

**STANDARDISASI PENGELOLAAN DINAS PERPUSTAKAAN  
DAN KEARSIPAN KABUPATEN BONDOWOSO  
TAHUN 2022**

**SKRIPSI**

Diajukan Kepada Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember  
Untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan Memperoleh  
Gelar Sarjana Pendidikan (S. Pd)  
Fakultas Tarbiyah Dan Ilmu Keguruan  
Program Studi Manajemen Pendidikan Islam



Oleh :

**Helmy Maulana Wahid**  
**NIM : T20173003**

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
**KH ACHMAD SIDDIQ**  
JEMBER

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER  
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN  
JUNI 2022

**STANDARDISASI PENGELOLAAN DINAS PERPUSTAKAAN  
DAN KEARSIPAN KABUPATEN BONDOWOSO  
TAHUN 2022**

**SKRIPSI**

Diajukan Kepada Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember  
Untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan Memperoleh  
Gelar Sarjana Pendidikan (S. Pd.)  
Fakultas Tarbiyah Dan Ilmu Keguruan  
Program Studi Manajemen Pendidikan Islam

Oleh :

**Helmy Maulana Wahid**  
NIM : T20173003

Disetujui Pembimbing

  
**Fiqri Mafar, M. IP**

NIP. 198407292019031004

**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
KH ACHMAD SIDDIQ  
JEMBER**

**STANDARDISASI PENGELOLAAN DINAS PERPUSTAKAAN  
DAN KEARSIPAN KABUPATEN BONDOWOSO  
TAHUN 2022**

**SKRIPSI**

Telah Diuji dan Diterima Untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan  
Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan (S. Pd.)  
Fakultas Tarbiyah Dan Ilmu Keguruan  
Program Studi Manajemen Pendidikan Islam

Pada:


Hari :  
Tanggal :

Tim Penguji

Ketua Sidang

Sekretaris

  
Dr. Istifadah S.Pd., M.Pd.I.  
NIP. 196804141992032001

  
Siti Aminah, M.Pd.  
NIP. 198405212015032003

Anggota:

1. Dr. Mohammad Zaini, S.Pd.I, M.Pd.I
2. Fiqru Mafar, M.IP

  
()

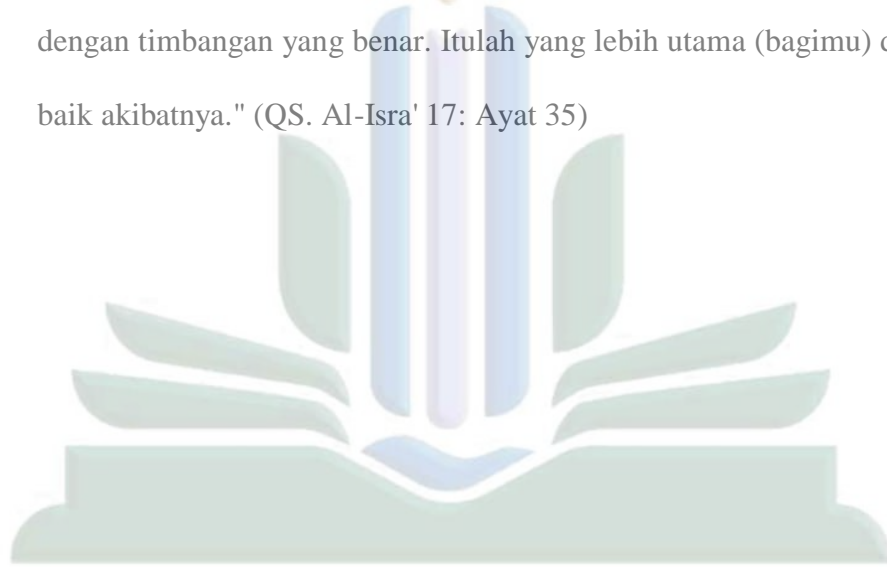
Menyetujui  
Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan

  
  
Prof. Dr. Hj. Mukni'ah, M.Pd.I.  
NIP. 196405111999032001

## MOTTO

وَأَوْفُوا الْكَيْلَ إِذَا كِلْتُمْ وَزِنُوا بِالْقِسْطَاسِ الْمُسْتَقِيمِ ۚ ذَٰلِكَ خَيْرٌ وَأَحْسَنُ  
تَأْوِيلًا ﴿٣٥﴾

"Dan sempurnakanlah takaran apabila kamu menakar, dan timbanglah dengan timbangan yang benar. Itulah yang lebih utama (bagimu) dan lebih baik akibatnya." (QS. Al-Isra' 17: Ayat 35)



# UIN

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
KH ACHMAD SIDDIQ  
JEMBER

## PERSEMBAHAN

Terimakasih kepada Allah SWT atas segala petunjuk serta rahmat yang telah dilimpahkan-Nya kepada insan yang penuh dengan kekurangan ini, sehingga telah menghasilkan sebuah karya yang akan dipersembahkan kepada:

1. Kepada kedua orang tua (Bapak Agus Wahid & Ibu Supyani) penulis, yang telah sabar membesarkan, mengasuh, membimbing, memberikan saya kasih sayang, dan rela berkorban demi kesuksesan penulis, untuk mencapai cita-cita yang tertanam sejak lahir. Sebab karena perjuangan merekalah penulis dapat menyelesaikan pendidikan di Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember, jazakumullah khairul jaza'. Semoga Allah meridhoi mereka. Amin Yarobbal Alamin.
2. Kakak kandung saya (M. Anas S. Wahid & Hosnul Wahid) yang senantiasa mendukung penulis dalam penyelesaian tugas akhir ini.
3. Seluruh guru-guru yang telah memberikan ilmu yang sangat berarti dalam menuntun dan menerangi jalan kehidupan saya, saya ucapkan banyak terimakasih atas doa yang tak akan pernah selesai serta dukungannya yang tiada batas.
4. Ellen Dwi Arinda yang selalu menemani penulis hingga skripsi ini selesai dan kepada seluruh teman Manajemen Pendidikan Islam C1 2017, sahabat laknat Pangoeng Rakjat, Tanaszaha Komisariat UIN KHAS Jember dan para sahabat Kontrakan Konspirasi yang senantiasa mengganggu penulis dalam pengerjaan skripsi ini. Terima kasih yang tak terhingga.

## KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Segala puji dan syukur penulis sampaikan kepada Allah SWT karena atas rahmat dan karunia-Nya, segala perencanaan, pelaksanaan, serta penyelesaian skripsi dengan judul “Standardisasi Pengelolaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bondowoso” sebagai salah satu syarat dalam menyelesaikan program sarjana, dapat terselesaikan dengan lancar. Sholawat dan salam semoga tetap tercurah limpahkan kepada Nabi besar Muhammad SAW, keluarga dan sahabatnya. Skripsi ini merupakan tugas akhir penulis dalam rangka menyelesaikan studi Strata Satu (S1) di Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Program Studi Manajemen Pendidikan Islam (MPI) Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember, dapat terselesaikan dengan lancar.

Kesuksesan ini dapat penulis raih karena dukungan banyak pihak. Oleh karena itu, penulis menyadari dan menyampaikan terimakasih yang sedalam-dalamnya kepada:

1. Bapak Prof. Dr. H. Babun Suharto, S.E., MM selaku Rektor UIN KHAS Jember yang telah memberikan dukungan fasilitas yang memadai.
2. Ibu Prof. Dr. Hj. Mukni'ah, M.Pd.I selaku Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan yang telah memberikan dukungan fasilitas yang memadai.
3. Bapak Dr. Rif'an Humaidi, M.Pd.I selaku Ketua Jurusan Pendidikan Islam dan Bahasa Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan UIN KHAS Jember.
4. Bapak Dr. H. Moh. Anwar, S.Pd.I., M.Pd.I selaku Koordinator Program Studi Manajemen Pendidikan Islam yang telah melancarkan proses persetujuan dan penyelesaian skripsi.
5. Bapak Fiqru Mafar, M.IP selaku Dosen Pembimbing Skripsi yang senantiasa sabar dan ikhlas meluangkan waktunya untuk memberikan arahan dan bimbingan dalam penyelesaian skripsi ini.
6. Bapak Nuruddin, M.Pd.I selaku Dosen Pembimbing Akademik yang selalu memberikan arahan dan bimbingan selama proses perkuliahan.

7. Seluruh dosen UIN KHAS Jember yang telah memberikan ilmu dan pengalamannya kepada penulis selama proses perkuliahan.
8. Bapak Alun Taufana Sulistyadi S,Sos. Selaku Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bondowoso yang telah berkenan menerima dan memberi izin penulis untuk melakukan penelitian skripsi dilembaganya.
9. Segenap jajaran Kepala dan staf Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bondowoso yang telah berkenan membantu penulis dalam menyelesaikan penelitian.

Skripsi ini dengan judul “Standardisasi Pengelolaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bondowoso” telah selesai. Skripsi ini masih jauh dari sempurna baik dari penulisan dan penyusunannya. Oleh karena itu, saran dan kritik diperlukan untuk menuju perbaikan sangat penulis harapkan.

Akhirnya, semoga segala amal baik yang telah Bapak/Ibu berikan kepada penulis mendapat balasan dari Allah SWT. *Aamiin aamiin Yaa Robbal ‘alamiin.*

**UIN**

Jember, Mei 2022  
Penulis,

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI

**KH ACHMAD SIDDIQ**  
**JEMBER**

Helmy Maulana Wahid  
T20173003

## ABSTRAK

**Helmy Maulana Wahid, 2022: *Standardisasi Pengelolaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bondowoso.***

**Kata Kunci:** Standar Pengelolaan Perpustakaan Daerah, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bondowoso.

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan menyebutkan bahwa Perpustakaan adalah institusi pengelola karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 memberikan definisi tentang Perpustakaan, Koleksi Perpustakaan, Perpustakaan Nasional, Perpustakaan Umum, Perpustakaan Khusus, Pustakawan, Pemustaka, Organisasi Profesi Pustakawan, dan Bahan Perpustakaan.

Adanya UU 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan ini diharapkan keberadaan perpustakaan benar-benar menjadi wahana pembelajaran sepanjang hayat dan wahana rekreasi ilmiah. Selain itu, juga menjadi pedoman bagi pertumbuhan dan perkembangan perpustakaan di Indonesia sehingga perpustakaan menjadi bagian hidup keseharian masyarakat Indonesia.

Fokus masalah yang diteliti dalam hal ini adalah: 1). Bagaimana Standar Koleksi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bondowoso? 2). Bagaimana Standar Sarana dan Prasarana Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bondowoso? 3). Bagaimana Standar Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bondowoso? Tujuan penelitian ini adalah Untuk mendeskripsikan Standar Koleksi Perpustakaan, Standar Sarana dan Prasarana Perpustakaan dan Standar Pelayanan Perpustakaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bondowoso sesuai dengan pedoman dari Standar Nasional Perpustakaan Provinsi, Kabupaten/Kota, Kecamatan, Desa/Kelurahan yang diterbitkan oleh Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Tahun 2019.

Penelitian ini menggunakan pendekatan penelitian kualitatif deskriptif naratif dengan jenis penelitian studi kasus. Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini, adalah: observasi, wawancara, dan dokumentasi. Analisis data yang digunakan yaitu: pengumpulan data, kondensasi data, penyajian data, penarikan simpulan. Keabsahan data menggunakan triangulasi teknik dan triangulasi sumber.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa: 1). Standar Koleksi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bondowoso menunjukkan bahwa telah sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan Kabupaten/Kota, kecuali untuk jenis koleksi masih belum sesuai dengan pedoman menurut Standar Nasional Perpustakaan Kabupaten/Kota. 2). Standar Sarana dan Prasarana Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bondowoso menunjukkan bahwa lokasi / lahan, gedung, ruang perpustakaan dan sarana perpustakaan dilaksanakan sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan Kabupaten/Kota dan yang terakhir yakni, 3). Standar Pelayanan Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bondowoso menunjukkan bahwa jenis pelayanan, jam pelayanan, keanggotaan perpustakaan, kunjungan perpustakaan, sirkulasi peminjaman dalam hal ini dilaksanakan dan terealisasi sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan Kabupaten/Kota.



## DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL.....	i
LEMBAR PERSETUJUAN PEMBIMBING.....	ii
LEMBAR PENGESAHAN.....	iii
MOTTO.....	iv
PERSEMBAHAN.....	v
KATA PENGANTAR.....	vi
ABSTRAK.....	vii
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR TABEL.....	ix
DAFTAR GAMBAR.....	x
DAFTAR LAMPIRAN.....	xi
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
<b>A. Konteks Penelitian.....</b>	<b>1</b>
<b>B. Fokus Penelitian.....</b>	<b>12</b>
<b>C. Tujuan Penelitian.....</b>	<b>13</b>
<b>D. Manfaat Penelitian.....</b>	<b>13</b>
<b>E. Definisi Istilah.....</b>	<b>15</b>
<b>F. Sistematika Pembahasan.....</b>	<b>17</b>
<b>BAB II KAJIAN KEPUSTAKAAN.....</b>	<b>19</b>
<b>A. Penelitian Terdahulu.....</b>	<b>19</b>
<b>B. Kajian Teori.....</b>	<b>27</b>

<b>BAB III METODE PENELITIAN .....</b>	<b>74</b>
<b>A. Pendekatan dan Jenis Penelitian .....</b>	<b>74</b>
<b>B. Lokasi Penelitian .....</b>	<b>75</b>
<b>C. Subjek Penelitian.....</b>	<b>77</b>
<b>D. Teknik Pengumpulan Data .....</b>	<b>77</b>
<b>E. Analisis Data .....</b>	<b>79</b>
<b>F. Keabsahan Data .....</b>	<b>82</b>
<b>G. Tahapan Penelitian .....</b>	<b>83</b>
<b>BAB IV PENYAJIAN DATA DAN ANALISIS .....</b>	<b>86</b>
<b>A. Gambaran Objek Penelitian .....</b>	<b>86</b>
<b>B. Penyajian Data dan Analisis .....</b>	<b>92</b>
<b>C. Pembahasan dan Temuan .....</b>	<b>145</b>
<b>BAB V PENUTUP .....</b>	<b>169</b>
<b>A. Kesimpulan .....</b>	<b>169</b>
<b>B. Saran .....</b>	<b>170</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>172</b>

**LAMPIRAN-LAMPIRAN**

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
**KH ACHMAD SIDDIQ**  
**JEMBER**

## DAFTAR TABEL

No. Uraian	Hal
2.1 Pemetaan Penelitian Terdahulu.....	23
2.2 Perhitungan Penambahan Jumlah Koleksi Per Tahun.....	54
2.3 Sarana dan Prasarana Perpustakaan.....	63
2.4 Keanggotaan Perpustakaan .....	67
2.5 Contoh Kunjungan Perpustakaan.....	68
2.6 Contoh Perhitungan Jumlah Skripsi.....	68
4.1 Contoh Perhitungan Koleksi.....	150
4.2 Contoh Perhitungan Jumlah Pengunjung .....	165
4.3 Contoh Perhitungan Jumlah Sirkulasi .....	166

**UIN**

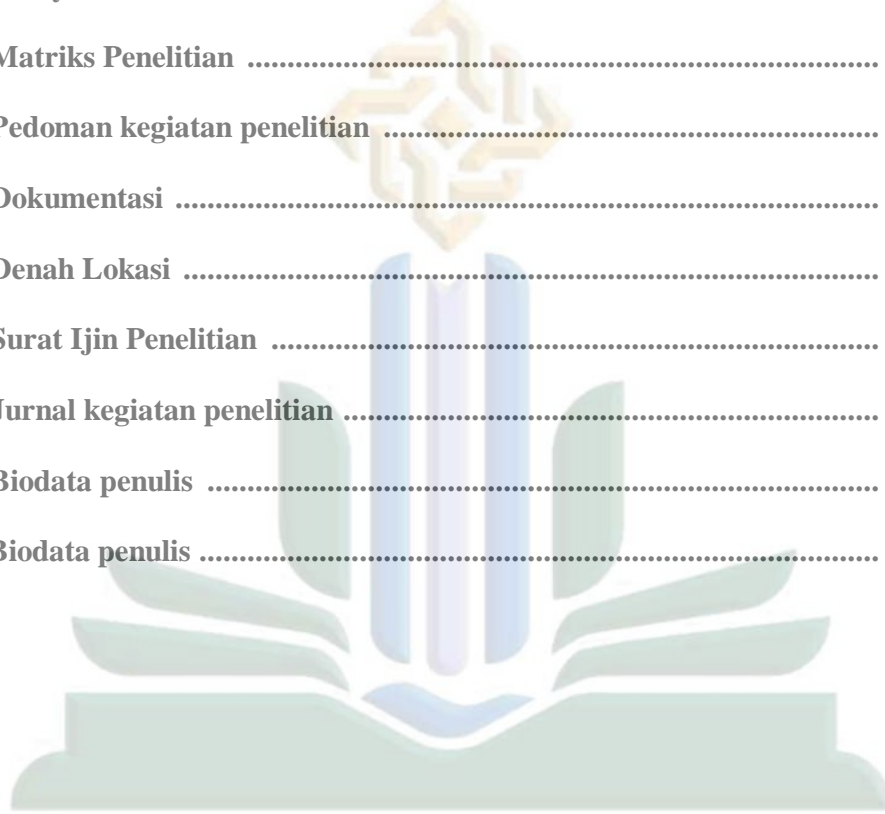
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
**KH ACHMAD SIDDIQ**  
JEMBER

## DAFTAR GAMBAR

No. Uraian	Hal
3.1 Komponen-Komponen Analisis Data Model Interaktif .....	79
4.1 Salah Satu Jenis Koleksi .....	96
4.2 Koleksi Per Kapita .....	100
4.3 Pelaksanaan Program Gerakan Literasi Daerah.....	105
4.4 Pengolahan Koleksi.....	108
4.5 Pelestarian Koleksi.....	111
4.6 Lokasi/Lahan Dinas Perpustakaan .....	115
4.7 Gedung Dinas Perpustakaan .....	117
4.8 Ruang Perpustakaan.....	119
4.9 Sarana Ruang Komputer .....	122
4.10 Ruang Resepsionis/Pelayanan.....	126
4.11 Jam Pelayanan Dinas Perpustakaan .....	128
4.12 Gerakan Literasi Daerah .....	132
4.13 Keanggotaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan .....	135
4.14 Jumlah Kunjungan Perpustakaan .....	137
4.15 Jumlah Pinjaman .....	141
4.16 Tingkat Kegemaran Membaca .....	144

## DAFTAR LAMPIRAN

1. Pernyataan Keaslian .....	174
2. Matriks Penelitian .....	175
3. Pedoman kegiatan penelitian .....	178
4. Dokumentasi .....	182
5. Denah Lokasi .....	193
6. Surat Ijin Penelitian .....	194
7. Jurnal kegiatan penelitian .....	195
8. Biodata penulis .....	196
10. Biodata penulis .....	183



**UIN**

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
**KH ACHMAD SIDDIQ  
JEMBER**

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Konteks Penelitian

Secara umum perpustakaan mempunyai arti sebagai suatu tempat yang di dalamnya terdapat kegiatan penghimpunan, pengolahan, dan penyebarluasan (pelayanan) segala macam informasi, baik yang tercetak maupun yang terekam dalam berbagai media seperti buku, majalah, surat kabar, film, kaset, tape recorder, video, komputer, dan lain-lain.<sup>1</sup> Menurut Ensiklopedia Britannica yang dikutip oleh Hadi Purnomo dalam bukunya, mengatakan bahwa perpustakaan adalah himpunan bahan-bahan tertulis atau tercetak yang diatur dan diorganisir untuk tujuan studi dan penelitian atau pembaca umum.<sup>2</sup>

Perpustakaan selama ini sering didefinisikan sebagai ruangan atau gedung yang di dalamnya terdapat sekumpulan koleksi. Jika mendengar kata Perpustakaan pastinya terbesit seberapa besar perpustakaan atau seberapa banyak koleksi yang dimiliki perpustakaan tersebut. Ukuran baik-buruknya perpustakaan dikaitkan dengan jumlah bahan pustaka yang dimiliki atau besar kecilnya gedung dan ruangan perpustakaan. Penekanan pada jumlah (kuantitas) atau wadah (*containers*), belum pada mutu (kualitas) atau kandungan informasi (*contents*) yang dimiliki perpustakaan. Sebagai lembaga yang memberikan layanan, seharusnya penilaian

---

<sup>1</sup>Pawit M. Yusuf, Yaya Suhendar, *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Kencana Prenada Media Group, 2005), 1.

<sup>2</sup> Hadi Purnomo, *Bahan Ajar Mata Kuliah Manajemen Perpustakaan*, (Jember: IAIN Jember Press, 2018), 8.

keberhasilan perpustakaan harus dilihat dari jumlah transaksi yang terjadi pada tingkat kepuasan pemakai.<sup>3</sup>

Pengelolaan Perpustakaan sekarang menjadi penting seiring berkembangnya ilmu pengetahuan dan semakin majunya peradaban modern. Maka dari itu pengelolaan perpustakaan harus sesuai dengan kebutuhan masyarakatnya dengan tersedianya berbagai jenis dan bentuk koleksi bahan pustak yang hal tersebut merupakan salah satu ciri kehidupan modern. Perpustakaan merupakan salah satu sumber informasi, ilmu pengetahuan dan pendidikan. Meskipun sebenarnya perpustakaan sudah ada sejak zaman dahulu. Pada mulanya keberadaan perpustakaan masih terbatas pada kalangan tertentu saja, seperti kalangan raja-raja dan kaum bangsawan, tokoh agama dan gereja. Koleksi perpustakaan pada awalnya berbentuk batu bertulis, tablet tanah liat, papyrus, daun lontar, gulungan bahan tertentu, kulit, dan sejenisnya. Perpustakaan berkembang dengan baik daripada sebelumnya, sejak ditemukan kertas sebagai bahan utama membuat buku ditemukan oleh bangsa Cina pada awal abad kedua Masehi. Kemudian dibawa ke Eropa dan diproduksi secara lebih besar. Berkat penemuan kertas tersebut perkembangan penerbitan buku makin cepat, terutama di sebagian besar daratan Eropa. Proses tersebut mengalami percepatan yang luar biasa sejak ditemukan mesin cetak oleh orang Jerman, Johan Gutenberg pada abad ke 15. Perpustakaan terus berkembang, bukan saja di Eropa, namun telah meluas ke benua lain,

---

<sup>3</sup> Sutarno N.S, *Manajemen Perpustakaan*, (Jakarta: CV.Agung Seto, 2016), xix.

seperti Amerika, Australia dan Asia. Bersamaan dengan perkembangan perpustakaan itu, berkembang pula ilmu perpustakaan dan ilmu-ilmu yang serumpun seperti dokumentasi, kearsipan serta manajemen informatika, yakni ilmu-ilmu yang khususnya mempelajari bidang studi perpustakaan, dokumentasi, kearsipan dan informasi. Di Indonesia studi bidang perpustakaan telah mulai tahun 1952, ketika Fakultas Sastra Universitas Indonesia membuka pendidikan perpustakaan.<sup>4</sup> Hingga saat ini Perpustakaan terus mengalami perkembangan sesuai dengan kebutuhan masyarakat pembaca yang semakin meningkat dan pesat. Oleh sebab itu, penting untuk Perpustakaan memperhatikan kepuasan para pemustakanya salah satu caranya adalah dengan berbenah dan mengelola dengan baik perpustakaan.

Dalam hal penyelenggaraan sebuah perpustakaan tentunya mempunyai ciri-ciri dan persyaratan tertentu seperti tersedianya ruangan atau gedung yang digunakan khusus untuk perpustakaan. Adanya koleksi atau bahan bacaan dan sumber informasi lainnya, adanya petugas yang menyelenggarakan kegiatan dan melayani pengguna perpustakaan diterapkan suatu sistem atau mekanisme tertentu yang merupakan tata cara, prosedur dan aturan agar segala perpustakaan dapat berjalan dengan lancar, adanya sarana dan prasarana yang diperlukan antara lain; meja, gedung, komputer dan lain-lain perlu diatur dan dikelola dengan baik untuk tercapainya cita-cita perpustakaan itu sendiri.

---

<sup>4</sup> Sutarno N.S, *Manajemen Perpustakaan*, 1-2.



Seiring dengan berkembangnya perpustakaan dari masa ke masa dan untuk terus menjaga kualitas dari segala aspek perpustakaan maka dari itu ada yang namanya istilah standar perpustakaan. Maka dari itu perlu diketahui tentang Standar Perpustakaan, salah satunya standar koleksi yang mana hal tersebut mengatur tentang jenis koleksi, ketersediaan koleksi/jumlah koleksi dan lain sebagainya. Perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan karya rekam secara professional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka.<sup>5</sup>

Maksud dari beberapa pembahasan tentang perpustakaan di atas bahwa perpustakaan harus memiliki standar minimal seperti yang telah dipaparkan agar dapat menjadi acuan minimal. Standar perpustakaan sudah ditentukan oleh negara dan menjadi standar minimal yang harus dimiliki setiap perpustakaan sebagaimana yang dimaksud. Maka dari itu, bagaimana standar Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bondowoso sudah memenuhi standar yang telah ditetapkan dalam Undang-Undang tentang perguruan tinggi tersebut.

Terdapat beberapa pengertian tentang standar, standardisasi, akreditasi, maupun sertifikasi yang merupakan ukuran maupun pedoman untuk mengukur kualitas dalam bidang kepastakawanan terutama yang

---

<sup>5</sup>Undang-Undang Nomor 43 pasal 1 ayat 1, *Tentang Perpustakaan*, (Jakarta: Perpustakaan Nasional RI, 2007), 4.

menyangkut kualitas perpustakaan, maupun kualitas pustakawan.<sup>6</sup> Secara umum standar adalah spesifikasi teknis atau sesuatu yang dibakukan termasuk tata cara dan metode yang disusun berdasarkan konsensus semua pihak yang terkait dengan memperhatikan syarat-syarat keselamatan, keamanan, kesehatan, lingkungan hidup, perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, pengalaman, perkembangan masa kini dan masa yang akan datang untuk memperoleh manfaat yang sebesar-besarnya.<sup>7</sup>

Standardisasi merupakan proses yang mengacu pada kriteria/standar minimal yang harus dipenuhi dalam penyelenggaraan kegiatan-kegiatan yang meliputi aspek-aspek tertentu. Dengan adanya Standardisasi akan dapat diukur tinggi rendahnya suatu kualitas kinerja lembaga maupun proses.<sup>8</sup> Tidak hanya penjelasan secara umum, Allah juga telah menjelaskan dalam QS. Al-Isra' 17: Ayat 35:

وَأَوْفُوا الْكَيْلَ إِذَا كَلَّمْتُمْ بِالْقَيْسِطِ الْمُسْتَقِيمِ ۚ ذَٰلِكَ خَيْرٌ وَأَحْسَنُ تَأْوِيلًا ﴿٣٥﴾

"Dan sempurnakanlah takaran apabila kamu menakar, dan timbanglah dengan timbangan yang benar. Itulah yang lebih utama (bagimu) dan lebih baik akibatnya." (QS. Al-Isra' 17: Ayat 35)

<sup>6</sup> Lasa Hs, *Standardisasi Perpustakaan Perguruan Tinggi* (Yogyakarta: Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Yogyakarta. Jl. Lingkar Selatan Tamantirto Kasihan Bantul Yogyakarta), 3.

<sup>7</sup> Lasa H.S., *Standardisasi Perpustakaan*, 3-4.

<sup>8</sup> Lasa Hs, *Standardisasi Perpustakaan*, 4.

Ayat di atas menjelaskan identifikasi tentang pentingnya kebenaran atau keakuratan timbangan. Ini bukti bahwa salah satu aspek dalam Standardisasi yaitu pengukuran. Bahwa ketepatan adalah hal penting yang harus diterapkan dalam suatu perkara.

Setiap negara memiliki Badan standardisasi dan biasanya memiliki lebih banyak keragaman standar dan umumnya mengembangkan standar sukarela. Standar-standar ini dapat menjadi suatu keharusan jika diadopsi oleh suatu pemerintahan, kontrak bisnis, dan lain sebagainya. Standar dapat dikembangkan dengan cara sendiri, misalnya seperti perpustakaan perguruan tinggi yang ada di sebuah Institut, universitas dan sekolah atau sejenisnya. Dalam hal ini untuk perpustakaan di Indonesia sudah diatur dalam Standar Nasional Perpustakaan.

Banyak jenis perpustakaan, seperti yang banyak siswa ketahui adalah perpustakaan sekolah atau masyarakat umum mengetahui perpustakaan daerah. Pada dasarnya, perpustakaan terbagi atas 5 jenis umum, yaitu: perpustakaan umum, khusus, sekolah, perguruan tinggi dan nasional. Dari kelima jenis perpustakaan tersebut, masing masing memiliki fungsi dan tujuannya tersendiri.<sup>9</sup> Pengertian perpustakaan di sini, maksudnya perpustakaan umum yang ada di suatu daerah yang bertugas mengumpulkan, menyimpan, mengatur dan menyajikan bahan pustakanya untuk masyarakat umum. Perpustakaan umum diselenggarakan untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat umum tanpa memandang latar

---

<sup>9</sup> Hadi Purnomo, *Buku Diktat Bahan Ajar*, 66.

belakang pendidikan, agama, adat istiadat, umur, jenis dan lain sebagainya. Maka koleksi perpustakaan umum pun terdiri dari beraneka ragam bidang dan pokok masalah sesuai dengan kebutuhan informasi dari pemakainya.<sup>10</sup>

Dari observasi awal yang dilakukan oleh peneliti, Perpustakaan Umum Kabupaten Bondowoso merupakan satuan Kerja Perangkat Daerah yang memiliki tugas pokok dan fungsi untuk menyelenggarakan semua urusan Pemerintah Kabupaten Bondowoso di bidang perpustakaan dan kearsipan serta segala tugas tambahan yang dibebankan dengan visi “Terwujudnya Bondowoso cerdas melalui budaya baca dan literasi serta tertib kearsipan”. Perpustakaan Umum Kabupaten Bondowoso merupakan perpustakaan yang berkembang. Perpustakaan Umum Daerah Kabupaten Bondowoso ini sering dijadikan tempat studi oleh pelajar dan biasanya paling sering oleh mahasiswa.<sup>11</sup>

Perpustakaan Umum Kabupaten Bondowoso memiliki banyak sarana prasarana yang cukup bagus. Tidak hanya itu Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bondowoso ini juga memiliki fasilitas berupa tempat membaca taman bermain, ruang belajar dan berdiskusi, rak buku yang teratur, dan tempat peminjaman koleksi buku yang bisa juga diakses melalui aplikasi digital E-Beca sebagai salah satu solusi di tengah pandemi dan demi kenyamanan masyarakat pembaca untuk bisa lebih mudah

---

<sup>10</sup> Hadi Purnomo, *Buku Diktat Bahan Ajar*, 66 .

<sup>11</sup> Hari Utomo “*Tingkatkan Minat Baca, Pemkab Bondowoso Ciptakan Perpustakaan Berbasis Android*” diakses pada 16 Januari 2022, pukul 9.23. <https://DISPUSIP.bondowosokab.go.id/tingkatkan-minat-baca-pemkab-bondowoso-ciptakan-perpustakaan-berbasis-android.html>

mengakses bahan pustaka. Setiap anggota yang terdaftar dengan cara registrasi terlebih dahulu bisa mengakses aplikasi tersebut, dengan aplikasi E-Beca tersebut bisa mencari segala informasi tentang perpustakaan dan buku-buku dalam bentuk digital. Bahkan, Perpustakaan Umum Kabupaten Bondowoso pernah mendapat apresiasi dari Komisi IV DPRD Kabupaten Bondowoso.

Sedangkan untuk koleksi bahan pustaka Perpustakaan Umum Kabupaten Bondowoso ini memiliki koleksi buku sekitar 18.000-an. Jenis koleksi yang ada di perpustakaanpun sangat beragam, yakni buku penunjang, seperti buku kurikulum dan paket, buku fiksi dan non fiksi, fabel, sejarah, politik dan sosial hingga agama. Tidak hanya itu, perpustakaan Perpustakaan Umum Kabupaten Bondowoso ini juga memiliki koleksi novel, ensiklopedia, koleksi referensi, buku soal, dan terbitan berkala.<sup>12</sup>

Tak hanya itu, Mendagri Tjahjo Kumolo dalam pidatonya saat membuka Rapat Koordinasi Nasional Bidang Perpustakaan tahun 2019 menekankan agar kelembagaan perpustakaan diperkuat. Hal itu dilakukan guna mewujudkan tata kelola perpustakaan sebagai salah satu urusan wajib non pelayanan dasar pemerintah. Dalam kesempatan yang sama Tjahjo Kumolo membagi kelembagaan perpustakaan di Provinsi dan Kabupaten/Kota di Indonesia ke dalam 3 tipologi. Untuk kabupaten/kota yang telah membentuk kelembagaan perpustakaan di Kabupaten/Kota

---

<sup>12</sup> "Consulting" Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bondowoso, diakses 16 Januari 2022. <https://DISPUSIP.bondowosokab.go.id/tingkatkan-minat-baca-pemkab-bondowoso-ciptakan-perpustakaan-berbasis-android.html>

sejumlah 482 (93.74%). Dengan klasifikasi tipologi A sebanyak 70 Dinas Perpustakaan, tipologi B sebanyak 179 Dinas Perpustakaan, dan tipologi C sebanyak 227 Dinas Perpustakaan. Dalam hal ini Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bondowoso berada dikategori atau tipologi A atau salah satu dari 70 Dinas Perpustakaan Se Indonesia tipologi A.

Selain itu alasan peneliti memilih untuk meneliti Perpustakaan Umum Kabupaten Bondowoso atau Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Bondowoso karena peneliti merasa tertarik karena Perpustakaan Kabupaten Bondowoso aktif mensyiarkan gemar membaca kepada masyarakat. Bahkan menurut keterangan Kepala Bidang Perpustakaan menyampaikan bahwa penggagas program Gerakan Literasi Daerah merupakan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bondowoso. Sehingga banyak kegiatan dan pelayanan, hingga pengelolaan sarana dan prasarana yang semakin ditingkatkan demi mendukung pendidikan gratis di Bondowoso. Salah satunya dengan gencarnya program Perpustakaan Gerakan Literasi Daerah (GELIDA) yang melayani masyarakat secara lebih luas. Lebih gampangnya program tersebut adalah inovasi dari perpustakaan keliling yang tujuannya menjangkau masyarakat untuk gemar membaca dengan seluas-luasnya. Tak hanya itu, Perpustakaan ini memiliki cara yang unik untuk menarik minat baca masyarakat maupun pelajar hingga mahasiswa, yakni dengan cara memberikan hadiah atau penghargaan kepada masyarakat yang rajin berkunjung, membaca dan meminjam buku di perpustakaan. Hal ini menjadi upaya tersendiri bagi

Perpustakaan Umum Kabupaten Bondowoso untuk menarik minat untuk berkunjung, membaca dan meminjam buku di perpustakaan. Selain itu, Perpustakaan Umum Kabupaten Bondowoso pernah mendapat apresiasi dari Komisi IV DPRD Kabupaten Bondowoso. Dengan fasilitas dan program tersebut menarik minat Peneliti untuk meneliti Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bondowoso<sup>13</sup>

Selain itu, penelitian akan standar perpustakaan ini menjadi penting seperti yang termaktub dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan disahkan Presiden Doktor Haji Susilo Bambang Yudhoyono pada tanggal 1 Nopember 2007. UU 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan diundangkan pada tanggal 1 Nopember 2007 di Jakarta oleh Menkumham Andi Mattalatta. Dalam Undang-Undang tersebut menjelaskan tentang perpustakaan nasional dari tingkat pusat hingga daerah.

Dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Bab I pasal 1 ayat 1 tentang Perpustakaan menyebutkan bahwa Perpustakaan adalah institusi pengelola karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 memberikan definisi tentang Perpustakaan, Koleksi Perpustakaan, Perpustakaan Nasional, Perpustakaan

---

<sup>13</sup> Consulting, "Dispupip."

Umum, Perpustakaan Khusus, Pustakawan, Pemustaka, Organisasi Profesi Pustakawan, dan Bahan Perpustakaan.

Standardisasi menurut Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tanggal 14 April 2014 adalah proses merumuskan, menetapkan, menerapkan, dan merevisi standar yang dilaksanakan secara tertib dan bekerjasama dengan semua pihak terkait.<sup>14</sup> Perpustakaan merupakan pusat informasi. Dari perpustakaan kita bisa memperoleh informasi, baik informasi mengenai pendidikan sekolah (pelajaran) dan juga informasi umum lainnya. Oleh sebab itu, perpustakaan harus sesuai dengan standar nasional untuk menunjang kebutuhan masyarakat tentang bahan bacaan, penelitian dan lain sebagainya. Seperti yang tertulis dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang standar pengelolaan perpustakaan, yakni:

“ standar pengelolaan mencakup kegiatan perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan.”<sup>15</sup>

Kemudian semenjak berlakunya Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah, Pemerintah Kabupaten Bondowoso menerbitkan Peraturan Bupati Bondowoso Nomor 95 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bondowoso, sebagai pengganti Peraturan Bupati Bondowoso Nomor 34 Tahun 2010 tentang penjabaran

<sup>14</sup> Hadi Purnomo, *Buku Diktat Bahan Ajar*, 4.

<sup>15</sup> Perpustakaan Nasional RI, *Standar Nasional Perpustakaan (SNP) Provinsi, Kabupaten/Kota, Kecamatan, Desa/Kelurahan* (Jakarta: Perpustakaan Nasional RI, 2019), 14.



tugas pokok dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bondowoso. Pembentukan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bondowoso merupakan amanah Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang organisasi Perangkat Daerah yang sebelumnya adalah Kantor Perpustakaan dan Kearsipan berubah menjadi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bondowoso.

Oleh sebab itu, Peneliti memiliki ketertarikan pada pengelolaannya seperti pada sarana dan prasarana, pelayanan hingga koleksi yang ada di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bondowoso. Karena hal tersebut, peneliti ingin meneliti lebih lanjut apakah pengelolaan di sana sudah memenuhi/sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan atau belum.

Berdasarkan uraian di atas dan berdasarkan hasil penelitian yang telah diteliti oleh peneliti sebelumnya, maka peneliti tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul **“Standardisasi Pengelolaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bondowoso”**.

## **B. Fokus Penelitian**

Berdasarkan latar belakang yang telah dipaparkan di atas, maka terdapat rumusan masalah, berikut :

1. Bagaimana Standar Koleksi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bondowoso?
2. Bagaimana Standar Sarana dan Prasarana Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bondowoso?

3. Bagaimana Standar Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bondowoso?

### **C. Tujuan Penelitian**

Berdasarkan rumusan masalah di atas, maka terdapat beberapa tujuan dalam penelitian ini, yakni:

1. Untuk mendeskripsikan standar koleksi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bondowoso.
2. Untuk mendeskripsikan sarana dan prasarana Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bondowoso.
3. Untuk mendeskripsikan standar pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bondowoso.

### **D. Manfaat Penelitian**

Di dalam penelitian tidak hanya memiliki tujuan, akan tetapi juga memiliki manfaat. Manfaat penelitian di sini terbagi menjadi dua, yakni:

#### **1. Manfaat Teoritis**

Penelitian di harapkan dapat memberi manfaat dan menambah khazanah keilmuan, serta menambah informasi atau pengetahuan khususnya tentang Standardisasi Pengelolaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan atau Perpustakaan Umum/daerah khususnya di Kabupaten Bondowoso.

## 2. Manfaat praktis

### a. Bagi peneliti

Dapat meningkatkan keterampilan peneliti dalam kepenulisan, kreatifitas dalam menggunakan ide dalam mengembangkan pemikiran dan gagasannya dalam bentuk karya ilmiah serta menambah wawasan dan pengalaman penelitian secara langsung mengenai Standardisasi Pengelolaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan atau Perpustakaan.

### b. Bagi Lembaga Pendidikan

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan tambahan wawasan bagi dosen atau pustakawan mengenai Standardisasi Pengelolaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan atau Perpustakaan.

### c. Bagi peneliti lain

Hasil penelitian ini diharapkan dapat dijadikan sebagai suatu gambaran ataupun referensi dalam membuat penelitian lainya yang juga berhubungan tentang Standardisasi Pengelolaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan atau Perpustakaan.

### d. Bagi Institut Agama Islam Negeri Jember

Hasil penelitian dapat dijadikan tambahan referensi mengenai Standardisasi Pengelolaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan atau Perpustakaan.

- 1) Dapat dijadikan acuan untuk penelitian yang akan dilakukan selanjutnya.

- 2) Membantu dalam perkembangan ilmu pengetahuan.

## E. Definisi Istilah

Definisi istilah berisi tentang pengertian istilah-istilah penting yang menjadi perhatian peneliti di dalam judul penelitian. Adapun istilah-istilah yang digunakan dalam penelitian ini antara lain sebagai berikut :

### 1. Standardisasi Pengelolaan

Sebelum membahas lebih jauh soal standar pengelolaan, perlu diketahui tentang hakekat manajemen secara sederhana terlebih dahulu. Pada dasarnya adalah proses mengoptimalkan kontribusi manusia, material, anggaran untuk mencapai tujuan organisasi. Dalam hal ini tentunya tujuan organisasi harus terlebih dahulu didefinisikan secara jelas. Pendefinisian secara operasional dari manajemen dapat dilakukan dalam bentuk program yang akan dilaksanakan beserta sasaran yang konkrit dan operasional. Untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan maka kegiatan manajemen diperpustakaan secara garis besar dapat dilaksanakan berdasarkan fungsi-fungsi manajemen pada umumnya. Terry mengelompokkan fungsi manajemen dalam beberapa aspek seperti *planning, organizing, actuating, and controlling* dengan akronim yang cukup populer POAC.<sup>16</sup> Aktivitas tersebut secara garis besar adalah pengelolaan yang dalam hal itu pengelolaan tidak hanya sekadar kegiatan saja, melainkan perlu juga diperhatikan tentang target capainnya. Dalam hal ini, dikenal dengan yang namanya Standar

---

<sup>16</sup> Darmono, Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah, (Jakarta, PT Grasindo, Jl. Palmerah Selatan 22-28, Jakarta 10270), 14-15.

dengan tujuan segala sesuatu harus memiliki tolak ukur minimal agar bisa tercapainya sebuah tujuan yang ingin dicapai.

Standar Pengelolaan ialah standar atau ketentuan yang ditetapkan secara nasional dan berkaitan dengan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan kegiatan dan lain sebagainya. Standar ditetapkan untuk tercapainya efisiensi dan efektifitas sebuah pengelolaan terhadap sesuatu yang dikelola, baik oleh instansi atau lembaga, perusahaan dan lain sebagainya. Dalam arti lain standardisasi bisa dikatakan sebuah patokan minimal.

## 2. Perpustakaan Umum/Daerah

Perpustakaan umum berada di tiga tingkatan pemerintah yakni (1) perpustakaan umum kabupataan/kota di seluruh Indonesia (2) perpustakaan umum kecamatan (baru sebagian kecil, sekitar 33 unit, (Perpusnas RI, 2002), dan (3) perpustakaan umum desa/kelurahan. Perpustakaan umum tersebut milik pemerintah daerah yang bersangkutan. Sumber dana pembiayaan dari dana umum, yang berasal dari masyarakat. Tugas dan fungsinya memberikan layanan kepada seluruh lapisan masyarakat, sebagai pusat informasi, pusat sumber belajar, tempat rekreasi, tempat penelitian, dan pelestarian koleksi bahan pustaka yang dimiliki. Perpustakaan umum sering diibaratkan sebagai *universitas rakyat*, karena perpustakaan umum menyediakan

semua jenis koleksi bahan pustaka dari berbagai disiplin ilmu, dan penggunaannya oleh seluruh lapisan masyarakat, tanpa terkecuali.<sup>17</sup>

#### **F. Sistematika Pembahasan**

Sistematika pembahasan berisi tentang deskripsi alur pembahasan skripsi yang dimulai dari bab pendahuluan hingga bab penutup.<sup>18</sup> Adapun sistematika pembahasannya adalah sebagai berikut:

Bab I Pendahuluan berisi latar belakang masalah, fokus penelitian, tujuan penelitian, manfaat penelitian, definisi istilah, dan sistematika pembahasan penelitian. Masalah yang diangkat adalah mengenai Standar Koleksi, Standar Sarana Prasarana dan Standar Pelayanan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bondowoso.

Bab II Kajian Pustaka ini berisi penelitian terdahulu dan kajian teori yang sesuai dengan penelitian yang akan dilakukan. Untuk memperoleh keaslian peneliti maka pada bab ini dicantumkan penelitian terdahulu yang pernah dilakukan serta landasan teori untuk memberikan arah pembahasan yang lebih kompleks lagi.

Bab III Metode Penelitian berisi bagaimana penelitian dilakukan. Mulai dari pendekatan dan jenis penelitian, lokasi penelitian, sumber data penelitian, cara analisis dan keabsahan data penelitian.

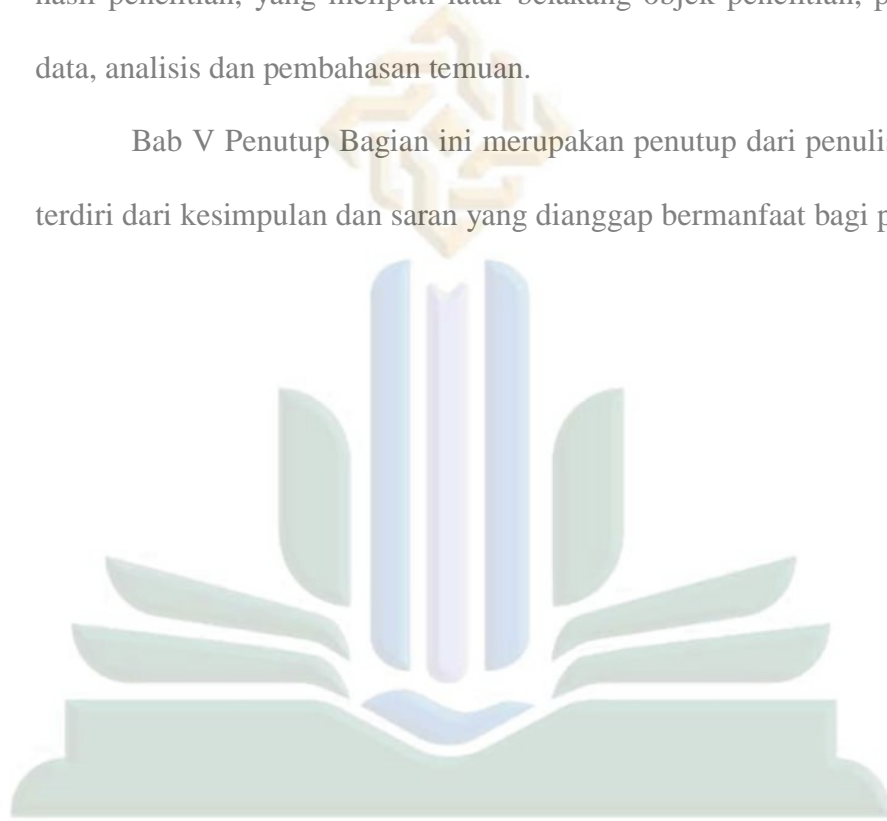
---

<sup>17</sup> Sutarno NS, Manajemen Perpustakaan Suatu Pendekatan Praktik, (Jakarta, Sagung Seto, 2016) 37-38.

<sup>18</sup> Tim Penyusun, *Pedoman Karya Ilmiah IAIN Jember* (Jember: IAIN Jember Press, 2020), 48

Bab IV Hasil Penelitian dan Pembahasan berisi tentang data atau hasil penelitian, yang meliputi latar belakang objek penelitian, penyajian data, analisis dan pembahasan temuan.

Bab V Penutup Bagian ini merupakan penutup dari penulisan yang terdiri dari kesimpulan dan saran yang dianggap bermanfaat bagi pembaca.



UIN

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
KH ACHMAD SIDDIQ  
JEMBER

## BAB II

### KAJIAN KEPUSTAKAAN

#### A. Penelitian Terdahulu

Membahas perihal Standardisasi Pengelolaan Perpustakaan Umum Daerah sudah banyak peneliti lain yang telah meneliti terlebih dahulu mengenai masalah tersebut. Entah itu tesis, skripsi, jurnal, artikel dan lain sebagainya. Ada beberapa penelitian terdahulu yang bisa dijadikan acuan dan perbandingan dalam melaksanakan penelitian ini, yakni:

1. Berdasarkan penelitian terdahulu yang dilakukan oleh Novanialdi Rengga Putra berjudul “Standar Pengelolaan Perpustakaan di SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung”,

Hasil penelitian tersebut menyatakan bahwa Standar Pengelolaan Perpustakaan di SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung dapat di simpulkan sebagai berikut. Pelaksanaan Pengelolaan Perpustakaan di SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung sudah berjalan berdasarkan Standar Nasional Perpustakaan, namun masih ada beberapa indikator dalam standar tersebut di Perpustakaan di SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung yang belum terlaksana, di antaranya :

Pada standar koleksi: belum adanya terbitan berkala baik majalah maupun surat kabar di dalam perpustakaan Muhammadiyah 2. Sedangkan pada standar layanan perpustakaan: tidak adanya majalah dinding dan lomba-lomba yang berkaitan dengan perpustakaan serta



belum adanya kerja sama antara perpustakaan Muhammadiyah 2 dengan perpustakaan lainya. Kemudian pada standar tenaga perpustakaan: jumlah tenaga perpustakaan di SMA Muhammadiyah 2 yg masih kurang. Dan yang terakhir pada standar pengelolaan: tidak adanya visi, misi dan tujuan perpustakaan baik secara tertulis maupun tempel yang dalam Perpustakaan Muhammadiyah 2.<sup>19</sup>

2. Penelitian terdahulu selanjutnya dilakukan oleh Talita di dalam jurnalnya yang berjudul “Ketersediaan Koleksi Perpustakaan SMA 3 Depok dalam Menumbuhkan Minat Baca”,

Hasil penelitian ini menyimpulkan bahwa penelitian mengenai ketersediaan koleksi di Perpustakaan SMA 3 Depok telah memenuhi kebutuhan siswa namun perlu diteliti kembali untuk melihat keterkaitan koleksi perpustakaan dengan media teknologi yang digunakan di perpustakaan.<sup>20</sup>

3. Berdasarkan hasil penelitian terdahulu selanjutnya yang diperoleh di lapangan oleh Suryani, dengan judul “Analisis Standar Operasional Prosedur (Sop) Sistem Pelayanan Di Perpustakaan Madrasah Tsanawiyah Pattuku Kabupaten Bone”.

Hasil penelitian ini menggunakan metode pengumpulan data melalui wawancara, dokumentasi dan observasi mengenai Standar Operasional Prosedur (SOP) Sistem pelayanan pada perpustakaan MTs

<sup>19</sup> Novianaldi Rengga Putra, “Standar Manajemen Perpustakaan Di Sma Muhammadiyah 2 Bandar Lampung”, (Skripsi: UIN Intan Lampung, 2018), 107.

<sup>20</sup> Talita, “Ketersediaan Koleksi Perpustakaan SMA 3 Depok dalam Menumbuhkan Minat Baca”, *Jurnal Kajian Informasi dan Perpustakaan*, 2 (Desember 2017),189. Diakses pada tanggal 19 Agustus 2020.

Pattuku Kabupaten Bone ada dua yaitu sistem layanan sirkulasi dan system layanan referensi, pertama sistem layanan sirkulasi di perpustakaan MTs Pattuku melayani bagian pendaftaran anggota baru, peminjaman, pengembalian, penagihan, sangsi dan bebas pinjam yang diperuntukkan untuk anggota perpustakaan dan kedua sistem layanan melayani bagian menyediakan koleksi yang menunjang buku pegangan siswa seperti kamus, ensiklopedia, peta dan Al-Quran. Sistem pelayanan di perpustakaan MTs Pattuku Kabupaten Bone sudah sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) karena system pelayanan di perpustakaan MTs Pattuku menggunakan sistem pelayanan terbuka dan sistem pelayanan tertutup, sistem pelayanan terbuka di perpustakaan MTs Pattuku yaitu siswa atau anggota perpustakaan dapat langsung memilih koleksi yang dibutuhkan di rak tanpa melalui pustakawan sedangkan sistem layanan tertutup sebaliknya siswa atau anggota perpustakaan tidak dapat memilih langsung di rak melainkan harus melalui pustakawan.<sup>21</sup>

4. Berdasarkan hasil penelitian terdahulu selanjutnya yang diperoleh di lapangan oleh Saraswati yang berjudul “Pengaruh Kualitas Pelayanan Terhadap Kepuasan Masyarakat di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan”

---

<sup>21</sup> Suryani, “Analisis Standar Operasional Prosedur (Sop) Sistem Pelayanan Di Perpustakaan Madrasah Tsanawiyah Pattuku Kabupaten Bone”, (Skripsi, Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar 2019), 61.

Hasil penelitian ini dapat disimpulkan bahwa Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan sudah baik. Hal ini dapat dilihat dari nilai 75,15% yang dalam kriteria jawaban responden 60%-79% dalam kategori baik. Adapun saran dari peneliti menyimpulkan bahwa perpustakaan sudah bisa dikategorikan baik akan tetapi masih ada beberapa hal yang perlu ditingkatkan, seperti: fasilitas-fasilitas yang dibutuhkan oleh masyarakat, seperti buku-buku yang diperbaharui dan lengkap, ditambahkan komputer yang bisa diakses ke internet, tidak hanya itu yang perlu ditingkatkan melainkan seperti kualitas pegawai perpustakaan dan pelayanannya guna memenuhi kepuasan dan harapan pemustaka.<sup>22</sup>

5. Berdasarkan hasil penelitian terdahulu selanjutnya yang diperoleh di lapangan oleh Bella Efrida Mustika Putri dalam Skripsinya yang berjudul “Pengelolaan Sarana dan Prasarana Perpustakaan di SMN 30 Muaro Jambi”

Dalam penelitiannya dalam hal ini dapat disimpulkan bahwa Pengelolaan Sarana dan Prasarana Perpustakaan di SMN 30 Muaro Jambi sudah berjalan dengan baik akan tetapi masih belum maksimal. Banyak beberapa aspek yang harus diperhatikan dan diperbaiki seperti pemeliharaan perpustakaan dan pengelolaan yang harus ditingkatkan lagi. Kendala yang ditemukan adalah kurang perhatian yang maksimal terhadap perpustakaan seperti kurangnya tenaga perpustakaan yang

<sup>22</sup>Saraswati, “Pengaruh Kualitas Pelayanan Terhadap Kepuasan Masyarakat di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan”, (Skripsi, Universitas Muhammadiyah Makassar, 2020), 87-88.

ahli, koleksi buku yang terbatas, perlengkapan seperti rak buku dan penitipan yang kurang, serta tata ruang yang belum pas dan anggaran perpustakaan yang masih terbatas.<sup>23</sup>

**Table 2.1**  
**Pemetaan Penelitian Terdahulu**

NO	JUDUL PENELITIAN TERDAULU	PERSAMAAN	PERBEDAAN
1.	Standar Pengelolaan Perpustakaan di SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung	<p>a. Penelitian yang diteliti oleh peneliti terdahulu memiliki persamaan membahas tentang standar pengelolaan perpustakaan.</p> <p>b. Menggunakan metode penelitian kualitatif.</p>	<p>a. Penelitian yang dilakukan oleh peneliti terdahulu memiliki perbedaan bahwa fokus penelitiannya adalah pada fungsi manajerial, mutu dan kepemimpinannya a. Sedangkan peneliti tidak hanya fokus pada hal tersebut, melainkan lebih kepada standar atau apa yang selayaknya perpustakaan kelola dalam penyelenggaraannya.</p> <p>b. Objek penelitian yang dilakukan oleh peneliti terdahulu dilakukan di Sekolah Menengah Atas (SMA).</p>

<sup>23</sup> Bella Efrida Mustika Putri, "Pengelolaan Sarana dan Prasarana Perpustakaan di SMN 30 Muaro Jambi", (Skripsi: Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi, 2018), 56.

			Sedangkan peneliti adalah perpustakaan daerah/umum.
2.	Talita, “Ketersediaan Koleksi Perpustakaan SMA 3 Depok dalam Menumbuhkan Minat Baca”	<p>a. Meneliti tentang ketersediaan koleksi yang dalam hal itu menyinggung tentang pengadaan koleksi buku dan standar perpustakaan.</p> <p>b. Menggunakan metode kualitatif.</p>	<p>a. Penelitian yang diteliti oleh peneliti terdahulu lebih fokus pada koleksi. Sedangkan peneliti tidak hanya fokus pada satu pembahasan standar, melainkan beberapa standar yang harus dimiliki perpustakaan daerah/umum.</p> <p>b. Objek penelitian yang dilakukan oleh peneliti terdahulu dilakukan di Sekolah Menengah Atas. Sedangkan penelitian yang dilakukan oleh peneliti adalah perpustakaan daerah/umum.</p>
3.	Analisis Standar Operasional Prosedur (Sop) Sistem Pelayanan Di Perpustakaan Madrasah Tsanawiyah Pattuku Kabupaten Bone	<p>a. Penelitian ini memiliki persamaan membahas tentang standar di perpustakaan.</p> <p>b. Menggunakan metode penelitian kualitatif.</p>	<p>a. Penelitian yang dilakukan peneliti terdahulu lebih fokus meneliti tentang Standar Operasional Prosedur Perpustakaan. Sedangkan peneliti meneliti beberapa standar yang ada dalam perpustakaan.</p>

			<p>b. Objek yang diteliti berbeda. Objek yang diteliti oleh peneliti terdahulu dilakukan di jenjang pendidikan (SLTP), sedangkan penelitian yang dilakukan oleh peneliti dilakukan di Perpustakaan Daerah/Umum.</p>
4.	<p>Pengaruh Kualitas Pelayanan Terhadap Kepuasan Masyarakat di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan</p>	<p>a. Penelitian terdahulu ini membahas tentang pelayanan perpustakaan yang mana hal itu sama dengan penelitian yang dilakukan oleh peneliti, yakni sama membahas tentang perpustakaan yang tidak lepas dari yang namanya Standar Pelayanan.</p> <p>b. Objek penelitiannya memiliki persamaan, yaitu meneliti di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah/Kota/Kabupaten.</p>	<p>a. Penelitian terdahulu yang dilakukan oleh Saraswati lebih fokus terhadap pengaruh pelayanan terhadap kepuasan pelanggan atau bisa disebut masyarakat jika dalam Perpustakaan Umum. Sedangkan peneliti membahas tentang Standar Perpustakaan yang harus dimiliki oleh setiap perpustakaan khususnya Perpustakaan Daerah/Umum.</p> <p>b. Metode Penelitiannya berbeda. Peneliti terdahulu</p>

			menggunakan Metode Penelitian Kuantitatif. Sedangkan peneliti menggunakan metode Kualitatif.
5.	Pengelolaan Sarana dan Prasarana Perpustakaan di SMPN 30 Muaro Jambi	<p>a. Penelitian ini yang dilakukan oleh peneliti terdahulu memiliki persamaan yakni membahas dan meneliti tentang Sarana dan Prasarana Perpustakaan.</p> <p>b. Menggunakan Metode Kualitatif.</p>	<p>a. Penelitian yang dilakukan oleh peneliti terdahulu memiliki hanya fokus pada Pengelolaan Sarana dan Prasarana saja. Sedangkan peneliti lebih kepada Standar Pengelolaan yang di mana dalam standar tidak hanya fokus membahas satu elemen saja.</p> <p>b. Perbedaan selanjutnya yakni terletak pada objek penelitiannya. Peneliti terdahulu meneliti di Sekolah Menengah Pertama Negeri (SMPN). Sedangkan peneliti di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.</p>

## B. Kajian Teori

Menurut Riduwan yang dikutip oleh Andrean dalam skripsinya menjelaskan bahwa kajian teori adalah landasan peneliti dalam menyusun penelitian berdasarkan teori-teori yang relevan sesuai variabel penelitian<sup>24</sup>. Adapun topik penelitian yang akan dibahas yakni:

### 1. Pengelolaan

#### A. Fungsi Manajemen

Manajemen berasal dari bahasa latin, yaitu asal dari kata manus yang berarti tangan dan agere yang berarti melakukan. Kata-kata itu digabung menjadi kata kerja managere yang artinya menangani. Managere diterjemahkan ke dalam Bahasa Inggris dalam bentuk kata kerja to manage, dengan kata benda management, dan manager untuk orang yang melakukan kegiatan manajemen. Akhirnya Management diterjemahkan ke dalam Bahasa Indonesia menjadi manajemen atau pengelolaan.<sup>25</sup>

Sifat dasar manajemen sangat beragam karena mencakup banyak dimensi aktivitas dan lembaga. Manajemen berhubungan dengan semua aktivitas organisasi dan dilaksanakan pada semua level organisasi. Oleh karena itu manajemen bukan merupakan sesuatu yang terpisah tetapi suatu perpaduan aktivitas dalam organisasi. Aktivitas manajemen mencakup spektrum yang sangat

<sup>24</sup> Andreani, Andrean Andreani, "Pengaruh Koleksi Buku Perpustakaan dan Gerakan Literasi Sekolah terhadap Minat Baca Siswa Kelas V SD Se-Dabin III Kecamatan Tegal Timur Kota Tegal", (Skripsi: Universitas Negeri Semarang, 2019), 136.

<sup>25</sup> Sutarno N.S, *Manajemen Perpustakaan*, (Jakarta: CV. Agung Seto, 2016), 7.



luas, sebab dimulai dari bagaimana menentukan arah organisasi di masa depan, sampai mengawasi kegiatan untuk mencapai tujuan. Maka dalam rangka mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien manajemen harus difungsikan sepenuhnya pada setiap organisasi, adapun fungsi-fungsi manajemen dapat dijelaskan sebagai berikut.

### 1. Fungsi perencanaan

Perencanaan merupakan kegiatan yang berkaitan dengan pemilihan alternatif alternatif, kebijaksanaan-kebijaksanaan, prosedur-prosedur dan program-program sebagai bentuk usaha untuk mencapai tujuan yang ingin dicapai. Berikut adalah tingkat kemampuan dasar dalam kegiatan perencanaan.

a. Insight, kemampuan untuk menghimpun fakta dengan jalan mengadakan penyelidikan terhadap hal-hal yang berhubungan dengan masalah yang direncanakan.

b. Foresight, kemampuan untuk memproyeksikan atau menggambarkan jalan atau cara-cara yang akan ditempuh, memperkirakan keadaan-keadaan yang mungkin timbul sebagai akibat dari kegiatan yang dilakukan.

c. Studi eksploratif, kemampuan untuk melihat segala sesuatu secara keseluruhan, sehingga diperoleh gambaran secara integral dari kondisi yang ada.

d. Dorsight, kemampuan untuk mengetahui segala cara yang dapat menyamarkan pandangan sehingga memungkinkan untuk dapat mengambil keputusan.

Karakteristik perencanaan jangka panjang yaitu tujuan dan sasaran yang merupakan dasar bagi strategi perusahaan; peramalan (forecasting) jangka panjang yang merupakan langkah awal sebelum membuat perencanaan. Perencanaan yaitu suatu proses dan rangkaian kegiatan untuk menetapkan tujuan terlebih dahulu pada suatu jangka waktu atau periode tertentu serta harapan atau langkah-langkah yang harus ditempuh untuk mencapai tujuan tersebut.

Empat langkah dasar perencanaan adalah: (1) menetapkan tujuan atau seperangkat tujuan yang dimulai dengan keputusan tentang apa yang diinginkan atau dibutuhkan oleh organisasi perpustakaan. (2)

Mendefinisikan situasi saat ini (menganalisis keadaan sekarang). (3) mengidentifikasi hal-hal yang membantu dan menghambat tujuan-tujuan, dan (4) mengembangkan rencana atau perangkat tindakan untuk mencapai tujuan.

## 2. Fungsi pengorganisasian

Pengorganisasian merupakan suatu tindakan atau kegiatan menggabungkan seluruh potensi yang ada di seluruh bagian dalam suatu kelompok orang atau badan atau organisasi

untuk bekerja secara bersama-sama guna mencapai tujuan yang telah ditentukan bersama, baik untuk tujuan pribadi atau tujuan kelompok dan organisasi. Dalam pengorganisasian koordinasi, integrasi, simplikasi, dan, sinkronisasi diperlukan dalam rangka menciptakan keharmonisan dalam kegiatan organisasi. Hasil pengorganisasian ini bukanlah sebuah struktur organisasi melainkan terorganisasinya semua unsur manajemen sehingga pekerjaan yang telah direncanakan dapat terselenggara dengan baik. Pada prinsipnya pengorganisasian adalah tindak lanjut untuk menjalankan rencana, artinya pengorganisasian merupakan penjabaran dari perencanaan yang dianalogikan sebagai pedoman pembagian kerja di sebuah organisasi.

### 3. Fungsi penggerak

Penggerakan merupakan implementasi perencanaan dan pengorganisasian dimana seluruh komponen yang berada dalam satu sistem dan organisasi tersebut bekerja secara bersama-sama sesuai dengan bidang masing-masing untuk dapat mewujudkan tujuan. Pada fungsi pergerakan unsur yang disorot adalah manajer atau pemimpin organisasi karena peran utamanya adalah memimpin, mengarahkan, mengkomunikasikan, memberikan motivasi serta menyediakan sarana prasarana untuk menunjang kinerja di organisasi.

#### 4. Fungsi pengawasan

Pengawasan merupakan pengendalian semua kegiatan dari proses perencanaan, pengorganisasian, dan penggerakan. Tahap ini mengkaji apakah semua kegiatan yang telah dilakukan memberikan hasil yang efektif efisien serta bernilai dan berhasil guna. Pengawasan merupakan suatu proses dan rangkaian kegiatan untuk mengusahakan agar suatu pekerjaan dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan dan tahapan yang harus dilalui. Namun apabila kegiatan tidak sesuai dengan rencana dan tahapan diadakan suatu tindakan perbaikan.

#### B. Manajemen Perpustakaan

Manajemen perpustakaan adalah proses mengatur, mengarahkan, membimbing, mengendalikan, mempengaruhi sumber daya perpustakaan sehingga dapat bekerja, berkarya, melakukan tugas-tugas kepastakawanan agar berjalan sesuai dengan tugas, fungsi, dan tujuan perpustakaan. Dalam pengertian ini menurut Iskandar, yang ditekankan adalah untuk mencapai tujuan, diperlukan semua sumber daya perpustakaan yang ada.<sup>26</sup>

##### 1. Perencanaan kerja di perpustakaan

*Plan* (merencanakan) menurut Fayol yaitu suatu pandangan kedepan (look ahead) dimana para manajer

---

<sup>26</sup> Elva Rahmah, S.Sos., M.I.Kom, Marlina, S.II., MLIS., Gustina Erlianti, S.Hum., M.I., “*Manajemen Perpustakaan*”, (Depok, PT Rajagrafindo Persada, 2019), 97.

memikirkan sumber-sumber daya apa saja yang dimiliki. Bila dibawa ke dunia perpustakaan, kira-kira sumber daya apa saja yang dimiliki oleh perpustakaan atau apa yang seyogyanya dapat berguna untuk diberikan kepada pemustaka. Untuk mencapai perencanaan kerja, ada beberapa yang perlu diperhatikan yaitu:

- a. Perencanaan kerja disesuaikan dengan bagian masing-masing sesuai dengan keadaan atau tujuan yang ingin dicapai.
- b. Perencanaan kerja juga perlu disesuaikan dengan level atau tingkat tugas masing-masing.
- c. Perencanaan kerja harus mencerminkan tugas dan tanggung jawab masing-masing.
- d. Perencanaan juga perlu ditentukan sumber daya, waktu, dan sarana penunjangnya.
- e. Perencanaan kerja harus berbasis layanan yang berkualitas, cepat, tepat dan sesuai dengan yang diharapkan.

## 2. Pengorganisasian (*organizing*) di perpustakaan

Istilah ini sering kita dengar ketika berada di perpustakaan misalnya, pengorganisasian informasi, pengorganisasian staf atau pustakawan, pengorganisasian koleksi, dan lain-lain. Tujuan pengorganisasian di perpustakaan adalah:

- a. Untuk memudahkan garis komando dan garis kordinasi dengan semua bagian agar setiap pustakawan mengerti dan mengetahui tugas dan tanggung jawabnya masing-masing.
- b. Untuk mengetahui tugas masingmasing bagian (job deskription), mulai dari level atas sampai level paling bawa. Misalnya, di perpustakaan, mulai dari kordinator umum, ketua kelompok, subketua kelompok, sampai pada staf atau pustakawan pelaksana.
- c. Untuk mengetahui gambaran struktur organisasi dari segala aspek pekerjaannya.

### 3. Penggerakan (*actuating*) di perpustakaan

Penggerakan (*actuating*) yang dimaksud yaitu kemampuan menggerakan staf perpustakaan agar melaksanakan tugas sesuai dengan peran, fungsi dan tanggung jawab masing-masing secara baik dan sesuai dengan standar. Karena itu, *actuating* ini merupakan keahlian dan tanggung jawab pimpinan, karena pimpinanlah yang paling berperan dalam keberhasilan *actuating* di perpustakaan. Menggerakan (*actuating*) membutuhkan trik misalnya:

- a. Pimpinan harus bisa mendidik, mengajar, mengarahkan, membimbing, melatih, mengendalikan, memberi contoh, atau bahkan memberi perintah, serta teguran yang sifatnya positif.

- b. Pustakawan yang berprestasi ada baiknya diberi hadiah, pujian, atau bahkan dipromosikan.
- c. Setiap ada kesempatan staf perpustakaan perlu diingatkan tentang kebijakan, program-program yang ingin diraih, dan prosedur yang ingin di ditempuh.
- d. Secara berkala melihat hasil statistik, atau laporan yang berhubungan dengan hasil kerja staf perpustakaan, agar mudah mengambil kebijakan selanjutnya.
- e. Menyiapkan fasilitas yang mendukung tupoksi (tugas pokok dan fungsi) staf pustakawan. Dengan fasilitas ini, diharapkan staf atau pustakawan dapat lebih berkarya, lebih bersemangat, lebih rajin, lebih memiliki motivasi untuk menunjukkan prestasi kerja yang lebih, dan memudahkan dalam melaksanakan tugasnya.
- f. Pimpinan hendaknya bisa bekerja sama, jujur, dan dapat menghargai bawahannya.
- g. Pimpinan hendaknya memberikan rasa nyaman, rasa perhatian, rasa kepedulian, dan rasa kekeluargaan kepada staf perpustakaan.

#### 4. Pengawasan (*controlling*) di perpustakaan

Dalam perpustakaan, pengawasan (*controlling*) merupakan kegiatan yang dapat diartikan melakukan pengamatan, penelitian terhadap semua tugas atau pekerjaan

kepastakawanan yang dilakukan oleh pihak manajer perpustakaan (orang tertentu yang memiliki tugas sebagai pengawas) agar sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku sehingga diharapkan tercapai tujuan perpustakaan sesuai diharapkan pemustaka dan masyarakat.

Pengawasan (*controlling*) di perpustakaan dilaksanakan dengan tujuan sebagai berikut:

- a. Menjamin agar kinerja sumber daya perpustakaan terlaksana dengan baik.
- b. Menjamin terlaksananya program kerja perpustakaan, terkontrolnya sumber daya perpustakaan, anggaran, dan fungsi manajemen perpustakaan.
- c. Menjamin efektivitas dan efisiensi perpustakaan.
- d. Menghindari kegagalan rencana kerja, kerugian, penyalahgunaan atau penyimpangan, termasuk masalahmasalah yang mengganggu proses manajemen perpustakaan.

#### 5. Pengisian jabatan (*staffing*) di perpustakaan

Staffing di perpustakaan adalah penempatan pustakawan sesuai dengan jabatan yang tertuang dalam struktur organisasi yang telah dibuat dan sesuai kriteria serta fungsi masing-masing dari struktur tersebut. Staffing di perpustakaan dapat dilakukan dengan berbagai cara misalnya, melakukan



pemeliharaan, merekrut, pendaftaran pejabat baru, promosi, mutasi, atau sistem kontrak kerja, termasuk lelang jabatan.

6. Pemberdayaan (*empowering*) di perpustakaan.

Empowering di perpustakaan bisa diartikan sebagai pemberdayaan, pembagian kekuasaan, atau mendelegasikan wewenang kepada pustakawan di dalam perpustakaan. Manfaat empowering di perpustakaan adalah:

- a. Membuat kinerja pustakawan tinggi
- b. dan berjalan dengan baik, cepat, dan berhasil.
- c. Pembagian tugas merata.
- d. Mudah melakukan penilaian kerja.
- e. Membuat pustakawan lebih berkreasi untuk mencari solusi dalam menangani masalah.
- f. Mudah mengontrol administrasi, keuangan, manfaat sarana dan prasarana, serta kemajuan perpustakaan.
- g. Cepat dalam pengambilan keputusan.
- h. Perpustakaan lebih cepat berkembang dan maju.

7. Memotivasi (*motivating*) di perpustakaan

Pustakawan melakukan, memerintah, mengarahkan, membujuk, mendorong, menyemangati, menginspirasi pustakawan agar dapat bekerja sama, dapat melaksanakan tugasnya dengan baik, dapat lebih bersungguh-sungguh dan bersemangat dalam melaksanakan tugas kepustakawan yang

diamanatkan kepadanya sehingga tercapai tujuan perpustakaan. Memotivasi pustakawan biasanya dilakukan oleh pimpinan atau para manajer di perpustakaan misalnya, kepala, koordinator bagian, atau ketua kelompok dalam perpustakaan. Tujuan memotivasi pustakawan adalah:

- a. Menumbuhkan semangat dan gairah kerja pustakawan.
  - b. Menjadikan pustakawan loyal, baik kepada sesama pustakawan, pemustaka, maupun kepada organisasi profesinya.
  - c. Tercipta suasana kerja yang nyaman dan harmonis
  - d. Menumbuhkan rasa tanggung jawab pustakawan terhadap bidang tugasnya masing-masing.
  - e. Pustakawan mampu mencari solusi atas permasalahan dalam tugasnya
  - f. Pustakawan mampu berkarya, berkarier, dengan lebih baik.
8. Fasilitas (*Facilitating*) di perpustakaan

Fasilitas (*Facilitating*) di perpustakaan diperlukan agar koleksi dapat tertata dengan baik dan pemustaka dapat belajar atau memanfaatkan koleksi sehingga pemustaka merasa nyaman memanfaatkan perpustakaan. sedangkan fasilitas bagi pustakawan adalah dapat melaksanakan pekerjaan kepustakawanan dengan baik sehingga tujuan perpustakaan dapat tercapai. Fasilitas di perpustakaan biasanya terdiri dari:

a. Perabot

Perabot yaitu semua kelengkapan atau barang-barang yang menunjang tugas-tugas dalam perpustakaan misalnya, meja, kursi, rak buku, papan pengumuman, dan lain-lain.

b. Peralatan

Peralatan yaitu semua perangkat peralatan yang menunjang tugas-tugas perpustakaan misalnya, komputer, printer, LCD, alat tulis, telepon, fax dan lain-lain.

c. Koleksi

Koleksi yaitu semua koleksi atau bahan pustaka baik yang berbentuk cetak, maupun noncetak, berbentuk buku ataupun nonbuku misalnya, bentuk buku yaitu majalah, buku teks, surat kabar, jurnal, dan sebagainya; bentuk nonbuku misalnya, CD, DVD, termasuk koleksi digital dan lain-lain.

d. Sumber daya perpustakaan (SDP)

Sumber daya perpustakaan adalah keseluruhan sumber daya perpustakaan termasuk pustakawan yang bertugas dalam perpustakaan, dan administrasi yang mendukung terlaksananya proses kerja perpustakaan dan lain-lain misalnya ruangruang untuk menempatkan koleksi, ruang baca atau ruang untuk pemustaka, ruang untuk staf atau pustakawan, ruang pertemuan, lobby, ruang untuk

penelusuran atau OPAC (*online public acces catalog*), mushala, kantin, dan lain-lain.

## 2. Perpustakaan

Perpustakaan ialah sebuah ruangan, bagian sebuah gedung. Atapun gedung itu sendiri yang digunakan untuk menyimpan buku dan terbitan lainnya yang biasanya disimpan menurut tata susunan tertentu untuk digunakan pembaca, bukan untuk dijual. Dalam pengertian buku dan terbitan lainnya termasuk di dalamnya bahan cetak, buku, majalah, laporan, pamflet, prosiding, manuskrip (naskah) berbagai karya musik, berbagai karya media audiovisual seperti film, slid (slide), kaset, piringan hitam, bentuk mikro seperti mikrofilm, mikrofis, dan mikroburam. Perpustakaan adalah semua kumpulan bahan pustaka yang digunakan untuk keperluan studi atau bacaan, kenyamanan dan kesenangan.<sup>27</sup>

Perpustakaan merupakan bagian dari kehidupan masyarakat yang merefleksikan perubahan yang terjadi di masyarakat. Perpustakaan didefinisikan sebagai tempat buku-buku yang diatur untuk dibaca dan dipelajari atau dipakai sebagai bahan rujukan. Secara lebih umum, perpustakaan adalah suatu tempat yang di dalamnya terdapat kegiatan menghimpun, mengelola, dan menyebarluaskan segala macam informasi, baik yang tercetak maupun yang terekam dalam berbagai media seperti buku, majalah, surat kabar, film, kaset, tape recorder,

---

<sup>27</sup> Hadi Purnomo, *Bahan Ajar*, 8.

video, komputer, dan lain-lain. Dapat diuraikan bahwa perpustakaan merupakan suatu bentuk organisasi yang memiliki tugas untuk mengumpulkan, mengolah, menyajikan, dan melayani kebutuhan informasi para pengguna perpustakaan.<sup>28</sup>

Berbagai aspek kehidupan dalam kehidupan manusia berkembang sesuai dengan keadaan masing-masing zaman. Semua tentu tidak terlepas dari kemajuan dan penemuan baru dalam bidang teknologi informasi dan komunikasi yang masif dari masa ke masa. Sebagai contoh, dulu manusia memerlukan waktu lama dalam berkomunikasi jarak jauh melalui surat, kini telah dimudahkan dengan telepon yang ditemukan oleh Alexander Graham Bell pada tahun 1876, sebagai cikal bakal dari *smartphone*-telepon cerdas yang kita miliki. Perubahan dalam setiap aspek kehidupan manusia sangat beragam. Tidak terkecuali dalam kegiatan yang ada dalam Perpustakaan Nasional. Dahulu, perpustakaan berfungsi sebagai tempat untuk menyimpan bahan pustaka saja. Saat ini perpustakaan bertransformasi seiring berkembangnya zaman. Sama halnya seperti yang dikatakan oleh S. R. Ranganathan tentang *The Five Laws of Library Science*. Pada point kelima, Ranganathan mengatakan “ *A Library is a rowing organism*”, yang di mana perpustakaan selalu berkembang dari zaman ke zaman lintas generasi dan tidak akan ditinggalkan. Tak hanya berguna untuk menghimpun seluruh terbitan yang ada di Indonesia,

---

<sup>28</sup> Herman Jumadin Syah, “Penerapan Teknologi Informasi di Perpustakaan Umum Multimedia Provinsi Sulawesi Selatan”, (Skripsi, Universitas Islam Negeri Alaudin Makassar, 2014), 1.

tetapi Perpustakaan Nasional dapat dikatakan sebagai simbol kemajuan sebuah peradaban dan pusat budaya bangsa karena akan selalu berkembang.

Perpustakaan memiliki peran untuk menyimpan sumber kekayaan intelektual yang dituangkan dalam berbagai bentuk bahan pustaka. Kekayaan intelektual adalah harta yang tak dapat dinilai harganya. Ini merupakan suatu produk bawaan sejarah suatu bangsa dari masa ke masa yang menjadi saksi terhadap perkembangan bangsa ini. Jika berbagai tulisan dan informasi mengenai bangsa hilang dalam kurun waktu tertentu, maka di sana akan terjadi sebuah kekosongan bukti sejarah yang ada dalam peradaban. Tentu saja masalah tersebut tidak boleh dianggap remeh oleh negara.

Perpustakaan Alexandria adalah contoh perpustakaan yang memiliki peran penting bagi peradaban. Perpustakaan tersebut digagas oleh Demetrius of Phaleron kepada Raja Ptolemy I yang saat itu menjadi penguasa Mesir pada tahun 323-285 SM. Perpustakaan Alexandria berkembang di kekuasaan Raja Ptolemy II pada tahun 285-246 SM dan penerusnya Raja Ptolemy III pada tahun 246-221 SM. Perpustakaan Alexandria ditujukan untuk menghimpun semua pengetahuan dan berbagai karya kesusastraan. Saat itu, Perpustakaan Alexandria menjadi pusat ilmu pengetahuan. Bahkan Sang Raja rela membeli buku hingga ke berbagai pelosok negeri di belahan dunia. Berbagai tokoh cendekiawan hebat pun bekerja di sana.

Semangat Perpustakaan Alexandria menghimpun buku sangatlah kuat. Jika setiap kapal berlabuh membawa buku di Alexandria, maka akan di bawa ke perpustakaan untuk disita atau digantikan dengan salinan dengan buku asli. Perpustakaan Alexandria terbakar pada tahun 48 SM karena ulah Julius Caesar saat perang. Kebakaran yang terjadi membuat koleksi-koleksi pada masa itu habis tak tersisa. Beberapa pendapat muncul jika perpustakaan Alexandria memang habis tak tersisa. Ada pula yang berpendapat kalau perpustakaan itu masih tersisa, namun sudah kehilangan kemasyhurannya dan tidak seperti dulu. Naskah-naskah tentang pemikiran hebat yang menjadi peradaban kala itu berangsur-angsur hilang. Perpustakaan Alexandria merupakan peristiwa kelam hilangnya memori dunia saat itu.

Peran perpustakaan sangat penting untuk menyimpan dan melestarikan ilmu pengetahuan yang berkembang. hal itu menjadikan simbol peradaban sebuah bangsa. Di Indonesia Perpustakaan Nasional telah hadir 40 tahun untuk menjaga memori dan sejarah bangsa memiliki berjuta-juta koleksi dalam berbagai bentuk. Diharapkan perpustakaan nasional terjaga agar terus dapat berkembang dan tidak terulang lagi kejadian yang dialami oleh salah satu perpustakaan terhebat yang pernah ada di dunia ini, yaitu Perpustakaan Alexandria

yang kehilangan banyak koleksi dan perjalanan sejarah serta memori-memori panjang yang tercatat kala itu.<sup>29</sup>

Perkembangan zaman dari masa ke masa dari zaman Perpustakaan Alexandria hingga Perpustakaan saat ini yang ada sudah banyak mengarungi perubahan-perubahan menuju perpustakaan yang lebih baik dan dinamis yakni mengikuti perkembangan zaman. Untuk tidak terulang kembalinya sejarah kelam hilangnya perpustakaan Alexandria kala itu, maka perlu adanya pengelolaan yang tepat dan terorganisir. Untuk mewujudkan hal itu organisasi. Sebab, modern ini perpustakaan adalah sebuah unit kerja yang di dalamnya ada organisasi.

Organisasi adalah hal mengatur. Organisasi terdapat pada sekelompok orang yang memiliki tujuan tertentu dan bersama. Dengan demikian, bisa dikatakan bahwa organisasi merupakan suatu bentuk kerja sama antara sekelompok orang berdasarkan suatu keterikatan (perjanjian) untuk mencapai suatu tujuan bersama. Unsur organisasi modern meliputi (1) bentuk atau konfigurasi, yang berbentuk bagian atau skema. Bentuk organisasi, msialnya jalur atau lini, staf, lini dan staf, fungsional dan organisasi dewan atau panitia. (2) struktur atau kerangka, yaitu bentuk pembagian tugas, wewenang, dan tanggung jawab. (3) jabatan-jabatan, yaitu formasi-formasi jabtan yang harus diisi oleh orang-orang yang tepat, sesuai dengan persyaratan yang ditentukan. (4) prinsip-prinsip dan aturan permainan. Prinsi-prinsip ini

---

<sup>29</sup> Peserta Penulisan Opini 40 Tahun Perpustakaan Nasional, “*Perpustakaan Sebagai Simbol Sebuah Peradaban dan Pusat Budaya Bangsa*”, (Jakarta, Perpunas Press, 2020), 3-5.



penting, disebabkan perlunya konsekuensi dari masing-masing individu sebagai anggota dalam tugas, dan tanggung jawabnya dalam menjalankan kegiatan organisasi.

Organisasi dapat dikatakan sebagai bentuk yang statis dan dinamis. Statis dalam pengertian bahwa organisasi merupakan wadah untuk menampung semua kegiatan dalam rangka mencapai tujuan. Dinamis berarti bahwa organisasi adalah bentuk dari aktivitas seluruh komponen yang terlibat secara bersama-sama dalam gerak langkah yang berirama, kompak dan solid.<sup>30</sup>

### 3. Perpustakaan Daerah/Umum Kabupaten/Kota

#### a. Pengertian Perpustakaan Umum/Daerah

Perpustakaan umum merupakan lembaga pendidikan yang sangat demokratis karena menyediakan sumber belajar sesuai dengan kebutuhan masyarakat, dan melayaninya tanpa membedakan suku bangsa, agama yang dianut, jenis kelamin, tingkatan sosial dan umur. Perpustakaan umum juga menyediakan bahan bacaan dan sumber belajar lainnya bagi semua tingkatan umur, yaitu bagi kanak-kanak, bagi remaja, bagi dewasa dan usia lanjut, laki-laki maupun perempuan. Perpustakaan umum memang dibuka untuk umum atau masyarakat pembaca secara luas.

Perpustakaan umum sering diibaratkan sebagai universitas rakyat, maksudnya adalah bahwa perpustakaan umum merupakan

<sup>30</sup> Wiji Suwarno, “*Perpustakaan dan Buku*”, (Jogjakarta, Ar-Ruzz Media, 2011), 13.

lembaga pendidikan bagi masyarakat umum dengan menyediakan berbagai informasi ilmu pengetahuan, teknologi dan budaya sebagai sumber belajar untuk memperoleh dan meningkatkan ilmu pengetahuan bagi lapisan masyarakat. Oleh karena itu, posisi perpustakaan umum dalam usaha mencerdaskan kehidupan bangsa sangat strategis karena fungsinya melayani semua lapisan masyarakat untuk memperoleh dan meningkatkan ilmu pengetahuan tanpa persyaratan dan tanpa membayar. Dalam arti perpustakaan adalah pendidikan gratis yang bisa dinikmati oleh masyarakat secara luas.

Apabila perpustakaan umum dapat dikelola dengan baik dan keberadaannya dapat dijangkau oleh masyarakat, maka perpustakaan umum dapat berfungsi sebagai lembaga pendidikan yang sangat menunjang konsep pendidikan seumur hidup, dan mengakselerasi usaha mencerdaskan kehidupan bangsa menuju masyarakat informasi.<sup>31</sup> Berdirinya perpustakaan umum didukung, dan ditandai dari sumber yang berasal dari masyarakat seperti pajak dan retribusi, yang kemudian dikembalikan kepada masyarakat dalam bentuk layanan. Oleh karena itu, perpustakaan umum berkewajiban untuk memberikan layanan yang terbaik bagi seluruh lapisan masyarakat, karena memang tujuan dibentuknya perpustakaan umum adalah untuk melayani kebutuhan informasi penggunanya.

---

<sup>31</sup> Perpustakaan Nasional RI, “ *Pedoman Umum Penyelenggaraan Perpustakaan Umum*”, (Perpustakaan Nasional RI, 1999),

Kebijakan yang dilakukan pemerintah adalah dengan mendirikan perpustakaan umum sebagai perpustakaan yang menyediakan informasi dan memberikan layanan kepada pemustaka dari seluruh lapisan masyarakat. Layanan perpustakaan umum hendaknya dapat diakses oleh semua masyarakat umum karena dana perpustakaan juga didapat dari pajak masyarakat dan keanggotaan bersifat cuma-cuma.<sup>32</sup>

#### b. Perpustakaan Umum Sebagai Unit Kerja

Perpustakaan merupakan suatu satuan kerja organisasi, badan atau lembaga. Satuan unit kerja tersebut dapat berdiri sendiri, tetapi dapat juga bagian dari organisasi di atasnya yang lebih besar. Perpustakaan yang berdiri sendiri seperti perpustakaan umum, perpustakaan pada Universitas, dan Perpustakaan Nasional. Sedangkan, perpustakaan yang merupakan bagian dari organisasi yang lebih besar seperti perpustakaan khusus/kedinasan yang bergabung dengan suatu lembaga yang mengordinasikannya, dan perpustakaan sekolah yang bernaung di bawah lembaga pendidikan tersebut.<sup>33</sup> Pada waktu ini di Indonesia sudah banyak beroperasi perpustakaan umum, walaupun sebagian besar kondisinya masih memprihatinkan. Di samping sudah banyak yang beroperasi, masih diperlukan banyak sekali jumlah unit perpustakaan umum baru terutama untuk kecamatan dan desa, yang harus dibangun.

<sup>32</sup> Hirawati, "Persepsi Pemustaka Terhadap Pelayanan di Perpustakaan Umum Daerah Kabupaten Terpadu", (Skripsi, Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar, 2014), 2.

<sup>33</sup> Wiji Suwarno, *Perpustakaan dan Buku*, 14.

Dengan keputusan Presiden Nomor 50 Tahun 1997, Perpustakaan RI ditugaskan membantu Presiden menyelenggarakan pengembangan, pembinaan, dan mendayagunakan semua jenis perpustakaan di Indonesia.<sup>34</sup>

Berikut beberapa kebutuhan pokok perpustakaan sebagai unit kerja.

1) Gedung (Ruangan)

Gedung dan ruangan yang memadai dan cukup menampung koleksi pembaca, layanan, kegiatan pengelohan, dan kegiatan administrasi. Perpustakaan yang berdiri sendiri biasanya memiliki sebuah bangunan sendiri, didesain khusus untuk perpustakaan dan dilengkapi dengan berbagai sarana, prasarana, perabot dan perlengkapan yang diperlukan, serta perlengkapan dan persyaratan-persyaratan standar bagi perpustakaan.

2) Koleksi Bahan Pustaka

Koleksi bahan pustaka adalah sejumlah bahan pustaka yang telah ada di perpustakaan dan sudah diolah (diproses) sehingga siap dipinjamkan dan digunakan oleh pemakai. Jika standar minimal koleksi sudah ditentukan, tentu selanjutnya adalah bagaimana pengembangannya karena perpustakaan lebih dikenal sebagai

---

<sup>34</sup> Perpustakaan Nasional RI, “*Pedoman Umum Penyelenggaraan Perpustakaan Umum*”, (Perpustakaan Nasional RI, 1999), 1.

pusat informasi, pendidikan, penelitian, dan pengembangan ilmu pengetahuan.

3) Perlengkapan dan Perabot

Perlengkapan dan perabot harus dimiliki perpustakaan, sekurang-kurangnya rak, meja baca, kursi, kursi untuk pegawai, lemari penyimpanan bahan pustaka, dan lemari katalog sehingga tugas-tugas dan fungsinya dapat berjalan.

4) Mata Anggaran dan Sumber Pembiayaan

Ini merupakan sarana menjamin tersedianya anggaran pendapatan dan belanja setiap tahun. Mata anggaran merupakan sumber pembiayaan dan pengembangan perpustakaan.

5) Tenaga Kerja

Tenaga kerja adalah pelaksana kegiatan di perpustakaan. Tenaga kerja ini meliputi kepala perpustakaan, pejabat fungsional pustakawan, tenaga teknis dan tenaga administrasi. Semua ini harus memenuhi persyaratan dan kualifikasi karena perpustakaan merupakan pekerjaan yang bersifat profesional-fungsional.<sup>35</sup>

Perpustakaan sebagai unit kerja setidaknya memiliki hal-hal atau persyaratan sesuai dengan yang dipaparkan di atas. Hal-hal yang telah disebutkan mulai dari gedung hingga tenaga kerja memiliki kriteria standar nasional yang harus dimiliki atau dilaksanakan agar dapat tercapainya fungsi dan tujuan dari diadakannya Perpustakaan Umum.

---

<sup>35</sup> Perpunas RI, "Pedoman Umum Penyelenggaraan", 4-5.

Oleh sebab itu penulis sedikit ingin memaparkan beberapa standar nasional yang harus dimiliki suatu Perpustakaan Umum.

#### **4. Standar Pengelolaan Perpustakaan Daerah/Umum Kabupaten/Kota**

##### **a. Pengertian Standardisasi**

Terdapat beberapa pengertian tentang standar, standardisasi, akreditasi maupun sertifikasi yang merupakan ukuran maupun pedoman untuk mengukur kualitas program studi/jurusan perpustakaan, maupun kualitas pustakawan. Standardisasi merupakan proses yang mengacu pada kriteria/standar minimal yang harus dipenuhi dalam penyelenggaraan kegiatan-kegiatan yang meliputi aspek-aspek tertentu. Dengan adanya standardisasi akan dapat diukur tinggi rendahnya kualitas kinerja lembaga maupun proses

Dalam hal ini standardisasi merupakan sebuah spesifikasi teknis atau semacamnya yang menjadi kesepakatan suatu aktivitas tertentu. Secara umum standar adalah spesifikasi teknis atau sesuatu yang dibakukan termasuk tata cara dan metode yang disusun berdasarkan konsensus semua pihak yang terkait dengan memperhatikan syarat-syarat keselamatan, keamanan, kesehatan, lingkungan hidup, perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi,

pengalaman perkembangan masa kini dan masa yang akan datang untuk memperoleh manfaat yang sebesar-besarnya.<sup>36</sup>

Kemudian pengertian standardisasi menurut Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tanggal 14 April 2014 adalah proses merumuskan, menetapkan, menerapkan, dan merevisi standar yang dilaksanakan secara tertib dan bekerjasama, dengan semua pihak terkait.<sup>37</sup> Proses menuju standar ini bagi suatu lembaga disebut akreditasi. Kemudian proses menuju standar untuk suatu profesi disebut sertifikasi. Akreditasi adalah sebuah proses atau rangkaian menuju pengakuan formal oleh lembaga akreditasi yang menyatakan bahwa suatu lembaga telah memenuhi persyaratan untuk melakukan suatu kegiatan sertifikasi tertentu. Sertifikasi adalah pemberian sertifikat kepada perorangan, lembaga atau kegiatan yang dilakukan melalui proses evaluasi, pengujian atau assesmen berdasarkan standar atau ukuran tertentu.

b. Standar Pengelolaan Perpustakaan Umum/Daerah Kabupaten

Adapun standar maupun pedoman perpustakaan umum kabupaten/kota sesuai dengan yang tertera dalam Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Kabupaten/Kota sebagaimana termaktub dalam pasal 1 mencakup.

---

<sup>36</sup> Lasa Hs, *Standardisasi Perpustakaan*, 3-4.

<sup>37</sup> Lasa Hs, *Standardisasi Perpustakaan*, 4.

- 1) Standar koleksi perpustakaan
- 2) Standar sarana dan prasarana perpustakaan
- 3) Standar pelayanan perpustakaan
- 4) Standar tenaga perpustakaan
- 5) Standar penyelenggaraan perpustakaan<sup>38</sup>

Standar-standar tersebut tidak akan dibahas semua mengingat keterbatasan waktu dan kesempatan. Dalam hal ini yang akan diuraikan adalah Standar Koleksi Perpustakaan, Standar Sarana Prasarana Perpustakaan dan Standar Pengelolaan Perpustakaan.

#### 1. Standar Koleksi Perpustakaan

Koleksi adalah kumpulan (gambar, benda bersejarah, lukisan, dan sebagainya) yang sering dikaitkan dengan minat atau hobi objek (yang lengkap).<sup>39</sup> Menurut Yulia koleksi perpustakaan adalah kumpulan bahan pustaka yang terdapat di perpustakaan.<sup>40</sup> Jika mendengar istilah perpustakaan yang terbesit pertama kali adalah seberapa besar perpustakaanannya dan seberapa banyak koleksinya.

Sedangkan menurut Pawit dan Yaya, koleksi perpustakaan adalah sejumlah bahan atau sumber-sumber informasi, baik berupa buku ataupun bahan bukan buku, yang dikelola untuk

<sup>38</sup> Perpustakaan Nasional, “Standar Perpustakaan Nasional Provinsi, Kabupaten/Kota, Kecamatan, Desa/Kelurahan”, (Jakarta, Perpustakaan Nasional RI 2019), 4.

<sup>39</sup> Departemen, *Kamus*, 714

<sup>40</sup> Yuyu Yulia, Sujana Janti G, *Pengembangan Koleksi*, (Jakarta: Universitas Indonesia, 2009), 29.



kepentingan proses belajar dan mengajar di sekolah yang bersangkutan.<sup>41</sup> Bahan buku atau bahan bukan buku tersebut merupakan koleksi perpustakaan. Untuk koleksi buku seperti buku karya cetak. Sedangkan bukan buku bisa berupa digital.

Koleksi perpustakaan yang tercantum dalam Standar Nasional Perpustakaan adalah semua informasi dalam bentuk karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam dalam berbagai media yang mempunyai nilai pendidikan, yang dihimpun, diolah dan dilayankan.<sup>42</sup> Koleksi perpustakaan Kabupaten/kota disesuaikan dengan kebutuhan masyarakat di kabupaten/kota untuk mendukung kebijakan pembangunan daerah.<sup>43</sup> Sebab, kebijakan telah ditentukan sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan yang berlaku untuk macam-macam jenis perpustakaan.

Jenis koleksi perpustakaan terdiri dari berbagai disiplin ilmu sesuai dengan kebutuhan masyarakat dengan mengakomodasi kebutuhan koleksi berdasarkan tingkatan umur, pekerjaan (profesi), dan kebutuhan khusus, seperti kebutuhan penyandang cacat. Perpustakaan memiliki jenis koleksi referensi umum (koleksi disirkulasikan), koleksi berkala, terbitan pemerintah, koleksi khusus (muatan lokal), koleksi langka, dan

---

<sup>41</sup> Yusuf, Pawit M. Suhendar, Yaya. *"Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah"*. (Jakarta: Kencana Prenada Media Group, 2005), 8.

<sup>42</sup> Perpustakaan Nasional, *"Standar Perpustakaan"*, 6.

<sup>43</sup> Perpustakaan Nasional, *"Standar Perpustakaan"*, 6.

jenis koleksi lainnya yang disesuaikan dengan kebutuhan masyarakat setempat. Komposisi dan jumlah masing-masing jenis koleksi disesuaikan dengan kebutuhan masyarakat dan kebijakan pembangunan daerah.<sup>44</sup>

Adapun standar koleksi perpustakaan sesuai Standar Nasional Perpustakaan dan Perpustakaan Nasional RI adalah sebagai berikut.

a. Jenis koleksi

Jenis koleksi perpustakaan kabupaten atau kota terdiri dari karya tulis, karya cetak, karya rekam dan karya dalam bentuk elektronik.

- 1) Karya tulis terdiri dari literatur kelabu, manuskrip.
- 2) Karya cetak terdiri dari buku dan terbitan berkala.
- 3) Karya rekam terdiri dari koleksi audio visual, rekaman video, dan rekaman suara.
- 4) Karya dalam bentuk elektronik termasuk koleksi digital.<sup>45</sup>

b. Koleksi Per Kapita

Jumlah judul koleksi perpustakaan kabupaten/kota tipe C paling sedikit : 5000 judul, untuk tipe B paling sedikit : 6000 judul, dan tipe A paling sedikit : 7000 judul.

Jumlah penambahan judul koleksi perpustakaan kabupaten/kota 0,025 per kapita per tahun.<sup>46</sup>

<sup>44</sup> Perpustakaan Nasional, “Standar Perpustakaan, 6-7.

<sup>45</sup> Perpustakaan Nasional, “Standar Perpustakaan, 7.

Contoh Perhitungan Penambahan Jumlah Koleksi Per Tahun:

**Tabel 2.2**  
**Perhitungan Penambahan Jumlah Koleksi Per Tahun**

No	Jumlah Penduduk (jiwa)	Jumlah Koleksi (judul)
1	<200.000	5.000
2	200.001 – 1.000.000	5.000 – 25.000
3	1.000.001 – 3.000.000	25.000 – 75.000
4	Dst. (kelipatan 100.000)	Penambahan 2.500 judul

c. Kemutakhiran Koleksi

Koleksi terbaru perpustakaan yang terbit tiga tahun terakhir paling sedikit 5% dari jumlah koleksi yang ada pada tahun berjalan.<sup>47</sup>

d. Pengembangan Koleksi

Pengembangan koleksi adalah kegiatan awal dari pembinaan dan pengembangan koleksi perpustakaan, bertujuan agar koleksi tetap sesuai dengan keperluan masyarakat pemakai, dan jumlah bahan perpustakaan selalu mencukupi. Mutu koleksi perpustakaan dibentuk oleh kegiatan pengembangan koleksi ini.<sup>48</sup>

Kegiatan pengembangan koleksi ini terdiri dari pekerjaan-pekerjaan:

<sup>46</sup> Perpustakaan Nasional, “*Standar Perpustakaan*”, 7.

<sup>47</sup> Perpustakaan Nasional, “*Standar Perpustakaan*”, 8.

<sup>48</sup> Perpustakaan Nasional RI, *Pedoman Umum*, 22.

- 1) Menyusun rencana operasional pengembangan koleksi
  - 2) Menghimpun alat seleksi
  - 3) Melakukan survey minat pemakai
  - 4) Melakukan survey bahan pustaka
  - 5) Membuat dan menyusun desiderata
  - 6) Menyeleksi bahan pustaka
  - 7) Pengadaan bahan pustaka
  - 8) Meregistrasi bahan pustaka
  - 9) Mengevaluasi dan menyangi koleksi
- e. Pengadaan Bahan Perpustakaan

Perpustakaan Kabupaten/Kota mengalokasikan anggaran penyelenggaraan perpustakaan. Pengadaan bahan pustaka dilakukan dengan jalan : membeli/langganan, tukar menukar penerbitan penerbitan dan memintanya secara cuma-cuma. Pembelian bahan pustaka di kalangan instansi Pemerintah, terikat dengan ketentuan yang terdapat di dalam keputusan Pemerintah/Presiden tentang pengadaan barang dan jasa.<sup>49</sup>

Adapun ketentuan dalam Standar Nasional Perpustakaan sebagai berikut :

- 1) Jumlah penduduk sampai dengan 200.000 alokasi anggaran paling sedikit Rp. 500.000.000;

<sup>49</sup> Perpustakaan Nasional RI, *Pedoman Umum*, 24.

- 2) Jumlah penduduk > 200.000 alokasi anggaran @Rp.2500.  
– per kapita per tahun.<sup>50</sup>

f. Pengolahan Bahan Perpustakaan

Pengolahan bahan pustaka adalah proses atau kegiatan memproses atau mengolah bahan pustaka agar siap dipinjam untuk dibaca atau didengar oleh masyarakat pemakai.

Pengolahan bahan pustaka terdiri dari kegiatan-kegiatan :

- 1) Menyusun rencana operasional pengolahan bahan pustaka
- 2) Mengklasifikasi
- 3) Mengkatalog
- 4) Melakukan verifikasi data bibliografi
- 5) Membuat anotasi
- 6) Menentukan tajuk subyek
- 7) Menentukan kata kunci
- 8) Mengalihkan data bibliografi
- 9) Menyunting data bibliografi
- 10) Mengelola data bibliografi
- 11) Membuat kelengkapan pustaka
- 12) Menyusun daftar tambahan pustaka
- 13) Menyusun bibliografi, indeks dan sejenisnya
- 14) Membuat kliping

<sup>50</sup> Perpustakaan Nasional, *Standar Perpustakaan*, 8.

15) Membuat sari karangan (abstrak).

Dari 15 kegiatan di atas, untuk pengolahan bahan pustaka buku dan pustaka pandang dengar, kegiatan yang harus sekurang-kurangnya adalah mengklasifikasi, mengkatalog, membuat kelengkapan pustaka dan menyusun daftar tambahan pustaka.<sup>51</sup>

g. Pelestarian Koleksi Perpustakaan

Salah satu dari kegiatan utama yang harus dilakukan adalah melakukan penyimpanan dan pelestarian bahan pustaka. Pelestarian bahan pustaka adalah kegiatan yang harus dilakukan perpustakaan agar setiap bahan pustaka selalu terpelihara atau terawat sehingga usianya menjadi panjang, peletakan di rak selalu teratur dan keadaannya selalu bersih.<sup>52</sup>

Dalam Standar Nasional Perpustakaan Nasional Kabupaten/Kota terdiri dari kegiatan-kegiatan:<sup>53</sup>

1. Pemeliharaan Koleksi Perpustakaan

2. Perbaikan Koleksi Perpustakaan yang Mengalami Kerusakan.

C. Standar Sarana dan Prasarana Perpustakaan

Sarana dan prasarana perpustakaan adalah semua barang, perlengkapan dan perabot ataupun inventaris yang harus disediakan di perpustakaan. Sarana dan prasarana perpustakaan

<sup>51</sup> Perpustakaan Nasional RI, *Pedoman Umum*, 26.

<sup>52</sup> Perpustakaan Nasional RI, *Pedoman Umum*, 29-30.

<sup>53</sup> Perpustakaan Nasional, "*Standar Perpustakaan*", 8.

untuk setiap jenis perpustakaan jumlah dan jenisnya tidak sama. Namun sekurang-kurangnya harus memiliki perlengkapan, perabot dan peralatan.

Sarana, prasarana perpustakaan harus memperhatikan model, tipe, jenis, mutu, ukuran, jumlah, warna dan lain sebagainya. Hal ini penting agar semua barang dan benda tersebut dapat dipergunakan secara maksimal dan sesuai dengan kebutuhan perpustakaan. Kebutuhan tersebut sangat ditunjang oleh sarana dan prasarana yang maksimal.

Sarana dan prasarana sangat perlu diadakan sebagai suatu syarat berdirinya perpustakaan. Dalam menentukan sarana dan prasarana yang lebih efektif hal ini harus mempunyai konsep mengenai kepuasan pemustaka seringkali dikaitkan dengan kualitas jasa. Kepuasan akan tercapai apabila persepsi pemustaka terhadap kualitas jasa perpustakaan sama atau bahkan melebihi dari harapan kualitas perpustakaan. Persepsi dan harapan pemustaka dapat digali dengan cara menanyakan kepada pemustaka mengenai pelayanan yang diberikan apakah layanan yang diberikan sudah baik atau tidak. Salah satu yang harus dilakukan oleh perpustakaan agar puas terhadap perpustakaan yaitu dengan cara memberikan fasilitas atau sarana dan prasarana yang bagus dan nyaman agar pemustakan akan merasa puas terhadap layanan perpustakaan.

Pembinaan gedung, sarana dan prasarana adalah agar sejak proses perencanaan, pengadaan/penyediaan, pemakaian, pemeliharaan, perawatan, sampai penghapusan dapat berjalan baik. Hal itu untuk dapat dihindari terjadinya pemborosan, kerugian dan kesalahan pengurusan (*miss management*).<sup>54</sup> Maka pembinaan tersebut menjadi penting ada agar sarana dan prasarana perpustakaan menjadi efektif dan efisien.

Gedung atau ruangan untuk sebuah perpustakaan mutlak perlu ada. Karena perpustakaan tidak mungkin digabungkan dengan unit-unit kerja yang lain di dalam satu ruangan. Perpustakaan yang menempati gedung atau ruangan sendiri, harus didisain dan ditata demikian rupa sehingga memenuhi persyaratan yang diperlukan. Perpustakaan yang bisa ditempatkan pada gedung pada gedung tersendiri yang secara konseptual dibangun untuk perpustakaan diharapkan lebih representatif dan dapat memberikan layanan dan suasana kerja yang memadai. Perpustakaan yang hanya menempati ruangan pada satu bangunan sebaiknya mempertimbangkan beberapa faktor yang memungkinkan penyelenggaraan dan pemanfaatan perpustakaan berjalan baik.

Sebaiknya setiap perpustakaan menempati gedung tersendiri, tetapi untuk efisiensi ada beberapa jenis perpustakaan

---

<sup>54</sup> Sutarno NS, *Manajemen Perpustakaan Suatu Pendekakatan*, 80-82.



terutama yang masih relatif kecil jumlah asetnya – belum perlu menempati sebuah gedung tersendiri. Perpustakaan yang semestinya menempati gedung tersendiri antara lain perpustakaan umum tingkat kabupaten / kota, perpustakaan perguruan tinggi (unit pelaksana teknis – UPT), dan perpustakaan lain yang memiliki koleksi, petugas, pemakaian dan ruang lingkup kegiatan relatif besar dan anggaran yang memadai. gedung perpustakaan tersebut harus memperhatikan dan memperhitungkan semua aspek, baik konstruksi, bentuk, kekuatan, lokasi, daya tampung koleksi dan perlengkapan yang akan dipergunakan lingkungan, keamanan, keindahan, dan kenyamanan, kemudahan akses, maupun pengunjung atau masyarakat pemakai, serta kemungkinan pengembangan pada waktu yang akan datang.

Sebuah gedung yang dibangun dan diperuntukkan perpustakaan diharapkan memiliki sejumlah ruangan untuk menampung berbagai kegiatan perpustakaan. Ruangan-ruangan tersebut antara lain meliputi : ruangan koleksi, dengan kapasitas (daya tampung) bahan pustaka tertentu, misalnya untuk perpustakaan umum kabupaten / kota dapat menampung 20.000 – 30.000 judul buku, dan berbagai jenis koleksi yang lain yaitu:

- 1) Ruangan bacanya dapat menampung jumlah pengunjung sekitar 30-40 orang (tempat duduk).

- 2) Ruang koleksi referensi
- 3) Ruang koleksi pandang dengar (PD) untuk perpustakaan umum dan perpustakaan tertentu lainnya.
- 4) Ruang kerja pengolahan.
- 5) Ruang kerja tata usaha / administrasi.
- 6) Ruang kepala perpustakaan.
- 7) Ruang layanan, lemari katalog dan penitipan barang.
- 8) Ruang lobi dan ruang pengumuman / pameran.
- 9) Ruang pertemuan dengan kapasitas tertentu, misalnya 75 – 100 orang.
- 10) Ruang gudang.
- 11) Kamar kecil, garasi secukupnya.
- 12) Di luar gedung, diperlukan lahan parkir untuk mobil, motor pengunjung dan karyawan secukupnya, serta halaman dengan lingkungan yang asri-taman.<sup>55</sup>

Sedangkan dalam Standar Nasional Perpustakaan Provinsi, Kabupaten / Kota, Kecamatan, Desa / Kelurahan yang diterbitkan oleh Perpustakaan Nasional RI 2019 disebutkan bahwa ada beberapa standar yang harus dimiliki Perpustakaan Kabupaten / Kota yakni, lahan/lokasi, gedung, ruang perpustakaan kemudian sarana perpustakaan, seperti berikut:

---

<sup>55</sup> Sutarno NS, *Manajemen Perpustakaan Suatu Pendekatan*, 83-84.

a. Lokasi / Lahan

- 1) Lokasi perpustakaan berada di lokasi yang strategis dan mudah dijangkau masyarakat, dan
- 2) Lahan perpustakaan di bawah kepemilikan dan/atau kekuasaan Pemerintah Daerah Kabupaten / Kota dengan status hukum yang jelas.

b. Gedung

- 1) Gedung harus bersifat permanen yang memungkinkan pengembangan fisik secara berkelanjutan.
- 2) Gedung perpustakaan memnuhi standar konstruksi, teknologi lingkungan, ergonomik, kesehatan, keselamatan, kecukupan, estetika, efektif dan efisien.
- 3) Gedung perpustakaan dilengkapi dengan area parkir, fasilitas umum, dan fasilitas khusus.

c. Ruang Perpustakaan

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

d. Sarana Perpustakaan

- 1) Sarana akses informasi paling sedikit berupa perabot, peralatan, dan sarana temu kembali bahan perpustakaan dan informasi.
- 2) Sarana ruang pelayanan perpustakaan paling sedikit berupa perabot dan peralatan-peralatan yang sesuai dengan jenis pelayanan perpustakaan, seperti tabel berikut:

**Tabel 2.3**  
**Sarana dan Prasana Perpustakaan**

No	Jenis	Ratio	Deskripsi
1	Perabot kerja	1 set / pengguna	Dapat menunjang kegiatan memperoleh informasi dan mengelola perpustakaan. Paling sedikit terdiri atas kursi dan meja baca pengunjung, kursi dan meja kerja pustakawan, meja sirkulasi, dan meja multimedia.
2	Perabot penyimpanan	1 set/per-pustakaan	Dapat menyimpan koleksi perpustakaan dan peralatan lain untuk pengelolaan perpustakaan.

			Paling sedikit terdiri atas rak buku, rak majalah, rak surat kabar, lemari / laci katalog, dan lemari yang dapat dikunci.
3	Peralatan multimedia	1 set/perpustakaan	Paling sedikit terdiri atas satu komputer dilengkapi dengan teknologi informasi dan komunikasi
4	Peralatan lain	1 set/perpustakaan	Minimum terdiri atas buku inventaris untuk mencatat koleksi perpustakaan, buku pegangan pengelolaan untuk pengatalogan bahan pustaka yaitu bagan klasifikasi, daftar tajuk subjek dan peraturan, serta papan pengumuman.

Dengan pernyataan yang telah dihasilkan oleh tim SNP tentang standar nasional perpustakaan tentunya sarana dan prasarana haruslah terlebih dahulu disiapkan karena merupakan

komponen pokok dalam suatu perpustakaan. Dengan kata lain, Sarana dan prasarana sebagai komponen atau wadah atau wahana untuk menampung dan memfasilitasi agar terselenggara layanan perpustakaan yang berjalan dengan baik.

#### D. Standar Pelayanan Perpustakaan

Kepuasan pemustaka menjadi salah satu tujuan pelayanan suatu perpustakaan. Disamping itu perpustakaan harus selalu melakukan perubahan secara terus-menerus untuk mencapai mutu berkelanjutan dalam hal ini perpustakaan selalu menyediakan koleksi yang memadai, informasi yang mutakhir serta beradaptasi dengan perkembangan teknologi . perpustakaan merupakan satu komponen penentu dalam menilai keberhasilan program pendidikan di perguruan tinggi . pengelolannya membutuhkan penanganan tenaga yang mampu dan cukup dalam jumlah maupun kualitas. Kepala perpustakaan serta pustakawannya memegang peranan yang sangat penting atas keberhasilan suatu perpustakaan. Pustakawan sebagai roda penggerak perpustakaan dituntut berdedikasi tinggi serta penuh pengabdian dalam bertugas untuk meningkatkan peran serta perpustakaan . dengan kemajuan teknologi serta ledakan informasi perpustakaan harus meningkatkan kualitas serta kepekaannya terhadap kemajuan-kemajuan yang ada hubungannya dengan perkembangan serta peningkatan

pelayanan. Dalam kondisi semakin tingginya tuntutan masyarakat akan informasi, hal utama yang harus diprioritaskan oleh perpustakaan adalah kepuasan pemustakanya.<sup>56</sup>

Dengan adanya manajemen, seluruh aktivitas lembaga mengarah pada upaya pencapaian tujuan yang telah ditetapkan. Untuk melandasi dan mengatur agar aktivitas berjalan menurut prosedur tertentu dan dapat berjalan lancar diperlukan kebijakan perpustakaan. Kebijakan biasanya berbentuk dasar hukum, seperti undang-undang keputusan pejabat, pedoman, peraturan perundang-undangan, dan rencana strategis serta arah untuk mencapai tujuan.<sup>57</sup>

Setiap perpustakaan setidaknya harus menggunakan pedoman dalam pengelolaan atau penyelenggaraannya. Dalam hal ini Standar Nasional Pelayanan Perpustakaan menyebutkan beberapa kriteria apa yang harus dilaksanakan Perpustakaan Umum, sebagai berikut :

a. Jenis Pelayanan

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

<sup>56</sup> Elva Rahmah, S.Sos., M.I.Kom, Marlina, S.II., MLIS., Gustina Erlianti, S.Hum., M.I., “*Manajemen Perpustakaan*”, (Depok, PT Rajagrafindo Persada, 2019), 129.

<sup>57</sup> Elva Rahmah dkk, *Manajemen Perpustakaan*, 128.

3) Pelayanan pemustaka mencakup pelayanan sirkulasi dan pelayanan referensi.

b. Jumlah jam pelayanan

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

c. Kerja sama perpustakaan

1) Perpustakaan Kabupaten/Kota membangun dan mengembangkan kerjasama antar perpustakaan dan kerjasama dengan instansi lainnya untuk mengoptimalkan pelayanan perpustakaan.

2) Bentuk-bentuk kerja sama perpustakaan berupa pemanfaatan bersama sumber daya perpustakaan.

d. Keanggotaan perpustakaan

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

Contoh Perhitungan Jumlah anggota:

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
Tabel 2.4

Keanggotaan Perpustakaan

No.	Jumlah Penduduk (jiwa)	Jumlah Anggota	Keterangan
1	< 200.000	4.000	
2	200.000 - 300.000	6.000	
3	300.000 - 400.000	8.000	
4	dst. (kelipatan 100.000)		Penambahan 2000 anggota



## e. Kunjungan Perpustakaan

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

Contoh Perhitungan Jumlah pengunjung:

**Tabel 2.5**  
**Tabel Contoh Kunjungan Perpustakaan**

No.	Jumlah Penduduk (jiwa)	Jumlah pengunjung	Keterangan
1	< 200.000	2.000	
2	200.000 - 300.000	3.000	
3	300.000 - 400.000	4.000	
4	dst. (kelipatan 100.000)		Penambahan 1.000 pengunjung

## f. Sirkulasi (pinjaman) per kapita

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

Contoh Perhitungan Jumlah sirkulasi:

**Tabel 2.6**  
**Tabel Contoh Perhitungan Jumlah Sirkulasi**

No.	Jumlah Penduduk (jiwa)	Jumlah sirkulasi	Keterangan
1	< 200.000	2.500	
2	200.000 - 300.000	3.750	
3	300.000 - 400.000	5.000	
4	dst. (kelipatan 100.000)		Penambahan 1.250 sirkulasi

g. Kepuasan pemustaka

Perpustakaan melakukan survey kepuasan pemustaka paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun dengan hasil paling sedikit 60% pemustaka menyatakan puas.

Beberapa keterangan standar pelayanan pada perpustakaan lebih rincinya dipaparkan juga dalam “Buku Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Umum” yang diterbitkan oleh Perpustakaan Nasional menyebutkan jenis-jenis layanan informasi perpustakaan yang pelaksanaannya meliputi :

1. Layanan Sirkulasi

Layanan sirkulasi adalah kegiatan melayani pengguna jasa perpustakaan dalam pemesanan peminjaman dan pengembalian bahan pustaka beserta penyelesaian administrasinya. Bahan pustaka yang dipinjamkan untuk dibaca di luar gedung perpustakaan meliputi buku-buku majalah yang sudah dijilid dan kaset. Lamanya peminjaman dan jumlah bahan pustaka yang dipinjam harus dibatasi . pengembalian bahan pustaka yang dipinjam harus tepat waktunya dan bagi yang terlambat mengembalikan harus dikenakan sangsi.

2. Layanan Rujukan

Layanan rujukan adalah kegiatan memberikan informasi kepada pengguna perpustakaan dalam bentuk

pemberian layanan rujukan cepat dan atau bimbingan pemakaian sumber rujukan. Bahan pustaka yang menjadi sumber rujukan di perpustakaan terutama adalah: kamus, ensiklopedia, almanak, direktori, buku pedoman dan petunjuk, dan lain-lain.

Layanan rujukan terdiri dari:

- a. Layanan rujukan cepat, yaitu memberi jawaban atas permintaan informasi dari pengguna perpustakaan melalui pemanfaatan bahan pustaka rujukan.
- b. Bimbingan pemakai sumber rujukan adalah bantuan yang diberikan kepada pengguna perpustakaan untuk mencari informasi yang diperlukan melalui koleksi rujukan.

### 3. Penelusuran Literatur

Adalah kegiatan mencari atau menemukan kembali semua kepustakaan yang pernah terbit atau pernah ada mengenai suatu bidang tertentu.

- a. Penelusuran literatur untuk keperluan penelitian dan atau penulisan ilmiah, dan
- b. Penelusuran literatur untuk bahan bacaan.

### 4. Membimbing Membaca dan Pemakai Perpustakaan.

- a. Bimbingan membaca, adalah kegiatan memberi petunjuk atau panduan kepada pengguna perpustakaan dalam

menggunakan koleksi dan peralatan-peralatan serta cara-cara membaca yang baik dan benar.

b. Bimbingan pemakai perpustakaan, yaitu memberikan penjelasan penggunaan perpustakaan kepada sekelompok pengguna baru perpustakaan.

#### 5. Membina Kelompok Membaca

Adalah kegiatan memberikan bimbingan arahan dan lain-lain terhadap kelompok pembaca/diskusi dalam bidang-bidang tertentu dengan mengintensifkan penggunaan koleksi perpustakaan.

#### 6. Informasi Terbaru/Kilat

Daftar isi setiap majalah yang baru diterima dalam periode tertentu (misalnya yang diterima dalam waktu sebulan) dan juga bahan pustaka buku yang baru diterima dalam periode yang sama dapat disusun dalam sebuah publikasi yang dikirimkan kepada pengguna maksud penyebaran informasi terbaru ini adalah agar para pengguna selalu segera mengetahui informasi ilmiah dari pengetahuan yang baru dan tersedia di perpustakaan.

#### 7. Informasi Terseleksi

Informasi terseleksi adalah suatu publikasi yang berisi daftar isi dari majalah/buku terutama yang baru diterima, khususnya dalam bidang tertentu, berdasarkan minat pemakai.

Misalnya artikel atau tulisan tulisan baru dibidang pertanian persawahan. Informasi terseleksi ini sama saja dengan informasi terbaru terdiri atas:

- a. Lembar lepas yang terdiri dari hanya beberapa ( 1 s/d 3) halaman saja.
- b. Paket informasi seperti paket buletin.

#### 8. Analisis kepustakaan

Analisis kepustakaan adalah kegiatan membuat karangan dari tulisan baru yang diperoleh dengan jalan mengkaji dan mensarikan kepustakaan yang ada tentang suatu bidang tertentu untuk keperluan pengguna perpustakaan.

Analisis kepustakaan ini terdiri dari:

- a. Tinjauan kepustakaan, yaitu kegiatan membuat tulisan yang disusun berdasarkan hasil analisis dan tinjauan sejumlah kepustakaan dalam bidang tertentu untuk mengetahui kelebihan, perbedaan dan pemahaman masing-masing tulisan dalam rangka memberikan informasi kepada pengguna perpustakaan.
- b. Resensi/timbangan buku, yaitu kegiatan pembuatan karya tulis berupa ulasan dari penilaian tentang isi suatu buku.
- c. Informasi teknis, yaitu informasi siap pakai atau informasi yang telah diolah mengenai majalah tertentu yang diperoleh dengan jalan mencari, menganalisa dan

menyarikan kepustakaan yang ada serta menyusunnya kembali menjadi suatu karangan baru.

#### 9. Bercerita kepada Anak-anak

Adalah layanan bercerita kepada anak-anak dengan berbagai teknik bercerita mengenai suatu buku atau beberapa buku bacaan anak-anak dengan tujuan menimbulkan kemauan anak untuk mengetahui akhir cerita dengan membaca bukunya sendiri. Dampak yang diharapkan adalah meningkatkan minat dan kegemaran anak untuk membaca.

#### 10. Layanan Perpustakaan Keliling

Layanan perpustakaan keliling adalah layanan perpustakaan umum yang bergerak dari suatu tempat ke tempat lain dengan menggunakan kendaraan darat air dan udara. Layanan perpustakaan keliling ini biasanya diadakan untuk melayani daerah-daerah jauh dan terpencil. Kendaraan yang dipakai bervariasi dari kendaraan bis, gerobak, sepeda motor sampai kapal laut dan kapal terbang. Jadwal layanan perpustakaan keliling ke suatu pemukiman tertentu tidak dilakukan setiap hari tetapi cukup satu atau dua kali seminggu.<sup>58</sup>

---

<sup>58</sup> Perpustakaan Nasional RI, “*Pedoman Umum*, 38-42.

### BAB III

#### METODE PENELITIAN

##### A. Pendekatan dan Jenis Penelitian

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif. Peneliti memilih penelitian kualitatif karena penelitian lebih bersifat deskriptif. Dengan penelitian kualitatif, peneliti lebih menekankan pada proses yang dilakukan untuk mengumpulkan data yang kemudian dianalisis dan dideskripsikan dalam bentuk naratif. Sehingga dapat menemukan makna dari suatu fenomena yang terjadi, dan dapat dengan mudah dipahami oleh orang lain.

Penelitian kualitatif adalah penelitian yang melakukan analisis dan interpretasi teks dan hasil interview dengan tujuan untuk menemukan makna dari suatu fenomena. Penelitian kualitatif ini dilakukan pada kondisi alamiah, peneliti langsung ke sumber data. Kondisi alamiah adalah kondisi sebagaimana adanya, peneliti tidak melakukan perlakuan-perlakuan yang dapat mempengaruhi keilmiahan obyek yang diteliti<sup>59</sup>.

Jenis penelitian dalam penelitian ini menggunakan jenis studi kasus. Peneliti memilih jenis penelitian studi kasus karena dengan jenis penelitian ini, peneliti mampu menyelidiki secara mendalam tentang bagaimana proses, atau aktivitas yang akan dianalisis baik terhadap satu orang atau lebih. Jenis penelitian studi kasus ialah suatu strategi penelitian,

---

<sup>59</sup> Sugiyono, Metode Penelitian Kualitatif, (Bandung: Alfabeta, 2020), 7

dimana di dalamnya peneliti menyelidiki secara mendalam dan cermat tentang suatu program, peristiwa, proses, atau sekelompok individu.<sup>60</sup>

## B. Lokasi Penelitian

Lokasi yang dilakukan oleh peneliti bertempat di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bondowoso atau yang dikenal dengan Perpustakaan Daerah Kabupaten Bondowoso. Tepatnya berada di Jalan Ahmad Yani, Kecamatan Bondowoso, Kabupaten Bondowoso. Adapun alasan peneliti memilih lokasi penelitian di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bondowoso dikarenakan ketertarikan peneliti terhadap fasilitas dan pelayanan yang tersedia di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bondowoso ini. Mulai dari koleksi, sarana prasarana, pelayanan hingga pengelolaan di sana.

Berbicara perihal ketatalaksanaan, sarana prasana, pengelolaan hingga kegiatan-kegiatan yang peneliti sebutkan di atas, sepatutnya memang setaip lembaga penyelenggara atau instansi memperhatikan hal tersebut demi kenyamanan dan kepuasan pelanggan. Adapun menurut pengamatan awal peneliti Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bondowoso memiliki beberapa hal yang mencakup tentang ketersediaan fasilitas hingga pengelolaan.

Selain itu Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bondowoso memiliki program unggulan baru yang baru-baru ini diterbitkan dan mendapatkan apresiasi langsung dari Perpustakaan

---

<sup>60</sup> Muh. Fitrah dan Luthfiyah, *Metodologi Penelitian: Penelitian Kualitatif, Tindakan Kelas, dan Studi Kasus* (Sukabumi: CV. Jejak, 2017), 51.



Nasioanl RI. Program tersebut adalah aplikasi perpustakaan online yang diberi nama E-Beca (Electronic Bendebesa Catalog. Apresiasi ini dikemukakan langsung oleh Fathmi, Pustakawan Ahli Utama saat menghadiri acara sosialisasi Pembudayaan Penggemaran Membaca Perpunas RI yang bekerjasama dengan Pemerintah Kabupaten Bondowoso. Dengan aplikasi ini masyarakat bisa dipermudah dalam mengakses perpustakaan kapanpun dan dimanapun secara online, bahkan diluar bondowoso.<sup>61</sup>

Tidak hanya itu ketertarikan peneliti terhadap Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bondowoso karena letak lokasi atau geografis berada di tengah kota dan menjadi penyokong dari beberapa perpustakaan daerah di kecamatan-kecamatan yang beberapa sudah memiliki perpustakaan masing-masing yakni dengan memanfaatkan sumber daya perpustakaan untuk memaksimalkan literasi di daerah-daerah di Bondowoso. Selain itu Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bondowoso ini di bawah komando Bupati atau Pemerintah Daerah sendiri. Oleh sebab itu, peneliti sangat tertarik dengan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bondowoso ini tentang apakah mulai dari sarana prasana hingga pengelolaannya sudah bisa dikategorikan sebagai Perpustakaan Daerah yang sesuai dengan Standar Nasional atau belum.

### C. Subjek Penelitian

Pemilihan subjek penelitian dalam penelitian ini dilakukan dengan menggunakan teknik *purposive*. *Purposive* adalah teknik pengambilan bahan sumber data dengan pertimbangan tertentu. Pertimbangan tertentu ini misalnya, orang tersebut yang dianggap paling tahu tentang apa yang kita harapkan.<sup>62</sup> Adapun yang menjadi subjek penelitian adalah:

1. Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
2. Sub bagian Program, Evaluasi dan Keuangan
3. Kepala Bidang Perpustakaan
4. Kepala Seksi Pelayanan dan Sarana Prasarana Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

### D. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data merupakan langkah yang paling strategis dalam penelitian, karena tujuan utama dari penelitian adalah mendapatkan data. Tanpa mengetahui teknik pengumpulan data, maka peneliti tidak akan mendapatkan data yang memenuhi standar data yang ditetapkan.<sup>63</sup>

Adapun teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Observasi Partisipasi pasif

Teknik observasi yang dilakukan oleh peneliti adalah observasi partisipatif pasif, yaitu penelitian yang dilakukan dengan datang

<sup>62</sup> Sugiyono, *Metode Penelitian Kualitatif, Kuantitatif Dan R&D*, (Bandung: Alfabeta, 2014), 218-219.

<sup>63</sup> Sugiyono, *Metode Penelitian*, 224.

langsung ke tempat kegiatan orang yang diamati, tetapi tidak ikut terlibat dalam kegiatan tersebut.<sup>64</sup>

Sebaiknya peneliti menggunakan alat rekam dan alat catat agar hasil observasinya baik. Metode ini menggunakan pengamatan langsung terhadap Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, Sub Bagian Program, Evaluasi dan Keuangan, Kepala Bidang Perpustakaan, dan Seksi Layanan dan Sarana Prasarana Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

## 2. Wawancara Semi Terstruktur

Teknik wawancara ialah suatu proses interaksi antara pewawancara dan sumber informasi yang membahas suatu objek yang diteliti.<sup>65</sup> Dalam penelitian ini menggunakan wawancara semistruktur, dimana dalam pelaksanaannya lebih bebas daripada wawancara terstruktur. Tujuannya adalah untuk menemukan permasalahan secara lebih terbuka, dimana pihak yang diwawancarai diminta pendapat dan idenya.<sup>66</sup>

## 3. Dokumentasi

Teknik dokumentasi merupakan salah satu cara dalam mengumpulkan data penelitian secara tidak langsung, artinya data didapatkan melalui dokumen-dokumen pendukung yang berhubungan dengan data yang diteliti. Selain dari pada itu dokumentasi merupakan

<sup>64</sup> Sugiyono, *Metode Penelitian*, 227

<sup>65</sup> A. Muri Yusuf, *Metode Penelitian: Kuantitatif, Kualitatif, dan Penelitian Gabungan* (Jakarta: Kencana, 2014), 372.

<sup>66</sup> Sugiyono, *Metode Penelitian Kualitatif, Kuantitatif Dan*, 233.

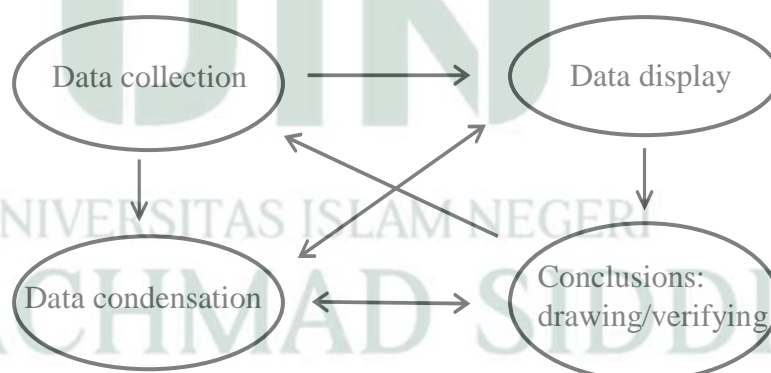
cara mencari data yang dibutuhkan melalui data variabel yang berupa catatan, transkrip, buku, surat kabar, majalah, agenda, dan lain sebagainya.<sup>67</sup>

### E. Analisis Data

Analisis data merupakan proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan dan dokumentasi dengan cara mengorganisasikan data ke dalam kategori hingga membuat kesimpulan sehingga mudah difahami oleh diri sendiri maupun orang lain<sup>68</sup>.

Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan analisis data model interaktif menurut Miles Huberman dan Saldana yang terdiri dari empat langkah:

**Gambar 3.1**  
**Komponen-komponen analisis data model interaktif.<sup>69</sup>**



<sup>67</sup> Suharsini Arikuntoro, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2002), 206.

<sup>68</sup> Sugiyono, *Metode Penelitian*, 131.

<sup>69</sup> Matthew B. Miles, A Michael Huberman dan Johnny Saldana, *Qualitative Data Analysis A Methods Sourcebook Edition 3*, (USA: Sage Publications, 2014), 33.

## 1. Pengumpulan Data

Data analisis model pertama dilakukan dengan pengumpulan data hasil wawancara, hasil observasi, dan berbagai dokumen berdasarkan kategori yang sesuai dengan masalah penelitian yang kemudian dikembangkan penajaman data melalui pencarian data selanjutnya. Dalam tahap ini, peneliti menemui Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, Sub bagian Program, Evaluasi dan Keuangan, Kepala Seksi Pelayanan dan Sarana Prasarana dan Kepala Bidang Perpustakaan melakukan observasi, wawancara dan dokumentasi mengenai Standardisasi Pengelolaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bondowoso. Kemudian peneliti mencatat apa yang dikatakan oleh narasumber, beserta mengamati proses sesuai dengan fokus penelitian dan sesuai dengan pedoman penelitian.

## 2. Kondensasi Data

*“Data condensation refers to the process of selecting, focusing, simplifying, abstracting, and/or transforming the data that appear in the full corpus (body) of written up field notes, interview transcripts, documents, and other empirical materials. By condensing, we’re making data stronger”.*<sup>70</sup>

Kondensasi data mengacu pada proses pemilihan, pemfokusan, penyederhanaan, pengabstrakan, dan transformasi data yang muncul dalam korpus penuh (badan) catatan lapangan yang ditulis, transkrip wawancara, dokumen, dan bahan empiris lainnya. Dengan mengkondensasi, untuk membuat data lebih kuat. Berdasarkan data

---

<sup>70</sup> Miles, Huberman dan Saldana, *Qualitative Data*, 31.

yang dimiliki, peneliti akan mencari data, tema dan pola yang penting, sedangkan data yang dianggap tidak penting maka akan dibuang. Dalam hal ini peneliti memilih data yang dianggap relevan dengan fokus penelitian.

### 3. Penyajian Data (*Data Display*)

*"The second major flow of analysis activity is data display. Generically, a display is an organized compressed assembly of information that allows conclusion drawing and action. In daily life, display vary from gasoline gauges to newspapers to Facebook status updates. Looking at display helps us understand what is happening and to do something-either analyze further or take action-based on that understanding"*<sup>71</sup>

Tampilan data aliran utama kedua dari aktivitas analisis adalah tampilan data. Umumnya, tampilan adalah kumpulan informasi terorganisir dan terkompresi yang memungkinkan penarikan dan tindakan kesimpulan. Dalam kehidupan sehari-hari, tampilan bervariasi dari pengukur bensin kesurat kabar hingga pembaruan status Facebook. Melihat tampilan membantu kita memahami apa yang terjadi dan melakukan sesuatu baik menganalisis lebih lanjut atau mengambil tindakan berdasarkan pemahaman itu. Dalam penelitian ini, bentuk penyajian data berupa teks naratif. Dimana terdapat bentuk hasil wawancara, catatan lapangan dan dokumentasi.

### 4. Memverifikasi Kesimpulan (*conclusion, drwing/verification*)

Kesimpulan dalam penelitian kualitatif merupakan temuan baru yang sebelumnya belum pernah ada. Temuan dapat berupa deskripsi

<sup>71</sup> Miles, Huberman dan Saldana, *Qualitative Data*, 31-32.

atau gambaran suatu obyek yang sebelumnya masih remang atau gelap sehingga setelah diteliti menjadi jelas. Dalam tahap ini peneliti menyimpulkan dari hasil tahap-tahap analisis sebelumnya. Dan menjawab semua fokus masalah yang menjadi permasalahan dalam penelitian.<sup>72</sup>

*“the third stream of analysis activity is conclusion drawing and verification. From the start of data collection, the qualitative analyst interpret what things mean by noting patterns, explanations, causal flows, and propositions. The competent researcher holds these conclusions lightly, maintaining openness and skepticism, but the conclusions are still here, vagues at first, then increasingly explicit and grounded. “final” conclusions may not appear until data collection is over, depending on the size of the corpus of field notes, the coding, storage, and retrieval methods used, the sophistication of the researcher, and any necessary deadlines to be met.”*<sup>73</sup>

#### **F. Keabsahan Data**

Dalam rangka mempermudah dan memahami data yang diperoleh agar data terstruktur dengan baik, rapi dan sistematis, maka pengolahan data dalam beberapa tahapan menjadi sangat penting dan signifikan. Metode pengujian data untuk mengukur kredibilitas data dalam penelitian ini menggunakan triangulasi.

Triangulasi data adalah pemeriksaan data kembali untuk mendapatkan keabsahan data yang diperoleh atau sebagai pembandingan.

Triangulasi yang digunakan dalam penelitian ini adalah triangulasi sumber dan teknik:

<sup>72</sup> Sugiyono, *Metode Penelitian*, 142.

<sup>73</sup> Miles, Huberman dan Saldana, 33.

### 1. Triangulasi Sumber

Triangulasi sumber merupakan teknik pengujian keabsahan data yang diperoleh dari beberapa sumber atau informan berbeda dengan metode yang sama.

### 2. Triangulasi Teknik

Triangulasi teknik dilakukan dengan cara mengecek data kepada sumber yang sama dengan teknik yang berbeda. Data yang diperoleh dengan wawancara, kemudian di cek ulang dengan observasi dan dokumentasi.

## G. Tahap-tahap Penelitian

Terdapat beberapa tahapan dalam penelitian, sebagai berikut adalah:

### 1. Tahap Pra Lapangan

Tahap pra lapangan yaitu tahap yang dilakukan sebelum penelitian dilaksanakan. Keegiatannya dalam tahap pra lapangan yaitu:

#### a. Menyusun Rencana Penelitian

Rancangan penelitian ini latar belakang masalah dan alasan pelaksanaan penelitian, pemilihan lokasi, penentuan jadwal penelitian, rancangan pengumpulan data, rancangan prosedur analisis data, dan rancangan pengecekan keabsahan data yang dimulai dari bulan juni.



b. Studi Eksplorasi

Studi eksplorasi merupakan kunjungan ke lokasi penelitian sebelum penelitian dilakukan, dengan tujuan untuk mengetahui lokasi penelitian dan segala keadaan yang akan diteliti.

c. Perizinan

Sehubungan dengan penelitian yang berada diluar kampus dan merupakan lembaga pemerintah, maka penelitian ini memerlukan izin dan prosedur sebagai berikut, yaitu permintaan surat pengantar dari Universitas Islam Negeri KH. Achmad Siddiq Jember sebagai permohonan izin penelitian yang diajukan kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bondowoso.

d. Penyusunan Instrumen Penilaian

Kegiatan dalam penyusunan instrumen penelitian meliputi penyusunan daftar pertanyaan untuk wawancara, membuat lembar observasi, dan pencatatan dokumen yang diperlukan.

2. Tahap Pelaksanaan

Dalam tahap pelaksanaan diperlukan kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan antara lain:

#### a. Pengumpulan Data

Pengumpulan data dilakukan dengan jadwal yang telah ditentukan dengan menggunakan teknik observasi, wawancara dan dokumentasi.

#### b. Pengolahan Data

Pengolahan data dari hasil pengumpulan data dalam penelitian dimaksudkan untuk mempermudah dalam menganalisis data.

#### c. Analisis Data

Setelah semua terkumpul dan tersusun, maka dapat dilakukan analisis data dengan teknik analisis kualitatif, yaitu mengemukakan gambaran terhadap apa yang telah diperoleh selama pengumpulan data. Hasil analisis diuraikan dalam paparan data dan temuan penelitian.

### 3. Tahap Pelaporan

Tahap pelaporan adalah penyusunan hasil penelitian dalam bentuk skripsi sesuai dengan pedoman yang berlaku pada program Universitas Islam Negeri KH. Achmad Siddiq Jember.

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
KH ACHMAD SIDDIQ  
JEMBER

## BAB IV

### PENYAJIAN DATA DAN ANALISIS

#### A. Gambaran Objek Penelitian

##### 1. Latar Belakang dan Sejarah Berdirinya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bondowoso.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bondowoso didirikan pada tahun 2008 Perda No. 3 Tahun 2008 tanggal 28 Januari 2008. Sebelum menjadi kantor Perpustakaan dan Arsip, lembaga Kearsipan dan Perpustakaan di Bondowoso adalah Hotel Bondowoso, lalu kemudian sempat menjadi Dinas Penerangan dan setelah itu sebelum resmi menjadi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebelumnya adalah Pengolahan Data Elektronik dan Arsip. Kantornya berada di Jl.

A. Yani 33 Bondowoso.

Semenjak berlakunya Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah, Pemerintah Kabupaten Bondowoso menerbitkan Peraturan Bupati Bondowoso No. 95 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bondowoso. Sebagai pengganti Peraturan Bupati Bondowoso No. 34 Tahun 2010 tentang penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bondowoso.

Pembentukan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bondowoso merupakan amanah Peraturan Pemerintah No. 41 Tahun

2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah, yang sebelumnya adalah Kantor Perpustakaan dan Kearsipan berubah menjadi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bondowoso. Dalam kedudukannya sebagai Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Bondowoso, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bondowoso mempunyai tugas pokok yaitu Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bondowoso mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bondowoso memulai jam pelayanan mulai pukul 07.00-15.45 WIB (Senin-Jumat) dan pukul 08.00-12.00 WIB (Sabtu-Minggu). Jumlah anggota Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bondowoso sekitar 18.131 orang dan memiliki jumlah pengunjung sekitar 4.488 orang per-bulannya. Anggota Dinas Perpustakaan dan Kearsipan banyak dari kalangan pelajar dan mahasiswa dan kalangan umum lainnya.<sup>74</sup>

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
KH ACHMAD SIDDIQ  
JEMBER

---

<sup>74</sup> DISPUSIP Bondowoso, “Sejarah DISPUSIP Bondowoso”, 20 Mei 2022.

## 2. Profil Perpustakaan Daerah dan Kearsipan Kabupaten Bondowoso

### a. Identitas Perpustakaan

1) Nama Instansi : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan  
Kabupaten Bondowoso

2) Alamat : Jl. A. Yani No. 33A Bondowoso

Kelurahan : Kelurahan Dabasah

Kecamatan : Kecamatan Bondowoso

Kabupaten : Kabupaten Bondowoso

Provinsi : Provinsi Jawa Timur

Nomor Telp : (0332) 420203

Situs Web : [www.dispusipbondowoso.id](http://www.dispusipbondowoso.id)

Alamat Email :

[dinasperpustakaanbondowoso@gmail.com](mailto:dinasperpustakaanbondowoso@gmail.com)

3) Status Kelembagaan : Negeri

4) SK Pendirian Perpus : Peraturan Daerah Nomor 30 Tahun

tentang Susunan Organisasi

Lembaga Teknis Daerah Bondowoso

5) Tahun Berdiri : Tahun 2000

6) Nama Kepala Perpus : Achmad Syaihu Arif, S.E

7) Nama Kepala Instansi : Alun Taufana Sulistyadi, S.Sos

8) Visi : Meningkatkan Kesejahteraan  
Masyarakat

9) Misi : Meningkatkan Kualitas Sumberdaya  
Manusia

10) Luas Tanah : 100 m x 35 m =  
3.500 m<sup>2</sup>

11) Luas Bangunan : 40 m x 25 m = 1.000  
m<sup>2</sup>

#### b. Data Perpustakaan

##### 1) Koleksi

a) Buku Teks : 3.362 judul 10.290 eksemplar

b) Buku Fiksi : 1.374 judul 2.669 eksemplar

c) Buku Non Fiksi : 19.706 judul 38.475 eksemplar

d) Koleksi E-Book : 10 judul 10 eksemplar

e) Buku Referensi : 778 judul 841 eksemplar

f) Koleksi Koran : 2 judul 2 eksemplar

g) Koleksi Majalah : 2 judul 2 eksemplar

#### c. Sarana Prasarana

1) Luas Tanah : 3.500 m<sup>2</sup>

2) Luas Gedung : 1.000 m<sup>2</sup>

3) Komputer Pemustaka : 10 unit

4) Kapasitas Bandwith : 30 MB

5) Fasilitas Umum : Toilet Terpisah Pria/Wanita

Area Parkir Pengunjung

Area Bermain Anak

Area Merokok

Pojok Laktasi

Kamera CCTV

Mushalla

### 3. Visi dan Misi Perpustakaan Daerah dan Kearsipan Kabupaten Bondowoso

#### a. Visi

“Terwujudnya Bondowoso Mandiri Ekonomi, Lestari, Sejahtera Adil dan Terdepan, dalam Bingkai Iman dan Takwa”.

#### b. Misi

1. Membangun kemandirian ekonomi dengan memperkuat sektor unggulan serta menggerakkan ekonomi kerakyatan
2. Melestarikan lingkungan sebagai keunggulan kompetitif
3. Meningkatkan kesejahteraan sosial masyarakat
4. Mewujudkan pemerintah yang jujur, adil, amanah, partisipatif dan inovatif
5. Mewujudkan sumber daya manusia yang berkualitas dan unggul.<sup>75</sup>

### 4. Tujuan Perpustakaan Daerah dan Kearsipan Kabupaten Bondowoso

Berdasarkan potensi dan permasalahan pembangunan di bidang perpustakaan yang dihadapi Perpustakaan Daerah dan Kearsipan

<sup>75</sup> DISPUSIP Bondowoso, “Visi Misi DISPUSIP Bondowoso”, 20 Mei 2022.

Kabupaten Bondowoso, rumusan tujuan pembangunan di bidang perpustakaan yang ingin dicapai, adalah:<sup>76</sup>

1. Menggerakkan masyarakat gemar membaca dalam mewujudkan masyarakat yang kreatif dan inovatif berbasis pengetahuan;
2. Mendorong perkembangan semua jenis perpustakaan sesuai standart dalam mendukung pembelajaran sepanjang hayat ;
3. Meningkatkan kualitas dan diversifikasi layanan perpustakaan berbasis TIK;
4. Meningkatkan kualitas dan kuantitas SDM perpustakaan;
5. Mengembangkan keragaman dan pelestarian koleksi nasional dalam mendukung masyarakat pembelajar sepanjang hayat sesuai dengan karakter bangsa;
6. Mengembangkan infrastruktur layanan Perpustakaan Daerah dan Kearsipan Kabupaten Bondowoso yang lebih baik dan modern.

#### **5. Letak Geografis Perpustakaan Daerah dan Kearsipan Kabupaten Bondowoso**

Perpustakaan Daerah dan Kearsipan Kabupaten Bondowoso berlokasi di pusat kota. Tepatnya di Jl. Achmad Yani No.33 A, (selatan Dinas Pariwisata Kabupaten Bondowoso), terletak di Kelurahan Dabasah, Kecamatan Bondowoso, Kabupaten Bondowoso. Dari arah utara (Alun-Alun Bondowoso) menuju ke arah Hotel Grand Padis.<sup>77</sup>

<sup>76</sup> DISPUSIP Bondowoso, “Tujuan DISPUSIP Bondowoso”, 20 Mei 2022.

<sup>77</sup> DISPUSIP Bondowoso, “Letak Geografis DISPUSIP Bondowoso”, 20 Mei 2022.



## 6. Gambaran Umum Standardisasi Pengelolaan Perpustakaan Daerah dan Kearsipan Kabupaten Bondowoso

Standardisasi pengelolaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bondowoso ini adalah tentang bagaimana sebuah standar perpustakaan yang ada, apakah sudah memenuhi standar atau tidak. Standar yang sesuai dengan SNP atau Standar Nasional Perpustakaan mencakup Standar Penyelenggaraan, Standar Koleksi, Standar Pelayanan, Standar Sarana dan Prasarana dan Standar Tenaga Perpustakaan. Dari beberapa standar yang disebutkan dalam Standar Nasional Perpustakaan kemudian dianalisis apakah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bondowoso sudah sesuai dengan standar yang ada tersebut.<sup>78</sup>

### B. Penyajian Data dan Analisis

Penyajian data dan analisis merupakan hasil dari penelitian yang dilakukan di Perpustakaan Daerah dan Kearsipan Kabupaten Bondowoso. Data ini diperoleh berdasarkan observasi, wawancara, dengan Kepala Perpustakaan dan beberapa informan lainnya, analisis terhadap standar perpustakaan, hingga dokumentasi yang sesuai dengan fokus penelitian berikut.

---

<sup>78</sup> DISPUSIP Bondowoso, "Gambaran Umum DISPUSIP Bondowoso", 20 Mei 2022.

## 1. Standar Koleksi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bondowoso.

Setiap perpustakaan memiliki bahan perpustakaan yang bervariasi disesuaikan dengan kebutuhan pengguna. Dengan bervariasinya kebutuhan bahan perpustakaan maka sumber informasi yang ada di perpustakaan harus tersedia dan mencukupi sesuai dengan kebutuhan masyarakat. Oleh sebab itu, perpustakaan harus memiliki koleksi bahan pustaka.

### a. Jenis Koleksi

Menurut UU No. 43 Tahun 2007 tentang perpustakaan, yang dimaksud dengan perpustakaan adalah informasi dalam bentuk karya tulis, karya cetak, dan karya rekam dalam berbagai media yang mempunyai nilai pendidikan, yang dihipun, diolah, dan dilayankan.

Terdapat beberapa jenis koleksi yaitu karya tulis cetak seperti literatur kelabu dan menuskrip. Karya tulis, karya audio visual, rekaman dan karya digital. Kebutuhan masyarakat terhadap buku sangat banyak mulai dari karya cetak hingga digital.

Bapak Wisnu Hartono selaku Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bondowoso menerangkan sebagai berikut.

Biasanya yang datang kesini itu, mas, banyak dari kalangan pelajar dan mahasiswa. Maka dari itu kebutuhan koleksi

perpustakaan harus memadai dan cukup untuk para pemustaka agar lebih bisa memberikan pelayanan yang baik.<sup>79</sup>

Dalam keterangan tersebut menjelaskan bahwa kebutuhan dan minat masyarakat dalam mencari bahan bacaan atau referensi dan sebagainya seperti buku-buku akademis dan perpustakaan harus bisa memenuhi kebutuhan masyarakat.

Hal senada juga disampaikan Ibu Lufia selaku Sub Bagian Program, Evaluasi dan Keuangan tentang koleksi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bondowoso menerangkan sebagai berikut.

Jadi di Dinas Perpustakaan dan Arsip ini ada dua bidang yang pertama itu perpustakaan dan yang satunya itu kearsipan. Jadi ketika kesini ditanyain mau apa? Mau main atau mau liat-liat aja atau pengen tahu aja, begitu.<sup>80</sup>

Berbicara tentang perpustakaan pasti tidak lepas dari yang namanya koleksi bahan pustaka seperti buku dan lain-lain. Sesuai dengan ketentuan yang berlaku maka setiap perpustakaan memang seharusnya memiliki koleksi yang cukup dan menyesuaikan dengan kebutuhan masyarakat. Seperti yang Ibu Lutfia selaku Sub Bagian Program, Evaluasi dan Keuangan jelaskan lebih detail lagi, sebagai berikut.

Ketika ingin mencari referensi atau buku silahkan bisa langsung masuk saja. Atau disana ada komputer kemudian akses aplikasi E-Beca (*Electronic Bendebesa Catalog*). Samian masuk aja di sana, disana ada banyaj sekali buku

---

<sup>79</sup> Wisnu Hartono diwawancarai oleh Penulis, DISPUSIP Bondowoso, 20 Mei 2022.

<sup>80</sup> Lutfia diwawancarai oleh Penulis, DISPUSIP Bondowoso, 20 Mei 2022.

skitar ribuan buku. Tapi, jika malas pergi ke perpustakaan langsung kita sekarang bisa mengakses menggunakan aplikasi E-Beca (*Electronic Bendebesa Catalog*).<sup>81</sup>

Berdasarkan keterangan Ibu Lutfia dapat diketahui bahwa Dinas Perpustakaan dan Kearsipan memiliki karya digital yang dapat diakses melalui aplikasi E-Beca. Sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan bahwa Perpustakaan Daerah memiliki karya koleksi dalam bentuk digital. Dengan adanya Aplikasi tersebut pengunjung bisa lebih dimudahkan dalam mencari bahan pustaka yang diinginkan, bahkan bisa diakses dari mana saja dan kapan saja.

Berdasarkan observasi peneliti jenis koleksi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bondowoso sebagai berikut:

Jenis koleksi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bondowoso ini dapat ditemukan beberapa jenis koleksi seperti koleksi karya tulis, karya cetak dan karya digital seperti perpustakaan online/digital yang dimiliki DISPUSIP Bondowoso, namun tidak ditemukan jenis koleksi rekam, karya audio visual, literatur kelabu dan manuskrip.<sup>82</sup>

Berdasarkan hasil observasi peneliti tidak menemukan karya rekam, karya audio visual, literatur kelabu dan manuskrip.

Beberapa jenis koleksi tersebut merupakan salah satu jenis koleksi yang tercantum dalam Standar Nasional Perpustakaan

<sup>81</sup> Lutfia diwawancarai oleh Penulis, DISPUSIP Bonodowoso, 20 Mei 2022.

<sup>82</sup> Observasi di DISPUSIP Bondowoso, 20 Mei 2022.

Kabupaten/Kota. Namun, dalam hasil observasi tersebut tidak dapat ditemukan koleksi yang dimaksud.

Hal serupa juga disampaikan oleh Ibu Lutfia selaku Sub bagian Program, Evaluasi dan Keuangan sebagai berikut:

Kalau seperti karya visual atau audio visual itu diserahkan ke guru mata pelajaran masing-masing. Untuk audio visual di perpustakaan umum daerah sendiri masih belum. Kebanyakan yang sedang kita galakkan adalah gerakan literasi mulai dari tingkat SD/MI, SMP/MTs, SMA/MA hingga Perguruan tinggi. Jadi menggerakkan literatur, kita masih belum di. itu, karena dari Perpunas menggerakkan literasi.<sup>83</sup>

**Gambar 4.1**  
**Jenis Koleksi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan**  
**Kabupaten Bondowoso**



Berdasarkan dokumentasi peneliti terhadap koleksi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bondowoso dapat diketahui salah satu koleksi yang dimiliki Dinas Perpustakaan

<sup>83</sup> Lutfia diwawancarai oleh Penulis, DISPUSIP Bondowoso, 20 Mei 2022.

dan Kearsipan Kabupaten Bondowoso. Dari gambar di atas dapat diketahui salah satu koleksi bahan pustaka yaitu buku Braile yang khusus untuk para Tunanetra.<sup>84</sup>

Dari hasil wawancara, observasi dan dokumentasi di atas dapat disimpulkan bahwa jenis koleksi di Dinas Perpustakaan Kabupaten Bondowoso memiliki koleksi karya cetak seperti buku, kemudian karya digital yang berbentuk elektronik dan dapat diakses secara digital. Namun Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bondowoso tidak memiliki koleksi berupa karya rekam yang terdiri dari audio visual, rekaman suara. Selain itu Dinas Perpustakaan dan Kearsipan kabupaten Bondowoso juga tidak memiliki koleksi karya tulis yang meliputi literatur kelabu dan manuskrip. Maka dari itu jenis koleksi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bondowoso tidak memenuhi Standar Nasional Perpustakaan Kabupaten/Kota.

b. Koleksi Per Kapita

Jumlah judul koleksi perpustakaan kabupaten/kota tipe C paling sedikit : 5000 judul, untuk tipe B paling sedikit : 6000 judul, dan tipe A paling sedikitnya adalah 7000 judul.

Berikut data yang diperoleh dari koleksi bahan pustaka Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kbaupaten Bondowoso.

---

<sup>84</sup> Dokumentasi, DISPUSIP Bondowoso, 11 Juni 2022.

- a. Buku Teks : 3.362 judul 10.290 eksemplar
- b. Buku Fiksi : 1.374 judul 2.669 eksemplar
- c. Buku Non Fiksi : 19.706 judul 38.475 eksemplar
- d. Koleksi E-Book : 10 judul 10 eksemplar
- e. Buku Referensi : 778 judul 841 eksemplar
- f. Koleksi Koran : 2 judul 2 eksemplar
- g. Koleksi Majalah : 2 judul 2 eksemplar

Berdasarkan data yang diperoleh dari Bapak Achmad Saihu selaku Kepala Bidang Perpustakaan di atas menunjukkan bahwa Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bondowoso memiliki koleksi judul dengan jumlah total 25.234 (dua puluh lima ribu dua ratus tiga puluh empat). Berdasarkan jumlah koleksi judul tersebut Dinas Perpustakaan dan Kearsipan kabupaten Bondowoso berada di level atau tipe A dengan ketentuan tipe A minimal 7000 judul.

Berdasarkan hasil observasi peneliti terhadap koleksi per kapita Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bondowoso sebagai berikut:

Koleksi bahan pustaka DISPUSIP Bondowoso memiliki banyak koleksi buku mulai dari filsafat, agama, ekonomi, sosial, politik hingga cerita fiksi dan sejarah semua ada dan ditata sesuai dengan tempatnya masing-masing.<sup>85</sup>

Berdasarkan hasil wawancara Koleksi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bondowoso memiliki banyak koleksi

<sup>85</sup> Observasi di DISPUSIP Bondowoso, 23 Mei 2022.

bahan pustaka seperti buku fiksi dan non fiksi, sejarah hingga politik dan sosial. Hal tersebut memang selalu rutin ditambah sesuai kebutuhan dan pertumbuhan kebutuhan masyarakat yang semakin meningkat. Dalam hal itu Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bondowoso untuk jumlah penambahan judul pertahun menurut dengan Standar Nasional Perpustakaan Nasional Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bondowoso dengan ketentuan minimal 200.000-1.000.000 penduduk (jiwa) seharusnya adalah 5000-25.000 judul per tahun. Berdasarkan keterangan dari Ibu Lutfia Sub Bagian Program, Evaluasi dan Keuangan sebagai berikut

seperti yang kemarin kita 1.100 eksemplar, ternyata yang sekarang 1.900 judul baru, bahkan yang 2020 2.100. Kita cuma menerima dari Perpunas.<sup>86</sup>

Menurut keterangan dari Ibu Lutfia Selaku Sub bagian Program, Evaluasi dan Keuangan untuk jumlah penambahan judul berada di bawah jumlah yang ditentukan oleh Standar Nasional Perpustakaan. Dalam Standar Nasional Perpustakaan yang mana Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bondowoso minimal harus 5.000 - 25.000 judul baru.

---

<sup>86</sup> Lutfia diwawancarai oleh Penulis, DISPUSIP Bondowoso, 20 Mei 2022.



**Gambar 4.2**  
**Koleksi Per Kapita Dinas Perpustakaan dan Kearsipan**  
**Kabupaten Bondowoso**



PEMERINTAH KABUPATEN BONDOWOSO  
 DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
 Jl. A. Yani Nomor 33 A Telp. (0332) 420203  
 BONDOWOSO

JUMLAH KOLEKSI BUKU PERPUSTAKAAN  
 TAHUN 2021

NO	KETERANGAN	JUMLAH BUKU
1	Perpustakaan Daerah	58.437
2	Perpustakaan Perguruan Tinggi	27.500
3	Perpustakaan Desa	84.200
4	Perpustakaan TK	12.000
5	Perpustakaan SD	359.000
6	Perpustakaan SMP	155.000
7	Perpustakaan SMA	85.000
8	Perpustakaan Satelit	23.000
	TOTAL	804.137

Berdasarkan dokumentasi pada jumlah koleksi buku Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bondowoso dapat diketahui jumlah setiap perpustakaan yang ada di Kabupaten Bondowoso seperti perpustakaan desa, perguruan tinggi dan lain-lain. kemudian untuk jumlah total koleksi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bondowoso menunjukkan jumlah 58.437 eksemplar.<sup>87</sup>

Berdasarkan hasil observasi, wawancara dan dokumentasi menunjukkan bahwa Dinas Perpustakaan dan Kearsipan kabupaten Bondowoso berada di level atau tipe A dengan jumlah

<sup>87</sup> Dokumentasi, DISPUSIP Bondowoso, 12 Juni 2022.

koleksi judul total 25.234 (dua puluh lima dua ratus tiga puluh empat) sudah sesuai dengan yang tercantum dalam Standar Nasional Perpustakaan Kabupaten/Kota.

Sedangkan untuk penambahan judul masih belum memenuhi Standar Nasional karena masih kurang dari yang ditentukan Standar Nasional, yang seharusnya 200.000-1.000.000 penduduk (jiwa) adalah 5000-25.000 judul per tahun. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Bondowoso sendiri kurang dari yang ditentukan oleh Standar Nasional Perpustakaan yang diterbitkan oleh Perpustakaan Nasional.

#### c. Kemutakhiran Koleksi

Koleksi terbaru perpustakaan yang terbit tiga tahun terakhir paling sedikit 5% dari jumlah koleksi yang ada pada tahun berjalan. Artinya setiap tahun harus ada penambahan judul baru, dan jumlah judul baru tersebut minimal 5% dari seluruh jumlah koleksi pada tahun sebelumnya.

Dalam hal ini Ibu Lutfia selaku Sub bagian Program, Evaluasi dan Keuangan memberikan keterangan tentang penambahan judul per tahun, sebagai berikut.

Kami tidak pakai yang 5%, mas, tapi kita dekatkan dengan itu. Kalau dari SNP kan 5% ya, kita tidak.<sup>88</sup>

---

<sup>88</sup> Lutfia diwawancarai oleh Penulis, DISPUSIP Bondowoso, 20 Mei 2022.

Berdasarkan keterangan di atas dijelaskan bahwa kemutakhiran koleksi tidak menggunakan yang 5% atau seperti yang dicantumkan dalam Standar Nasional Perpustakaan. Namun didekatkan dengan 5% menurut Standar Nasional Perpustakaan.

Bapak Wisnu Hartono selaku Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam hal ini juga turut menjelaskan, sebagai berikut:

Jadi memang harus selalu beli buku dan disalurkan kepada desa. Kegiatan kita itu adalah mendapatkan buku sebanyak-banyaknya untuk diserahkan atau digunakan seluas-luasnya kepada masyarakat dengan cara macam-macam. Ada yang namanya DAK (Dana Alokasi Khusus), beli buku, yang beli Perpunas misalnya 2000 eksemplar yaudah kita terima 2000 eksemplar.<sup>89</sup>

Dari hasil keterangan oleh Bapak Wisnu untuk penambahan buku baru itu masuk dalam Dana Alokasi Khusus yang untuk pelaksanaannya yaitu setiap tahun. Namun hal tersebut dianggarkan oleh Perpunas, artinya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bondowoso hanya menerima dari Perpunas.

Berdasarkan keterangan di atas dijelaskan perpustakaan memang harus beli buku sebanyak-banyaknya untuk juga bisa disalurkan ke desa-desa dan kecamatan. Dihitung dari presentasi kemutakhiran koleksi dapat disimpulkan bahwa di tahun 2020, pengadaan buku dibagi dengan jumlah buku koleksi sebelumnya

---

<sup>89</sup> Wisnu Hartono diwawancarai oleh Penulis, DISPUSIP Bondowoso, 20 Mei 2022.

sebelum pengadaan, di mana terdapat pengadaan buku sejumlah 2.100 buku; jumlah buku sebelum pengadaan sebanyak 25.234 buku, dan hasilnya dikalikan dengan 100, maka diketahui sejumlah 8,3%. Jika disesuaikan dengan Standar Nasional Perpustakaan maka kemutakhiran koleksi di Dinas Perpustakaan Daerah Kabupaten Bondowoso sudah memenuhi Standar Nasional Perpustakaan Kabupaten/Kota.

d. Pengembangan Koleksi

Pengembangan koleksi adalah kegiatan awal dari pembinaan dan pengembangan koleksi perpustakaan, bertujuan agar koleksi tetap sesuai dengan kebutuhan masyarakat pemakai dan jumlah bahan perpustakaan selalu mencukupi. Mutu koleksi perpustakaan dibentuk oleh kegiatan pengembangan koleksi ini.

Berdasarkan wawancara terhadap Bapak Achmad Saihu selaku Ketua Bidang Perpustakaan menerangkan sebagai berikut:

Program dinas perpustakaan di sini itu ada kegiatan pengembangan seperti adanya program seperti GELIDA yaitu Gerakan Literasi Daerah dan JAMBU ULES yang mana dari kegiatan-kegiatan tersebut kita melakukan gerakan keliling dan sekaligus melakukan survey terhadap masyarakat. Selain itu untuk mengetahui keinginan pengunjung di dalam perpustakaan ada kotak saran.<sup>90</sup>

Pada keterangan di atas terdapat strategi dalam pengembangan koleksi yang mana dari program tersebut Dinas Perpustakaan dan Kearsipan kabupaten Bondowoso dapat

---

<sup>90</sup> Achmad Saihu diwawancarai oleh Penulis, DISPUSIP Bondowoso, 23 Mei 2022.

mengetahui kebutuhan masyarakat. Dalam kegiatannya atau program Gerakan Literasi Daerah juga sekaligus melakukan survey terhadap masyarakat. Selain itu untuk mengetahui keinginan pengunjung Dinas Perpustakaan juga menyediakan kotak saran di dalam perpustakaan. Kemudian Ibu Lutfia menambahkan.

Kegiatan kita memang adalah mendapatkan buku sebanyak-banyaknya untuk digunakan seluas-luasnya kepada masyarakat.<sup>91</sup>

Dari hasil wawancara, observasi dan dokumentasi di atas dapat disimpulkan bahwa pengembang koleksi yaitu dengan menggunakan atau menerapkan program dengan terjun langsung kepada masyarakat melalui Camat dan Perangkat Desa setempat. Dengan cara seperti itu dapat secara langsung mengevaluasi dengan sekaligus survey untuk mengetahui kebutuhan masyarakat terhadap koleksi.

Dalam hal ini Bapak Agus selaku Kepala Seksi Layanan dan Sarana Prasarana menyatakan sebagai berikut:

Kalau soal melakukan survey minat pemakai, survey bahan pustaka, menghimpun alat seleksi menyeleksi bahan pustaka, meregistrasi bahan pustaka membuat dan menyusun desiderata dan apa itu dah seperti mengevaluasi itu sudah pasti dilakukan secara rutin biasanya kalau seperti survey-survey gitu dilakukan setiap tahun karena memang kita sebagai perpustakaan harus mengetahui apa sebenarnya yang dibutuhkan oleh masyarakat. Misalkan

---

<sup>91</sup> Lutfia diwawancarai oleh Penulis, DISPUSIP Bondowoso, 20 Mei 2022.

ada yang medis itu akan disediakan buku-buku tentang perawatan.<sup>92</sup>

Berdasarkan hasil observasi, wawancara dan diperkuat dengan dokumentasi program pelaksanaan Gerakan Literasi Daerah.

**Gambar 4.3**  
**Pelaksanaan Program Gerakan Literasi Daerah**  
**Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bondowoso**



Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bondowoso melalui program Gerakan Literasi Daerah tersebut dapat mengetahui kebutuhan masyarakat dengan melakukan survey langsung. Kemudian untuk kegiatan-kegiatan pengembangan koleksi juga terlaksana dan rutin dilaksanakan. Maka dari itu, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bondowoso sudah bisa dikatakan memenuhi Standar Nasional Perpustakaan Kabupaten/Kota dalam kegiatan pengembangan koleksinya.

<sup>92</sup> Agus diwawancarai oleh Penulis, DISPUSIP Bondowoso, 20 Mei 2022.

e. Pengolahan Bahan Perpustakaan

Pengolahan bahan pustaka adalah proses atau kegiatan memproses atau mengunggah bahan pustaka agar siap dipinjam untuk dibaca atau didengar oleh masyarakat pemakai. Untuk itu Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bondowoso haruslah melakukan kegiatan pengolahan bahan perpustakaan yang sesuai dengan beberapa Standar Nasional Perpustakaan tentang pengolahan bahan perpustakaan yakni; 1. Menyusun rencana operasional, 2. Mengklasifikasi, 3. Mengkatalog, 4. Melakukan verifikasi data bibliografi, 5. Membuat anotasi, 6. Menentukan tajuk subjek, 7. Menentukan kata kunci, 8. Mengalihkan data bibliografi, 9. Mengalihkan data bibliografi, 10. Mengelola data bibliografi, 11. Membuat kelengkapan pustaka, 12. Menyusun daftar tambahan pustaka, 13. Menyusun bibliografi, 14. Membuat kliping, 15. Membuat sari karangan.

Oleh karena itu, Bapak Wisnu Hartono selaku Sekretaris

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan menyampaikan:

Biasanya itu masuk di Bidang Perencanaan untuk menyusun rencana operasional pengolahan. Seperti mengklasifikasi buku, menentukan kata kunci itu juga pasti karena bagian dari mengklasifikasi buku-buku. apa itu juga, seperti mengkatalog itu juga.<sup>93</sup>

Berdasarkan hasil keterangan seperti di atas oleh Bapak

Wisnu Hartono bahwa perpustakaan sudah pasti melakukan

<sup>93</sup> Wisnu Hartono diwawancarai oleh Penulis, DISPUSIP Bondowoso, 20 Mei 2022.

pengolahan bahan perpustakaan, yaitu dengan Standar Operasional Perpustakaan itu sendiri. Sebab, kegiatan tersebut sudah menjadi hal yang rutin dan wajib agar masyarakat pembaca bisa dengan mudah mencari buku di perpustakaan. Seperti yang dipaparkan juga oleh Bapak Achmad Saihu selaku Kepala Bidang Perpustakaan sebagai berikut:

Kalau soal pengolahan itu menjadi program saya, mulai dari penataan, pengolahan, mengkatalog dan lain-lain. Nanti saya akan tata lagi dengan lebih baik, yang ada sekarang masih belum sesuai dengan keinginan saya. Kemudian ada tandon buku yang mana itu adalah tempat buku yang tidak boleh dipinjam, melainkan itu untuk penyimpanan. Jika seumpama koleksi hilang, setidaknya kita masih ada bahan pustaka tersebut di tandon.<sup>94</sup>

Berdasarkan hal tersebut dapat dicermati bahwa pengolahan dilakukan sesuai dengan kebutuhan serta dijaga dengan baik seperti memiliki tandon dan pengolahan. Usaha tersebut adalah salah satu bagian dari pengolahan seperti yang dipaparkan oleh Bapak Achmad Saihu diatas. Selain itu, Ibu Lutfia selaku Sub Bagian Program, Evaluasi dan Keuangan turut menambahkan sebagai berikut.

Seperi kata masnya tadi soal pengadaan ya, atau penambahan bahan pustaka. Kalau itu sudah pasti, setiap tahun kita selalu kedatangan buku baru dan selalu dianggarkan untuk penambahan bahan pustaka. Jadi buku-buku yang lama dipilih dan dipilah mana yang baru dan yang lama dan jika ada permintaan buku dari perpustakaan satelit jadi perpustakaan sini langsung meyalurkannya. Jadi sirkulasi terus berjalan.<sup>95</sup>

<sup>94</sup> Achmad Saihu diwawancarai oleh Penulis, DISPUSIP Bondowoso, 23 Mei 2022.

<sup>95</sup> Lutfia diwawancarai oleh Penulis, DISPUSIP Bondowoso, 25 Mei 2022.



Berdasarkan hasil observasi, wawancara dan dokumentasi dapat dicermati dan diketahui bahwa dalam hal pengadaan bahan pustaka dilaksanakan setiap tahun. Pemilihan bahan pustaka yang sudah lama dibedakan dan diganti dengan bahan pustaka yang lebih baru. Untuk bahan yang sudah lama tidak dibiarkan begitu saja, melainkan dimanfaatkan dan tetap jadi koleksi. Apabila ada permintaan dari Perpustakaan Satelit di setiap daerah maka bahan pustaka tersebut disalurkan.

**Gambar 4.4**  
**Pengolahan Koleksi Dinas Perpustakaan dan Kearsiapan Kabupaten Bondowoso**



Pada gambar di atas, pelaksanaan pengolahan terkait kegiatan pengolahan bahan perpustakaan. Kegiatan tersebut berkaitan dengan pengolahan katalogisasi, menentukan kata kunci sekaligus merapikan sesuai dengan tempatnya. Kegiatan seperti

itu rutin dilakukan untuk menjaga kesesuaian bahan pustaka dengan para pembacanya.<sup>96</sup>

Untuk itu, berdasarkan keterangan hasil observasi, wawancara dan dokumentasi peneliti menyatakan bahwa pengolahan bahan pustaka dalam Standar Nasional Perpustakaan disebutkan dari 15 kegiatan yang disebutkan setidaknya dan sekurang-kurangnya adalah mengklasifikasi, mengkatalog, membuat kelengkapan pustaka dan menyusun daftar tambahan pustaka. Maka dari itu, Pengolahan Bahan Pustaka Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bondowoso sudah sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan Kabupaten/Kota.

f. Pelestarian Koleksi

Salah satu kegiatan utama yang harus dilakukan adalah melakukan penyimpanan dan pelestarian bahan pustaka. Pelestarian bahan pustaka adalah kegiatan yang harus dilakukan perpustakaan agar setiap bahan pustaka selalu terpelihara atau terawat sehingga usianya menjadi panjang, peletakan di rak selalu taratur dan keadaannya selalu bersih. Berdasarkan keterangan Bapak Achmad Saihu selaku Kepala Bidang Perpustakaan sebagai berikut

Untuk perawatan atau pelestarian disini biasanya rutin dilakukan pengecekan. Jika ditemukan buku yang rusak misal dimakan rayap itu langsung diamankan. Jika koleksi tersebut masih layak dan bisa diselamatkan ya tinggal

---

<sup>96</sup> Dokumentasi, DISPUSIP Bondowoso, 23 Januari 2022.

dusap menggunakan tisu jepang agar teks nya bisa terlihat kembali. Juga kebersihan perpustakaan selalu dijaga.<sup>97</sup>

Oleh karena itu Ibu Lutfia Sub Bagian Program, Evaluasi dan Keuangan menambahkan tentang perawatan koleksi bahan perustakaan.

Perawatan itu memang wajib. Kalau gak gitu ya bisa dimakan rayap, lembap atau semacamnya. Jadi emang selalu dirawat. Biasanya ketika kita melakukan perpustakaan keliling seperti GELIDA, JAMBU ULES itu sekaligus melakukan pelatihan bagaimana merawat bahan perpustakaan seperti buku. Jangan sampai nanti ketika di sana bukunya malah tidak dirawat malah jadi gudang.<sup>98</sup>

Berdasarkan keterangan di atas perawatan atau pelestarian koleksi perpustakaan dilakukan secara rutin dan selalu dijaga kebersihannya. Untuk koleksi-koleksi selalu dicek dan jika ditemukan ada yang rusak sesegera mungkin dibersihkan dan diselamatkan. Dengan hal itu maka pelestarian koleksi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bondowoso dilakukan dengan baik dan sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan Kabupaten/Kota.

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
KH ACHMAD SIDDIQ  
JEMBER

---

<sup>97</sup> Acmad Saihu diwawancarai oleh Penulis, DISPUSIP Bondowoso, 23 Mei 2022.

<sup>98</sup> Lutfia diwawancarai oleh Penulis, DISPUSIP Bondowoso, 20 Mei 2022.

**Gambar 4.5**  
**Pelestarian Koleksi Dinas Perpustakaan dan**  
**Kearsiapan Kabupaten Bondowoso**



Pada gambar di atas menunjukkan aktifitas pelestarian bahan pustaka. Kegiatan tersebut bertujuan untuk merawat dan mengecek kondisi bahan pustaka karena dikhawatirkan lembab dan rusak. Kegiatan tersebut menjadi program yang memang wajib dilakukan oleh setiap perpustakaan demi menjaga koleksi bahan perpustakaan.

Sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan Dinas Perpustakaan Bondowoso melakukan kegiatan khususnya standar dari koleksi perpustakaan sudah baik. Mulai dari koleksi karya tulis hingga audio visual, juga aktifitas pengolahan, kemitakhiran koleksi, pengembangan dan pengadaan bahan pustaka. Namun, masih beberapa belum sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan. Seperti pada jenis koleksi yakni karya literatur kelabu atau manuskrip tidak ada, karya audio visual yang diserahkan kepada guru mata pelajaran masing-masing jika sekolah membutuhkan hal tersebut.

## 2. Standar Sarana dan Prasarana Dinas Perpustakaan dan Kerasipan Kabupaten Bondowoso.

Sarana dan prasarana perpustakaan adalah semua barang, perlengkapan dan perabot ataupun inventaris yang harus disediakan di perpustakaan. Sarana dan prasarana perpustakaan untuk setiap jenis perpustakaan jumlah dan jenisnya tidak sama. Namun sekurang-kurangnya harus memiliki perlengkapan, perabot dan peralatan.

Sarana dan prasarana sangat perlu diadakan sebagai suatu syarat berdirinya perpustakaan. Dalam menentukan sarana dan prasarana yang lebih efektif hal ini harus mempunyai konsep mengenai kepuasan pemustaka seringkali dikaitkan dengan kualitas jasa. Kepuasan akan tercapai apabila persepsi pemustaka terhadap kualitas jasa perpustakaan sama atau bahkan melebihi dari harapan kualitas perpustakaan. Persepsi dan harapan pemustaka dapat digali dengan cara menanyakan kepada pemustaka mengenai pelayanan yang diberikan apakah layanan yang diberikan sudah baik atau tidak, salah satu yang harus dilakukan oleh perpustakaan agar puas terhadap perputakaan yaitu dengan cara memberikan fasilitas atau sarana dan prasarana yang bagus dan nyaman agar pemustakan akan merasa puas terhadap layanan perpustakaan. Oleh karena itu, Sarana dan prasarana perpustakaan harus memperhatikan model, tipe, jenis, mutu, ukuran, jumlah, warna dan lain sebagainya. Hal ini penting agar semua barang

dan benda tersebut dapat dipergunakan secara maksimal dan sesuai dengan kebutuhan perpustakaan.

Dalam Standar Nasional Perpustakaan Kabupaten/Kota, Kecamatan, Desa/Kelurahan yang diterbitkan oleh Perpustakaan Nasional RI 2019 disebutkan bahwa ada beberapa standar yang harus dimiliki perpustakaan kabupaten/kota yakni, lokasi/lahan, gedung, ruang perustakaan, kemudian sarana perpustakaan, seperti berikut:

a. Lokasi/ Lahan

Untuk terselenggaranya perpustakaan maka hal pertama adalah tersedianya lokasi/lahan. Setiap perpustakaan juag seharusnya memperhatikan lokasi/lahan tersebut, artinya tidak hanya sekedar tanah kosing yang bisa ditempati melainkan lokasi perpustakaan berada di lokasi yang strategis dan mudah dijangkau masyarakat dan lahan di bawah kekuasaan atau kepemilikan Pemerintah Daerah dengan status hukum yang jelas.

Dalam hal ini Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bondowoso memberikan keterangan sebagai mana berikut:

Lahan ini dulunya hotel mas, Hotel Bondowoso. Kemudian sempat menjadi Dinas Penerangan dan beralih menjadi Dinas Perpustakaan. Tanah dan bangunannya sudah milik Dinas Perpustakaan sendiri. Untuk luas bangunan perpustakaan utama saja itu 1000 m<sup>2</sup>, mas. Kalau lahan kurang lebih 30m<sup>2</sup>.<sup>99</sup>

---

<sup>99</sup> Alung Taufana Setiadi diwawancarai oleh Penulis, DISPUSIP Bondowoso, 18 Mei 2022.

Berdasarkan keterangan tersebut Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bondowoso adalah bekas dari Hotel Bondowoso yang kemudian juga sempat ditempati oleh Dinas Penerangan lalu setelah itu menjadi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bondowoso hingga sekarang. Dalam keterangannya luas gedung perpustakaan kabupaten Bondowoso yakni 1.000m<sup>2</sup>.

Bapak Achmad Saihu selaku Kepala Bidang Perpustakaan menambahkan untuk status lahan sebagai berikut:

Kalau status lahan milik Pemerintah Daerah dan lokasinya memang strategis ada di pusat kota dan bersebelahan dengan Dinas Pariswisata Kabupaten Bondowoso cuma terpisah pagar kecil.<sup>100</sup>

Dari keterangan di atas diketahui bahwa lahan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bondowoso memiliki status lahan yang jelas dan memiliki lokasi yang strategis dengan berlokasi di tengah kota atau pusat kota.

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
KH ACHMAD SIDDIQ  
JEMBER

---

<sup>100</sup> Achmad Saihu diwawancarai oleh Penulis, DISPUSIP Bondowoso, 23 Mei 2022.

**Gambar 4.6**  
**Lokasi/Lahan Perpustakaan Dinas Perpustakaan dan**  
**Kearsipan Kabupaten Bondowoso**



Berdasarkan dokumentasi di atas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bondowoso bersebelahan dengan Dinas Pariwisata Kabupaten Bondowoso. Lokasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bondowoso memiliki lahan yang cukup luas untuk ukuran perpustakaan Kabupaten/Kota dan memiliki lokasi yang strategis.<sup>101</sup>

Dalam Standar Nasional Perpustakaan Kabupaten/Kota status lahan dan lokasi disebutkan harus strategis dan memiliki status lahan yang jelas dan milik Dinas artinya bukan tanah sewa atau semacamnya. Dari keterangan hasil observasi, wawancara dan dokumentasi ditemukan bahwa status lahan jelas kepemilikannya adalah milik Pemerintah Daerah dan luas gedung

<sup>101</sup> Dokumentasi, DISPUSIP Bondowoso, 23 Mei 2022



1000m<sup>2</sup>. Maka menurut pedoman Standar Nasional Perpustakaan Kabupaten/Kota, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bondowoso sudah sesuai dengan standar yang ditentukan.

b. Gedung

Gedung harus bersifat permanen yang memungkinkan pengembangan fisik secara berkelanjutan. Kemudian gedung memenuhi standar konstruksi, teknologi lingkungan, ekonomik, kesehatan, keselamatan, kecukupan, estetika, efektif dan efisien. Selain itu gedung Perpustakaan dilengkapi dengan area parkir, fasilitas umum, dan fasilitas khusus. Seperti menurut keterangan yang disampaikan oleh Bapak Saihu Selaku Kepala Bidang Perpustakaan sebagai berikut:

Gedung Perpustakaan Daerah ini sudah menjadi hak milik Dinas Perpustakaan mas, dan untuk gedung-gedungnya sudah kami lengkapi sesuai dengan kebutuhan Perpustakaan Daerah dan tidak ada penambahan bangunan lagi. Mulai dari gedung perpustakaan utama, kesekretariatan untuk anggota perpustakaan, aula, gedung dipo perpustakaan, gedung arsip, dll.<sup>102</sup>

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
KH ACHMAD SIDDIQ  
JEMBER

---

<sup>102</sup> Acmad Saihu diwawancarai oleh Penulis, DISPUSIP Bondowoso, 23 Mei 2022.

**Gambar 4.7**  
**Gedung Perpustakaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bondowoso**



Gambar di atas menunjukkan Lokasi/Lahan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bondowoso. Pada gambar tersebut terlihat tersedia ada lahan parkir dan halaman yang luas serta tersedianya papan informasi yang berada di depan gedung perpustakaan. Untuk lokasinya berada di pusat kota Bondowoso dan sangat strategis.<sup>103</sup>

Berdasarkan hasil observasi, dokumentasi dan wawancara dapat dicermati bahwa gedung Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bondowoso adalah milik Pemerintah Daerah yang secara sah adalah untuk Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bondowoso. Maka dari itu Dinas Perpustakaan dan

<sup>103</sup> Dokumentasi, DISPUSIP Bondowoso, 23 Mei 2022.

Kearsipan Kabupaten Bondowoso sudah sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan Kabupaten/Kota.

c. Ruang Perpustakaan

Ruangan merupakan salah satu yang urgen dalam penyelenggaraan perpustakaan. Maka hal itu perlu diperhatikan dan menjadi fokus yang harus diutamakan. Ruang perpustakaan paling sedikit memiliki area koleksi, baca, dan staf yang ditata secara efektif, efisien, dan estetik. Setiap perpustakaan wajib memiliki sarana ruang penyimpanan koleksi, akses informasi, dan sarana pelayanan perpustakaan.

Berdasarkan hasil observasi Bapak Acmad Saihu memberikan keterangan sebagai berikut:

Kalau dalam denah ruangnya mas, Dinas Perpustakaan ini sangat strategis karena dari pintu masuk sudah disediakan tempat parkir yang berada di sebelah kanan, untuk sepeda maupun sepeda motor pengunjung, kalau yang bawa mobil langsung parkir ke belakang dan gedung utama Perpustakaan ada di tengah dan sisi kanan kirinya difasilitasi tangga untuk difabel atau penyandang cacat untuk memudahkan memasuki ruang perpustakaan, kemudian disambut oleh resepsionisnya mas, mengisi buku tamu dan diperbolehkan membaca-baca buku, ruang bacanya pun sangat nyaman, tenang, kalau anak-anak ingin membaca pun ada ruang khusus untuk anak-anak yang dilengkapi tempat bermain anak di dalamnya, mas.<sup>104</sup>

Dapat diketahui bahwa ruangan Perpustakaan mencukupi dan lengkap dengan memiliki ruangan sesuai kebutuhan bahkan jalur untuk difabel seperti pengguna kursi roda bisa masuk ke

<sup>104</sup> Acmad Saihu diwawancarai oleh Penulis, DISPUSIP Bondowoso, 23 Mei 2022.

Perpustakaan. Seperti yang disampaikan juga oleh Bapak Agus Selaku Kepala Seksi Pelayanan dan Sarana Prasarana Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bondowoso, sebagai berikut:

Disini lengkap kalau perpustakaan yang ada di tengah itu gedungnya, untuk staf ada di ruangan dalam, ruangan tata usaha dan administrasi ada di sebelah kiri jika dari depan. Kemudian lahan parkir mobil dan motor, aula, halaman bermain dan taman ada bisa lihat-lihat nanti ke dalam.<sup>105</sup>

Berdasarkan hasil keterangan tersebut dapat dicermati bahwa ruangan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bondowoso memiliki ruangan yang cukup sesuai dengan kebutuhan pengunjung, dengan kelengkapan akses informasi, penyimpanan koleksi dan pelayanan perpustakaan seperti resepsionis. Untuk Ruang Staf juga ditata dengan baik dan rapi.

**Gambar 4.8**  
**Ruangan Perpustakaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bondowoso**



<sup>105</sup> Agus diwawancarai oleh Penulis, DISPUSIP Bondowoso, 23 Mei 2022.

Gambar di atas menunjukkan ruangan membaca yang letaknya berada di belakang perpustakaan. Ruangan ini tersedia meja dan kursi serta rak buku untuk para pengunjung. Ruangan tersebut berada di ruang terbuka dengan tujuan suasana membuat para pengunjung merasa lebih nyaman karena udara lebih segar.<sup>106</sup>

Berdasarkan hasil observasi, wawancara dan dokumentasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan memiliki ruangan yang lengkap. Maka dari itu hasil dari temuan tersebut, ruangan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bondowoso sudah sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan Kabupaten/Kota.

#### d. Sarana Perpustakaan

Salah satu penunjang berhasilnya pengelolaan perpustakaan adalah dengan dilengkapinya sarana yang baik dan sesuai dengan kebutuhan pemustaka. Sarana akses informasi paling sedikit berupa perabot, peralatan, dan sarana temu kembali bahan perpustakaan dan informasi, dan selanjutnya sarana ruang pelayanan perpustakaan paling sedikit berupa perabot dan peralatan-peralatan yang sesuai dengan jenis pelayanan perpustakaan.

Berdasarkan hasil observasi, wawancara dan dokumentasi dalam hal ini Bapak Achmad Saihu memberikan penjelasan sebagai berikut:

---

<sup>106</sup> Dokumentasi, DISPUSIP Bondowoso, 23 Mei 2022.

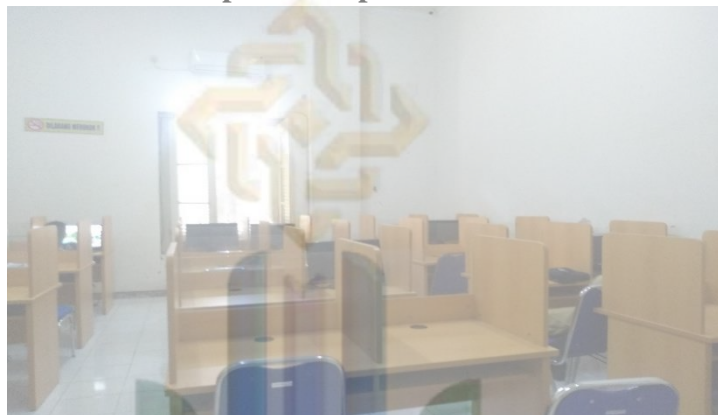
Di sini semua lengkap mas, ruang baca internetnya juga sudah dilengkapi komputer, buku-bukunya sudah ada petunjuk kode jadi memudahkan pengunjung buat cari-cari bukunya, kalau di ruang bacanya sendiri kursinya banyak, jadi nggak khawatir kurang, di samping ruang baca juga ada musholla dan toilet, mas. Kalau di depan ada loker, untuk pengunjung taruh-taruh barang. Ada ruang laktasi juga yang aman dan nyaman tentunya.<sup>107</sup>

- 
1. Luas Tanah : 3.500 m<sup>2</sup>
  2. Luas Gedung : 1.000 m<sup>2</sup>
  3. Komputer Pemustaka : 10 unit
  4. Kapasitas Bandwith : 30 MB
  5. Fasilitas Umum : Toilet Terpisah Pria/Wanita
- Area Parkir Pengunjung  
Area Bermain Anak  
Area Merokok  
Pojok Laktasi  
Kamera CCTV  
Mushalla

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
KH ACHMAD SIDDIQ  
JEMBER

<sup>107</sup> Acmad Saihu diwawancarai oleh Penulis, DISPUSIP Bondowoso, 23 Mei 2022.

**Gambar 4.9**  
**Sarana Ruang Komputer Perpustakaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bondowoso**



Pada gambar di atas menunjukkan sarana ruang komputer Dinas Perpustakaan dan Kearsipan kabupaten Bondowoso. Ruangan tersebut difungsikan sebagai sarana untuk mencari informasi perpustakaan digital bahkan sarana rekreasi bagi para pengunjung. Biasanya ketika berkunjung ke Perpustakaan Bondowoso bisa langsung menuju ke ruang komputer dengan mengisi buku tamu.<sup>108</sup>

Berdasarkan hasil observasi, wawancara dan dokumentasi dapat dicermati bahwa sarana yang dimiliki Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bondowoso memiliki sarana yang memadai. Untuk sarana akses informasi sudah tersedia dan bisa diakses, kemudian untuk sarana pelayanan juga tersedia seperti komputer dan lain-lain. Dalam hal ini sarana Perpustakaan sudah sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan Kabupaten/Kota.

<sup>108</sup>Dokumentasi, DIPERPUSIP Bondowoso, 23 Mei 2022.

### 3. Standar pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kerasipan Kabupaten Bondowoso.

Kepuasan pemustaka menjadi salah satu tujuan pelayanan suatu perpustakaan. Disamping itu perpustakaan harus selalu melakukan perubahan secara terus-menerus untuk mencapai mutu berkelanjutan. Dalam hal ini perpustakaan selalu menyediakan koleksi yang memadai, informasi yang mutakhir serta beradaptasi dengan perkembangan teknologi. Perpustakaan merupakan satu komponen penentu dalam menilai keberhasilan program pendidikan di perguruan tinggi. Pengelolaannya membutuhkan penanganan tenaga yang mampu dan cukup dalam jumlah maupun kualitas. Kepala perpustakaan serta pustakawannya memegang peranan yang sangat penting atas keberhasilan suatu perpustakaan. Pustakawan sebagai roda penggerak perpustakaan dituntut berdedikasi tinggi serta penuh pengabdian dalam bertugas untuk meningkatkan peran serta perpustakaan. Dengan kemajuan teknologi serta ledakan informasi perpustakaan harus meningkatkan kualitas serta kepekaannya terhadap kemajuan-kemajuan yang ada hubungannya dengan perkembangan serta peningkatan pelayanan. Dalam kondisi semakin tingginya tuntutan masyarakat akan informasi, hal utama yang harus diprioritaskan oleh perpustakaan adalah kepuasan pemustakanya.<sup>109</sup>

---

<sup>109</sup> Elva Rahmah, S.Sos., M.I.Kom, Marlina, S.II., MLIS., Gustina Erlianti, S.Hum., M.I., “*Manajemen Perpustakaan*”, (Depok, PT Rajagrafindo Persada, 2019), 129.



Dengan adanya manajemen, seluruh aktivitas lembaga mengarah pada upaya pencapaian tujuan yang telah ditetapkan. Untuk melandasi dan mengatur agar aktivitas pelayanan tersebut berjalan menurut prosedur tertentu dan dapat berjalan lancar diperlukan kebijakan perpustakaan. Kebijakan biasanya berbentuk dasar hukum, seperti undang-undang keputusan pejabat, pedoman, peraturan perundang-undangan, dan rencana strategis serta arah untuk mencapai tujuan.

Maka dari itu, setiap perpustakaan setidaknya harus menggunakan pedoman dalam pengelolaan dan penyelenggaraannya. Dalam hal ini pedoman yang mengatur hal tersebut sudah diatur dalam Standar Nasional Perpustakaan bagian Standar Pelayanan, sebagai berikut:

a. Jenis Pelayanan

Jenis pelayanan ini paling sedikit terdiri dari pelayanan teknis dan pelayanan pemustaka. Layanan teknis mencakup pengadaan dan pengolahan bahan perpustakaan, sedangkan pelayanan pemustaka mencakup pelayanan sirkulasi dan pelayanan referensi.

Berdasarkan hasil observasi peneliti saat berkunjung ke Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagai berikut:

Standar pelayanan perpustakaan dilaksanakan sebagai mana biasanya SOP perpustakaan, seperti mengisi buku tamu, melapor ke resepsionis, ke tempat penitipan barang dan lain-lain. untuk meminjam buku harus memiliki kartu

anggota, jika tidak memiliki maka harus mendaftar sebagai anggota terlebih dahulu baru boleh meminjam buku dengan jangka waktu yang ditentukan.<sup>110</sup>

Dalam prakteknya sebagaimana dijelaskan oleh Ibu Lutfia selaku Sub Bagian Program, Evaluasi dan Keuangan yang mengatakan:

Dalam pelayanan teknis di Perpustakaan Daerah Bondowoso ini sendiri dilakukan sesuai dengan SOP Perpustakaan, mas. Untuk pemustaka yang ingin membaca atau sekadar lihat-lihat bisa langsung ke bagian resepsionis perpustakaan, mengisi buku tamu, baca dan jika ingin mengakses melalui internet kami pun menyediakan fasilitas komputer.<sup>111</sup>

Dari keterangan narasumber di atas dapat ditemukan bahwa pelayanan teknis sudah dilakukan dengan baik yakni dengan SOP yang berlaku seperti yang dijelaskan, seperti pemustaka bisa langsung ke resepsionis. Selain itu dalam hal pelayanan pemustaka seperti pengolahan bahan perpustakaan. Ibu Lutfia selaku Sub Bagian Program, Evaluasi dan Keuangan menambahkan:

Untuk pengadaan buku dan pengolahan bahan sebagaimana ditanyakan oleh sampean, kita juga tiap tahun mengadakan buku dan Perpunas harus membeli buku untuk disalurkan kepada masyarakat, jadi memang harus beli buku, harus itu! Karna kegiatan kita adalah mendapatkan buku sebanyak-banyaknya untuk diserahkan atau disalurkan dan digunakan seluas-luasnya kepada masyarakat khususnya masyarakat Bondowoso, ada yang namanya DAK (Dana Alokasi Khusus). Yang beli dari Perpunas dan kita Perpustakaan Daerah diberikan anggaran pengadaan buku, misalnya

---

<sup>110</sup> Observasi di DISPUSIP Bondowoso, 26 Mei 2022.

<sup>111</sup> Lutfia diwawancarai oleh Penulis, DISPUSIP Bondowoso, 25 Mei 2022.

2.000 eksemplar maka kita terima buku tersebut dan kita salurkan kepada masyarakat.

**Gambar 4.10**

**Ruang Resepsionis/ Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bondowoso**



Gambar di atas adalah ruangan resepsionis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bondowoso. Ruang resepsionis tersebut merupakan bagian dari pelayanan pemustaka yang mencakup pelayanan referensi dan layanan sirkulasi. Pelayanan referensi tersebut merupakan pemberian bantuan kepada pengguna perpustakaan untuk menemukan informasi dengan cara menjawab pertanyaan menggunakan referensi, serta memberikan bimbingan untuk menemukan dan memakai koleksi.<sup>112</sup>

Berdasarkan hasil observasi, wawancara dan dokumentasi yang dilakukan peneliti terhadap jenis pelayanan dapat dicermati bahwa pelayanan pengunjung masuk perpustakaan dilakukan

<sup>112</sup> Dokumentasi, DISPUSIP Bondowoso, 23 Mei 2022.

sesuai dengan Standar Operasional Perpustakaan, yakni pelayanan teknis dan pelayanan sirkulasi. Selain itu dalam hal pengadaan dan pengolahan bahan dilaksanakan setiap tahun dan dianggarkan oleh Perpunas yang kemudian diolah dan disalurkan. Dari jenis pelayanan yang dilaksanakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bondowoso sudah dilakukan sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan.

b. Jumlah Jam Pelayanan

Dalam Standar Nasional Perpustakaan jumlah jam pelayanan paling sedikit 8 (delapan) jam per hari dan dapat ditambah sesuai dengan kebutuhan pemustaka. Berdasarkan hasil keterangan Bapak Agus selaku Kepala Seksi Pelayanan dan Sarana Prasarana<sup>113</sup> menyatakan sebagai berikut:

Itu dah sesuai sama yang ada di papan depan perpustakaan, kalau masnya baru masuk sini terus lewat pintu perpustakaan yang depan pasti kelihatan. Senin sampai kamis dari jam 7.30 – 15.45 dan sudah sesuai dengan SNP.<sup>114</sup>

Pernyataan di atas diperkuat dengan hasil dokumentasi papan pelayanan di Perpustakaan Bondowoso.

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
KH ACHMAD SIDDIQ  
JEMBER

---

36

<sup>114</sup> Agus diwawancarai oleh Penulis, DISPUSIP Bondowoso, 25 Mei 2022

Gambar 4.11

## Jam Pelayanan Perpustakaan Bondowoso



Berdasarkan hasil observasi dapat diketahui bahwa jam pelayanan di perpustakaan Bondowoso sudah sesuai dengan apa yang telah diatur oleh Standar Nasional Perpustakaan, yakni 8 jam lebih 15 menit untuk hari aktif, 4 jam untuk akhir pekan, dengan jam layanan sebagai berikut:<sup>115</sup>

1. Senin – Kamis :pukul 07.30 - 15.45 WIB
2. Jumat :pukul 07.00 - 11.00 WIB
3. Sabtu :pukul 08.00 – 15.00 WIB
4. Minggu :pukul 08.00 - 12.00 WIB

#### c. Kerja Sama Perpustakaan

Kerja sama adalah kegiatan yang dilakukan oleh beberapa orang (lembaga, pemerintah, dan sebagainya) untuk mencapai tujuan bersama. Dengan kerja sama biasanya tujuan yang ingin dicapai bisa lebih mudah untuk diraih, karena kerja sama disitu

<sup>115</sup> Observasi di DISPUSIP Bondowoso, 18 Mei 2022.

adalah saling membantu dan menguntungkan. Dalam hal ini Perpustakaan Kabupaten/Kota membangun dan mengembangkan kerja sama antar perpustakaan dan dengan instansi lainnya untuk mengoptimalkan pelayanan perpustakaan. Bentuk-bentuk kerja sama perpustakaan berupa pemanfaatan bersama sumber daya perpustakaan.

Hal ini dalam prakteknya dilaksanakan seperti yang dijelaskan oleh Ibu Lutfia Sub Bagian Program, Evaluasi dan Keuangan, mengatakan:

Buku-buku yang diberikan oleh Perpunas, kami data kembali yang sudah sesuai dengan SOP keluar masuknya buku, dengan berita acara, bermaterai, kemudian buku-buku yang sudah siap disalurkan juga harus melalui MoU dengan instansi terkait, mas. Nah di sini terdapat sekolah negeri/swasta dari sekolah dasar hingga menengah atas yang kami suplai dengan judul-judul buku baru dengan menggunakan sistem Jambu Ules. Selain itu juga ada 23 Kecamatan yang terdapat perpustakaan rumahan di Kabupaten Bondowoso dengan sistem BULIDA (Bunda Literasi Daerah) yang di dalamnya ada BULIKA (Bunda Literasi Kecamatan) dan BULISA (Bunda Literasi Desa) melalui ibu-ibu Posyandu atau PKK, dan salah satunya 2 tahun lalu kedatangan Mbak Najwa Shihab untuk acara ke pustakaan dan menulis. Beberapa waktu lalu kerja sama dengan yang bukan instansi atau lembaga, tapi rumah baca. Meskipun bukan lembaga formal itu gak apa-apa ngajukan ke Dinas yang penting ada penanggung jawab dan kepengurusannya.<sup>116</sup>

Dari keterangan di atas dapat dicermati bahwa Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bondowoso memiliki program perpustakaan keliling. Program tersebut merupakan

<sup>116</sup> Lutfia diwawancarai oleh Penulis, DISPUSIP Bondowoso, 25 Mei 2022

perpustakaan rumahan dengan sistem di dalamnya ada Bunda Literasi Kecamatan yang dalam hal tersebut Ibu Camat menjadi pelopornya, kemudian ada Bunda Literasi Desa atau BULISA, pelopornya atau dutanya adalah Ibu-Ibu PKK dan Posyandu. Kerja sama tersebut dilaksanakan dengan maksimal ke setiap daerah di Kabupaten Bondowoso.

Hal serupa juga disampaikan oleh Bapak Wisnu Hartono selaku Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Kearsipan bahwa Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bondowoso juga memiliki program tersebut, beliau mengatakan sebagai mana berikut:

Perpustakaan satelit di setiap kecamatan, bahkan GELIDA atau Gerakan Literasi Daerah ini Bondowoso yang pertama kali, lalu kemudian di Jember dan kabupaten lainnya. jadi kita disini keliling, namanya perpustakaan keliling. Itu mobilnya untuk operasional perpustakaan kelilingnya.<sup>117</sup>

Hasil dari wawancara di atas diperkuat dengan hasil dokumentasi kerja sama perpustakaan di Perpustakaan Bondowoso.

Disimpulkan bahwa perpustakaan Kabupaten Bondowoso melaksanakan kerja sama dengan Gerakan Literasi Daerah.

Program tersebut merupakan kegiatan perpustakaan keliling. sesuai dengan yang tertera dalam Standar Nasional Perpustakaan yakni dengan melakukan kerja sama dengan instansi lain.

---

<sup>117</sup> Wisnu Hartono diwawancarai oleh Penulis, DISPUSIP Bondowoso, 25 Mei 2022

Selain itu Bapak Achamd Saihu selaku Kepala Bidang Perpustakaan turut menambahkan sbegai berikut:

Juga menerima kerja sama dengan instansi apapun seperti misalkan relawan gerakan membaca dengan mengajukan proposal terlebih dahulu yang kemudian didukung dengan pengiriman buku.<sup>118</sup>

Berdasarkan dari keterangan di atas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bondowoso juga melaksanakan perpustakaan keliling. Layanan perpustakaan keliling ini adalah layanan umum yang bergerak dari suatu tempat ke tempat lain dengan menggunakan kendaraan darat, air dan udara. Layanan perpustakaan keliling ini biasanya diadakan untuk melayani daerah-daerah jauh dan terpencil atau yang masih minim bahan pustaka. Kendaraannya bisa bervariasi dari kendaraan bis, gerobak, sepeda motor sampai kapal laut dan kapal terbang. Dalam keterangannya dijelaskan bahwa kerja sama Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bondowoso terbuka bagi siapapun yang ingin bekerja sama.

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
KH ACHMAD SIDDIQ  
JEMBER

---

<sup>118</sup> Acmad Saihu diwawancarai oleh Penulis, DISPUSIP Bondowoso, 25 Mei 2022



**Gambar 4.12**  
**Dokumentasi Gerakan Literasi Daerah Dinas**  
**Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bondowoso**



Gambar di atas menunjukkan kegiatan atau program Gerakan Literasi Daerah yang dilaksanakan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bondowoso. Program tersebut ditujukan kepada masyarakat luas melalui perangkat Desa atau Camat di setiap Daerah masing-masing di Kabupaten Bondowoso. Kegiatan ini bertujuan untuk memberikan layanan perpustakaan dan memanfaatkan sumber daya perpustakaan secara luas kepada masyarakat.<sup>119</sup>

Dari hasil wawancara di atas dapat dicermati bahwa Dinas Perpustakaan dan kearsipan Kabupaten Bondowoso memiliki kegiatan yang rutin diadakan untuk melayani masyarakat pembaca hingga ke kecamatan-kecamatan dan desa-desa melalui programnya yaitu perpustakaan keliling atau yang disebut dengan

<sup>119</sup> Dokumentasi, DISPUSIP Bondowoso, 23 Mei 2022.

Gerakan Literasi Daerah. untuk menjalin kerja sama dengan masyarakat pembaca seluas-luasnya juga bekerja sama dengan pegiat baca atau rumah baca. Dalam hal ini pemanfaatan sumber daya perpustakaan dilakukan dengan maksimal oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bondowoso. Maka dari itu sudah sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan Kabupaten/Kota.

d. Keanggotaan Perpustakaan

Setiap perpustakaan pasti memiliki anggota yang mana anggota tersebut adalah pengunjung yang terdaftar dan memiliki identitas sebagai anggota di perpustakaan tertentu. Tidak ada batasan dalam hal jumlah anggota yang dalam suatu perpustakaan. Namun jika Berpedoman pada Standar Nasional Perpustakaan Standar Nasional Perpustakaan jumlah anggota perpustakaan yang tercantum paling sedikit 2% dari jumlah penduduk Kabupaten/Kota.

Berdasarkan hasil peneliti melalui observasi, wawancara dan dokumentasi yang dilakukan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bondowoso, Ibu Lutfia Sub Bagian Program, Evaluasi dan Keuangan, memaparkan bahwa:

Keanggotaan perpustakaan kami untuk sekarang ini yang tercatat dari awal sebanyak 18 ribu lebih mas. Tapi untuk yang aktif-aktif saja belum di data kembali. Ya ini karena kurangnya tenaga pustakawan dan formasi SDM Perpustakaan di lingkungan perpustakaan sekolah yang khusus mengelola perpustakaan sekolah. Kurangnya

kepedulian stakeholder terhadap perpustakaan. Kurangnya regulasi yang mengatur tentang perpustakaan.<sup>120</sup>

Hal serupa juga dipaparkan oleh Bapak Achmad Saihu selaku Kepala Bidang Perpustakaan Kabupaten Bondowoso yang mana sebagai berikut:

Kecukupan tenaga di Perpustakaan Daerah Bondowoso yang ada disini terhitung 18.141 anggota mas, kalau untuk keseluruhan, artinya seluruh anggota di Kabupaten Bondowoso sendiri belum kami hitung indeksinya. Dan ini masih digagas aplikasi Sistem Informasi Perpustakaan Terpadu (SIPUTER). Jadi nanti di sana sudah lengkap semua mas, dari indeks gemar membaca masyarakat, anggota perpustakaan, dan tingkat kunjungan pemustaka. Kalau untuk anggota pustaka yang aktif belum kami hitung lagi mas, karna kan masih belum pernah di data lagi. Apalagi masa berlaku anggota pustaka hanya 1 tahun. Jadi belum ada pembaharuan data lagi.<sup>121</sup>

Dari pemaparan narasumber di atas oleh Ibu Lutfia dan Bapak Wisnu menegaskan bahwa Dinas Perpustakaan dan Kearsipan memiliki jumlah anggota sebanyak 18.141 (delapan belas ribu seratus empat puluh satu) anggota. Jumlah tersebut merupakan total dari keseluruhan anggota dari setiap perpustakaan dari perpustakaan daerah dan perpustakaan satelit seperti yang Bapak Achmad Saihu Tambahkan sebagai berikut:

Jumlah 18.141 ribu tadi itu mas bukan yang hanya berkunjung ke perpustakaan disini aja. Tapi itu total dari keseluruhan perpustakaan yang kami gagas, seperti perpustakaan

<sup>120</sup> Lutfia diwawancarai oleh Penulis, DISPUSIP Bondowoso, 25 Mei 2022

<sup>121</sup> Wisnu Hartono diwawancarai oleh Penulis, DISPUSIP Bondowoso, 25 Mei 2022

satelit yaitu yang ada di setiap kecamatan kemudian yang ada di desa-desa sesuai program yang saya sebutkan tadi.

**Gambar 4.13**  
**Keanggotaan Perpustakaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bondowoso**

No. Tlp / Hp	: 081 223 0010	
Status / Pekerjaan	: Pelajar	
Nama Sekolah / Instansi	: SMA 1 Bondowoso	Tgl. Menjadi Anggota
Alamat Sekolah / Instansi	:	
No. Anggota	: 0013.112	
Nama Lengkap	: Jingga	
Tempat / Tgl Lahir	: Bondowoso, 04-09-1982	
Alamat Rumah	: Jln. RT 015 RW 003 KEC.	
No. Tlp / Hp		
Status / Pekerjaan	: wirausaha	
Nama Sekolah / Instansi	:	Tgl. Menjadi Anggota
Alamat Sekolah / Instansi	:	

Berdasarkan observasi peneliti terhadap keanggotaan Perpustakaan Kabupaten Bondowoso dapat diketahui bahwa setiap anggota perpustakaan memiliki kartu anggota.gambar di atas menunjukkan salah satu anggota yang terbaru dalam buku induk keanggotaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bondowoso.<sup>122</sup>

Berdasarkan hasil observasi, wawancara yang dilakukan peneliti kepada Ibu Lutfia dan Bapak Achmad Saihu di atas dapat ditemukan bahwa anggota perpustakaan Dinas Perpustakaan Kabupaten Bondowoso sebesar 18.141 jiwa. Jika dihitung dengan jumlah minimal yang disebutkan dalam Standar Nasional Perpustakaan Kabupaten/Kota sebesar 2% dari jumlah penduduk, maka anggota Dinas Perpustakaan Kabupaten Bondowoso sudah

<sup>122</sup> Dokumentasi, DISPUSIP Bondowoso, 10 Juni 2022

memenuhi standar yakni lebih dari 2,2% dengan perbandingan jumlah penduduk Bondowoso menurut sensus tahun 2021 yaitu sebesar 813.958 jiwa. Maka, keanggotaan perpustakaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bondowoso sudah sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan Kabupaten/Kota yakni minimal sebesar 2% dari jumlah penduduk. Sedangkan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bondowoso sebesar 2,2%.

e. Kunjungan Perpustakaan

Setiap perpustakaan pasti ada bahan pustakanya atau buku dan setiap buku sudah pasti memiliki pembacanya. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bondowoso berpedoman pada Standar Nasional Perpustakaan dalam perhitungannya. Dalam Standar Nasional Perpustakaan Jumlah kunjungan perpustakaan paling sedikitnya 0.10 per kapita per tahun dari jumlah penduduk Kabupaten/Kota atau dengan perhitungan yang dicontohkan dalam tabel kunjungan Perpustakaan Kabupaten/Kota menurut Standar Nasional Perpustakaan.

Dari hasil observasi, wawancara dan dokumentasi narasumber yakni Bapak Agus selaku Kepala Seksi Pelayanan dan Sarana Prasarana menerangkan bahwa:

Kalau kunjungan sendiri tercatat sedikitnya 150.000 ribu per tahun dalam kondisi normal tapi itu dihitung dari akumulasi kunjungan mulai dari perpustakaan satelit di mana ada 23 yang ada

di kecamatan-kecamatan Kabupaten Bondowoso, perpustakaan keliling, dan kunjungan dari perpustakaan Daerah. Jadi semua masuk dalam jumlah kunjungan Perpustakaan Daerah, Mas. Tapi itu belum seberapa karna menurut Badan Pusat Statistik (BPS) masih di angka 13% dalam kunjungan Perpustakaan Daerah per tahunnya. Untuk kunjungan ke instansi sekolah kita target 160 kali kunjungan dalam satu tahun. Nah karna dua tahun ini kondisi Covid-19 jadi ya hanya 53.000 di tahun 2020, dan 47.000 di tahun 2021.<sup>123</sup>

**Gambar 4.14**  
**Kunjungan Perpustakaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bondowoso**

PEMERINTAH KABUPATEN BONDOWOSO  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
Jl. A. Yani Nomor 35 & Telp. (0332) 426203  
BONDOWOSO

JUMLAH PENGUNJUNG TAHUN 2021

No	Sasaran	Indikator Kinerja Sasaran	Target 2021
1	Meningkatnya jumlah Pengunjung perpustakaan	Persentase realisasi jumlah pengunjung pertahun terhadap target pengunjung pertahun	30,25% 47.000 orang 155.055 orang
2	Meningkatnya jumlah arsip yang diselamatkan	Persentase jumlah arsip yang diselamatkan	70,96% 2331 eksemplar 3.285 eksemplar

Bondowoso, 31 Desember 2021

KEPALA  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
KABUPATEN BONDOWOSO

ALYUN TAUFANA SULISTYADI, S.Sos  
Pembina Tk. I  
NIP. 19630422 198603 1 005

<sup>123</sup> Agus diwawancarai oleh Penulis, DISPUSIP Bondowoso, 25 Mei 2022

Berdasarkan hasil observasi peneliti terhadap jumlah pengunjung di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bondowoso, menunjukkan persentase 30,25% per tahun 2021 dengan jumlah 47.000 pengunjung dengan target pengunjung 155.055 orang. Pada gambar atau dokumentasi tersebut adalah Persentase realisasi jumlah pengunjung pertahun terhadap target pengunjung pertahun.<sup>124</sup>

Kunjungan perpustakaan per kapita sesuai dengan standar nasional perpustakaan bahwa di rentang angka jumlah penduduk atau jiwa 800.000-900.000 terdapat hasil 8000 jumlah pengunjung. Sedangkan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bondowoso adalah 47.000 di tahun 2021 dengan akumulasi dari seluruh kunjungan dalam program pengembangan perpustakaan daerah sudah mencapai pada Standar Nasional Perpustakaan.

f. Sirkulasi (Pinjaman) Per Kapita

Layanan sirkulasi adalah kegiatan melayani pengguna jasa perpustakaan dalam pemesanan dan pengembalian bahan pustaka beserta penyelesaian administrasinya. Bahan pustaka yang dipinjamkan untuk dibaca diluar gedung perpustakaan meliputi buku-buku majalah yang sudah dijilid dan dikaset. Lamanya peminjaman dan jumlah bahan pustaka yang dipinjam harus dibatasi. pengembalian bahan pustaka yang dipinjam harus tepat

---

<sup>124</sup> Dokumentasi, DISPUSIP Bondowoso, 10 Juni 2022

waktunya dan bagi yang terlambat mengembalikan harus dikenakan sanksi. Sebagai mana seperti yang dijelaskan oleh Bapak Agus selaku Kepala Seksi Pelayanan dan Sara Prasarana Dinas Perpustakaan dan Kearsipan menjelaskan:

Sistem pinjam buku di perpustakaan sama seperti perpustakaan pada umumnya mas, ya kalau ada pengunjung atau pemustaka yang meminjam di luar gedung kami meminta kartu identitas dan mengisi buku tamu dan buku pinjaman untuk kemudian bisa diproses dan dicatat oleh petugas kode buku, tanggal peminjaman, dan tanggal pengembalian, mas. Di sini masih pakai sistem manual. Jadi ya kurang lebih lama peminjamannya kami batasi 1 pekan saja.<sup>125</sup>

Berdasarkan keterangan di atas dapat dicermati bahwa untuk peminjaman buku di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bondowoso menggunakan cara yang biasanya, seperti memiliki kartu anggota atau kartu identitas kemudian mengisi buku tamu sehingga setelah itu bisa diproses.

Berdasarkan hasil observasi, wawancara dan dokumentasi yang dilakukan oleh peneliti mendapatkan informasi dari narasumber Ibu Lutfia Sub Bagian Program, Evaluasi dan Keuangan sebagai mana berikut:

Ya sama aja sih mas, cuma kurangnya di sini masih dilakukan secara manual. Buat lamanya ya seminggu aja dari hari peminjaman, mas. Cuma sekarang sudah jarang yang pinjam buku karna kan udah ada aplikasi E-Beca. Jadi pengunjung lebih banyak baca buku di digitalnya. Kemudian untuk jumlah peminjamannya kita masih belum

---

<sup>125</sup> Agus diwawancarai oleh Penulis, DISPUSIP Bondowoso, 25 Mei 2022



tahu. Kalau pengen tahu kita harus menghubungi atau tanya sama yang jadi admin server aplikasinya.<sup>126</sup>

Peminjaman buku di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan kabupaten Bondowoso masih manual yaitu dengan cara membuat identitas keanggotaan, kemudian untuk peminjaman dibatasi satu pekan atau tujuh hari. Namun, selain itu pemustaka juga bisa meminjam buku tanpa datang ke Dinas Perpustakaan dengan bisa langsung menggunakan aplikasi yaitu E-Beca yang tersedia di Aplikasi Playstore di Smartphone.

Dalam hal ini Bapak Achmad Saihu selaku Kepala Bidang Perpustakaan juga menambahkan sebagai berikut:

Kalau jumlah pinjaman itu masih belum ada dan belum kita hitung. Karena masih nunggu aplikasi yang saya pengen itu yaitu SIPUTER. Nah, ketika nanti aplikasinya ini jadi, enak seumpama kita ingin tahu kepuasan pengunjung misalnya ya tinggal diliat dari situ. Dalam aplikasi ini juga ada dan bisa tahu berapa pinjaman di perpustakaan totalnya.

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan peneliti dapat diketahui dan dicermati bahwa untuk peminjaman buku di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bondowoso menggunakan sistem seperti biasanya yakni dengan cara menunjukkan kartu identitas, kemudian mengisi buku tamu untuk di proses.

---

<sup>126</sup> Lutfia diwawancarai oleh Penulis, DISPUSIP Bondowoso, 25 Mei 2022

**Gambar 4.15**  
**Sirkulasi (Pinjaman) Per Kapita Dinas**  
**Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bondowoso**

PEMERINTAH KABUPATEN BONDOWOSO  
 DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
 Jl. A. Yani Nomor 33 A, Telp. (0932) 420203  
 BONDOWOSO

JUMLAH PENGUNJUNG TAHUN 2021

No	Sasaran	Indikator Kinerja Sasaran	Target 2021
1	Meningkatnya jumlah Pengunjung perpustakaan	Persentase realisasi jumlah pengunjung per tahun terhadap target pengunjung per tahun	30,25% 47.000 orang 153.055 orang
2	Meningkatnya jumlah arsip yang diselamatkan	Persentase jumlah arsip yang diselamatkan	70,96% 2331 eksemplar 3283 eksemplar

Bondowoso, 31 Desember 2021

KEPALA  
 DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
 KABUPATEN BONDOWOSO

ALUN TAUFANA SULISTYADI, S.Sos  
 Pembina Tk. I  
 NIP. 196304211988031003

Berdasarkan dokumentasi terhadap peminjaman koleksi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bondowoso sesuai dengan jumlah kunjungan Perpustakaan. Dari data tabel yang didapatkan dari Ibu Lutfia selaku sub bagian Program, Evaluasi dan Keuangan juga menambahkan bahwa jumlah peminjaman koleksi sama dengan jumlah kunjungan perpustakaan.<sup>127</sup>

Dari hasil observasi, wawancara dan dokumentasi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bondowoso dapat diketahui bahwa sirkulasi peminjaman tidak sesuai dengan Standar

<sup>127</sup> Dokumentasi, DISPUSIP Bondowoso, 10 Juni 2022

Nasional Perpustakaan Kabupaten/Kota dikarenakan tidak adanya data mengenai jumlah peminjaman buku pertahunnya.

g. Kepuasan Pemustaka

Setelah dilaksanakannya layanan perpustakaan mulai dari bahan pustaka atau jenisnya, peminjaman, dan lain sebagainya. Kemudian ada yang namanya kepuasan pemustaka yang merupakan puncak dari seluruh standar kegiatan yang dilaksanakan dalam pelayanan perpustakaan.

Dalam hal ini kepuasan pemustaka yang tercantum dalam Standar Nasional Perpustakaan Kabupaten/Kota maka perpustakaan Kabupaten/Kota melakukan survey kepuasan pemustaka yang paling sedikitnya 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun dengan hasil paling sedikit 60% pemustaka menyatakan puas.

Berdasarkan observasi, wawancara dan dokumentasi peneliti yang mewawancarai beberapa sumber yang dalam hal ini Ibu Lutfia Sub Bagian Program, Evaluasi dan Keuangan mengungkapkan:

Kalau soal testimoni pustakanya, njenengan bisa melihat dan membaca-baca pada kotak saran yang ada di perpustakaan, dan juga terdapat testimoni untuk pemustaka yang menggunakan aplikasi E-Beca. Kebanyakan dan kalau dipresentase angkanya lebih dari 60% merasa puas dengan pelayanannya, buku-buku yang terbaru, dan fasilitas yang didapatkan, mas.<sup>128</sup>

---

<sup>128</sup> Lutfia diwawancarai oleh Penulis, DISPUSIP Bondowoso, 25 Mei 2022

Hal senada juga disampaikan oleh Bapak Achmad Saihu selaku Ketua Bidang Perpustakaan dalam keterangannya mengatakan:

Tentu saja ini jadi perhatian kami paling utama, mas. Karena pengunjung atau pemustaka adalah sasaran tersalurkannya buku-buku dari yang kami koleksi. Kepuasan pengunjung adalah prioritas kami, ya tentunya sesuai dengan tujuan perpustakaan di Kabupaten Bondowoso ini.

Dari keterangan di atas dapat dicermati bahwa prioritas utama adalah kepuasan pengunjung. Sesuai dengan tujuan Perpustakaan Kabupaten Bondowoso. Karena hal tersebut adalah tujuan diselenggarakannya Perpustakaan. Dalam hal ini peneliti juga mewawancarai salah seorang pemustaka yaitu Saudara Junaed Al Khotir yang mengungkapkan, sebagai berikut:

Enak disini tempatnya tenang dan cocok buat belajar sambil santai. Biasanya kalau saya di ruang baca belakang, ada suara air dan angin. Kalau dari tempatnya bagus sih, selain itu tidak berisik. Gitu aja sih. Cuma ketika akhir pekan bukanya sebentar padahal itu hari santai dan libur jadi seharusnya kan enak kalau bisa dari pagi sampe sore di sini waktunya jadi lebih banyak.<sup>129</sup>

Berdasarkan hasil wawancara di atas dapat dicermati bahwa untuk fasilitas ruang baca dan fasilitas gedung sudah dinilai baik. Namun untuk jumlah jam pelayanannya masih dinilai kurang pada saat akhir pekan. Dalam hal itu kekurangan yang disampaikan oleh salah satu pemustaka adalah jumlah jam pelayanan yang kurang.

<sup>129</sup> Junaed Al Khotir diwawancarai oleh Penulis, DISPUSIP Bondowoso, 25 Mei 2022

**Gambar 4.16**  
**Tingkat Kegemaran Membaca Dinas**  
**Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bondowoso**

c. Indikator Jumlah Bahan Bacaan ( per 3 bulan ) Tahun 2021

Jumlah Bahan Bacaan	Kategori	Interval Skor	Jumlah Responden	Penilaian	Jumlah
1 buku	rendah	0,1 - 33	111	111 x 33	3.663
2 s/d 4 buku	sedang	33,1 - 67	116(10)	116 x 67	7.772
Lebih dari 4 buku	tinggi	67,1 - 100	25(4)	25 x 100	2.500
			252		13.935

Penghitungan Indikator Bahan Bacaan ( per 3 bulan )

$$= \frac{\text{Jumlah Indikator Bahan Bacaan ( per 3 bulan )}}{\text{Jumlah Responden}} \times 100\%$$

$$= \frac{13.935}{252} \times 100\%$$

$$= 55,29\%$$

Survey untuk pengalaman terakhir selama 12 bulan ( dilakukan pada akhir tahun )

Jumlah pengunjung sampai dengan Desember 2021 sebanyak 252 orang

Kriteria Penilaian... a. rendah 0,1- 33%

Berdasarkan dokumentasi peneliti di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bondowoso dapat diketahui tentang kegemaran membaca di kabupaten Bondowoso sebesar 55,29%. Perhitungan tersebut dilakukan survey untuk pengalaman terakhir selama 12 bulan dilakukan pada akhir tahun dengan menghitung durasi membaca terhadap setiap responden.<sup>130</sup>

Dari hasil observasi, wawancara, dan dokumentasi di atas dapat dicermati dan disimpulkan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bondowoso tentang kepuasan pemustaka terhadap Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bondowoso menunjukkan angka di atas 60% menurut keterangan

<sup>130</sup> Dokumentasi, DISPUSIP Bondowoso, 10 Juni 2022

narasumber dalam kategori pelayanan buku-buku terbaru dan fasilitas-fasilitas yang ada. Maka dari itu, dalam hal ini kepuasan pemustaka yang tercantum dalam Standar Nasional Perpustakaan Kabupaten/Kota maka perpustakaan Kabupaten/Kota melakukan survey kepuasan pemustaka yang paling sedikitnya 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun dengan hasil paling sedikit 60% pemustaka menyatakan puas. Dalam hal ini Standar Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bondowoso dalam hal kepuasan sudah sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan Kabupaten/Kota.

### **C. Pembahasan dan Temuan**

Pada bagian ini membahas keterkaitan antara data yang telah ditemukan di lapangan dengan teori yang relevan. Data yang diperoleh melalui observasi, wawancara dan dokumentasi dianalisis melalui pembahasan temuan yang berkaitan dengan teori. Pembahasan dirinci sesuai dengan fokus penelitian yang telah ditentukan sehingga mampu menjawab permasalahan yang ada di lapangan. Adapun pembahasan temuannya sebagai berikut:

#### **1. Standar Koleksi Dinas Perpustakaan dan Kearsipann Kabupaten Bondowoso**

Koleksi perpustakaan yang tercantum dalam Standar Nasional Perpustakaan adalah semua informasi dalam bentuk karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam dalam berbagai media yang mempunyai

nilai pendidikan, yang dihimpun, diolah dan dilayankan.<sup>131</sup> Koleksi perpustakaan Kabupaten/kota disesuaikan dengan kebutuhan masyarakat di kabupaten/kota untuk mendukung kebijakan pembangunan daerah.<sup>132</sup> Sebab, kebijakan telah ditentukan sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan yang berlaku untuk macam-macam jenis perpustakaan.

Sedangkan menurut Pawit dan Yaya, koleksi perpustakaan adalah sejumlah bahan atau sumber-sumber informasi, baik berupa buku ataupun bahan bukan buku, yang dikelola untuk kepentingan proses belajar dan mengajar di sekolah yang bersangkutan.<sup>133</sup> Bahan buku atau bahan bukan buku tersebut merupakan koleksi perpustakaan. Untuk koleksi buku seperti buku karya cetak. Sedangkan bukan buku bisa berupa digital.

Koleksi perpustakaan yang tercantum dalam Standar Nasional Perpustakaan adalah semua informasi dalam bentuk karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam dalam berbagai media yang mempunyai nilai pendidikan, yang dihimpun, diolah dan dilayankan.<sup>134</sup> Koleksi perpustakaan Kabupaten/kota disesuaikan dengan kebutuhan masyarakat di kabupaten/kota untuk mendukung kebijakan pembangunan daerah.<sup>135</sup> Sebab, kebijakan telah ditentukan sesuai

---

<sup>131</sup> Perpustakaan Nasional, “*Standar Perpustakaan*”, 6.

<sup>132</sup> Perpustakaan Nasional, “*Standar Perpustakaan*”, 6.

<sup>133</sup> Yusuf, Pawit M. Suhendar, Yaya. “*Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*”. (Jakarta: Kencana Prenada Media Group, 2005), 8.

<sup>134</sup> Perpustakaan Nasional, “*Standar Perpustakaan*”, 6.

<sup>135</sup> Perpustakaan Nasional, “*Standar Perpustakaan*”, 6.

dengan Standar Nasional Perpustakaan yang berlaku untuk macam-macam jenis perpustakaan.

Jenis koleksi perpustakaan terdiri dari berbagai disiplin ilmu sesuai dengan kebutuhan masyarakat dengan mengakomodasi kebutuhan koleksi berdasarkan tingkatan umur, pekerjaan (profesi), dan kebutuhan khusus, seperti kebutuhan penyandang cacat. Perpustakaan memiliki jenis koleksi referensi umum (koleksi disirkulasikan), koleksi berkala, terbitan pemerintah, koleksi khusus (muatan lokal), koleksi langka, dan jenis koleksi lainnya yang disesuaikan dengan kebutuhan masyarakat setempat. Komposisi dan jumlah masing-masing jenis koleksi disesuaikan dengan kebutuhan masyarakat dan kebijakan pembangunan daerah.<sup>136</sup>

Adapun standar koleksi perpustakaan sesuai Standar Nasional Perpustakaan dan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia adalah sebagai berikut.

a. Jenis Koleksi

Koleksi perpustakaan yang tercantum dalam Standar Nasional Perpustakaan adalah semua informasi dalam bentuk karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam dalam berbagai media yang mempunyai nilai pendidikan, yang dihimpun, diolah dan dilayankan.<sup>137</sup> Karya tulis terdiri dari literatur kelabu, manuskrip,

---

<sup>136</sup> Perpustakaan Nasional, “*Standar Perpustakaan*”, 6-7.

<sup>137</sup> Perpustakaan Nasional, “*Standar Perpustakaan*”, 6.



karya cetak terdiri dari buku dan terbitan berkala, karya rekam terdiri dari koleksi audio visual, rekaman video, dan rekaman suara.

Karya dalam bentuk elektronik termasuk koleksi digital. Koleksi perpustakaan Kabupaten/kota disesuaikan dengan kebutuhan masyarakat di kabupaten/kota untuk mendukung kebijakan pembangunan daerah.<sup>138</sup> Sebab, kebijakan telah ditentukan sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan yang berlaku untuk macam-macam jenis perpustakaan.

Berdasarkan temuan di lapangan atau di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bondowoso sendiri dapat ditemukan jenis koleksi seperti yang disebutkan dalam Standar Nasional Perpustakaan yakni karya cetak, karya tulis, kemudian karya rekam dan karya dalam bentuk elektronik. Namun, jenis koleksi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bondowoso sendiri sebagian besar adalah koleksi karya cetak dan tulis, sedangkan untuk karya rekam, karya audio visual literatur kelabu dan manuskrip tidak dapat ditemukan atau bisa dikatakan bahwa Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bondowoso tidak memiliki jenis koleksi berupa karya rekam, karya audio visual literatur kelabu dan manuskrip. Kemudian selanjutnya adalah jenis koleksi yang berbentuk elektronik, dalam hal ini Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bondowoso mempunyai

---

<sup>138</sup> Perpustakaan Nasional, “*Standar Perpustakaan*”, 6.

koleksi digital yang baik. Jenis koleksi digital atau elektronik ini dapat ditemukan dalam aplikasi E-Beca yang merupakan perpustakaan dalam bentuk digital.

Berdasarkan temuan di lapangan bahwa Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bondowoso sebagian besar sudah tersedia. Namun, hanya saja tidak dapat ditemukan jenis koleksi karya rekam, karya audio visual literatur kelabu dan manuskrip. Maka dari itu, jenis koleksi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bondowoso tidak dapat dikatakan memenuhi Standar Nasional Perpustakaan.

b. Koleksi Per Kapita

Dalam Standar Nasional Perpustakaan Kecamatan, Kabupaten/Kota Jumlah judul koleksi perpustakaan kabupaten/kota tipe C paling sedikit : 5000 judul, untuk tipe B paling sedikit : 6000 judul, dan tipe A paling sedikit : 7000 judul.

Jumlah penambahan judul koleksi perpustakaan kabupaten/kota 0,025 per kapita per tahun menurut Standar Nasional Perpustakaan Kabupaten/Kota. Contoh perhitungan koleksi per kapita sebagai berikut:

Table 4.1

## Contoh Perhitungan Koleksi

No	Jumlah Penduduk (jiwa)	Jumlah Koleksi (judul)
1	<200.000	5.000
2	200.001 – 1.000.000	5.000 – 25.000
3	1.000.001 – 3.000.000	25.000 – 75.000
4	Dst. (kelipatan 100.000)	Penambahan 2.500 judul

Dalam hal ini dengan jumlah penduduk Kabupaten Bondowoso sebesar 813.958 jiwa menurut Badan Statistik tahun 2021. Jadi untuk penambahan judul per tahun Kabupaten Bondowoso seharusnya sebanyak 25.000 – 75.000 judul buku per tahunnya. Sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan Kabupaten/Kota. Jika kurang dari yang telah tertera dalam Standar Nasional tersebut maka bisa dikatakan bahwa Perpustakaan yang dimaksud belum memenuhi standar.

Berdasarkan hasil observasi, wawancara dan dokumentasi menunjukkan bahwa Dinas Perpustakaan dan Kearsipan kabupaten Bondowoso berada di level atau tipe A dengan jumlah koleksi judul total 25.234 (dua puluh lima dua ratus tiga puluh empat) sudah sesuai dengan yang tercantum dalam Standar Nasional Perpustakaan Kabupaten/Kota

Sedangkan Untuk jumlah penambahan judul pertahun menurut Standar Nasional Perpustakaan Nasional Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bondowoso dengan

ketentuan minimal 200.000-1.000.000 penduduk (jiwa) adalah 5000-25.000 judul per tahun. Dalam temuan peneliti menemukan bahwa Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bondowoso per tahunnya hanya sebanyak 2.100 (dua ribu seratus) judul pada tahun 2021. Maka dalam temuan tersebut Penambahan Koleksi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bondowoso belum memenuhi standar seperti yang tercantum dalam Standar Nasional Perpustakaan Kabupaten/Kota.

c. Kematakhiran Koleksi

Selanjutnya untuk kumtakhiran koleksi menurut standar Nasional Perpustakaan Kabupaten/Kota koleksi terbaru perpustakaan yang terbit tiga tahun terakhir paling sedikit 5% dari jumlah koleksi yang ada pada tahun berjalan. Artinya

Berdasarkan observasi, wawancara dan dokumentasi bersama narasumber dapat dicermati Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mengadakan buku sebanyak-banyaknya untuk juga bisa disalurkan ke desa-desa dan kecamatan. Dihitung dari presentasi kumutakhiran koleksi dapat disimpulkan bahwa di tahun 2020, pengadaan buku dibagi dengan jumlah buku koleksi sebelumnya sebelum pengadaan, di mana terdapat pengadaan buku sejumlah 2.100 buku; jumlah buku sebelum pengadaan sebanyak 25.234 buku, dan hasilnya dikalikan dengan 100, maka diketahui sejumlah 8,3%. Jika disesuaikan dengan Standar Nasional Perpustakaan

maka kemutakhiran koleksi di Dinas Perpustakaan Daerah Kabupaten Bondowoso sudah memenuhi Standar Nasional Perpustakaan Kabupaten/Kota.

d. Pengembangan Koleksi

Seiring berjalannya waktu kebutuhan masyarakat semakin meningkat dan maju, begitu pula kebutuhan terhadap bahan referensi atau bahan pustaka. Oleh sebab itu, pengembangan koleksi adalah kegiatan awal dari pembinaan dan pengembangan koleksi perpustakaan, bertujuan agar koleksi tetap sesuai dengan kebutuhan masyarakat pemakai dan jumlah bahan perpustakaan selalu mencukupi. Mutu koleksi perpustakaan dibentuk oleh kegiatan pengembangan koleksi.

Pengembangan Koleksi terdiri dari kegiatan-kegiatan :

1. Menyusun rencana operasional pengembangan koleksi
2. Menghimpun alat seleksi
3. Melakukan survey minat pemakai
4. Melakukan survey bahan pustaka
5. Membuat dan menyusun desiderata
6. Menyeleksi bahan pustaka
7. Pengadaan bahan pustaka
8. Meregistrasi bahan pustaka
9. Mengevaluasi dan menyangi koleksi

Berdasarkan hasil temuan peneliti di lapangan mengungkapkan bahwa Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bondowoso memiliki sebuah program dalam merealisasikan pengembangan koleksi tersebut. Program tersebut dilaksanakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bondowoso melalui program GELIDA (Gerakan Literasi Daerah) yang dalam hal ini program tersebut bertujuan untuk proses pengembangan koleksi. Dengan adanya program tersebut setiap daerah dapat menikmati layanan koleksi yang ada di Dinas Perpustakaan sekaligus melakukan survey minat pemakai. Melalui program tersebut dapat diketahui minat pemakai, bahan pustaka yang dibutuhkan dan lain sebagainya. Selain dari pada itu, untuk mengetahui minat pemakai atau keinginan pemakai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bondowoso menyediakan kotak saran di dalam ruangan perpustakaan. Kemudian untuk kegiatan koleksi seperti menyusun rencana operasinal, menghimpun alat seleksi, hingga pengadaan bahan pustaka sudah dilaksanakan dengan rutin. Dalam hal pengembangan koleksi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan kabupaten Bondowoso dapat dikatakan telah memenuhi Standar Nasional Perpustakaan Kabupaten/Kota.

e. Pengolahan Bahan Perpustakaan

Pengolahan bahan pustaka adalah proses atau kegiatan memproses atau mengolah bahan pustaka agar siap dipinjam untuk dibaca atau didengar oleh masyarakat pemakai.

Pengolahan bahan pustaka terdiri dari kegiatan-kegiatan :

1. Menyusun rencana operasional pengolahan bahan pustaka
2. Mengklasifikasi
3. Mengkatalog
4. Melakukan verifikasi data bibliografi
5. Membuat anotasi
6. Menentukan tajuk subyek
7. Menentukan kata kunci
8. Mengalihkan data bibliografi
9. Menyunting data bibliografi
10. Mengelola data bibliografi
11. Membuat kelengkapan pustaka
12. Menyusun daftar tambahan pustaka
13. Menyusun bibliografi, indeks dan sejenisnya
14. Membuat kliping
15. Membuat sari karangan (abstrak).

Berdasarkan hasil temuan peneliti Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bondowoso melakukan penyusunan rencana operasional dilakukan oleh bagian perencanaan. Bagian perencanaan melukan meliputi perencanaan operasional,

mengklasifikasi dan mengkatalog bahan pustaka. Serta menyusun daftar tambahan pustaka yang dalam hal tersebut mengumpulkan kebutuhan masyarakat pembaca melalui program GELIDA atau dari Perpustakaan Satelit mengusulkan kebutuhan pustaka.

Dalam Standar Nasional Perpustakaan Kabupaten/Kota tidak disebutkan apa saja pengolahan bahan perpustakaan namun hanya tertulis bahwa pengolahan bahan perpustakaan berdasarkan sistem yang baku. Oleh sebab itu, peneliti menggunakan buku Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Daerah/Umum yang diterbitkan oleh Perpustakaan Nasional RI. Maka dari itu dapat disimpulkan bahwa Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bondowoso telah dilakukan dengan baik sesuai pedoman penyelenggaraan yang diterbitkan oleh Perpustakaan Nasional Republik Indonesia dengan ketentuan dari 15 kegiatan di atas, untuk pengolahan bahan pustaka buku dan pustaka pandang dengar, kegiatan yang harus sekurang-kurangnya adalah mengklasifikasi, mengkatalog, membuat kelengkapan pustaka dan menyusun daftar tambahan pustaka.<sup>139</sup>

b. Pelestarian Koleksi Perpustakaan

Salah satu dari kegiatan utama yang harus dilakukan adalah melakukan penyimpanan dan pelestarian bahan pustaka.

Pelestarian bahan pustaka adalah kegiatan yang harus dilakukan

---

<sup>139</sup> Perpustakaan Nasional RI, *Pedoman Umum*, 26.



perpustakaan agar setiap bahan pustaka selalu terpelihara atau terawat sehingga usianya menjadi panjang, peletakan di rak selalu teratur dan keadaannya selalu bersih.<sup>140</sup>

Dalam Standar Nasional Perpustakaan Nasional Kabupaten/Kota terdiri dari kegiatan-kegiatan.<sup>141</sup>

1. Pemeliharaan Koleksi Perpustakaan
2. Perbaikan Koleksi Perpustakaan yang Mengalami Kerusakan.

Berdasarkan temuan di lapangan pelestarian koleksi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bondowoso dilakukan dengan dengan baik dan sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan yaitu dengan menjaga pelestarian buku dengan cara kondisi perpustakaan selalu bersih terutama pada bagian koleksi pustaka dan memperbaiki jika ditemukan bahan pustaka yang rusak dan dianggap masih layak yaitu dengan mengusap menggunakan tisu jepang.

## **2. Standar Sarana dan Prasarana Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bondowoso**

Sarana dan prasarana perpustakaan adalah semua barang, perlengkapan dan perabot ataupun inventaris yang harus disediakan di perpustakaan. Sarana dan prasarana perpustakaan untuk setiap jenis perpustakaan jumlah dan jenisnya tidak sama. Namun sekurang-

<sup>140</sup> Perpustakaan Nasional RI, *Pedoman Umum*, 29-30.

<sup>141</sup> Perpustakaan Nasional, "*Standar Perpustakaan*", 8.

kurangnya harus memiliki perlengkapan, perabot dan peralatan. Sarana, prasarana perpustakaan harus memperhatikan model, tipe, jenis, mutu, ukuran, jumlah, warna dan lain sebagainya. Hal ini penting agar semua barang dan benda tersebut dapat dipergunakan secara maksimal dan sesuai dengan kebutuhan perpustakaan.

Sarana dan prasarana sangat perlu diadakan sebagai suatu syarat berdirinya perpustakaan. Dalam menentukan sarana dan prasarana yang lebih efektif hal ini harus mempunyai konsep mengenai kepuasan pemustaka seringkali dikaitkan dengan kualitas jasa. Kepuasan akan tercapai apabila persepsi pemustaka terhadap kualitas jasa perpustakaan sama atau bahkan melebihi dari harapan kualitas perpustakaan. Persepsi dan harapan pemustaka dapat digali dengan cara menanyakan kepada pemustaka mengenai pelayanan yang diberikan apakah layanan yang diberikan sudah baik atau tidak, salah satu yang harus dilakukan oleh perpustakaan agar puas terhadap perpustakaan yaitu dengan cara memberikan fasilitas atau sarana dan prasarana yang bagus dan nyaman agar pemustaka akan merasa puas terhadap layanan perpustakaan

Pembinaan gedung, sarana dan prasarana adalah agar sejak proses perencanaan, pengadaan/penyediaan, pemakaian, pemeliharaan, perawatan, sampai penhapusan dapat berjalan baik. Hal itu untuk dapat

dihindari terjadinya pemborosan, kerugian dan kesalahan pengurusan (*miss management*).<sup>142</sup>

Dalam Standar Nasional Perpustakaan Provinsi, Kabupaten / Kota, Kecamatan, Desa / Kelurahan yang diterbitkan oleh Perpustakaan Nasional RI 2019 disebutkan bahwa ada beberapa standar yang harus dimiliki Perpustakaan Kabupaten / Kota yakni, lahan/lokasi, gedung, ruang perpustakaan kemudian sarana perpustakaan, seperti berikut:

a. Lokasi / Lahan

Lokasi perpustakaan berada di lokasi yang strategis dan mudah dijangkau masyarakat, dan lahan perpustakaan di bawah kepemilikan dan/atau kekuasaan Pemerintah Daerah Kabupaten / Kota dengan status hukum yang jelas.

Berdasarkan temuan di lapangan status lahan dan lokasi sudah sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan Kabupaten/kota yakni harus memiliki status lahan milik Dinas artinya bukan sewa atau semacamnya. Kemudian untuk lokasi sudah strategis karena berlokasi di tengah kota dan bersebelahan dengan Dinas Pariwisata yang merupakan merupakan sentral dari Kabupaten Bondowoso. Maka dengan hal ini Lokasi/Lahan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bondowoso telah sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan Kabupaten/Kota.

---

<sup>142</sup> Sutarno NS, *Manajemen Perpustakaan Suatu Pendekakatan*, 80-82.

b. Gedung

Luas bangunan perpustakaan paling sedikit 0,008 m<sup>2</sup> per kapita dan bersifat permanen yang memungkinkan pengembangan fisik secara berkelanjutan. Gedung perpustakaan memenuhi standar konstruksi, teknologi lingkungan, ergonomik, kesehatan, keselamatan, kecukupan, estetika, efektif dan efisien. Gedung perpustakaan dilengkapi dengan area parkir, fasilitas umum, dan fasilitas khusus.

Dalam hal ini temuan dari hasil observasi, wawancara dan dokumentasi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bondowoso memiliki Luas Bangunan 1000 M<sup>2</sup> dan luas lahan 3500 M<sup>2</sup> dan sudah sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan Kabupaten/Kota dan dilengkapi lokasi parkir, fasilitas umum yakni taman bermain, ruangan khusus yakni ruang laktasi, dan halaman membaca. Maka, untuk gedung Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bondowoso telah memenuhi Standar Nasional Perpustakaan Kabupaten/Kota.

c. Ruang perpustakaan

Ruangan merupakan salah satu yang urgen dalam penyelenggaraan perpustakaan. Maka hal itu perlu diperhatikan dan menjadi fokus yang harus diutamakan. Ruang perpustakaan paling sedikit memiliki area koleksi, baca, dan staf yang ditata secara efektif, efisien, dan estetik. Setiap perpustakaan wajib

memiliki sarana ruang penyimpanan koleksi, akses informasi, dan sarana pelayanan perpustakaan.

Berdasarkan temuan peneliti ruang perpustakaan memiliki area koleksi, area membaca, ruangan khusus, dan ruangan staf dengan tata letak yang rapi dan nyaman. Serta dilengkapi dengan ruangan tandon buku sebagai tempat penyimpanan buku utama dan memiliki gudang untuk perabotan. Dalam hal ini untuk standar ruangan sudah memenuhi Standar Nasional Perpustakaan Kabupaten/Kota.

d. Sarana perpustakaan

Salah satu penunjang berhasilnya pengelolaan perpustakaan adalah dengan dilengkapinya sarana yang baik dan sesuai dengan kebutuhan pemustaka. Sarana akses informasi paling sedikit berupa perabot, peralatan, dan sarana temu kembali bahan perpustakaan dan informasi, dan selanjutnya sarana ruang pelayanan perpustakaan paling sedikit berupa perabot dan peralatan-peralatan yang sesuai dengan jenis pelayanan perpustakaan.

Berdasarkan hasil temuan Dinas Perpustakaan memiliki sarana dalam hal pelayanan yaitu 10 komputer dengan jaringan Free Wi-Fi, kursi dan meja pengunjung, rak buku. Dalam hal ini untuk sarana perpustakaan sudah memenuhi Standar Perpustakaan Nasional yang dalam hal tersebut Perpustakaan Kabupaten/Kota

paling sedikitnya memiliki sarana perabot dan peralatan yang sesuai dengan kebutuhan.

### **3. Standar Pelayanan Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bondowoso**

Kepuasan pemustaka menjadi salah satu tujuan pelayanan suatu perpustakaan. Di samping itu perpustakaan harus selalu melakukan perubahan secara terus-menerus untuk mencapai mutu berkelanjutan dalam hal ini perpustakaan selalu menyediakan koleksi yang memadai, informasi yang mutakhir serta beradaptasi dengan perkembangan teknologi. Karena mengingat kebutuhan masyarakat yang semakin meningkat dan maju.

Perpustakaan merupakan satu komponen penentu dalam menilai keberhasilan program pendidikan di perguruan tinggi. Pengelolannya membutuhkan penanganan tenaga yang mampu dan cukup dalam jumlah maupun kualitas. Kepala perpustakaan serta pustakawannya memegang peranan yang sangat penting atas keberhasilan suatu perpustakaan. Pustakawan sebagai roda penggerak perpustakaan dituntut berdedikasi tinggi serta penuh pengabdian dalam bertugas untuk meningkatkan peran serta perpustakaan. Dengan kemajuan teknologi serta ledakan informasi perpustakaan harus meningkatkan kualitas serta kepekaannya terhadap kemajuan-kemajuan yang ada hubungannya dengan perkembangan serta peningkatan pelayanan. Dalam kondisi semakin tingginya tuntutan

masyarakat akan informasi, hal utama yang harus diprioritaskan oleh perpustakaan adalah kepuasan pemustakanya.<sup>143</sup>

Setiap perpustakaan setidaknya harus menggunakan pedoman dalam pengelolaan atau penyelenggaraannya. Dalam hal ini Standar Nasional Pelayanan Perpustakaan menyebutkan beberapa kriteria apa yang harus dilaksanakan Perpustakaan Umum, sebagai berikut:

a. Jenis Pelayanan

Jenis pelayanan perpustakaan paling sedikit terdiri dari pelayanan teknis dan pelayanan pemustaka. Pelayanan teknis mencakup pengadaan dan pengolahan bahan perpustakaan. Pelayanan pemustaka mencakup pelayanan sirkulasi dan pelayanan referensi.

Berdasarkan temuan peneliti terhadap jenis pelayanan dapat dicermati bahwa pelayanan pengunjung masuk perpustakaan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Perpustakaan, yakni pelayanan teknis dan pelayanan sirkulasi. Selain itu dalam hal pengadaan dan pengolahan bahan dilaksanakan setiap tahun dan dianggarkan oleh Perpunas yang kemudian diolah dan disalurkan.

Dari jenis pelayanan yang dilaksanakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bondowoso sudah dilakukan sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan.

---

<sup>143</sup> Elva Rahmah, S.Sos., M.I.Kom, Marlina, S.II., MLIS., Gustina Erlianti, S.Hum., M.I., “*Manajemen Perpustakaan*”, (Depok, PT Rajagrafindo Persada, 2019), 129.

#### b. Jam Pelayanan Perpustakaan

Jumlah jam pelayanan paling sedikit 8 (delapan) jam per hari dan dapat ditambah sesuai dengan kebutuhan pemustaka.<sup>144</sup> Berdasarkan temuan jam pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bondowoso dapat diketahui bahwa jam pelayanan di perpustakaan Bondowoso sudah sesuai dengan apa yang telah diatur oleh Standar Nasional Perpustakaan, yakni 8 (delapan) jam lebih 15 (lima belas) menit untuk hari aktif, 4 (empat) jam untuk akhir pekan, dengan jam layanan sebagai berikut:

- 1) Senin – Kamis :pukul 07.30 - 17.45 WIB
- 2) Jumat :pukul 07.00 - 11.00 WIB
- 3) Sabtu :pukul 08.00 – 15.00 WIB
- 4) Minggu :pukul 08.00 - 12.00 WIB

#### c. Kerja Sama Perpustakaan

Perpustakaan Kabupaten/Kota membangun dan mengembangkan kerja sama antar perpustakaan dan dengan instansi lainnya untuk mengoptimalkan pelayanan perpustakaan. Bentuk-bentuk kerja sama perpustakaan berupa pemanfaatan bersama sumber daya perpustakaan.

<sup>144</sup> Perpustakaan Nasional, “Standar Perpustakaan Nasional Provinsi, Kabupaten/Kota, Kecamatan, Desa/Kelurahan”, (Jakarta, Perpustakaan Nasional RI 2019), 4.



Berdasarkan temuan peneliti bahwa kerja sama perpustakaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bondowoso adalah dengan membuat sebuah program yang terjung langsung ke setiap daerah di Kabupaten Bondowoso termasuk juga desa-desa yang membutuhkan. Program yang telah dilaksanakan dengan instansi lain yakni Bunda Literasi Daerah (BULIDA), Bunda Literasi Kecamatan (BULIKA) dan Bunda Literasi Desa (BULISA), program ini telah dilaksanakan dan menjadi pelopor Perpustakaan Daerah lain. Selain itu Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bondowoso juga menerima kerja sama dengan instansi apapun misalkan relawan gerakan membaca dengan mengajukan proposal terlebih dahulu yang kemudian didukung dengan pengiriman buku. Selain proposal, penandatanganan *Memorandum of Understanding* (MoU) juga dilaksanakan dari Dinas Perpustakaan dengan pihak kerja sama. Maka dari itu, kerja sama Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bondowoso telah dilakukan sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan Kabupaten/Kota.

d. Keanggotaan Perpustakaan

Berpedoman pada Standar Nasional Perpustakaan SNP Jumlah anggota perpustakaan yang tercantum paling sedikit 2% dari jumlah penduduk Kabupaten/Kota.

Berdasarkan temuan keanggotaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bondowoso dapat ditemukan dengan dihitung jumlah minimal yang disebutkan dalam Standar Nasional Perpustakaan Kabupaten/Kota sebesar 2% dari jumlah penduduk, maka anggota Dinas Perpustakaan Kabupaten Bondowoso sudah memenuhi standar yakni lebih dari 2,2% dengan perbandingan jumlah penduduk Bondowoso menurut sensus tahun 2021 yaitu sebesar 813.958 jiwa. Maka, keanggotaan perpustakaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bondowoso sudah sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan Kabupaten/Kota yakni minimal sebesar 2% dari jumlah penduduk. Sedangkan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bondowoso sebesar 2,2%.

e. Kunjungan

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

Contoh Perhitungan Jumlah pengunjung:

**Table 4.2**  
**Contoh Perhitungan Jumlah Pengunjung**

No.	Jumlah Penduduk (jiwa)	Jumlah pengunjung	Keterangan
1	< 200.000	2.000	
2	200.000 - 300.000	3.000	
3	300.000 - 400.000	4.000	
4	dst. (kelipatan 100.000)		Penambahan 1.000 pengunjung

Berdasarkan hasil temuan peneliti jumlah kunjungan Perpustakaan Kabupaten Bondowoso kunjungan perpustakaan per kapita menurut Standar Nasional Perpustakaan bahwa di rentang angka jumlah penduduk atau jiwa 800.000 – 900.000 terdapat hasil 8000 jumlah pengunjung. Sedangkan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bondowoso adalah 47.000 di tahun 2021 dengan akumulasi dari seluruh kunjungan dalam program pengembangan perpustakaan daerah sudah mencapai pada Standar Nasional Perpustakaan.

f. Sirkulasi Peminjaman

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

Contoh Perhitungan Jumlah sirkulasi:

**Table 4.3**  
**Contoh Perhitungan Jumlah Sirkulasi**

No.	Jumlah Penduduk (jiwa)	Jumlah sirkulasi	Keterangan
1	< 200.000	2.500	
2	200.000 - 300.000	3.750	
3	300.000 - 400.000	5.000	
4	dst. (kelipatan 100.000)		Penambahan 1.251 sirkulasi

Peminjaman buku di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan kabupaten Bondowoso masih manual yaitu dengan cara membuat identitas keanggotaan, kemudian untuk peminjaman dibatasi satu pekan atau tujuh hari. Namun, pemustaka juga bisa meminjam

buku tanpa datang ke Dinas Perpustakaan dengan bisa langsung menggunakan aplikasi yaitu E-Beca yang tersedia di Aplikasi Playstore di Smartphone.

Dari hasil temuan peneliti di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bondowoso terhadap sirkulasi peminjaman per kapita dapat diketahui bahwa sirkulasi peminjaman tidak sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan Kabupaten/Kota dikarenakan tidak adanya data mengenai jumlah peminjaman buku pertahunnya, dengan alasan masih dalam proses pembuatan sistem.

g. Kepuasan Pemustaka

Setelah dilaksanakannya layanan perpustakaan mulai dari bahan pustaka atau jenisnya, peminjaman, dan lain sebagainya. Kemudian ada yang namanya kepuasan pemustaka yang merupakan puncak dari seluruh standar kegiatan yang dilaksanakan dalam pelayanan perpustakaan.

Dalam hal ini kepuasan pemustaka yang tercantum dalam Standar Nasional Perpustakaan Kabupaten/Kota maka perpustakaan Kabupaten/Kota melakukan survey kepuasan pemustaka yang paling sedikitnya 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun dengan hasil paling sedikit 60% pemustaka menyatakan puas.

Berdasarkan Dari hasil temuan peneliti dapat dicermati dan disimpulkan bahwa Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bondowoso tentang kepuasan pemustaka terhadap Dinas



## BAB V

### PENUTUP

#### A. Kesimpulan

Berdasarkan analisis data hasil penelitian yang dilakukan oleh peneliti, maka Standardisasi Pengelolaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bondowoso dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Standar Koleksi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bondowoso

Dalam hal ini mengenai koleksi seperti kemutakhiran koleksi, pengembangan koleksi, pengolahan bahan perpustakaan, dan pelestarian koleksi sudah memenuhi Standar Perpustakaan Nasional Kabupaten/Kota, kecuali untuk jenis koleksi tidak memenuhi standar karena tidak adanya literatur kelabu dan manuskrip, dan koleksi per kapita juga tidak memenuhi standar karena untuk penambahan judul baru tidak sesuai dengan yang tercantum dalam Standar Nasional.

2. Standar Sarana dan Prasarana Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bondowoso

Standar Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bondowoso untuk lokasi/lahan yang mengharuskan memiliki status yang jelas dan lokasi yang strategis, kemudian gedung dan ruangan perpustakaan yang mencukupi kapasitas sesuai yang ditentukan oleh Standar Nasional, dan selanjutnya sarana perpustakaan semua sudah dilaksanakan kegiatan rutin dalam pengelolaannya sehingga bisa

dikatakan sudah memenuhi Standar Nasional Perpustakaan Kabupaten/Kota.

### 3. Standar Pelayanan Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bondowoso

Standar pelayanan yang disebutkan dalam Standar Nasional Perpustakaan Kabupaten/Kota yang diterbitkan Perpustakaan Nasional mencakup jenis pelayanan, jam pelayanan, kerja sama perpustakaan, keanggotaan perpustakaan, kunjungan perpustakaan, dan sirkulasi perpustakaan serta kepuasan pemustaka yang dalam hal pengelolaannya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bondowoso sudah dilakukan dengan maksimal. Maka dari itu untuk pelayanan Dinas Perpustakaan Kabupaten Bondowoso sudah sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan Kabupaten/Kota.

## B. Saran-saran

Setiap instansi/organisasi/lembaga dan lain sebagainya pasti memiliki kelebihan semuanya. Namun, tidak lepas dari itu semua pasti juga tidak jauh dengan apa yang namanya kekurangan. Dalam hal tersebut penulis sedikit ingin sekali memberikan saran, semoga bermanfaat dan dapat membantu mengembangkan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bondowoso di masa yang akan datang. Adapun saran-saran tersebut sebagai berikut:

1. Koleksi Perpustakaan sebaiknya dilengkapi dan diperbanyak setiap tahunnya. Mulai dari koleksi karya literatur kelabu dan manuskrip,

karya rekam, karya audio visual dan juga karya elektronik karena melihat kebutuhan masyarakat pembaca yang semakin meningkat seiring bertambah sadarnya terhadap literasi.

2. Sarana Prasarana sebaiknya lebih diperhatikan lagi agar tidak terbengkalai dan difungsikan secara maksimal. Untuk perawatan dan inovasi harus selalu ditingkatkan seiring berjalannya waktu. Karena sarana prasarana merupakan faktor utama dalam kenyamanan masyarakat pembaca. Khususnya pada ruang audio visual yang terbengkalai untuk bisa difungsikan kembali dengan maksimal.
3. Untuk jenis pelayanan khususnya jam pada akhir pekan ditambah lebih lama/panjang lagi, sebab hari santai dan libur dengan tujuan agar pengunjung bisa lebih maksimal menikmati perpustakaan dan lebih lama.



UIN

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
KH ACHMAD SIDDIQ  
JEMBER



## DAFTAR PUSTAKA

- Andreani, Andean. “Pengaruh Koleksi Buku Perpustakaan dan Gerakan Literasi Sekolah terhadap Minat Baca Siswa Kelas V SD Se-Dabin III Kecamatan Tegal Timur Kota Tegal”. Skripsi: Universitas Negeri Semarang, 2019.
- Arikuntoro, Suharsimi. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*. Jakarta: Rineka Cipta, 2002.
- Darmono. *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: PT. Grasindo, 2001.
- Departemen Pendidikan Nasional. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka, 2005.
- Fitrah Muh., dan Luthfiah. *Metodologi Penelitian: Penelitian Kualitatif, Tindakan Kelas, dan Studi Kasus*. Sukabumi: CV. Jejak, 2017.
- Foster, Bob, Iwan Sidharata. *Dasar-Dasar Manajemen*. Yogyakarta: Mirra Buana Media, 2021.
- Miles, Matthew B, A Michael Huberman dan Johnny Saldana. *Qualitative Data Analysis A Methods Sourcebook Edition 3*. USA: Sage Publications, 2014.
- Mustika, Bella Efrida Putri. “Pengelolaan Sarana dan Prasarana Perpustakaan di SMN 30 Muaro Jambi”. Skripsi, Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi, 2018.
- Perpustakaan Nasional RI. *Pedoman Umum Penyelenggaraan Perpustakaan Umum*. Perpustakaan Nasional RI, 1999.
- Perpustakaan Nasional. *Standar Perpustakaan Nasional (SNP) Provinsi, Kabupaten/Kota, Kecamatan, Desa/Kelurahan*. Jakarta: Perpustakaan Nasional RI, 2019
- Prihatin, Eka. *Manajemen Peserta Didik*. Bandung: Alfabeta, 2014.
- Purnomo, Hadi. *Bahan Ajar Mata Kuliah Manajemen Perpustakaan*. Jember: IAIN Jember Pres, 2018.
- Putra, Novianaldi Rengga. “Standar Manajemen Perpustakaan di SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung” Skripsi, UIN Raden Intan Lampung, 2018.

- Rahmah, Elva, Marlini, dan Gustina Erlianti. *Manajemen Perpustakaan*. Depok, PT Rajagrafindo Persada, 2019.
- Saraswati. “Pengaruh Kualitas Pelayanan Terhadap Kepuasan Masyarakat di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan”. Skripsi, Universitas Muhammadiyah Makassar, 2020.
- Suryani. “Analisis Standar Operasional Prosedur (Sop) Sistem Pelayanan Di Perpustakaan Madrasah Tsanawiyah Pattuku Kabupaten Bone”. Skripsi, Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar, 2019.
- Sutarno N.S. *Manajemen Perpustakaan*. Jakarta: CV.Agung Seto, 2016.
- Sugiyono. *Metode Penelitian Kualitatif, Kuantitatif Dan R&D*, (Bandung: Alfabeta, 2014
- Sugiyono. *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: Alfabeta, 2020.
- Tim Penyusun. *Pedoman Karya Tulis Ilmiah*. Jember: IAIN Jember Pres, 2019.
- Sekretariat Negara Republik Indonesia. Undang-Undang Nomor 43 tahun 2007 Tentang Perpustakaan.
- Yulia, Yuyu, Janti, Sujana G. *Pengembangan Koleksi*. Jakarta: Universitas Indonesia, 2009.
- Yusuf, Pawit M. Suhendar, Yaya. *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Kencana Prenada Media Group, 2005.
- Yusuf, A. Muri. *Metode Penelitian: Kuantitatif, Kualitatif, dan Penelitian Gabungan*. Jakarta: Kencana, 2014.

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
KH ACHMAD SIDDIQ  
JEMBER

Lampiran 1

### PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Helmy Maulana Wahid  
NIM : T20173003  
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam  
Fakultas : Tarbiyah dan Ilmu Keguruan  
Institusi : Universitas Islam Negeri K.H. Achamd Siddiq Jember

Menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa dalam hasil penelitian ini tidak terdapat unsur-unsur penjiplakan karya penelitian atau karya ilmiah yang pernah dilakukan atau dibuat orang lain, kecuali yang secara tertulis dikutip dalam naskah ini dan disebutkan dalam kutipan daftar pustaka.

Apabila dikemudian hari ternyata hasil penelitian ini terbukti terdapat unsur-unsur penjiplakan dan ada klaim dari pihak lain, maka saya bersedia untuk diproses sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya tanpa ada paksaan dari siapapun.

Jember, 18 Juni 2022  
Saya yang menyatakan



**HELMY MAULANA WAHID**  
NIM. T20173003

## Lampiran 2

**MATRIK PENELITIAN**

<b>JUDUL</b>	<b>VARIABEL</b>	<b>SUB VARIABEL</b>	<b>INDIKATOR</b>	<b>SUMBER DATA</b>	<b>METODE PENELITIAN</b>	<b>FOKUS PENELITIAN</b>
<b>STANDADISASI PENGELOLAAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN BONDOWOSO</b>	1. Perpustakaan Daerah/Umu m Kabupaten/K ota  2. Standar Pengelolaan Perpustakaan	1. Perpustakaan Daerah  2. Standar Koleksi Perpustakaan	1. Pengertian Perpustakaan Umum/Daerah 2. Perpustakaan Umum Sebagai Unit Kerja  1. Jenis Koleksi 2. Koleksi Per Kapita 3. Kemutakhiran Koleksi	1. Informan a. Kepala Perpustakaan Daerah b. Staf Perpustakaan c. Pemustaka/Pe ngunjung Perpustakaan  2. Dokumentasi  3. Kepustakaan	1. Jenis Penelitian : Kualitatif Deskriptif  2. Teknik Pengumpulan Data: Observasi, Wawancara, Dokumentasi.  3. Analisis Data: Pengumpulan Data, Kondensasi	1. Bagaimana Standar Koleksi Dinas Perpustakaan Kabupaten Bondowoso?  2. Bagaimana Standar Sarana dan Prasarana Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bondowoso?  3. Bagaimana Standar Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bondowoso?

	<p>Umum/Daerah Kabupaten</p>	<p>3. Standar Sarana dan Prasarana Perpustakaan</p>	<p>4. Pengembangan Koleksi                      5. Pengadaan Bahan Perpustakaan                      6. Pengolahan Bahan Perpustakaan                      7. Pelestarian Koleksi Perpustakaan</p> <p>1. Lokasi/Lahan                      2. Gedung                      3. Ruang Perpustakaan                      4. Sarana Perpustakaan</p>		<p>Data, Penyajian Data, Penarikan Kesimpulan.                      4. Keabsahan Data: Triangulasi Sumber, Triangulasi Teknik.</p>	
--	------------------------------	---	---	--	--	--

		4. Standar Pelayanan Perpustakaan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Jenis Pelayanan</li><li>2. Jumlah Jam Pelayanan</li><li>3. Kerja sama Perpustakaan</li><li>4. Keanggotaan Perpustakaan</li><li>5. Kunjungan Perpustakaan</li><li>6. Sirkulasi (Pinjaman) Per Kapita</li><li>7. Kepuasan Pemustaka</li></ol>		
--	--	-----------------------------------	--	--	--

## Lampiran 3

## INSTRUMEN PEDOMAN PENELITIAN

## A. PEDOMAN WAWANCARA

No.	Pengamatan	Variabel	Indikator
1.	Pengelolaan Perpustakaan Kabupaten/Kota	a. Standar Koleksi Perpustakaan Kabupaten/Kota	a. Jenis Koleksi b. Koleksi per kapita c. Kemutakhiran Koleksi d. Pengembangan Koleksi e. Pengadaan Koleksi f. Pengolahan Koleksi g. Pelestarian Koleksi
		b. Standar Sarana dan Prasarana	a. Lokasi/lahan b. Gedung c. Ruangan d. Sarana
		c. Standar Pelayanan Perpustakaan	a. Jenis Pelayanan b. Jumlah jam Pelayanan c. Kerja Sama Perpustakaan d. Keanggotaan Perpustakaan e. Kunjungan Perpustakaan f. Sirkulasi Pimjaman g. Kepuasan Pemustaka

## **TEKS WAWANCARA**

### **1. Teks Wawancara Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bondowoso**

- a. Bagaimana sejarah berdirinya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bondowoso?
- b. Latar Belakang Dinas Perpustakaan?
- c. Bagaimana Pengelolaan Perpustakaan Bondowoso ini?

### **2. Teks Wawancara Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bondowoso**

- a. Bagaimana sejarah berdirinya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bondowoso?
- b. Apa saja yang dilakukan pustakawan di Dinas Perpustakaan?
- c. Apa program dari Dinas Perpustakaan dan Kearsipan?

### **3. Teks Wawancara Kepala Bidang Perpustakaan**

- a. Bagaimana sarana dan prasarana Dinas Perpustakaan dan kearsipan Kabupaten Bondowoso?
- b. Apa saja Sarana dan Prasarana Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bondowoso?
- c. Apa yang menjadi program dari Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bondowoso?
- d. Bagaimana minat pengunjung terhadap Perpustakaan Kabupaten/Kota?

### **4. Teks Wawancara Kepala Seksi Sarana Prasarana dan Pelayanan**

- a. Bagaimana Sarana dan Prasarana Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bondowoso?
- b. Apa saja sarana dan Prasarana Dinas Perpustakaan dan Kearsipan?
- c. Apakah pengunjung merasa puas terhadap sarana dan prasarana serta pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bondowoso?
- d. Bagaimana Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bondowoso?



### 5. Teks Wawancara Sub bagian Program, Evaluasi dan Keuangan

- a. Apa saja program Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bondowoso?
- b. Bagaimana Program Perpustakaan?
- c. Bagaimana Evaluasi Program Dinas Perpustakaan dan kearsipan Kabupaten Bondowoso?

### B. PEDOMAN OBSERVASI

No.	Pengamatan	Variabel	Indikator
1.	Koleksi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bondowoso	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Jenis Koleksi</li> <li>b. Koleksi per kapita</li> <li>c. Kemutakhiran Koleksi</li> <li>d. Pengembangan Koleksi</li> <li>e. Pengadaan Koleksi</li> <li>f. Pengolahan Koleksi</li> <li>g. Pelestarian Koleksi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Jenis koleksi</li> <li>2) Jumlah koleksi</li> <li>3) jumlah buku terbaru minimal terbit 5 tahun belakang</li> <li>4) pengadaan dan pengolahan bahan koleksi</li> <li>5) Perawatan koleksi</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bondowoso	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Lokasi/lahan</li> <li>b. Gedung</li> <li>c. Ruangan</li> <li>d. Sarana</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) luas lahan</li> <li>2) luas gedung</li> <li>3) Mengetahui ruangan di Dinas Perpustakaan dan</li> <li>4) sarana perpustakaan</li> </ol>

3.	Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bondowoso	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Jenis Pelayanan</li> <li>b. Jumlah jam Pelayanan</li> <li>c. Kerja Sama Perpustakaan</li> <li>d. Keanggotaan Perpustakaan</li> <li>e. Kunjungan Perpustakaan</li> <li>f. Sirkulasi Pimjaman</li> <li>g. Kepuasan Pemustaka</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Pelayanan sesuai dengan SOP Perpustakaan</li> <li>2) Jumlah jam pelayanan sesuai dengan Standar</li> <li>3) Anggota peprustakaan sesuai dengan standar</li> <li>4) Jumlah peminjaman sesuai dengan/mengikuti kunjungan peprustakaan</li> <li>5) Menyediakan kotak kritik dan saran</li> </ul>
----	--	---	---

### C. PEDOMAN DOKUMENTASI

No.	Obyek	Indikator	Hasil Dokumentasi
1.	Koleksi Perpustakaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Jenis koleksi</li> <li>b. Pelaksanaa Pengembangan</li> <li>c. Kegiatan Pengolahan</li> <li>d. Kegiatan pelestarian/perawatan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Foto salah satu koleksi</li> <li>b. Foto pelaksanaan pengembangan</li> <li>c. Foto kegiatan pengolahan</li> <li>d. Foto pelaksanaan pelestarian koleksi</li> </ul>
2.	Sarana dan Prasarana Perpustakaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Gedung dan Lahan</li> <li>b. Ruangan</li> <li>c. sarana</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. foto lahan dan gedung</li> <li>b. foto ruangan-ruangan</li> <li>c. foto sarana</li> </ul>
3.	Pelayanan Perpustakaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. kegiatan pelayanan</li> <li>b. kegiatan program perpustakaan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. foto resepsionis</li> <li>b. foto kerja sama perpustakaan</li> </ul>

## Lampiran 4

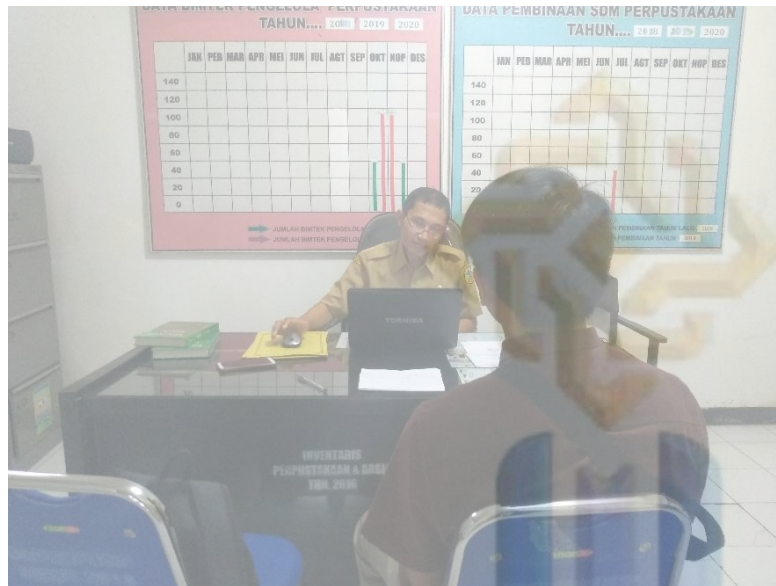
## DOKUMENTASI



Wawancara Bapak Alun Taufana Sulistyadi selaku Kepala Dinas  
Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bondowoso



Wawancara Kepada Bapak Wisnu selaku Sekretaris Dinas Perpustakaan  
dan Kearsipan Kabupaten Bondowoso



Wawancara Kepala Bidang Perpustakaan Kabupaten Bondowoso Bapak Saihu



Wawancara Sub Bagian Program, Evaluasi dan Keuangan Perpustakaan Kabupaten Bondowoso Ibu Lutfia



Wawancara Kepala Seksi Pelayanan dan Sarana Prasarana Perpustakaan Kabupaten Bondowoso Bapak Agus selaku Sarana dan Prasarana



Salah satu jenis koleksi Bahan Pustaka Braille Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bondowoso.



Salah satu kegiatan Pengolahan Perpustakaan yakni mengkatalog bahan pustaka agar siap dipinjam oleh masyarakat pembaca.



Pelestarian koleksi Perpustakaan agar koleksi dapat selalu terjaga dan terawat.

UIN

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
KH ACHMAD SID



Lokasi/Lahan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan kabupaten Bondowoso



Gedung Tata Usaha Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bondowoso



Lokasi/Lahan Parkir Motor Dinas Perpustakaan dan Kearsiapn Kabupaten  
Bondowoso



Lokasi/Lahan Parkir Mobil Dinas Peprustakaan dan Kearsipan Kabupaten  
Bondowoso





Gedung Aula Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bondowoso



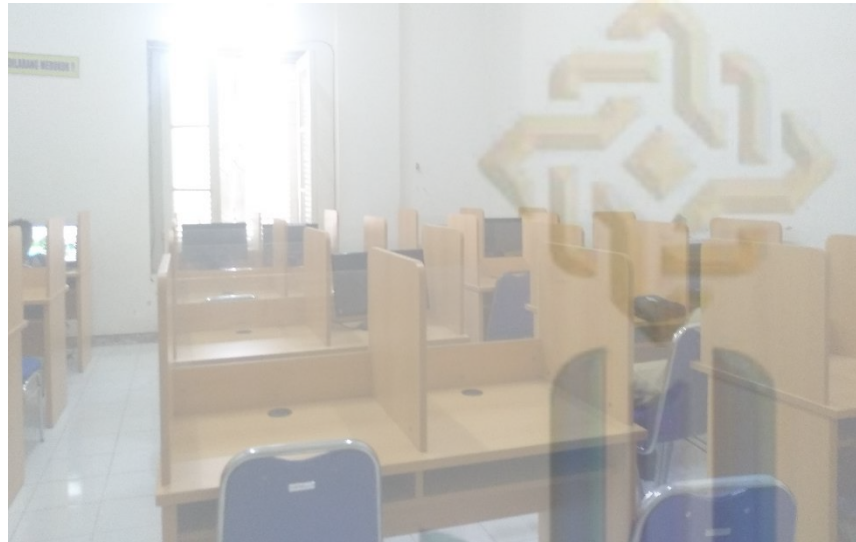
Sarana Ruang Baca dan Bermain Dinas Perpustakaan dan Kearsipan  
Kabupaten Bondowoso



Ruang Baca Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bondowoso



Musholla Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bondowoso



Ruang Komputer Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bondowoso



Ruang Pelayanan Perpustakaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bondowoso



Papan Informasi Jam Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan  
Kabupaten Bondowoso



Kerja Sama Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bondowoso  
dengan masyarakat melalui Gerakan Literasi Daerah



Ruang Laktasi/Menyusui Dinas Perpustakaan dan Kearsipan  
Bondowoso

JUMLAH PENDUDUK KABUPATEN BONDOWOSO  
PER 31 DESEMBER 2021

NO	KECAMATAN	LAKSANA	PERESPUAN	JUMLAH
01	MAJALE	2.037	21.381	23.418
02	PAHANG	18.704	20.218	38.922
03	TEGALWAS	23.705	24.557	48.262
04	BONDOWARI	1.725	8.328	10.053
05	PULIR	20.513	21.857	42.370
06	KARUGAN	19.190	19.580	38.770
07	BOJADAM	17.698	17.794	35.492
08	TENGARANG	21.318	22.530	43.848
09	WONOSARI	20.332	21.451	41.783
10	TAPPEN	18.857	18.181	37.038
11	BONDOWOSO	38.913	40.868	79.781
12	WRINGIN	23.414	21.321	44.735
13	TEGALAMPEL	13.577	19.793	33.370
14	KLABANG	9.348	10.024	19.372
15	CERMEE	23.401	25.034	48.435
16	PRAJEKAN	12.868	13.695	26.563
17	PAKEM	12.289	12.757	25.046
18	SUMBER WRINGIN	17.890	18.549	36.439
19	SEMPUL	6.357	6.334	12.691
20	BINAKAL	8.897	9.180	18.077
21	TAMAN KROCKOK	8.409	9.050	17.459
22	BOTOLINGGO	15.202	15.928	31.130
23	JAMRESARI DARUS SHOLAH	18.640	19.223	37.863
	JUMLAH	398.336	415.622	813.958

Bondowoso, 11 Januari 2022

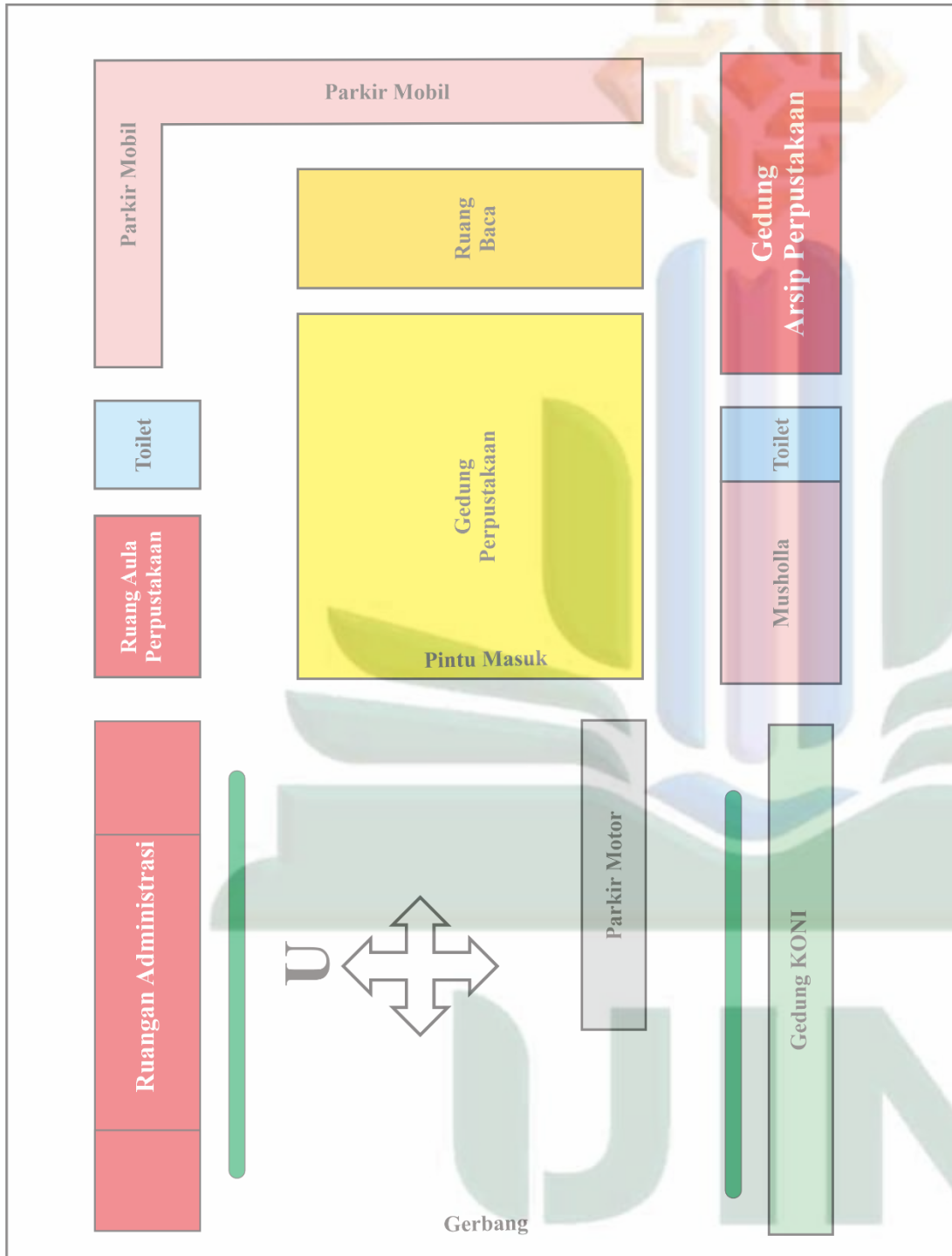
KEPALA DINAS  
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN BONDOWOSO

M. MOHAMMAD TAJIB, S.K.M.M  
Pembina Utama Muda  
NIP. 200203301990331007

Data Sensus penduduk dari Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten  
Bondowoso

Lampiran 5

GAMBAR/DENAH



Lamiran 6

## SURAT KETERANGA IJIN PENELITIAN

 <p>UNIVERSITAS ISLAM NEGERI KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER</p>	<p><b>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA</b>  <b>UNIVERSITAS ISLAM NEGERI KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER</b>  <b>FAKULTAS TARIYAH DAN ILMU KEGURUAN</b></p> <p>Jl. Mataram No. 01 Mangli. Telp.(0331) 428104 Fax. (0331) 427005 Kode Pos: 68136          Website:www.http://ftik.uinkhas-jember.ac.id Email: tarbiyah.iainjember@gmail.com</p>
<p>Nomor : B-3259/ln.20/3.a/PP.009/05/2022</p>	
<p>Sifat : Biasa</p>	
<p>Perihal : <b>Permohonan Ijin Penelitian</b></p>	
<p>Yth. Kepala Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Bondowoso          Lumbung, Badean, Kec. Bondowoso, Jawa Timur</p>	
<p>Dalam rangka menyelesaikan tugas Skripsi pada Fakultas Tarbiyah dan Ilmu          Keguruan, maka mohon diijinkan mahasiswa berikut :</p>	
<p>NIM</p>	<p>: T20173003</p>
<p>Nama</p>	<p>: HELMY MAULANA WAHID</p>
<p>Semester</p>	<p>: Semester Sepuluh</p>
<p>Program Studi</p>	<p>: MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM</p>
<p>untuk mengadakan Penelitian/Riset mengenai &amp;quot;Standardisasi Pengelolaan          Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bondowoso&amp;quot; selama 30 ( tiga          puluh ) hari di lingkungan lembaga wewenang Bapak/Ibu Alun Taufana Sulistyadi,          S.Sos. Demikian atas perkenan dan kerjasamanya disampaikan terima kasih.</p>	
<p>Jember, 12 Mei 2022          an. Dekan,          Wakil Dekan Bidang Akademik,</p>	
<p>   <b>MASHUDI</b></p>	
<p><b>UJIN</b></p>	
<p>UNIVERSITAS ISLAM NEGERI          KH ACHMAD SIDDIQ JEMBER</p>	

## Lampiran 7

## JURNAL KEGIATAN PENELITIAN Lampiran 8

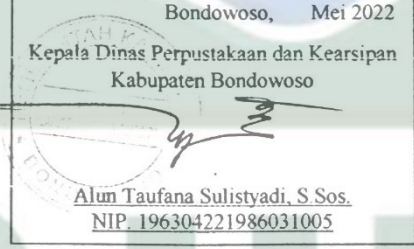
**JURNAL PENELITIAN**  
**LOKASI: DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN**  
**BONDOWOSO**

No	Tanggal	Kegiatan	Paraf
1	18 Mei 2022	Silaturahmi dan melihat kondisi lokasi penelitian	
2	19 Mei 2022	Menyerahkan Surat Izin Penelitian ke Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bondowoso	
3	20 Mei 2022	Melaksanakan observasi awal dan melengkapi data yang diperlukan	
4	23 Mei 2022	Melaksanakan wawancara dengan Kepala Bidang Perpustakaan	
5	24 Mei 2022	Melaksanakan wawancara dengan Staf Perpustakaan	
6	25 Mei 2022	Melaksanakan wawancara dengan Sub Bagian Program, Evaluasi dan keuangan	
7	26 Mei 2022	Melaksanakan wawancara dan dokumentasi sarana prasana dan koleksi perpustakaan	

Peneliti

  
 Helmy Maulana Wahid  
 NIM. T20173003

Bondowoso, Mei 2022

  
 Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan  
 Kabupaten Bondowoso

  
 Alun Taufana Sulistyadi, S.Sos.  
 NIP. 196304221986031005



## BIODATA PENULIS



Nama : Helmy Maulana Wahid  
 NIM : T20173003  
 Tempat/Tanggal Lahir : Bondowoso, 16 Agustus 1999  
 Alamat : Dsn Pasar, Rt/Rw 002/001, Desa  
 Lombok Kulon, Kecamatan  
 Wonosari, Kabupaten Bondowoso.  
 Email : [helmywahid01@gmail.com](mailto:helmywahid01@gmail.com)  
 Fakultas : Tarbiyah dan Ilmu Keguruan  
 Prodi : Manajemen Pendidikan Islam  
 Riwayat Pendidikan : TK Al-Kautsar Kec. Sukosari  
 : 2003-2004  
 MI Al-Barokah Padasan Pujer  
 Bondowoso : 2005-2011  
 MTs Zainul Hasan Genggong  
 2011-2014  
 SMA Zainul Hasan 1 Genggong  
 2015-2017  
 S1 UIN KHAS Jember 2017-2022