarya.

Nasution. 1988. *Metode Penelitian Naturalistik Kualitatif*. Bandung: Tarsito.

Nurhayati, S. 1987. *Pengelolaan Perpustakaan Jilid 1*. Alumni: Bandung.

Prawoto, Edi. 2005. *Menuju Perpustakaan Masa Depan*. Training Pengelolaan Perpustakaan. UNNES, Semarang 11 Mei 2005. Makalah.

Purwodarminto. 2003. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Balai Pustaka: Jakarta

Rachman, Maman. 1999. *Strategi dan Langkah-langkah Penelitian*. Semarang: IKIP Semarang Press.

Rohani, Ahmad. 1997. *Media Instruksional Edukatif*. Jakarta: Rineka Cipta.

Sastrohadiwiryo, Siswanto. 2003. *Manajemen Tenaga Kerja Indonesia (Pendekatan* Administratif *dan Operasional)*. Jakarta: Bumi Aksara.

Sondang, P. Siagian. 1986. *Fungsi-Fungsi Manajerial*. Jakarta: Bina Aksara.

Suara Merdeka. 30 Januari 2006. *Perpustakaan di Jawa Tengah Menerima Bantuan dari Bank Dunia.*

Subroto B, Suryo. 2004. *Manajemen Pendidikan di Sekolah*. Jakarta: Rineka Cipta.

Sudono, Anggani. 2000. *Sumber Belajar dan Alat Permainan: Untuk Pendidikan Anak Usia Dini*. Jakarta: Grasindo.

Sumardji, P. 2001. *Perpustakaan Organisasi dan Tatakerjanya*. Yogyakarta: Kanisius.

Sutarno NS. 2003. *Perpustakaan dan Masyarakat*. Jakarta: Yayasan Obor Indonesia.

Syaodih, Nana. 2001. *Perencanaan Pengajaran*. Jakarta: Depdikbud.

Syukur, Fatah. 2005. *Teknologi Pendidikan*. Semarang: Rasail.

Tilaar, HAR. 1992. *Manajemen Pendidikan Nasional: Kajian Pendidikan Masa Depan*. Bandung: Remaja Rosdakarya.

Trimo, Soejono. 1992. *Pedoman Pelaksanaan Perpustakaan*. Bandung: Rosda Karya.

Usman, Husaini, dkk. 2000. *Metodologi Penelitian Sosial*. Jakarta: Bumi Aksara.

Yusup, Pawit M. 1991. *Mengenal Dunia Perpustakaan dan Informasi*. Bandung: Binacipta.

PERPUSTAKAAN
UNNES

Lampiran 23

KISI-KISI INSTRUMEN PENGGALI DATA
METODE WAWANCARA

No.	Kebutuhan Peneliti	Sasaran	Indikator	No. Item	Jumlah Soal
I.	**Manajemen perpustakaan** a. Pengembangan Koleksi	Kepala Perpustakaan Pegawai perpustakaan	1. Menjelaskan penghimpunan bahan pustaka. 2. menjelaskan kerjasama dalam penghimpunan koleksi. 3. Menjelaskan jenis bahan pustaka yang diadakan. 4. Menjelaskan penyusun kebijakan pemilihan bahan pustaka. 5. Menjelaskan kriteria pemilihan bahan pustaka.	A.1 A.2 A.3 A.4 A.5, A.6, A.7	7
	b. Pelestarian dan perawatan koleksi		1. Menjelaskan pemeliharaan, perawatan bahan pustaka 2. Menjelaskan kebersihan perpustakan.	B.1, B.2 B.3, B.4	4
	c. Perencanaan gedung dan tata ruang.		1. Menjelaskan lokasi perpustakaan. 2. Menjelskan keadaan perpustakaan.	C.1, C.2, C.3 C.4, C.5, C.6	6
	d. Sumber daya pustakawan.		1. Menjelaskan jenjang pendidikan pegawai. 2. Menjelaskan pembinaan moral kerja pustakawan. 3. Menjelaskan pembinaan karir pustakawan melalui jabatan fungsional.	D.1 D.2 D.3	3
II. A.	**Pemanfaatan perpustakaan** Kegiatan pemanfaatan	Pengunjung (pelajar, mahasiswa, masyarakat umum)	1. Menyebutkan cara-cara yang ditempuh pengunjung dalam memanfaatkan perpustakaan. 2. Menyebutkan tujuan pengunjung ke perpustakaan. 3. Menyebutkan jenis bahan	III.1 III.2, III.3, III.4 III.5	8

			pustaka yang dipinjam. 4. Menjelaskan manfaat bahan pustaka bagi pengunjung.	III.6, III.7 III.8	
B.	Kegiatan Pelayanan perpustakaan	Bagian Pelayanan	1. Menyebutkan teknik pelayanan perpustakaan. 2. Menjelaskan kendala dalam pelayanan. 3. Menjelaskan upaya dalam meningkatkan pelayanan. 4. Menjelaskan sirkulasi peminjaman. 5. Menjelaskan sirkulasi pengembalian.	IV.1, IV.2 IV.3 IV.4 IV.5 IV.6	6
III.	**Keefektifan perpustakaan sebagai sumber belajar**	Pustakawan	1. Menjelaskan peranan perpustakaan sebagai media/jembatan antara sumber informasi dan pengunjung. 2. Menjelaskan peranan perpustakaan dalam mengembangkan minat, kegemaran, kebiasaan, dan budaya membaca. 3. Menjelaskan peranan perpustakaan dalam menyalurkan bakat dengan adanya perlombaan.	V.1 V.2 V.3, .4, V.5	5

PERPUSTAKAAN UNNES

Lampiran 38

Lembar Observasi

Topik : Sarana dan Prasarana

Tempat : Ruang Perpustakaan

Hari/tanggal : Kamis - Senin/ 7-11 September 2006

Waktu : 09.00-13.00 WIB

Tabel

Item	Kondisi
a. Kelengkapan sarana dan prasarana. - Rak bahan pustaka.	Rak bahan pustaka ini terdiri dari rak buku/majalah yang berjumlah 13 buah dan rak koran 1 buah. Sayangnya rak ini teralu tinggi dan jarak antara rak yang satu dengan rak yang lain berdekatan jadi agak sempit, apalagi untuk mengambil yang bagian bawah sampai jongkok.
- Lemari Katalog	Lemari katalog ini atau disebut kotak katalog ada 2 buah. Tapi tidak dimanfaatkan secara maksimal karena kartunya sendiri tidak ada tetapi lemari ini justru dipergunakan untuk menyimpan kartu peminjaman.
- Meja kursi untuk pembaca di ruang baca.	Ada 5 buah kursi dan meja untuk membaca. Sayangnya penempatan kursi yang berhadapan dan bentuknya memanjang agak mebuat pengunjung kurang konsentrasi untuk membaca, seharusnya dibuat sekat-sekat agar pembaca lebih nyaman dan konsentrasi.
- Meja sirkulasi/layanan.	Meja ini berfungsi untuk melayani peminjaman dan pengembalian bahan pustaka.
- Komputer.	Ada 5 unit kmputer tetapi yang ada dibagian layanan hanya ada 1 unit saja yaitu dipergunakan untu mencetak kartu anggota dan *online* dengan data daftar bahan pustaka (katalog) yang telah dimiliki perpustakaan.
- Papan pamer (display).	Terdapat 4 pasang rak. Dimana papan pamer ini sebagai salah satu sarana untuk memuat dan menunjukan bahwa pepustakaan punya koleksi seperti yang ada di display atau untuk mengetahui si pengunjung menyukai apa. Minimal buku yang diperpustakaan ada disini sebagai contoh bahan pustaka yang telah dimiliki perpustakaan, sehingga sebelum meminjam pengunjung bisa mengetahui apa saja yang ada di perpustakaan ini.
- Lemari penitipan barang/tas.	Ada 1 buah tetapi seringnya tidak dipergunakan sebagaimana mestinya karena tas/barang pengunjung justru diletakkan di bangku panjang yang seharusnya sebagai

	tempat duduk atau tempat tunggu.
- Papan pengumuman.	Papan ini berjumlah 1 buah dan difungsikan sebagai papan informasi bagi pengunjuung sekiranya ada pengumuman yang sifatnya insidental.
b. **Kelengkapan bahan pustaka**. - Buku fiksi dan non fiksi.	Buku ini jumlahnya sangat banyak. Untuk buku non fiksi sekitar 9 kategori yang berjumlah 18.388 eksemplar, sedangkan untuk yang fiksi ada fiksi dewasa dan kategori anak dan remaja yang berjumlah 4482 eksemplar.
- Buku umum.	Buku ini dapat berupa buku tamu, buku induk koleksi buku, buku infentaris, buku peminjaman, dan lain-lain.
- Buku referensi.	Buku referensi berjumlah sebanyak 5813 eksemplar dengan 375 judul. Buku ini hanya dapat dibaca di perpustakaan dan tidak dapat untuk dipinjam apalagi untuk dibawa pulang.
- Terbitan serial.	Terbitan serial ini adalah buku-buku yang dibuat sendiri oleh pihak kabupaten maupun oleh pihak perpustakaan.
- Bendel majalah	Majalah-majalah yang ada antara lain Tempo, Trubus, Kartini, dan Penyebar Semangat. Masing-masing berjumlah sekitar 12 eksemplar dan untuk penyebar semangat sebanyak 24 eksemplar.
- Surat kabar.	Pada jenis surat kabar, sesuai dengan laporan tahunan periode 2005, tercatat untuk surat kabar Bola sebanyak 52 eksemplar, Suara Merdeka sebanyak 360 eksemplar, Kompas sebanyak 360 eksemplar, Derap Perwira sebanyak 24 eksemplar, dan Radar Banyumas sebanyak 312 ekemplar.
c. Jenis kerusakan terhadap bahan pustaka. - Sobek.	Kerusakan yang paling banyak di alami oleh bahan pustaka disini adalah sobek. Baik itu disengaja ataupun dikarenakan buku tersebut sangat laku dipinjam.
- Halaman hilang.	Kerusakan karena halaman yang hilang sangat sulit dideteksi oleh petugas perpustakaan. Hal ini biasanya diketahui sendiri oleh penunjung setelah mereka membaca atau meminjamnya, dan biasanya halaman yang hilang ini sangat mengganggu karena cerita yang kita baca jadi kurang lengkap.
- Bahan pustaka hilang	Bahan pustaka yang hilang harus diganti dengna jenis yang sama, kalaupun tidak biasany asupaya mengganti dengan buku yang harganya sama. Itupun tergantung dengan kebijakan yang diberikan oleh perpustakaan. Tetapi apabila hilangnya tidak bisa terlacak dalam hal ini memang bukan karena dipinjam, biasanya pihak perpustakaan yang akan menggantinya sendiri.

- Kerusakan karena jamur, ngengat.	Kerusakan ini terjadi pada buku-buku seri terbitan lama. Biasanya warna agak kecoklatan dan kertas mulai berlubang.
- Kerusakan karena kelembaban udara	Kerusakan ini biasanya terjadi karena didalam rak sirkulasi udaranya kurang dan buku tersebut memang jarang dimanfaatkan.

UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
PERPUSTAKAAN
UNNES

Lampiran 39

Lembar Observasi

Topik : Proses Pelayanan

Tempat : Ruang Perpustakaan

Hari/tanggal : Kamis - Senin/ 7-11 September 2006

Waktu : 09.00-13.00 WIB

Tabel

Item	**Cek**
Mudah, sederhana, efisien	Proses pelayanan mudah, sederhana dan efisien. Pendaftaran menjadi anggota mudah dan alurnya pun mudah. Yaitu pengunjung yang sudah menjadi anggota menyerakhan buku yang akan dipinjam dan kartu pada petugas, lalu petugas mencatat nomor anggota, tanggal pengembalian dan tanggal pinjam di kartu yang dipinjami. Sedangkan di buku tanggal kembali baru ditulis identitas nomor anggota.Tapi terkadang menjadi sulit dan kurang efisien apabila waktu ditanya kartu tidak tahu nomornya, juga sewaktu anak akan mengembalikan / meminjam mendekati istirahat siang petugas hanya ada 2-3 orang padahal yang antri banyak sehingga tidak nyaman.
Suasana ramah, supel, menarik	Petuganya ramah, supel, dan menarik terlihat dlaam proses pencarian buku, pinjam dan pengembalian.
Pengunjung dilayani dengan baik dan memuaskan.	Pengunjung dilayani dengan baik yaitu pada waktu pinjam/kembalikan bahan pustaka. Tetapi kurang puas apabila berdesak-desakan dan jurnal pegawai tidak sebanding .dengan pengunjung.
Pengunjung nyaman (betah) berada di perpustakaan.	Pengunjung merasa nyaman dan betah. Mereka umumya baca dulu ditempat, juga ada musik yang diputar sayup-sayup, penerangan juga cukup.

Pelayanan bersifat membimbing	Ya ada saat-saat tersentu dimana pagawai menunjukkan kita dimana bahan pustaka yng kita butuhkan, bahkan sambil dicarikan.
Pengunjung merasakan mendapat perhatian, bimbingan, atau bantuan dari petugas perpustakaan.	Ya ada beberapa pengunjung yang mengatakan bahwa mereka pernah mendapatkan bantuan misalnya dicarikan bahan pustaka yang sedang kita butuhkan, dikopikan bahan yang memang tidak boleh dipinjam.
Menimbulkan kesan yang baik	Ya pegawai-pegawai disini nmemang telah menimulkan kesan yang baik. Mereka menenyakan apa yang bisa dibantu, kita kesusahan juga ditanyakan kebutuhan kita apa. Tetapi terkadang karena sudah terbiasa bekerja seperti itu kadang ada yang over misalnya karena sudah kenal “guyonane” kebangeten.
Pembagian/pertukaran kerja	Untuk pembagian kerja ada dua roling atau shift yaitu untuk pagi dan sore hari.
Pelaksanan piket pegawai	Pelaksanaan piket dapat berjalan dengan baik yang pembagiannya ada dua yaitu bagian pelayanan dan bagian pengolahan bahan pustak.

PERPUSTAKAAN
UNNES

Lampiran 40

Lembar Observasi

Topik : Kondisi Gedung

Tempat : Ruang Perpustakaan

Hari/tanggal : Kamis - Senin/ 7-11 September 2006

Waktu : 09.00-13.00 WIB

Tabel

Item	**Cek**
Lokasi	Lokasi sangat strategis dan mudah dijangkau karena memang perpustakaan ini berada di pusat kota dan jalan raya. Sehingga seluruh lapisan masyarakat dapat meminjam karena angkota juga melewat sini semua.
Lingkungan yang tenang	Untuk sebuah perpustakaan, lingkungan belum termasuk tenang sehingga kurang kondusif untuk membaca.
Ruangan lain seperti kamar kucil dan gudang.	Terdapat dua kamar kecil yaitu untuk pria dan wanita. Juga terdapat gudang untuk menyimpan barang-barang.
Luas gedung	Luas gedung belum memadai untuk perpustakaan ini. Karena untuk ruang baca dan bahan pustaka sendiri terkesan sempit. Apalagi untuk ruang baca kadang berdesakan, bila pengunjung sudah membludak yaitu ketika banyak pelajar yang datang bahkan mereka kebanyakan duduk di lantai. Rak untuk menyimpan bahan pustaka pun terkesan penataanya terlalu sempit antara rak satu dengan lainnya, karena begitu banyaknya koleksi yang ada tetapi tempat tidak mencuupi
Pencahayaan	Untuk pencahayaan dirasa kurang. Pada siang hari mungkin sudah agak cukup, tetapi pada malam hari justru pencahayaannya remang-remang. Sehingga untuk membaca juga malah pengunjung merasa kurang nyaman.

	Apalagi untuk usia-usia lanjut.
Tempat parkir	Ada tempat parkir, yaitu untuk kendaraan roda dua yang berada disebelah timur, didepan perpustakaan disamping kolam air mancur..
Taman	Tidak ada taman khusus. Paling hanya sebuah gazebo yang mendukung kita untuk tempat santai. Karena didepan perpustakaan pun sudah ada alun-alun Kab. Purbalingga yang asri dan rindang.
Adanya petugas kemanan	Petugas kemanan disini ada yaitu baik dari segi kemanan gedung dan juga ada yang khusus dalam keamanan bukunya yaitu oleh petugas perpustakaan.

UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
PERPUSTAKAAN
UNNES

Lampiran 41

Lembar Observasi

Topik : Manajemen

Tempat : Ruang Perpustakaan

Hari/tanggal : Kamis - Senin/ 7-11 September 2006

Waktu : 09.00-13.00 WIB

Tabel

Item	**Cek**
Perencanaan	Perencanaannya yaitu program jangka pendek dan jangka panjang yang meliputi SDM, organisasi, pelayanan, dan sarpras.
Pengorganisasian	Jumlah pegawai seluruhnya ada 22 orang yaitu 17 orang berpendidikan SMA, 1 orang berpendidikan D2, 4 orang berpendidikan D3, dan 6 orang berpendidikan S1. disini ketenagaan non fungsional pustakawan 13 orang, pengelola museum 3 orang, keamanan 4 orang, dan kebersihan 2 orang.
Staffing	Cara penempatan kerjanya disesuaikan dengan kemampuan individu karena struktur organisasinya belum definitif.
Pengarahan	Untuk proses pengawasan dilakukan secara langsung dan berjenjang. Peran pemerintah daerah disini sangat besar yang salah satunya ditunjukkan dengan disetujuinya penyusunan kerja.
Pengkoordinasian	Jalur koordinasi antar bagian adalah terlihat pada saat evaluasi. Disini strukturnya adalah kepala kemudian staf. Setiap bagian tersebut mempunyai koordinatornya sendiri-sendiri.
Pelaporan	Pelaporan dilakukan oleh tiap-tiap bagian intern terlebih

	dahulu. Kemudian per bagian tersebut melaporkan kepada kepala pada saat evaluasi bulanan. Mereka melaporkan apa yang telah menjadi tanggung jawab mereka selama ini.
Penganggaran	Anggaran yang didapat adalah berasal dari APBD II dan sama sekali tidak ada mitra lain. Yang bertugas di sini adala Pak Djoko Sarwono. Untuk tahun 2006 ini anggaran yang didapat adalah sebesar Rp. 135.107.000,-
Pengembangan koleksi	Untuk pengembangan koleksi. Perpustakaan berupaya selalu menambah jajaran koleksi. Misalnya dengan meminta ke PUSBUK, yayasan Tirto Utomo. Sedangkan untuk pembelian disesuaikan dengan dana yanga ada dan dengan mempertimbangkan permintaan pengunjung.
Pelestarian dan perawatan koleksi	Untuk pelestarian dan perawatan bahan putaka biasanya dilakukan dengan memberikan solasi, pemberian lem. Selain itu juga ada pos penyiangan yang dilakukan oleh petugas. Pada saat istirahat , buku yang sudah dibaca yang biasanya berantakan akan dirapikan lagi.
Perencanaan gedung dan tata ruang	Peencanaan gedung dilihat lokasinya cukup strategis. Untuk tata ruang sudah cukup bagus tetapi untuk area membaca dan penyimpanan bahan pustaka terkesan sempit. Ruangan penerangannya sudah cukup tetapi agak terkendala pada malam hari.
Sumber daya pustakawan	Sumber daya pustakawan yang ada disini sudah cukup bagus walaupun mereka berasal dari *basic* pendidikan yang berbeda-beda. Disini seluruh karyawannya berjumlah 22 personel dan yang 9 personel masih berstatus PTT (Pegawai Tidak Tetap).

Lampiran 25

KISI-KISI INSTRUMEN PENGGALI DATA
METODE DOKUMENTASI

No.	Kebutuhan Peneliti	Sasaran	Indikator
1.	Gedung perpustakaan.	Gedung (suasana ruangan) dan isi perpustakaan.	Mengetahui gedung (suasana ruangan) dan isi bahan pustakanya.
2.	Koleksi perpustakaan.	Bahan pustaka.	Mengetahui daftar koleksi bahan pustaka.
3.	Kegiatan di perpustakaan.	Pegawai di perpustakaan	Mengetahui kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan di perpustakaan.
4.	Administrasi perpustakaan.	Pegawai perpustakaan	Menjelaskan administrasi yang ada di perpustakaan.
5.	Daftar hadir pengunjung.	Data pengunjung	Mengetahui perbandingan pengunjung tiap bulannya.
6.	Daftar hadir pegawai.	Data pegawai	Mengetahui jumlah pegawai yang datang..

PERPUSTAKAAN UNNES

Lampiran 26

Draft Wawancara

" Pelaksanaan Manajemen Perpustakaaaan Umum Sebagai Sumber Belajar di Kabupaten Purbalingga Tahun 2006".

Manajemen perpustakaan

A. Pengembangan koleksi
   1. Bagaimana proses dalam penghimpunan bahan pustaka di sini?
   2. Bagaimana kerjasama yang dilakukan dalam penghimpunan koleksi?
   3. Apa saja jenis bahan pustaka yang sudah diadakan?
   4. Siapa penyusun kebijakan dalam pemilihan bahan pustaka?
   5. Bagaimana kriteria dalam pemilihan bahan pustaka?
   6. Bagaimana dalam hal penyeleksian bukunya ?
   7. Prioritas apa yang digunakan dalam pengadaan buku kaitannya dengan dana yang tersedia?

B. Pelestarian dan perawatan koleksi.
   1. Bagaimana kgiatan pemeliharaan, perawatan bahan pustaka ?
   2. Bagaimana usaha supaya koleksi tetap baik?
   3. Bagaimana tingkat kebersihan di perpustakaan ini, apakah ada petugasnya tersendiri?
   4. Kerusakan-kerusakan yang terjadi saat ini umumnya bagaimana?
   5. Apakah sudah ada penanggulangan/penanganan dari pihak perpustakaan?

C. Perencanaan gedung dan tata ruang.
   1. Bagaimana lokasi perpustakaan, apakah sudah strategis (mudah dijangkau dan ekonomis).
   2. Apakah lingungan disini sudah kondusif untuk sebuah perpustakaan?
   3. Bagaimana dengan tempat parkir kendaraan khusus bagi pengunjung perpusakaan?

4. Apakah luas gedung atau ruangannya sudah cukup untuk menampung koleksi bahan pustaka dan ruang baca?
5. Adakah ruangan-ruangan lain seperti gudang dan kamar kecil?
6. Apakah konstruksi bangunan sudah cukup kuat dan juga untuk tingkat keamanannya?

D. Sumber daya pustakawan.

1. Apa saja jenjang pendidikan pegawai disini, apakah ada kriteri khusus dalam penerimaan pegawai?
2. Adakah program/kegiatan pembinaan moral kerja pustakawan?
3. Adakah program/kegiatan pembinaan karir pustakawan melalui jabatan fungsional?

II. Pemanfaatan perpustakaan.

A. Kegiatan pemanfaatan

1. Apa saja cara yang ditempuh pengunjung dalam memanfaatkan perpustakaan?
2. Apa saja tujuan/motif pengunjung datang ke perpustakaan?
3. Menngapa tertarik datang ke perpustakaan?
4. Apakah merasa senang berada di perpustakaan?
5. Apakah juga dilayani dengan baik?
6. Apa saja jenis bahan pustaka yang dipinjam?
7. Jenis buku apa yang paling sering dipinjam?
8. Apa manfaat yang didapat dari bahan pustaka yang ada di perpustakaan ini?

B. Kegiatan Pelayanan Perpustakaan.

1. Bagaimana teknik pelayanan di perpustakaan ini?
2. Sistem layanan apa yang dipakai?
3. Apa saja kendala yang dialami dalam pelayanan?
4. Upaya apa saja yang dilakukan dalam meningkatkan pelayanan!
5. Bagaimana sirkulasi peminjamannya?
6. Bagaimana sirkulasi pengembaliannya?

UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
PERPUSTAKAAN
UNNES

Lampiran 27

BIODATA RESPONDEN

1. NAMA : .....
2. TTL : .....
3. ALAMAT : .....
4. RIWAYAT PENDIDIKAN
   a. SD : .....TAHUN .....
   b. SMP : .....TAHUN .....
   c. SMA : .....TAHUN .....
   d. PT : .....TAHUN .....
5. PENDIDIKAN NONFORMAL / PELATIHAN YANG PERNAH DIIKUTI
   a. .....
   b. .....
   c. .....
   d. .....
   e. .....
6. JABATAN : .....
7. MASA KERJA : ..... TAHUN
8. KESAN & PESAN TERHADAP PERPUSTAKAAN
   KESAN : .....
   .....
   PESAN : .....
   .....

PURBALINGGA, SEPTEMBER 2006

(.....)

UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
PERPUSTAKAAN UNNES

Lampiran 38

Lembar Observasi

Topik : Sarana dan Prasarana

Tempat : Ruang Perpustakaan

Hari/tanggal : Kamis - Senin/ 7-11 September 2006

Waktu : 09.00-13.00 WIB

Tabel

Item	Kondisi
d. Kelengkapan sarana dan prasarana. - Rak bahan pustaka.	Rak bahan pustaka ini terdiri dari rak buku/majalah yang berjumlah 13 buah dan rak koran 1 buah. Sayangnya rak ini teralu tinggi dan jarak antara rak yang satu dengan rak yang lain berdekatan jadi agak sempit, apalagi untuk mengambil yang bagian bawah sampai jongkok.
- Lemari Katalog	Lemari katalog ini atau disebut kotak katalog ada 2 buah. Tapi tidak dimanfaatkan secara maksimal karena kartunya sendiri tidak ada tetapi lemari ini justru dipergunakan untuk menyimpan kartu peminjaman.
- Meja kursi untuk pembaca di ruang baca.	Ada 5 buah kursi dan meja untuk membaca. Sayangnya penempatan kursi yang berhadapan dan bentuknya memanjang agak mebuat pengunjung kurang konsentrasi untuk membaca, seharusnya dibuat sekat-sekat agar pembaca lebih nyaman dan konsentrasi.
- Meja sirkulasi/layanan.	Meja ini berfungsi untuk melayani peminjaman dan pengembalian bahan pustaka.
- Komputer.	Ada 5 unit kmputer tetapi yang ada dibagian layanan hanya ada 1 unit saja yaitu dipergunakan untu mencetak kartu anggota dan *online* dengan data daftar bahan pustaka (katalog) yang telah dimiliki perpustakaan.
- Papan pamer (display).	Terdapat 4 pasang rak. Dimana papan pamer ini sebagai salah satu sarana untuk memuat dan menunjukan bahwa pepustakaan punya koleksi seperti yang ada di display atau untuk mengetahui si pengunjung menyukai apa. Minimal buku yang diperpustakaan ada disini sebagai contoh bahan pustaka yang telah dimiliki perpustakaan, sehingga sebelum meminjam pengunjung bisa mengetahui apa saja yang ada di perpustakaan ini.
- Lemari penitipan barang/tas.	Ada 1 buah tetapi seringnya tidak dipergunakan sebagaimana mestinya karena tas/barang pengunjung justru diletakkan di bangku panjang yang seharusnya sebagai

	tempat duduk atau tempat tunggu.
- Papan pengumuman.	Papan ini berjumlah 1 buah dan difungsikan sebagai papan informasi bagi pengunjuung sekiranya ada pengumuman yang sifatnya insidental.
e. **Kelengkapan bahan pustaka**. - Buku fiksi dan non fiksi.	Buku ini jumlahnya sangat banyak. Untuk buku non fiksi sekitar 9 kategori yang berjumlah 18.388 eksemplar, sedangkan untuk yang fiksi ada fiksi dewasa dan kategori anak dan remaja yang berjumlah 4482 eksemplar.
- Buku umum.	Buku ini dapat berupa buku tamu, buku induk koleksi buku, buku infentaris, buku peminjaman, dan lain-lain.
- Buku referensi.	Buku referensi berjumlah sebanyak 5813 eksemplar dengan 375 judul. Buku ini hanya dapat dibaca di perpustakaan dan tidak dapat untuk dipinjam apalagi untuk dibawa pulang.
- Terbitan serial.	Terbitan serial ini adalah buku-buku yang dibuat sendiri oleh pihak kabupaten maupun oleh pihak perpustakaan.
- Bendel majalah	Majalah-majalah yang ada antara lain Tempo, Trubus, Kartini, dan Penyebar Semangat. Masing-masing berjumlah sekitar 12 eksemplar dan untuk penyebar semangat sebanyak 24 eksemplar.
- Surat kabar.	Pada jenis surat kabar, sesuai dengan laporan tahunan periode 2005, tercatat untuk surat kabar Bola sebanyak 52 eksemplar, Suara Merdeka sebanyak 360 eksemplar, Kompas sebanyak 360 eksemplar, Derap Perwira sebanyak 24 eksemplar, dan Radar Banyumas sebanyak 312 ekemplar.
f. Jenis kerusakan terhadap bahan pustaka. - Sobek.	Kerusakan yang paling banyak di alami oleh bahan pustaka disini adalah sobek. Baik itu disengaja ataupun dikarenakan buku tersebut sangat laku dipinjam.
- Halaman hilang.	Kerusakan karena halaman yang hilang sangat sulit dideteksi oleh petugas perpustakaan. Hal ini biasanya diketahui sendiri oleh penunjung setelah mereka membaca atau meminjamnya, dan biasanya halaman yang hilang ini sangat mengganggu karena cerita yang kita baca jadi kurang lengkap.
- Bahan pustaka hilang	Bahan pustaka yang hilang harus diganti dengna jenis yang sama, kalaupun tidak biasany asupaya mengganti dengan buku yang harganya sama. Itupun tergantung dengan kebijakan yang diberikan oleh perpustakaan. Tetapi apabila hilangnya tidak bisa terlacak dalam hal ini memang bukan karena dipinjam, biasanya pihak perpustakaan yang akan menggantinya sendiri.

- Kerusakan karena jamur, ngengat.	Kerusakan ini terjadi pada buku-buku seri terbitan lama. Biasanya warna agak kecoklatan dan kertas mulai berlubang.
- Kerusakan karena kelembaban udara	Kerusakan ini biasanya terjadi karena didalam rak sirkulasi udaranya kurang dan buku tersebut memang jarang dimanfaatkan.

UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
PERPUSTAKAAN
UNNES

Lampiran 39

Lembar Observasi

Topik : Proses Pelayanan

Tempat : Ruang Perpustakaan

Hari/tanggal : Kamis - Senin/ 7-11 September 2006

Waktu : 09.00-13.00 WIB

Tabel

Item	**Cek**
Mudah, sederhana, efisien	Proses pelayanan mudah, sederhana dan efisien. Pendaftaran menjadi anggota mudah dan alurnya pun mudah. Yaitu pengunjung yang sudah menjadi anggota menyerakhan buku yang akan dipinjam dan kartu pada petugas, lalu petugas mencatat nomor anggota, tanggal pengembalian dan tanggal pinjam di kartu yang dipinjami. Sedangkan di buku tanggal kembali baru ditulis identitas nomor anggota.Tapi terkadang menjadi sulit dan kurang efisien apabila waktu ditanya kartu tidak tahu nomornya, juga sewaktu anak akan mengembalikan / meminjam mendekati istirahat siang petugas hanya ada 2-3 orang padahal yang antri banyak sehingga tidak nyaman.
Suasana ramah, supel, menarik	Petuganya ramah, supel, dan menarik terlihat dlaam proses pencarian buku, pinjam dan pengembalian.
Pengunjung dilayani dengan baik dan memuaskan.	Pengunjung dilayani dengan baik yaitu pada waktu pinjam/kembalikan bahan pustaka. Tetapi kurang puas apabila berdesak-desakan dan jurnal pegawai tidak sebanding .dengan pengunjung.
Pengunjung nyaman (betah) berada di perpustakaan.	Pengunjung merasa nyaman dan betah. Mereka umumya baca dulu ditempat, juga ada musik yang diputar sayup-sayup, penerangan juga cukup.

Pelayanan bersifat membimbing	Ya ada saat-saat tersentu dimana pagawai menunjukkan kita dimana bahan pustaka yng kita butuhkan, bahkan sambil dicarikan.
Pengunjung merasakan mendapat perhatian, bimbingan, atau bantuan dari petugas perpustakaan.	Ya ada beberapa pengunjung yang mengatakan bahwa mereka pernah mendapatkan bantuan misalnya dicarikan bahan pustaka yang sedang kita butuhkan, dikopikan bahan yang memang tidak boleh dipinjam.
Menimbulkan kesan yang baik	Ya pegawai-pegawai disini nmemang telah menimulkan kesan yang baik. Mereka menenyakan apa yang bisa dibantu, kita kesusahan juga ditanyakan kebutuhan kita apa. Tetapi terkadang karena sudah terbiasa bekerja seperti itu kadang ada yang over misalnya karena sudah kenal “guyonane” kebangeten.
Pembagian/pertukaran kerja	Untuk pembagian kerja ada dua roling atau shift yaitu untuk pagi dan sore hari.
Pelaksanan piket pegawai	Pelaksanaan piket dapat berjalan dengan baik yang pembagiannya ada dua yaitu bagian pelayanan dan bagian pengolahan bahan pustak.

PERPUSTAKAAN
UNNES

Lampiran 40

Lembar Observasi

Topik : Kondisi Gedung
Tempat : Ruang Perpustakaan
Hari/tanggal : Kamis - Senin/ 7-11 September 2006
Waktu : 09.00-13.00 WIB

Tabel

Item	**Cek**
Lokasi	Lokasi sangat strategis dan mudah dijangkau karena memang perpustakaan ini berada di pusat kota dan jalan raya. Sehingga seluruh lapisan masyarakat dapat meminjam karena angkota juga melewat sini semua.
Lingkungan yang tenang	Untuk sebuah perpustakaan, lingkungan belum termasuk tenang sehingga kurang kondusif untuk membaca.
Ruangan lain seperti kamar kucil dan gudang.	Terdapat dua kamar kecil yaitu untuk pria dan wanita. Juga terdapat gudang untuk menyimpan barang-barang.
Luas gedung	Luas gedung belum memadai untuk perpustakaan ini. Karena untuk ruang baca dan bahan pustaka sendiri terkesan sempit. Apalagi untuk ruang baca kadang berdesakan, bila pengunjung sudah membludak yaitu ketika banyak pelajar yang datang bahkan mereka kebanyakan duduk di lantai. Rak untuk menyimpan bahan pustaka pun terkesan penataanya terlalu sempit antara rak satu dengan lainnya, karena begitu banyaknya koleksi yang ada tetapi tempat tidak mencuupi
Pencahayaan	Untuk pencahayaan dirasa kurang. Pada siang hari mungkin sudah agak cukup, tetapi pada malam hari justru pencahayaannya remang-remang. Sehingga untuk membaca juga malah pengunjung merasa kurang nyaman. Apalagi untuk usia-usia lanjut.
Tempat parkir	Ada tempat parkir, yaitu untuk kendaraan roda dua yang berada disebelah timur, didepan perpustakaan disamping kolam air mancur..
Taman	Tidak ada taman khusus. Paling hanya sebuah gazebo yang mendukung kita untuk tempat santai. Karena didepan perpustakaan pun sudah ada alun-alun Kab. Purbalingga yang asri dan rindang.
Adanya petugas kemanan	Petugas kemanan disini ada yaitu baik dari segi kemanan gedung dan juga ada yang khusus dalam keamanan bukunya yaitu oleh petugas perpustakaan.

Lampiran 41

Lembar Observasi

Topik : Manajemen

Tempat : Ruang Perpustakaan

Hari/tanggal : Kamis - Senin/ 7-11 September 2006

Waktu : 09.00-13.00 WIB

Tabel

Item	**Cek**
Perencanaan	Perencanaannya yaitu program jangka pendek dan jangka panjang yang meliputi SDM, organisasi, pelayanan, dan sarpras.
Pengorganisasian	Jumlah pegawai seluruhnya ada 22 orang yaitu 17 orang berpendidikan SMA, 1 orang berpendidikan D2, 4 orang berpendidikan D3, dan 6 orang berpendidikan S1. disini ketenagaan non fungsional pustakawan 13 orang, pengelola museum 3 orang, keamanan 4 orang, dan kebersihan 2 orang.
Staffing	Cara penempatan kerjanya disesuaikan dengan kemampuan individu karena struktur organisasinya belum definitif.
Pengarahan	Untuk proses pengawasan dilakukan secara langsung dan berjenjang. Peran pemerintah daerah disini sangat besar yang salah satunya ditunjukkan dengan disetujuinya penyusunan kerja.
Pengkoordinasian	Jalur koordinasi antar bagian adalah terlihat pada saat evaluasi. Disini strukturnya adalah kepala kemudian staf. Setiap bagian tersebut mempunyai koordinatornya sendiri-sendiri.
Pelaporan	Pelaporan dilakukan oleh tiap-tiap bagian intern terlebih dahulu. Kemudian per bagian tersebut melaporkan kepada kepala pada saat evaluasi bulanan. Mereka melaporkan apa yang telah menjadi tanggung jawab mereka selama ini.
Penganggaran	Anggaran yang didapat adalah berasal dari APBD II dan sama sekali tidak ada mitra lain. Yang bertugas di sini adala Pak Djoko Sarwono. Untuk tahun 2006 ini anggaran yang didapat adalah sebesar Rp. 135.107.000,-
Pengembangan koleksi	Untuk pengembangan koleksi. Perpustakaan berupaya selalu menambah jajaran koleksi. Misalnya dengan meminta ke PUSBUK, yayasan Tirto Utomo. Sedangkan untuk pembelian disesuaikan dengan dana yanga ada dan

	dengan mempertimbangkan permintaan pengunjung.
Pelestarian dan perawatan koleksi	Untuk pelestarian dan perawatan bahan putaka biasanya dilakukan dengan memberikan solasi, pemberian lem. Selain itu juga ada pos penyiangan yang dilakukan oleh petugas. Pada saat istirahat , buku yang sudah dibaca yang biasanya berantakan akan dirapikan lagi.
Perencanaan gedung dan tata ruang	Peencanaan gedung dilihat lokasinya cukup strategis. Untuk tata ruang sudah cukup bagus tetapi untuk area membaca dan penyimpanan bahan pustaka terkesan sempit. Ruangan penerangannya sudah cukup tetapi agak terkendala pada malam hari.
Sumber daya pustakawan	Sumber daya pustakawan yang ada disini sudah cukup bagus walaupun mereka berasal dari *basic* pendidikan yang berbeda-beda. Disini seluruh karyawannya berjumlah 22 personel dan yang 9 personel masih berstatus PTT (Pegawai Tidak Tetap).

UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
PERPUSTAKAAN
UNNES

LEMBAR WAWANCARA

Lembar wawancara berikut berisi daftar pertanyaan dan jawaban. Secara sistematisnya terbagi menjadi 3 kolom. Kolom pertama merujuk pada informan, kolom kedua berupa pertanyaan dan jawaban dan kolom ketIna berupa nomor baris. Untuk penomoran baris ini menggunakan kelipatan 5. Sedangkan pada daftar informan terdapat singkatan yang digunakan untuk memudahkan klasifikasi data. Daftarnya adalah sebagai berikut:

P	: Peneliti	
KB	: Informan Kepala	(Kuat Budi Cahyo)
JS	: Informan Staf	(Djoko Sarwono)
ST	: Informan Staf	(Sutadi)
SB	: Informan Staf	(Setyo Budi Pramono)
EY	: Informan Pengunjung	(Elsa Yuli Hamdiyah)
FY	: Informan Pengunjung	(Feri Yanti)
DY	: Informan Pengunjung	(Digi Wilianto)
CH	: Informan Pengunjung	(Christian Nur Bangun S)
PY	: Informan Pengunjung	(Paryanti)
RY	: Informan Pengunjung	(Riyanti)
AP	: Informan Pengunjung	(Apni)

UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
PERPUSTAKAAN UNNES

Lampiran 42

Lembar Wawancara

Topik : Manajemen secara umum

Tempat : Ruang Kepala Perpustakaan

Tanggal : 9 September 2006

Identitas subyek

Nama : Kuat Budi Cahyo

Inisial : KB

TTL : Yogyakarta, 23 Mei 1957

Pendidikan : UNY

Informan	Item	Baris
P	Bagaimana peran Bapak sebagai pimpinan dalam manajemen perpustakaan ini ?	
KB	Ya saya rasa dalam pelaksanaan manajemen perpustakaan ini menerapkan asas manajemen yang sudah ada yaitu sejak dari perencanaan, pengorganisasian, kemudian pelaksanaan sampai ke pengendalian. Dari perencanaan kita upayakan disini menampung aspirasi semua teman yang ada dsini sehingga keputusan bukan dari satu orang tetapi berdasarkan mufakat. Disamping kita memang masih terikat dengan aturan-aturan yang mengikat karena bagaimanapun juga kita dilingkungan birokrat tidak lepas dari mereka atau tidak punya otonomi penuh.	5 10
P	Bagaimana cara memberikan motivasi kepada pegawai ?	
KB	Menggunkan sistem manajemen "*tahlil*" yaitu kita diawali "*bareng*" dan diakhiri dengan "*makan bareng*". Pembinaan staf sesuai dengan tupoksi masing-masing karena secara struktural	15

	belum definitif sehingga kami belum punya petugas TU yang ber-SK dan yang baku disini. Sehingga kita terkadang menjalankan tugas ya mengalir saja. Misalnya teman-teman yang kami serahi ke pelayanan maka tidak selamanya di pelayanan terus tapi juga mengalami yang lain. Disini kita selalu melalui garis yang ada jadi mereka semuanya tidak jenuh. Misalnya yang di bagian pelayanan pada saat tertentu berada di bagian pengolahan, ya jadi diusahakan untuk setiap harinya demikian. Kemudian untuk pertanggungjawaban masing-masing personil maka bertanggung jawab perklasifikasi, misalnya Mas Edi mengurusi Karya Umum, Filsafat oleh Mas Nur, dan sebagainya. Sehingga semuanya terlibat, jadi misalkan si A tidak ada maka si B bisa menggantikan.	
P	Adakah kemungkinan pengembangan karir bagi mereka ?	
KB	Ya mereka dari 22 personil ada 9 orang yang masih berstatus PTT (Pegawai Tidak Tetap). Mereka bisa diangkat sesuai dengan janji pemerintah pada tahun 2009, sementara itu kita masih belum bisa memastikan. Mungkin "*basic*" mereka kan macam-macam, misal Mas Iksan dari STKS, Dian dari Akuntansi, dan lain-lain. Kalau anggapan saya mereka sudah terbiasa menangani tugas-tugas disini, seandainya mereka diangkatpun harapan saya ya tetap disini. Tapi kembali lagi itu kan kewenangan dari BKD (Badan Kepegawaian Daerah) untuk pembinaan karir mereka, sehingga akhirnya kembali juga kepada pribadi masing-masing. Sekalipun dari tingkat propinsi atau nasional memberikan kesempatan berkarir bagi teman-teman dalam artian di lingkungan kami sering mengikuti diklat perpustakaan yaitu untuk beralih ke jabatan fungsional. Sementara harapan kami dilihat dari prestasi kerja mereka, kami upayakan bisa untuk menempati posisi-posisi tertentu. Karena bila UPTD maka untuk pembinaan karir kita bisa minta	

	pertimbangan dari Dinas pendidikan.	
P	Bagaimana cara mengidentifikasi dalam meningkatkan jumlah pengunjung ?	50
KB	Kita istilahkan prinsip jawanya "*bakul sinambi woro*" , sistem "*gethuk tular*", sistem "*door to door*". Saya belajar dari pengalaman dulu pada waktu di pendidikan masyarakat. Karena pada prinsipnya ke hal-hal yang terkait dengan pendidikan, masyarakat masih merasa bodoh, jadi untuk mencari warga belajar di kejar paket itu saya adakalanya yang aktif. Apabila saya bertemu orang saya sapa " mas, dulu pendidikannya sampai apa, *gelem ora sekolah sing ora bayaran*, itu lho di perpustakaan". Terus kalau di toko supaya tidak ada kesan genit biasanya kan kalau ada pegawainya selain ngobrol-ngobrol juga saya sesuaikan karena mereka sedang bekerja, saya tanya " sudah ke perpus belum, daripada di rumah nganggur main saja ke perpus". Sehingga mereka tidak merasa enggan, karena konsekuensi kami sebagai layanan publik ada kalanya kekurangan selalu disoroti tetapi ada lebihnya mereka tidak mau tahu. Sedangkan untuk denda saja, katakanlah mereka pinjam buku tidak usah bayar, denda cuma Rp.100,- per buku per hari, tapi ada saja yang " Pak, kalau bisa ada keringanan dong". Padahal itu kan kesalahan mereka sendiri.	55 60 65
P	Bagaimana langkah-langkah dalam mengatasi masalah manajemennya ?	70
KB	Kalau dalam pelaksanaan manajemen ada masalah biasanya tiap sebulan sekali kami adakan evaluasi, pertemuan dengan karyawan/staf mitting. Kita cari pemecahannya dan rencana satu bulan ke depan bagaimana.	75
P	Kapan pelaksanaan evaluasi kinerja pegawai ?	
KB	Biasanya di awal bulan, kami adakan evaluasi dan kami informasikan apa saja utamanya masalah kelembagaan maupun	

	masalah pengembangan karir bagi rekan-rekan misal ada Bintek yaitu ada kesempatan untuk ditugasbelajarkan, ini biasanya informasi apa saja akan kami tindak lanjuti dan disampaikan kepada mereka.	80
P	Bagaimana strategi agar perpustakaannya lebih bermutu ?	
KB	Saya rasa untuk pengembangan perpustakaan kedepan kita belajar dari kekurangan yang ada, kita perbaiki disamping kita berusaha mencari hal-hal yang inofatif. Misalnya dengan adanya Gelar Budaya ini, dengan adanya Galeri Sabtu Minggu, kita berupaya untuk bisa memfasilitasi minat pengunjung sejalan dengan peningkatan fungsi lembaga ini, dan kita harapkan dari hal-hal yag inofatif ini akan menarik mereka untuk berkunjung. Disamping itu kami sendiri berupaya mengajukan BAU. Sementara ini dari Sekda, Dinas Pendidikan sendiri tahu bahwa kita mengadakan semacam Galeri Sabtu Minggu guna peningkatan pelayanan yaitu untuk Hari Minggu kita buka sekalipun waktunya lebih terbatas hanya jam 09.00-11.00. Namun kami harapkan dengan hal-hal seperti ini nantinya minat orang untuk datang ke perpustakaan lebih banyak, disamping itu kita juga berupaya meningkatkan semacam jaringan kerja misalnya dengan memberikan kesempatan kepada teman-teman pengrajin untuk menggelar produksinya di pintu masuk perpustakaan dan museum, tetapi dengan aturan tertentu karena takut misalnya nanti tanpa kendali mungkin penjual kaos kaki, sandal akan masuk semua. Dimaksudkan disini dikaitkan juga dengan museum. Karena pengunjung tidak sekedar melihat tetapi diharapkan mereka saat pulang membawa sesuatu. Seperti rencana kedepan kita membuat kartu pos dengan gambar foto-foto Banyumas tempo dulu. Kita sudah berupaya melacak Alhamdulillah berhasil dan kita berhubungaan dengan Pak Sugeng Wiyono yaitu orang Purwokerto yang mempunyai hobi	85 90 95 100 105

	sebagai kolektor foto-foto Banyumas Raya pada waktu masih dalam satu kekuasaan dengan Kebumen. Disamping itu kita upayakan pada tiap kesempatan pada program koordinasi misalnya lomba perpustakaan desa, lomba perpustakaan sekolah, kegiatan sosial masyarakat yang lain maka selalu kita upayakan untuk mereka ini mengenal perpustakaan dan kami sekarang jemput bola. Misalnya ada beberapa pengunjung yang simpati kepada kita mereka memberikan entah setengah buku yang dimiliki ini biasanya kami berikan tanggapan ucapan terimakasih dengan tembusan kepada Bapak Bupati dan Kepala Dinas. Harapan kami, instansi terkait tersebut tahu persis ternyata begitu "to" yang namanya perpustakaan dan museum, berarti mendapat perhatian dari masyarakat. Diharapkan nantinya ada kerjasama yang baik.	110 115 120
P	Apakah bapak sudah pernah mengikuti pelatihan atau pentaran mengenai manajemen perpustakaan ?	125
KB	Kalau untuk pelatihan manajemen, saya termasuk stok lama. Saya diangkat tahun 1992 bahkan pada waktu itu saya sudah mulai mengikuti Bintek-bintek, kemudian saat kami masuk ke jajaran struktural ini memang kita mengikuti Diklat tertentu yang pada waktu itu disebut ADUM (Administrasi Umum) yaitu istilahnya Diklat Pimpat atau Diklat Kepemimpinan Eselon Empat.	130
P	Berapa kali mengikuti ?	
KB	Untuk Bintek manajemen atau pendidikan masyarakat saya termasuk rekor karena sudah mulai tahun 1985 sudah ikut dan juga utamanya yang kaitannya dengan manajemen pendidikan luar sekolah. Untuk pembinaan karir memang ada kalanya kesempatan-kesempatan ini kami berikan kepada teman-teman yaitu saat ada kesempatan diklat, seminar. Bahkan untuk pembinaan karir terkadang saat mereka memenuhi syarat untuk	135 140

	diusulkan ke tenaga fungsional pustakawan, biasanya akan kami tarik. Kira-kira mereka minat tidak ke fungsional, ibaratnya dulu pada waktu lulus SMA kepengin kuliah, kepengin punya status mahasiswa, terkadang malah tidak sesuai dengan visi misinya. Dalam artian misalnya masuk di IKIP tapi mencari jurusan apa yang tidak menjadi guru, karena pada waktu itu jabatan guru kurang diminati, tetapi kembali ke pribadi masing-masing.	
P	Bagaimana cara pemberian sosialisasi kepada pegawai ?	
KB	Biasanya saat evaluasi dari rencana kedepan biasanya hal-hal yang perlu dibenahi disitu kita "rembug" bersama. Sehingga saya tidak merasakan "O.., ini harus dibenahi, o... ini tidak bisa". Karena saya mengedepankan sejak awal bahwa saya masuk kelembaga ini saya sampaikan kepada teman-teman bahwa kita disini diupayakan tidak ada kata lebih. Kita berdiri dalam kesetaraan dalam konteks masih belajar sehingga ada hal-hal yang dirasa kurang betul dari diri saya, saya harapkan teman-teman jangan ragu-ragu untuk menyentil saya, menegur saya, begitu pula juga sebaliknya apabila ada hal yang perlu dibenahi kadang kita juga "*sharing*".	
P	Apa saja kendala yang dialami perpustakaan ini ?	
KB	Banyak sekali. Otomatis yang menyangkut masalah teknis kami yang berbasis perpustakaan tenaganya baru mempunyai dua personil. Kemudian untuk jumlah dirasa sudah cukup banyak. Dengan adanya Bintek-bintek itu saya upayakan pada saat pemberangkatan itu kendala bisa dilampaui. Jadi kita tidak bisa memaksakan kehendak misal dengan sistem semacam ini bagaimana untuk dimusyawarahkan, "O..., yang terbaik seperti ini". Bahkan untuk masalah piketpun kami mengharapkan dapat dilaksanakan dengan nyaman. Sehingga apapun yang ada, apapun yang jadi kesenangan saya, bisa apa yang menjadi kendala saat mereka sakit, kamipun merasaakan. Sehingga	

	kerjasama diupayakan tidak hanya manis dikata-kata, bukan karena saya pimpinan disini maka harus memaksakan kehendak.	
P	Bagaimana pelaksanaan perencanaan baik jangka pendek maupun jangka panjangnya ?	175
KB	Pelaksanaan jangka pendek biasanya kita melaksnakan hal yang sudah rutin. Sementara pelaksanaan jangka panjang biasanya pada saat menyusun renstra, renja, kemudian sampai pada saat penyusunan DASK (Dasar Alokasi Satuan Kerja) yaitu kita upayakan dari hasil masukan teman-teman juga, sehingga maju mundurnya perpustakaan ini tidak lepas dari keterlibatan mereka dari setiap kegiatan.	180
P	Bgaimana penyusunannya dan siapa saja yang terlibat ?	
KB	Penyusunan melibatkan semuanya dalam artian dari hasil evaluasi selama satu bulan hal-hal apa yang pelu dibenahi. Manajemen apa yang perlu dirubah maupun dilengkapi, biasanya berdasarkan mufakat. Jadi semuanya terlibat, kami tidak bisa membuat kebijakan ini hanya beberapa orang saja.	185
P	Bagamana cara pembentukan struktur kerjanya ?	
KB	Kami sesuaikan, kami pelajari secara menyeluruh sifat dan karakternya, misal si A "*seneng dolan*, *wira-wiri*" maka kita arahkan dengan menempatkan si A dibagian perlengkapan sehingga orangnya tidak dikantor terus, sehingga sering berhubungan dengan orang lain khususnya yang berhubugan dengan kelengkapan sarana dan prasarana. Kemudian saya perlu sampaikan bahwa untuk pelaksanaan disini diupayakan secara bergiliran tetapi hanya menangani tugas pengolahan dan pelayanan. Karena proritas mereka adalah untuk layanan publik.	190 195
P	Adakah kegiatan peningkatan SDM bagi pegawai misalnya pelatihan, seminar, program pendidikan formal ?	200
KB	Sementara belum. Karena kita mencoba menyusun dalam era SK. Kta termasuk disitu ada bintek manajemen perpstakaan bagi	

	pengelola perpustakaan desa, perpustakaan sekolah, perpustakaan kantor. Dan dari kami ternyata belum disetujui sehingga kami biasanya setiap ada undangan seminar atau apapun kita mencoba untuk mengikutsertakan teman-teman yang lain.	
P	Apa saja strategi kebijakan untuk memajukan perpustakaan kedepan ?	
KB	Untuk pengembangan kedepan memang kita dulunya dengan pembinaan karir dengan memberikan kesempatan seluas-luasnya kepada mereka, istilahnya untuk mengembangkan diri, misal Unsoed mengadakan seminar tentang apapun, maka kami upayakan teman-teman bisa mengikuti. Sementara untuk pengembangan kelembagaan kedepan ini memang kami sedang mengusulkan perpustakaan dengan museum menjadi menyatu. Utamanya kami upayakan fasilitas dulu. Sementara ini berkali-kali saya sampaikan bahwa perpustakaan kita baru menang fisiknya saja, di "*jenggreng*" saja. Kami lihat kedalam banyak hal-hal yang belum memenuhi syarat minimal idealnya sebuah perpustakaan. Untuk meja yang bersekat satu pun kita belum punya. Pengunjung juga banyak yang memakai bangku panjang sehingga *privacy* untuk pengguna ini sering terganggu. Mungkin adakalanya kita butuh konsentrasi. Kemudian rak yang terlalu tinggi, penerangan yag terganggu, penempatan kipas angin dibawah lampu. Itu sedikit mengganggu bagi pengujung seusia saya keatas karena baru membaca sebentar saja sudah pusing utamanya untuk malam hari. Kemudian sirkulasi udara memang belum, saya konstruksi untuk AC ternyata belum ada ACnya. Kami sudah mengusulkan ke Pemda tetapi belum disetujui. Mungkin karena banyak bagian yang perlu difikirkan.	205 210 215 220 225 230
P	Adakah komunikasi yang harmonis antara pimpinan dan bawahan ?	

KB	Untuk komunikasi Alhamdulillah seolah-olah tidak ada jarak. Bahkan kadang "sok agak kebablasen". Misal saatnya saya menyapu ya mereka biasa-biasa saja. Tapi kita mencoba apa-apa yang bisa kita laksanakan sehingga disitu tidak ada ha-hal yang sifatnya instruktif, kita upayakan dalam metode penyampaian saja. Karena dalam bentuk persuasif itu lebih enak karena itu dalam artian "*tulunglah*". Kita upayakan layana prima yang terkadang di kita masih lemah, sehingga memang kami berupaya setiap awal bulan mengevaluasi dari pengamatan sehari-hari dari laporan pengunjung maupun dari kesan pesan yang mereka tulis di buku tamu, ya semua itu kami evaluasi, ini kira-kira benar tidak. Itu kan fasilitas pengunjung, fasilitas umum, kita disini termasuk umum, yang perlu kita ingat bahwa kita disini ada batasannya, misalnya layanan petugas upayakan dulu yang publik. Jangan sampai ada masalah baru datang lalu dibawa pulang. Misalnya Sabtu-Minggu kalau mau dibawa pulang *monggo* tapi satu hari saja.	235 240 245 250
P	Bagaimana perhatian dan perlindungan pimpinan kepada bawahan ?.	
KB	Kita upayakan disini bukan paternalis tapi paling tidak apa yang menjadi keluhan mereka ya jadi keluhan kita juga. Kita upayakan jalan keluarnya, solusinya.	255
P	Bagaimana dengan kesejahteran pegawai disini ?	
KB	Untuk kesejahteraan pegawai disini kita kan lembaga nirlaba, bagaimanapun juga yang banyak itu awalnya dari yang sedikit. Sehingga kita upayakan istilah "*untung suropati*"nya, "*seboyo pati seboyo mukti*". Misalnya ada pameran ya hanya bermodalkan "*dengkul*" tanpa ada makan siang, dan sebagainya. Tapi kalau pada saatnya memang ada sisa kas dari sisa anggaran ya biasanya kita bagikan. Dulu pernah punya niat mereka harus daftarkan ke asuransi karena dari lembaga kan terkadang ada	260

	keterbatasan. Karena di kita hanya mengelola rutin, sedangkan di rutin kan jelas tidak ada sisa misalnya buat listrik, telepon, ledeng, ATK, dan lain-lain. Sehingga terkadang kita bisa memberikan tambahan yang jelas bukan dari finansial tapi yang lain. Sejak awal kita sampaikan pada mereka kita intern semacam paguyuban sehingga jangan sampai kita bagai alat tapi kita sulit mengerti satu sama lain.	265
P	Apakah pembagian kerjanya sudah ideal ?	
KB	Sudah cukup ideal karena di perpus ya kerjanya cuma semacam itu. Kemudian sudah kami anggap cukup jadi kita upayakan jangan sampai masing-masing personel merasa terpaksa dalam melaksanakan tugas. Misal ditempatkan di pelayanan pas tidak, di administarsi sudah pas tidak. Karena seperti tadi kami sampaikan, struktur di kami belum definitif. Karena disini belum ada Ka TU, adanya yang berhubungan dengan staf sehingga terkadang ada "*over leping*".	275 280
P	Bagaimana dengan keamanan dan keselamatan kerja disini ?	
KB	Sementara apa adanya dulu. Sebenarnya ada hal-hal yang perlu diperhatikan sebenarnya bekerja menekuni bahan pustaka ini beresiko tinggi, karena berkaitan dengan debu dan kertas. Kami mencoba untuk tetap istilahnya ada semacam perhatian dari pemerintah bahwa pegawai perpustakaan beberapa bulan sekali mengadakan *check up* yang dibiayai oleh pemerintah untuk mengetahui kesehatan personal mereka. Tapi itu baru konsep, kita memang belajar dari perindustrian jadi kira-kira apa akibat-akibat yang bisa timbul dalam penanganan buku. Mungkin yang terkait dengan masalah pernapasan, penglihatan, tapi kalau disini masih dalam angka wajar atau normal.	285 290
P	Bagaimana proses pengawasannya apakah secara langsung atau tidak ?	
KB	Ya disini kami terapkan dua-duanya dengan pembagian kerja	295

	yang strukturnya kami sesuaikan dengan struktur kantor maka kami upayakan pengawasan berjenjang. Mialnya dari kebersihan ini merupakan bagian dari perlengkapan, misalnya layanan struktur unit dari TU, disamping mereka mengawasi langsung.	
P	Apa yang menjadi sasarannya ?	300
KB	Ya disini kami menggunakan *check and balance system*. Jadi istilahnya mereka bukan sebagai bawahan kami bukan atasan tetapi pihak yang saling bekerjasama.	
P	Bagaimana peran pemerintah daerah dalam perkembangan perpustakaan ?	305
KB	Yang jelas ini lembaga pemerintah sehingga peran pemerintah sangat-sangat dominan.	
P	Bagaimana proses penghimpunan bahan pustaka disini ?	
KB	Untuk pengembangan koleksi kami tidak segan-segan mencari sumber-sumber yang bisa diperoleh secara gratis. Karena kita bisa hanya menggantungkan pada SK yang ada karena biasanya dana dari luar kan terbatas sehingga biasanya disamping adanya sumbangan dari masyarakat kita tidak segan-segan minta ke yayasan, kedutaan ke lembaga masyarkat. Kemarin dari PUSBUK mendapat empat dus, ada kunjungan dari Yayasan Tirto Utomo (AQUA) datang kesini menyampaikan cukup bagus karena menyampaikan item judul 600 dapat 144. Itu cukup bagus karena bukunya berbobot semua. Sementara kemarin Temanggung sampai *meri* mereka minta dulu terus mereka minta 400 hanya dapat 94.	310 315 320
P	Bagaimana monitoring dari pemerintah ?	
KB	Rutin setiap bulan melaporkan. Untuk pengawasan ini setiap kali pengawasan dari Bapeda untuk menyelaraskan atau menyatukan bahwa apa yang dipercayakan kepada kami sudah kita laksanakan sesuai apa yang semestinya.	325
P	Apa saja bentuk perhatian pemerintah ?	

KB	Dalam penyusunan renja atau rencana kerja biasanya apa-apa yang kami usulkan di Acc. Itu sudah termasuk kepedulian pemerintah dalam pengembangan karena mereka tidak tahu apa yang dibutuhkan di perpustakaan sekalipun ada kalanya usulan-usulan yang tidak disetujui atau dicoret tidak di Acc. Itu hal yang wajar, mungkin dari keterbatasan dana itu sendiri.	
P	Bagaimana apabila ada pelatihan-pelatihan ?	
KB	Biasanya kita upayakan disamping saya sendiri mengajukan teman-teman untuk bergiliran, jangan sampai kok *sing mangkat kae terus*. Sehingga mereka bisa diikutkan dalam kegiatan-kegiatan diluar ini.	
P	Bagaimana jalur koordinasi antar bagian ?	
KB	Kita saling melengkapi dengan tidak adanya pembagian tugas yang jelas atau kaku antar bgaian pelayanan dan admministrasi bagi kami tidak ada permasalahan istilahnya mengalir begitu saja karena dibagian administrasi jug sekali-kali melakukan dibagian pelyanan. Karena kita prioritasnya layanan publik. Kalau pembagian tugas itu kita laksanakan secara kaku mungkin malah tidak jalan. Searah vertikal, keputusan berdasarkan musyawrah tetapi dari atas ke bawah yang sebagai instruktif segera kami tindak lanjuti.	
P	Apa sarana pendukung koordinasi ?	
KB	Rapat-rapat yang jelas kami terbiasa karena awal bulan sudah dekat kita organisasi bukan lini jadi terkadang disini apapun jadi keputusan bersama.	
P	Bagaimana dengan komunikasi disini ?	
KB	Dalam komunikasi jarang terjadi miss.	
P	Siapa yang bertanggung jawab terhadap sarpras apakah semuanya ?	
KB	Tidak semua karena kita bagi. Biasanya adalah bagian perlengkapan. Misal untuk layanan adalah pas atau tidak.	

P	Bagaimana bila terjadi kasus buku hilang atau rusak ?	
KB	Kita lacak siapa yang pinjam.	
P	Bagaimana mengetahui bahwa pelaksanaan sudah relevan ?	360
KB	Kita lihat dari pengelolaannya, apabila semua dapat dilaksanakan maka dapat dikatakan pelaksanaannya sudah relevan.	
P	Prioritas apa yang digunakan dalam pengadaan buku kaitannya dengan dana yang tersedia ?	365
KB	Ya setiap kita sebulan sekali menjelang belanja modal kan kita merekap usulan pengunjung. Misal di perpustakaan ini belum ada buku ini maka nantinya kita upayakan. Sayangnya karena jumlah anggaran yang tersedia untuk belanja modal lebih dari 50 juta sehingga kita tetap memenuhi aturan yang digariskan istilahnya tidak bisa. Harapan kami kalau bisa seperti beli di toko tetapi kalau ada rekanan kami “mas kami kalau beli sizenya besar” kami tidak bisa beli eceran. Paling-paling pas pergi kemana seperti waktu Bintek di Semarang, saya jalan-jalan di Gramedia lalu ada beberap buku yang di umum agak sulit biasanya langsung saya ambil. Tetapi kalau belanja agak resmi kita tetap sesuai prosedur yang dibakukan. Yang pertama kali dilkukan adalah sosialisasi lewat media “ o ini ada anggaran sekian” maka perpus akan mengadakan lelang untuk belanja buku. Kalau hanya dibawah 50 juta kita bisa langsung memilih penerbitnya ini. Tapi kalau lebih dari 50 juta kita memang harus melalui prosedur yang sedikit merepotkan.	370 375 380
P	Bagaimana kegiatan pemeliharaan, perawatan bahan pustaka ?	
KB	Kami ada kegiatan penyiangan biasanya menggunakan pos penyiangan untuk perawatan. Jadi ada anggaran untuk penyiangan buku misalnya untuk mereparasi buku-buu yang sudah rusak.	385
P	Bagaimana usaha agar koleksi tetap baik ?	

KB	Penataanya kita pelihara. Sedianya kita akan menggunakan bahan kimia tetapi wacana itu baru masuk kemarin yaitu ada satu usaha yang menawarkan untuk perawatan gedung, perawaan koleksi. Kami mencoba memfasilitasi tahu 2007 karena untuk tahun 2006 belum ada pos anggarannya.	
P	Bagaimana kebersihan disini, apakah ada petugasnya ?	
KB	Kebersihan dlingkungan dalam ada. Disamping itu juga ada pembagian tanggung jawab tiap rak ada petugas kebersihan di masing-masing rak. Saya harapkan semua teman-teman disini seperti SPG di toko jadi saya harapkan tidak sekedar tunggu tapi ikut merawat kebersihan rak. Tapi pada kenyataannya mohon maaf kalau kita lihat masih banyak rak yang berdebu.	
P	Kerusakan yang terjadi pada bahan pustaka umumnya bagaimana dan apakah sudah ada penanggulangannya ?	
KB	Biasanya buku-buku yang *best seller* maksudnya yang banyak dipinjam, karena pada saat kembali bisanya "*ora karu-karun*". Itu yang kita adakan pembenahan atau istilahnya kita siangi. Jadi belum ada perawatan khusus.	
P	Bagaimana lokasi dan apakah perpustakan ini sudah kondusif ?	
KB	Belum, dari lokasi okelah dari gedung juga oke. Dari sarprasnya belum memenuhi kriteria minimal idealnya sebuah perpustakaan. Untuk meja bersekat satu pun belum punya, penempatan meja baca dan kursi yang terkesan apa adanya, kemudian rak yang terlalu tinggi. Kemudian penerangan, sirkulasi udara, kemudian posisi rak satu dengan yang lain terlalu sempit.	
P	Bagaimna dengan luas gedung dan ruang bacanya ?	
KB	Ya kami sudah mengusulkan. Kemarin ada wacana di pidah tetapi bukan mempertahankan status wilayah tetapi berharap antara dua bagian ini saling mendukung, yang jelas yang namanya museum sampai pada perpustakan nasional itu	

	perannya hanya pada saat ada paket kunjungan selebihnya sepi dan terkesan angker. Kami berupaya misalnya ada pengembangan di belakang maka kita menyekat ruangan dengan kaca yang kedap suara sehingga pengawasan akan lebih mudah.	420
P	Bagaimana dengan keamanan disini ?	
KB	Untuk tingkat pengamanannya agak sedikit terkendala juga yaitu dengan posisi rak yang terlalu berdekatan dan tinggi untuk pengawasannya sulit sekalipun kita sudah siapkan CCTV sekalipun belum terpasang kita sudah beli kamera dengan 2 monitor. Sehingga petugas hanya dari satu tempat mengawasi, tetapi karena raknya tinggi apabila kami pasang di selatan maka hanya bisa mengawasi satu area saja yang lain luput dari penglihatan.	425 430
P	Apakah koleksi bahan pustaka disini sudah mampu berperan sebagai sumber informasi ?	
KB	Kalau dari jumlah judul dan eksemplar kita sudah bisa berbangga karena di tingkat eks Karesidenan Banyumas adalah terbanyak. Kira-kira sekitar 38.000 lebih. Tapi kalau melihat sarprasnya kami sangat-sangat jauh.	435
P	Bagaimana mengembangkan minat masyarakat ?	
KB	Ya biasanya begitu. Misal buku yang sering dipinjam buku apa. Buku yang tidak pernah dipinjam buku apa. Terlepas dari peraturan perundang-undangan terbitan-terbitan pemerintah daerah harus tetap. Kita beli memang hanya dapat dari Sekda.	440
P	Bagaimana peranan perpustakaan dalam menyalurkan bakat misalnya dalam mengadakan berbagai perlombaan ?	445
KB	Belum pernah. Sebetulnya kita sudah memprogramkan seperti di program kerja kami ada lomba sinopsis, perpustakaan desa, perpustakan sekolah, pidato, mengarang., maupun lomba-lomba lainnya namun karena belum mendapatkan persetujuan dari Bapeda dan pihak-pihak yang berwenang ya tidak mau beresiko.	450

P	Apabila buku terlambat, maka pengelolaan uang dendanya buat apa ?	
KB	Ya itu biasanya masuk kedalam kas. Nanti kita pergunakan untuk menambah sarana dan prasarana seperti kipas angin, kan kita lembaga nirlaba.	455
P	Bagaimana upaya perpustakaan dalam peningkatan pelayanan ?	
KB	Berupaya untuk melayani dengan sebaik-baiknya sekalipun hanya dengan keramahan. Karena yang kita jual hanya keramahan dan dulu ada yang pernah menulis di buku tamu bahwa petugas perpus ada yang sadis, judes. Itu kembali kepada manusianya tetapi saya tegaskan pada teman-teman orang kan pengennya dianggap jadi merasa "*diwongke*". Jadi kami upayakan sedapat mungkin memberikan layanan sebaik-baiknya.	460

UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
PERPUSTAKAAN
UNNES

Lampiran 43

Lembar Wawancara

Topik : Pelaporan dan Penganggaran

Tempat : Ruang Pegawai

Tanggal : 7 September 2006

Identitas subyek

Nama : Djoko Sarwono

Inisial : JS

TTL : Purbalingga, 4 Agustus 1952

Pendidikan : SMA

Informan	Item	Baris
P	Dana yang ada di perpustakaan ini berasal dari mana saja?	
JS	Dana yang ada berasal dari APBD II dari Kabupaten yaitu untuk pengadaan buku dan biaya operasional rutin.	
P	Apakah ada dana dari sumber atau mitra yang lain ?	
JS	Dana dari mitra atau sumber-sumber lain itu jelas tidak ada.	5
P	Untuk pengadaan bahan pustaka sendiri itu bagaimana Pak?	
JS	Kita lihat dari sumber dananya yang sudah kita laksanakan. Contoh soal dari jumlah tahun anggaran kemarin dapat dana 100 juta, itu prosesnya jelas secara lelang atau pemilihan langsung. Prosesnya dimulai dari kita mengadakan pengumuman ke penerbit sampai dari penerbit pada datang. Kemudian kita mengadakan rapat sesuai dengan petunjuk buku dari Keppres Tahun 2003 No. 80 karena dana itu melebihi 50 juta ke atas yaitu pemilihannya secara langsung.	10
P	Bagaimana dengan pelaporan dananya ?	15
JS	Untuk pelaporan dananya yang jelas ke DPKKD yaitu Dinas Pengelola Keuangan dan Kekayaan Daerah Kabupaten	

	Purbalingga.	
P	Untuk pengelolaan dananya sendiri bagaimana ?	
JS	Khusus belanja rutin ada tiga bagian yaitu belanja pegawai, belanja tidak langsung dan belanja langsung. Belanja pegawai hanya untuk pengguna anggaran dan pemegang kas, sedang belanja langsung atau operasional yaitu untuk pembelian barang dan jasa, belanja perjalanan daerah baik dalam dan luar daerah dan kemudian untuk belanja pemeliharaan. Kemudian per item itu melaporkannya apabila kami menerima dana dari operasional. Pertama kita pengajuannya lewat SPP (Surat Permintaan Pembangunan), kemudian kami mendapat SPMU (Surat Perintah Membayar). Kemudian dari situlah kami membuat SPJ yang akan dilaporkan ke DPKKD. Khusus administrasinya kami membuat buku kas umum, buku kas bantu, buku SPP, buku SPMU. Jadi kalau nantinya ada transaksi untuk mengajukan SPP maka kita bukukan.	20 25 30
P	Siapa yang bertanggung jawab langsung ?	
JS	Ya dari pemegang kas.	35
P	Apakah ada yang membantu ?	
JS	Mestinya ada, tapi tahu sendiri strukturnya saja kan belum begitu jelas. Tapi untuk itu saya dibantu oleh dua orang yaitu untuk bagian pembukuan dan ekspedisi surat keuangan.	
P	Jalur koordinasi antar bagiannya bagaimana ?	40
JS	Maksudnya jalur koordinasi di perpus?	
P	Ya, misalnya saja jalur kerja di bagian keuangan ?	
JS	Yang jelas untuk tiap bagian itu intern dulu. Misalnya belanja pemeliharaan kebersihan, maka kita yang menangani, membelanjakan dan yang menghimpun SPJnya. Koordinasinya kami jelas transparan, keterbukaan kepada yang bertanggungjawab dari masing-masing bagian di lembaga ini misalnya adalah untuk kebersihan, pembelian ATK (Alat Tulis	45

	Kantor), masalah minum harian, rapat, dan lain-lain. Yang menangani langsung otomatis yang punya tanggung jawab, sedangkan kami hanya mengeluarkan dan kami yang menghimpun SPJ akhir.	
P	Sarana pendukung koordinasi apakah sudah ada ?	
JS	Yang jelas kalau rapat di staf mitting intern disini kita mengeluarkan air minum. Sedang untuk rapat dari luar kita terkadang kurang karena biaya rapat sedikit sehingga ala kadarnya, jadi untuk hal-hal seperti ini kemitraan tidak ada.	
P	Bagaimana koordinasi antar bagian ?	
JS	Alhamdulillah kalau sesama rekanan ya bagus. Dalam hal masalah keuangan sudah bagus. Kami sendiri kadang-kadang terbuka, misal setiap bulan mengadakan staf mitting dalam hal pembelian laporan belanja.	
P	Bagaimana usaha untuk mengetahui sudah relevan ?	
JS	Untuk mengetahinya kita lihat dari bagian-bagian misalnya keuangan, kemudian kepegawaian, masalah dari pengelolaan buku sampai pada keamanan. Dalam rapat pasti akan dievaluasi, diadakan masukan-masukan apa yang kurang, apa yang masih perlu ditambah, apa yang sudah baik. Kemudian dari kesemuanya itu dicarikan solusi pemecahannya.	
P	Kapan pelaksanaan evalusi antar bagiannya ?	
JS	Sebulan sekali, pelaksanaanya diawal bulan, dan waktunya terkadang insidental karena kita kan layanan publik, paling-paling pada waktu jam istirahat sekitar jam 13.00-14.00 WIB.	
P	Dalam rapat biasanya apa saja yang dibahas ?	
JS	Ya semuanya, yaitu evaluasi pekerjaan kita selama sebulan kemarin.	
P	Untuk pembagian dananya itu bagaimana ?	
JS	Ada indeknya, misalnya untuk perjalanan keluar daerah untuk golongan tiga dilihat apakah memakai kendaraan umum, atau	

	travel. Contoh saja untuk ke Semarang sebesar Rp. 30.000,- dan untuk dalam daerah golongan tiga sebesar Rp. 20.000,- Indek ini didsarkan dari pengelola keuangan dari dewan.	80
P	Untuk anggaran pembelian bukunya berapa prosentasenya ?	
JS	Itu bukan dari posentase karena dilihat ada belanja modal dari BAU (Biaya Aministrasi Umum).	85
P	Pelatihan-pelatihan yang sudah dilaksanakan apa saja ?	
JS	Sebenarnya program sudah ada, tapi pelatihan kan memerlukan dana. Kami meminta dana ke APBD dengan mengajukan proposal tapi mengalami kesulitan. Kami kan unitnya dari dinas pendidikan, sementara disana tidak dianggarkan untuk itu. Dari bagian keunagan sendiri sepert itu, kalau setiap tahun ada plafon kita tidak mengajukan karena kadang-kadang mengajukan juga tidak keluar. Sementara ini mulai saya pegang keuangan belum pernah memperoleh dana pelatihan. Dulu pernah saya disuruh buat RASK untuk pelatihan, permintaan kendaraan, tapi yang *urgen* belum pernah, dan dari Pak Kuat sendiri mempunyai program di masing-masing kecamatan ada TBM(Taman Bacaan Masyarakat). Kita mengajukan juga belum terealisir. Tapi untuk program ya jelas ada.	90 95
P	Pelatihan intern untuk pegawai perpus sendiri ada tidak pak ?	100
JS	Setiap bulan sudah ada, misal Bintek (Bimbingan Teknis), pelatihan-pelatihan, dan yang biasanya mengadakan adalah perpustakaan daerah.	
P	Bagaimana perhatian pemerintah terhadap perpustakaan ini ?	
JS	Jelas besar sekali.	105
P	Bentuk perhatian ynag diberikan pemerintah ?	
JS	Setiap tahun anggaran mendapatkan dana belanja modal buku dan untuk sarpas jelas semuanya dari pemerintah. Untuk pembinaan teknis, yang jelas dari kepegawaiannya, Perpusda mengirim surat ke Sekda dan dari Sekda baru turun untuk	110

	mengikuti pelatihan-pelatihan.	
P	Adakah monitoring dari pemerintah daerah ?	
JS	Untuk monitoring kesini jadwal tidak pasti dan biasanya evaluasinya dari Dinas Pendidikan karena kita ini kan unit Dinas Pendidikan. Kalau tidak salah pelaporannya tengah tahun dan tahunan. Monitoring mungkin juga secara langsung karena saya kurang begitu paham karena hal itu biasanya insidental dengan kepala.	115
P	Kalau boleh tahu anggaran APBDnya berapa pak ?	
JS	Untuk tahun anggaran 2006 biayanya sebesar Rp. 135.107.000,-, yaitu untuk autorsasi belanja modal dan autorisasi BAU.	120
P	Penggunaannya untuk apa saja pak ?	
JS	Dana itu untuk mengurusi semuanya, dan termasuk kecil apalagi untuk kurun waktu satu tahun.	
P	Kalau kecil, berarti sering “tombok” dong pak ?	125
JS	Tombok si tidak tapi “dipas-paske”.	
P	Apakah tidak mencari sumber dana yang lain ?	
JS	Justru sebenarnya Pak Kuat sudah menyarankan ada sumber dana barang kali ada sponsor seperti dari Sampurna. Misalkan saja untuk pelaksanaan Gelar Budaya ini saja untuk mencari sponsor sulitnya minta ampun. Untuk pengadaan bahan pustaka sendiri sudah banyak tapi itu juga kebanyakan cetakan lama.	130
P	Adakah hubungan yang harmonis antara pimpinan dan staf disini ?	
JS	Harmonis sekali. Apalagi Pak Kuat sebagai Kepala disini orangnya terbuka sekali, juga humornya bagus.	135
P	Untuk hubungan keluarnya sendiri bagaimana ?	
JS	Untuk koordinasi keluar ke masyarakat “gaungnya” sudah ada, ke ormas dan dinas lain pun juga bagus. Tapi kami untuk pelayanan publik kritik dari masyarakat akan lebih cepat. Misalnya saja didalam pengolahan penataan buku sudah ditata	140

	dengan rapi ternyata berantakan. Contoh soal kemarin kami mengadakan banyak pembelian buku, tapi tetap saja ada komplain bahwa buku yang mereka butuhkan tidak ada. Memang melayani masyarakat banyak itu susah, tapi sekuat tenaga akan tetap kita layani khususnya dalam pengadaan bahan pustakanya.	145
P	Bagaimana dengan kesejahteraan pegawai disini ?	
JS	Untuk kesejahteran pegawai jelas dari Pak Kuat itu bagus. Untuk non material saja sudah begitu apalagi untuk materialnya ya jelas bagus.	150
P	Perhatian dan perlindungan pimpinan terhadap pegawainya bagaimana ?	
JS	Misalnya saja untuk masalah sosial, ada yang sakit atau ada keluarga yang meninggal, dari pihak kita datang menjenguk. Untuk masalah kekeluargaan memang sudah bagus dan sudah berjalan semenjak saya belum disini. Karena saya baru disini sekitar dua tahun yang lalu, sebelumnya saya di Dinas Pendidikan.	155
P	Untuk pembagian kerjanya apakah sesuai dengan latar belakang pendidikannya ?	160
JS	Sebetulnya untuk strukturnya kebetulan disini kan memang belum jelas jadi dari kepala langsung staf dan dari staf bertanggug jawab sendiri, hanya saja disini bukan jabatan tetapi hanya tanggung jawab pekerjaan. Misal saya di bagian keuangan bertanggung jawab masalah keuangan, kemudian ada yang bertanggung jawab masalah kebersihan, masalah sarana prasarana, pengelelolaan/pelayanan buku. Jadi semuanya sudah tertata. Kemudian untuk lintas sektoral yang keluar, untuk kepegawaian misalnya kita koordinasi dengan Dinas Pendidikan. Misal ada surat untuk pembuatan DP3, kenaikan pangkat, itu sudah ada yang bertanggung jawab. Jadi kita	165 170

	mereka-reka sendiri yang jelas struktur aturan pemerintah daerah yang baku itu masih "ngambang". Mungkin umumnya kalau kantor itu ada Kepala, Ka TU, Kasi-kasi. Untuk kita belum ada, dan untuk jabatan fungsional pustakawan pun belum ada. Yang jelas struktur untuk perpustakaan itu mestinya ada kepala, bagian-bagian dan pustakawan.	175
P	Apakah pembagian kerjanya sudah ideal ?	
JS	Sementara sudah karena dari masing-masing bagian sudah ada tanggung jawab. Untuk ideal yang idealis jelas tidak ada.	180
P	Apa saja hak dan kewajiban dari pegawai disini ?	
JS	Haknya PNS jelas sudah mendapatkan cuti, mendapatkan kesra. Sementara disini ada dua pegawai yaitu tenaga kontrak dan PNS. Untuk tenaga kontrak hanya mendapatkan honor kontrak. Untuk SMA sebesar Rp. 400.000,- dan Sarjana sebesar Rp. 450.000,-. Disini pegawai yang pendidikannya SMA ada enam orang dan yang Sarjana ada 3 orang.	185
P	Kalau tenaga honorer gajinya dari mana ?	
JS	Honor dari pemerintah.	190
P	Bagaimana bentuk pengawasan dari pimpinan ?	
JS	Yang jelas karena disini hanya pimpinan dan staf ya pengawasannya secara langsung dari pimpinan ke staf. Tidak ada pengawasan untuk tiap bagian, jadi pimpinan yang mengawasi langsung.	195
P	Sasaran pengawasannya itu apa saja ?	
JS	Yang jelas untuk ketenagaan ya kita lihat dari kehadiran, kepulangan, pekerjaan. Biasanya evaluasinya tiap bulan jelas yang dibicarakan adalah chross chek didalam pengelolaan, laporan bulanan, dan transaksi bulanan.	200
P	Bagaimana dengan kenaikan pangkatnya ?	
JS	Untuk kenaikan pangkat dari kepegawaian untuk kami yang PNS kami unitnya dari Dinas Pendidikan maka kenaikan	

	pangkatnya reguler empat tahun sekali. Tapi kalau untuk berkala dua tahun sekali yaitu naik dalam hal keuangan dari gaji pokok.	205
P	Untuk saat ini apa saja kendala yang dialami perpustakaan ?	
JS	Banyak sekali. Sebetulnya "kepengin" ada pengembangan gedung karena ruang baca sendiri bisa Anda lihat sudah "umpel-umpelan", penataan bukunya, perluasan dan sarpras.	
P	Bagaimana dengan sarprasnya ?	210
JS	Media bacanya harusnya yang bersekat-sekat, anak-anak usia berapa bisa dipisahkan.	
P	Pengeluaran dana diprioritaskan untuk buku apa ?	
JS	Untuk fiksi dan non fiksi.	
P	Kira-kira lokasi perpustakaan ini bagaimana apakah sudah strategis ?	215
JS	Kalau saya pribadi strategis sekali.	
P	Apakah ada rencana untuk ditingkat ?	
JS	Kalau perencanaan sih "pengennya" begitu, kalau tidak bisa diluaskan karena tanahnya sempit ya ditingkat.	220
P	Apakah lokasi disini sudah kondusif untuk sebuah perpustakaan?	
JS	Memang masalah kondusif tidaknya dari pelayanan yang tahu persis dari komplain di buku tamu. Saya sendiri kurang begitu tahu. Kalau saya amati kondusif si kurang. Karena kalau baca buku suka yang sepi. Seperti di televisi kan suasananya tenang, di Perguruan Tinggi juga letaknya biasanya jauh dari keramaian. Tapi mungkin ada juga yang beranggapan suka membaca buku di tempat yang ramai, tergantung masing-masing pribadi.	225

Lampiran 44

Lembar Wawancara

Topik : Kegiatan Pelayanan Perpustakaan

Tempat : Ruang Kepala Perpustakaan

Tanggal : 7 Agustus 2006

Identitas subyek

Nama : Sutadi

Inisial : ST

TTL : Purbalingga, 6 Februari 1952

Pendidikan : SMA

Informan	Item	Baris
P	Pak, disini yang menangani bagian katalog siapa ?	
ST	Dulu saya mungkin karena paling lama disini, tapi sekarang tidak aktif. Untuk sekarang Pak Setyo Budi karena dia dari D3 Perpustakaan.	
P	Bagaimana proses penghimpunan bahan koleksinya ?	5
ST	Prosesnya dari APBD, pembelian dan bantuan dari kolega, masing-masing dari masyarakat dan ada juga yang dari saya sendiri. Saya juga pro aktif meminta bantuan ke PUSBUK Jakarta sebanyak dua kali, yang pertama mendapat 2000 eksemplar dan yang kedua mendapatkan 3000 eksemplar. Pada waktu itu saya datang sendiri menghadap Dirjen Dikdasmen.	10
P	Adakah kerjasama dengan penerbit ?	
ST	O ada. Kalau akan membeli buku kita ke penerbit dan akan diberi daftar pustakanya. Saya cari apa saja yang dibutuhkan. Kalau tidak saya langsung ke toko lalu saya catat. Bahkan banyak mahasiswa dari UMP, Unsoed, Unwiku banyak yang datang kesini bukannya ke Purwokerto karena disini banyak buku-buku tentang ilmu terapan misalnya akuntansi, ekonomi,	15

	ya selengkap-lengkapnya Perpusda.	
P	Penyusunan kebijakan pembelian bahan pustaka kepada siapa ?	20
ST	Kepala dan minta kepada saya sebagai koordinator.	
P	Bagaimana dengan kriteria pembelian bukunya ?	
ST	Kami mengadakan angket lalu kalau nanti ada pengadaan bahan pustaka saya prioritaskan. Misalnya mahasiswa mencari buku tentang manajemen pemasaran, filsafat seperti ESQ, itu nanti saya perhatikan sekali.	25
P	Untuk penyeleksian bahan pustakanya apakah bapak ada yang membantu ?	
ST	Ya dibantu oleh teman-teman. Saya kan hapal ya "mbok" terjadi disini sudah punya buku tapi laku sekali. Untuk itu saya beli lagi karena merasa kurang tetapi peminatnya banyak.	30
P	Dengan anggaran dana yang ada, bagaimana prioritas pembeliannya ?	
ST	Dulu waktu awalnya dengan Bu Nangimah sebagai kepala, saya mempelajari otodidak karena "*basic*" saya SMA dan sebagai Kepala Sekolah di Padamara dari tahun 1985-2000. Untuk tahun 2006 perpustakaan punya plafon ekitar 100 juta dan akan kita belikan buku fiksi dan non fiksi yaitu ilmu karya umum, agama, filsafat, bahasa, ilmu murni, ilmu terapan, ilmu sosial, sastra, sejarah, geografi dan lain-lain. Misalnya ilmu terapan dan ilmu sosial sangat dibutuhkan maka itu yang diprioritaskan yaitu sekitar 25 %.	35 40
P	Untuk pemeliharaan dan perawatan bahan pustakanya bagaimana ?	
ST	Setiap prngunjung yang datang dan selesai membaca, biarkan buku bercerai berai (berantakan). Nanti kalau pas istirahat siang jam 13.00-14.0 dan istirahat sore jam 20.30 petugas yang akan merapikan. Pak Bupati juga pernah menanyakan buku mana yang paling laku, lalu saya ambilkan "buku ini yang paling laku	45

	dan sudah 100 orang yang pinjam". Ini bisa dilihat dari kartu dibelakang.	50
P	Bagaimana usaha agar koleksi tetap bagus ?	
ST	Untuk yang rusak sekali saya perbaiki tetapi sekarang agak kurang.	
P	Untuk kebersihannya sendiri bagaimana ?	55
ST	O itu ada penjaganya bahkan kalau pagi di pel.	
P	Kerusakan bahan pustaka umumnya bagaimana ?	
ST	Ada yang disobek.	
P	Bagaimana penanggulangannya ?	
ST	Untuk buku tebal sementara belum bisa mengatasi tapi sekarang kalau saya yang tugas ya saya catati. Saya terapi agar takut atau kalau fotokopi kan tidak katahuan.	60
P	Bagaimana dengan kasus buku yang hilang ?	
ST	Jarang. Karena kalau terapi saya cek dan datangi ke rumah. Dulu perrnah ada anak yang agak stress karena berasal dari keluarga "*broken home*" dan mengambil buku, akhirnya ditahan di Polsek. Tapi akhirnya malah menyumbangkan buku-bukunya kesini.	65
P	Jenis buku apa yang paling banyak dipinjam ?	
ST	Jenis buku yang sering dipinjam adalah ilmu filafat, ilmu terapan, seperti budidaya tanaman, teknologi, ilmu kesehatan, akuntansi, rancang bangun rumah kemudian ilmu sosial. Pada dasarnya yang laku sekali adalah fiksi yaitu novel-novel.	70
P	Bagaimana dengan luas ruang baca ?	
ST	Masih kurang sekali.	75
P	Bagaimana teknik pelayanan disini ?	
ST	Sistemnya terbuka yaitu pengunjung atau pengguna mencari sendiri karena kalau tertutup kan saya yang mengambilkan.	
P	Kendala yang dialami di bagian pelyanan apa saja ?	
ST	Pas istirahat itu antara pengguna dan petugas tidak imbang	80

	sehingga berebutan.	
P	Apakah ada yang lainnya ?	
ST	Saya rasa tidak ada. Karena untuk keluar seperti pelatihan juga ada dananya seperti kemarin saya mengikuti di Batam.	
P	Upaya apa yang dilakukan untuk meningkatkan pelayanan ?	85
ST	Ya terutama petugas dengan melayani sambil senyum untuk menarik. Karena sebaiknya pengunjung yang datang itu karena dorongan hati bukan karena tugas.	
P	Untuk sirkulsinya bagaimana ?	
ST	Sirkulasi sehari bisa mencapai 500 eksemplar.	90
P	Untuk peminjaman berapa lama ?	
ST	Lama peminjaman tujuh hari dengan tiga kali perpanjangan. Karena daripada terkena denda lebih baik dikembalikan/telepon dulu untuk diperpanjang.	
P	Bagaimana dengan pengkatalogisasian bukunya ?	95
ST	Itu sudah ada pedomannya, malahan pengarang sekarang sudah membuat katalog sendiri jadi ya tinggal mengganti.	
P	Bagaimana dengan pelporannya ?	
ST	Setiap bulan ditujukan kepada Kepala, terutama sekali Dinas Pendidikan.	100
P	Adakah daftar hadir pegawai ?	
ST	Ada. Alhamdulillah disini tidak ada yang meninggalkan tugas.	
P	Siapa yang bertanggung jawab dalam pengadaan bahan pustakanya ?	
ST	Saya bertanggung jawab dalam bagian pengadaan koleksi.	105
P	Bagaimana dengan kasus buku yang hilang ?	
ST	Kalau ada buku yang hilang ya saya suruh mengganti, kalau tidak terlacak maka akan diganti.	
P	Bagaimana usaha penanggulangannya ?	
ST	Saya cek karena di kartu kan terdapat identitas lengkap dari mulai alamat, nomor identitas, sampa nomor nomor telepon, jadi	110

	kalau terjadi kasus misalnya buku belum dkembalikan atau hilang akan mudah dilacak.	
P	Bagaimana tindak lanjut dari buku tamu ?	
ST	Saya himpun, misalnya dulu banyak permintaan buku Harry Poter. Lalu sebagai bentuk kepedulian dari Bupati, beliau menyumbang 4 eksemplar.	115
P	Apakah disini pernah mengadakan perlombaan ?	
ST	O ya dulu disini pernah ada lomba menggambar, membaca puisi.	120
P	Siapa saja mitra dalam pengadaan bahan pustakanya ?	
ST	Lembaga-lembaga, kantor-kantor, pengusaha. Untuk Gelar Budaya ini msalnya minta ke Dirjen yaitu pelaksanaannya 7 hari sebagai salah satu bentuk kegiatan rutin tahunan.	
P	Bagaimana upaya dalam menampung komplain ?	125
ST	Saya catat, kadang-kadang komplain menyimpang misalnya minta pinjam 5 eksemplar padahal aturannya cuma 2 eksemplar. Bahkan ada yang belum jadi anggota malah mengganggu.	
P	Berapa orang yang ada di bagian pelayanan ini ?	
ST	Di bagian pelayanan ini ada 4 orang.	130
P	Berapa keseluruhan pegawai disin dan bagaimana pengaturan kerjanya ?	
ST	Seluruh pegawainya ada 22 orang. Dalam sehari ada dua shiff yaitu pagi jam 8.00-13.00 dan kemudian sore jam 14.00-21.00 wib.	135

Lampiran 45

Lembar Wawancara

Topik : Kegiatan Pelayanan Perpustakaan

Tempat : Ruang Baca

Tanggal : 8 September 2006

Identitas subyek

Nama : Setyo Budi Pramono

Inisial : SB

TTL : Purbalingga, 30 April 1968

Pendidikan : UNDIP 2005

Informan	Item	Baris
P	Apa saja buku yang sering dipinjam ?	
SB	Seperti kategori umum ini kebanyakan ilmu sosial misalnya administrasi negara, ilmu politik, hukum, ilmu terapan.	
P	Pelayanan untuk batasan peminjamannya berapa hari ?	
SB	Untuk batas peminjaman satu minggu.	5
P	Bagaimana dengan sirkulasi peminjaman ?	
SB	Pengunjung yang sudah jadi anggota datang meminjam menyerahkan buku dengan kartunya, nanti petugas mencatat nomor anggota, tanggal pengembalian dan tanggal pinjam di kartu yang pinjam, di dibuku ditulis tanggal kembali, baru ditulis identitas nomor anggota.	10
P	Apa kendala yang dialami di bagian pelayanan ?	
SB	Banyak. Informasi yang jelas untuk pengembalian, peminjaman kalau pengembalian yang mengembalikan tidak tahu nomornya kan memakan waktu. Tapi kalau yang pinjam sendiri tahu nomornya, tanggal berapa, misal nomor anggota 210 warna hijau kan cepat. Tapi kalau pengunjung tidak tahu ya susah.	15

	Yang jelas disini belum ada oknum.	
P	Apa sistem layanan yang dipakai ?	
SB	Sistem layanan terbuka. Terbuka itu pengunjung leluasa memilih sesuai dengan yang mereka inginkan.	20
P	Bagaimana upaya yang dilakukan untuk peningkatan layanan ?	
SB	Kita memberikan layanan terpadu, komputerisasi biar cepat. Tetepi mohon maaf kendala ada di biaya, ya intinya pelayanan yang cepat.	25
P	Apakah fungsi dari komputer yang ada di bagian layanan ?	
SB	Pembuatan kartu anggota, informasi katalog buku yang kita cari. Jadi misal pengunjung mencari buku A maka tinggal bilang di area O dilemari A.	
P	Bagaimana umumnya pengunjung memanfatkan bahan pustaka disini ?	30
SB	Yang jelas membaca langsung pinjam	
P	Buku-buku yang ditampilkan di rak display itu maksudnya apa ?	
SB	Ini menunjukan bahwa perpustakaan punya koleksi seperti yang ada di display atau untuk mengetahui si pengunjung menyukai apa. Minimal buku yang diperpustakaan ada disini. Untuk satu hari saja pengunjung minimal 50 pengunjung, dikalikan dua maka ada 100 eksemplar.	35
P	Bagaiman lokasi perpustakaan ini ?	
SB	Lokasi strategis. Mungkin belum sesuai dengan apa yang dibutuhkan. Seperti idealnya perpustakaan kan ada sekat-sekat, disini kan masih campur jadi belum selektif atau ada pembagian misal untuk anak-anak sendiri.	40
P	Bagaimana proses penghimpunan bahan pustakanya ?	
SB	Pembelian, hadiah dari PUSBUK (pusat buku), dari keluarga Soegarda.	45
P	Apakah pembelian bahan pustakanya dilakukan tiap bulan ?	
SB	Sesuai anggaran yaitu satu tahun.	

P	Siapa saja mitra dalam pengadaan bahan pustaka ?	
SB	Penerbit kan rekanan-rekanan banyak, tergantung nanti yang ada.	50
P	Bagaimana menentukan kriteria pembelian bahan pustaka ?	
SB	Kita ambil dari pengunjung (masukan-masukan) karena kita tidak asal membeli.	
P	Apa saja jenis buku yang sering dipinjam ?	55
SB	Ilmu terapan, fiksi, statistik	
P	Bagaimana prioritas pembelian bukunya ?	
SB	Misal dana 50 juta maka 40 untuk fiksi dan 10 non fiksi.	
P	Usaha apa yang dilakukan untuk perawatan koleksi ?	
SB	Sementara menyiangi, yang sobek dikasih lem, kasih solasi. Kalau sudah rusak total kita adakan pengadaan lagi. Karena buku yang laku pasti rusak. Lebih baik rusak dalam artian rusak daripada tidak teresntuh sama sekli.	60
P	Bagaimana dengan usaha lainnya ?	
SB	Penjilidan modern tapi kurang, kita perbaiki hanya pakai straples saja.	65
P	Apa saja jenjang pendidikan pegawai disini, apakah kriteria dalam penerimaanya :	
SB	Minimal pendidikan SMA dan yang PNS ada 7 orang	
	Ada pelatihan	70
P	Adakah program/kegiatan pembinaan ?	
SB	Ya. Sementara yang pernah dari Unsoed, LPK, dan SMK. Untuk pembinaan seperti perpustakaan sekolah dan desa kemarin baru saja ada perwakilan untuk tingkat propinsi yaitu Desa Mangunegara.	75
P	Adakah program pembinaan karir bagi pegawai ?	
SB	Sementara sesuai dengan Keppres ya belum ada. Paling Bintek, seminar, Bintek manajemen, dan lain-lain.	
P	Siapakah penanggung jawab di bagian pelayanan ?	

UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
PERPUSTAKAAN UNNES

SB	Koordinator Bapak Sutadi.	80
P	Bagaimana struktur organisasi di perpustakaan ini ?	
SB	Ya hanya kepala lalu staf. Karena disini baru eselon bukan kantor jadi ya hanya kepala dan staf.	
P	Apa langkah-langkah yang dilakukan dalam mengembangkan minat, kegemaran, dan kebiasaan membaca masyarakat ?	85
ST	Sosialisasi kepada pengunjung misal lomba sinopsis, lomba baca puisi, dan untuk TK lomba mewarnai.	
P	Bagaimana bentuk monitoring dari pemerintah ?	
ST	Dari Pemda misal bapak Bupati itu insidental. Seperti kemarin juga ada kunjungan dari Menko Kesra Haryono Suryono dan keluarga Soegarda.	90
P	Apakah ada daftar hadir pegawi ?	
ST	Ada.	
P	Bagaimana kalau ada kasus buku hilang ?	
ST	Kita memberi rujukan untuk mengganti sesuai dengan buku yang dihilangkan, nanti kalau tidak ada bisa supaya mengganti judul yang lain sesuai dengan harga buku tersebut. Tergantung kebijakan, masalah dana juga dengan yang berkompeten.	95

PERPUSTAKAAN UNNES

Lampiran 46

Lembar Wawancara

Topik : Kegiatan pemanfaatan perpustakaan

Tempat : Depan Perpustakaan

Tanggal : 7 September 2006

Identitas subyek

Nama : Feri Yanti

Inisial : FY

TTL : Purworejo, 5 Februari 1993

Pendidikan : MTs Kelas IX

Informan	Item	Baris
P	Kapan biasanya kamu datang ke perputakaan ?	
FY	Jam istirahat ya jam 11.45.	
P	Sekolahnya dimana dek ?	
FY	SMP Muhammadiyah Purbalingga	
P	Biasanya kesini sendiri apa bareng teman ?	5
FY	Seringnya dengan teman-teman apa lagi kalau lagi libur.	
P	Buku apa yang sering dipinjam ?	
FY	Komik.	
P	Pernah terlambat mengembalikan gak, denda berapa ?	
FY	Pernah, waktu itu libur sekolah kira-kira selama 5 hari yaitu Rp.1000,-.	10
P	Sering datang ke perpustakaan gak ?	
FY	Sering .	
P	Bagaimana dengan koleksi buku disini ?	
FY	Buku sudah lumayan, tapi buku kelas XII diperbanyak.	15
P	Bagaimana dengan pelayanan disini ?	
FY	Baik, lucu-lucu.	
P	Bagaimana ruang baca disini ?	

FY	Lumayan cuma kurang luas aja.	
P	Sudah puas belum dengan buku-bukunya ?	20
FY	Cukup puas, kalau ditambah masih mau.	
P	Biasanya lama peminjaman berapa hari ?	
FY	7 hari.	
P	Waktu segitu apa sudah cukup ?	
FY	Sudah cukup.	25
P	Tadi mengisi buku tamu tidak ?	
FY	Tidak pernah karena tidah disuruh	

UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
PERPUSTAKAAN
UNNES

Lampiran 47

Lembar Wawancara

Topik : Kegiatan pemanfaatan perpustakaan

Tempat : Depan Perpustakaan

Tanggal : 7 September 2006

Identitas subyek

Nama : Elsa Yuli Hamdiyah

Inisial : EY

TTL : Purbalingga, 18 Juli 1992

Pendidikan : MTs Kelas IX

Informan	Item	Baris
P	Kapan biasanya kamu datang ke perputakaan ?	
EY	Jam istirahat	
P	Sekolahnya dimana dek ?	
EY	SMP Muhammadiyah Purbalingga	
P	Biasanya kesini sendiri apa bareng teman ?	5
EY	Teman-teman banyak, biasanya bareng.	
P	Buku apa yang sering dipinjam ?	
EY	Komik, novel.	
P	Pernah terlambat mengembalikan gak, denda berapa ?	
EY	Tidak pernah kena denda	10
P	Sering datang ke perpustakaan gak ?	
EY	Sering hampir setiap hari.	
P	Bagaimana dengan koleksi buku disini ?	
EY	Sudah lengkap tetapi buku pelajaran diperbanyak	
P	Bagaimana dengan pelayanan disini ?	15
EY	Baik	
P	Bagaimana ruang baca disini ?	
EY	Kurang luas, terlalu ramai, seringnya duduk dilantai	

P	Sudah puas belum dengan buku-bukunya ?	
EY	Puas.	20
P	Biasanya lama peminjaman berapa hari ?	
EY	1 minggu.	
P	Waktunya apa sudah cukup, apakah perlu penambahan waktu ?	
EY	Tidak usah, sudah cukup.	
P	Tadi mengisi buku tamu tidak ?	25
EY	Tidak.	

UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
PERPUSTAKAAN
UNNES

Lampiran 48

Lembar Wawancara

Topik : Kegiatan pemanfaatan perpustakaan

Tempat : Ruang Baca Perpustakaan

Tanggal : 8 September 2006

Identitas subyek

Nama : Digi Wilianto

Inisial : DW

TTL : Purbalingga, 11 Juni 1980

Pendidikan : Kursus Komputer

Informan	Item	Baris
P	Apakah sudah jadi anggota perpustakaan	
DW	Sudah, sejak pertama kali buka.	
P	Lokasinya menurut mas bagaimana ?	
DW	Sangat strategis sekali.	
P	Untuk membaca sudah kondusif belum ?	5
DW	Kadang-kadang pas ramai pengunjung waktunya kurang pas.	
P	Bagaimana dengan luas gedungnya sendiri ?	
DW	Kurang, perlu penambahan.	
P	Biasanya buku apa saja yang sering dipinjam ?	
DW	Komik, lainnya ilmu terapan.	10
P	Tujuan kesini ngapain aja ?	
DW	Meminjam, membaca.	
P	Kenapa tertarik datang ke perpustakaan ?	
DW	Hobby membaca khususnya komik.	
P	Kalau untuk koleksi komiknya bagaimana ?	15
DW	Kurang, khususnya komik karena seringnya serinya tidak lengkap.	
P	Sering datang ke perpustakaan gak ?	

UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
PERPUSTAKAAN UNNES

DW	Sering	
P	Bagaimana dengan pelayana disini ?	20
DW	Sudah bagus, kadang-kadang kurang memuaskan karena 1 orang melayani orang banyak.	
P	Manfaat perpustakaan bagi mas sendiri apa ?	
DW	Menyalurkan hobby membaca.	
P	Bagaimana dengan koleksi bahan pustakanya ?	25
DW	Sudah cukup banyak	
P	Apa masukan buat perpustakaan ini ?	
DW	Kartu walaupun tidak boleh dipinjamkan oleh orang lain tetapi boleh untuk saudara.	
P	Apa saja kerusakan yang mas jumpai ?	30
DW	Sobek lumayan tapi yang menjengkelkan apbila ada halaman yang hilang.	
P	Sirkulasi peminjamannya sendiri bagaimana ?	
DW	Mudah dan menguntungkan.	
P	Apabila mengalami kesulitan mencari bahan pustaka apakah	35
DW	mas suka dibantu oleh petugas disini ?	
	Dikasih tahu letaknya tapi biasanya suruh cari sendiri tanpa diantar.	
P	Bagaimana dengn petugas disini ?	
DW	Ada yang gaul, suka cerita, ada yang diam, ada yang suka teriak-teriak.	40
P	Bagaimana dengan pencahayaan di ruang baca ini ?	
DW	Kurang terang apalagi malam hari karena lampunya remang-remang. Penggunaan kaca yang gelap dan tertutupnya ruangan oleh gedung menghalangi sinar matahari yang masuk.	45

UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
PERPUSTAKAAN
UNNES

Lampiran 49

Lembar Wawancara

Topik : Kegiatan pemanfaatan perpustakaan

Tempat : Ruang Baca Perpustakaan

Tanggal : 8 September 2006

Identitas subyek

Nama : Christian Nur Bangun S

Inisial : CH

TTL : Purbalingga, 9 Desember 1981

Pendidikan : S1 IPB

Informan	Item	Baris
P	Mas ijin wawancara, maaf nama siapa ?	
CH	Christian	
P	Apakah asalnya dari sini saja ?	
CH	Yup, tinggal disini deket mintaraga	
P	Sekarang semester berapa ?	5
CH	Sudah lulus tahun 2004	
P	Kalau boleh tahu lulusan darimana ?	
CH	IPB	
P	Apakah sering datang kesini ? Kenapa ?	
CH	Gak sih. Kesini baru 3 kali. Aku kesini baru setahun kemarin pulang. Ya aku senang baca tapi aku lebih senang beli bukunya. Jadi jarang-jarang disini. Kalau mau menyewa kan waktunya sebentar, jadi susah bacanya. Jadi senangnya punya koleksi sendiri. Paling kesini kalau emang lagi perlu banget buku yang dicari, lalu baca-baca sebentar.	10 15
P	Apakah koleksi buku di sini sudah bagus ?	
CH	Buku bagus	

P	Suka dengan buku apa ?	
CH	Lebih sering ke pertanian, lingkungan, ya paling-paling itu.	
P	Kalau mau pinjam, apa juga buku seperti itu ?	20
CH	Ya pertanian juga. Karena saya suka pertanian organik cari informasi.	
P	Menurut mas Chris, kondisi pelayanan disini bagaimana ?	
CH	Menurutku, karena belum pernah pinjan cuma baca saja dan saya rasa suasana nyaman, enak, cuma penempatan buku yang kurang strategis aja jadinya kita susah nyarinya. Katalognya belum ada, apalagi kalau pas baca dilengkapi katalog yang ada dikomputer akan lebih enak.	25
P	Untuk ruang bacanya sendiri bagaimana ?	
CH	Sudah cukup nyaman, standar	30
P	Kalau jumlah koleksinya, menurut mas sendiri bagaimana ?	
CH	Koleksi masih kurang karena namanya koleksi itu harus ada terus, kurang *up to date* aja.	
P	Motif mas datang kesini untuk apa ?	
CH	Baca, cari informasi dan perpustakaan enaknya buat baca dan kalau rajin bawa catatan. Kalau tidak pinjam lalu difotokopi. Perpustakaan menyediakann buku yang mahal-mahal sebagai alternatif, jadi kalau baca kan ilm itu tidka perlu mahal.	35
P	Menurut mas, apa sih keunggulan perpustakan ini ?	
CH	Letaknya strategis, dipusat kota, angkot juga lewat sini, deket sekolah-sekolah, nyaman. Buku sudah banyak menumbuhkan minat baca bagus buat anak-anak, pentingnya kita baca karena buku adalah jendela dunia.	40
P	Yang masih perlu dibenahi oleh perpustakaan ini apa saja ?	
CH	Kali ini ya, suasana ebih tenang, pencahayaan lebih baik lagi agak terang dikit, ada ruang baca yang terpisah sehingga bisa konsen. Karena orang bisa masuk ilmunya sambil konsentrasi. Agak diperluas dikit karena terlalu sempit dengan rak buku	45

	sebanyak ini, seharusnya ada ruang buku dan ruang baca yang terpisah.	
P	Untuk penampilan almari, menurut mas sudah bagus belum ?	
CH	Kurang pendek, ketinggian, kalau bisa dibagi dua, karena desain bagus cuma ketinggian. Apalagi yang bawah sampai jongkok-jongkok jadi susah ngambilnya, penataan yaitu nomor-nomor tidak urut. Kalau bisa sekali-kali ada bursa buku sehingga bisa ketahuan minat baca orang-orang dimana. Karena disini toko buku cuma ada 1 yaitu didepan SMP 1 atau paling di Gramedia Purwokerto.	
P	Tadi mas menulis buku tamu tidak ?	
CH	Kalau disini dibiarkan jadi ya masuk aja. Harusnya diwajibkan. Harusnya masuk di 1 pintu lalu dikasih buku tamu.	
P	Menurut mas Chris, apa yang perlu ditambah bagi perpustakaan ini ?	
CH	Sirkulasi udara panas, sumpek apalagi banyak orang, panas, jadi malas baca.	
P	Untuk papan display komentar mas bagaimana ?	
CH	Sudah cukup untuk sebuah perpusda. Mugkin karena ruangan kecil, terbatas, buku banyak, lemari "*gede-gede*" jadi kelihatan sempit. Paling tinggal desain interior dan penataan ruang saja. Kalau tempat luas kan enak, tidak terbatas masyarakat saja, suasana agak ramai.	

Lampiran 50

Lembar Wawancara

Topik : Kegiatan pemanfaatan perpustakaan

Tempat : Depan Perpustakaan

Tanggal : 9 September 2006

Identitas subyek

Nama : Paryanti

Inisial : PY

TTL : Purbalingga, 28 Juni 1991

Pendidikan : SMP Kelas IX

Informan	Item	Baris
P	Kapan biasanya kamu datang ke perputakaan ?	
PY	Hari Ju'mat.	
P	Sekolahnya dimana dek ?	
PY	SMP 2 Pengadegan	
P	Biasanya kesini sendiri apa bareng teman ?	5
PY	Kita bertiga	
P	Buku apa yang sering dipinjam ?	
PY	Harry Poter.	
P	Pernah terlambat mengembalikan gak, denda berapa ?	
PY	Tidak pernah	10
P	Sering datang ke perpustakaan gak ?	
PY	Seminggu sekali	
P	Bagaimana dengan koleksi buku disini ?	
PY	Kurang buku Harry Potter.	
P	Bagaimana dengan pelayanan disini ?	15
PY	Sudah bagus.	
P	Bagaimana ruang baca disini ?	
PY	Bukunya jangan berantakan	

UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
PERPUSTAKAAN UNNES

P	Sudah puas belum dengan buku-bukunya ?	
PY	Sudah puas, buku Harry Poternya kok belum boleh dipinjam	20
P	Biasanya lama peminjaman berapa hari ?	
PY	Satu minggu	
P	Waktu segitu apa sudah cukup, apakah perlu penambahan ?	
PY	Tidak perlu karena sudah cukup lama.	
P	Tadi mengisi buku tamu tidak ?	25
PY	Tidak.	
P	Apa tujuan datang kesini ?	
PY	Baca-baca dan pinjam buku.	

UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
PERPUSTAKAAN
UNNES

Lampiran 51

Lembar Wawancara

Topik : Kegiatan pemanfaatan perpustakaan

Tempat : Depan Perpustakaan

Tanggal : 9 September 2006

Identitas subyek

Nama : Riyanti

Inisial : RY

TTL : Purbalingga, 28 Agustus 1992

Pendidikan : SMP Kelas IX

Informan	Item	Baris
P	Kapan biasanya kamu datang ke perputakaan ?	
RY	Setiap Jum'at	
P	Sekolahnya dimana dek ?	
RY	SMP 2 Pengadegan	
P	Biasanya kesini sendiri apa bareng teman ?	5
RY	Biasanya cuma kita bertiga	
P	Buku apa yang sering dipinjam ?	
RY	Novel	
P	Pernah terlambat mengembalikan gak, denda berapa ?	
RY	Belum pernah	10
P	Sering datang ke perpustakaan gak ?	
RY	Satu minggu sekali.	
P	Bagaimana dengan koleksi buku disini ?	
RY	Sudah bagus karena sudah banyak koleksinya	
P	Bagaimana dengan pelayanan disini ?	15
RY	Sudah cukup bagus	
P	Bagaimana ruang baca disini ?	
RY	Penataan buku lebih rapi lagi	

UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
PERPUSTAKAAN UNNES

P	Sudah puas belum dengan buku-bukunya ?	
RY	Sudah puas tapi koleksinya kenapa cepat rusak	20
P	Biasanya lama peminjaman berapa hari ?	
RY	Satu minggu	
P	Waktu segitu apa sudah cukup, apakah perlu penambahan ?	
RY	Satu minggu sudah cukup karena ada masa perpanjangan juga.	
P	Tadi mengisi buku tamu tidak ?	25
RY	Tidak pernah .	
P	Apa tujuan datang kesini ?	
RY	Baca dan jalan-jalan.	
P	Apakah kamu suka membaca ?	
RY	Tidak terlalu	30

UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
PERPUSTAKAAN
UNNES

Lampiran 52

Lembar Wawancara

Topik : Kegiatan pemanfaatan perpustakaan

Tempat : Depan Perpustakaan

Tanggal : 9 September 2006

Identitas subyek

Nama : Apni

Inisial : AP

TTL : Purbalingga, 22 Oktober 1991

Pendidikan : SMP Kelas IX

Informan	Item	Baris
P	Kapan biasanya kamu datang ke perputakaan ?	
AP	Pulang sekolah tiap hari Jum'at.	
P	Sekolahnya dimana dek ?	
AP	SMP 2 Pengadegan.	
P	Biasanya kesini sendiri apa bareng teman ?	5
AP	Bareng teman-teman	
P	Buku apa yang sering dipinjam ?	
AP	Harry Poter dan komik	
P	Pernah terlambat mengembalikan gak, denda berapa ?	
AP	Belum pernah	10
P	Sering datang ke perpustakaan gak ?	
AP	Hanya seminggu sekali	
P	Bagaimana dengan koleksi buku disini ?	
AP	Lengkap tapi kurang buku pelajarannya	
P	Bagaimana dengan pelayanan disini ?	15
AP	Sudah baik	
P	Bagaimana ruang baca disini ?	
AP	Penerangannya kurang	

UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
PERPUSTAKAAN UNNES

P	Sudah puas belum dengan buku-bukunya ?	
AP	Sudah puas	20
P	Biasanya lama peminjaman berapa hari ?	
AP	Tujuh hari	
P	Waktu segitu apa sudah cukup, apakah perlu penambahan ?	
AP	Tidak perlu karena sudah cukup lama	
P	Tadi mengisi buku tamu tidak ?	25
AP	Tidak	
P	Apa tujuan datang kesini ?	
AP	Mengisi waktu luang	
P	Apakah kaku suka membaca ?	
AP	Hobby banget	30

UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
PERPUSTAKAAN
UNNES

Lampiran 53

Gb.1 Lokasi Perpustakaan

Gb.2 Ruang dalam perpustakaan

Gb. 3 Papan Kegiatan Kepala Perpustakaan

Gb. 4 Aktivitas Pengunjung

Gb. 5 Tempat Katalog Buku

Gb. 6 Ketua Perpustakaan

Gb. 7 Aktivitas Pengunjung

Gb. 8 Kunjungan Menteri Pariwisata

PERPUSTAKAAN UNNES

Gb. 9 Pengunjung mencari buku

Gb. 10 Pengunjung membaca

Gb. 11 Bagian pengembalian buku

Gb. 12 Bagian peminjaman buku

Gb. 13 Wawancara Bagian Pelayanan

Gb. 14 Wawancara Bagian Keuangan

Gb. 15 Wawancara Bagian Pelayanan

Gb. 16 Wawancara Pengunjung

PERPUSTAKAAN UNNES