

MANAJEMEN PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN DI DINAS PERPUSTAKAAN MUARA SABAK BARAT TANJUNG JABUNG TIMUR



Jamaluddin¹, Fransisko Chaniago², Yudi Agung Pranata³

*Korespondensi :

Email :
fransisko@uinjambi.ac.id

Afiliasi Penulis :

1,2,3UIN Sulthan Thaha
Saifuddin Jambi

Riwayat Artikel :

Penyerahan : 04 September 2023
Revisi : 17 November 2023
Diterima : 29 Desember 2023
Diterbitkan : 31 Desember 2023

Kata Kunci :

Manajemen Perpustakaan,
Arsip

Keyword :

Management, Library,
Archives

Abstrak

Penelitian ini bertujuan mengeksplor manajemen perpustakaan dalam pengadaan buku dan pengeluaran buku, hambatan dan upaya yang dilakukan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan di Muara Sabak Barat Tanjung Jabung Timur Provinsi Jambi. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian deskriptif kualitatif melalui pendekatan eksploratif dengan menggunakan instrumen pengumpulan data berupa observasi, wawancara, dan dokumentasi. Data yang digunakan dalam penelitian ini adalah reduksi data (*reduction*), penyajian data (*data display*), dan penarikan kesimpulan (*verification*). Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa proses manajemen perpustakaan dalam pengadaan dan pengeluaran buku sudah dirasakan cukup baik, dapat dilihat dari manajemen perpustakaan dalam pengadaan dan pengeluaran buku telah sesuai dengan teori-teori yang diterapkan. Hambatan yang dihadapi dalam pengadaan buku. *Pertama*, kurangnya dana yang dialokasikan. *Kedua*, kurangnya Koleksi yang ada dan pengeluaran buku yaitu tidak konsistennya staf dalam melakukan penyiangan buku dan pemustaka yang telat mengembalikan buku. Upaya yang dilakukan dalam mengatasi hambatan dalam pengadaan buku meliputi: *Pertama*, memanfaatkan dana yang ada. *Kedua*, menambahkan koleksi perpustakaan dan pengeluaran buku, yaitu: memberi denda bagi pustakawan yang tidak mengembalikan buku pada waktunya dan melakukan penggerakan terhadap staf yang melakukan penyiangan buku.

Abstract

The purpose of this study was to explore Library Management in procuring books and issuing books, the obstacles and efforts made at the Library and Archives Service in Muara Sabak Barat Tanjung Jabung Timur Jambi Province. The method employed in this study is qualitative descriptive research using an exploratory approach and data collection instruments such as observation, interviews, and documentation. Data reduction (Reduction), data presentation (Data Display), and conclusion drawing are the data types used in this study (Verification). The results of this study show that the Library Management Process in the procurement and expenditure of books has been felt quite well, it can be seen from the library management in the procurement and expenditure of books in accordance with the theories applied. The obstacles faced in the procurement of books are, First, the lack of funds allocated. Second, the lack of existing collections, and book expenditure, namely inconsistent staff in weeding books and users who are late returning books. Efforts made in overcoming obstacles to book procurement include: First, Utilizing existing funds. Second, adding library collections and book expenditures, namely: giving fines for librarians who do not return books and mobilizing staff who weed books.

PENDAHULUAN

Perpustakaan adalah suatu ruang yang terintegrasi dalam suatu bangunan yang berfungsi untuk menyimpan buku dan publikasi lainnya. Bahan-bahan tersebut



umumnya diatur secara khusus untuk kemudahan akses bagi pembaca, bukan dengan tujuan dijual (Saragih et al., 2022). Awalnya, perpustakaan adalah organisasi yang hanya menyediakan buku untuk pengguna. Namun, seiring berjalannya waktu perpustakaan berkembang menjadi tempat yang tidak lagi membosankan, perpustakaan hanya sebagai media pendidikan, tetapi dapat berkreasi dan berbagi informasi. Hal ini berbeda dengan perpustakaan sebelumnya yang hanya memberikan informasi kepada pengguna perpustakaan (Nur Hasni Nabila & Sholihah, 2021). Menurut Undang – undang Pasal 43 (1) Tahun 2007 tentang perpustakaan, perpustakaan adalah badan usaha yang mengelola koleksi, karya tulis, karya cetak, dan karya rekam secara profesional dengan sistem dan standar pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi dan komunikasi, berita, dan hiburan. Untuk mencapai tujuan perpustakaan sebagai *help desk* dan pusat pembelajaran dengan optimal, penting untuk memberikan perhatian khusus terhadap kondisi perpustakaan. Selain memastikan ketersediaan koleksi yang memadai, lingkungan perpustakaan juga memiliki peran kunci dalam meningkatkan minat pengunjung untuk mengunjungi (Fauzi, 2022).

Koleksi perpustakaan dapat berupa buku maupun non buku yang berisi informasi seperti teori – teori ilmiah, gagasan, pengalaman, atau penemuan – penemuan baru. Masyarakat dapat memanfaatkan perpustakaan untuk memenuhi kebutuhan informasi, memperluas pengetahuan, keterampilan, belajar, mengajar, penelitian, dan untuk rekreasi atau hiburan. Sebagaimana tertuang dalam Pasal 3 UU Perpustakaan No. 43 Tahun 2007 bahwa perpustakaan berfungsi sebagai wahana pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan respon untuk meningkatkan kecerdasan dan kemandirian bangsa. Peran perpustakaan dalam menciptakan komunitas pengguna yang cerdas pada dasarnya terkait dengan visi dan misi perpustakaan itu sendiri. Visi perpustakaan harus jelas dan berorientasi. Tugas perpustakaan juga harus digarap secara serius dan profesional. Untuk mencapai setiap misi, perpustakaan harus menentukan tujuannya (Syahdan et al., 2021). Tujuan utama pendirian perpustakaan adalah berikut ini. *Pertama*, mensosialisasikan dan meningkatkan minat baca masyarakat yang dianggap sangat rendah. *Kedua*, perpustakaan bertujuan mendorong serta mencerdaskan seluruh lapisan masyarakat, menyadarkan mereka bahwa belajar adalah kegiatan fundamental yang perlu dijalankan sepanjang hayat. *Ketiga*, keberadaan perpustakaan memberikan peluang kepada setiap anggota masyarakat untuk mengembangkan pengetahuan mereka sejauh mungkin. *Keempat*, perpustakaan diharapkan dapat mendukung terciptanya situasi dan kondisi sosial yang sehat, sehingga secara umum akan mendukung pengembangan modal dasar bagi proses pembangunan. Untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan, perpustakaan harus menjalankan tugasnya dengan baik. Perpustakaan setidaknya memiliki lima fungsi, yaitu: sumber daya untuk menyelamatkan karya rakyat, sumber informasi, peluang rekreasi, dukungan untuk kegiatan pendidikan, dan kegiatan budaya (Wijayanti, 2017).

Perpustakaan berperan penting dalam mencerdaskan kehidupan berbangsa dan bernegara karena merupakan gudang ilmu pengetahuan dan sarana penting untuk mewujudkan sumber daya manusia yang unggul. Perpustakaan merupakan sarana belajar sepanjang hayat, memberikan layanan pendidikan untuk mengembangkan potensi masyarakat, dan pusat informasi bagi masyarakat. Dari kacamata yang lebih luas, peran perpustakaan dapat dianggap sebagai agen perubahan, pembangunan, agen budaya, pengembangan ilmu pengetahuan, dan teknologi. Perubahan selalu terjadi dari waktu ke waktu sesuai dengan perubahan zaman, dan juga seiring dengan sifat manusia yang selalu ingin tahu, eksplorasi, dan berbudaya (Santi, 2016). Tugas perpustakaan secara garis besar ada tiga, *pertama*, tugas pengumpulan data meliputi fungsi mencari,

menyeleksi, mengisi perpustakaan dengan sumber data yang cukup/lengkap sesuai jumlah, jenis, dan kualitas sesuai kebijakan organisasi, ketersediaan dana, keinginan, dan ketepatan waktu pemustaka. *Kedua*, tugas administrasi meliputi pengolahan, pengumpulan, penyimpanan, pengemasan buku agar tertata dengan baik, mudah ditelusuri (pencarian informasi), dan dapat diakses oleh pengguna, serta pemeliharaan. Pekerjaan pemeliharaan meliputi pemeliharaan atau pemeliharaan agar seluruh koleksi perpustakaan tetap bersih, sehat, dan dalam keadaan baik. Sementara itu, kegiatan pengelolaan dalam arti pengolahan adalah kegiatan yang dilakukan dalam rangka pelestarian dan pelestarian guna melestarikan nilai-nilai sejarah dan dokumentasi. *Ketiga*, tampil percaya diri dan berikan layanan secara optimal. Fungsi manajemen atau pengelolaan terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengawasan. Perencanaan merupakan upaya strategis dalam merencanakan kegiatan untuk masa depan. Organisasi mencakup pengelolaan segala kegiatan dan sumber daya manusia dengan tujuan menciptakan koordinasi yang efektif. Mobilisasi dilakukan oleh pemimpin yang melibatkan pengikut dan bawahan dalam pelaksanaan rencana bisnis. Pengawasan, di sisi lain, dilakukan oleh atasan sepanjang proses perencanaan hingga selesainya kegiatan, dengan tujuan memastikan pencapaian tujuan yang telah ditetapkan (Suprayitno, 2014).

Sebagai pusat informasi yang menyimpan berbagai informasi, perpustakaan menawarkan layanan informasi yang ada untuk memberdayakan basis pengguna sehingga perpustakaan menjadi agen pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi informasi serta budaya masyarakat. Tugas tersebut meliputi promosi dan publikasi serta sosialisasi sehingga basis pengguna mengetahui dengan jelas apa yang ada di perpustakaan dan apa yang dapat digunakan. Kegiatan pelatihan harus dikelola dengan tepat. Manajemen perpustakaan melibatkan pengelolaan perpustakaan berdasarkan teori dan prinsip-prinsip manajemen. Teori manajemen adalah seperangkat konsep pemikiran atau pandangan yang menentukan bagaimana keterampilan manajemen seharusnya diterapkan dalam suatu organisasi, termasuk dalam konteks perpustakaan. Sementara itu, prinsip-prinsip manajemen merujuk pada dasar kebenaran atau asas-asas yang menjadi landasan pemikiran dalam pelaksanaan manajemen perpustakaan. Dengan mengintegrasikan teori dan prinsip-prinsip ini, manajemen perpustakaan dapat lebih efektif dalam mengelola sumber daya dan mencapai tujuan perpustakaan dengan optimal (Mansyur, 2007). Manajemen perpustakaan merupakan salah satu faktor yang menentukan keberhasilan layanan perpustakaan. Unsur-unsur pengelolaan perpustakaan meliputi sumber daya manusia, yaitu tenaga perpustakaan atau pustakawan, pengguna perpustakaan sebagai pengguna informasi yang disediakan perpustakaan, sarana dan prasarana serta sarana dan koleksi pendukung yang diselenggarakan dalam suatu sistem tertentu (Rochmah, 2016).

Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah berperan penting dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat secara gratis atau dengan biaya konstruksi minimal. Pada dasarnya, perpustakaan daerah terlibat dalam tiga kegiatan utama yang mendukung pengabdian kepada masyarakat. *Pertama*, perpustakaan berkomitmen untuk mengumpulkan semua informasi yang relevan dengan kegiatan pelayanan kepada masyarakat dan menciptakan suatu wadah pengetahuan yang komprehensif. *Kedua*, tugas perpustakaan mencakup menjaga, memelihara, dan merawat semua buku agar tetap dalam kondisi baik, memastikan kelangsungan dan ketersediaan sumber informasi yang berharga. *Ketiga*, perpustakaan tidak hanya berfokus pada akumulasi informasi, tetapi juga aktif menyediakan dan menyajikan informasi yang tersedia, memberikan pelayanan yang memungkinkan pengguna perpustakaan untuk mengakses seluruh

koleksi dengan mudah. Oleh karena itu, perpustakaan daerah bukan sekadar sebagai tempat penyimpanan buku, tetapi lebih dari itu, berfungsi sebagai pusat pengetahuan yang dinamis, aktif memenuhi kebutuhan masyarakat sekitarnya. Sebagai bagian integral dari komunitas, perpustakaan daerah menjadi pilar utama dalam memberdayakan individu dengan akses terhadap beragam pengetahuan yang dapat meningkatkan pemahaman dan kualitas hidup mereka (Putra, 2019).

Standar pengelolaan perpustakaan umum di tingkat kabupaten/kota merinci aspek – aspek krusial yang membentuk dasar – dasar pengelolaan perpustakaan. Melibatkan status organisasi, standar menekankan struktur dan tata kelola yang memastikan perpustakaan dapat berfungsi secara optimal dan responsif terhadap kebutuhan masyarakat. Selain itu, standar ini menjelaskan jasa dan sumber daya, termasuk sumber daya manusia yang harus diberdayakan melalui pelatihan, sarana dan prasarana yang harus memenuhi standar, serta penggunaan anggaran yang memadai. Keterlibatan teknologi informasi dan komunikasi juga ditekankan sebagai elemen penting untuk mendukung operasional perpustakaan. Dengan merinci hal – hal tersebut, standar ini diharapkan dapat memberikan panduan menyeluruh bagi kabupaten/kota dalam mengelola perpustakaan umum, menjadikannya bukan hanya sebagai tempat penyimpan buku, tetapi juga sebagai pusat pengetahuan yang dinamis, merespons perkembangan masyarakat, dan teknologi. Perpustakaan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kecamatan Muara Sabak Barat, Kabupaten Tanjung Jabung Timur, Provinsi Jambi yang diselenggarakan oleh pemerintah daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur mempunyai tugas pokok untuk melaksanakan pengembangan wilayah Kabupaten Tanjung Jabung Timur serta melaksanakan layanan perpustakaan masyarakat umum dengan tidak membedakan usia, ras, agama, sosial, dan ekonomi. Dinas perpustakaan dan Kearsipan Muara Sabak Barat berfungsi untuk memberikan layanan kepada masyarakat di bidang perpustakaan dan kearsipan dalam referensi serta pengembangan program perpustakaan dengan menyelenggarakan untuk menumbuhkembangkan minat baca sesuai dengan kebutuhan masyarakat.

Berdasarkan fakta di lapangan mengenai manajemen perpustakaan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan di Muara Sabak Barat, Tanjung Jabung Timur, Provinsi Jambi, diketahui bahwa dalam manajemen perpustakaan masih terdapat beberapa kekurangan, seperti kurang optimalnya pelayanan perpustakaan, terlihat dari belum lengkapnya ketersediaan buku – buku yang dibutuhkan oleh pemustaka, serta sistem pengelolaan buku yang belum teratur karena kurangnya pemasukan buku – buku terbaru sehingga pemustaka menjadi kurang berminat membaca di perpustakaan tersebut. Dengan demikian, penting dilakukan penelitian tentang manajemen perpustakaan dan kearsipan di Perpustakaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Muara Sabak Barat, Tanjung Jabung Timur karena merupakan wadah yang dapat dikunjungi oleh pelajar dan masyarakat pada umumnya.

METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan metode kualitatif dengan pendekatan deskriptif. Menurut Mukhtar (2013), metode penelitian deskriptif kualitatif adalah sebuah metode yang digunakan peneliti untuk menemukan pengetahuan atau teori terhadap penelitian pada satu waktu tertentu. Penggunaan metode kualitatif dengan pendekatan deskriptif dimaksudkan untuk mendeskripsikan manajemen perpustakaan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan di Muara Sabak Barat, Tanjung Jabung Timur melalui penggalian informasi secara mendalam. Untuk penggalian informasi mendalam ini digunakan wawancara semi terstruktur untuk mempermudah pengembangan

pertanyaan. Observasi nonpartisipan dipilih, di mana peneliti hanya mengamati kegiatan dari kejauhan dan tidak terlibat secara aktif. Dengan mendekati topik penelitian secara komprehensif, dapat dihasilkan temuan yang lebih akurat dan informatif. Informan kunci dalam penelitian ini yaitu Kepala dinas perpustakaan, sedangkan informan pendukung yaitu staf bagian deposit buku perpustakaan dan pemustaka. Data yang diperoleh dianalisis dengan menggunakan tahapan reduksi data, penyajian data, serta penarikan kesimpulan. Setelah itu dilakukan tahap pengecekan dan pengabsahan data.

HASIL DAN PEMBAHASAN

HASIL

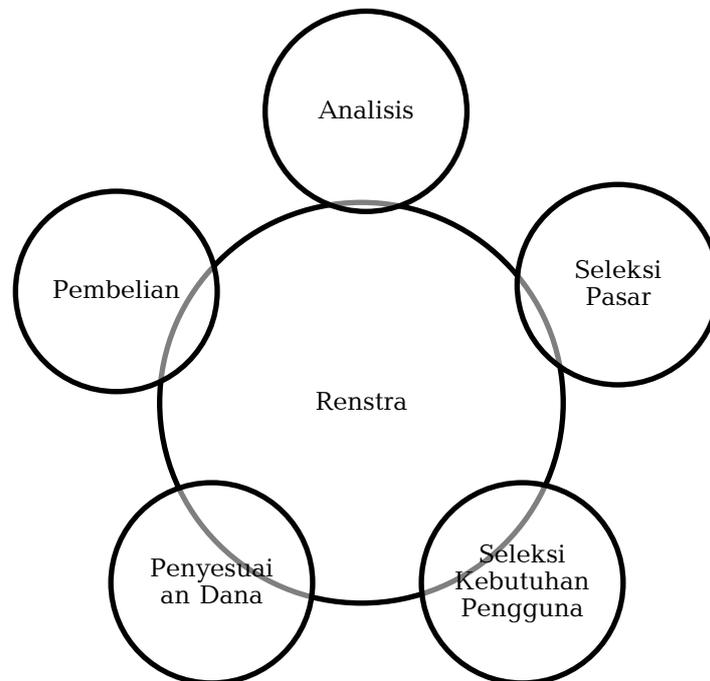
Manajemen perpustakaan merupakan sistem informasi yang didalamnya terdapat aktivitas pengumpulan, pengolahan, pengawetan, pelestarian, penyajian, dan penyebaran informasi. Tercapainya tujuan dan fungsi perpustakaan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang telah ditentukan itu disebabkan oleh pengelolaan perpustakaan yang baik yang sesuai dengan prinsip-prinsip manajemen. Dengan pengelolaan perpustakaan yang baik, diharapkan tujuan perpustakaan dapat tercapai, yaitu membantu meningkatkan pengetahuan, keterampilan, nilai serta sikap pemustaka dalam meningkatkan minat baca melalui penyediaan buku dan fasilitas lainnya seperti ruang baca, bantuan pencarian informasi ilmiah dan sebagainya (Monaliza, 2017). Pengadaan buku adalah penambahan buku untuk dijadikan koleksi perpustakaan yang sudah direncanakan terlebih dahulu. Dalam pengadaan buku harus sesuai dengan apa yang dibutuhkan oleh pengguna dan isinya yang relevan, mutakhir, serta lengkap sesuai kebutuhan pengguna. Hal ini dapat dilakukan dengan berbagai cara sesuai dengan kebijakan masing-masing perpustakaan tersebut. Ada berbagai cara dalam proses pengadaan buku dan pengeluaran buku. Manajemen yang dilakukan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Muaro Sabak Barat Tanjung Jabung Timur selaras dengan teori-teori yang sering digunakan manajer dalam proses manajemen. Baik itu di perpustakaan maupun di sektor lainnya. Berikut ini dijelaskan manajemen yang dilakukan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Muaro Sabak Barat Tanjung Jabung Timur.

Planning (Perencanaan)

Perencanaan adalah suatu proses penentuan dalam penerapan kegiatan yang dilakukan oleh perpustakaan dalam rangka mencapai tujuan tertentu. Perencanaan merupakan titik awal kegiatan perpustakaan yang harus disusun oleh setiap perpustakaan yang berguna untuk memberikan arah, menjadi standar kerja, memberikan kerangka pemersatu, dan membantu memperkirakan peluang. Kepala Perpustakaan harus menyukseskan visi dan misi perpustakaan yang menjadi pedoman dalam pelaksanaan dinas perpustakaan ini. Perpustakaan Muaro Sabak mempunyai visi misi meningkatkan masyarakat Tanjung Jabung Timur yang gemar membaca dan tertib kearsipan berbasis teknologi. Hal ini mendorong kepala perpustakaan menyusun Renstra (Rencana Strategis) yang diupayakan untuk menyukseskan visi dan misi yang ada. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Muaro Sabak Barat Tanjung Jabung Timur telah mempunyai dokumen perencanaan pembangunan menengah daerah yang terdiri dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan dokumen Rencana Strategis Perangkat Daerah (Renstra-PD). Perangkat daerah merupakan unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang berupaya mencapai keberhasilan perpustakaan. Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanjung Jabung Timur periode 2021 – 2026 mencakup substansi yang mendasar terkait dengan visi,

misi, tujuan, strategi, kebijakan, program, dan kegiatan yang disusun sesuai dengan tugas dan fungsi Organisasi Perangkat Daerah (OPD) yang berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD).

Selanjutnya, berdasarkan hasil wawancara dengan kepala dinas perpustakaan dan arsip diketahui bahwa yang berwenang dalam melakukan perumusan pengadaan buku adalah bidang deposit, pengembangan koleksi, dan pelestarian bahan pustaka yang diawali dengan analisis terlebih dahulu sesuai dengan Renstra perpustakaan ini. Kemudian, dilakukan seleksi dengan melakukan analisis pasar, dan kebutuhan pengguna untuk disesuaikan dengan anggaran dan dilakukan pembelian. Dengan demikian, dapat disimpulkan berupa siklus perencanaan yang dilakukan seperti berikut ini.



Gambar 1. Siklus Perencanaan Pengadaan dan Pengeluaran Buku di Muaro Sabak Barat Tanjung Jabung Timur

Berdasarkan siklus di atas, disimpulkan bahwa perencanaan diawali dengan berpatokan pada Rensta Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Muaro Sabak Barat yang telah disesuaikan dengan visi dan misi Pemerintah Tanjung Jabung Timur dan perpustakaan. Kemudian dilakukan analisis untuk yang mencakupi seleksi pasar dan kebutuhan pengguna untuk mengetahui segala kendala yang ada. Lalu, dilakukan penyesuaian dana yang dimiliki, dan dilakukan pembelian buku. Proses pengadaan buku di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan di Muaro Sabak Barat Tanjung Jabung Timur dilakukan dengan pembelian dan sumbangan/hadiah. Dana pembelian buku ini didapatkan melalui APBD/APBN yang diberikan oleh pemerintah setiap dua tahun Sekali. Akan tetapi, dalam tahun 2019 hingga sekarang belum ada lagi pemasukan yang didapatkan. Maka, Dinas Perpustakaan menyediakan dana darurat selain menunggu dana yang dapat dari APBN/APBD untuk pembelian buku. Dana darurat itu berupa dana kas yang didapatkan dari denda saat pemustaka terlambat mengembalikan buku dan iuran dari masing – masing anggota di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan di Muaro Sabak Barat. Dana pengadaan buku merupakan bagian dari anggaran perpustakaan yang telah direncanakan. Di samping itu, anggaran perpustakaan ditentukan oleh

macam dan jenis buku yang dijadikan koleksi perpustakaan, maka diperlukan juga kebijakan dalam seleksi buku agar buku dapat bermanfaat bagi orang banyak.

Sementara itu, pengadaan buku melalui hadiah dapat dilakukan melalui dua metode, yaitu hadiah sukarela yang diberikan tanpa diminta dan hadiah yang diminta atau dimohonkan. Hadiah sukarela umumnya diterima dari perorangan, lembaga publik, dan lembaga swasta, baik yang berasal dari dalam negeri maupun luar negeri. Sedangkan metode terakhir, umumnya melibatkan permintaan secara sengaja kepada perusahaan, lembaga, atau instansi tertentu, terutama yang memiliki keterkaitan yang erat dengan perpustakaan atau lembaga/instansi yang menjadi lembaga induk dari perpustakaan tersebut (Hermawan, 2021). Selain itu, dilakukan juga pengajuan buku melalui proposal ke Perpustakaan Nasional bahwa perpustakaan membutuhkan buku baru untuk menambah koleksinya. Lalu, dapat menerima sumbangan/hadiah dari pihak manapun selama tidak mengikat. Tidak mengikat adalah tidak ada kebijakan bahwa buku tersebut wajib dipajang di rak – rak khusus. Dengan demikian, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan di Muaro Sabak Barat Tanjung Jabung Timur melakukan pengadaan buku dengan pembelian, mengajukan proposal, dan menerima sumbangan dari manapun untuk menambah koleksi buku. Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan, ditemukan bahwa memang benar di sini selalu meminta proposal kepada instansi/sekolah yang bersangkutan agar buku tersebut terjamin keselamatannya. Hal itu sangat baik dilakukan agar buku tetap terjaga dan peminjam mempunyai Amanah untuk mengembalikan.

Organizing (Organisasi)

Organizing adalah proses dalam memastikan kebutuhan manusia dan fisik setiap sumber daya yang tersedia untuk menjalankan rencana dan mencapai tujuan yang berhubungan dengan organisasi. *Organizing* juga meliputi penugasan setiap aktifitas, membagi pekerjaan ke dalam setiap tugas yang spesifik, dan menentukan siapa yang memiliki hak untuk mengerjakan beberapa tugas. *Organizing* di sini adalah siapa yang bertugas sebagai pelaksana dalam manajemen pengadaan dan pengeluaran buku, juga proses pengorganisasian buku setelah didapatkan dari pembelian ataupun sumbangan dari instansi lainnya. Urutan yang bertanggung jawab dalam proses pengadaan buku yaitu meliputi ketua dinas perpustakaan dan kearsipan dan pengembangan koleksi dan pelestarian bahan pustaka. Lalu, diturunkan lagi ke seksi deposit dan pengembangan koleksi bahan perpustakaan. Barulah untuk pendanaan ke bagian sekretariat. Pengembangan koleksi dan pelestarian bahan pustaka mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan, dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pengolahan, layanan, dan pelestarian bahan perpustakaan. Lalu, dilanjutkan dengan seksi deposit dan pengembangan koleksi bahan perpustakaan yang mempunyai tugas pengembangan koleksi meliputi penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, seleksi, pengadaan bahan perpustakaan, inventarisasi, pengembangan koleksi daerah (*local content*), dan pelaksanaan kajian kebutuhan pemustaka. Lalu, dilanjutkan kepada sekretariat agar mendapatkan dana sesuai dengan analisis yang dilakukan.

Berdasarkan hasil observasi, diketahui bahwa pelaksana dalam pengadaan dan pengeluaran buku sesuai dengan struktur yang ada dan tanggung jawab yang dimiliki oleh masing – masing pemegang jabatan. Dalam melakukan pengorganisasian pada pengadaan dan pengeluaran buku, Ketua Dinas Perpustakaan melakukan proses pengorganisasian pada buku melalui tahapan inventarisasi, klasifikasi, dan *shelving*. Adapun pembahasan dan hasil penelitian dalam proses pengorganisasian pengadaan

dan pengeluaran buku dijelaskan berikut ini. *Pertama*, inventarisasi. Proses inventarisasi pada pengadaan dan pengeluaran buku dilakukan pada bulan Maret–Juli dengan mendata semua buku yang ada di perpustakaan, kemudian memasukkan ke dalam daftar inventaris yang ada di komputer. Dengan demikian, dapat diketahui bahwa untuk pencatatan seluruh buku tidak menggunakan buku inventaris manual melainkan langsung memasukkan data buku ke dalam pangkalan data, hal ini bertujuan untuk lebih memudahkan dalam mengetahui data bahan pustaka yang dimiliki oleh perpustakaan. *Kedua*, klasifikasi. Untuk mengelompokkan atau mengklasifikasi bahan pustaka, petugas harus mengetahui subjek/isinya. Di antaranya adalah menentukan sandi/kode klasifikasi. Sandi/kode yaitu tanda yang dapat berwujud gambar, huruf, angka–angka, atau yang lain, yang telah disepakati sebagai pengganti sesuatu. Setiap sistem klasifikasi mempunyai sandi/kode. Klasifikasi dilakukan secara kondisional saat ada buku baru saja, pelaksanaan klasifikasi buku dilakukan oleh pustakawan sesuai dengan nomor panggil masing–masing buku. *Ketiga*, *shelving*. *Shelving* dilakukan setiap hari setiap ada waktu luang oleh pustakawan, caranya adalah memasukkan buku yang telah dipakai oleh pemustaka ke dalam rak sesuai dengan kode urutnya. Tujuan pengorganisasian dalam pengadaan bahan pustaka ini adalah untuk memberikan kemudahan dan kenyamanan pemustaka dalam pencarian buku yang dilakukan, sehingga akan memberikan kepuasan bagi pemustaka. Pengorganisasian dalam pengeluaran buku tidak jauh dari proses meminjam buku yang dilakukan oleh anggota perpustakaan. Meminjam buku di perpustakaan biasanya hanya diperuntukkan bagi anggota. Bagi yang non anggota hanya bisa membaca buku di tempat, tidak bisa meminjam buku.

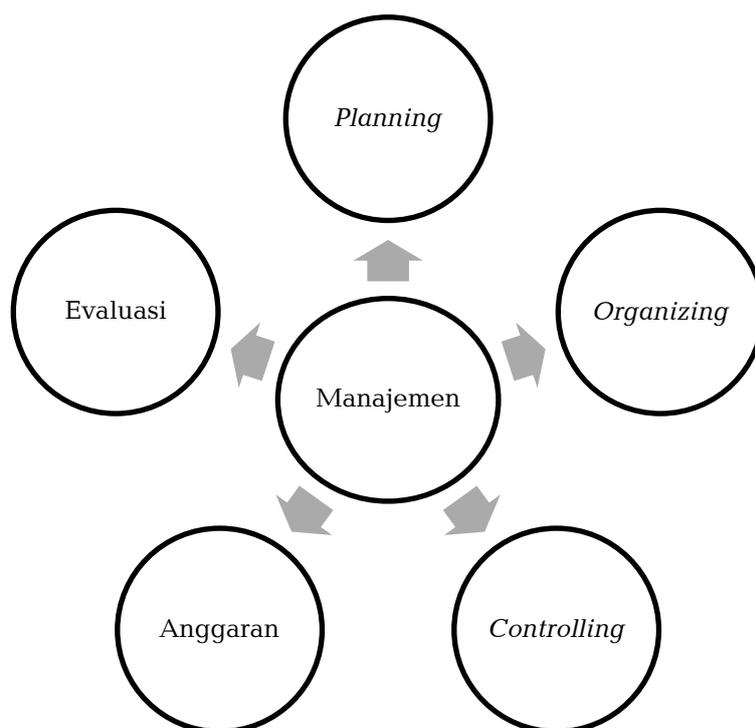
Controlling (Pengawasan)

Pengawasan merupakan suatu proses untuk menjaga dan mengevaluasi apakah pelaksanaan pekerjaan telah berjalan sesuai dengan tujuan dan rencana yang telah ditetapkan. Pengawasan dari suatu usaha agar hasil yang dicapai sesuai dengan rencana. Jika, terdapat penyimpangan tetapi masih berada dalam batas–batas kewajaran, maka penyimpangan tersebut tidak memberikan dampak yang cukup berarti. Namun, jika penyimpangan di luar batas kewajaran maka diambil suatu yang cepat dan tepat. Pengawasan sebagai alat untuk mencegah timbulnya penyimpangan dan penyelewengan terhadap rencana yang telah ditetapkan. Pengawasan pada pengadaan dan pengeluaran buku di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Muaro Sabak Barat dilakukan dengan pelaporan guna mengevaluasi kinerja para pustakawan dan penyiangan buku untuk memilah buku yang harus dikeluarkan dari perpustakaan. Semua ini harus diawasi oleh Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Muaro Sabak Barat agar pelaksanaannya berjalan dengan baik sebagai salah satu langkah dalam evaluasi. Pengawasan dilakukan untuk mewujudkan perencanaan kegiatan yang dicapai sesuai dengan rencana dan mengadakan pemeriksaan ataupun evaluasi terhadap laporan yang dibuat.

Evaluasi

Berdasarkan hasil observasi diketahui bahwa pelaksanaan evaluasi kegiatan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Muaro Sabak Barat Tanjung Jabung Timur sebagian besar dilakukan dengan cara internal pustakawan saja. Untuk pengadaan buku dan pengeluaran buku dilakukan melalui koordinasi dengan kepala dinas perpustakaan, dilanjutkan kepada kepala seksi pemeriksaan dan pengembangan perpustakaan dan stafnya. Selanjutnya, mengenai efektifitas pelaksanaan dan penilaian sudah berjalan

dengan baik. Di mana bahan laporan digunakan sebagai evaluasi bersama untuk kemajuan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Muaro Sabak Barat Tanjung Jabung Timur.



Gambar 3. Siklus Manajemen Perpustakaan pada Pengadaan dan Pengeluaran Buku di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Muaro Sabak Barat Tanjung Jabung Timur

Jadi, dapat disimpulkan bahwa yang dilakukan dalam manajemen perpustakaan pada pengadaan dan pengeluaran buku dimulai dari *planning, organizing, controlling, anggaran, dan evaluasi*. Hal ini dilakukan agar proses yang dilakukan dalam pengadaan dan pengeluaran buku terjadi dengan matang untuk tercapai tujuan yang diinginkan.

Hambatan Proses Pengadaan dan Pengeluaran Buku pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Muara Sabak Barat Tanjung Jabung Timur Provinsi Jambi

Beberapa hambatan yang dihadapi Dinas Perpustakaan Kearsipan dalam pengadaan dan pengeluaran buku di Muara Sabak Barat Tanjung Jabung Timur di antaranya: *Pertama*, kurangnya dana yang dialokasikan ke Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Muaro Sabak Barat. Dana merupakan faktor penting bagi perpustakaan. Dana perpustakaan umum Kabupaten/Kota dapat berasal dari APBD (Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah) dan APBN (Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara) karena perpustakaan umum tidak memungut biaya layanan. Semua perpustakaan memerlukan biaya penyelenggaraan dan pengembangan semua kegiatan. Sumber dana itu mempertahankan apa yang sudah ada dan berjalan. Tanpa dana, perpustakaan akan sangat sulit untuk berkembang. Kurangnya koleksi buku diperpustakaan berpengaruh pada jumlah pengunjung. Selama ini, buku yang ada didominasi oleh buku anak – anak dan remaja. Padahal, buku yang beragam akan dapat memicu banyaknya pengunjung yang datang. Koleksi buku harusnya lebih variatif agar dapat dibaca oleh semua insan. *Kedua*, kurangnya koleksi yang ada mengakibatkan menurunnya jumlah pengunjung. Dalam suatu pekerjaan pasti ada hambatan yang dihadapi, begitu juga yang dihadapi oleh perpustakaan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Muaro Sabak Barat Tanjung

Jabung Timur yang dituntut untuk menyediakan informasi yang mutakhir up to date yang dibutuhkan masyarakat, namun hal tersebut adalah hambatan yang belum terselesaikan. Berdasarkan hasil observasi ditemukan bahwa masih terdapat penyusunan koleksi yang tidak beraturan tata letaknya dan tidak sesuai dengan penomoran. Selain itu, masih banyak koleksi yang belum *up to date* pada pengembangan koleksi sehingga menyebabkan kurangnya peminat untuk berkunjung ke perpustakaan. Ketiga, buku tidak dikembalikan oleh pemustaka, dalam suatu perpustakaan pasti ada kendala yang tidak terduga seperti pemustaka meminjam buku perpustakaan tetapi pemustaka terlambat untuk mengembalikannya, sehingga orang lain yang ingin meminjam buku tersebut tidak dapat meminjamnya. *Keempat*, staf yang tidak konsisten dalam melakukan penyiangan buku. Hal ini mengakibatkan buku-buku yang rusak masih diletakkan dalam rak perpustakaan. Bahkan, ada beberapa buku yang sudah koyak dan hilang lembar halamannya, hal ini membuktikan bahwa proses penyiangan masih jarang dilakukan.

Upaya Mengatasi Hambatan Pengadaan dan Pengeluaran Buku di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Muara Sabak Barat Tanjung Jabung Timur Provinsi Jambi

Beberapa hal yang dapat dilakukan untuk mengatasi hambatan pengadaan dan pengeluaran buku di Perpustakaan dan Kearsipan Muar Sabak Barat Tanjung Jabung Timur Provinsi Jambi adalah berikut ini. *Pertama*, memanfaatkan dana yang ada. Dengan adanya dana alokasi khusus untuk pengembangan perpustakaan maka perpustakaan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Muaro Sabak Barat harus mampu memanfaatkan dana yang ada guna memajukan perpustakaan dan mencerdaskan kehidupan bangsa. Hal ini dapat dilakukan dengan memanfaatkan anggaran yang ada pada dana alokasi khusus untuk kepentingan perpustakaan dengan menyediakan koleksi perpustakaan, sarana dan prasarana perpustakaan, dan pengelolaan perpustakaan yang dapat membantu mengatasi hambatan pengelolaan perpustakaan. *Kedua*, menambahkan koleksi perpustakaan. Hal ini dilakukan agar mampu melayani kebutuhan pemustaka yang berubah dan tuntutan pengguna masa kini serta masa mendatang agar koleksi tetap sesuai dengan kebutuhan pengguna dan jumlah buku selalu mencukupi. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Muaro Sabak Barat harus memiliki lebih banyak koleksi harus up to date sehingga harapan pemustaka dapat terpenuhi.

Selanjutnya, *Ketiga*, melakukan denda bagi pemustaka yang terlambat mengembalikan buku. Dalam hal pengeluaran buku, perpustakaan memberi denda bagi pemustaka yang terlambat mengembalikan buku. Bagi pemustaka yang meminjam buku wajib mengembalikan buku yang telah dipinjam, sesuai dengan aturan yang berlaku. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Muaro Sabak Barat telah melakukan upaya agar para pemustaka yang meminjam bahan perpustakaan dapat mengembalikan tepat waktu, agar pemustakawan yang lain bisa meminjamkan buku tersebut. Bagi yang tidak mengembalikan tepat waktu maka akan dikenakan denda Rp. 500,-/hari dan uang tersebut menjadi kas untuk membeli buku baru. *Keempat*, melakukan penggerakan untuk staf yang tidak konsisten dalam melakukan penyiangan buku. Dalam hal ini, dilakukan penggerakan untuk merangsang anggota-anggota perpustakaan dalam melaksanakan tugas dengan antusias dan kemauan yang baik. Penggerakan dijalankan setelah adanya rencana dan pengorganisasian. Sebab, penggerakan merupakan pelaksanaan atas hasil-hasil. Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan, diketahui bahwa perpustakaan di Dinas Perpustakaan dan Arsip Muaro Sabak memberikan

penghargaan yang sesuai dengan prestasi pegawai sesuai dengan bentuk – bentuk pemberian tanggung jawab dalam melaksanakan tugas. Selain itu, diketahui bahwa terdapat komunikasi yang baik antara tim kerja terkait struktur organisasi serta hubungan antar manusia. Dengan demikian, manajemen perpustakaan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sudah berjalan dengan baik sesuai dengan apa yang telah di sampaikan oleh kepala perpustakaan dan kearsipan yaitu dengan perencanaan, penganggaran, pengorganisasian, pengawasan, dan evaluasi.

PEMBAHASAN

Hasil penelitian menunjukkan bahwa manajemen perpustakaan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Muara Sabak Barat mencakup perencanaan, pengadaan buku, pengorganisasian koleksi, dan pengawasan kinerja. Proses perencanaan melibatkan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, analisis kebutuhan pengguna, dan pembelian buku dengan anggaran dari APBD/APBN serta dana darurat. Proses pengorganisasian mencakup inventarisasi, klasifikasi, dan *shelving* buku. Pengadaan buku dilakukan melalui pembelian, pengajuan proposal, dan menerima sumbangan. Organisasi perpustakaan melibatkan struktur kepemimpinan, di mana kepala dinas perpustakaan dan kearsipan, pengembangan koleksi dan pelestarian bahan pustaka, dan seksi deposit dan pengembangan koleksi bahan perpustakaan memiliki peran masing – masing. Pengawasan dan evaluasi dilakukan melalui pelaporan, pemeriksaan internal, dan evaluasi terhadap laporan kegiatan. Keseluruhan proses manajemen bertujuan untuk menjaga dan meningkatkan kualitas layanan perpustakaan.

KESIMPULAN

Manajemen Perpustakaan dalam pengadaan dan pengeluaran buku pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan di Muara Sabak Barat, Tanjung Jabung Timur, Provinsi Jambi sudah dirasakan cukup baik, dapat dilihat dari proses pengadaan dan pengeluaran buku yaitu dimulai perencanaan, pengorganisasian, pengawasan, dan evaluasi. Adapun mengenai hambatan yang dihadapi Dinas Perpustakaan dalam menjalankan Manajemen Perpustakaan mengenai pengadaan dan pengeluaran buku di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Muara Sabak Barat, Tanjung Jabung Timur, Provinsi Jambi yaitu, Kurangnya dana yang dialokasikan ke Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Muara Sabak Barat. kurangnya Koleksi yang ada di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Muara Sabak Barat, pemustaka yang tidak mengembalikan buku Perpustakaan dan Staf yang tidak konsisten dalam melakukan penyiangan buku. Dengan demikian upaya yang dilakukan Dinas Perpustakaan dalam mengatasi hambatan mengenai pengadaan dan pengeluaran buku di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Muara Sabak Barat, Tanjung Jabung Timur, Provinsi Jambi yaitu, memanfaatkan dana yang ada, menambahkan koleksi perpustakaan, dan memberi denda bagi pemustaka yang tidak mengembalikan buku dan melakukan penggerakan yang diwasi oleh kepala perpustakaan.

REFERENSI

- Fauzi, H. (2022). Pengelolaan Perpustakaan Sekolah sebagai Pusat Sumber Belajar. *Jurnal Mahasiswa Teknologi Pendidikan*, 4 (2), 52 – 65. <https://jurnalmahasiswa.unesa.ac.id/index.php/jmtp/article/view/2490>
- Hermawan, D. (2021). Komparasi Proses Pengadaan Bahan Pustaka dalam Pengembangan Koleksi Perpustakaan Perguruan Tinggi. *Pustaka Karya : Jurnal Ilmiah Ilmu Perpustakaan Dan Informasi*, 9(2), 1. <https://doi.org/10.18592/pk.v9i2.5513>
- Mansyur. (2007). Manajemen Perpustakaan Sekolah. *Jurnal Perpustakaan Sekolah*, 1(6), 1 – 14. <http://library.um.ac.id/images/gbjps/art02ktu.pdf>

- Monaliza. (2017). Manajemen Perpustakaan Sekolah. *Manajer Pendidikan*, 11(3), 282 – 286.
- Mukhtar. (2013). *Metode Praktis Penelitian Deskriptif Kualitatif*. GP Press Group.
- Nur Hasni Nabila, H., & Sholihah, B. (2021). Optimalisasi Pengelolaan Koleksi Perpustakaan Di Smp Negeri 1 Bawen. *Management of Education: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*, 7(2), 1 – 25. <https://doi.org/10.18592/moe.v7i2.5428>
- Putra, A. D. (2019). Persepsi Siswa Sekolah Menengah Atas (SMA) Terhadap Perpustakaan Proklamator Bung Hatta Bukittinggi. *Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan Dan Kearsipan*, 8(1), 1 – 8.
- Rochmah, E. A. (2016). Pengelolaan Layanan Perpustakaan. *Ta'allum: Jurnal Pendidikan Islam*, 4(2), 277 – 292. [https://doi.org/10.21274/taalum.2016.4.2.277 – 292](https://doi.org/10.21274/taalum.2016.4.2.277-292)
- Santi, T. (2016). Peran Sosial perpustakaan di Era Digital. *Iqra*, 10(02), 1 – 10.
- Saragih, A., Pulungan, P. A. C., & Manik, V. S. (2022). Perpustakaan Sebagai Wadah Publikasi dalam Pengembangan Komunikasi Ilmiah. *Maktabatun: Jurnal Perpustakaan Dan Informasi*, 2(2), 2 – 5. [https://ummaspul.e – journal.id/RMH/article/view/4815%0Ahttps://ummaspul.e – journal.id/RMH/article/download/4815/2059](https://ummaspul.e-journal.id/RMH/article/view/4815%0Ahttps://ummaspul.e-journal.id/RMH/article/download/4815/2059)
- Suprayitno, M. (2014). Pengaruh Pengawasan terhadap Efektivitas Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa di PT Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 2 Bandung. *Ilmu Administrasi*, 11(1), 161 – 182.
- Syahdan, Ridwan, M. M., Amirullah, A. M., & Elihami. (2021). Peranan Perpustakaan dalam Mendukung Proses Pembelajaran Siswa Madrasah Aliyah Ma'had Manailil Ulum Pondok Pesantren Guppi Samata. *Maktabatun: Jurnal Perpustakaan Dan Informasi*, 1(2), 48 – 65. [https://ummaspul.e – journal.id/RMH/article/download/2083/658](https://ummaspul.e-journal.id/RMH/article/download/2083/658)
- Wijayanti, R. Y. (2017). Pengembangan Perpustakaan Wujudkan Peradaban Bangsa Yang Maju Dan Bermartabat. *Libraria*, 5(2), 321 – 340. <https://core.ac.uk/download/pdf/297848333.pdf>