

MANAJEMEN PERPUSTAKAAN DAERAH KABUPATEN JEMBER

DALAM MENGAKOMODIR MINAT BELAJAR PELAJAR

DI KABUPATEN JEMBER

SKRIPSI

Diajukan kepada Institut Agama Islam Negeri Jember

untuk diujikan dalam memenuhi salah satu persyaratan memperoleh

gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd)

Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Jurusan Kependidikan Islam

Program Studi Manajemen Pendidikan Islam



Oleh:

MOH. SETIA AINUR RAHMAN

NIM: 084143090

IAIN JEMBER
MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM

FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN

INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI JEMBER

MANAJEMEN PERPUSTAKAAN DAERAH KABUPATEN JEMBER

DALAM MENGAKOMODIR MINAT BELAJAR PELAJAR

DI KABUPATEN JEMBER

SKRIPSI

Diajukan kepada Institut Agama Islam Negeri Jember untuk diujikan dalam memenuhi salah satu persyaratan memperoleh gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd) Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Jurusan Kependidikan Islam Program Studi Manajemen Pendidikan Islam

Oleh:

MOH. SETIA AINUR RAHMAN
NIM: 084143090

Disetujui Pembimbing,

A handwritten signature in black ink, consisting of several vertical strokes and a horizontal line extending to the right, ending in a small flourish.

Dr. H. Hadi Purnomo, M.Pd.
NIP. 19651201199831001

**MANAJEMEN PERPUSTAKAAN DAERAH KABUPATEN JEMBER
DALAM MENGAKOMODIR MINAT BELAJAR PELAJAR
DI KABUPATEN JEMBER**

SKRIPSI

Telsh diuji dan diterima
Untuk memenuhi salah satu persyaratan untuk memperoleh
Gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd)
Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan
Program studi Mnajemen Pendidikan Islam

**Hari : Kamis
Tanggal : 23 Januari 2020**

Tim Penguji

Ketua

Drs. H. Ainur Rafik, M.Ag
NIP: 19640505 199003 1 005

Sekretaris

H. Romli, S.Ag., M.Pd.I
NIP. 19700614 200710 1 002

Anggota:

1. Penguji Utama
2. Penguji Pendamping

(Dr. H. Suhadi Winoto, M.Pd.)

(Dr. M. Hadi Purnomo, M.Pd.)

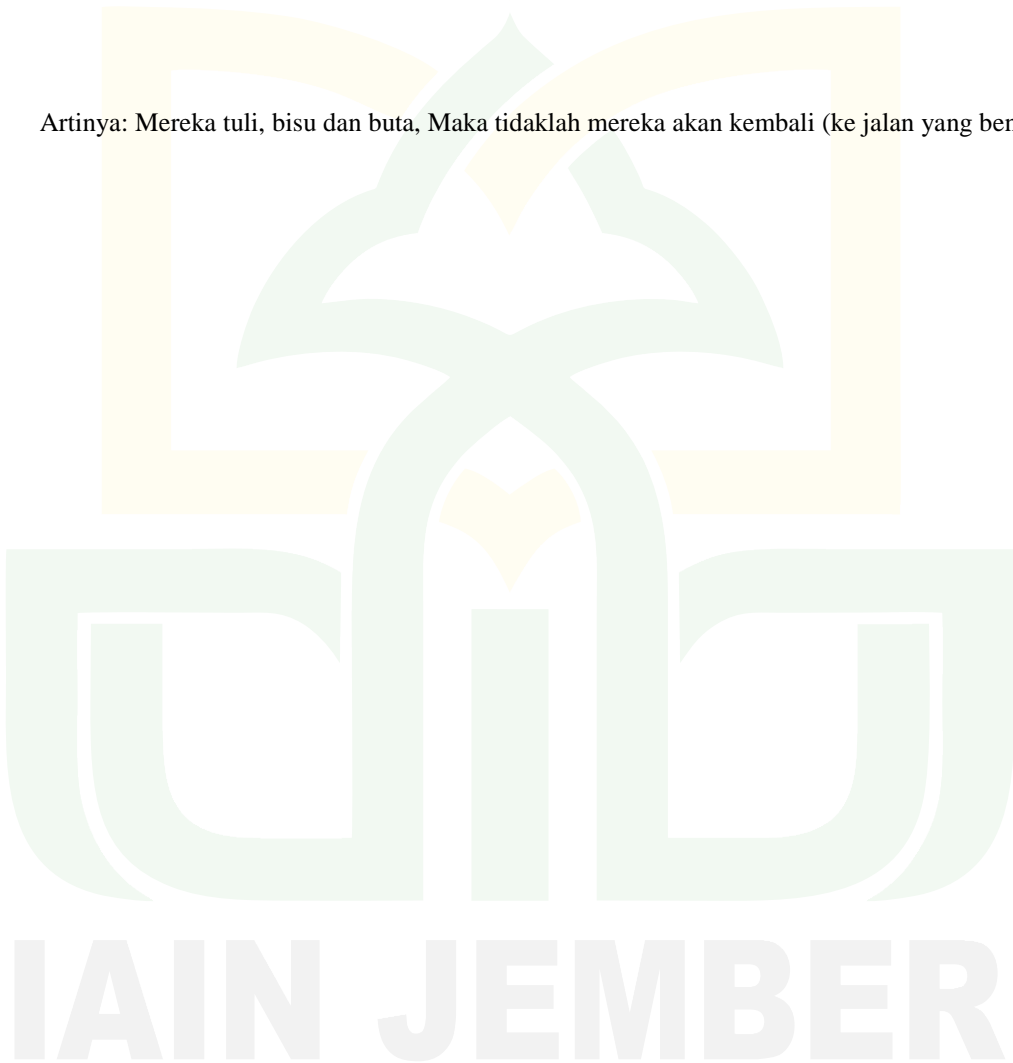
Menyetujui
Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan

Dr. H. Sukni'ah, M.Pd
NIP. 196405111999032001

MOTTO

صُمُّوا بِكُمْ عُمَىٰ فَهُمْ لَا يَرْجِعُونَ

Artinya: Mereka tuli, bisu dan buta, Maka tidaklah mereka akan kembali (ke jalan yang benar),



PERSEMBAHAN

Skripsi ini dipersembahkan untuk:

1. Yang Utama Dari Segalanya, sembah sujud serta syukur kepada Allah SWT. Taburan cinta dan kasih sayang-Mu telah memberikanku kekuatan, membekaliku dengan ilmu serta memperkenalkanku dengan cinta. Atas karunia serta kemudahan yang Engkau berikan akhirnya skripsi yang sederhana ini dapat terselesaikan. Sholawat dan salam selalu terlimpahkan keharibaan Rasulullah Muhammad SAW.
2. Ibu dan Bapak Tercinta. Sebagai tanda bakti, hormat, dan rasa terima kasih yang tiada terhingga kupersembahkan karya kecil ini kepada Almarhumah Ibu tersayang (Srihartatik), Bapakku (Moh. Hamli), yang telah memberikan kasih sayang, segala dukungan, dan cinta kasih yang tiada terhingga yang tiada mungkin dapat kubalas hanya dengan selembar kertas yang bertuliskan kata cinta dan persembahan. Semoga ini menjadi langkah awal untuk membuat bahagia karena kusadar, selama ini belum bisa berbuat yang lebih. Membuatku termotivasi dan selalu menyirami kasih sayang, selalu mendoakanku, selalu menasehatiku menjadi lebih baik. Terima Kasih untuk segalanya.
3. Persembahan teruntuk saudariku (Sitti Aisyah Margaria) yang selalu mengingatkanku untuk terus bersemangat tanpa berputus asa, serta teruntuk sepupuku sekalian. Terimakasih banyak atas semuanya
4. Teman-temanku yang telah memberikan banyak dukungan terhadapku

KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Puji syukur penulis haturkan kepada Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayahnya kepada penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan dan memenuhi tugas akhir atau skripsi dengan sebaik-baiknya dengan judul “Manajemen Perpustakaan Daerah Kabupaten Jember Dalam Mengakomodir Minat Baca Masyarakat Di Kabupaten Jember”. Sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan program sarjana dapat terlaksana dengan lancar, sholawat serta salam semoga tetep tercurahkan kepada Nabi junjungan kita yakni Nabi Muhammad SAW. yang telah membawa kita dari zaman yang penuh ilmiah seperti saat ini.

Dibalik semua kesuksesan dan penyelesaian skripsi ini dapat penulis peroleh karena dukungan serta bantuan dari berbagai pihak oleh karena itu penulis menyampaikan terimakasih sebesar-besarnya kepada:

1. Prof. Dr. H. Babun Suharto, SE,MM. selaku rektor IAIN Jember yang telah memberikan fasilitas yang memadai selama penulis kuliah di IAIN Jember.
2. Dr. Hj. Mukni'ah, M. Pd. Selaku Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan yang telah mengizinkan melakukan penelitian
3. Nuruddin, M. Pd. I. selaku ketua program studi Manajemen Pendidikan Islam IAIN Jember yang selalu memberikan marahannya dalam program yang telah kami tempuh.

4. Dr. H. Hadi Purnomo, M. Pd. Selaku dosen pembimbing yang telah banyak meluangkan waktu tenaga dan kesabaran dalam membimbing dan mengarahkan penulis dalam penyusunan skripsi ini.
5. Kepada semua pihak yang terlibat langsung maupun tidak, telah banyak membantu dalam menyelesaikan skripsi ini yang tidak bisa kami sebutkan satu persatu.

Demikian atas terlaksananya skripsi ini, hanya kepada Allah SWT. memohon taufik hidayah-Nya supaya karya ilmiah yang telah disusun ini dapat bermanfaat bagi penulis khususnya dan para generasi penerus pejuang akademisi, aamiin ya robbal alamin. Dan semoga amal baik yang telah bapak dan ibu berikan kepada penulis mendapat balasan yang lebih baik dari Allah SWT.



ABSTRAK

Moh. Setia Ainur Rahman, 2019: *Manajemen Perpustakaan Daerah Dalam Mengakomodir Minat Baca Masyarakat Di Kabupaten Jember*

manajemen perpustakaan ialah sekelompok orang khusus yang mempunyai wewenang mengarahkan daya dan aktifitas orang lain untuk mencapai sasaran atau tujuan yang sama atau dengan kata lain orang-orang tertentu yang mengatur kerja perpustakaan sejak awal kegiatan sampai pencapaian tugas yang dikerjakan.

Fokus dalam penelitian ini adalah: (1) bagaimana perencanaan program kerja perpustakaan daerah dalam mengakomodir minat belajar pelajar Di Kabupaten Jember? (2) bagaimana pelaksanaan program kerja perpustakaan daerah dalam mengakomodir minat belajar pelajar Di Kabupaten Jember? (3) bagaimana evaluasi program kerja perpustakaan daerah dalam mengakomodir minat belajar pelajar Di Kabupaten Jember?

Tujuan penelitian ini: (1) mendeskripsikan perencanaan program kerja perpustakaan daerah dalam mengakomodir minat belajar pelajar Di Kabupaten Jember. (2) mendeskripsikan pelaksanaan program kerja perpustakaan daerah dalam mengakomodir minat belajar pelajar Di Kabupaten Jember (3) mendeskripsikan evaluasi program kerja perpustakaan daerah dalam mengakomodir minat belajar pelajar Di Kabupaten Jember

Jenis penelitian ini adalah kualitatif deskriptif yaitu penelitian yang bersifat menggambarkan, menuturkan dan menafsirkan data yang ada dan menghasilkan data deskriptif yang berupa data-data tertulis atau lisan dari orang-orang atau perilaku yang diamati dan data tersebut bersifat pernyataan.

Hasil penelitian ini adalah: (1) dalam mengakomodir minat belajar pelajar di kabupaten jember telah dilakukan dengan sebaik-baiknya, dengan terjun langsung kepada masyarakat.

(2) Menyadarkan masyarakat Jember gemar membaca baik di Perpustakaan, maupun di tempat lain

DAFTAR ISI

| | |
|--|------------|
| HALAMAN JUDUL | i |
| PENGESAHAN TIM PENGUJI | ii |
| MOTTO | iii |
| PERSEMBAHAN..... | iv |
| KATA PENGANTAR..... | v |
| ABSTRAK | vii |
| Daftar Isi | ix |
| BAB I PENDAHULUAN..... | 1 |
| A. Latar Belakang Masalah..... | 1 |
| B. Fokus Penelitian | 5 |
| C. Tujuan Penelitian | 5 |
| D. Manfaat Penelitian | 6 |
| E. Definisi Istilah..... | 8 |
| F. Sistematika Pembahasan | 18 |
| BAB II KAJIAN KEPUSTAKAAN | 20 |
| A. Penelitian Terdahulu | 20 |
| B. Kajian Teori..... | 23 |

| | |
|---|-----------|
| 1. Manajemen Perpustakaan..... | 23 |
| 2. Minat Baca..... | 39 |
| BAB III METODE PENELITIAN | 46 |
| A. Pendekatan dan Jenis Penelitian..... | 46 |
| B. Lokasi Penelitian..... | 47 |
| C. Subjek Penelitian..... | 47 |
| D. Sumber Data..... | 47 |
| E. Teknik Pengumpulan Data..... | 48 |
| BAB IV PENYAJIAN DATA DAN ANALISIS | 58 |
| A. Gambaran Objek Penelitian..... | 58 |
| B. Penyajian Data dan Analisis..... | 69 |
| C. Pembahasan Temuan..... | 77 |
| BAB V PENUTUP..... | 95 |
| A. Kesimpulan..... | 95 |
| B. Saran..... | 95 |
| DAFTAR PUSTAKA | 97 |
| LAMPIRAN-LAMPIRAN | |

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perpustakaan bukan merupakan hal yang baru dikalangan masyarakat, dimana-mana telah diselenggarakan perpustakaan seperti sekolah-sekolah, baik sekolah umum maupun sekolah kejuruan, baik sekolah dasarmaupun sekolah menengah. begitu pula dikantor-kantor, bahkan sekarang telah digalakkan perpustakaan- perpustakaan umum baik ditingkat kabupaten sampai dengan ditingkat desa. tetapi bukan merupakan hal yang baru, banyak orang memberikan definisi salah terhadap perpustakaan. banyak orang yang mengasosiasikan dengan buku-buku, sehingga tumpukan buku pada suatu tempat tertentu disebut perpustakaan. padahal tidak semua tumpukan buku itu dapat dikatakan perpustakaan. memang salah satu ciri perpustakaan adanya bahan pustaka atau sering juga disebut koleksi pustaka. Tetapi masih ada ciri-ciri lain lebih mengarah kepada arti perpustakaan. diantaranya: 1) perpustakaan itu merupakan unit kerja, 2) perpustakaan mengelola sejumlah bahan pustaka, 3) perpustakaan harus digunakan oleh pemakai, 4) perpustakaan sebagai sumber informasi.¹

Definisi diatas menyatakan bahwa koleksi perpustakaan digunakan untuk pembaca. definis I ini menunjukkan perbedaan utama antara sebuah perpustakaan dengan took buku. Bila took buku menyusun buku yang akan

¹Drs. Ibrahim Bafadal, M.Pd,*Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*.(Jakarta: Bumi Aksara, 2001),1-3

dijualnya dengan tujuan utama mencari untung maka perpustakaan bertujuan mendayagunakan koleksinya untuk kepentingan pembaca. motivasi mencari untung sama sekali tidak dikenal dalam perpustakaan walaupun dalam perpustakaan tersebut merupakan badan bawahan sebuah pranata yang mencari untung (perusahaan misalnya) pada perpustakaan, perusahaan tujuan utamanya adalah membantu pembaca.

Sedangkan pengertian perpustakaan itu sendiri adalah suatu unit kerja dari suatu badan atau lembaga tertentu yang mengelola bahan-bahan pustaka, baik berupa buku (non book material) yang diatur secara sistematis menurut aturan tertentu sehingga dapat digunakan sebagai sumber informasi oleh setiap pemakainya.²

Disisi lain pengertian perpustakaan ialah sebuah ruangan, bagian dari sebuah gedung, ataupun gedung itu sendiri yang digunakan untuk menyimpan buku dan terbitan lainnya yang biasanya disimpan menurut tata susunan tertentu untuk digunakan pembaca, bukan untuk dijual³. dalam undang-undang perpustakaan nomor 43 tahun 2007 juga disebutkan di bab 1 pasal 1, perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, cetak, dan atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna

²Ibid. 3

³Sulistyo Basuki, Ph.D. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. (Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 1993), 3

memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian pelestarian informasi dan rekreasi para pustaka.⁴

Dari beberapa pengertian perpustakaan diatas dapat disimpulkan bahwa, perpustakaan merupakan suatu tempat untuk mencari informasi, baik dari media cetak, elektronik, administrasi dan lain-lain. dengan adanya perpustakaan ini dapat menimbulkan rasa cinta untuk membaca, baik dari kalangan siswa, mahasiswa, pejabat, dan masyarakat. sehingga dapat menambah pengalaman dan wawasan dari semua segi informasi yang dibutuhkan didalamnya, sesuai keinginan dan kebutuhan dari pembaca itu sendiri.

Peran perpustakaan disini juga bisa, bagaimana dalam mengakomodir minat baca masyarakat. agar supaya lebih mempunyai gairah untuk menyukai buku, artinya ketertarikan masyarakat untuk menambah wawasan dan ilmu pengetahuannya dari berbagai hal.

Perpustakaan merupakan salah satu unit yang menyediakan sertamenjadi pusat pelayanan informasi.⁵ perpustakaan juga merupakan bentuk relasi dari ayat Al-Qur'an yang pertama kali diturunkan oleh Allah yaitu surat Al-'Alaq ayat 1-5 yang berbunyi:

⁴Undang-undang perpustakaan, 3

⁵Noerhayati. *Pengelolaan Perpustakaan*. (Bandung: PT. Alumni,1998), 53

أَقْرَأْ بِأَسْمِ رَبِّكَ الَّذِي خَلَقَ ۝ خَلَقَ الْإِنْسَانَ مِنْ عَلَقٍ ۝ أَلَمْ يَكُنْ أَكْرَمًا ۝ الَّذِي عَلَّمَ بِالْقَلَمِ ۝ عَلَّمَ الْإِنْسَانَ مَا لَمْ يَعْلَمْ ۝

Artinya: “Bacalah dengan (menyebut) nama tuhanmu yang menciptakan, dia telah menciptakan manusia dari segumpal darah. bacalah, dan tuhanmulah yang maha pemurah yang mengajar (manusia) dengan perantaran kalam, dia mengajar kepada manusia apa yang tidak diketahui.”⁶

Dengan ayat tersebut diatas, pada dasarnya allah telah mengajarkan kepada manusia untuk belajar menulis dan membaca melalui perantara kalamnya. karena dengan menulis dan membaca manusia bisa mengetahui tentang ilmu pengetahuan didunia maupun ilmu akhirat. dalam kemajuan zaman pada saat ini, membaca dan menulis bukanlah hal yang sulit untuk dipelajari, apalagi dengan dukungan banyaknya media belajarsaat ini, salah satunya perpustakaan yang sekarang hampir di setiap daerah maupun dilembaga pendidikan memilikinya.

Padabagian awal bab ini, penulis telah memberikan definisi perpustakaan. Baiklah kita meninjau batasan yang diberikan oleh berbagai sumber. *Webster's third edition international dictionary* edisi 1961 menyatakan bahwa perpustakaan adalah kumpulan buku, manuskrip, dan bahan pustaka lainnya yang digunakan untuk keperluan studi atau bacaan, kenyamanan, atau kesenangan. Definisi tersebut masih melihat perpustakaan dari segi koleksi buku dikaitkan dengan tujuan perpustakaan. Dalam *encyclopedia britannica micropediavi* dinyatakan bahwa perpustakaan merupakan kumpulan buku atau

⁶Q.S. Al-Alaq, 1-5, Al-qur'an dan Terjemah, Bandung: CV. Penerbit Diponogoro

akomodasi fisik tempat buku dikumpulkan. Namun, ensiklopedia tersebut masih menjelaskan bahwa koleksi perpustakaan modern bukan saja terbatas pada buku, melainkan juga mencakup film, slaid, rekaman fonografi, dan pita rekaman audio. Dengan demikian, maka koleksi perpustakaan tidak saja terbatas pada buku.⁷

B. Fokus Penelitian

Perumusan masalah dalam penelitian kualitatif disebut dengan istilah fokus penelitian. Bagian ini mencantumkan suatu fokus permasalahan yang akan dicari jawabannya melalui proses penelitian ini sebagai berikut:

1. Bagaimana perencanaan program kerja perpustakaan daerah kabupaten dalam mengakomodir minat belajar pelajar di kabupaten jember?
2. Bagaimana pelaksanaan program kerja perpustakaan daerah kabupaten dalam mengakomodir minat belajar pelajar di kabupaten jember?
3. Bagaimana evaluasi program kerja perpustakaan daerah kabupaten dalam mengakomodir minat belajar pelajar di kabupaten jember?

C. Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian merupakan gambaran tentang arah yang akan dituju dalam melakukan penelitian. Tujuan penelitian harus mencakup pada konsisten dengan masalah-masalah yang telah dirumuskan dalam rumusan masalah sebelumnya. Tujuan penelitian ini untuk:

⁷Sulistiyobasuki, *Pengantar Ilmu Perpustakaan* (Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama, 1991), 4

1. Mendeskripsikan perencanaan program kerja perpustakaan daerah kabupaten dalam mengakomodir minat belajar pelajar di kabupaten jember.
2. Mendeskripsikan pelaksanaan program kerja perpustakaan daerah kabupaten dalam mengakomodir minat belajar pelajar di kabupaten jember
3. Mendeskripsikan evaluasi program kerja perpustakaan daerah kabupaten dalam mengakomodir minat belajar pelajar di kabupaten jember

D. Manfaat Penelitian

Manfaat penelitian berisi tentang kontribusi apa yang akan diberikan setelah selesai melakukan penelitian. Kegunaan yang bersifat teoritis dan kegunaan praktis, seperti kegunaan bagi penulis. Instansi dan masyarakat secara keseluruhan. Kegunaan penelitian harus realistis.⁸

Berdasarkan penjelasan tersebut maka tersusun manfaat penelitian sebagai berikut:

1. Manfaat Teoritis

Penelitian diharapkan dapat memberikan manfaat dalam menambah pengetahuan keilmuan tentang manajemen perpustakaan daerah dalam mengakomodir minat baca masyarakat.

2. Manfaat Praktis

a. Bagi peneliti

⁸Tim penyusun pedoman 45

Hasil penelitian ini diharapkan memberikan manfaat berupa penambahan pengetahuan dan wawasan melalui pengalaman tersendiri bagi peneliti dalam penulisan karya ilmiah, baik secara teori maupun praktek.

b. Bagi lembaga IAIN Jember

Penelitian diharapkan memberikan kontribusi baru yang positif dan dapat menambah khasanah literatur tentang manajemen perpustakaan daerah dalam mengakomodir minat baca masyarakat.

c. Bagi Perpustakaan Daerah Jember

Hasil penelitian ini memberi manfaat untuk dijadikan bahan pijakan dalam membina masyarakat agar lebih minat dalam membaca.

d. Bagi Mahasiswa IAIN Jember.

Bagi mahasiswa IAIN dapat dijadikan referensi tentang manajemen perpustakaan daerah dalam mengakomodir minat baca masyarakat.

E. Definisi Istilah

Definisi istilah berisi tentang pengertian istilah-istilah penting yang menjadi titik perhatian peneliti didalam judul penelitian. Tujuannya agar tidak terjadi kesalah pahaman terhadap makna istilah sebagaimana dimaksud oleh peneliti.⁹

1. Manajemen Perpustakaan.

Manajemen berasal dari bahasa inggris yang sering diterjemahkan dalam bahasa indonesia dengan berbagai istilah seperti: ketatalaksanaan,

⁹ Ibid., 45

pengurusan, manajemen dan lain sebagainya. Tetapi jika ditelaah berbagai literatur manajemen, maka sebenarnya istilah manajemen mengandung tiga pengertian yaitu:¹⁰

- a. Manajemen sebagai suatu proses mempunyai arti suatu teknik yang digunakan oleh kelompok terkemuka, aktifitas orang-orang yang terlibat.
- b. Manajemen ialah kolektifitas orang-orang yang melaksanakan aktifitas manajemen. Singlar (tunggal) disebut manajer.
- c. Manajemen sebagai ilmu berfungsi menerangkan gejala-gejala atau fenomena, kejadian-kejadian, keadaan. Jadi secara khusus manajemen dapat diartikan menjalankan sesuatu melalui orang lain. Sedangkan secara umum dapat diartikan sebagai sekelompok (khusus orang-orang) yang tugasnya mengarahkan daya-daya aktifitas orang lain pada sasaran yang sama.

Dapat disimpulkan dari beberapa definisi manajemen sebagaimana diatas, bahwa dalam proses manajemen terdapat lima fungsi yang sangat penting dalam menjalankan semua kegiatan. Kegiatan apapun yang dilakukan dapat dijalankan dengan baik, sehingga tujuan yang ditetapkan dapat dicapai, jika kelima fungsi manajemen tersebut dilakukan dalam suatu kegiatan. Kelima fungsi manajemen yang dimaksud adalah: 1) perencanaan, 2) pengorganisasian, 3) pengarahan, 4) pengkoordinasian, dan 5). Pengawasan.

¹⁰Dra. Hj. Nur Rodjiah Kurmen. *Manajemen perpustakaan*. (STAIN JEMBER 1999), 47

Manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, memimpin, dan mengawasi upaya anggota suatu organisasi dengan menggunakan sumber daya lainnya dalam mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan.¹¹

Sedangkan menurut G.R. Terry mendefinisikan manajemen dalam buku manajemen dan kepemimpinan pendidikan Islam, manajemen adalah suatu proses yang membedakan atas perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengawasan dengan memanfaatkan baik ilmu maupun seni demi mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya.

Dalam surat As-Sajdah ayat 24 yang berbunyi:

وَجَعَلْنَا مِنْهُمْ أُمَمًا يَهْتَدُونَ بِأَمْرِنَا لَمَّا صَبَرُوا وَكَانُوا بِآيَاتِنَا يُوقِنُونَ ﴿٢٤﴾

Artinya: dan kami jadikan mereka pemimpin-pemimpin yang member petunjuk dengan perintah kami ketika mereka sabar, dan adalah mereka meyakini ayat-ayat kami. (Q.S. As-Sajdah: 24)¹²

Dari isi kandungan diatas dapatlah diketahui bahwa manusia yang diciptakan ALLAH SWT. telah dijadikan sebagai kholifah di bumi, maka dia harus mengatur dan mengelola bumi dengan sebaik-baiknya.

Robbins dalam buku manajemen dan kepemimpinan pendidikan Islam mengatakan bahwa manajemen adalah suatu proses perencanaan dan

¹¹ S. Shoimatul Ula, *Manajemen Pendidikan Efektif* (Cet. 1; Yogyakarta: Berlian, 2013), 07.

¹² Q.S. As-Sajdah :24 Al-qur'an dan Terjemah, Bandung: CV. Penerbit Diponogoro

pengambilan keputusan, pengorganisasian, memimpin dan pengendalian organisasi manusia, keuangan, fisik dan informasi sumberdaya untuk mencapai tujuan organisasi secara efisien dan efektif.¹³

Stoner yang dikutip oleh Handoko menyatakan bahwa manajemen merupakan proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan, usaha-usaha para anggota organisasi dan pengguna sumber daya organisasi lainnya untuk mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan. Stoner menekankan bahwa manajemen dititik beratkan pada proses dan system. Oleh karena itu, apabila dalam system dan proses perencanaan, pengorganisasian, penganggaran, dan system pengawasan tidak baik, proses manajemen secara keseluruhan tidak lancar sehingga proses pencapaian tujuan akan terganggu atau mengalami kegagalan.¹⁴

Banyak orang yang mengartikan manajemen sebagai pengaturan, pengelolaan, dan pengadministrasian, dan memang itulah pengertian yang populer saat ini. Pengelolaan diartikan sebagai suatu rangkaian pekerjaan atau usaha yang dilakukan oleh sekelompok orang untuk melakukan serangkaian kerja dalam mencapai tujuan tertentu.

Berdasarkan definisi manajemen diatas secara garis besar tahap-tahap dalam melakukan manajemen meliputi perencanaan, pengorganisasian,

¹³ Marno & Tryo, *Manajemen dan Kepemimpinan Pendidikan Islam*, (Bandung: Rofika Aditama, 2013), 01

¹⁴ Syihabuddin Qayubhi, *dasar-dasar ilmu dan Informasi*, (Yogyakarta: Fakultas ADAB UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta, 2017), 271

pelaksanaan, dan pengawasan. Perencanaan merupakan proses dasar dari suatu kegiatan pengelolaan dan merupakan syarat mutlak dalam suatu kegiatan pengelolaan. Kemudian pengorganisasian berkaitan dengan pelaksanaan perencanaan yang telah ditetapkan. Sementara itu pengarahan diperlukan agar menghasilkan sesuatu yang diharapkan dan pengawasan yang dekat. Dengan evaluasi, dapat menjadi proses monitoring aktivitas untuk menentukan apakah individu atau kelompok memperoleh dan mempergunakan sumber-sumbernya secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan.

Perpustakaan sebagai salah satu pusat informasi mempunyai banyak fungsi, diantaranya memenuhi kebutuhan masyarakat. Secara umumnya perpustakaan mempunyai tiga kegiatan pokok, yaitu pertama mengumpulkan (*to collect*) semua informasi yang sesuai dengan bidang kegiatan, misi lembaga dan masyarakat yang dilayaninya. Kedua melestarikan, memelihara dan merawat (*topreserve*) seluruh koleksinya agar tetap dalam keadaan baik, utuh, layak pakai dan tidak lekas rusak baik karena pemakaian maupun karena usianya. Ketiga adalah menyediakan koleksi untuk siap dipergunakan dan diberdayakan (*to make available*) seluruh sumber informasi dan koleksi yang dimiliki perpustakaan bagi para pemustakanya.

Perpustakaan berasal dari kata “pustaka” (sanskerta) yang berarti; “buku, naskah, tulisan. Dalam kamus bahasa indonesia (poerwadinata,1997), berarti; kitab, buku, kitab primbon. Dalam bahasa inggris perpustakaan berarti “library”. Dalam bahasa belanda “bibliotheek” dan dalam bahasa latin berarti

bibliotheca. Perpustakaan adalah koleksi yang terdiri dari bahan-bahan tertulis, tercetak atau grafis lainnya seperti filem, slide, piringan hitam, tape dalam ruangan atau gedung yang diatur atau diorganisasikan dengan sistem tertentu agar dapat dipergunakan dalam keperluan studi, penelitian, pembacaan, dan lain sebagainya.

Dengan demikian dapat dikatakan bahwa perpustakaan adalah menyediakan tempat untuk bank ilmu pengetahuan atau informasi, tempat pengumpulan, menyimpan memelihara bahan pustaka serta member pelayanan kepada para pemakai yang membutuhkan informasi. Sebagaimana dijelaskan dalam Al-Qur'an surat An-Nisa ayat 113 sebagai berikut:

وَلَوْلَا فَضْلُ اللَّهِ عَلَيْكَ وَرَحْمَتُهُ لَهَمَّتْ طَائِفَةٌ مِّنْهُمْ أَن يُضِلُّوكَ وَمَا يُضِلُّونَ إِلَّا أَنفُسَهُمْ ۗ وَمَا يَضُرُّونَكَ مِن شَيْءٍ ۗ وَأَنزَلَ اللَّهُ عَلَيْكَ الْكِتَابَ وَالْحِكْمَةَ وَعَلَّمَكَ مَا لَمْ تَكُن تَعْلَمُ ۗ وَكَانَ فَضْلُ اللَّهِ عَلَيْكَ عَظِيمًا ﴿١١٣﴾

Artinya: *Sekiranya bukan Karena karunia Allah dan rahmat-Nya kepadamu, tentulah segolongan dari mereka berkeinginan keras untuk menyesatkanmu. tetapi mereka tidak menyesatkan melainkan dirinya sendiri, dan mereka tidak dapat membahayakanmu sedikitpun kepadamu. dan (juga karena) Allah Telah menurunkan Kitab dan hikmah kepadamu, dan Telah mengajarkan kepadamu apa yang belum kamu ketahui. dan adalah karunia Allah sangat besar atasmu. (Q.S. An-Nisa: 113)*¹⁵

¹⁵ Q.S. An-Nisa Ayat 113, Al-qur'an dan Terjemah, Bandung: CV. Penerbit Diponegoro

Pembinaan dan pengembangan perpustakaan yang meliputi koleksi sarana dan prasarana, prabot dan perlengkapan serta pembiayaan menjadi wewenang dan penanggung jawab dapat bekerja sama dengan petugas dan karyawan, serta pihak lain dalam pengelolaan dan pembinaan perpustakaan tersebut.

Disisi lain perpustakaan juga mempunyai suatu tugas diantaranya:

- a. Mengumpulkan/ mengadakan informasi. Dalam mengumpulkan informasi bisa dengan melalui proses pembelian, hadiah, tukar menukar, dan melalui kemas sendiri atau membuat sendiri produk informasi. Hasil pengadaan tersebut di realisasikan dengan katagori fiksi dan non fiksi dengan wujud manual (buku) dan elektronik atau digital (non buku).
- b. Mengolah informasi, berarti melakukan proses mengolah koleksi sesuai aturan umum pengelolaan koleksi di perpustakaan sehingga koleksi siap dimanfaatkan oleh pemustaka. Proses itu meliputi pemberian nomor kelas, label, pembuatan catalog, barcode, indeks, dan lain-lain.
- c. Menyediakan informasi, bisa dikatakan sebagai informasi yang sudah siap dimanfaatkan oleh pemustaka. Informasi itu bisa berbentuk cetak, elektronik, dan multimedia.
- d. Menyebar informasi, artinya mengupayakan agar koleksi dapat diketahui, dikenal oleh semua orang sehingga mereka dapat memanfaatkan koleksi tersebut berdasarkan kebutuhannya. Menyebar informasi ini dapat dilakukan dengan mempromosikan melalui persentasu unu, cara tertulis,

atau penyampaian dari mulut ke mulut, atau dengan menggunakan media teknologi (blog, media social, dan lain sebagainya).

- e. Mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi. Tugas perpustakaan adalah mengikuti ilmu pengetahuan dan teknologi misalnya, dengan menyiapkan koleksi-koleksi yang baru, koleksi yang sifatnya non fiksi, koleksi yang sesuai dengan bidang ilmu pemustaka, profesi dan ahli keahlian pemustaka.
- f. Memajukan kebudayaan nasional. Tugas perpustakaan adalah memajukan kebudayaan nasional dengan melakukan pelestarian budaya bangsa melalui karya tulis, karya cetak, dan karya rekam.¹⁶

Dari berbagai definisi baik tentang manajemen maupun perpustakaan yang diuraikan diatas dapat disimpulkan bahwa yang dimaksud dengan manajemen perpustakaan ialah sekelompok orang khusus yang mempunyai wewenang mengarahkan daya dan aktifitas orang lain untuk mencapai sasaran atau tujuan yang sama atau dengan kata lain orang-orang tertentu yang mengatur kerja perpustakaan sejak awal kegiatan sampai pencapaian tugas yang dikerjakan.

Perpustakaan menurut UNESCO 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

¹⁶ Iskandar, *Manajemen dan Budaya Perpustakaan*, (Bandung:Rofika Adittama, 2016), 03

bahan-bahan semacam itu yang dibutuhkan untuk memnuhi keperluan informasi penelitian, pendidikan, dan rekreasi para pengunjung.¹⁷

Sedangkan ilmu perpustakaan 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. Definisi ilmu perpustakaan adalah pengetahuan tersusun rapi yang menyangkut tujuan, objek, fungsi perpustakaan, serta fungsi metode, penyusunan, teknik, dan teori yang digunakan dalam memberikan jasa perpustakaan.¹⁸

Manajemen perpustakaan merupakan upaya pencapaian tujuan dengan adanya pemanfaatan sumber daya manusia, informasi, sistem dan sumber dana dengan tetap memperhatikan fungsi dan peran manajemen.¹⁹

Otomasi perpustakaan merupakan penggunaan teknologi informasi terutama komputer dan telekomunikasi untuk membantu tugas-tugas layanan di perpustakaan terutama yang berkaitan dengan penemuan kembali bahan pustaka. Dengan bantuan teknologi informasi maka beberapa pekerjaan manual dapat dipercepat dan efisien. Selain itu, proses pengolahan data koleksi menjadi lebih akurat dan cepat untuk ditelusur kembali.²⁰ aspek penting dalam otomasi adalah pengembangan *database electronic* dalam mendukung

¹⁷ Nurhayati, *Pengelolaan Perpustakaan Jilid 1*. (Alumni: Bandung1987), 71

¹⁸ Sulistiyo Basuki, *Teknik dan Jasa Dokumentasi*. (Jakarta: Gramedia Pustaka Utama 1993), 5

¹⁹ Jhon M. Byson, *Perencanaan Strategis Bagi Organisasi Sosial*, (Yogyakarta: Pustaka Pelajar 2007), 272

²⁰ Rochaety Eti, *Sistem Informasi Manajemen*, (Jakarta: PT. Bumi Aksara 2006), 5

temu bali informasi. Seiring dengan banyaknya pilihan perangkat lunak, perlu ada kebijakan dalam melakukan seleksi perangkat lunak yang akan dipakai. Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam seleksi perangkat

Perpustakaan digital merupakan jaringan perpustakaan yang dilayani secara online dan dapat diakses 24 jam dan 7 hari seminggu baik di dalam perpustakaan maupun jarak jauh tanpa harus datang ke perpustakaan secara fisik. Perpustakaan digital merubah paradigma dari pengadaan koleksi yang kasad mata menjadi penyediaan akses. Selain itu koleksi yang awalnya hanya bisa dinikmati oleh perpustakaan setempat dapat dinikmati secara luas karena adanya jaringan perpustakaan atau jaringan sumber informasi yang berada di kota atau negara lain.²¹

Karakteristik utama dari koleksi yang dimiliki perpustakaan digital, yaitu isinya. Hampir seluruh koleksi yang dimiliki perpustakaan digital bermuatan koleksi lokal yang mencakup karya ilmiah yang dihasilkan oleh staf akademi baik staf pengajar maupun mahasiswa berupa laporan penelitian, skripsi/thesis, artikel majalah ilmiah dan artikel yang dimuat di proseding.

Pengelolaan perpustakaan dapat berjalan baik, maka para pelaksana tersebut perlu mengerti, memahami dan mampu menerapkan prinsip-prinsip manajemen dengan benar. Prinsip-prinsip manajemen tersebut yaitu:

- a. Pembagian kerja dan kewenangan.
- b. Kepatuhan bawahan kepada pemegang kewenangan.

²¹ Siregar A. Ridwan, *Perpustakaan Digital*, (Medan: Universitas Sumatra Utara, 2010) 3-4

- c. Kesatuan pimpinan, satu kepala, dan satu pemerintah untuk setiap orang.
- d. Kepentingan umum organisasi diutamakan daripada kepentingan pribadi atau kelompok.
- e. Penghargaan kepada setiap pegawai dengan adil sesuai dengan jasa dan prestasinya yang memuaskan.
- f. Asas keterlibatan dalam organisasi.
- g. Asas kewajaran dan keadilan.
- h. Asas adanya prakarsa tumbuhnya inisiatif dari bawahan kepada atasan.
- i. Asas kerukunan dalam organisasi.²²

2. Minat Baca.

Minat sering pula disebut *interest* minat, bisa dikelompokkan sebagai sifat atau sikap (*traist or attitude*) yang memiliki kecenderungan atau tendensi tertentu, minat dapat mempresentasikan tindakan-tindakan *represent motives*, minat tidak bisa dikelompokkan sebagai pembawaan tetapi sifatnya bisa diusahakan, dipelajari dan dikembangkan.

Sedangkan membaca adalah kegiatan yang kompleks dan disengaja dalam hal ini berupa proses berpikir yang dalamnya terdiri dari aksi pikir yang bekerja secara terpadu mengarah kepada satu tujuan yaitu memahami makna paparan tertulis secara keseluruhan. Jadi minat baca yaitu suatu sifat atau sikap dalam melakukan proses berfikir dalam memahami makna suatu paparan yang tertulis berupa simbol-simbol huruf.

²²Muhsin Kalida, *Capacity Building Perpustakaan* (Cet. 1; Yogyakarta: Aswaja Pressindo, 2015), 0 5.

F. Sitematika Pembahasan

Sistematika pembahasan merupakan rangkuman sementara dari isi Skripsi, yakni suatu gambaran tentang isi skripsi secara keseluruhan dan dari sitematika itulah dapat dijadikan suatu arahan bagi pembaca untuk menelaahnya. Secara berurutan dalam sistematika ini adalah sebagai berikut :

BAB I Pendahuluan. Bab ini meberikan gambaran secara singkat terhadap inti pembahasan yang masih bersifat global. Pada bab ini dikemukakan tentang latar belakang masalah, fokuspenelitian, tujuan penelitian, manfaat penelitian, definisi istilah dan sistematika pembahasan.

BAB II Kajian Kepustakaan. Pada bab ini dikemukakan tentang kajian teori yang berkaitan dengan manajemen perpustakaan daerah kabupaten jember dalam mengakomodir minat baca masyarakat di jember.

BAB III Metode Penelitian. Bab ini membahas pendekatan dan jenis penelitian lokasi penelitian sumber data teknik pengumpulan data analisis data keabsahan data dan tahap-tahap penelitian.

BAB IV Penyajian Dan Aalisis Data, dalam bab ini peneliti menguraikan tentang analisis serta hasil penelitian yang telah dilakukan dan memaparkan dari hasil penelitian tersebut. Dalam bab ini terdiri dari deskripsi objek penelitian dan paparan hasil penelitian.

BAB V Penutup, Dalam bab ini akan disajikan tentang kesimpulan sebagai hasil dari penelitian dan saran-saran atas konsep yang telah ditemukan

pada pembahasan yang sekiranya dapat disajikan bahan pemikiran bagi yang berkepentingan.



BAB II

KAJIAN KEPUSTAKAAN

A. Penelitian Terdahulu

Untuk mengetahui bahwa penelitian yang akan dilakukan ini belum pernah diteliti sebelumnya perlu kiranya melakukan telaah terhadap penelitian-penelitian terdahulu. hal ini dimaksudkan untuk mengetahui persamaan dan perbedaan dalam suatu penelitian terdahulu, pada bagian ini peneliti mencantumkan tiga hasil penelitian terdahulu yang terkait dengan penelitian yang hendak dilakukan kemudian membuat ringkasannya. Beberapa penelitian terdahulu yang berkaitan dengan permasalahan yang dikembangkan penelitian antara lain:²³

1. Reza Irhamsyah, mahasiswa UI Depok Tahun 2012. “Pemanfaatan Perpustakaan Daerah Kabupaten Tangerang Wilyah Mauk”. Penelitian ini dilakukan di Perpustakaan Daerah di wilayah mauk tanggerang banten. Pada penelitian ini sama-sama meneliti perpustakaan daerah, perbedaannya terletak di nama kabupatennya.²⁴
2. Yoga Bistara, mahasiswa IAIN Raden Intan Lampung Tahun 2016. “Implementasi Pepustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca Peserta didik DI SMA Kemala Bayangkara Kota Bumi Lampung Utara”. Penelitian ini

²³ IAIN Jember ,*Pedoman Penulisan Karya Ilmiah*, (Jember: IAIN Jember Press, 2017),45

²⁴Reza Irhamsyah, Pemanfaatan Perpustakaan Daerah Kabupaten Tangerang Wilyah Mauk Tahun 2012. (depok sekripsi UI Depok).

dilakukan di SMA Bayangkara Kota Bumi Lampung Utara. Pada penelitian ini sama-sama menggunakan metode penelitian kualitatif deskriptif, perbedaannya terletak pada objek, hanya mengarah kepada peserta didik saja.²⁵

3. Erwin Eka Andriani. Mahasiswa TAIN Jember (IAIN Jember) Tahun 2010. “Upaya Pengelolaan Perpustakaan Sekolah Untuk Meningkatkan Minat Baca Siswa Di SMP Negeri 6 Bondowoso Tahun Pelajaran 2009/2010”. Penelitian ini dilakukan di SMP Negeri 6 Bondowoso. pada penelitian ini sama-sama menggunakan metode penelitian kualitatif, perbedaannya terletak di lokasi dan instansi.²⁶

Tabel 2.1

Persamaan dan Perbedaan Kajian Terdahulu

| No | Nama Peneliti | Judul Penelitian | Persamaan | Perbedaan |
|----|----------------|--|---|----------------------------------|
| 1. | Reza Irhamsyah | Pemanfaatan Perpustakaan Daerah Kabupaten Tanggerang | Pada penelitian ini sama-sama meneliti perpustakaan | Terletak pada nama kabupatennnya |

²⁵Yoga Bistaram, Implementasi Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca Peserta didik DI SMA Kemala Bayangkara Kota Bumi Lampung Utara Tahun 2009. (sekripsi IAIN Intan Lampung Utara}

²⁶ Ervina Eka Andriani, Upaya Pengelolaan Perpustakaan Sekolah Untuk Meningkatkan Minat Baca Siswa Di SMP Negeri 6 Bondowoso Tahun Pelajaran 2009/2010. (Sekripsi IAIN Jember)

| | | | | |
|----|------------------------|---|--|---|
| | | Wilyah Mauk | daerah | |
| 2. | Yoga Bistara | Implementasi Pepustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca Peserta didik DI SMA Kemala Bayangkara Kota Bumi Lampung Utara | sama-sama menggunakan metode penelitian kualitatif deskriptif | perbedaanya terletak pada objek, hanya mengarah kepada peserta didik saja |
| 3 | Ervina Eka Andriani | Upaya Pengelolaan Perpustakaan Sekolah Untuk Meningkatkan Minat Baca Siswa Di SMP Negeri 6 Bondowoso Tahun 2009/2010 | Menggunakan metode penelitian nkualitatif | Pada lokasi penelitian dan intasi |

B. Kajian Teori

1. Manajemen Perpustakaan

Bagian teori ini berisi tentang pembahasan teori yang dijadikan sebagai perspektif dalam melakukan penelitian.²⁷

a. Manajemen

Sebelum jauh membahas tentang manajemen perpustakaan maka terlebih dahulu harus mengetahui definisi dari manajemen perpustakaan. Terdapat banyak variasi definisi manajemen yang diajukan oleh para tokoh, perbedaan variasi dan definisi disebabkan oleh sudut pandang serta latar keilmuan yang dimiliki para tokoh. Akan tetapi dari berbagai definisi yang diajukan tidaklah jauh berbeda ataupun keluar dari substansi manajemen pada umumnya yaitu usaha mengatur seluruh sumber daya untuk mencapai tujuan. Mengetahui lebih dalam pengertian manajemen, berikut akan dibahas tentang asal usul semantik dalam makna dasar, awal penggunaan serta perkembangan kata manajemen.

Kata “manajemen” berasal dari kata bahasa Inggris “*manage*” yang artinya mengatur atau melakukan kegiatan, akhirnya manajemen diartikan ke dalam bahasa Indonesia berarti manajemen atau pengelolaan.²⁸ Secara terminologi yang terdapat di dalam buku manajemen

²⁷ IAIN Jember, *Pedoman Penulisan Karya Ilmiah*, (Jember: IAIN Jember Press, 2017), 45

²⁸ Agus Wibowo, *Manajemen Pendidikan Karakter Disekolah*, (Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 2003), 29

pendidikan karakter disekolah (konsep dan praktek implementasi) memberikan definisi diantaranya:

- 1) Manajemen sebagai suatu proses yang khas, yang terdiri atas perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengontrolan, guna mencapai tujuan yang telah ditetapkan dengan menggunakan sumberdaya lain.
- 2) Manajemen sebagai proses pendayagunaan bahan baku dan sumberdaya manusia untuk mencapai tujuan yang ditetapkan.
- 3) Manajemen sebagai suatu rangkaian aktivitas (termasuk perencanaan dan pengambilan keputusan pengorganisasian, dan pengadaan) yang diarahkan pada sumberdaya-sumberdaya organisasi (manusia finansialm fisik dan informasi) dengan maksud untuk mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien.²⁹

Dari beberapa definisi tersebut dapat disimpulkan bahwa pengertian manajemen adalah suatu proses pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya untuk dapat mencapai tujuan organisasi/lembaga yang telah ditentukan dengan efektif dan efisien. Manajemen dikatakan baik apabila organisasi/lembaga itu memiliki tujuan yang jelas dan diketahui oleh semua yang terlibat dalam kegiatan organisasi itu.

²⁹Ibid, 29

b. Perpustakaan

Dalam bahasa Indonesia, istilah “perpustakaan” dibentuk dari kata dasar “pustaka” dengan di tambah awalan “per” dan akhiran “an”. dalam bahasa asing, istilah yang searti dengan “perpustakaan” antara lain:

- 1) *Library* (bahasa inggris)
- 2) *Bibliotheek* (bahasa belanda)
- 3) *Bibliothek* (bahasa jerman)
- 4) *Bibliotheque* (bahasa prancis)
- 5) *Biblioteca* (bahasa italia)

Semua istilah itu mempunyai kata dasar yang berarti buku “pustaka” dari bahasa Sansakerta, “liber” dari bahasa Latin. Dan “biblion” dari bahasa Yunani, semuanya berarti buku. Jadi istilah “perpustakaan” menyebut segala sesuatu yang dalam bahasa asing misalnya *library, bibliotheek, bibliothekm bibliothequem* dan *biblioteca*.

Pada umumnya mengenai pengertian yang sesungguhnya tentang perpustakaanm ada pernyataan yang memberikan pegertian dari segi *gedung* dan ada pula yang menekankan dalam pengertian itu dari segi koleksi, ataupun keduanya.³⁰

Pengertian yang sesungguhnya tentang perpustakaan harus mencakup ledua-duanya. Baik ruangan/ gedung maupun koleksi

³⁰Drs, P. Sumardjim , *Perpustakaan*, (Yogyakarta: Kanisius, Cet. V.1995), 11

merupakan kelengkapan pengertian yang tidak dapat dipisah-pisahkan. Jadi pengertian yang betul tentang perpustakaan adalah koleksi yang terdiri dari bahan-bahan tertulis, tercetak ataupun grafis lainnya seperti film, slidem piringan hitam, tape, dalam ruangan atau gedung yang diatur dan diorganisasikan dengan sistem tertentu agar dapat digunakan untuk keperluan studi, penelitianm pembacaan, dan lain sebagainya.³¹

Menurut Undang-undang No. 43 Tahun 2004. Perpustakaan umum adalah perpustakaan yang diperuntukkan bagi masyarakat luas sebagai sarana pembelajaran sepanjang hayat tanpa membedakan umur, jenis kelamin, suku, ras, agama, dan status sosial-ekonomi.

Dari beberapa pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa manajemen perpustakaan adalah proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya. untuk dapat mengelola bahan pustka baik berupa buku maupun non buku sehingga dapat digunakan sebagai bahan imformasi setiap pemakainya. Selain definisi tersebut dapat dikatakan bahwa manajemen perpustakaan ialah sekelompok orang khusus yang mempunyai wewenang mengarahkan daya dan aktifitas orang lain untuk mencapai sasaran atau tujuan yang sama atau dengan kata lain orang-orang tertentu yang tentu mengatur kerja perpustakaan sejak awal kegiatan sa,pai pencapaian tugas yang dikerjakan.

³¹Ibid, 12

Sebelum membahas fungsi manajemen perpustakaan, maka terlebih dahulu akan diterangkan proses manajemen sebenarnya keduanya hampir semakna. Karena disini berkaitan dengan proses administrasi yang merupakan alat ampuh bagi seorang administrasi dalam melakukan tugasnya. Dalam kaitan ini sebaiknya diuraikan secara rinci prinsip administrasi umum yang dikemukakan oleh Harry Fayol untuk dijadikan sebagai bahan pertimbangan dalam melaksanakan sebagai tugas dengan baik di perpustakaan atau dimana saja seseorang bekerja

c. Prinsip-Prinsip Manajemen Perpustakaan

Dalam bagian ini dikemukakan beberapa prinsip manajemen adalah sebagai berikut:³²

1) Pembagian kerja

Menurut fayol pembagian kerja ditentukan antara lain oleh kecakapan dan keterampilan seseorang, jumlah pengunjung perpustakaan, keperluan pemakai, besar kecilnya koleksi, serta jenis perpustakaan. Pada perpustakaan kecil misalnya memiliki koleksi 5000 buku, yang dilakukan oleh pustakawan dengan sendirian, maka disebut tidak ada pembagian kerja. Tetapi pada perpustakaan besar tugas tersebut dilakukan oleh staf perpustakaan. Bila perpustakaan tumbuh

³²Dra. Hj. Nur Rodjiah Kurmen. *Manajemen Perpustakaan*. (STAIN Jember:1999), 6-14

makaharya ada pembagian tugas dan kegiatan. Dari sini maka akan tumbuh spesialisasi dari masing-masing staf tersebut.

Dalam membagi pekerjaan seorang manajer perpustakaan haruslah seadil mungkin. Pembagian kerja ini harus disesuaikan dengan keahlian pegawai agar dalam melaksanakan pekerjaannya akan berjalan efektif.³³ Dengan menempatkan orang yang tepat sesuai dengan keahliannya akan memberikan jaminan terhadap kelancaran opekerjaan. Apabila terjadi kesalahan dalam pembagian kerja maka akan timbul kegagalan dan dan menghambat pekerjaan.

2) Wewenang

Wewenang (*authority*) biasanya diterjemahkan diterjemahkan pula sebagai kewibawaan atau kekuasaan, bahkan ahli bahasa diterjemahkan dalam arti power. wewenang tunbuh karena kedudukan, misalnya kedudukannya sebagai kepala bagian memberi wewenang, harus memiliki tanggung jawab. tetapi jika weweang ini disalah gunakan atau tidak mampu dilaksanakan maka pendelegasiaannya dapat ditarik kembali. mereka yang bertugas di perpustakaan harus mempunyai wewnang sesuai dengan tanggung jawabnya.

³³ Thomas S. Bateman dan Scott A. Snell. *Manajemen*, ed.&. (Jakarta: Salamba Empat, 2008), 48

3) Disiplin

Pelaksanaan perpustakaan dapat berjalan dengan baik, dan bisa memenuhi tujuan yang telah ditetapkan, diperlukan adanya kepatuhan, kerajinan, serta hormat pada tugas dan tanggung jawab yang diberikan.

Dalam organisasi tertentu memiliki sederet peraturan tata tertib yang telah disepakati bersama, begitupun dengan perpustakaan. Setiap perpustakaan, baik itu perpustakaan umum, khusus, sekolah, ataupun perguruan tinggi memiliki sederet tata tertib yang telah disepakati bersama untuk membuat manajer dan pegawai perpustakaan menjadi disiplin sehingga mempunyai tanggung jawab dalam melakukan pekerjaan di perpustakaan.³⁴

4) Kesatuan perintah

Seorang karyawan hanya menerima perintah dari atasan, seorang pustakawan tidak dapat memerintah asisten pustakawan yang berada di bawah wewenang seorang pustakawan. Dengan demikian, perintah turun dari seorang pustakawan ke asisten pustakawan dilanjutkan ke teknisi.

Dalam melaksanakan pekerjaan, seorang pegawai harus memperhatikan prinsip kesatuan perintah agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan. Misalnya seorang pegawai perpustakaan yang bertugas dibagian pengolahan, ia harus

³⁴ Herlina, *Ilmu Perpustakaan dan Informasi*. (Palembang: IAIN Raden Patah Press, 2006), 30

menerima perintah dari kepala bagian pengolahan bukan dari beberapa orang yang sama menjadi atasan atau rekan kerja.³⁵

5) Kesatuan arah

Fayol mengatakan bahwa hanya ada satu manajer dan satu rencana untuk tugas yang memiliki obyek yang sama. dengan begitu tugas yang memiliki obyek sama. dengan begitu tugas staf dapat dilaksanakan untuk mencapai tujuan. Kesatuan perintah sangat tergantung pada pelaksanaan tugas semua karyawan, sedangkan kesatuan arah dicapai dengan penyusunan organisasi, sehingga hanya ada pimpinan dan satu sasaran. Dengan begitu koordinasi usaha dapat dicapai.

6) Kepentingan umum diatas kepentingan pribadi

Kemajuan suatu perpustakaan, khususnya kemajuan organisasi sangat tergantung pada karyawan perpustakaan, mereka harus lebih mementingkan umum dari pada kepentingan pribadi. hal senada dengan prinsip manajemen yang mengatakan bahwa kepentingan pribadi harus diletakkan dibawah kepentingan umum, sehingga kepentingan seorang karyawan adalah kemajuan organisasi. dengan demikian sebagai kegiatan individu harus dikesampingkan demi kepentingan umum.

7) Imbalan

³⁵ Yayat M. Harujito, *Dasar-dasar Manajemen*.(Jakarta: PT Gramedia, 2004), 44

Salah faktor yang ikut mempengaruhi kinerja karyawan perpustakaan ialah imbalan. imbalan tersebut berupa gaji, bonus, pujian maupun perangsang lainnya. Sekali karyawan harus diberi insentif atas upaya dan pekerjaan karyawan yang dinilai baik. Tentang gaji harus disamakan dengan karyawan lainnya pada badan induk, selama kualifikasinya sama. imbalan lainnya juga harus dipikir dan harus disesuaikan dengan situasi dan kondisi setempat.

8) Sentralisasi

Pemusatan administrasi herndaknya dilakukan dalam berbagai tingkat pemusatan, tergantung pada situasi lokal. Untuk itu segala sesuatu yang meringkatna peranan harus didensentralisasikan sebaliknya segala sesuatu yang merugikan peranan bawahan harus dipusatkan.

Pemusatan wewenang sangat penting dalam perpustakaan agar wewenang untuk menentukan kebijaksanaan umum dipegang oleh satu orang (Manajer Puncak). Karenan wewenang tertinggi ada pada manajer puncak. Jadi semua wewenang dan tanggung jawab dilimpahkan kepada manajaer puncak.³⁶

9) Hirarki

Hiararki didalam perpustakaan berarti jenjang kepangkatan yang terbentang dari kepala perpustakaan sampai ke karyawqan terendah.

³⁶Yayat M. Herujito, 47

Perintah atau pusatan turun daeri atas kebawah, sebaliknya imformasi, masukan dan sarab berasal dari bawqah naik ke atas hingga samapai ke kepala. Dengan adanya hirarki, maka setiap karyawan akan mengetahui kepada siapa dan dari siapa ia harus bertanggung jawab mendapat perintah.³⁷

10) Tata susunan

Order (tata susunan) ialah sebuah konsep penyususna terbaik untuk mencapai hasil dengan cara efisien dari semua unit kerja. Sebagai misal, bagian pengadaan nerdekatan dengan perkatalogan dan bagian peminjaman letaknya tidak jauh dari ruang buku.

11) Persamaan

Yang dimaksud persamaan dalam kaitan ini, ialah tidak boleh ada perlakuan deskriminasi atau perbedaan atas dasar ras, agama, jenis kelamin, usia, warna kulit, bewntuk jasmani dan ketuiruan. Artinya seorangng pimpinan harus berlaku adil atas seluruh karyawannya. Hal ini juga penting ialah adanya keramahan dan kekeluargaan serta rasa tanggung jawab .

12) Esprit de corp

Eswpr it de corp ialah semangat yang harus dikembangkan oleh seorang pemimpin (pimpinan) dilingkungan kerja yang harmonis dan

³⁷ Qurisy Mathar, *Manajemen dan Organisasi perpustakaan*, (Makassar: Alauddin University Press, 2012), 34

rukun. Ia juga harus menumbuhkan inisiatif dari karyawan serta mendorong mereka berani dan mampu mengemukakan usul dan kritik. Konsep ini sama dengan konsep yang dikemukakan oleh Fayol “*span of control*” rentang kendali, “*line and staff*” (koordinasi, lini dan staf), *Accountability*’ (pertanggung jawaban dan akuntabilitas).

13) Rentang kendali

Konsep ini mengacu pada jumlah karyawan yang langsung dibawa oleh seorang pemimpin. Memang pada saat ini belum ada kriteria tentang beberapa jumlah bawahan yang harus diawasi atasan. Dalam kaitan ini terutama dalam praktek, seorang pemimpin ada yang membawahi 3 orang bawahan, ada pula yang membawahi sampai 10 orang.

14) Koordinasi

Koordinasi merupakan unsur yang paling penting dalam pelaksanaan tugas perpustakaan. Jika koordinasi morat-marit (kacau), maka hasil yang akan dicapai kacau pula. Misalnya ada koordinasi antara bagian pengadaan majalah dengan bagian pengiditan artikel majalah, serta bagian jasa informasi kilat. Bila tidak ada koordinasi dapat saja terjadi majalah yang sudah dipamerkan itu terkumpul namun isinya belum diindekskan dan disebar luaskan.

Menurut G.R. Terry dalam bukunya Husaini Usmanm, koordinasi adalah suatu usaha yang sinkron dan teratur untuk

menyediakan jumlah dan waktu yang tepat dan dan mengarahkan pelaksanaan untuk menghasilkan suatu tindakan yang seragam dan harmonis pada sasaran yang telah ditentukan.³⁸

15) Lini dan staf

Karyawan yang ditempatkan diposisi lini adalah karyawan pengambil keputusan. Para pengambil keputusan memiliki wewenang dan perintah. Posisi staf, merupakan posisi yang tidak membawa wewenang. Posisi penasehat merupakan posisi yang memberikan informasi, nasehat, dan bimbingan. Posisi staf dan penasehat merupakan posisi yang tidak membawa wewenang.

16) Akuntabilitas

Sebuah perpustakaan akan berjalan dengan efisien dan lancar, sangat tergantung pada bagaimana seseorang pemimpin perpustakaan menentukan ukuran kualitas dan kuantitas kinerja (*performance*). Sebab kinerja merupakan indikator menentukan akuntabilitas atau petanggung jawaban seseorang karyawan. Misalnya untuk seorang pengkatalogan dalam waktu 1 (satu) jam harus mampu mengkalog 123 buku. Dari bagian referensi untuk menentukan kinerja yang memuaskan maka 75% pertanyaan yang masuk harus mampu dijawab secara memuaskan.

³⁸ Husaini Usman, *Manajemen Teori, Praktik, dan Riset Pendidikan*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2011), 439

d. Fungsi-Fungsi Manajemen Perpustakaan

Setelah diuraikan secara rinci prinsip-prinsip manajemen yang dikemukakan oleh Fayol, maka sekarang akan diuraikan tentang berbagai fungsi manajemen. Para pakar berbeda pendapat tentang fungsi manajemen. Edwin B. Flippo dalam manajemen personalia edisi ke enam halaman 5 (lima) mengatakan bahwa fungsi manajemen itu ada empat, yaitu:

- 1) Perencanaan
- 2) Pengorganisasian
- 3) Pengarahan
- 4) Pengendalian

Sedangkan Basu Swasta dan Ibu Sukotojo dalam bukunya pengantar Bisnis modern mengatakan bahwa fungsi manajemen ada tujuh yaitu :³⁹

- a) Perencanaan atau planing.

Kepala perpustakaan yang efektif, hendaknya menyadari bahwa bagian terbesar dari waktunya harus disediakan untuk melakukan perencanaan. Perencanaan berarti penentuan program yang akan membantu tercapainya sasaran yang telah disusun untuk perpustakaan. Perencanaan mencakup berbagai langkah, yaitu:

- i) Pengenalan masalah serta langkah yang diperlukan untuk mengatasinya.
- ii) Mengumpulkan informasi mengenai masalah yang dihadapi.

³⁹Ibid. Hal.15-22

iii) Menilai berbagai pemecahan alternatif serta metode untuk memecahkan masalah.

iv) Pengambilan keputusan untuk bertindak.

v) Evaluasi pemecahan masalah berdasarkan permasalahan.

b) Pengorganisasian (*Organizing*)

Jika serangkaian tindakan telah ditentukan, organisasi harus disusun untuk melaksanakannya. organisasi adalah alat untuk mencapai tujuan. dengan demikian organisasi berarti menyusun struktur kekuasaan formal, dengan batasan yang jelas dan dikoordinasi untuk mencapai obyek tertentu. obyek ini dicapai dengan gabungan usaha berbagai spesialis dalam organisasi. Dalam hubungannya dengan perpustakaan, pola organisasi antara satu perpustakaan dengan perpustakaan yang lain saling berbeda, tergantung pada tujuan perpustakaan, sifat pemakai, jenis staf perpustakaan, jenis dokumen yang ditangani termasuk sikap pimpinan terhadap perpustakaan dan lain sebagainya. oleh karena itu dalam pemilihan pola organisasi perpustakaan, biasanya dipilih antara administrasi dan jasa terpusata (sentralisasi) dengan desentralisasi.

c) Staffing.

Staffing merupakan keseluruhan fungsi personalia yang mencakup:

- i) Kesempatan kerja dan pelatihan karyawan.
- ii) Pemantapan lingkungan kerja yang menyenangkan untuk melakukan tugas.

Tujuan program setaffing ialah menempatkan karyawan yang efisien dalam jumlah cukup yang masing-masing mampu melaksanakan tujuan perpustakaan. dalam kaitan ini perlu dikembangkan lingkungan yang memadai sehingga karyawan merasa mampu mengembangkan kemampuannya dengan sebaik mungkin. filosofi perpustakaan, kebijakan dan prosedur menyangkut program staffing perlu difahami dan dilaksanakan sebaik mungkin pada semua tingkat manajemen.

d) Pengkoordinasian (*Coordination*).

untuk mencapai pelaksanaan (*operating*) yang harmonis antar berbagai bagian organisasi biasanya dibutuhkan pengkoordinasian. hal ini memerlukan penyesuaian terus menerus antar berbagai bagian organisasi satu dengan yang lainnya. Dengan begitu semua prosedur, operasi dan kegiatan mengarah keseimbangan maksimum terhadap setiap unit. Sebagai misal, jika kegiatan pengkatalogan dengan refrensi tidak dikoordinasi maka akan terjadi kegiatan yang tidak saling mengisi, sehingga tidak sesuai dengan tujuan perpustakaan. makin besar organisasi perpustakaan, makin besar keperluan koordinasi. koordinasi hendaknya tumbuh dari kesadaran staf perpustakaan dan bersifat sukarela, bukannya dipaksakan.

e) Reporting.

Reporting ialah *keeping those to whom executive is responsible informed as to what is going on, which thus includes keeping himself and his subordinates informed through records, research and inspection.*

Dengan adanya laporan, kepala perpustakaan melaporkan kinerja dan kebutuhan perpustakaan kepada pimpinan yang lebih tinggi. dengan menggunakan penelitian dan dokumen, kepala perpustakaan mengumpulkan data, dan dengan data tersebut kepala perpustakaan mampu menunjukkan kepada pimpinan seberapa jauh kinerja perpustakaan sekaligus menunjukkan efisiensi keseluruhan perpustakaan.

f) Budgeting.

Budgeting atau penganggaran merupakan alat manajemen yang efektif. Dalam penentuan anggaran, berbagai kebutuhan dan sumber perpustakaan dapat ditinjau dan dinilai. Dalam pembuatan penganggaran, kecermatan, akuntansi, dan kontrol sangat penting. oleh karena itu kepala perpustakaan harus menguji kebutuhan perpustakaan atas dasar kontinuitas, artinya tidak terpaku pada kegiatan tahun pertahun. untuk itu kepala perpustakaan harus berusaha mencari dana untuk membiayai kebutuhan pemakai perpustakaan yang meningkat. dalam kondisi seperti ini diharapkan kepala perpustakaan harus mampu membimbing, mengarahkan, dan ikut serta dalam menentukan anggaran.

g) Controlling/pengawasan

Pengawasan merupakan suatu kegiatan yang berusaha untuk mengendalikan agar pelaksanaan dapat berjalan sesuai dengan rencana dan memastikan apakah tujuan organisasi tercapai. Apabila terjadi penyimpangan dimana letak penyimpangan itu dan bagaimana pula tindakan yang diperlukan untuk mengatasinya, proses pengawasan memiliki lima tahapan, yaitu:

- 1) Penetapan standart pelaksanaan
- 2) Penentuan pengukuran pelaksanaan kegiatan
- 3) Pengukursn pelaksanaan kegiatan nyata
- 4) Perbandingan pelaksanaan kegiatan dengan standart dan penganalisaan penyimpangan-penyimpangan
- 5) Pengambilan tindakan koreksi, bila diperlukan

Fungsi-fungsi manajemen ini berjalan saling berkaitan antara satu dengan yang lainnya, sehingga menghasilkan apa yang disebut dengan proses manajemen. Dengan demikian proses manajemen merupakan proses interaksi antara berbagai fungsi manajemen.

2. Minat Baca.

Minat dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia, berarti perhatian, kesukaan, dan kecenderungan hati.⁴⁰ minat menentukan kegiatan dan refrensi membaca, mendorong pembaca untuk memilih jenis bacaan

⁴⁰KBBI 2013:580

yang dibaca, menentukan tingkat partisipasi dikelas dalam mengerjakan tugas, bertanya-jawab, dan kesanggupan membaca diluar kelas. dari sini dapat ditemukan bahwa minat adalah keinginan yang kuat dari seseorang untuk mencapai suatu keinginan demi tujuan yang telah diinginkan.

Sedangkan pengertian “Baca” atau “membaca” adalah melihat serta memahami isi dari apa yang tertulis (dengan menuliskan atau hanya dengan hati); mengeja atau melafalkan apa yang tertulis; mengucapkan; mengetahui; meramalkan; menduga; memperhitungkan.⁴¹ membaca merupakan proses penyerapan informasi dan akan berpengaruh positif terhadap kreativitas seseorang.

Sedangkan menurut Hernowo Membaca pada hakekatnya adalah menyebarkan gagasan dan upaya yang kreatif.⁴² siklus membaca sebenarnya merupakan siklus mengalirnya ide pengarang ke dalam diri pembaca yang pada gilirannya akan mengalir ke seluruh penjuru dunia melalui buku atau rekaman lainnya. dalam hal ini “Arthur Shopenhauer” (1851) seorang penulis jerman menyatakan bahwa membaca setara dengan berpikir dengan menggunakan pikiran orang lain, bukan pikiran sendiri.

⁴¹KBBI 2013:94

⁴²Hernowo, *Quantum Reading*, (Bandung: Mizan. 2003), 35

Jadi dapat di simpulkan bahwa membaca merupakan sebuah proses yang melibatkan kemampuan visual dan kemampuan kognisi. kedua kemampuan ini diperlukan untuk memberikan lambang-lambang huruf agar dapat di pahami dan menjadi bermakna bagi pembaca.

Membaca memberi banyak manfaat yang diperoleh, selain sebuah informasi, bahkan ilmu pengetahuan didalamnya. sedangkan membaca dapat dilakukan dimana saja, dan kapan saja, sesuai keinginan dari pembaca tersebut.

Adapun menurut Rahim yang menyatakan bahwa membaca meliputi informasi tekstual yang dihubungkan dengan istilah menunjukkan kelompok konsep yang tersusun dalam otak seseorang yang berhubungan dengan objek-objek, tempat- tempat, tindakan-tindakan atau peristiwa-peristiwa. membaca adalah melihat serta memahami isi dari apa yang tertulis mengeja atau menghafalkan apa yang ditulis. dapat pula diartikan mengucapkan apa yang ditulis.⁴³

Membaca mempunyai peranan sosial yang amat penting dalam kehidupan manusia sepanjang masa karena pertama, membaca itu merupakan satu alat komunikasi yang amat diperlukan dalam suatu masyarakat berbudaya, kedua bahwa bahan bacaan yang dihasilkan dalam setiap kurun waktu zaman dalam sejarah sebagian besar

⁴³Farida Rahim, *Pengajaran Membaca di Sekolah Dasar*. (Jakarta. Bumi Aksara. 2001), 163

dipengaruhi oleh latar belakang sosial tempatnya berkembang, dan ketiga bahwa sepanjang masa sejarah terekam.

Membaca adalah salah satu dari kemampuan berbahasa yang memiliki banyak manfaat yang bersifat kompleks dan rumit dengan tujuan memperoleh pemahaman yang bersifat menyeluruh. banyak yang mengatakan buku adalah jendela dunia yang berarti dengan membaca buku kita dapat menjelajahi dunia tanpa harus mengunjungi lokasinya langsung, ketika kita duduk di bangku TK, kita sudah dikenalkan kepada membaca. mulai dari mengenal huruf-hurufnya, hingga kita membacanya dengan cara mengeja. seiring bertambahnya usia, kita diharuskan membaca buku-buku pelajaran untuk melengkapi proses belajar. ketika dewasa, keinginan membaca timbul dengan sendirinya seperti membaca novel, komik, koran hingga buku-buku yang menambah wawasan kita, tidak dapat dipungkiri bahwa dengan membaca kita dapat mengetahui hal yang belum pernah kita kenal sebelumnya.

Pelajaran membaca lanjutan masih dapat dibagi berdasarkan tujuannya. misalnya pelajaran membacaa teknis, yang tujuannya agar murid memiliki kemampuan membaca yang diucapkan dan dilagukan secara tepat sesuai dengan isi dan makna bacaan. membaca tanpa suara, yang tujuannya agar murid mampu memahami isi bacaan.

membaca indah yang tujuannya agar murid mampu membaca yang menggambarkan penghayatan keindahan bacaan.⁴⁴

a. Prinsip-Prinsip Membaca

Beberapa prinsip membaca yang perlu diperhatikan oleh guru pustakawan dalam membina dan mengembangkan minat baca adalah:

1) Membaca merupakan proses berpikir yang kompleks.

Terdiri dari sejumlah kegiatan seperti menangkap atau memahami kata-kata atau kalimat yang ditulis oleh pengarang, menginterpretasikan pembaca harus mampu menghubungkan dengan pengetahuan, fakta atau informasi yang dimiliki sebelumnya baik yang diperoleh dari hasil pembaca sebelumnya maupun hasil pengalaman langsung sehari.

Oleh sebab itu untuk dapat membaca secara efisien dan presepsi yang akurat diperlukan keterampilan tertentu seperti keterampilan menangkap atau memahami kata-kata atau kalimat, selain itu karena membaca merupakan proses berpikir yang kompleks, maka untuk dapat membaca yang efisien selain memiliki keterampilan sebagaimana dijelaskan diatas, pembaca perlu memiliki kondisi fisik yang baik sehingga konsentrasi tercurahkan sepenuhnya kepada teks atau tulisan yang sedang dibaca.

⁴⁴ IbrahimBafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta : PT, Bumi Aksara,2009), 39

2) Kemampuan membaca setiap orang berbeda-beda

Pada dasarnya kemampuan membaca seseorang bergantung pada beberapa faktor. misalnya tingkat kelas, kecerdasan, keadaan fisik, keadaan emosi seseorang, hubungan, sikap, aspirasi, kebutuhan hidup seseorang dan sebagainya. aplikasinya dalam pembinaan membaca murid adalah terlebih dahulu guru pustakawan mengetahui sifat-sifat muridnya, guru pustakawan harus mengetahui kecerdasan setiap muridnya, keadaan fisik setiap muridnya, hubungan sosial setiap muridnya, baik disekolah maupun diluar sekolah. Sehingga kegiatan pembinaan dan pengembangan minat baca murid dapat disesuaikan dengan keadaan murid.⁴⁵

Dari beberapa prinsip tersebut dapat disimpulkan bahwa prinsip membaca tersebut, seseorang untuk bisa lebih mendalam menumbuhkan keinginan membaca yang lebih baik maka haruslah dilakukan dengan terus menerus oleh pembaca.

Pada dasarnya membaca adalah salah satu media penyerapan ilmu pengetahuan dan informasi, karena kemampuan baca yang tinggi akan memacu seseorang untuk mengembangkan diri melalui penyerapan ilmu pengetahuan, teknologi dan budaya. membaca juga merupakan kegiatan yang memberdayakan beberapa indra secara bersamaan, karena melalui membacalah maka ilmu dapat direkam lebih banyak dan lebih lama.

⁴⁵Ibid.hal40

b. Manfaat Membaca

- 1) Menambah dan memperluas wawasan dan pengetahuan
- 2) Memiliki kemampuan untuk memecahkan masalah
- 3) Mempertajam tingkat pemikiran
- 4) Memiliki sikap obyektif terhadap masalah
- 5) Selalu mementingkan fakta dan informasi

Minat baca memang belum didefinisikan secara tegas dan jelas. namun hal ini yaitu tinggi rendahnya minat baca seseorang seharusnya diukur berdasarkan frekuensi dan jumlah bacaan yang dibacanya. namun perlu ditegaskan bahwa bacaan itu bukan merupakan bacaan wajib. misalnya bagi pelajar, bukan buku pelajaran sekolah. jadi seharusnya diukur dari frekuensi dan jumlah bacaan yang dibaca dari jenis bacaan tambahan untuk berbagai keperluan misalnya menambah pengetahuan umum meningkatkan budaya baca.

IAIN JEMBER

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Pendekatan dan Jenis Penelitian.

Pendekatan yang digunakan penelitian ini adalah pendekatan kualitatif. Sedangkan pengertian kualitatif itu sendiri adalah suatu prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif yang berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang dapat diamati⁴⁶.

Jenis penelitian ini adalah kualitatif deskriptif yaitu penelitian yang bersifat menggambarkan, menuturkan dan menafsirkan data yang ada dan menghasilkan data deskriptif yang berupa data-data tertulis atau lisan dari orang-orang atau perilaku yang diamati dan data tersebut bersifat pernyataan. Menurut Moleong kualitatif deskriptif dalam penelitian dilakukan beberapa pertimbangan pertama, menyesuaikan metode kualitatif lebih mudah apabila berhadapan dengan kenyataan jaman. Kedua, metode ini lebih peka dan dapat menyesuaikan diri dengan banyak penajaman pengaruh bersama terhadap pola-pola yang dinilai.⁴⁷

Sedangkan dalam penelitian ini penulis menggunakan pendekatan sosiologis. Yang dimaksud dengan pendekatan sosiologis adalah melakukan

⁴⁶ Lexy J. Moleong. *Metode Penelitian Kualitatif*. (Bandung: Remaja Rosda Karya Offset. 2009), 4

⁴⁷ Ibid.9-10

penyelidikan dengan melihat fenomena masyarakat atau peristiwa sosial, politik dan budaya untuk memahami hukum yang berlaku dimasyarakat.

B. Lokasi Penelitian

Adapun lokasi yang dijadikan tempat penelitian yaitu di Perpustakaan Daerah DiJember Jl. Letjen Panjaitan No.49, Gumuk Kerang, Sumbersari, Kabupaten Jember. Alasan peneliti mengambil tempat tersebut karena instansi tersebut tempat terkumpulnya informasi yang terkait.

C. Subjek Penelitian.

Subyek penelitian merupakan jenis data tertentu yang hendak dijadikan subjek penelitian. Hal tersebut diperoleh melalui teknik *purposive sampling*, yaitu subjek yang diambil dari sampel yang benar-benar terdapat pada populasi. Adapun yang menjadi informan dalam subjek penelitian ini adalah sebagai berikut:

- a. Kepala Perpustakaan Daerah Jember.
- b. Pustakawan Perpustakaan Daerah Jember
- c. Pengunjung Perpustakaan Daerah Jember

D. Sumber Data

Dalam penelitian kualitatif, yang dimaksud dengan sumber data dalam penelitian adalah subjek darimana data-data dapat diperoleh. Sumber data bisa berupa benda gerak atau proses sesuatu, data adalah bahan keterangan tentang suatu obyek penelitian. Untuk memperoleh informasi tentang jawaban penelitian diperlukan data. Adapun data yang dimaksud adalah sejumlah fakta atau

keterangan yang digunakan sebagai sumber atau bahan dalam mengambil keputusan.

Sumber data yang digunakan dalam penelitian ini yaitu:

1. Data primer, yaitu data yang diperoleh langsung dari penelitian di lapangan, yang sebenarnya dari responden dan hasil wawancara dengan para informan yaitu:
 - a. Kepala Dinas Perpustakaan Daerah Kabupaten Jember
 - b. Pustakawan Perpustakaan Daerah Kabupaten Jember
 - c. Pengunjung Perpustakaan Daerah Kabupaten Jember

E. Teknik Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data merupakan satu hal yang sangat penting dalam penelitian ini, karena metode ini merupakan strategi untuk mendapatkan data yang diperlukan.⁴⁸

1. Wawancara (Interview)

Wawancara adalah percakapan dengan maksud tertentu oleh dua pihak, yaitu pewawancara (*interviewer*) sebagai pengaju atau pemberi pertanyaan dan yang diwawancarai (*interviewee*) sebagai pemberi jawaban atas pertanyaan itu.⁴⁹Peneliti menggunakan wawancara tak terstruktur. wawancara tak terstruktur adalah wawancara yang bebas, dimana peneliti

⁴⁸ Basrowi. Suwandi. *Memahami Penelitian Kualitatif* (Jakarta: Rineka Cipta, 2008), 93

⁴⁹Suwandi, *Memahami Penelitian Kualitatif*, (Jakarta: RenekaCipta, 2008),127

tidak menggunakan pendoman wawancara yang telah tersusun secara sistematis dan lengkap untuk pengumpulan datanya⁵⁰.

Adapun data yang diperoleh peneliti dalam teknik wawancara sebagai berikut:

- 1) Perencanaan manajemen perpustakaan daerah dalam mengakomodir minat baca masyarakat.
- 2) Pelaksanaan Manajemen perpustakaan daerah dalam mengakomodir minat baca masyarakat.
- 3) Evaluasi manajemen perpustakaan daerah dalam mengakomodir minat baca masyarakat.

2. Dokumentasi.

Teknik dokumentasi merupakan mencari data mengenai hal-hal yang berupa catatan, transkrip, surat kabar, notulen, dan sebagainya⁵¹. dokumen bisa berbentuk tulisan, gambar, atau karya-karya monumental dari seseorang. dengan demikian jelas yang dimaksud metode dokumentasi adalah metode yang digunakan oleh peneliti untuk mencari data-data yang sudah didokumentasikan. Adapun yang akan di dokumentasi ini adalah:

- 1) Sejarahberdirinya Perpustakaan Daerah Jember
- 2) VisidanMisi Perpustakaan Daerah KabupatenJember
- 3) Struktural Perpustakaan Daerah Kabupaten Jember

⁵⁰Sugiyono, *Metodepenelitian Kualitatif Dan R &D*, (Bandung :Alfabeta,2014), 233

⁵¹Suharsimi Arikunto. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*, (Jakarta: PT. Rineka Cipta. 2010), 274

- 4) Letak Geografis Perpustakaan Daerah Kabupaten Jember
- 5) Foto Kegiatan Perpustakaan Daerah Kabupaten Jember.
- 6) Data-data Lain yang Dibutuhkan.

a. Triangulasi.

Triangulasi diartikan sebagai teknik pengumpulan data yang bersifat menggabungkan dari berbagai teknik pengumpulan data dan sumber data yang telah ada. Triangulasi teknik, berarti peneliti menggunakan teknik pengumpulan data yang berbeda-beda untuk mendapatkan data dari sumber mendalam. Peneliti menggunakan observasi partisipatif, wawancara dan dokumentasi untuk sumber data yang sama secara serempak. Triangulasi sumber berarti, untuk mendapatkan data dari sumber yang berbeda-beda dengan teknik yang sama.⁵²

3. Observasi (pengamatan)

Observasi merupakan suatu proses yang kompleks, suatu proses yang tersusun dari biologis dan psikologis. dua diantara yang terpenting adalah proses-proses pengamatan dan ingatan.⁵³ Observasi bisa dikatakan sebagai pengamatan dan pencatatan secara sistematis terhadap gejala yang tampak pada objek penelitian. pengamatan dan pencatatan yang dilakukan pada objek

⁵²Sugiyono, *Metode Penelitian*, (Bandung: Alfabeta. 2011), 241

⁵³Djam'an satori dan Aan Komariah. *Metodologi Penelitian Kualitatif*.(Bandung: Alfabeta. 2014), 104

ditempat terjadi atau berlangsungnya peristiwa, sehingga observer berada bersama objek yang diselidiki tersebut observasi langsung.⁵⁴

Dalam observasi ini peneliti terlibat dengan kegiatan sehari-hari orang atau kegiatan yang sedang diamati atau yang digunakan sebagai sumber data penelitian. Dengan observasi partisipan ini maka data yang diperoleh akan lebih lengkap, tajam, dan sampai mengetahui sampai tingkat makna dari setiap perilaku yang tampak.

Dalam penelitian ini menggunakan observasi partisipasi pasif, dan observasi yang dilakukan oleh peneliti meliputi:

- 1) Letak lokasi penelitian Perpustakaan Daerah DiJember.
- 2) Perencanaan Perpustakaan Daerah Dalam Mengakomodir Minat Baca Masyarakat.
- 3) Pelaksanaan Perpustakaan Daerah Dalam Mnegakomodir Minat Baca Masyarakat
- 4) Evaluasi Perpustakaan Daerah Dalam Mengakomodir Minat Baca Masyarakat

4. AnalisisData.

Analisis data merupakan proses mengorganisasikan dan mengurutkan data kedalam pola, katagori, dan satuan uraian dasar sehingga dapat

⁵⁴Amirul Hadi & Hariyono, *Metode Penelitian Pendidikan*.(Bandung: Pustaka Setia, 2005), 129

ditemukan tema dan dapat dirumuskan hipotesis kerja seperti yang disarankan oleh data.⁵⁵

Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan analisis deskriptif. Analisis data dimulai dengan menelaah seluruh data yang tersedia dari berbagai sumber yaitu dari observasi, wawancara, dokumen pribadi, dokumen resmi, gambar, foto, dan sebagainya. Analisis data yang digunakan secara berulang-ulang untuk menjawab pertanyaan-pertanyaan yang dirumuskan dalam penelitian.

Analisis data dalam penelitian kualitatif, dilakukan pada saat pengumpulan data berlangsung, dan setelah selesai mengumpulkan data dalam periode tertentu. Aktivitas dalam analisis data kualitatif dilakukan secara interaktif dan berlangsung secara terus menerus sampai tuntas, sehingga datanya jenuh.⁵⁶ Aktivitas dalam analisis data, yaitu terdiri dari tiga alur yaitu terjadi secara bersama, reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan. Adapun aktivitas dalam penyajian data sebagai berikut:

a. Reduksi Data

Reduksi data yaitu suatu bentuk analisis menajamkan, transformasi data “kasar” yang muncul dari catatan-catatan tertulis dilapangan atau suatu bentuk yang tidak perlu dan mengordinasi data dengan cara sedemikian rupa sehingga kesimpulan-kesimpulan akhirnya dapat ditarik dan diverifikasi.

⁵⁵Lexy J. Moleong, *Metode Penelitian*. (Bandung: Remaja Rosda Karya Offset. 2009), 280

⁵⁶*Ibid*, 246.

b. Penyajian data

Dalam penelitian kualitatif penyajian data bisa dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagian dan hubungan antar katagori. Melalui data tersebut, maka data terorganisasikan. Tersusun dalam pola hubungan, sehingga akan semakin mudah dipahami. Penyajian data akan memudahkan untuk memahami apa yang terjadi, merencanakan kerja selanjutnya berdasarkan apa yang telah difahami tersebut.

c. Penarikan Kesimpulan

Kesimpulan awal yang dikemukakan masih bersifat sementara dan akan berubah apabila tidak ditemukan bukti-bukti yang kuat yang mendukung pada tahap pengumpulan data berikutnya. Tetapi apabila kesimpulan yang ditemukan pada tahap awal. Didukung oleh bukti-bukti yang valid dan konsisten saat peneliti kembali kelapangan mengumpulkan data, maka kesimpulan yang di kemukakan merupakan kesimpulan yang kredibel. Kesimpulan yang kredibel adalah jawaban atas semua masalah atau pertanyaan peneliti.

d. Kesimpulan dalam penelitian kualitatif merupakan temuan baru yang sebenarnya belum pernah ada. Temuan yang berupa deskripsi atau gambaran suatu obyek yang Sebelumnya masih belum jelas sehingga setelah diteliti menjadi jelas. Kesimpulan dalam penelitian kualitatif mungkin dapat menjawab rumusan masalah yang dirumuskan sejak awal, tetapi mungkin juga tidak. Karena masalah dan rumusan masalah dalam

penelitian kualitatif hanyalah bersifat sementara dan akan berkembang setelah peneliti berada dilapangan.⁵⁷

5. KeabsahanData

Pada penelitian ini dalam hal pengujian keabsahan data yang diperoleh menggunakan teknik triangulasi. Triangulasi adalah teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain diluar data itu untuk keperluan pengecekan atau sebagai pembanding terhadap data itu. Adapun data tringulasi yang digunakan dalam penelitisan ini yaitu tringulasi sumber. Tringulasi sumber adalah teknik yang dilakukan peneliti dengan cara mengecek data yang telah diperoleh melalui beberapa sumber lain. Hal itu dapat dicapai dengan jalan:

- a. Membandingkan data hasil pengamatan dengan data dari wawancara.
- b. Membandingkan dengan apa yang dikatakan orang yang didepan umum dengan apa yang dikatakan secara pribadi.
- c. Membandingkan apa yang dikatakan orang-orang tentang situasi penelitian dengan apa yang dikatakan sepanjang waktu.

6. Tahap-tahapPenelitian

bagian ini menguraikan rencana pelaksanaan penelitian yang akan dilakukan oleh peneliti, mulai dari penelitian pendahuluan, pengembangan desain, penelitian sebenarnya dan sampai pada penulisan laporan.⁵⁸

⁵⁷ Ibid, 240-253

⁵⁸ Tim Penyusun, *PedomanPenulisanKaryaIlmiah*. (Jember: IAIN Jember, 2017), 48.

a. Tahap pra lapangan

Tahap pra lapangan adalah tahap dimana ditetapkan apa saja yang harus dilakukan sebelum seorang peneliti masuk kedalam obyek studi.

1) Menyusun rencana penelitian

Dalam menyusun rencana ini peneliti menetapkan beberapa hal seperti berikut: judul penelitian, alasan penelitian, fokus penelitian, tujuan penelitian, manfaat penelitian, obyek penelitian, dan metode yang digunakan.

a) Pengurusan surat ijin

Dengan surat pengantar dari kampus IAIN Jember, maka peneliti memohon izin kepada kepala perpustakaan daerah jember untuk melakukan penelitian. dengan demikian peneliti dapat langsung melakukan tahapan-tahapan penelitian setelah mendapatkan izin untuk melakukan penelitian di tempat tersebut.

b) Menilai keadaan lapangan

Setelah diberikan izin, peneliti mulai melakukan penjajakan dan menilai lapangan untuk lebih mengetahui latar belakang objek penelitian. Hal ini dilakukan agar memudahkan peneliti dalam menggali data.

7. Menyiapkan perlengkapan penelitian

Dalam penelitian ini peneliti mempersiapkan alat-alat yang diperlukan untuk mengumpulkan data yang berhubungan dengan mengakomodir minat baca masyarakat dengan cara menyusun instrumen dan wawancara serta dokumentasi.

8. Tahap pekerjaan lapangan

Setelah persiapan dianggap matang, maka tahap selanjutnya adalah melaksanakan penelitian. Dalam pelaksanaan tahap ini peneliti mengumpulkan data-data yang diperlukan dengan menggunakan beberapa metode, antara lain adalah observasi, wawancara, dan dokumentasi. Adapun tahap-tahap yang dilakukan peneliti dalam pekerjaan lapangan ini antara lain:

a. Memahami latar penelitian dan mempersiapkan diri

- 1) Pembatasan latar dan peneliti
- 2) Penampilan
- 3) Pengenalan hubungan peneliti di lapangan
- 4) Jumlah waktu studi

b. Memasuki lapangan

- 1) Keakraban hubungan
- 2) Mempelajari bahasa
- 3) Peranan peneliti

c. Berperan serta sambil mengumpulkan data

- 1) Mencatat data
- 2) Analisis dilapangan

9. Tahap analisis data

Setelah semua data selesai dianalisis, kemudian kegiatan peneliti dilanjutkan dengan penyusunan laporan penelitian. Laporan tersebut diserahkan kepada dosen pembimbing untuk direvisi. Berdasarkan masukan-masukan dari dosen pembimbing kemudian direvisi kembali oleh peneliti. Kegiatan ini terus dilakukan oleh peneliti sehingga pembimbing menyatakan hasil penelitian ini siap untuk ndiujikan.⁵⁹



IAIN JEMBER

⁵⁹Moh Kasiran, *Metode Penelitian Kuantitatif-kualitatif*, (Bandung: RemajaRosdakarya, 2011), 85-103.

BAB IV

PENYAJIAN DATA DAN ANALISIS

A. Gambaran Objek Penelitian

1. Sejarah Perpustakaan Daerah kabupaten Jember

Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Jember memiliki sejarah panjang hingga wujud fisiknya bisa dilihat sekarang ini di jalan Letjen Panjaitan 49 Sumbersari Jember. Mutasi kelembagaan dan kepindahan alamatnya terjadi beberapa kali. Hal ini sejalan dengan kebijakan pemerintah pusat/daerah yang secara hirarkis diberi wewenang mengatur keberadaan lembaga Perpustakaan bagi masyarakat kabupaten Jember.

Secara yuridis keberadaan lembaga perpustakaan daerah di Jember bisa dilacak dari Berita Acara Serah Terima (BAST) Nomor 196/II.04.32/H.10/79 bertanggal 12 Desember 1979. Subjeknya menyangkut merger antara Taman Perpustakaan yang dikelola Kantor Departemen P& K Kabupaten Jember dengan Perpustakaan Islamic Centre. Selanjutnya disepakati berdirinya lembaga baru dengan nama 'Perpustakaan Umum dan Islamic Centre.' Posisinya ditempatkan di halaman masjid Jami' Jember. Adapun pengelolaannya ditangani bersama oleh Kantor Depdikbud Kabupaten Jember dan Pemerintah Daerah Kabupaten Jember (c.q. Bagian Kesejahteraan Rakyat).

Kemudian berdasarkan Surat Bupati KDH Tingkat II Jember Nomor 219 Tahun 1986 tentang Susunan Pengurus Perpustakaan Umum Daerah Tk.II Jember tertanggal 31 Desember 1986, maka Perpustakaan Umum Daerah dikelola sepenuhnya oleh Pemerintah Daerah, tempatnya di Jalan PB Sudirman 11 (Wisma Pengayoman/Kantor Pengadilan lama). Dua tahun kemudian pindah lagi ke Gedung Pramuka jalan Gajah Mada (PT Radio Mutiara FM sekarang).Terakhir tahun 1997 pindah lagi ke jalan Letjend Panjaitan 49 (Kantor Penerangan lama) sampai dengan saat ini.

Sejak tahun 1997 Perpustakaan Umum Daerah Kabupaten Jember adalah lembaga UPT (Unit Pelaksana Teknis) dengan struktur dibawah bidang Kesejahteraan Rakyat Pemerintah Kabupaten Jember. Adapun Kepala Subbid Perpustakaan Umum Daerah yakni Ibu Sulangsih.Lembaga Perpustakaan ini hanya dikelola 5 orang PNS dan 2 orang Tenaga Sukwan.Dana operasional yang diberikan hanya secukupnya untuk pembelian ATK saja.Sedangkan buku koleksi kebanyakan hasil hibah dari Perpustakaan Masjid Jami'.

Kondisi saat itu, bantuan bahan pustaka untuk Bus Perpustakaan Keliling dan BBM-nya sebesar Rp. 200.000,-. Honor 3 orang petugas operasional Bus Perpustakaan Keliling sebesar Rp. 150,000,- setahun berasal dari bantuan Kantor Perpustakaan Umum Daerah Provinsi Jawa Timur.

Ironis sekali, bahwa sejak 1997 gedung yang digunakan dengan status pinjam 2 ruang belakang yang menempel pada Kantor Penerangan. Dalam hal ini tidak memungkinkan memasang papan nama lembaga perpustakaan karena statusnya hanya menumpang pada Kantor Penerangan Jember. Sedangkan pengunjung perpustakaan saat itu hanya berkisar pada 15 orang per hari. Akan tetapi masih ada satu Bus Perpustakaan Keliling yang masih bisa hilir mudik antar desa/kelurahan, pondok pesantren maupun sekolah dasar di pinggiran Kota Jember. Ini semua karena dukungan subsidi dari Kantor Perpustakaan Umum Daerah Provinsi Jawa Timur.

Berikutnya, sejak 1998 Perpustakaan Umum Kabupaten Jember berubah status kelembagaan menjadi Kantor Perpustakaan Umum Daerah Kabupaten Jember. Pejabat Kepala Kantor adalah bapak Moch. Rifa'i, SH. Kegiatan operasional sudah meningkat Rp. 5 juta dari dana APBD Kabupaten Jember.

Selanjutnya tahun 2001 Kantor Perpustakaan dipimpin oleh bapak Drs. H. Soedarwan, MM. Status gedungnya mulai diberikan secara penuh. Ada penambahan 2 seksi baru, yakni seksi Pembinaan dan seksi Deposit pada Kantor Perpustakaan Umum Daerah. Akan tetapi, kondisi gedung masih memprihatinkan. Lantai gedung banyak berlubang dan eternit ruang runtuh di sana-sini. Namun, masyarakat mulai banyak yang berdatangan karena papan nama mulai terpampang di halaman depan. Bahkan, sejak tahun itu pula pengadaan sarana prasarana penunjang kegiatan perpustakaan bisa

digunakan. Pembelian meja dan kursi baca, meja study carrel, almari kerja pimpinan, meja dan kursi kepala, kasi dan karyawan, serta 4 unit komputer.

Awal Juli 2001 terjadi mutasi pimpinan. Bapak Drs. Sugeng Riadi ditunjuk sebagai Kepala Perpumda menggantikan Drs. H. Soedarwan, MM. yang memasuki masa purna tugas. Beliau banyak meneruskan program dari pimpinan sebelumnya serta melakukan inovasi program-program baru dengan kerjasama dan berkoordinasi dengan Badan Perpustakaan Umum Provinsi Jawa Timur. Antara lain bisa mengadakan kegiatan Bimbingan Teknis Perpustakaan di Jember, penggalakan Pembinaan Bahan Pustaka khususnya untuk Perpustakaan Desa, Kelurahan, dan Pondok Pesantren dengan sistem Paket bergulir, rehabilitasi gedung Perpustakaan, penambahan koleksi, penambahan sarana dan prasarana penunjang kegiatan perpustakaan. Dana operasional Bus Perpustakaan Keliling mulai ditambah oleh Pemerintah Kabupaten Jember.

Kantor Perpustakaan Umum Daerah Kabupaten Jember dimerger kembali pada tahun 2004. Lembaganya menjadi Badan Diklat, Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Jember. Pejabat pimpinan yang menjadi Kepala Badan adalah bapak Drs. Soemantri, MSi. Sedangkan Kepala Bidang Perpustakaan adalah bapak Drs. Ec. Soenardi. Dalam periode ini banyak program kegiatan dikurangi, dana operasional pun berkurang, kecuali pengadaan bahan pustaka

masih tetap dan Pembinaan Perpustakaan Desa/Kelurahan dan Pondok Pesantren dengan sistim paket bergulir.

Mutasi Kepala Bidang Perpustakaan terjadi lagi pada April 2005 kepada bapak Drs. Soenyoto. Tidak lama kemudian, Juli 2005 diganti lagi oleh bapak Drs. H. Putut Siswo, MM. Hal ini terjadi sampai akhir tahun 2006 dalam kondisi instansi kurang pembinaan dengan stigma yang berkembang yakni instansi 'rumah kaca.' Maksudnya, tempat ngantor-nya pejabat yang menunggu pensiun atau tempat buangan karyawan yang bermasalah dari instansi lain.

Awal 2007 karyawan/karyawati Bidang Perpustakaan dipindahkan statusnya ke Dinas Pendidikan. Dalam hal ini mulai diberikan dana pembelian ATK, biaya listrik dan telepon, biaya pemeliharaan gedung kantor, serta diberi bantuan bahan pustaka beserta kelengkapannya. Hal ini berjalan selama setahun.

Kemudian pada awal 2008, status kelembagaan Bidang Perpustakaan secara resmi dirubah menjadi UPT (Unit Pelaksana Teknis) Perpustakaan Umum Dinas Pendidikan Kabupaten Jember. Pimpinan yang baru ditunjuk adalah bapak Drs. Sutrisno, MSi. Mulai periode inilah perpustakaan bisa memperoleh dana pengadaan buku yang cukup. Lebih lagi bisa mendapatkan 3 unit Bus Perpustakaan Keliling serta biaya operasionalnya.

Mulai awal 2009, status UPT Perpustakaan Umum Dinas Pendidikan Kabupaten Jember dirubah menjadi Kantor Perpustakaan, Arsip, dan Dokumentasi Kabupaten Jember. Strukturnya dipindahkan dari Dinas Pendidikan menjadi langsung di bawah Pemerintah Kabupaten Jember. Kantor ini masih dipimpin oleh bapak Drs. Sutrisno, MSi.

Awal 2010 Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Jember mendapatkan bantuan 1 unit MPK (mobil perpustakaan keliling) dari Perpustakaan Nasional Jakarta untuk makin menyemarakkan gerakan mencerdaskan kehidupan bangsa melalui program-program perpustakaan.

2. Visi Misi perpustakaan daerah kabupaten jember

a. VISI

Kantor Perpustakaan, Arsip Dan Dokumentasi Kabupaten Jember menetapkan visi sesuai dengan tugas dan fungsinya, yaitu :**“Terwujudnya Jember Membaca dan Tertib Arsip Tahun 2015”**

b. MISI

Untuk mewujudkan visi tersebut, maka misi pembangunan ditetapkan sebagai berikut :

- 1) Menyelenggarakan pelayanan perpustakaan, kearsipan dan dokumentasi yang berkualitas.

- 2) Menyediakan bahan pustaka, arsip dan dokumen yang memadai bagi kepentingan masyarakat.
- 3) Menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan untuk meningkatkan kemampuan pelayanan.
- 4) Mengembangkan sistem pelayanan berbasis teknologi informasi.
- 5) Memperluas jangkauan pelayanan untuk memperluas pemerataan kesempatan belajar bagi masyarakat.
- 6) Memperkuat sarana dan prasarana perpustakaan, kearsipan dan dokumentasi.

3. Letak Giografis Perpustakaan Daerah Kabupaten Jember

Perpustakaan daerah kabupaten jember terletak sebelah kiri jalan dari arah alun-alun kota Jember tepatnya di Jl. Letjen Panjaitan No. 49, Gumuk Kerang, Sumbersari, Kabupaten jember, Jawa Timur dengan batasan sebagai berikut:

- a. Sebelah Selatan : Rumah Penduduk
- b. Sebelah Utara : Warkopitan Jember
- c. Sebelah Barat : Rumah Warga
- d. Sebelah Timur : Kantor Imigran Kelas II Jember

4. Struktur Organisasi Perpustakaan Daerah kabupaten Jember

Struktur adalah cara sesuatu atau orang-orang dalam suatu organisasi disusun atau dibangun. Sedangkan organisasi dapat diartikan sebagai susunan

aturan dari berbagai bagian, sehingga merupakan kesatuan yang teratur dan tersusun.

Maka setruktur organisasi adalah kerangka susunan-susunan yang menjadi wadah bagi segenap kegiatan usaha pengelolaan dalam membagi dan mengelompokkan pekerjaan yang harus dilaksanakan serta menetapkan dan menyusun jalinan hubungan kerja diantara satuan-satuab organisasi danpenugasannya.

Untuk melaksanakan tugas dan program yang telah dirumuskan, maka dibentuk kepengurusan Perpustakaan Daerah Kabupaten Jember sebagai berikut:

Adapun susunan pegawai Perpustakaan Daerah Kabupaten Jember sebagai berikut:

| NO. | N A M A NIP / GOL. RUANG | JABATAN |
|------------|--|--------------------|
| 1 | Dr. MOHAMMAD THAMRIN, MM NIP. 19600702 198701 1 002 - IV/c | Kepala Dinas |
| 2 | SUKOWINARNO, SH, S.Pd, M.Si NIP. 19660215 198602 1 005 - IV/b | Sekretaris |
| 3 | UDY HARTANTO, SP, M.Si | Kabid Perpustakaan |

| | | |
|----|---|--|
| | NIP. 19691012 199803 1 007 - IV/a | |
| 4 | MISDAK,S.Sos NIP.196202081986021006 - IV/a | Kabid Kearsipan |
| 5 | TOTOK BUDIANTO, S.Pd, M.Pd NIP. 19641204 198504 1 002 - IV/b | JFU |
| 6 | MOH. AMSORI, SH NIP. 196812201992021003 - III/d | Ka. Subag Umum dan Kepegawaian |
| 7 | MULYADI PRIHANTONO, SE NIP. 196311191990031004 - III/d | Kasi Pengembangan dan Pengelolaan Arsip |
| 8 | SURADI, S.Sos NIP. 196311231986031014 - III/d | Kasi Pelayanan dan Pembinaan Kearsipan |
| 9 | FEBY A. GINTING, SSTP NIP. 197902081999121001 - III/d | Kasi Pembinaan dan Pengembangan Perpust. |
| 10 | REYUS HANDOTO, S.Pd NIP. 19650202 198504 1 002-IV/a | JFU |
| 11 | Ir. IMAM PURWOTO NIP. 196103121992021001- III/d | Ka. Subag Keuangan, Perenc. Dan Pelaporan |
| 12 | NENI SUHARNO PUTRI, ST NIP. 19830912 200604 2 018- III/c | Kasi Sarpras Perpustakaan |
| 13 | FATCHUR ROCHMAN, S.Sos NIP. 196702011986031005 - IV/a | Pustakawan Madya |

| | | |
|----|---|-----------------|
| 14 | SARENGAT, S.Pd NIP. 196202051981031004 - III/d | JFU |
| 15 | JAROT WALUYO, S.pd NIP. 19680611 199112 1 001-III/d | JFU |
| 16 | LUKMAN NIP.19620403 198201 1009 - III/d | JFU |
| 17 | EKO SUYONO NIP. 196105041983031011 - III/b | JFU |
| 18 | Dra. SUCI ARNANI NIP. 196310191983032007 - III/b | Pustakawan Muda |
| 19 | NANIK SUKARTININGSIH NIP. 196311162007012006 - III/a | JFU |
| 20 | ABDUL AZIS NIP. 196505122007011015 - II/c | JFU |
| 21 | SUHANDARI NIP. 196906132007012013 - II/c | JFU |
| 22 | WINARDI NIP. 196312292007011008 - II/c | JFU |
| 23 | TRIONO FUJI SANTOSO, A.md NIP. 198008302014121001 - II/c | JFU |
| 24 | DEDIK HERMAWAN | JFU |

| | | |
|----|--|-----|
| | NIP. 197407032009011004 - II/c | |
| 25 | MUSLIHATIN NIP. 197608062010012001 - II/c | JFU |

5. Sarana dan prasarana Perpustakaan Kabupaten Jember

| No | Jenis Sarana | Jumlah | Keterangan |
|----|---------------------|--------|------------|
| 1 | Gedung Perpustakaan | 1 | Terpakai |
| 2 | Bis Keliling | 3 | Terpakai |
| 3 | Computer | 10 | Terpakai |
| 4 | Tempat parker | 2 | Terpakai |
| 5 | Mobil Dinas | 2 | Terpakai |
| 6 | Meja | 60 | Terpakai |
| 7 | Kusi | 80 | Terpakai |
| 8 | Kamar Mandi | 4 | Terpakai |
| 9 | | | |

6. Keadaan Perpustakaan Kabupaten Jember

Penelitian dilakukan kepada kepala dinas perpustakaan daerah Kabupaten Jember, pustakawan perpustakaan daerah Kabupaten Jember, dan beberapa pengunjung perpustakaan daerah Kabupaten Jember

7. Sumber Dana dan Pengelolaan

a. Sumber Dana

Untuk menunjang kelancaran proses pembangunan dan pengelolaan perpustakaan yang berada dilingkungan masyarakat Jember, maka sumber dana yang diperoleh dari APBD

b. Pengelolaan

Anggaran yang berasal dari APBD yaitu untuk menjalankan program-program yang telah direncanakan, dan juga sebagai perbaikan sarana dan prasana yang kurang memadai.

B. Penyajian dan Analisis data

Penyajian data merupakan bagian yang mengungkapkan data yang dihasilkan dalam penelitian sesuai dengan metode atau prosedur penelitian yang digunakan dengan sistematis yang sesuai dengan rumusan masalah dan analisa data

Dalam buku Pedoman Karya Ilmiah (Makalah, Proposal, dan Skripsi) IAIN Jember disebutkan bahwa dalam bab ini harus dikemukakan secara rinci bukti-bukti yang diperoleh dan merupakan hasil penelitian. Dapat dijelaskan hal-hal sebagai berikut:

Berbicara manajemen terlebih dahulu mengetahui apa saja unsur- unsur didalam manajemen tersebut, diantaranya adanya planning, organizing,

actuating/ pelaksanaan dan controlling/ evaluasi. Dengan seperti itu maka, bisa tercapainya suatu visi dan misi dengan terarah atau sistematis. Sehingga nantinya membaca menjadi suatu budaya oleh masyarakat di Jember khususnya. Kemudian adanya manajemen tersebut maka terbentuklah beberapa unsur yang mewakili, diantaranya minat baca, reading habit, dan digital library. Kenapa harus ada ketiganya ini, dikarenakan saling berkaitan dan tidak dapat dipisahkan antara yang satu dengan lainnya.

1. Perencanaan Program Kerja Perpustakaan Daerah Kabupaten Jember Dalam Mengakomodir Minat Belajar Pelajar Di Kabupaten Jember

Setelah difahami tentang penelitian di Perpustakaan Daerah Kabupaten Jember, perencanaan Perpustakaan Daerah Kabupaten Jember Dalam Mengakomodir Minat Baca Masyarakat Jember adalah menetapkan suatu tujuan, bagaimana agar masyarakat bisa minat dalam membaca.

Menurut keterangan Dr. H. Moh. Thamrin, S.E., M.M selaku Kepala Dinas Perpustakaan Daerah Kabupaten Jember yaitu.

“Suatu perencanaan sangatlah penting dilakukan yang merupakan dasar pelaksanaan suatu program yang dilaksanakan di perpustakaan ini, dan kearah mana tenaga harus dilakukan untuk melakukan pekerjaan dan tugas-tugas keputakaan. Adanya perencanaan yang baik seluruh aktivitas organisasi akan dapat diarahkan untuk menuju suatu titik tujuan yang jelas, maka akan dapat dijadikan sebagai pedoman dan standar kerja seluruh elemen yang ada. perencanaan itu sama halnya dengan minat, dimana suatu keinginan yang memang diinginkan oleh seseorang agar supaya bisa menemukan apa yang diinginkan. Minat

merupakan dasar untuk menjadi budaya baca bagaimana suatu saat bisa menjadikan masyarakat gemar untuk membaca. Karena dengan mengenalkan minat baca sejak dini harus dilakukan, dengan demikian dari kami membuat suatu program-program yang salah satunya adanya pengenalan kepada masyarakat dan disebar ke berbagai titik, salah satunya di alun-alun kabupaten Jember. Membaca itu sangatlah penting sekali sesuai dengan apa yang difirmankan oleh Allah SWT. “Iqra” bacalah, yang merupakan kata pertama dari wahyu yang disampaikan oleh Allah SWT. maknanya tidak hanya membaca yaitu ada menganalisa, mendalami, merenungkan dan menyampaikan. Untuk waktunya sendiri yakni sejak awal sedini mungkin hingga keliling sudah kenal akan membaca. Karena kalau masih dini anak-anak lebih mengerti dan memahami dalam menyerap apa yang disampaikan. Dengan beberapa metode ketika menyampaikan dengan dibuatkannya suatu lagu yang berkaitan dengan pentingnya membaca.”⁶⁰

Dari hasil wawancara yang dilakukan oleh peneliti maka adanya suatu perencanaan merupakan suatu dasar pelaksanaan program kerja, adanya perencanaan yang baik, maka seluruh aktivitas organisasi dapat diarahkan sesuai tujuan yang jelas. Dari sinilah akan menjadi pedoman dan standart kerja keseluruhan, yang menjadikan suatu minat sesuai keinginan serta visi misi Perpustakaan Daerah Kabupaten Jember.

Perencanaan ini bisa dikatakan sebagai minat, dikarenakan seseorang dapat menemukan apa yang telah diinginkan sebelumnya. Adanya minat ini merupakan dasar untuk menjadi budaya baca atau budaya belajar bagi semua kalangan terutama para pelajar yang ada di Kabupaten Jember.

⁶⁰ Dr. H. Moh. Thamrin, S.E., M.M, *Wawancara Di Kantor Perpustakaan Daerah Kabupaten Jember*, Jember 15 Januari 2019.

Setelah pengamatan yang dilakukan oleh peneliti maka ditemukanlah perencanaan atau rancangan program kerja yang akan dilaksanakan sesuai dengan program Perpustakaan Provinsi Jawa Timur Perpustakaan Nasional Republik Indonesia terbentuklah review terhadap rancangan awal (RKPD). Diantaranya yaitu:⁶¹

a. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran

Capaian Program yang diharapkan adalah Terwujudnya administrasi Perkantoran yang tertib

b. Program Peningkatan Saran dan Prasarana Aparatur

Capaian Program yang diharapkan adalah Perluasan kesempatan belajar bagi masyarakat

c. Program Peningkatan Disiplin Aparatur

Capaian Program yang diharapkan adalah Peningkatan disiplin kinerja

d. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur

Capaian Program yang diharapkan adalah Terwujudnya Pengiriman PNS pada Diklat/Workshop dll Kedinasan

e. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan

⁶¹ Observasi Tanggal 15 Januari 2019 Di Perpustakaan Daerah Kabupaten Jember

Capaian Program yang diharapkan adalah Peningkatan kualitas kinerja

f. Program Pengembangan Minat dan Budaya Baca Masyarakat

Capaian Program yang diharapkan adalah Penambahan koleksi bahan pustaka

g. Program Pengembangan Perpustakaan

Capaian Program yang diharapkan adalah Penambahan koleksi bahan pustaka

h. Program Perbaikan Sistem Administrasi Kearsipan

Capaian Program yang diharapkan adalah Peningkatan peran dan fungsi arsip dalam pemerintahan

i. Program Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen/Arsip Daerah

Capaian Program yang diharapkan adalah Perluasan Kesempatan Mengakses Informasi Kearsipan

j. Program Pemeliharaan Rutin/Berkala Sarana dan Prasarana Kearsipan

Capaian Program yang diharapkan adalah Perluasan Kesempatan Mengakses Informasi Kearsipan

Dari semua program kerja atau rencana kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan kabupaten jember, merupakan intisari dari program kerja/ kegiatan prioritas kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan kabupaten jember. Rencana kerja ini digunakan sebagai acuan dalam penyusunan tanggung

jawaqb atas keberhasilan dan kegagalan penyelenggaraan program dan juga sebagai umpan balik pengambilan keputusan pihak-pihak terkait dalam melakukan intropeksi dan refleksi untuk membuat perbaikan dimasa-masa mendatang.

2. Pelaksanaan Program Kerja Perpustakaan Daerah Kabupaten Jember Dalam Mengakomodir Minat Belajar Pelajar Di Kabupaten Jember

Pelaksanaan merupakan suatu aksi atau implementasi dari perencanaan yang sudah tersusun dengan matang dan terperinci, pelaksanaan juga suatu kegiatan yang dilakukan dengan sungguh-sungguh untuk mencapai tujuan kegiatan. Dengan melalui berbagai pengarahan dan pemotivasian agar setiap karyawan dapat melaksanakan kegiatan secara optimal sesuai dengan pengarahan, dengan demikian seorang karyawan termotivasi untuk mengerjakannya.

Berdasarkan hasil observasi peneliti menemukan suatu kegiatan yang dilakukan di Perpustakaan Daerah Kabupaten Jember dalam melakukan tugas sesuai dengan tanggung jawab masing-masing, karena adanya dorongan motivasi dari kepala dinas perustakaan daerah kabupaten jember.

Pelaksanaan program tersebut diantaranya memfasilitasi masyarakat keseluruhan tanpa terkecuali, adanya pelayanan, peningkatan sarpras, program

perbaikan system administrasi, penyelamatan dokumen arsip daerah, dan pemeliharaan rutin atau berkala sarana dan prasana.

Menurut keterangan Dr. H. Moh. Thamrin, S. E., M.M. selaku ketua dinas perpustakaan daerah kabupaten Jember

“ suatu pelaksanaan merupakan tindak lanjut dari apa yang sudah direncanakan dengan matang, pelaksanaan disini menanamkan reading habit, dimana membaca dijadikan suatu aktivitas bahkan kebiasaan sehari-hari. Dengan buku bisa mendorong masyarakat untuk minat membaca. Apalagi dizaman teknologi informasi saat ini”⁶²

Hasil wawancara tersebut merupakan tindak lanjut dari Rencana Kerja/Perencanaan program kerja yang telah disusun sebelumnya, dari situ pelaksanaan bisa dikatakan sebagai *Reading Habit*, membaca yang dijadikan suatu aktivitas belajar bahkan kebiasaan sehari hari.

Sesuai dengan Rencana Kerja diatas yakni Program Pengembangan Minat dan Budaya Baca Masyarakat, dari sinilah agar tujuan dari kegiatan tersebut dapat terlaksana dengan semaksimal mungkin, yang dapat dilakukan yakni:⁶³

- a. Penyediaan pengembangan perpustakaan desa
- b. Pengembangan koleksi bahan pustaka Perpustakaan Umum Daerah
- c. Pengembangan dan peningkatan kreatif pemustaka

⁶² Dr. H. Moh. Thamrin, S.E.,M.M, *Wawancara Di Kantor Perpustakaan Daerah Kabupaten Jember*, Jember 15 Januari 2019.

⁶³ Observasi Tanggal 15 Januari 2019 Di Perpustakaan Daerah Kabupaten Jember

Maka ibu Suci Arnani selaku pustakawan menambahkan tentang pelaksanaan dari apa yang sudah direncanakan sebelumnya

“saya disini lebih kepada teknisnya dalam pelaksanaan program-program yang telah direncanakan sebelumnya. Adanya pelaksanaan diharapkan terjalinnya suatu hubungan untuk keberhasilan yang ingin dicapai, dan juga sebagai pegangan dalam memberikan pelayanan yang baik, saling melakukan kerja sama, dan penyamanan presepsi terhadap tujuan yang ingin dicapai.”⁶⁴

Peneliti menemukan hasil bahwa pemustaka lebih kepada pelaksanaan dari setiap Rencana kerja/ Perencanaan Program Kerja Di Perpustakaan daerah Kabupaten Jember, dengan begitu adanya pelaksanaan diharapkan terjalinnya suatu hubungan untuk keberhasilan yang ingin dicapai, serta sebagai pegangan memberikan pelayanan yang baik.

Dikarenakan fungsi dari perpustakaan begitu pentingnya, maka diimbangi dengan perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi budaya dan berbagai aspek lainnya. Maka Bapak Dr. H. Moh. Thamrin, S. E., M.M. selaku ketua dinas perpustakaan daerah Kabupaten Jember menyatakan bahwa.

“pelayanan merupakan salah satu tugas wajib bagi kami disini untuk memfasilitasi masyarakat secara keseluruhan tanpa terkecuali. Dengan adanya pelayanan yang baik. Agar supaya dapat memikat, bersahabat, cepat dan akurat, sesuai kebutuhan juga bagi masyarakat dengan ramah

⁶⁴ Suci Arnani, *Wawancara Di Kantor Perpustakaan Daerah Kabupaten Jember*, Jember 15 Januari 2019.

tanpa membedakan status social, ekonomi, kepercayaan maupun status lainnya”⁶⁵

Adanya pelayanan Di Perpustakaan Daerah Kabupaten Jember merupakan suatu kewajiban untuk memfasilitasi Masyarakat pada umumnya terutama siswa, adanya suatu pelayanan yang baik, ramah, cepat dan akurat, dapat memikat dan bisa bersahabat, tentukan dengan Masyarakat sekitar tanpa harus ada perbedaan.

Sesuai dengan hasil observasi peneliti mengenai jam buka layanan Perpustakaan Daerah Kabupaten Jember, yakni:⁶⁶

- a. Hari Senin- Kamis : 08.00- 17.00 WIB
- b. Hari Jum'at : 08.00-16.30 WIB
- c. Hari Sabtu- Minggu : 10.00-16.00 WIB
- d. Layanan Ektensi : 17.00-21.00 WIB

Adanya pelayanan jam buka Perpustakaan Daerah kabupaten Jember tersebut, agar masyarakat mengetahui dengan mudah untuk bisa mengunjungi.

Maka ibu Suci Arnani selaku pustakawan menambahkan.

“pelayanan ini ada tiga katagori, diantaranya pelayanan teknis, layanan pengguna dan layanan administrasi. Dengan adanya pelayanan ini lebih mempermudah bagi masyarakat/pengunjung perpustakaan, baik dapat memilih dan meminjam buku yang diminati oleh masyarakat itu sendiri,

⁶⁵ Dr. H. Moh. Thamrin, S.E.,M.M, *Wawancara Di Kantor Perpustakaan Daerah Kabupaten Jember*, Jember 15 Januari 2019.

⁶⁶ Observasi Tanggal 15 Januari 2019 Di Perpustakaan Daerah Kabupaten Jember

maupun dibaca diperpustakaan. Disini menyediakan tempat untuk masyarakat yang mempunyai keterbatasan, seperti orang tuna netra dan sebagainya. Terkait pelayanan peminjaman itu bagi yang tidak memiliki kartu anggota memakai KTP pribadi, dan dikhususkan bagi masyarakat Jember, selain itu hanya bisa menggunakan didalam perpustakaan saja. Selain itu ada juga layanan refrensi/rujukan, internet kami sediakan bagi para pengunjung untuk membaca dari media social, adanya perpustakaan keliling, salah satunya ditempatkan di alun-alun Kabupaten Jember, serta bimbingan dan pendidikan perpustakaan dan sebagainya”⁶⁷

Ada beberapa pembagian pelayanan yang ada di Perpustakaan Daerah Kabupaten Jember, diantaranya: Pelayanan teknis, Layanan Pengguna dan Layanan administrasi, sebagai tujuan untuk mempermudah kepada Masyarakat maupun Pelajar, dengan begitu dapat memilih atau meminjam buku yang diminati dan bisa juga dibaca di Perpustakaan itu sendiri. Perpustakaan Daerah kabupaten Jember telah menyediakan tempat untuk membaca, bahkan masyarakat atau pelajar yang mempunyai keterbatasan.

Adanya pelayanan peminjaman koleksi Perpustakaan daerah kabupaten Jember, menggunakan kartu yang telah dibuat sebelumnya ataupun yang tidak bisa memiliki kartu anggota tersebut bisa memakai Kartu tanda penduduk (KTP) pribadi, tetapi hanya dikhususkan bagi Masyarakat Jember, selain itu Masyarakat Jember tidak ada pelayanan peminjaman, terkecuali adanya izin dari pihak Perpustakaan Daerah Kabupaten Jember.

⁶⁷ Suci Arnani, *Wawancara Di Kantor Perpustakaan Daerah Kabupaten Jember*, Jember 15 Januari 2019.

Tidak hanya itu saja pelayanan yang dilakukan oleh Perpustakaan daerah Kabupaten Jember, demi tercapainya tujuan yang efektif dan efisien, Perpustakaan daerah kabupaten jember juga menyediakan pelayanan perpustakaan keliling atau bisa juga dikatakan sebagai mobil yang salah satu di tempatkan di Alun-alun Kabupaten Jember, serta adanya bimbingan belajar dan sebagainya.

Dari hasil observasi yang dilakukan oleh peneliti adanya kegiatan layanan tersebut diantaranya:⁶⁸

- a. Layanan Peminjaman sirkulaski/ Sirkulasi Bahan Pustaka
- b. Layanan Koleksi dewasa dan Umum
- c. Layanan Koleksi Anak-anak
- d. Layanan Refrensi/ Rujukan
- e. Layanan Akses Internet
- f. Layanan Mobil Perpustakaan Keliling
- g. Layanan Bimbingan Penelusuran Informasi/ Literatur
- h. Layanan Bimbingan dab Pendidikan Perpustakaan
- i. Layanan pengolahan Bahan Pustaka
- j. Layanan kenaggotaan
- k. Layanan Pinjam Pakai Bahan Pustaka

⁶⁸ Observasi Tanggal 15 Januari 2019 Di Perpustakaan Daerah Kabupaten Jember

Adanya pelayanan tidak terlepas dari yang namanya sarana dan prasarana sebagai penunjang kegiatan didalamnya, maka Ibu suci arnani menambahkan.

“adanya sarana dan prasana ini juga penting dalam kegiatan didalam perpustakaan ini, dari kami menerima saran apa saja masih kurang, baik dari koleksi bacaan, peralatan maupun semacamnya. Langsung bisa disampaikan.Sedangkan luas tanah sekitaran 2.250 m2 dan luas gedung sekitaran 364 m2. Untuk jumlah koleksi masih ada 32.458 judul dan 94.787 eksampler, adanya meja beserta kursi, gedung, ruangan digital, tempat khusus tuna netra, mobil keliling dan sebagainya. Untuk anggarannya diturunkan oleh pusat sesuaikan dengan ketentuan yang ada.”

Dari semua kegiatan diatas, adanya sarana dan prasaran juga penti ng untuk menunjang kegiatan di dalam Perpustakaan Daerah kabupaten Jember, jika ada kekurangan bisa langsung disampaikan kepihak Pepustakaan Daerah Kabupaten Jember, baik dari bahan pustaka, koleksi, dan peralatan yang lain. Masalah anggaran baik saran dan prasaran yang ada di Perpustakaan Daerah kabupaten Jember ini sudah disesuaikan oleh pusat, sesuai dengan kebutuhan masyarakat itu sendiri dan yang telah diprogramkan.

Tujuan adanya peningkatan sarana dan prasarana aparatur, yakni perluasan kesempatan belajar bagi masyarakat, diantaranya adalah

- a. Pengadaan Mebeleur
- b. Pengadaan Alat Kantor, Alat Rumah tangga, Komputer dll
- c. Pememliharaan rutin/berkala Gedung Kantor

- d. Pemeliharaan Rutin/ berkala Kendaraan dinas/ Operasional
- e. Pemeliharaan Rutin/ Berkala alat kantor, Alat Rumah Tangga, Komputer.

Dengan adanya sarana dan prasana yang mendukung tersebut, masyarakat mempunyai banyak kesempatan untuk belajar pengetahuan yang diinginkan, baik di perpustakaan maupun diluar.

Keterkaitan antara pelayanan dan sarana yang terdapat didalam perpustakaan, tidak terlepas juga dari yang namanya peningkatan Sumber Daya Aparatur. Yaitu para petugas/ karyawan yang ada didalam perpustakaan. Maka dari situ untuk lebih jelasnya Bapak Dr. H. Moh. Thamrin, S. E., M.M. selaku ketua dinas perpustakaan daerah Kabupaten Jember menyatakan bahwa.⁶⁹

“peningkatan sumber Daya Aparatur disini dimaksudkan untuk bagaimana bisa meningkatkan pelayanan lebih baik. Karena ini juga penting, juga bisa lebih memumpuni dan bertanggung jawab atas tugasnya masing-masing dari semua pekerja/pegawai yang ada didalam perpustakaan ini. Maka difasilitasi bagi para karyawan untuk mengikuti sebuah pelatihan sesuai bidangnya masing-masing, dengan begitu mereka lebih tertarik dan mudah untuk menjalankan tugasnya. Kemudian menjadikan mereka lebih profesional dalam bidangnya dan juga lebih berkualitas, serta lebih meningkatkan mutunya masing-masing. Disisi lain mereka lebih percaya diri terhadap tugas yang diterimanya.”

⁶⁹ Dr. H. Moh. Thamrin, S.E., M.M, *Wawancara Di Kantor Perpustakaan Daerah Kabupaten Jember*, Jember 15 Januari 2019.

Dari hasil wawancara peneliti dapat menangkap bahwa, keprofesionalan pegawai itu sendiri sangatlah mendukung, di Perpustakaan Daerah kabupaten Jember mengirim pengawainya untuk mengikuti sebuah pelatihan sesuai dengan bidang-bidang yang telah dimumpuni, dengan begitu karyawan dapat bertanggung jawab atas tugas-tugas yang telah diberikan atau dimandatkan. Adanya pelatihan tersebut dapat berkualitas dan dapat meningkatkan mutunya masing-masing.

Dengan begitu adanya Program Peningkatan Kapasitas Sumber daya Aparatur, bertujuan untuk capaian program yang diharapkan adalah terwujudnya pengiriman PNS pada diklayt/ workshop kedinasan dll.

Diantaranya yakni:⁷⁰

- a. Pendidikan dan Pelatihan Formal
- b. Bimbingan teknis/Workshop/sosialisasi/seminar Iplementasi Peraturan Perundang-undangan.

Ibu suci arnani itu juga menambahkan perihal peningkatan Sumber Daya Aparatur

“justru sangatlah penting adanya pelatihan ini, dari kami mengikut sertakan mereka disetiap ada pelatihan atau sekolahkan yang berkaitan dengan perpustakaan dan semacamnya. Maka kami mengirim ke Jakarta, untuk mengikuti pelatihan tersebut, dari situlah mereka bisa menambah ilmu pengetahuan dan wawasan, dan juga mereka bisa

⁷⁰ Observasi Tanggal 15 Januari 2019 Di Perpustakaan Daerah Kabupaten Jember

menguasai bidang-bidangnya, sehingga lebih bermutu hasil dari pekerjaannya”

Dari pihak Perpustakaan Daerah Kabupaten Jember mengirim pengawainya ke-Jakarta untuk mengikuti pelatihan atau bisa juga disekolahkan yang berkaitan dengan Perpustakaan dan semacamnya, dengan mengirimnya bertujuan untuk bisa menguasai bidang-bidang/pekerjaannya, serta menambah ilmu dan wawasan dari pegawai tersebut.

Selepas dari peningkatan SDA tersebut, maka adanya penyelamatan dan pelestarian dokumen atau arsip daerah, dalam program ini maka Bapak Dr. H. Moh. Thamrin, S. E., M.M. selaku ketua dinas perpustakaan daerah Kabupaten Jember menyatakan bahwa.⁷¹

“ketersediaan data dan informasi yang akurat merupakan salah satu keberhasilan, dalam pelaksanaannya disini secara cepat, tepat, akurat dan profesional. Karena dengan demikian akan menunjang kelancaran penyelenggaraan pemerintah dan penyelamatan dokumen penyelenggaraan pemerintah. Memang dalam pengelolaan kearsipan di kabupaten Jember kurang optimal, maka dari itu perlunya upaya pengelolaan secara lebih modern salah satunya. sehingga akan berdampak pada terciptanya tata kearsipan yang cepat, akurat dan aman.”

Selepas adanya peningkatan SDA, perlu juga adanya ketersediaan data informasi yang akurat, adanya penyelamatan arsip daerah yang merupakan keberhasilan pelaksanaannya dengan cepat. Karena pengelolaan yang ada di

⁷¹ Dr. H. Moh. Thamrin, S.E.,M.M, *Wawancara Di Kantor Perpustakaan Daerah Kabupaten Jember*, Jember 15 Januari 2019.

Perpustakaan Daerah Kabupaten Jember masih belum optimal, maka dari pihak Perpustakaan Daerah Kabupaten Jember mengadakan pengelolaan secara modern, dampaknya tercipta suatu tata kearsipan yang cepat dan aman

Ibu suci arnani juga menambahkan perihal penyelamatan dan pelestarian dokumen atau arsip daerah

“dari kami sendiri sudah melakukan kerja sama dengan Uneversitas Jember dalam melakukan penyelamatan arsip daerah, memang dari kami kurang mengetahui tentang bagaimana sistematika pelestarian arsip tersebut. Dengan adanya kerja sama tersebut bisa menyelamatkan dokumen-dokumen yang sangat penting untuk disimpan disini. Karena arsip itu bisa dikatakan sebagai nilai guna bagi kehidupan bangsa, dan juga sebagai tanggung jawab dari kami untuk mwnyimpan dan menjaga dengan sebaik mungkin, apalagi yang berkenaan dengan arsip daerah yang sangat penting.Pemeliharaan rutin atau berkala dilakukan oleh kami, agar supaya tidak ada kerusakan dari arsip tersebut, termasuk sarana dan prasana kami bersihkan tiap saat, serta adanya arahan kepada pengunjung agar bisa menjaga bersama-sama koleksi yang ada.”⁷²

Bahwasanya Perpustakaan Daerah Kabupaten Jember masih belum mengetahui sistematika pelestarian arsip, maka dilakukanlah kerja sama dengan Perpustakaan Universitas Jember, untuk melakukakn penyelamatan dokumen-dokumen yang sangat penting untuk disimpan di perpustakaan Daerah Kabupaten Jember. Adanya arsipsip tersebut sebagai nilai guna bagi kehidupan Bangsa, dan juga sebagai tanggung jawab Perpustakaa Daerah Kabupaten Jember.

⁷² Suci Arnani, *Wawancara Di Kantor Perpustakaan Daerah Kabupaten Jember*, Jember 15 Januari 2019.

Pemeliharaan rutin yang telah dilakukan, agar tidak ada kerusakan yang berdampak pada dokumen tersebut, serta adanya suatu himbauan kepada pengunjung untuk sama-sama menjaga koleksi tersebut.

Tujuan dari penyelamatan dan pelestarian dokumen/arsip daerah adalah perluasan kesempatan mengakses informasi kearsipan, diantaranya melakukan pendaataan dan penataan Dokumen/ Arsip daerah.⁷³

3. Evaluasi Program Kerja Perpustakaan Daerah Kabupaten Jember Dalam Mengakomodir Minat Belajar Pelajar Di Kabupaten Jember

Suatu manajemen tidak terlepas dengan yang namanya evaluasi, yang merupakan proses akhir dalam suatu manajemen. Evaluasi bisa diktakan sebagai suatu penilaian atau pengukuran atas apa yang sudah rencanakan sebelumnya ataupun kinerja yang sudah dilaksanakan, agar supaya menjcapai tujuan yang ingin dicapai. Evaluasi juga dapat diartikan sebagai kegiatan pengumpulan informasi mengenai kinerja, dimana informasi tersebut dapat dipakai sebagai pembuatan keputusan terbaik nantinya. Selain itu sangatlah penting sekali adanya evaluasi sebagai peningkatan efektivitas dan produktivitas, baik individu, kelompok, msupun lingkungan kerja.

Berdasarkan hasil observasi peneliti adanya evaluasi yang dilakukan setiap priodik, setiap minggu dan seterusnya. Agar mudah mengukur

⁷³ Observasi Tanggal 15 Januari 2019 Di Perpustakaan Daerah Kabupaten Jember

keseluruhan proses kinerja, dan dapat menyiapkan kembali perencanaan yang akan datang.

Menurut keterangan Bapak Dr. H. Moh. Thamrin, S. E., M.M. selaku ketua dinas perpustakaan daerah kabupaten Jember

“evaluasi disini bisa dikatakan sebagai budaya, dimana ketika sudah membaca dijadikan budaya oleh masyarakat Jember itu sendiri, semakin banyak dan bertambahnya setiap saat, dalam girohnya untuk membaca setiap saat dimanapun berada, meskipun tidak diperpustakaan. Untuk evaluasi sendiri disini dilakukan setiap preodik, bahkan setiap minggu dilakukan. Dengan demikian bisa diketahui dimana yang masih kurang baik pelayanan, koleksi, sarana dan prasana dan seterusnya. Untuk alat ukur lebih kepada sampai mana kualitas dan kuantitas kerja dari pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawabnya masing-masing, kemudian dari segi sifat atau mental dari masing-masing pegawai disini. Kemudian dari segi pengunjung, tinggal melihat daftar pengunjung yang telah disediakan.”

Adanya evaluasi disini untuk mengetahui pencapaian yang telah dilakukan, apakah masih terdapat program kerja yang masih belum dilaksanakan atau masih terdapat kekurangan didalamnya. Evaluasi yang dilakukan yakni setiap preodik, minggu, bulan dan tahun. Alat ukur pencapaian dari Perpustakaan Daerah Kabupaten Jember lebih kepada sampai mana kualitas dan kuantitas kerja dari pegawai dalam melaksanakan tugas sesuai dengan tanggung jawab masing-masing.

Dari hasil observasi yang dilakukan oleh peneliti evaluasi yang dilakukan oleh Perpustakaan Daerah Kabupaten Jember untuk pencapaian kerja yakni:⁷⁴

a. Peningkatan Kunjungan Sarana Layanan Perpustakaan.

Capaian sasaran jumlah pengunjung Perpustakaan mengalami kenaikan yang drastis, dalam hal ini dikatakan berhasil.

b. Peningkatan Koleksi Perpustakaan.

Capaian sasaran realisasinya sama dengan tahun sebelumnya, sehingga bisa dikategorikan berhasil. Hal ini merupakan indikator kinerja utama kantor Perpustakaan Daerah Kabupaten Jember.

Sesuai data yang diperoleh oleh peneliti menunjukkan bahwa, pengunjung Perpustakaan Daerah Kabupaten Jember, mengalami peningkatan, dan hal tersebut merupakan pencapaian yang dikategorikan berhasil dalam pelaksanaan program kerja.

Bapak Dr. H. Moh. Thamrin, S. E., M.M. selaku ketua dinas perpustakaan daerah kabupaten Jember menambahkan

“adanya penilaian bertujuan untuk meningkatkan motivasi pegawai untuk selalu giat dalam bekerja, dan juga bisa menelusuri harapan dari para pengunjung atau oleh masyarakat itu sendiri, serta memberikan kepuasan terhadap pelayanan yang telah diberikan. Dikarenakan pengunjung adalah sebagai bagian dari mata rantai. Apalagi ketika tidak adanya penilaian dari setiap pelaksanaan, nantinya takut tidak mendapat

⁷⁴ Observasi Tanggal 15 Januari 2019 Di Perpustakaan Daerah Kabupaten Jember

informasi secara obyektif untuk menentukan nilainya. Disisi lain agar tepat waktu begitu dibutuhkan dan mudah juga untuk mengendalikan. Mengetahui mana pegawai yang leih efektif ataupun tidak efektif dalam bekerja”

C. Pembahasan Temuan

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara beserta teknis pengambilan data lainnya yang dihimpun di lapangan. Maka, dapat ditarik beberapa data yang menunjang dan mendukung penelitian ini. Data-data yang dapat dirujuk kepada fokus penelitian yang dirumuskan oleh peneliti

1. Perencanaan Program Kerja Perpustakaan Daerah Kabupaten Jember Dalam Mengakomodir Minat Belajar Pelajar Di Kabupaten Jember

Dalam suatu proses manajemen perpustakaan tidak terlepas dengan suatu perencanaan, apalagi adanya perencanaan ini sangatlah penting adanya. Di Perpustakaan Daerah Kabupaten Jember. Adanya perencanaan ini dijadikan suatu dasar untuk menjalankan suatu program yang akan dilaksanakan nantinya, dikarenakan adanya perencanaan yang baik, maka seluruh aktivitas dapat diarahkan menuju suatu yang ingin dicapai. Karena begitu sulit dalam menetapkan suatu perencanaan sesuai dengan Visi Misi Perpustakaan Daerah Kabupaten Jember. Disisi lain adanya penilaian terhadap masa depan untuk menentukan tujuan yang hendak dicapai, dan mengembangkan berbagai alternatif untuk mencapai tujuan yang dimaksud. Perencanaan dimaksudkan

untuk mengantisipasi perubahan lingkungan yang terjadi pada saat itu dan perubahan yang mungkin terjadi dimasa yang akan datang.

Dikuti dalam bukunya George R. Terry & Leslie W. Rue, perencanaan adalah proses memutuskan tujuan apa yang akan dikejar selama suatu jangka waktu yang akan datang dan apa yang dilakukan agar tujuan itu dapat tercapai. Dalam proses ini proses “objectives setting” penyusunan tujuan ditinjau sebagai suatu bagian dari proses perencanaan.⁷⁵ sedangkan menurut para ahli manajemen, salah satunya Anderson dan Bowman mengatakan bahwa perencanaan adalah proses mempersiapkan seperangkat keputusan bagi perbuatan di masa datang.⁷⁶

Perencanaan merupakan suatu proses mempersiapkan serangkaian pengambilan keputusan untuk dilakukannya tindakan dalam mencapai tujuan organisasi, dengan dan tanpa menggunakan sumber-sumber yang ada.

Dalam surat Al-Hasyr ayat 27 disebutkan sebagai berikut:

وَمَا خَلَقْنَا السَّمَاءَ وَالْأَرْضَ وَمَا بَيْنَهُمَا بَطْلًا ذَٰلِكَ ظَنُّ الَّذِينَ كَفَرُوا فَوَيْلٌ لِلَّذِينَ كَفَرُوا مِنَ النَّارِ ﴿٢٧﴾

Artinya: Dan kami tidak menciptakan langit dan bumi dan apa yang ada diantara keduanya tanpa hikmah yang demikian itu adalah

⁷⁵George R. Terry & Leslie W. Rue, *Dasar-dasar Manajemen*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2014), 43-44

⁷⁶Lasa HS, *Manajemen Perpustakaan*, (Yogyakarta: Gama Media, 2005), 56

anggapan orang-orang kafir, maka celakalah orang-orang kafir itu karena mereka akan masuk neraka. (Q.S. As- Shaad: 27).⁷⁷

Dari isi kandungan di atas Allah Mnejelaskan bahwa dia menjadikan langit, bumi, dan makhluk apa saja yang tidak sia-sia. Semua itu diciptakan penuh dengan perencanaan yang sangat besar bagi kelestarian makhluk ciptaannya dan sebagai rahmat yang tak ternilai harganya.

Dengan demikian perpustakaan daerah Kabupaten Jember telah melakukan perencanaan dengan baik, dalam penetapan visi, misi dan tujuan, perumusan kegiatan atau program kerja sudah sesuai dan pengembangannya yang berkaitan dengan Sumber daya Manusia Pustakawan, peralatan perpustakaan, dana maupun saran dan prasarana perpustakaan. Adanya perencanaan kegiata atau program kerja yang runitas maupun berkala tercantum disetiap program kerja tahunan perpustakaan. Apalagi kunci keberhasilan suatu pengelolaan manajemen tergantung atau terletak pada perencanaannya. Perencnaan merupakan suatu proses dan kegiatan pimpinan (*manajer*) yang terus menerus, artinya setiap timbul suatu yang baru. Perencanaan merupakan langkah awal setiap manajemen. Perencanaan merupakan kegiatan yang akan dilakukan dimasa depan dalam waktu tertentu untuk mencapai tujuan tertentu pula. Sebuah pperencanaan yang baik adalah yang rasional, dapat dilaksanakan dan menjadi panduan langkah selanjutnya.

⁷⁷ Q.S. As-Shaad, 27, Al-Qur'an dan Terjemahan, Bandung: CV. Penerbit Dipnogoro

Oleh karena itu perencanaan tersebut sudah mencapai permulaan pekerjaan yang baik dan proses pencapaian tujuan organisasi.

Dalam suatu perencanaan juga tidak terlepas dengan penyusunan tata waktu, adanya tata waktu agar nantinya dalam melaksanakan program kerja berjalan secara sistematis. Dengan adanya penyusunan waktu didalam perencanaan ini, lebih meningkatkan peran dan tanggung jawab untuk bekerja sesuai tanggung jawab masing-masing dari pegawai perpustakaan daerah Kabupaten Jember.

Dikutip juga dalam bukunya George R. Terry & Leslie W. Rue, menetapkan waktu dalam perencanaan sangatlah penting. Ada waktu yang layak untuk kebanyakan kegiatan-kegiatan. Bantuan untuk mengakui waktu layak ini diberikan oleh perencanaan. Kebanyakan rencana dengan mudah dapat dibagi dalam dua tahap, atau dua jangka waktu berturut-turut, agar kegiatan yang direncanakan berlangsung. Berfikir dalam istilah tahap dalam perencanaan menolong untuk: (a) meniadakan rencana itu jadi serentetan kegiatan-kegiatan yang sederhana, (b) menjaga usaha-usaha yang direncanakan berjalan menurut jadwal, (c) mengkoordinasi kegiatan-kegiatan terpisah –pisah dalam rencana. Dan (d) menjamin penerimaan rencana itu oleh semua yang berkepentingan atau yang terpengaruh olehnya menugaskan

jangka waktu khusus kepada setiap komponen suatu rencana adalah soal pokok.⁷⁸

Berdasarkan data tersebut menunjukkan bahwa Perpustakaan Daerah Kabupaten Jember. Dalam menjalankan program kerjanya sesuai apa yang sudah ditentukan, dan juga biar lebih mengingat kembali. Disisi lain dapat dikatakan bahwa dari setiap pegawainya bisa bertanggung jawab dan mengingat kapan program itu akan berjalan. Serta adanya penyeimbangan terhadap kinerja yang yang lainnya, dan memastikan program kerja terlaksana ataupun masih belum.

2. Pelaksanaan Program Kerja Perpustakaan Daerah Kabupaten Jember Dalam Mengakomodir Minat Belajar Pelajar Di Kabupaten Jember

Pelaksanaan program kerja Perpustakaan Daerah Kabupaten Jember, lebih kepada kerja sama tim, dan pola komunikatif antara atasan dan bawaha, atau sesama bawahannya dengan baik. Seringkali memberikan motivasi yang positif untuk menciptakan iklim kerja yang baik, serta memberikan reward dan panishment sesuai dengan prestasi kerja pegawai sangatlah penting.

Dalam pelaksanaan program ini Kepala Dinas Perpustakaan Daerah Kabupaten Jember, peranannya sangatlah penting adanya. Dikarenakan lebih banyak berhubungan dengan manusia sebagai subyeknya untuk menjalankan program kerja yang telah direncanakan sebelumnya. Apalagi pelaksanaan

⁷⁸Ibid, 49

sangatlah erat kaitannya dengan aspek-aspek individu, dikarenakan adanya system pengaturan terhadap bawahannya untuk bisa tercapainya tujuan yang diinginkan.

Dikutip dari bukunya Ilham Mashuri menyatakan bahwa dalam melaksanakan fungsi penggerakan/ pelaksanaan ini, maka peranan pemimpin sangat penting, karena penggerakan lebih banyak berhubungan dengan manusia sebagai subyek kegiatan, sehingga betapapun modern peralatan yang digunakan, jika tanpa dukungan manusia tidak akan punya arti apa-apa.⁷⁹ Sementara manusia sendiri adalah makhluk hidup yang mempunyai harga diri, perasaan, tujuan dan karakter yang berbeda-beda. Dengan demikian maka pemimpin harus memahami factor-faktor manusia.

Berdasarkan data tersebut menunjukkan bahwa, adanya kerja sama dibutuhkan, serta motivasi dari pimpinan perpustakaan. Dengan adanya kerja sama dan pendekatan tersebut, maka tujuan-tujuan tersebut bisa tercapai dengan baik. Apalagi dari Kepala Dinas Perpustakaan Daerah Kabupaten Jember mempunyai peran sentral dalam peningkatan semangat pegawai perpustakaan. Selain itu dari adanya kerja sama, dapat menyatukan persepsi dari masing-masing pegawai, terjalinnya komunikasi yang baik, serta bisa bertanggung jawab atas tugas nya masing-masing.

⁷⁹Ilham Mashuri, *Mengelola Perpustakaan sekolah*, (Yogyakarta: Naila Pustaka, 2012), 47

Pelaksanaan bisa disebutkan sebagai upaya untuk mnejadikan peencanaan menjadi kenyataan, dengan melalui berbagai pengarahan dan pemotivasian agar setiap petugas dapat melaksanakan kegiatan secara optimar sesuai dengan peran, tugas dan tanggung jawab.⁸⁰ Adanya pelaksanaan disini agar suapaya bisa bekerja dalam perpustakaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya yang telah ditetapkan dengan semangat dan kemampuan maksimal.

Adapun dalam hal pelayanan Perpustakaan Daerah Kabupaten Jember, yang merupakan tugas penting untuk memfasilitasi masyarakat secara keseluruhan tanpa membedakan status social dari masyarakat, baik ekonomi, agama dan lain sebagainya. Adanya pelayanan sebagai suatu bidang pemberian informasi ataupun penerimaan informasi dari masyarakat. Pelayanan yang diberikan dengan cepat dan tepat. Artinya pelayanan yang diberikan secara singkat tanpa menunggu waktu yang begitu lama. Tetapi diperpustakaan Daerah Kabupaten Jember, tidak memberikan pelayanan peminjaman kepada masyarakat yang bukan asli Jember, dikarenakan memang sudah ketentuan dari perpustakaan itu sendiri.

Pelayanan yang dilakukan perpustakaan dinas ada dua aspek, yaitu:

⁸⁰ Arwedria, *Manajemen perpustakaan Sekola*, (Bandung: Alfabeta 2010) ,21

1. Perpustakaan Dinas menyediakan layanan koleksi pustka sesuai dengan tujuan dan misi perpustakaan dinas. Kegiatan ini dilakukan oleh urusan peminjaman.
2. Perpustakaan memberikan bantuan dalam mencari informasi yang dibutuhka oleh pimpinan dan karyawan dilingkungan perpustakaan dinas berada. Kegiatan ini dilaksanakan oleh urusan refrensi.

Pelayanan peminjaman atau sirkulasi adalah kegiatan dalam memerikan pelayanan peminjaman kepada para peminnjam bahan-bahan pustaka di perpustakaan⁸¹.

1. Peraturan Perpustakaan.

Agar kegiatan pelayanan perpustakaan tertib dan teratur, diperlukan suatu peraturan perpustakaan. Peraturan ini menjelaskan antara lain mengenai; syarat-syarat keanggotaan, hari dan jam buka perpustakaan, syarat-syarat peminjaman, kewajiban dan sangsi peminjamn, jumlah buku yang dapat dipinjam, lama peminjaman, dan sebagainya. Peraturan ini harus sederhana dan mudah dilaksanakan dan disesuaikan dengan kondisi dan situasi lingkungan perpustakaan dinas.

2. System Pelayanan

⁸¹ Departemen Agama, *Pedoman Perpustakaan Dinas*, (2001), 123

Dalam garis besarnya ada 2 macam system pelayanan yaitu: pelayanan dengan system tertutup dan pelayanan dengan system terbuka. Dimana pelayanan dengan system tertutup yaitu, suatu pelayanan yang tidak membolehkan para pemakai jasa perpustakaan untuk mengambil sendiri bahan pustaka yang dibutuhkannya. Akan tetapi mereka dapat mencari koleksi pustaka melalui catalog perpustakaan/ pengembalian bahan pustaka dilakukan oleh petugas perpustakaan. Sedangkan pelayanan dengan system terbuka. Yaitu system pelayanan yang dibolehkan para pemakai jasa perpustakaan mengambil sendiri bahan pustaka yang dibutuhkannya ditempat penyimpanan koleksi pustaka (rak buku).

3. Ketentuan peminjaman

Perpustakaan dinas dapat menentukan cara atau system peminjaman yang sesuai dengan keadaan perpustakaan sehingga perpustakaan-perpustakaan dinas dapat memberikan pelayanan sebaik-baiknya.

Cara tersebut ada empat macam, yaitu: memakai daftar peminjaman, memakai kartu anggota, formulir peminjaman, kartu buku dan bukti peminjaman.

Adanya penyelamatan dokumen dan arsip di Perpustakaan daerah kabupaten Jember, yang merupakan salah satu program kerja yang direncanakan. Dalam pelaksanaannya Perpustakaan Daerah Kabupaten Jember

memang masih kurang maksimal, akan tetapi perpustakaan daerah kabupaten Jember melakukan kerja sama dengan Universitas Jember untuk penyelamatan dokumen dan arsip ini. adanya arsip tersebut sebagai nilai guna kehidupan bangsa, dan sebagai tanggung jawab untuk menyimpan dan menjaga dengan sebaik mungkin. Dengan semakin pesatnya perkembangan ilmu dan teknologi serta globalisasi informasi, maka para pegawai di jajaran Departemen agama memerlukan adanya diversifikasi dalam layanan perpustakaan dinas. Dalam hubungan ini semakin dirasakan perlunya untuk menjalin kerja sama antar perpustakaan di jajaran Departemen agama dengan perpustakaan-perpustakaan lain. Kerjasama antar perpustakaan ini dicerminkan dari adanya persetujuan kerjasama baik secara formal maupun informal.⁸² Lebih mudah lagi dalam pengumpulannya dokumen dan arsip penting yang seharusnya untuk dilindungi. Sebagian kecil arsip memiliki nilai guna sekunder yang berkaitan dengan pertanggung jawaban nasional atau pelestarian budaya. Termasuk dalam nilai guna sekunder, adalah nilai guna information dan nilai gunainformasional pada prinsipnya adalah semua hal yang menegenai peristiwa/ fenomena orang/ organisasi/ tempat yang menjadi bagian langsung dari arus peristiwa nasional dan tokoh nasional. Arsip bernilai guna evidential, merupakan arsip bukti keberadaan sejarah lembaga, pencipta arsip yang bersangkutan atau keberadaan sejarah sesuatu fenomena sejarah.

⁸²Ibid,152

Pentingnya kerja sama juga disebut dalam bukunya Ilham Mashuri menyatakan bahwa pentingnya kerja sama perpustakaan diantaranya:⁸³

1. Peningkatan jumlah koleksi, baik dari sisi variasi maupun jumlahnya sehingga perpustakaan tidak mampu mengadakan semua variasi baru dari koleksi maupun mengadakan jumlah yang mencukupi bagi pemustakanya.
2. Kebutuhan pemakai meningkat. Pemakai membutuhkan informasi yang segera, tepat, mudah relevan, dapat di[ercaya dan sesuai dengan kebutuhan. Salah satunya dengan kemasan informasi yang sesuai dengan kebutuhan.

Disisi lain adanya pemeliharaan rutin atau berkala dari sebuah arsip, demi menjaga dan tidak ada kerusakan yang terjadi pada waktu tertentu tanpa diketahui dari apa yang tidak direncanakan sebelumnya. Pemeliharaan dan perawatan arsip pada hakikatnya adalah pemeliharaan dan perawatan fisik arsip. Apabila fisik arsip utuh, maka utuh pula informasi yang dikandungnya. Kegiatan pemeliharaan dan perawatan bahan arsip merupakan kegiatan yang tidak mudah untuk dilakukan karena bahan atau media rekam arsip beraneka ragam dan penyebab dari kerusakan suatu arsip juga bermacam-macam pula.

⁸³Ilham Mashuri, *Mengelola Perpustakaan sekolah*, (Yogyakarta: Naila Pustaka, 2012),166-167

Pemeliharaan ini merupakan salah satu usaha pengamanan arsip yang dilakukan Perpustakaan Daerah Kabupaten Jember, agar terawat dengan baik, sehingga mencegah kemungkinan adanya kerusakan dan hilangnya arsip. Perawatan merupakan salah satu kegiatan mempertahankan kondisi arsip agar tetap baik dan mengadakan perbaikan pada arsip yang rusak agar informasinya tetap terpelihara.

Dalam menyimpan arsip-arsip bukanlah disembarang tempat, akan tetapi ruang penyimpanan harus terhindar dari kemungkinan-kemungkinan serangan api, air, serangga dan lain-lain. Tempat penyimpanan arsip harus kering, kuat, terang dan berfertilasi baik. Menyimpan arsip hendaknya ditempat yang memenuhi syarat. Gunakanlah rak logam dari pada menggunakan almari yang tertutup. Dalam penjagaannya diantaranya:⁸⁴

1. Membersihkan ruangan, ruangan penyimpanan arsip hendaknya senantiasa bersih dan teratur. Sekurang-kurangnya seminggu sekali dibersihkan dengan vacuum cleaner.
2. Pemeriksaan ruangan dan sekitarnya, sedikitnya setiap bulan sekali, tempat penyimpanan arsip dan daerah sekelilingnya hendaknya diperiksa untuk mengawasi kalau-kalau ada serangga. Rayap dan sejenisnya.

⁸⁴Irra Chrisyanti, *Manajemen Perkantoran*, (Jakarta: Prestasi Pustaka, 2011), 83-85

3. Penggunaan racun serangga, setiap enam bulan hendaknya disemprot dengan racun serangga D.D.T, diealdrin, prythrum, gaama benzene hexa chloride.
4. Mengawasi serangga anai-anai, untuk menghindari serangga anai-anai dapat dipergunakan sadium arsine.
5. Larangan makanan dan rokok, makanan dalam bentuk apapun tidak boleh bawa ketempatpenyimpanan arsip, sebab sisa-sisa makanan merupakan daya tarik bagi serangga dan juga tikus-tikus.
6. Rak penyimpanan arsip
7. Meletakkan arsip
8. Membersihkan arsip
9. Mengeringkan arsip yang basah
10. Arsip-arsip yang tidak dipakai
11. Arsip-arsip yang rusak atau sobek

3. Evaluasi Program Kerja Perpustakaan Daerah Kabupaten Jember Dalam Mengakomodir Minat Belajar Pelajar Di Kabupaten Jember

Penerapan fungsi pengawasan/ evaluasi yang menjadi tolak ukur berjalannya perencanaan juga sangatlah penting. Adanya evaluasi di Perpustakaan Daerah Kabupaten Jember untuk mengetahui sampai kemana tingkat kemajuan suatu kegiatan baik yang sudah rencanakan dan dilaksanakan, agar suatu pencapaian suatu kegiatan sesuai dengan tujuan, dan

juga adanya evaluasi ini suatu persiapan apa yang harus dilakukan dimasa yang akan datang.

Suatu pengawasan, yaitu mengevaluasi pelaksanaan kerja dan, jika perlu, memperbaiki yang sedang dikerjakan untuk menjamin tercapainya hasil-hasil menurut rencana. Pengawasan adalah dalam bentuk pemeriksaan untuk memastikan, bahwa apa yang sudah dikerjakan adalah juga dimaksudkan untuk membuat sang manajer waspada terhadap persoalan potensi sebelum persoalan itu menjadi serius. Pengawasan adalah suatu proses dasar, serupa saja dimanapun ia terdapat dan apapun yang diawasi.⁸⁵ Dalam segi program yang sudah diatur bahkan dirancang sedemikian rupa, untuk tercapainya satu persatu dari setiap program tersebut. Dengan begini, mudah untuk mengetahui suatu kekurangan ataupun adanya suatu permasalahan yang masih belum terselesaikan atau adanya program apa saja yang masih belum terlaksana.

Di perpustakaan pengawas merupakan kegiatan yang dapat diartikan melakukan pengamatan, penelitian terhadap semua petugas atau pekerjaan pustakawan yang dilakukan oleh pihak manajer perpustakaan agar sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku sehingga diharapkan tercapai tujuan perpustakaan sesuai harapan pemustaka dan masyarakat.⁸⁶

⁸⁵George R. Terry & Leslie W. Rue, *Dasar-dasar Manajemen*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2014), 232

⁸⁶ Iskandar, *Manajemen dan Budaya perpustakaan*, (Bandung: Refika Aditama, 2016), 21

Pengawasan bertujuan untuk memastikan bahwa setiap hasil perencanaan yang telah dilaksanakan dengan baik dan benar. Seperti yang disimpulkan diatas bahwa pengawasan merupakan upaya pengamatan atasan terhadap bawahan untuk mengetahui terlaksananya kegiatan di perpustakaan agar berjalan sesuai tujuan.

Untuk menjamin adanya pengawan yang efektif perlu difahami adanya prinsip-prinsip pengawasan. Sebab pengawsan merupakan tindakan untuk menentukan apa yang harus dikerjakan, apa yang sedang dikerjakan, dan perlu adanya koreksi terhadap kesalahan dan kekurangan atas hasil kerja maupun prosedur kerja. Prinsip-prinsip proses pengawasan itu harus:

- a. Mencerminkan sifat-sifat dan kebutuhan dari suatu kegiatan (yang diawasi)
- b. Segera dapat menunjukkan adanya penyimpangan.
- c. Fleksibel
- d. Mencerminkan pola organisasi
- e. Bersifat ekonomis
- f. Dapat dimengerti
- g. Menjamin adanya tindakan korektif.⁸⁷

⁸⁷ Lasa HS, *Manajemen Sumberdaya Manusia Perpustkaa*, (Yogyakarta: Ombak, 2017), 73

Standar Evaluasi Standar yang dipakai untuk mengevaluasi suatu kegiatan tertentu dapat dilihat dari tiga aspek utama, yaitu;⁸⁸

a. Utility (manfaat)

Hasil evaluasi hendaknya bermanfaat bagi manajemen untuk pengambilan keputusan atas program yang sedang berjalan.

b. Accuracy (akurat)

Informasi atas hasil evaluasi hendaklah memiliki tingkat ketepatan tinggi.

c. Feasibility(layak)

Hendaknya proses evaluasi yang dirancang dapat dilaksanakan secara layak.

Dalam suatu pengawasan/evaluasi tidak dilakukan dengan seadanya, melainkan ada suatu proses yang harus dilakukan. Maka nantinya secara sistematis, dapat mempermudah dalam pengevaluasian program kerja tersebut. Dalam melaksanakan pengawasan biasanya melalui tahapan-tahapan yang dalam hubungan ini disebut dengan proses pengawasan. Maka untuk mempermudah melaksanakan tugas pengawasan dalam rangka menrealisir tujuan harus dilalui beberapa fase (urutan-urutan). Proses pengawasan dimanapun selalu melalui 3 fase sebagai berikut:⁸⁹

⁸⁸ Husein Umar. *Metodologi Penelitian Aplikasi dalam pemasaran*. edisi II, (Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama,2002), 40

⁸⁹Nur Rodjiah, *Manajemen Perpustakaan*, (Jember: Stain Press, 1999), 86-91

a. Menetapkan alat ukur

Jika kepala perpustakaan hendak mengukur atau menilai bawahannya, maka hal pertama yang harus dilakukan adalah standart yang baik yang bersifat kuantitas maupun kualitas. Ini harus ditetapkan sebelum bawahannya melaksanakan tugas. Bawahan harus memahami benar alat penilai yang telah ditetapkan tersebut.

Salah satu tokoh juga menyebutkan yakni Konntz & O;Donnell mengartikan bahwa pengawasan adalah ukuran dan perbaikan terhadap pelaksanaan kerja bawahan agar rencana-rencana yang telah dibuat untuk mencapai tujuan organisasi dapat terselenggara dengan baik.⁹⁰

Didalam surat At-Tahrim ayat 06 disebutkan:

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ ءَامَنُوا قُوا أَنفُسَكُمْ وَأَهْلِيكُمْ نَارًا وَقُودُهَا النَّاسُ وَالْحِجَارَةُ عَلَيْهَا مَلَائِكَةٌ غِلَاظٌ شِدَادٌ
لَّا يَعْصُونَ اللَّهَ مَا أَمَرَهُمْ وَيَفْعَلُونَ مَا يُؤْمَرُونَ ﴿٥٦﴾

Artinya: hai orang-orang yang beriman, peliharalah dirimu dan keluargamu dari api neraka yang bahan bakarnya adalah manusia dan batu, penjaganya adalah malaikat-malaikat yang kasar, keras, dan tidak mendurhakai Allah terhadap apa yang diperintahkan-Nya kepada mereka dan selalu mengerjakan apa yang diperintahkan. (Q.S. At-Tahrim:06).⁹¹

⁹⁰ Marno & Triyo Supriyadi, *Manajemen dan Mepemimpinan Pendidikan Islam*, (Bandung: Rafika Aditama, 2013), 24

⁹¹ Q.S. At-Tahrim: 06, Al-Qur'an dan Terjemah, Bandung: CV. Penerbit Diponogoro

b. Mengadakan penilaian

Biasanya alat ukur telah ditetapkan pada tahap pertama, oleh karena itu biasanya yang menjadi masalah ialah darimana memperoleh hasil pekerjaan bawahan (actual result). Pada umumnya untuk memperoleh hasil pekerjaan bawahan biasanya melalui beberapa cara yaitu: (1) Dari laporan tertulis yang dibuat oleh bawahan baik laporan rutin maupun laporan istimewa. (2) langsung mengunjungi bawahan untuk menanyakan hasil pekerjaan atau dengan cara bawahan dipanggil untuk memberikan laporan lisan.

c. Mengadakan tindakan perbaikan yaitu mengadakan tindakan dengan maksud agar tujuan pengawasan itu dapat terrealisir.

IAIN JEMBER

BAB V

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Berdasarkan paparan data dan pembahasan hasil penelitian diatas dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Perencanaan program kerja perpustakaan daerah kabupaten jember dalam mengakomodir minat belajar pelajar adalah adanya penyesuaian dengan program Perpustakaan Provinsi Jawa Timur Perpustakaan Nasional Republik Indonesia terbentuklah review terhadap rancangan awal (RKPD). Proses perencanaan diantaranya: merumuskan visi dan misi, memahami keadaan saat ini, mempertimbangkan factor pendukung dan penghambat tercapainya tujuan, dan menyusun rencana kegiatan untuk mencapai tujuan. Dalam proses perencanaan terdapat pihak yang terlibat diantaranya: pemimpin, biro keuangan, dan kepala departemen setiap bidang. Didalam perpustakaan juga terdapat suatu bidang diantaranya: kepala dinas, sekretaris, sub bagian umum dan kepegawaian, sub bagian keuangan, bidang perpustakaan, dan bidang kearsipan.
2. Pelaksanaan program kerja perpustakaan daerah kabupaten jember dalam mengakomodir minat belajar pelajar adalah: pertama, menyediakan pengembangan perpustakaan desa, kedua, mengembangkan koleksi bahan pustaka perpustakaan umum daerah, ketiga pelayanan pustaka, keempat

peningkatan sumber daya aparatur dan pustakawan, kelima, kerja sama antar perpustakaan yang ada di kabupaten Jember, keenam, menyediakan perpustakaan keliling di tempat umum.

3. evaluasi program kerja perpustakaan daerah kabupaten Jember dalam mengakomodir minat belajar pelajar adalah: pertama menyusun standar evaluasi, kedua, mengukur pelaksanaan rencana kerja yang dilakukan setiap preodik, minggu, bulan dan tahun, untuk mengetahui dimana kekurangan dan program kerja yang masih belum terlaksana sebelumnya, ketiga, mengidentifikasi kesenjangan antara standar kerja dengan kinerja perpustakaan

B. SARAN

Berdasarkan pembahasan di atas peneliti dapat mengemukakan beberapa saran untuk Perpustakaan Daerah Kabupaten Jember, demi kemajuan yang lebih baik kedepannya.

1. Mengoptimalkan lagi peran-peran yang sudah ada, sehingga dapat membantu kelancaran dalam menumbuhkan dan mengembangkan minat belajar
2. Lebih meningkatkan lagi kualitas layanan dan fasilitas terutama layanan dan fasilitas yang diberikan terhadap pelajar
3. Lebih memperhatikan faktor-faktor yang dapat menghambat berjalannya peranan perpustakaan. Sehingga dari faktor penghambat tersebut dapat menjadi acuan Perpustakaan Daerah Kabupaten Jember lebih maju dan menunjukkan eksistensi pada masyarakat

DAFTAR PUSTAKA

- A. Ridwan, Siregar, 2010, *Perpustakaan Digital*, (Medan: Universitas Sumatra Utara)
- Arikunto, Suharsimi, 2010, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*, (Jakarta: PT. Rineka Cipta.)
- Arwedria, 2010, *Manajemen perpustakaan Sekola*, (Bandung: Alfabeta)
- Bafadal Ibrahim, 2001, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. (Jakarta: Bumi Aksara)
- , 2009, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta : PT, Bumi Aksara)
- Basuki, Sulistiyo, 1993, *Teknik dan Jasa Dokumentasi*. (Jakarta: Gramedia Pustaka Utama)
- , 1993, *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. (Jakarta: Gramedia Pustaka Utama)
- , 1991, *Pengantar Ilmu Perpustakaan* (Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama)
- , 2017, *Manajemen Sumberdaya Manusia Perpustkaa*, (Yogyakarta: Ombak)
- , 2014 *Metode penelitian Kualitatif Dan R &D*, (Bandung :Alfabeta)
- Chrisyanti, Irra, 2011, *Manajemen Perkantoran*, (Jakarta: Prestasi Pustaka)
- Departemen Agama, 2010, *Pedoman Perpustakaan Dinas*.
- Djam'an satori dan Aan Komariah, 2014, *Metodologi Penelitian Kualitatif*. (Bandung: Alfabeta)

Eka Ervina Andriani, 2009/2010 Upaya Pengelolaan Perpustakaan Sekolah Untuk Meningkatkan Minat Baca Siswa Di SMP Negeri 6 Bondowoso Tahun Pelajaran. (Sekripsi IAIN Jember)

Eti, Rochaety, 2006, *Sistem Informasi Manajemen*, (Jakarta: PT. Bumi Aksara)

George R. Terry & Leslie W. Rue, 2014, *Dasar-dasar Manajemen*, (Jakarta: Bumi Aksara)

H.S. Lasa, 2005, *Manajemen Perpustakaan*, (Yogyakarta: Gama Media)

Hariyono, & Amirul Hadi, 2005 *Metode Penelitian Pendidikan*. (Bandung: Pustaka Setia)

Herlina, 2006 *Ilmu Perpustakaan dan Informasi*. (Palembang: IAIN Raden Patah Press)

Hernowo, 2003 *Quantum Reading*, (Bandung: Mizan)

Husein Umar. *Metodologi Penelitian Aplikasi dalam pemasaran*. edisi II, (Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama, 2002)

IAIN Jember, 2017 *Pedoman Penulisan Karya Ilmiah*, (Jember: IAIN Jember Press)

Iskandar, 2016 *Manajemen dan Budaya perpustakaan*, (Bandung: Refika Aditama)

J. Moleong, Lexy, 2009, *Metode Penelitian*. (Bandung: Remaja Rosda Karya Offest)

Kalida, Muhsin, 2015 *Capacity Building Perpustakaan* (Cet. 1; Yogyakarta: Aswaja Pressindo)

Kasiran, Moh, 2011, *Metode Penelitian Kuantitatif-kualitatif*, (Bandung: RemajaRosdakarya)

KBBI 2013

- Lexy J. Moleong. *Metode Penelitian Kualitatif*.(Bandung: Remaja Rosda Karya Offest. 2009)
- M. Byson, Jhon, 2007,*Perencanaan Strategis Bagi Organisasi Sosial*, (Yogyakarta: Pustaka Pelajar)
- M. Harujito,Yayat, 2004, *Dasar-dasar Manajemen*.(Jakarta: PT Gramedia, 2004)
- Marno & Triyo Supriyadi, 2013, *Manajemen dan Mepemimpinan Pendidikan Islam*, (Bandung: Rafika Aditama)
- Mashuri, Ilham,2012, *Mengelola Perpustakaan sekolah*,(Yogyakarta: Naila Pustaka)
- Mathar, Qurisy, 2012, *Manajemen dan Organisasi perpustakaan*, (Makassar: Alauddin University Press)
- Noerhayati. 1998, *Pengelolaam Perpustakaan*. (Bandung: PT. Alumni)
- Nurhayati, 1987, *Pengelolaan Perpustakaan Jilid 1*. (Alumni: Bandung1987)
- Q.S. Al-Alaq, 1-5, Al-Qur'an dan Terjemah, Bandung: CV. Penerbit Diponogoro
- Q.S. An-Nisa Ayat 113, Al-Qur'an dan Terjemah, Bandung: CV. Penerbit Diponogoro
- Q.S. As-Sajdah :24, Al-Qur'an dan Terjemah, Bandung: CV. Penerbit Diponogoro
- Q.S. As-Shaad, 27, Al-Qur'an dan Terjemah, Bandung: CV. Penerbit Diponogoro
- Q.S. At-Tahrim: 06, Al-Qur'an dan Terjemah, Bandung: CV. Penerbit Diponogoro
- Qayubhi, Syihabuddin, 2017, *Dasar-dasar ilmu dan Informasi*, (Yogyakarta: Fakultas ADAB UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta)
- Rahim Farida,2001*Pengajaran Membaca di Sekolah Dasar*. (Jakarta. Bumi Aksara)

- Reza Irhamsyah, Pemanfaatan Perpustakaan Daerah Kabupaten Tangerang Wilyah
Mauk Tahun 2012. (depok sekripsi UI Depok).
- Rodjiah Nur Kurmen. 1999 *Manajemen Perpustakaan*. (STAIN Jember)
- Sugiyono, 2011, *Metode Penelitian*, (Bandung: Alfabeta)
- Sumardjim,P, 1995, *Perpustakaan*, (Yogyakarta: Kanisius, Cet. V)
- Suwandi, Basrowi, 2008 *Memahami Penelitian Kualitatif* (Jakarta: Rineka Cipta)
- Thomas S. Bateman dan Scott A. Snell, 2008, *Manajemen*, ed.&. (Jakarta: Salamba
Empat)
- Tim Penyusun, 2017 *Pedoman Penulisan Karya Ilmiah*. (Jember: IAIN Jember)
- Ula, S. Shoimatul, 2013, *Manajemen Pendidikan Efektif* (Cet. 1; Yogyakarta:
Berlian)
- Undang-undang perpustakaan
- Usman Husaini,2011, *Manajemen Teori, Praktik,dan Riset Pendidikan*, (Jakarta:
Bumi Aksara)
- Wibowo, Agus,2003 *Manajemen Pendidika Karakter Disekolah*,
(Yogyakarta:Pustaka Pelajar)
- Yoga Bistaram, 2009, Implementasi Pepustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca
Peserta didik DI SMA Kemala Bayangkara Kota Bumi Lampung Utara
Tahun. (sekripsi IAIN Intan Lampung Utara)

MATRIK PENELITIAN

| JUDUL PENELITIAN | VAREABEL | SUB VAREABEL | INDIKATOR | SUMBER DATA | METODE PENELITIAN | RUMUSAN MASALA |
|--|------------------------|----------------------------------|--|---|--|--|
| MANAJEMEN PERPUSTAKAAN DAERAH KABUPATEN JEMBER DALAM MENGAKOMODIR MINAT BACA MASYARAKAT DI KABUPATEN JEMBER | Manajemen Perpustakaan | Perencanaan Perpustakaan | 1. Menetapkan tujuan atau stabilising obyektives 2. Menyusun tata waktu 3. Menyusun anggaran belanja | . informasi a. Kepala perpustakaan daerah kabupaten jember b. Pustakawan perpustakaan daerah kabupaten jember c. Pengunjung . Dokumentasi . Wawancara . Kepustakaan | 1. pendekatan penelitian: Kualitatif Deskriptif 2. Jenis Penelitian: Field Research 3. Metode Pengumpulan Data : a. Observasi b. Wawancara c. Dokumentasi 4. Metode Analisa Data : Deskriptif Kualitatif ➤ Reduksi Data ➤ Penyajian Data ➤ Virevikasi Data | 1. Bagaimana Perencanaan Perpustakaan Daerah Kabupaten Jember Dalam Mengakomodir Minat Baca Masyarakat Di Kabupaten Jember? 2. Bagaimana Pelaksanaan program Perpustakaan Daerah Kabupaten Jember Dalam Mengakomodir Minat Baca Masyarakat Di Kabupaten Jember? 3. Bagaimana Evaluasi Perpustakaan Daerah Kabupaten Jember Dalam Mengakomodir Minat Baca Masyarakat Di Kabupaten Jember? |
| | | Pelaksanaan Program perpustakaan | 1. Pelayanan administrasi 2. Peningkatan Sapras | | | |

| | | | | | | |
|--|------------|---|---|--|--|--|
| | | | <ol style="list-style-type: none"> 3. Peningkatan Sumber Daya Aparatur 4. Pengembangan Perpustakaan 5. Program Perbaikan Sistem Administrasi Kearsipan 6. Penyelamatan dan pelestarian Dokumen/ Arsip Daerah 7. Pemeliharaan rutin/ Berkala Sarana dan Prasarana Kearsipan | | | |
| | | Evaluasi perpustakaan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Penetapan alat ukur 2. Mengadakan penilaian 3. Proses pengawasan | | | |
| | Minat Baca | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengertian Minat Baca 2. Manfaat Membaca 3. Pengaruh | <ol style="list-style-type: none"> 1. Membaca dapat memperoleh hiburan 2. Terbuka pandangannya | | | |

| | | | | | | |
|--|--|---------|--|--|--|--|
| | | Membaca | <ol style="list-style-type: none">3. Terbuka Pemikirannya4. Meningkatkan konsentrasi5. Membaca secara kritis | | | |
|--|--|---------|--|--|--|--|

IAIN JEMBER

PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Moh. Setia Ainur Rahma
Nim : 084143090
Prodi : Manajemen Pendidikan Islam
Jurusan : Kependidikan Islam
Fakultas : Tarbiyah dan Ilmu Keguruan
Institut : IAIN Jember

Dengan ini menyatakan bahwa skripsi yang berjudul "**Manajemen Perpustakaan Daerah Kabupaten Jember Dalam Mengakomodir Minat Baca Masyarakat di Kabupaten Jember**" adalah benar-benar karya asli saya, kecuali pada bagian-bagian yang dirujuk sumbernya.

Jember, 11 Desember 2019
Saya yang menyatakan



Moh. Setia Ainur Rahma
NIM. 084143090

JURNAL KEGIATAN PENELITIAN
DI PERPUSTAKAAN DAERAH KABUPATEN JEMBER
KECAMATAN SUMBER SARI KABUPATEN JEMBER

| NO | HARI/TANGGAL | JENIS KEGIATAN | PARAF |
|----|------------------|---|---|
| 1. | 01 Januari 2019 | Menyerahkan surat penelitian | Staf |
| 2. | 15 Januari 2019 | Wawancara bersama Kepala Dinas Perpustakaan Daerah Kabupaten Jember Dr. H. Mohammad Thamrin, MM | Kepala Dinas Perpustakaan Daerah Kabupaten Jember |
| 3. | 15 Januari 2019 | Wawancara bersama pustakawan Perpustakaan Daerah Kabupaten Jember Dra. Suci Arnani | Pustakawan Perpustakaan Daerah Kabupaten Jember |
| 4. | 16 Februari 2019 | Wawancara bersama pengunjung, | Pengunjung |
| 5. | 16 Februari 2019 | Wawancara bersama pengunjung, | Pengunjung |
| 6. | 16 Februari 2019 | Wawancara bersama pengunjung, | Pengunjung |
| 7. | 11 April 2019 | Pengambilan surat keterangan sebagai bukti selesai penelitian | Kepala Bidang Perpustakaan |

Jember, 11 April 2019

Mengetahui. •

An. KEPALA DIANAS PERPUSTAKAAN
DAN KEARSIPAN
KABUPATEN JEMBER
KEPALA BIDANG PERPUSTAKAAN


UDY HARTANTO, SP, M.Si
Pembina

NIP. 196910121998031007



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI JEMBER
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN**

Jl. Mataram No.1 Mangli, Telp. (0331) 487550 Fax. (0331) 472005, Kode Pos : 68136
Website : [www.http://fik.iain-jember.ac.id](http://fik.iain-jember.ac.id) e-mail : tarbiyah.iainjember@gmail.com

Nomor : B.195/In.20/3.a/PP.009/12/2018
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Hal : **Permohonan Izin Penelitian**

10 Desember 2018

Yth. Kepala Perpustakaan Daerah Kabupaten Jember

Assalamualaikum Wr Wb.

Dalam rangka menyelesaikan tugas Skripsi pada Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan, maka mohon diijinkan mahasiswa berikut :

Nama : Moh. Setia Ainur Rahman
NIM : 084 143 090
Semester : IX (Sembilan)
Jurusan : Kependidikan Islam
Prodi : Manajemen Pendidikan Islam

untuk mengadakan Penelitian/Riset mengenai Manajemen Perpustakaan Daerah Kabupaten Jember Dalam Mengakomodir Minat Baca Masyarakat Di Jember selama data-data sudah selesai di lingkungan lembaga wewenang Bapak.

Adapun pihak-pihak yang dituju adalah sebagai berikut:

1. Kepala Perpustakaan Daerah Kabupaten Jember
2. Pustakawan Perpustakaan Daerah Kabupaten Jember
3. Staf perpustakaan Daerah Kabupaten Jember
4. Pengunjung Perpustakaan Daerah Kabupaten Jember

Demikian, atasperkenan dan kerjasamanya disampaikan terima kasih.

Wassalamualaikum Wr Wb.

A.n. Dekan
Wakil Dekan Bidang Akademik,





**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN JEMBER
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK**

Jalan Letjen S Parman No. 89 ☎ 337853 Jember

Kepada

Yth. Sdr. Kepala Dinas Perpustakaan
dan Kearsipan Kab. Jember
di -

J E M B E R

SURAT REKOMENDASI

Nomor : 072/39/415/2019

Tentang

PENELITIAN

- Dasar : 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Rekomendasi penelitian sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 7 Tahun 2014 Tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2011;
2. Peraturan Bupati Jember No. 46 Tahun 2014 tentang Pedoman Penerbitan Surat Rekomendasi Penelitian Kabupaten Jember
- Perhatikan : Surat Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan IAIN Jember tanggal 10 Desember 2018 Nomor : B1995/In.20/3.a/PP.009/12/2018 perihal Permohonan Penelitian

MEREKOMENDASIKAN

- Nama / NIM. : Moh. Setia Ainur Rahman / 084 143 090
- Instansi : Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan IAIN Jember
- Alamat : Jl. Mataram No. 1 Mangli, Jember
- Perlu : Mengadakan penelitian untuk penyusunan skripsi tentang :
"Manajemen Perpustakaan Daerah Kabupaten Jember Dalam Mengakomodir Minat Baca Masyarakat di Jember"
- Tempat : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember
- Waktu Kegiatan : Januari s/d Pebruari 2019

Apabila tidak bertentangan dengan kewenangan dan ketentuan yang berlaku, diharapkan Saudara memberi bantuan tempat dan atau data seperlunya untuk kegiatan dimaksud.

Kegiatan dimaksud benar-benar untuk kepentingan Pendidikan

Tidak dibenarkan melakukan aktivitas politik

Apabila situasi dan kondisi wilayah tidak memungkinkan akan dilakukan penghentian kegiatan.

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terima kasih.

Ditetapkan di : Jember

Tanggal : 07-01-2019

An. KEPALA BAKESBANG DAN POLITIK

KABUPATEN JEMBER

Kabid. Kajian Strategis dan Politik

ACHMAD DAVID F. S.Sos

Pembina

NIP. 19690912199602 1001

- Revisi :
Yth. Sdr. : 1. Dekan Fak. Tarbiyah & IK. IAIN Jember;
2. Yang Bersangkutan.



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Jalan Letjen Panjaitan Nomor 49 ☎ (0331) 331512

Website : <http://www.perpustakaan.jemberkab.go.id> , email : perpuskabjember@yahoo.co.id

SURAT KETERANGAN

Nomor : 860 / / 35.09.328 / 2019

Diberikan Kepada :

Nama : MOH. SETIA AINUR RAHMAN
NIM : 084143090
Fakultas : Tarbiyah dan Ilmu Keguruan
Instansi : INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI JEMBER

Bahwa yang bersangkutan telah melakukan penelitian untuk penyusunan skripsi pada bulan Januari s/d Februari 2019 di DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN JEMBER mengenai :

**“ Manajemen Perpustakaan Daerah Kabupaten Jember Dalam Mengakomodir
Minat Baca Masyarakat Jember “**

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jember, 11 April 2019

An. KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN JEMBER
KEPALA BIDANG PERPUSTAKAAN



UDY HARTANTO, SP, M.Si

Pembina

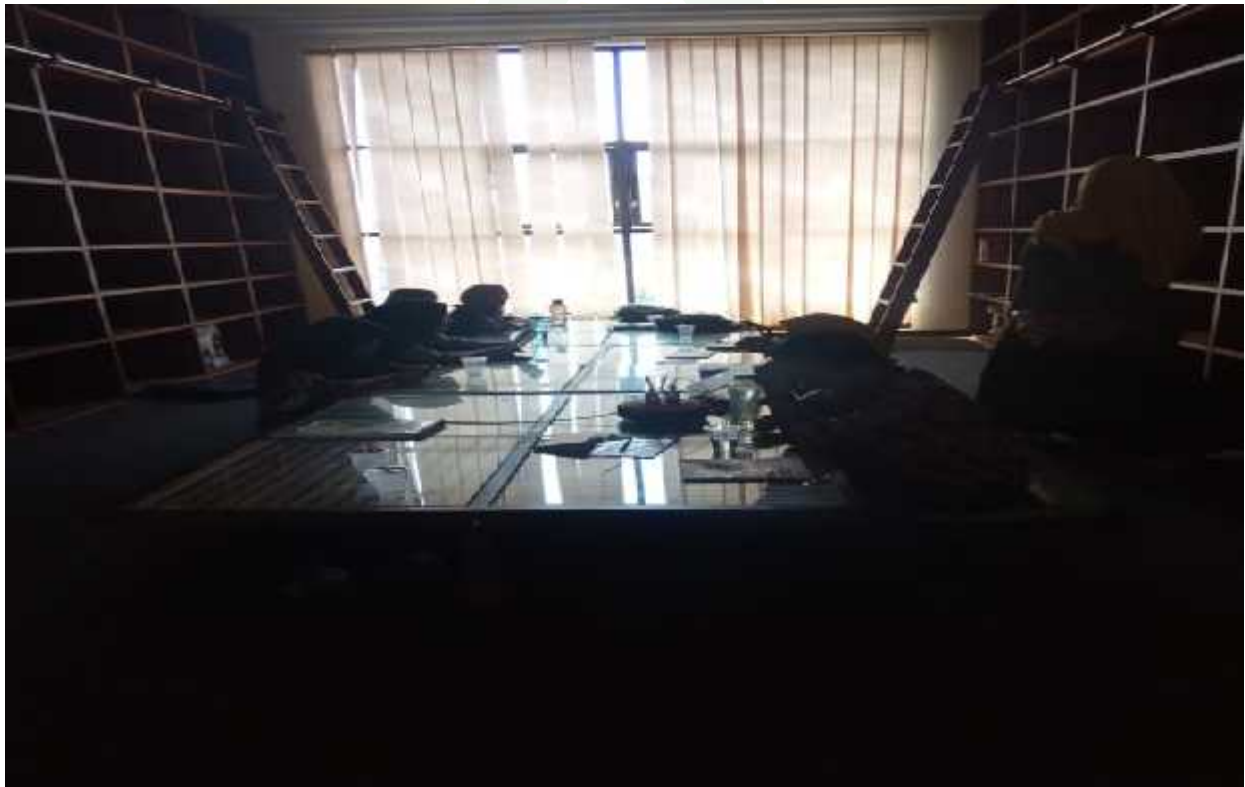
NIP. 19691012 199803 1 007

MOBIL PERPUSTAKAAN KELILING



BEBERAPA KOLEKSI







BIOGRAFI PENULIS



Nama : Moh. Setia Ainur Rahman

Nim : 084143090

Tempat, tanggal lahir : Sumenep, 24 September 1995

Alamat : Dusun Jalinan Desa Payudan Daleman Kec. Guluk-guluk Kab. Sumenep

No. Hp/ Wa : 082231235759

Email : anomsetia1@gmail.com

Prodi/Jurusan/Fakultas : Manajemen Pendidikan Islam/ Kependidikan Islam/Tarbiyah dan Ilmu Keguruan

1. Riwayat Pendidikan

1) Pendidikan Formal

- a. SDN Daleman 1 Payudan Daleman :2002-2008
- b. SMP Islam Al-Anwar Payudan Daleman :2008-2011
- c. MA Sumber Bungur Pakong Pamekasan :2011- 2014
- d. IAIN Jember :2014- sekarang

2) Pendidikan Informal

- a. MI Al-Anwar Payudan Daleman : 2002

2. Pengalaman Organisasi

- a. Pramuka SMP Islam Al-Anwar 2008-2011
- b. Pramuka MA Sumber Bungur 2013-2014
- c. Pengurus FLP (Forum Lingkar Pena) MA Sumber Bungur Pakong 2012-2013
- d. Pengurus Himpunan Masiswa Bidang studi Manajemen Pendidikan Islam (HMPS MPI) ketua bidang SDM 2016-2017
- e. Pengurus Pergerakan Mahasiswa Islam Indonesia (PMII) Rayon Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan 2017-2018

