

**ANALISIS PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN PADA DINAS
PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN NAGAN
RAYA BERDASARKAN STANDAR NASIONAL
PERPUSTAKAAN (SNP) 008:2017**

SKRIPSI

Disusun Oleh:

RISKA

NIM. 180503044

Mahasiswa Fakultas Adab dan Humaniora

Prodi Ilmu Perpustakaan



**FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY
DARUSSALAM - BANDA ACEH
2023**

SKRIPSI

**Diajukan Kepada Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri
Ar-Raniry Banda Aceh Sebagai Salah Satu Beban Studi Program Strata Satu
(S1) Ilmu Perpustakaan**

Diajukan Oleh :


Riska


NIM. 180503044

**Mahasiswa Fakultas Adab dan Humaniora
Program Studi Ilmu Perpustakaan**

Disetujui Oleh :

Pembimbing I A R - R A N I R Y Pembimbing II


Zubaidah, S.Ag., M.Ed.
NIP. 197004242001122001


Cut Putroe Yuliana M.IP.
NIP.198507072019032017

SKRIPSI

**Telah Diuji Oleh Peneliti Sidang Munaqasyah Skripsi
Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry Banda Aceh dan
Dinyatakan Lulus Serta Diterima Sebagai Tugas Akhir Penyelesaian
Program Sarjana (S-1) Ilmu Perpustakaan**

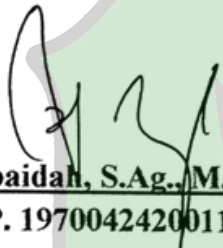
Pada Hari/Tanggal

**Rabu, 25 Mei 2023
5 Dzulqaidah 1444 H**

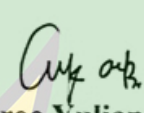
Darussalam-Banda Aceh

PANITIA SIDANG MUNAQASYAH SKRIPSI

Ketua


**Zubaidah, S.Ag., M.Ed.
NIP. 197004242001122001**

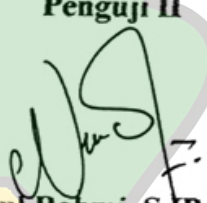
Sekretaris


**Cut Putroe Yuliana, M.IP.
NIP. 198507072019032017**

Penguji I


**Drs. Saifuddin A. Rasyid, M.LIS
NIP. 196002052000031001**

Penguji II


**Nurul Rahmi, S.IP., MA
NIDN. 2031079202**

Mengetahui

Dekan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar - Raniry

Darussalam - Banda Aceh


Syarifuddin M.Ag., Ph.D.

NIP. 197001011997031005



SURAT PERNYATAAN KEASLIAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Riska

NIM : 180503044

Prodi : Ilmu Perpustakaan

Judul Skripsi : Analisis Pengelolaan Perpustakaan Pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Nagan Raya Berdasarkan Standar Nasional Perpustakaan 008:2017

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa karya ilmiah ini adalah hasil karya saya sendiri, dan jika di kemudian hari ditemukan pelanggaran-pelanggaran akademik dalam penulisan ini, saya bersedia diberikan sanksi akademik sesuai dengan peraturan dan undang-undang yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini saya buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Banda Aceh, 31 Maret 2023
Yang Menyatakan,

AR - NTRY



Riska
NIM. 180503044

KATA PENGANTAR



Segala puji dan syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini. Shalawat dan salam juga tidak lupa penulis persembahkan keharibaan Nabi Besar Muhammad SAW, yang telah membawa umat manusia dari alam kegelapan kealam yang terang benderang sebagaimana yang kita rasakan saat ini.

Alhamdulillah dengan petunjuk dan hidayah-Nya, penulis telah selesai menyusun skripsi ini untuk memenuhi melengkapi syarat-syarat memperoleh gelar sarjana pada jurusan ilmu Perpustakaan fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry Banda Aceh, dengan judul **“Analisis Pengelolaan Perpustakaan Pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Nagan Raya Berdasarkan Standar Nasional Perpustakaan 008:2017”**. Penulis mengharapkan agar skripsi ini bisa berguna dalam proses pengadaan koleksi dan memberikan pelayanan pada perpustakaan perguruan tinggi.

Pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan rasa hormat dan ucapan terima kasih yang sedalam-dalamnya kepada semua pihak yang telah membantu penulisan skripsi ini:

1. Ucapan terimakasih yang tulus dan istimewa kepada kedua orangtua yang telah memberikan semangat dan dukungan berupa moril maupun materil, kepada Ayahanda Khairul dan Ibunda Darniyah yang senantiasa memberikan kasih sayang dan cintanya sepanjang masa sehingga penulis bisa sampai ke titik ini. Terima kasih juga penulis sampaikan kepada nenek zuariyah tersayang dan adik tercinta Muhammad dan nurmala ulsyahni
2. Ucapan terima kasih penulis ucapkan kepada Bapak Syarifuddin, M.Ag., Ph.D selaku dekan Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh, para wakil dekan beserta staffnya. Bapak Mukhtaruddin,

M.LIS dan Bapak T. Mulkan Safri, M.IP selaku Ketua dan Sekretaris Program Studi Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh.

3. Terima kasih juga penulis sampaikan kepada Ibu Zubaidah, S.Ag., M.Ed, selaku pembimbing I dan Ibu Cut Putroe Yuliana M.IP, selaku pembimbing II. Juga terimakasih kepada Bapak Saifuddin A Rasyid M.L.I.S, dan Ibu Nurul Rahmi, S.IP., M.A., selaku penguji I dan penguji II, yang telah banyak meluangkan waktu, tenaga, dan pikirannya dalam mengarahkan dan membimbing serta memotivasi penulis untuk menyelesaikan skripsi ini.
4. Ucapan terima kasih kepada Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Nagan Raya ibu Nila Kasma, S.H, Ibu Linda Yunita, SKM, Ibu Cut nyak Nurlisma, A,Md dan juga seluruh staf yang berada di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Nagan Raya yang telah membantu memberikan informasi dan data untuk keperluan penulisan skripsi ini
5. Ucapan terima kasih juga penulis sampaikan kepada sahabat-sahabat tersayang dan seperjuangan Safriani, Oca Marsella, Maulida, Fenika Fazira, Ersya Hayatul Rifky S, Shiratul Nafsiha, dan teman-teman seangkatan Ilmu Perpustakaan Angkatan 2018 yang telah memberikan doa, dukungan, semangat dan mewarnai hari-hari penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.

Penulis mendoakan semoga Allah SWT membalas kebaikan semua pihak yang telah membantu penyelesaian skripsi ini, penulis menyadari akan keterbatasan dan kekurangan dari isi maupun penulisan dalam skripsi ini. Oleh karena itu kritik dan saran yang bersifat membangun dari semua pihak sangat penulis harapkan. Harapan penulis semoga skripsi ini dapat memberikan manfaat terutama bagi penulis sendiri dan pembaca pada umumnya.

Banda Aceh, 31 Maret 2023
Yang Menyatakan,

Riska
NIM. 180503044

DAFTAR ISI

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
ABSTRAK	ix
BAB I PENDAHULUAN1	
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Rumusan Masalah.....	7
C. Tujuan Penelitian	7
D. Manfaat Penelitian	8
E. Penjelasan Istilah	8
BAB II KAJIAN PUSTAKA DAN LANDASAN TEORI1	2
A. Kajian Pustaka	12
B. Analisis	16
C. Pengelolaan Perpustakaan	17
1. Pengertian pengelolaan perpustakaan	17
2. Tujuan pengelolaan perpustakaan	18
3. Fungsi pengelolaan perpustakaan	19
4. Unsur-unsur pengelolaan perpustakaan	27
D. Standar Nasional Perpustakaan Kabupaten/Kota 008:2017	29
1. Pengertian standar nasional perpustakaan 008:2017	29
2. Unsur Standar nasional perpustakaan 008:2017.....	30
BAB III METODE PENELITIAN	43
A. Rancangan Penelitian	43
B. Lokasi dan Waktu Penelitian.....	44
C. Fokus Penelitian	44
D. Subjek dan Objek Penelitian.....	45
E. Kredibilitas Data.....	46
F. Teknik Pengumpulan Data	48
G. Teknik Analisis Data	51
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....	55
A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian.....	55
B. Hasil Penelitian dan Pembahasan	62
BAB V PENUTUP	83
A. Kesimpulan	83
B. Saran	85
DAFTAR PUSTAKA	86
LAMPIRAN-LAMPIRAN	90

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Contoh perhitungan penambahan jumlah koleksi pertahun.....	29
Tabel 2.2 Contoh perhitungan jumlah anggota.....	34
Tabel 2.3 Contoh Perhitungan Jumlah pengunjung.....	35
Tabel 2.4 Contoh perhitungan jumlah sirkulasi.....	35
Tabel 4.1 Jumlah sumber daya manusia Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Nagan Raya.....	55
Tabel 4.2 Jumlah sarana Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Nagan Raya.....	57
Tabel 4.3 Jumlah pengunjung Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Nagan Raya.....	71
Tabel 4.4 Jumlah perhitungan jumlah pengunjung Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Nagan Raya.....	71
Tabel 4.5 Perhitungan jumlah sirkulasi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Nagan Raya.....	72
Tabel 4.6 Aspek sarana dan prasarana di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Nagan Raya.....	73
Tabel 4.7 Aspek Layanan SNP Di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Nagan Raya.....	74

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 : Surat Keputusan Pembimbing Skripsi dari Dekan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry Banda Aceh
- Lampiran 2 : Surat Rekomendasi Izin Penelitian dari Dekan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry Banda Aceh
- Lampiran 3 : Surat Rekomendasi Izin Penelitian dari Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Nagan Raya
- Lampiran 4 : Pedoman Wawancara
- Lampiran 5 : Dokumentasi Foto Penelitian



ABSTRAK

Penelitian ini berjudul “Analisis Pengelolaan Perpustakaan Pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Nagan Raya Berdasarkan Standar Nasional Perpustakaan (SNP) 008:2017”. Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis dan meneleah bagaimana proses pengelolaan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Nagan Raya, baik dari (1) kegiatan layanan, (2) sarana dan prasarana, (3) program dan sistem pengelolaan perpustakaan, yang ditinjau dari perencanaan serta pelaksanaannya, alasannya adalah peneliti ingin mengetahui secara lansung apakah dalam kegiatan perencanaan pengelolaan tersebut sudah sesuai dengan SNP Kabupaten/Kota 008/2017 atau belum. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode kualitatif bersifat deskriptif dengan teknik pengumpulan data melalui dokumentasi, observasi dan wawancara. Hasil penelitian menunjukkan bahwa Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Nagan Raya sudah berpedoman pada SNP Perpustakaan 008:2017. Berdasarkan hasil temuan peneliti, dapat diketahui bahwa sarana dan prasarana serta layanan perpustakaan sudah memenuhi/sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan Kabupaten/Kota 008:2017. Hal ini dapat dilihat dari luas lokasi dan gedung perpustakaan yang mencapai 7.200 m² dan untuk luas gedung sendiri yaitu 800 m². Kemudian untuk ruang dan sarana perpustakaan juga sudah memenuhi Standar Nasional Perpustakaan yakni perabot dan peralatan yang cukup memadai untuk ruang perpustakaan. Adapun kegiatan pelayanan yang terdiri dari (1) jenis pelayanan, (2) jumlah jam pelayanan, (3) jumlah anggota, (4) jumlah kunjungan pemustaka juga sudah memenuhi Standar Nasional 008:2017. Hal ini dapat dilihat dari jumlah anggota perpustakaan yang mencapai 2.574, dan jumlah kunjungan pertahun mencapai 1.357 pengunjung.

Kata kunci: *Pengelolaan Perpustakaan, Standar Nasional Perpustakaan Kabupaten/Kota 008:2017.*

جامعة الرانيري

A R - R A N I R Y

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Pengelolaan perpustakaan merupakan salah satu faktor untuk menentukan keberhasilan dari suatu perpustakaan. Unsur –unsur yang terlibat di dalam pengelolaan perpustakaan antara lain sumber daya manusia yaitu staf dan pustakawan, pengguna perpustakaan sebagai pihak yang memanfaatkan informasi yang disediakan oleh perpustakaan serta sarana dan prasarana yang disusun dengan sistem tertentu.¹

Kompetensi pengelolaan perpustakaan merupakan suatu yang penting bagi berlangsungnya kegiatan perpustakaan. Kompetensi menjadi persyaratan yang harus dipenuhi oleh sumber daya manusia, karena kompetensi menawarkan suatu kerangka kerja yang efektif dan efisien dalam mendayagunakan sumberdaya yang terbatas. Kompetensi menjadi prasyarat mutlak setiap pustakawan dalam organisasi perpustakaan yang terukur dalam evaluasi kinerja sehingga kegiatan perpustakaan dapat berjalan dengan baik.²

Untuk mengelola suatu perpustakaan diperlukan kemampuan manajemen yang baik agar arah kegiatan perpustakaan sesuai dengan yang diinginkan. Manajemen perpustakaan adalah proses mengatur, mengarahkan, membimbing,

¹ Erma Awalien Rochman, “Pengelolaan Layanan Perpustakaan”, *Ta'allum*, Vol. 04, No. 02, November 2016, hlm. 278. Diakses Pada 28 November 2022 Dari Situs: <https://Media.Neliti.Com/>

02, November 2016, hlm. 278. Diakses pada 28 November 2022 dari situs: <https://media.neliti.com/>

² Laila rahmawati, Kompetensi pustakawan di perpustakaan madrasah aliyah dan tsanawiyah negeri se-Kota Banjarmasin Kalimantan Selatan, *Pustaka Karya*: Vol. 8 No. 2, Desember 2020, diakses pada 28 november 2022 dari situs: <https://jurnal.uin-antasari.ac.id/>

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.³

Sesuai dengan ketentuan dari pedoman Standar Nasional Perpustakaan (SNP 008:2017) bahwa pada perpustakaan Kabupaten/Kota harus memenuhi aspek-aspek dari setiap pedoman tersebut, baik dari (1) standar koleksi, (2) standar sarana dan prasarana, (3) standar pelayanan, (4) standar tenaga perpustakaan, (5) standar penyelenggaraan, (6) pengelolaan perpustakaan. Jika dilihat dari jumlah koleksi perpustakaan Kabupaten/Kota berdasarkan SNP 008:2017 harus disesuaikan dengan kebutuhan masyarakat, perpustakaan Kabupaten/Kota harus memiliki (1) jenis koleksi referensi, (2) koleksi umum, (3) koleksi berkala, (4) terbitan pemerintah, (6) koleksi khusus (muatan local) koleksi langka dan jenis koleksi lainnya. Sedangkan jumlah judul koleksi perkapita paling sedikit:5.000 judul dan paling banyak 30.000 judul. Kemudian pada bagian sarana dan prasarana berdasarkan SNP perpustakaan Kabupaten/Kota bahwa setiap lokasi dan gedung harus berada di lokasi yang strategis dan mudah dijangkau masyarakat serta sarana pelayanan perpustakaan paling sedikit berupa perabot dan peralatan-peralatan untuk sarana temu kembali informasi seperti perabot kerja, perabot penyimpanan, perabot multimedia yang terdiri dari kursi, meja baca

³ Elva Rahmah, "Manajemen Perpustakaan" (Depok, PT Rajagrafindo Persada, 2019), hlm. 97.

pengunjung, meja kerja pustakawan, meja multimedia dan 1 set computer untuk peralatan multimedia.

Selanjutnya pada bagian pelayanan perpustakaan paling sedikit harus terdiri dari pelayanan teknis yaitu mencakup pengadaan dan pengolahan dan pelayanan pemustaka yaitu pelayanan sirkulasi dan referensi, sedangkan jumlah jam pelayanan paling sedikit 8 jam pelayanan per hari dan dapat ditambah sesuai dengan kebutuhan pemustaka. Selanjutnya pada bagian tenaga perpustakaan harus berjumlah paling sedikit harus memiliki 3 tenaga pustakawan dan 4 tenaga teknis agar perpustakaan dapat dikembangkan dengan baik. Kemudian bagian penyelenggaraan perpustakaan, di bagian ini perpustakaan wajib memiliki koleksi, sarana dan prasarana, layanan, tenaga serta anggaran. Yang terakhir yaitu pengelolaan perpustakaan, yaitu mencakup kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, pelaporan dan juga penganggaran.⁴

Adapun tugas dari setiap perpustakaan diperlukan kemampuan manajemen yang baik agar arah kegiatan perpustakaan sesuai dan terarah. Oleh karena itu dalam proses manajemen diperlukan adanya proses perencanaan yaitu sebuah perhitungan dan penentuan tentang apa yang akan dijalankan dalam rangka mencapai tujuan tertentu, di mana menyangkut tempat, oleh siapa pelaku itu atau pelaksana, dan bagaimana tata cara mencapai tujuan tersebut. Selanjutnya pelaksanaan, yaitu merupakan upaya untuk menjadikan perencanaan yang telah dibuat saat musyawarah kerja menjadi kenyataan pada setiap kegiatan di perpustakaan. Kemudian pengawasan yaitu suatu rencana dan norma-norma

⁴ Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2017. Standar Nasional Perpustakaan Kabupaten/Kota, hlm 12-13.

yang mendasarkan pada maksud dan tujuan material, yang dapat berupa kuota, target maupun pedoman pengukuran hasil kerja nyata yang ditetapkan.⁵ Selanjutnya pelaporan, yaitu upaya penyampaian perkembangan atau hasil dan keterangan yang didasarkan pada tugas masing-masing anggota dalam menjalankan suatu pekerjaan organisasi,⁶ dan yang terakhir adalah penganggaran yaitu laporan formal mengenai sumber-sumber keuangan yang disisihkan untuk melakukan kegiatan-kegiatan tertentu dalam jangka waktu tertentu. Anggaran sekurang-kurangnya memuat rencana penerimaan, pengeluaran, perkiraan kekayaan, modal, penghasilan, dan biaya yang akan datang. Angka-angka yang menunjukkan jumlah mata uang itu akan menjadi standar untuk melaksanakan kegiatan perpustakaan.⁷

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Nagan Raya merupakan perpustakaan wilayah yang berdiri pada tahun 2008 berstatus sebagai Kantor Perpustakaan dan Kearsipan, hal ini berdasarkan Qanun Kabupaten Nagan Raya Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan Susunan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Nagan Raya Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Nagan Raya berkedudukan sebagai unsur perangkat daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Kantor yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Nagan Raya.

⁵ Rahmah, Noer, Zaenal, *Pengantar Manajemen Pendidikan Konsep Dan Aplikasi Fungsi Manajemen Pendidikan Perspektif Islam* (Malang: Madani) 2017.

⁶ Hikma Niar, Acai Sudirman, Tri Yuningsih, Dkk, *Dasar-Dasar Manajemen (Suatu Pengantar)*, (Media Sains Indonesia, 2022), hlm. 60.

⁷ Lasa Hs dkk, *Manajemen Dan Standarisasi Perpustakaan (Perguruan Tinggi Muhammadiyah- 'Aisyiyah)*, (Yogyakarta : Majelis Pustaka, 2017), hlm. 19-20.

Berdasarkan hasil observasi awal peneliti, ditemukan bahwa Perpustakaan Kabupaten Nagan Raya telah menyusun beberapa tahapan pengelolaan dalam setiap kegiatan dan program yang diadakan setiap tahunnya di perpustakaan baik dari kegiatan layanan, sarana dan prasarana maupun perencanaan perpustakaan. Dapat diketahui untuk jumlah koleksi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Nagan Raya mencapai 12.131 judul dan sebanyak 50.000 eksamplar, kemudian untuk layanan perpustakaan terdapat jenis pelayanan teknis yang mencakup pengadaan dan pengolahan bahan perpustakaan dan pelayanan pemustaka yang mencakup pelayanan sirkulasi dan referensi.

Adapun tugas Dinas Perpustakaan dalam melakukan pengelolaan perpustakaan disusun sesuai bidang-bidang tertentu yang ada di perpustakaan sesuai dengan peraturan Undang-Undang untuk memberikan pedoman dalam penyusunan rencana kerja tahunan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Nagan Raya. Berbagai rencana kerja perpustakaan dalam pengelolaan disusun berdasarkan persetujuan dari pihak-pihak perpustakaan baik itu dari kepala dinas dan juga staff/karyawan perpustakaan. Kemudian tugas dari kepala dinas perpustakaan yaitu merumuskan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) dinas, merumuskan bahan kebijakan teknis bidang perpustakaan dan kearsipan, serta merumuskan segala bentuk pelaporan dan juga pengawasan dari setiap pelayanan bidang perpustakaan dan mengkoordinasi pemantauan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan bidang perpustakaan dan kearsipan.⁸

⁸ Hasil Wawancara Dengan Ibu Cut Nyak Nurlisma, Petugas Perpustakaan Dan Arsip Kabupaten Nagan Raya, Pada Tanggal 10 Oktober 2022, Pukul 10:00 WIB

Selain itu tugas dari setiap karyawan perpustakaan dalam pengelolaan juga perlu menyusun berbagai rencana kegiatan yaitu membantu kepala dinas dalam bidang tugasnya, menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan dalam setiap bidang, pelaksanaan dan juga pengawasan serta evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan di setiap bidang perpustakaan. Adapun kegiatan pengelolaan dan perencanaan program/kegiatan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Nagan Raya meliputi kegiatan pembinaan yaitu pengembangan dan pemeliharaan layanan perpustakaan elektronik, adanya pembinaan perpustakaan khusus tingkat daerah kabupaten/kota, pengembangan bahan pustaka, sosialisasi budaya baca dan literasi pada satuan pendidikan dasar dan pendidikan khusus masyarakat, serta pengembangan literasi berbasis inklusi sosial.⁹

Berdasarkan beberapa hasil observasi di atas, dilihat dari beberapa tahapan perencanaan kegiatan layanan, sarana dan prasarana serta sistem pengelolaan yang disusun berdasarkan pengelolaan yang baik di perpustakaan, pihak perpustakaan Kabupaten Nagan Raya sudah menyusun beberapa tahapan perencanaan dalam proses pengelolaan yaitu meliputi rencana strategis (rencana jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang). Di satu sisi, rencana kerja yang telah dibuat sangatlah baik jika sudah terimplementasikan. Namun disisi lain ternyata masih ada kegiatan maupun perencanaan dari perpustakaan dirasa belum maksimal dan memiliki kendala, seperti yang peneliti lihat pada observasi awal bahwa masih terbatasnya sarana dan fasilitas pendukung sistem informasi, yang

⁹ Hasil Wawancara Dengan Petugas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Nagan Raya, Pada Tanggal 10 Oktober 2022, Pukul 11:00 WIB

pada kenyataannya sampai saat ini database di perpustakaan belum tersedia sehingga tidak dapat menjadi konsumsi publik, banyak informasi yang dibutuhkan oleh instansi ataupun masyarakat belum bisa ditemukan dengan mudah dan cepat, serta masih rendahnya minat baca masyarakat untuk menambah pengetahuan melalui buku sehingga menyebabkan sulitnya meningkatkan jumlah kunjungan di perpustakaan.

Berdasarkan permasalahan tersebut. Peneliti merasa perlu untuk mengetahui secara mendalam bagaimana proses pengelolaan dalam bagian perencanaan baik dari semua kegiatan layanan, sarana dan prasarana, maupun program dan pengelolanya (pustakawan) di Dinas Perpustakaan Kabupaten Nagan Raya, dan sejauh mana ketersesuaian pengelolaan Perpustakaan Kabupaten Nagan Raya dengan SNP Kabupaten/kota 008:2017, serta menemukan kendala apa saja yang dihadapi pada setiap proses tahapan pengelolaan perpustakaan. Maka dari itu peneliti merasa tertarik untuk meneliti lebih lanjut tentang pengelolaan perpustakaan di kabupaten Nagan Raya dengan judul **“Analisis Pengelolaan Perpustakaan Pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Nagan Raya Berdasarkan Standar Nasional Perpustakaan (SNP) 008:2017”**

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah di atas, maka yang menjadi rumusan masalah dalam penelitian ini adalah:

1. Bagaimana pengelolaan perpustakaan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Nagan Raya berdasarkan Standar Nasional Perpustakaan 008:2017?

C. Tujuan Penelitian

1. Untuk mengetahui bagaimana pengelolaan perpustakaan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Nagan Raya berdasarkan Standar Nasional Perpustakaan 008:2017.

D. Manfaat Penelitian

1. Manfaat Praktis

- a. Penelitian ini diharapkan dapat menambah ilmu pengetahuan di bidang pendidikan, dan sebagai bahan masukan dan sumbangan pemikiran berupa informasi khususnya untuk pengembangan dalam suatu perpustakaan.
- b. Sebagai masukan dan alternative referensi untuk penelitian berikutnya.
- c. Hasil dari penelitian ini diharapkan dapat menjadi bahan rujukan terutama dalam bidang layanan perpustakaan agar kedepannya semua sistem dan program perpustakaan menjadi lebih baik dengan sistem yang memadai.

2. Manfaat Teoritis

- a. Bagi pengelola perpustakaan, dengan adanya penelitian ini diharapkan dapat membantu perpustakaan DPAD Nagan Raya lebih maju dengan sistem dan program yang lebih menarik agar pengguna lebih tertarik untuk berkunjung ke perpustakaan.
- b. Bagi Peneliti, untuk menambah wawasan bagi peneliti dan pengguna perpustakaan agar Perpustakaan Dinas Dan Kearsipan Nagan Raya lebih dimanfaatkan dan digunakan sebagai tempat utama bahan refensi.

- c. Sebagai bahan referensi untuk peneliti dan menambah wawasan serta pengalaman untuk menjadi seorang pustakawan kedepannya.

E. Penjelasan Istilah

1. Analisis

Analisis merupakan penguraian suatu pokok atas berbagai bagiannya dan penelaahan bagian itu sendiri, serta hubungan antar bagian untuk memperoleh pengertian yang tepat dan pemahaman arti keseluruhan.¹⁰ Analisis diartikan sebagai penyelidikan terhadap suatu peristiwa (karangan, perbuatan dan lain sebagainya) untuk mengetahui sebenarnya (sebab-musabahnya, duduk perkaranya dan sebagainya).¹¹

Adapun tujuan analisis yang dimaksud peneliti adalah untuk mengetahui dan menelaah lebih dalam bagaimana proses kegiatan pengelolaan di perpustakaan, baik dari perencanaan dan juga pelaksanaan serta sistem pengelolaannya.

Dalam hal ini peneliti menggunakan pedoman standar nasional perpustakaan (SNP 008:2017) sebagai acuan yang digunakan dalam menganalisis proses kegiatan pengelolaan di Dinas Perpustakaan dan kearsipan Kabupaten Nagan Raya.

¹⁰ Syahidin, Adnan, "Analisis Pengaruh Harga dan Lokasi Terhadap Kepuasan Pelanggan Pada Bengkel Andika Teknik Kemili Bebesen Takengon", *Jurnal GPJER*, Vol 4. No.1, Mei 2022, diakses Pada 22 Desember 2022 dari Situs: <http://jurnal.ugp.ac.id>

¹¹ Yadi, "Analisa Usability Pada Website Traveloka" *Jurnal Imiah Betrik*, Vol. 09. No. 02, Desember 2018. diakses Pada 22 Desember 2022 dari situs: <https://core.ac.uk>

2. Pengelolaan Perpustakaan

Pengelolaan merupakan terjemahan dari kata management. Management berasal dari kata to manage yang berarti mengelola, mengatur, mengurus, merencanakan, menyelenggarakan, mengendalikan, dan memberlakukan. Manajemen (pengelolaan) adalah ilmu dan seni dalam perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, pelaporan, dan penganggaran sumber daya untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Manajemen adalah seni dalam mengelola sumber daya manusia dan sumber lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai satu tujuan¹²

Pengelolaan perpustakaan membawa perubahan besar baik secara kultural maupun structural pada seluruh elemen masyarakat dan bangsa. Dalam mengembangkan dan meningkatkan kualitas pengelolaan perpustakaan diharapkan membuat visi misi dengan melibatkan seluruh elemen pendidikan, guru, siswa, masyarakat, birokrasi, dan elemen penting lainnya, sehingga pengelolaan perpustakaan berjalan dengan baik.¹³

Adapun yang menjadi fokus peneliti dalam penelitian ini adalah bagaimana perencanaan serta pelaksanaan berbagai program/kegiatan yang diadakan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Nagan Raya, dengan tujuan ingin mengetahui sejauh manakah pencapaian dan penerapan dari setiap perencanaan dan pelaksanaan program tersebut, dan apakah sudah sesuai dengan SNP Kabupaten/Kota 008:2017.

¹² Sudirman Anwar, Said Maskur Dkk, Manajemen Perpustakaan, (Riau: PT. Indragirl Dot Com, 2019), Hal. 2.

¹³ Fatmawaty Anggowa, "Efektivitas Pengelolaan Perpustakaan Daerah di Kabupaten Bone Bolango Provinsi Gorontalo", Jurnal Ilmu Administrasi, Volume 62 Tahun 2018, diakses pada 28 juni 2022 dari situs: <https://media.neliti.com>

3. Standar Nasional Perpustakaan Kabupaten/Kota 008:2017

Pada tahun 2017 Kepala Perpustakaan Nasional RI telah mengeluarkan peraturan terbaru yaitu Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia No. 8 tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Kabupaten/Kota. SNP Perpustakaan kabupaten/kota dimaksudkan untuk menyediakan acuan tentang manajemen perpustakaan yang berlaku pada perpustakaan kabupaten. Dalam SNP Kabupaten/Kota tahun 2017 pasal 2 disebutkan bahwa Standar Nasional Perpustakaan Kabupaten/Kota mencakup antara lain Standar koleksi perpustakaan, Standar sarana dan prasarana, Standar pelayanan perpustakaan, Standar tenaga perpustakaan, Standar penyelenggaraan perpustakaan, dan Standar pengelolaan perpustakaan. Perpustakaan umum kabupaten/kota adalah Perpustakaan daerah yang berfungsi sebagai perpustakaan pembina, perpustakaan rujukan, perpustakaan deposit, perpustakaan penelitian dan perpustakaan pelestarian yang berkedudukan di kabupaten/kota.¹⁴

¹⁴ Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2017. Standar Nasional Perpustakaan Kabupaten/Kota, hlm.1

BAB II

KAJIAN PUSTAKA DAN LANDASAN TEORI

A. Kajian Pustaka

Berdasarkan pengamatan penulis terhadap beberapa karya ilmiah, terdapat beberapa penelitian sejenis yang berkaitan dengan topik pengelolaan perpustakaan. Dalam penelitian ini peneliti menggunakan SNP 008:2017 sebagai pedoman untuk mengetahui bagaimana pengelolaan di Dinas Perpustakaan Kabupaten Nagan Raya berdasarkan standar nasional perpustakaan. Meskipun beberapa penelitian tersebut memiliki kemiripan, namun terdapat perbedaan-perbedaan dalam hal variabel, fokus penelitian, tempat serta waktu penelitian.

Penelitian pertama, berjudul “*Pengelolaan Sarana Dan Prasarana Perpustakaan Di SMPN 30 Muaro Jambi*”, oleh Nursyahrani Fahmin (2022), penelitian ini dilaksanakan di perpustakaan SMPN 30 muaro jambi, penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana di SMPN 30 muaro jambi. Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah pendekatan deskriptif kualitatif, yang bertujuan untuk mengidentifikasi masalah-masalah dan upaya yang dilakukan di dalam pengelolaan di SMPN 30 Muaro jambi, Sumber pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data primer yaitu berupa observasi, wawancara, dan dokumentasi. Kemudian data sekunder yaitu dokumen dan data-data yang berhubungan dengan pengelolaan perpustakaan di SMPN 30 Muaro jambi, hasil penelitian ini menunjukkan bahwa pengelolaan sarana dan prasarana perpustakaan di SMPN 30 Muaro jambi sudah cukup baik, tetapi masih ada

fasilitas yang harus dipenuhi untuk menunjang kenyamanan membaca dan berkunjung siswa. Disini peneliti menyarankan untuk pustakawan dan guru hendaknya dapat menciptakan kesadaran siswa akan kedisiplinan, tanggung jawab serta selalu bekerja sama dalam melakukan kegiatan apapun khususnya dalam pengelolaan sarana dan prasarana.¹⁵ Adapun persamaan penelitian yang dilakukan oleh terdahulu dengan penelitian ini adalah membahas dan meneliti tentang sarana dan prasarana serta menggunakan metode kualitatif. Sedangkan perbedaan penelitian terdahulu ini yaitu hanya fokus pada pengelolaan sarana dan prasarana saja. Sedangkan penelitian ini lebih kepada standar pengelolaan perpustakaan dimana dalam standar tersebut tidak hanya membahas satu elemen saja. Perbedaan selanjutnya terletak pada objek penelitiannya, yaitu peneliti terdahulu meneliti di Sekolah Menengah Pertama Negeri (SMPN). Sedangkan peneliti di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

Penelitian kedua, berjudul “*Standar Manajemen Perpustakaan Di SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung*”, oleh Novanialdi Rengga Putra (2018), penelitian ini bertujuan untuk mengetahui dan menganalisa bagaimana standar pengelolaan perpustakaan di SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung. Metode penelitian yang digunakan dalam skripsi ini adalah metode kualitatif, adapun teknik pengumpulan data dalam skripsi ini adalah melalui observasi yaitu mengamati pengelolaan yang sedang dilakukan, wawancara untuk menggali data mengenai pengelolaan perpustakaan, dan dokumentasi sebagai sumber data tambahan yang berfungsi untuk melengkapi data yang sudah ada sebelumnya.

¹⁵ Nursyahrani Fahmin, *Pengelolaan Sarana Dan Prasarana Perpustakaan Di SMPN 30 Muaro Jambi*, Skripsi (Jambi: Universitas Islam Negeri Sultan Thaha Saifuddin Jambi, 2022) . Diakses Pada 12 Februari 2023 Dari Situs: [Http://Repository.Uinjambi.Ac.Id](http://Repository.Uinjambi.Ac.Id)

Hasil penelitian menunjukkan bahwa standar pengelolaan perpustakaan di SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung sudah berjalan berdasarkan standar nasional perpustakaan, namun masih ada beberapa indikator dalam standar tersebut belum terlaksana seperti standar koleksi dan layanan perpustakaan. Peneliti juga menyarankan bagi kepala perpustakaan dan kepala sekolah yang mengambil kebijakan, sebaiknya untuk bekerjasama dengan perpustakaan sekolah lain ataupun perpustakaan umum agar dapat mengembangkan perpustakaan.¹⁶ Adapun persamaan penelitian ini dengan penelitian terdahulu adalah sama-sama membahas tentang standar pengelolaan perpustakaan dan juga menggunakan metode penelitian kualitatif. Sedangkan perbedaannya yaitu terletak pada kajian dan objek dari penelitiannya, skripsi ini memiliki fokus penelitiannya yaitu pada fungsi majerial mutu dan kepemimpinannya. Sedangkan penelitian ini tidak hanya fokus pada hal tersebut, melainkan lebih kepada standar atau apa yang selayaknya perpustakaan kelola dalam hal pengembangan dan penyelenggaraan perpustakaan. Objek penelitian yang dilakukan dalam penelitian terdahulu adalah di Sekolah Menengah Atas (SMA).

Penelitian ketiga, A berjudul *“Pengelolaan Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa di Madrasah Tsanawiyah Alfalah Desa Malapari Kecamatan Mulian Kabupaten Batang Hari”* oleh Pikri (2019), penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana pengelolaan perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa di perpustakaan madrasah tsanawiyah al falah desa malapari. Metode penelitian yang digunakan dalam skripsi ini adalah

¹⁶ Novianaldi Rengga Putra, Standar Manajemen Perpustakaan Di SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung, Skripsi (Lampung: Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung, 2018). Diakses Pada 12 Februari 2023 Dari Situs: [Http://repository.radenintan.ac.id/](http://repository.radenintan.ac.id/)

penelitian kualitatif deskriptif yang bertujuan untuk menggunakan gambaran umum tentang latar belakang penelitian dan sebagai bahan pembahasan hasil penelitian. Jenis dan sumber data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data primer yaitu data yang dikumpulkan langsung dari individu, dan data sekunder yang terdiri dari orang atau manusia, benda benda, dan peristiwa melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi. Hasil penelitian dalam skripsi ini menunjukkan bahwa pengelolaan perpustakaan yang dilakukan oleh kepala dan staf perpustakaan belum dijalankan dengan baik dan perlu dilakukan lebih rutinitas dan harus adanya peningkatan, hal ini disebabkan dari fasilitas yang kurang memadai, dana yang kurang cukup, dan minat baca siswa yang masih kurang. Peneliti juga menyarankan agar lebih memperhatikan kebutuhan-kebutuhan yang harus dimiliki oleh perpustakaan tersebut, seperti sarana dan prasarana, jumlah koleksi, dan memprioritaskan kegiatan rutin membaca siswa setiap hari agar kegiatan di perpustakaan lebih berjalan efektif.¹⁷

Adapun persamaan penelitian ini dengan penelitian terdahulu adalah meneliti tentang pengelolaan perpustakaan serta menggunakan metode kualitatif, sedangkan perbedaannya yaitu penelitian terdahulu hanya fokus dalam meningkatkan minat kunjung pemustaka, sedangkan penelitian ini tidak hanya fokus dalam meningkatkan minat kunjung pemustaka tetapi juga ke layanan, sarana dan juga sistem pengelola di perpustakaan, dan perbedaan selanjutnya yaitu terletak pada objek penelitiannya yaitu penelitian terdahulu dilakukan pada di

¹⁷ Pikri, Pengelolaan Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa Di Madrasah Tsanawiyah Alfalah Desa Malapari Kecamatan Mulian Kabupaten Batang Hari, tesis thesis, UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi. 2019. diakses pada 25 oktober 2022 dari situs: <http://repository.uinjambi.ac.id/2333/>

Madrasah Tsanawiyah Alfalah Desa Malapari, sedangkan penelitian ini dilakukan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Nagan Raya.

B. Analisis

Analisis adalah aktivitas yang terdiri dari serangkaian kegiatan seperti, mengurai, membedakan, memilah sesuatu untuk dikelompokkan kembali menurut kriteria tertentu dan kemudian dicari kaitannya lalu ditafsirkan maknanya. Pengertian analisis dapat juga diartikan sebagai usaha dalam mengamati sesuatu secara mendetail dengan cara menguraikan komponen-komponen pembentuknya atau menyusun komponen tersebut untuk dikaji lebih lanjut.¹⁸

Menurut Kamaruddin, dikutip dari jurnal Yuni Septiani, analisis adalah kegiatan berpikir untuk menguraikan suatu keseluruhan menjadi komponen sehingga dapat mengenal tanda-tanda komponen, hubungannya satu sama lain dan fungsi masing-masing dalam satu keseluruhan yang terpadu.¹⁹ Menurut Harahap dalam Azwar pengertian analisis adalah memecahkan atau menguraikan sesuatu unit menjadi unit terkecil.²⁰

Berdasarkan pendapat di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa analisis merupakan suatu kegiatan yang dilakukan oleh individual untuk berfikir dan

¹⁸ R.A Dwi Ayu Puspitasari, Analisis Sistem Informasi Akademik (Sisfo) Dan Jaringan Di Universitas Bina Dharma, *Skripsi (Online)*, (Fakultas Ilmu Computer, Program Studi Sistem Informasi, Universitas Bina Dharma) 2020. diakses pada 11 november 2022. Dari situs: <https://repository.binadharna.ac.id>

¹⁹ Yuni Septiani, Analisis Kualitas Layanan Sistem Informasi Akademik Universitas Abdurrah Terhadap Kepuasan Pengguna Menggunakan Metode Sevqual (Studi Kasus: Mahasiswa Universitas Abdurrah Pekanbaru), *Jurnal Teknologi dan Open Source*, Vol. 3, No. 1, Juni 2020. hlm. 133. Diakses pada 11 november 2022 dari situs: <https://ejournal.uniks.ac.id>

²⁰ Azwar, *Analisis Kualitas Layanan Sistem Manajemen Aparatur Responsive Terpadu Menggunakan Metode Sevqual*. Universitas Muhammadiyah Riau, 2019. Diakses Pada 11 November 2022 dari situs: <https://ejournal.umri.ac.id>

menguraikan suatu persoalan atau masalah sehingga menjadi sebuah jawaban yang akurat dan terpadu.

C. Pengelolaan Perpustakaan

1. Pengertian Pengelolaan Perpustakaan

Pengelolaan perpustakaan merupakan upaya pencapaian tujuan dengan pemanfaatan sumber daya manusia, informasi, sistem dan sumber dana dengan tetap memperhatikan fungsi manajemen, peran dan keahlian. Untuk dapat mencapai tujuan perlu sumber daya dan non manusia berupa dana, teknik, fisik, perlengkapan, alam, informasi, ide, peraturan-peraturan dan teknologi. Sumber daya tersebut dikelola melalui proses manajemen yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan dan pengawasan yang diharapkan mampu mengeluarkan produk berupa barang atau jasa.²¹

Menurut Sharma dalam Husaini Usman, pengelolaan adalah pemeliharaan efisiensi dan efektivitas dari pengaturan organisasi yang ada. Yaitu suatu manajemen tidak hanya fokus pada efisiensi tetapi juga pada efektivitas.²² Sedangkan menurut Iskandar pengelolaan atau manajemen 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.²³

²¹ Sudirman Anwar, Said Maskur Dkk, *Manajemen Perpustakaan*.....,2019. hlm. 12

²² Husaini Usman, *Administrasi, Manajemen, Dan Kepemimpinan Pendidikan: Teori Dan Praktik*,(Jakarta: Bumi Aksara, 2019), hlm 18.

²³ Iskandar. *Manajemen dan Budaya Perpustakaan*, (Bandung: Refika Aditama, 2016)

Dari pengertian diatas, dapat disimpulkan bahwa pengelolaan adalah suatu proses pengoptimalan dari sumber daya manusia (pustakawan) dalam suatu pengelolaan perpustakaan agar perpustakaan itu sendiri dapat mencapai tujuan yang ditetapkan berdasarkan prinsip-prinsip organisasi perpustakaan dan teori-teori yang ada di dalamnya.

2. Tujuan Pengelolaan Perpustakaan

Tujuan pengelolaan adalah agar segenap sumber daya yang ada seperti, sumber daya manusia, peralatan atau sarana yang ada dalam suatu organisasi dapat digerakan sedemikian rupa, sehingga dapat menghindarkan dari segenap pemborosan waktu, tenaga dan materi guna mencapai tujuan yang diinginkan. Pengelolaan dibutuhkan dalam semua organisasi, karena tanpa adanya pengelolan atau manajemen semua usaha akan sia-sia dan pencapaian tujuan akan lebih sulit.²⁴

Adapun tujuan dalam pengelolaan perpustakaan yaitu sebagai berikut:

1. Untuk pencapaian tujuan organisasi berdasarkan visi dan misi.
2. Untuk menjaga keseimbangan di antara tujuan- tujuan yang saling bertentangan. Pengelolaan dibutuhkan untuk menjaga keseimbangan antara tujuan-tujuan, sasaran-sasaran dan kegiatan-kegiatan yang saling bertentangan dari pihak yang perkepentingan dalam suatu organisasi.

²⁴ Corry Enny Setyawati, *Perolehan Hak Atas Tanah Dan Bangunan (Bphtb) Dalam Perspektif Hukum Ekonomi Syariah*, (Cv.Azka Permata, 2021), hlm. 13.

3. Untuk mencapai efisien dan efektivitas. Suatu kerja organisasi dapat diukur dengan banyak cara yang berbeda. Salah satu cara yang umum yaitu efisien dan efektivitas.²⁵

Berdasarkan uraian diatas bahwa tujuan pengelolaan tidak akan terlepas dari memanfaatkan sumber daya manusia, sarana dan prasarana secara efektif dan efisien agar tujuan organisasi tercapai.

3. Fungsi Pengelolaan Perpustakaan

Fungsi pengelolaan atau manajemen adalah suatu kegiatan atau perencanaan yang dilakukan oleh seorang manajer atau pustakawan dalam suatu perpustakaan. Sehingga kegiatan yang dilakukan di perpustakaan itu disebut sebagai proses manajemen. Ilmu manajemen sendiri sangatlah bermanfaat untuk mengatur segala aktivitas kehidupan manusia.

Menurut Apriani, Fungsi manajemen adalah elemen-elemen dasar yang akan selalu ada dan melekat di dalam proses manajemen yang akan dijadikan acuan oleh manajer dalam melaksanakan kegiatan untuk mencapai tujuan. Terry mengelompokkan fungsi manajemen dalam beberapa aspek seperti *planning, organizing, actuating, and controlling* dengan akronim yang cukup populer POAC.²⁶ Dalam menerapkan prinsip manajemen yang baik, maka suatu perpustakaan harus menerapkan dan berpedoman pada fungsi manajemen yaitu sebagai berikut:

²⁵ Ibid... *Perolehan Hak Atas Tanah Dan Bangunan (Bphtb) Dalam Perspektif Hukum Ekonomi Syariah*, hlm.13.

²⁶ Apriyani, D., Harapan, E., & Houtman, H. Manajemen Perpustakaan Sekolah Dasar. *JMKSP (Jurnal Manajemen, Kepemimpinan, Dan Supervisi Pendidikan)* Vol 6. No.1, 2020.hlm. 15, diakses pada 28 november 2022.dari situs: <https://jurnal.univpgri-palembang.ac.id/index.php/JMKSP/article/download/4103/3925>

1) Fungsi Perencanaan

Perencanaan adalah suatu proses penentuan dan penahapan kegiatan yang akan dilakukan oleh perpustakaan dalam rangka mencapai tujuan tertentu. Perencanaan merupakan titik awal kegiatan perpustakaan yang harus disusun oleh setiap perpustakaan. Perencanaan berguna untuk memberi arah, menjadi standar kerja, memberi rangka pemersatu, dan membantu memperkirakan peluang.²⁷

Adapun fungsi dari suatu perencanaan adalah sebagai berikut:

- a. Dalam menggapai tujuan organisasi, dengan perencanaan organisasi bisa memperoleh dan mengikat sumberdaya-sumberdaya yang dibutuhkan oleh organisasi.
- b. Dengan perencanaan, arah tujuan dan prosedur organisasi bisa ditetapkan sehingga seluruh anggota organisasi bisa melaksanakan semua tugas dan kegiatan dengan konsisten.
- c. Dengan perencanaan, semua progress pekerjaan dan dikontrol dan dimonitor, sehingga memungkinkan upaya tindakan evaluasi dan korektif bisa dilaksanakan jika progres pekerjaan tidak sesuai dengan perencanaan.²⁸

Dalam menyusun suatu perencanaan, seorang manajer juga perlu mengetahui beberapa komponen dalam suatu perencanaan, yaitu:

1. Tujuan

Tujuan adalah yang akan dicapai dalam waktu dekat, misalnya lima tahun mendatang. Tujuan ini ditetapkan dengan mengacu pada pernyataan pada visi

²⁷ Lasa HS, *Manajemen Sumber Daya Manusia Perpustakaan*. (Yogyakarta: Penerbit Ombak, 2017), hlm. 25

²⁸ T. Hani Handoko, *Manajemen Edisi Kedua*, Cet.XXIX (Yogyakarta: BPFE-Yogyakarta, 2017), hlm.23.

dam misi serta didasarkan pada isu-isu serta analisis strategi. Tujuan dapat dikatakan menunjukkan kondisi yang akan dicapai di masa mendatang.²⁹

2. Pengolahan bahan pustaka

Pengolahan adalah kegiatan memproses atau mengolah bahan pustaka agar siap di pinjam untuk dibaca atau didengar oleh masyarakat pemakai. Kegiatan yang harus dilakukan sekurang-kurangnya adalah mengklasifikasi, mengkatalog, membuat kelengkapan pustaka dan menyusun daftar pustaka tambahan.

3. Layanan Perpustakaan

Layanan perpustakaan merupakan salah satu kegiatan teknis yang pada pelaksanaannya perlu adanya perencanaan dalam penyelenggaraannya. Fungsi layanan perpustakaan adalah mempertemukan pemustaka dengan bahan pustaka yang mereka minati. Dalam rangka menciptakan kegiatan layanan perpustakaan yang baik diperlukan unsur-unsur penunjang yang mendukung kelancaran kegiatan layanan di perpustakaan, antara lain pemustaka (pengguna), koleksi, pustakawan, dana, sarana dan prasarana. Layanan perpustakaan adalah pemberian informasi dan fasilitas kepada pemustaka dan melalui layanan itu pemustaka dapat memperoleh informasi yang dibutuhkannya secara optimal dari berbagai media.³⁰

4. Sumber daya manusia

Manajemen sumber daya manusia adalah pengelolaan sumber daya manusia sebagai sumber daya atau aset yang utama, melalui penerapan fungsi

²⁹ T. Hani Handoko, *Manajemen Edisi Kedua.....*, hlm.30

³⁰ Elva Rahmah, *Akses dan Layanan Perpustakaan*, (Jakarta: Prenamedia Group, 2018). hlm. 2.

manajemen maupun fungsi operasional sehingga tujuan organisasi yang telah ditetapkan dapat tercapai dengan baik. Fungsi manajemen SDM terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengoordinasian dan pengawasan. Sementara itu fungsi operasional SDM adalah analisis dan desain pekerjaan, perencanaan SDM, seleksi, penempatan, pelatihan, pemotivasian, kompensasi, pengembangan, pengintegrasian, pemeliharaan, dan pelepasan atau *separation*.³¹

2) Fungsi Pelaksanaan (*Actuating*)

Pelaksanaan (*actuating*) merupakan fungsi manajemen yang paling utama. Dalam fungsi perencanaan dan pengorganisasian lebih banyak berhubungan dengan aspek-aspek manajemen, sedangkan fungsi pelaksanaan *actuating* justru menekankan pada kegiatan yang berhubungan langsung dengan orang-orang dalam organisasi.

Menurut Nursaman dalam jurnal *tarbawi*, bahwa fungsi pelaksanaan (*actuating*) adalah kegiatan untuk mengarahkan seseorang atau kelompok orang agar suka dan dapat berkarya dalam upaya mencapai sasaran dan tujuan tertentu secara efektif dan efisien.³²

Dalam hal ini George R Terry juga mengemukakan bahwa *actuating* merupakan usaha menggerakkan anggota-anggota kelompok sedemikian rupa hingga mereka berkeinginan dan berusaha untuk mencapai sasaran

³¹ Lijan Poltak Sinambela, *Manajemen Sumber Daya Manusia: Membangun Tim Kerja yang Solid untuk Meningkatkan Kinerja*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2021), hlm. 9

³² Nursaman, Fungsi Proses Manajemen Dan Kaitanya Dengan Peningkatan Dan Pertahanan Kualitas Industri Barang Dan Jasa, *Jurnal Tarbawi*, Vol. 8, No. 02. 2020. Hlm 6. Diakses pada 30 november dari situs: <http://ejournal.kopertais4.or.id/tapalkuda/index.php/tarbawi/article/view/3998>

perusahaan dan sarana anggota-anggota perusahaan tersebut oleh para anggota itu juga ingin mencapai sasaran tersebut.³³

3) Fungsi Pengawasan (*Controlling*)

Dalam perpustakaan, pengawasan (*controlling*) merupakan kegiatan yang dapat diartikan melakukan pengamatan, penelitian terhadap semua tugas atau pekerjaan kepustakawanan 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 fungsi 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 masalah-masalah yang mengganggu proses manajemen perpustakaan.³⁴

³³ An Ras Try Astuti, *Manajemen Organisasi (Teori Dan Kasus)*, (IAIN Parepare: Nusantara Press, 2019), hlm. 26

³⁴ Helmy Maulana Wahid, *Standarisasi Pengelolaan Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Bondowoso*, (skripsi online), Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan, Program Studi Manajemen Pendidikan Islam, UIN Kiai Haji Achmad Siddiq Jember, 2022, hlm.35. di akses pada 26 oktober 2022 dari situs: <http://digilib.uinkhas.ac.id>

4) Fungsi Pelaporan (*Reporting*)

Pembuatan laporan merupakan sebuah metode yang terorganisir dengan memberikan seluruh data yang dibutuhkan pimpinan dalam membuat keputusan ketika dibutuhkan dan dalam sebuah bentuk yang membantu pemahamannya dan menstimulasi tindaknya. Melalui pelaporan kepala perpustakaan melaporkan unjuk kerja dan kebutuhan perpustakaan terhadap pimpinan yang lebih tinggi. Dengan menggunakan dokumen dan hasil penelitian, kepala perpustakaan mengumpulkan data. Berdasarkan data tersebut kepala perpustakaan mampu menunjukkan pada pimpinan seberapa jauh kinerja perpustakaan sekaligus membuktikan efisiensi keseluruhan perpustakaan.

Pelaporan pada umumnya dapat disebut sebagai hubungan masyarakat (*public relation*). Kegiatan hubungan masyarakat ini merupakan penghubung antara masyarakat dengan perpustakaan. Pelaporan sering digunakan sebagai cara untuk menilai prosedur dan jasa perpustakaan. Pustakawan menggunakan pelaporan sebagai media karena pelaporan merupakan proses yang terus menerus, biaya pelaporan lazimnya diambilkan dari biaya perpustakaan sehingga tidak memberatkan beban pustakawan.³⁵

Adapun fungsi dari pelaporan (*reporting*) adalah berupa penyampaian perkembangan atau hasil kegiatan atau pemberian keterangan mengenai segala hal yang berkaitan dengan tugas dan fungsi-fungsi kepada pejabat yang lebih tinggi baik secara lisan maupun secara tertulis sehingga dengan menerima

³⁵ Andi Ibrahim, *Manajemen dan Administrasi Perpustakaan*, (Andi Ibrahim, Penayang, 2021), hlm. 14-31

laporan dapat memperoleh gambaran tentang pelaksanaan tugas orang yang memberikan laporan.³⁶

5) Fungsi Anggaran (*Budgeting*)

Menurut Lasa HS anggaran ialah memuat rencana penerimaan, pengeluaran, perkiraan kekayaan, modal, penghasilan, dan biaya yang akan datang dalam angka-angka yang menunjuk jumlah uang akan menjadi standar untuk pengukuran kegiatan masa yang akan datang. Anggaran harus terorganisir dengan rapi, jelas, komprehensif, realitas, dapat dicapai, dan terdokumentasi dengan baik. Dalam anggaran harus terdapat inovasi dan fleksibilitas untuk menghadapi kejadian yang tidak diduga.³⁷

Menurut Muhammad fuad anggaran merupakan suatu rencana yang disusun secara sistematis dalam bentuk angka dan dinyatakan dalam unit moneter dan disusun untuk mencapai kinerja dan mengoptimalkan efisien dan produktivitas yang mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. Adanya perencanaan terpadu

Dengan adanya anggaran maka suatu organisasi maupun perusahaan dapat menyusun dan menjalankan kegiatan secara menyeluruh. Dengan demikian, anggaran merupakan suatu alat manajemen.

³⁶ Ihsan Mustofa, *Implementasi Fungsi-Fungsi Manajemen Pendidikan Dalam Meningkatkan Kinerja Guru Mts.Ma'arif Sidoharjo Kec. Way Panji Kab.Lampung Selatan*, Tesis, Program Studi Ilmu Manajemen Pendidikan Islam, Institut Agama Islam Negeri Raden Intan Lampung, 2017, hlm. 23.

³⁷ Nur Ikhsansyam, *Manajemen Pengelolaan Anggaran Perpustakaan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jeneponto*, Skripsi Universitas Islam Negeri Alauddin Makasar, 2018. hlm. 13. diakses 25 oktober 2022 dari situs: <http://repositori.uin-alauddin.ac.id/>

b. Sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan

Anggaran dapat memberikan yang baru yang berguna baik bagi manajemen puncak maupun manajemen menengah. Dengan adanya penyusunan anggaran dapat mendukung perusahaan untuk mengantisipasi perubahan dalam lingkungan dan melakukan kinerja sehingga kinerja perusahaan dapat menjadi lebih baik.

c. Sebagai alat koordinasi

Penganggaran dapat memperbaiki koordinasi kerja intern dalam suatu perusahaan. Sistem anggaran dapat memberikan ilustrasi operasi dari perusahaan secara keseluruhan, dan memungkinkan para nanajer divisi untuk melihat hubungan antarbagian (divisi).³⁸

Dari uraian di atas, semua kegiatan di perpustakaan harus dilakukan oleh semua pihak yang bertanggung jawab yang ada di perpustakaan. Agar semua kegiatan dapat dijalankan dengan baik dan efektif guna untuk menjaga agar sarana dan prasarana yang telah dibangun tetap dapat berfungsi dan bermanfaat bagi pemustaka. sehingga perpustakaan yang dibangun dengan pengelolaan yang benar akan berjalan secara efektif dan efisien atau tepat guna.

D. Standar Nasional Perpustakaan Nasional 008:2017

1. Pengertian Standar Nasional Perpustakaan 008:2017

Menurut peraturan kepala perpustakaan nomor 8 tahun 2017 perpustakaan adalah lembaga yang menyelenggarakan karya tulis, karya cetak, dan/atau karya

³⁸ Fuad, M., Edy, S Dkk. *Anggaran Perusahaan Konsep Dan Aplikasi*, (Jakarta:PT Gramedia Pustaka Utama. 2020), hlm. 3.

rekam secara profesional dengan sistem standar untuk memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi dan rekreasi bagi pengguna. Aturan kepala perpustakaan RI No 8 tahun 2017 tentang SNP Kabupaten/Kota. Peraturan tersebut termaktub dalam pasal 2 yaitu standar koleksi perpustakaan, standar sarana dan prasarana perpustakaan, standar layanan perpustakaan, standar staf perpustakaan, dan standar pengelolaan perpustakaan.

Perpustakaan Kabupaten/Kota merupakan perpustakaan daerah yang berperan seperti perpustakaan pengawas, perpustakaan referensi, perpustakaan simpanan, perpustakaan penelitian, dan perpustakaan pelestarian yang berkedudukan di kabupaten/kota.³⁹ SNP 008:2017 adalah pedoman yang digunakan sebagai acuan dalam penyelenggaraan perpustakaan, baik itu secara fisik maupun non-fisik. SNP 008:2017 sendiri di buat oleh Perpustakaan Nasional RI pada tahun 2017.

2. Unsur-Unsur Standar Nasional Perpustakaan Umum (SNP 008:2017)

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.

- 1) Standar sarana dan prasarana
- 2) Standar pelayanan perpustakaan
- 3) Standar pengelolaan perpustakaan

³⁹ Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2017. Standar Nasional Perpustakaan Kabupaten/Kota. diakses pada Tanggal 25 Juni 2022. Tersedia Online di https://jdih.perpusnas.go.id/file_peraturan/perka_8_2017_SNP_Perpustakaan_Kab_Kota_salinan.pdf

Dalam hal ini, peneliti akan menguraikan beberapa unsur dari Standar Nasional Perpustakaan (SNP 008:2017) yaitu tentang pengelolaan perpustakaan, yaitu pengelolaan perpustakaan mencakup kegiatan perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan.

1. Standar koleksi perpustakaan

Koleksi perpustakaan yang tercantum ke 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. Koleksi perpustakaan Kabupaten/Kota disesuaikan dengan kebutuhan masyarakat dikabupaten/kota untuk menukung kebijakan pembangunan daerah.

Jenis koleksi perpustakaan terdiri dari berbagai disiplin ilmu dan disesuaikan dengan kebutuhan masyarakat yang didasarkan pada tingkatan umur, pekerjaan (profesi), dan kebutuhan khusus, seperti kebutuhan penyandang cacat. Dalam perpustakaan juga harus memiliki jenis koleksi referensi umum (koleksi disirkulasikan), koleksi berkala, terbitan pemerintah, koleksi khusus (muatan local), 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.

Adapun standar koleksi perpustakaan berdasarkan Standar Nasional Perpustakaan (SNP 008: 2017) adalah sebagai berikut:

a. Jenis koleksi

Jenis koleksi Perpustakaan Kabupaten/Kota disesuaikan dengan kebutuhan masyarakat di Kabupaten/Kota untuk mendukung kebijakan pembangunan daerah. Jenis koleksi Perpustakaan Kabupaten/Kota terdiri dari karya tulis, karya cetak, karya rekam, dan karya dalam bentuk elektronik.

- 1) Karya tulis terdiri dari koleksi 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.

b. Koleksi per kapita

Jumlah judul koleksi Perpustakaan Kabupaten/Kota tipe C paling sedikit: 5.000 judul, untuk tipe B paling sedikit: 6.000 judul, dan tipe A paling sedikit: 7.000 judul. Jumlah penambahan judul koleksi Perpustakaan Kabupaten/Kota 0,025 per kapita per tahun.

Tabel 2.1 Contoh 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.

d. Pengembangan koleksi

- 1) Pengembangan koleksi perpustakaan mengacu pada kebijakan pengembangan koleksi sebagai pedoman tertulis yang harus ditinjau paling lama setiap 4 (empat) tahun sekali.
- 2) Kebijakan pengembangan koleksi mencakup seleksi, pengadaan, pengolahan, dan penyiangan bahan perpustakaan.
- 3) Kebijakan pengembangan koleksi disusun secara tertulis sebagai pedoman pengembangan koleksi perpustakaan yang ditetapkan oleh kepala perpustakaan
- 4) Dalam pengembangan koleksi setiap perpustakaan harus menambah koleksi perpustakaan pertahun sesuai dengan kebutuhan pemustaka.
- 5) Pengembangan koleksi memperhatikan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta perkembangan kebutuhan masyarakat setempat.
- 6) Perpustakaan melakukan cacah ulang (*stock opname*) dan penyiangan koleksi paling sedikit 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) tahun.

e. Pengadaan bahan perpustakaan

Perpustakaan Kabupaten/Kota mengalokasikan anggaran penyelenggaraan perpustakaan:

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

- 2) Jumlah penduduk > 200.000 alokasi anggaran @Rp. 2500.- per kapita per tahun.

f. Pengolahan Bahan Perpustakaan

Pengolahan bahan perpustakaan dilakukan berdasarkan sistem yang baku.

g. Pelestarian Koleksi Perpustakaan

1) Pemeliharaan koleksi perpustakaan

Perpustakaan melakukan pemeliharaan terhadap koleksi secara berkala.

2) Perbaikan koleksi perpustakaan

Perpustakaan melakukan perbaikan koleksi perpustakaan yang mengalami kerusakan.

2. Sarana dan Prasarana

a. Lokasi/lahan

- 1) Lokasi perpustakaan berada di lokasi yang strategis dan mudah dijangkau masyarakat; dan

- 2) Lahan perpustakaan di awah kepemilikan dan/atau kekuasaan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota dengan status hukum yang jelas.

b. Gedung

- 1) Luas bangunan gedung perpustakaan paling sedikit 0,008 m² perkapita dan bersifat permanen yang memungkinkan pengembangan fisik secara berkelanjutan.
- 2) Gedung perpustakaan memenuhi 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.
- 3) Sarana ruang penyimpanan koleksi paling sedikit berupa perabot yang sesuai dengan bahan perpustakaan yang dimiliki.

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 2.1 Sarana 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/perpustakaan	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	Peralata multimedia	1 set/perpustakaan	Paling sedikit terdiri atas 1 set komputer dilengkapi dengan teknologi informasi komunikasi.
4	Perlengkapan lain	1 set/perpustakaan	Minimum terdiri atas buku inventaris untuk mencatat koleksi perpustakaan, buku pegangan pengolahan untuk pengatalogan bahan pustaka yaitu bagan klasifikasi, daftar tajuk subjek dan peraturan pengatalogan, serta papan pengumuman.

3. Pelayanan perpustakaan

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.
- 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.

Tabel 2.2 Contoh Perhitungan Jumlah anggota:

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 2.000 anggota

e. Kunjungan Perpustakaan

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

Tabel 2.3 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

f. Sirkulasi (Pinjaman) Per Kapita

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

Tabel 2.4 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.

4. Tenaga Perpustakaan

Tenaga Perpustakaan terdiri dari pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan.

a. Kualifikasi Kepala Perpustakaan

Kepala perpustakaan berasal dari pustakawan. Dalam hal tidak terdapat pustakawan, Kepala Perpustakaan dapat diangkat dari tenaga ahli dalam bidang perpustakaan.

b. Kualifikasi Pustakawan

Pustakawan memiliki kualifikasi akademik paling rendah Diploma II (D.II) bidang perpustakaan.

c. Kualifikasi Tenaga Teknis Perpustakaan

- 1) Tenaga teknis perpustakaan merupakan tenaga non pustakawan yang secara teknis mendukung pelaksanaan fungsi perpustakaan.
- 2) Tenaga teknis antara lain tenaga teknis komputer, tenaga teknis ketatausahaan dan tenaga teknis lainnya.

d. Jumlah tenaga

Jumlah tenaga perpustakaan (staf) paling sedikit 1 (satu) orang per 25.000 penduduk Kabupaten/Kota.

e. Jumlah Tenaga Berkualifikasi

Jumlah tenaga perpustakaan (pustakawan) yang berkualifikasi di bidang perpustakaan dan informasi paling sedikit 1 (satu) orang per 75.000 penduduk Kabupaten/Kota.

5. Penyelenggaraan Perpustakaan

a. Penyelenggaraan perpustakaan

- 1) Penyelenggaraan perpustakaan memiliki koleksi, sarana dan prasarana, layanan, tenaga serta anggaran.
- 2) Perpustakaan Kabupaten/Kota dibentuk oleh Pemerintah Kabupaten/Kota berdasarkan Peraturan Daerah.
- 3) Penyelenggaraan perpustakaan Kabupaten/Kota mengacu pada sistem nasional perpustakaan.

b. Struktur organisasi

- 1) Perpustakaan Kabupaten/Kota merupakan satuan organisasi perpustakaan yang dipimpin oleh seorang Kepala Perpustakaan.
- 2) Struktur organisasi Perpustakaan Kabupaten/Kota mengacu pada Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 10 tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Perpustakaan Daerah.

6. Pengelolaan Perpustakaan

Pengelolaan perpustakaan mencakup kegiatan perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan.

a. Perencanaan

- 1) Perencanaan meliputi rencana strategis, rencana kerja dan rencana kerja tahunan.

- 2) Rencana strategis dan rencana kerja disusun oleh perpustakaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- 3) Rencana strategis dan program kerja tahunan disetujui dan ditetapkan secara tertulis oleh Kepala Perpustakaan.
- 4) Perpustakaan menyusun rencana strategis (renstra) yang dijabarkan dalam rencana kerja jangka pendek dan rencana jangka menengah.

b. Pelaksanaan

- 1) Perpustakaan menerapkan prinsip manajemen yang mencakup perencanaan, pengorganisasian, pengawasan, pelaporan, dan penganggaran.
- 2) Perpustakaan menerapkan sistem manajemen yang berbasis mutu.

c. Pengawasan

- 1) Pengawasan perpustakaan dilakukan melalui supervisi, evaluasi, dan pelaporan.
- 2) Supervisi dilakukan oleh pimpinan perpustakaan dan lembaga perwakilan pihak-pihak yang berkepentingan.
- 3) Evaluasi terhadap lembaga dan program perpustakaan dilakukan oleh penyelenggara perpustakaan dan/atau masyarakat.

d. Pelaporan

- 1) Pelaporan dilakukan oleh pimpinan perpustakaan dan disampaikan kepada penyelenggara perpustakaan.
- 2) Pelaporan dibuat secara berkala dengan mengacu pada tugas dan fungsi perpustakaan.
- 3) Pelaporan berfungsi sebagai bahan evaluasi penyelenggaraan perpustakaan.

e. Anggaran

- 1) Perpustakaan menyusun rencana anggaran secara berkesinambungan sesuai dengan tugas dan perpustakaan.
- 2) Penyusunan anggaran mengacu pada rencana strategis dan rencana kerja/program kerja perpustakaan.
- 3) Anggaran perpustakaan secara rutin bersumber dari melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- 4) Anggaran perpustakaan dapat diperoleh dari sumber lain yang tidak mengikat.
- 5) Kepala perpustakaan bertanggungjawab terhadap pengusulan, pengelolaan, dan penggunaan anggaran.⁴⁰

⁴⁰ Perpustakaan Nasional RI. *Standar Nasional Perpustakaan : Perpustakaan Umum Kabupaten/Kota SNP 08:2017*. (Jakarta: Perpustakaan Nasional RI). hlm. 4-12. diakses pada 25 oktober 2022 dari situs: <https://jdih.perpusnas.go.id>

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Rancangan Penelitian

Penelitian kualitatif adalah teknik pengumpulan data yang didasarkan pada suatu latar alamiah dengan maksud menafsirkan fenomena yang terjadi dimana peneliti adalah instrument kunci, pengambilan sampel sumber data dilakukan secara purposive dan snowball, teknik pengumpulan data dengan triangulasi (gabungan), analisis data bersifat induktif/kualitatif, dan hasil penelitian lebih menekankan makna dari pada generalisasi.⁴¹

Dalam penelitian ini peneliti menggunakan metode deskriptif kualitatif, yang dibangun berdasarkan premis umum yang dikembangkan oleh constructivist, penafsirannya berdasarkan sudut pandang participant (*emic perspective*), sesuai apa adanya, tidak ada komitmen pada teori tertentu dalam memandang target fenomena, tidak diatur-atur apalagi dikondisikan dan dimanipulasi seperti pada desain eksperimental dalam pendekatan kuantitatif.⁴² Dalam penelitian deskriptif ini jenis data yang diambil peneliti adalah jenis kualitatif, di mana data yang diperoleh peneliti berdasarkan hasil dari pengamatan, observasi, serta dokumentasi yang diperoleh peneliti mengenai proses pengelolaan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Nagan Raya.

⁴¹ Albi anggito, johan setiawan, *metodelogi penelitian kualitatif*, CV jejak, (jejak publisher) 2018, hlm. 8-9

⁴² Wahdi Suardi, "Catatan Kecil Mengenai Desain Riset Deskriptif Kualitatif", *JURNAL EKUBIS*, Vol. 2, No. 1, September 2017. Diakses pada 17 desember 2022 dari situs: <http://ojs.uninus.ac.id>

Alasan peneliti memilih pendekatan kualitatif ini adalah untuk mengetahui dan menelaah secara mendalam bagaimana proses pengelolaan di perpustakaan, baik dari kegiatan layanan, sarana dan prasarana maupun sistem pengelolaan di Dinas Perpustakaan Kabupaten Nagan Raya, dengan tujuan ingin mengetahui apakah dalam kegiatan pengelolaan tersebut sudah sesuai dengan SNP Kabupaten/Kota 008/2017 atau belum.

B. Lokasi dan Waktu Penelitian

Adapun lokasi penelitian yang dilakukan peneliti adalah pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Nagan Raya yang beralamat di jl. Paduka Yang Mulia Presiden Soekarno, Suka Makmu, 23671. Adapun waktu penelitian yang dimulai peneliti terhitung sejak bulan oktober 2022 sampai maret 2023.

C. Fokus Penelitian

Fokus merupakan domain tunggal atau beberapa domain yang terkait dengan situasi sosial. Dalam penelitian kualitatif penentuan fokus penelitian didasarkan pada tingkat kebaruan informasi yang akan diperoleh dari situasi sosial. Pertanyaan penelitian atau rumusan masalah atau lebih dikenal fokus penelitian pada penelitian kualitatif dirancang serta disusun menggunakan maksud dan tujuan buat memahami tanda-tanda / fenomena yang kompleks pada lapangan, hubungan sosial yang terjadi dan kemungkinan ditemukannya hipotesis atau teori

baru. Fokus penelitian diperoleh setelah peneliti melakukan grandtour observation atau bisa disebut dengan penjelajahan umum.⁴³

Fokus dalam penelitian ini adalah bagaimana proses pengelolaan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Nagan Raya, baik dari kegiatan layanan, sarana dan prasarana, maupun program dan sistem pengelolaan perpustakaan, yang ditinjau dari perencanaan serta pelaksanaannya, alasannya adalah peneliti ingin mengetahui secara langsung apakah dalam kegiatan layanan, sarana dan prasarana serta perencanaan pengelolaan perpustakaan tersebut sudah sesuai dengan SNP Kabupaten/Kota 008/2017 atau belum.

D. Subjek dan Objek Penelitian

Subjek penelitian adalah responden atau informan dalam suatu penelitian, yang berarti orang pada latar penelitian yang dimanfaatkan untuk memberikan informasi tentang situasi dan kondisi latar penelitian.⁴⁴ Sedangkan objek penelitian adalah suatu atribut atau sifat atau nilai dari orang, atau suatu kegiatan yang mempunyai variasi tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulannya.⁴⁵

Adapun subjek atau informan dalam penelitian ini adalah kepala dinas perpustakaan, kepala bidang perpustakaan bagian pembinaan dan pengembangan layanan perpustakaan, dan pengelola perpustakaan di Dinas Perpustakaan

⁴³ Muhammad Rizal Pahleviannur Dkk, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Paradina Pustaka, 2022), hlm 91-92.

⁴⁴⁴⁴ Nuning Indah Pratiwi, "Penggunaan Media Video Call Dalam Teknologi Komunikasi", *Jurnal Ilmiah Dinamika Sosial*, Volume ,Nomor 2, Agustus 2017.diakses Pada 22 Desember 2022 Dari Situs: <https://journal.undiknas.ac.id>

⁴⁵ Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, Dan R&D*. (Bandung: Alfabeta, 2017), hlm . 20.

Kabupaten Nagan Raya, sedangkan objek dalam penelitian ini adalah semua kegiatan pengelolaan dalam bagian perencanaan baik dari semua kegiatan layanan, sarana dan prasarana, maupun sistem pengelolaan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Nagan Raya.

E. Kredibilitas Data

Dalam pengujian keabsahan data pada metode penelitian kualitatif dilakukan uji kredibilitas. Kredibilitas penelitian kualitatif adalah keberhasilan mencapai maksud mengeksplorasi masalah yang majemuk atau keterpercayaan terhadap hasil data penelitian. Uji kredibilitas data atau kepercayaan terhadap data hasil penelitian kualitatif antara lain dilakukan dengan perpanjangan pengamatan, triangulasi, dan membercheck.⁴⁶

1. Perpanjangan pengamatan

Dengan perpanjangan pengamatan peneliti akan kembali ke lapangan, melakukan pengamatan, wawancara lagi dengan sumber yang pernah ditemui maupun yang baru. Dengan perpanjangan pengamatan ini berarti hubungan peneliti dengan narasumber akan semakin terbentuk rapport, semakin akrab (tidak ada jarak lagi), semakin terbuka, saling mempercayai sehingga tidak ada informasi yang disembunyikan lagi. Bila telah terbentuk rapport, maka telah terjadi kewajaran dalam penelitian, di mana kehadiran peneliti tidak lagi mengganggu perilaku yang dipelajari, dalam perpanjangan pengamatan untuk menguji kredibilitas data penelitian ini, peneliti memfokuskan pada pengujian

⁴⁶ Sugiyono, *metode penelitian kuantitatif, kualitatif dan R&D*, (alfabeta, CV, 2019), hlm. 512-522

terhadap data yang telah diperoleh, apakah data yang diperoleh itu setelah dicek kembali ke lapangan data sudah benar berarti kredibel, maka waktu perpanjangan pengamatan dapat diakhiri.

2. Triangulasi

Triangulasi dalam pengujian kredibilitas ini diartikan sebagai pengecekan data dari berbagai sumber dengan cara, dan berbagai waktu dengan penjelasan sebagai berikut:

- a. Triangulasi sumber, dilakukan dengan cara mengecek data yang telah diperoleh melalui beberapa sumber.
- b. Triangulasi teknik, dilakukan dengan cara mengecek data kepada sumber yang sama dengan teknik yang berbeda. Misalnya data diperoleh dengan wawancara, lalu dicek dengan observasi, dokumentasi, atau kuesioner.
- c. Triangulasi waktu, yaitu data yang dikumpulkan dengan teknik wawancara di pagi hari pada saat narasumber masih segar, sehingga data yang diberikan lebih valid dan kredibel.

3. Mengadakan Membercheck

Dalam penelitian ini peneliti menggunakan member check agar mendapatkan data yang akurat. Member check adalah proses pengecekan data yang diperoleh peneliti kepada pemberi data. Tujuan membercheck adalah untuk mengetahui seberapa jauh data yang diperoleh sesuai dengan apa yang diberikan oleh pemberi data. Apabila data yang ditemukan disepakati oleh para pemberi data berarti datanya tersebut valid, sehingga semakin kredibel/dipercaya, tetapi apabila data yang ditemukan peneliti dengan berbagai penafsirannya tidak

disepakati oleh pemberi data, maka peneliti perlu melakukan diskusi dengan pemberi data, dan apabila perbedaannya tajam, maka peneliti harus merubah penemuannya dan harus menyesuaikan dengan apa yang diberikan oleh pemberi data. Jadi tujuan membercheck adalah agar informasi yang diperoleh digunakan dalam penulisan laporan sesuai dengan apa yang dimaksud sumber data atau informan.⁴⁷

F. Teknik Pengumpulan Data

1. Observasi

Observasi merupakan teknik pengumpulan data dengan menggunakan indra, sehingga tidak hanya dengan pengamatan menggunakan mata saja. Mendengarkan, mencium, mengecap meraba termasuk salah satu bentuk dari observasi. Instrument yang digunakan dalam observasi adalah panduan pengamatan. Agar hasil observasi dapat dipertanggungjawabkan maka sebaiknya observasi jangan hanya dilakukan oleh satu orang saja, sehingga dapat dibandingkan. Semakin banyak hasil observasi yang sama di antara observer maka semakin dapat dipercaya hasil observasi tersebut.⁴⁸

Jenis observasi yang peneliti gunakan dalam penelitian ini adalah observasi partisipasi, yaitu peneliti terlibat langsung dalam kegiatan tersebut, serta mengamati aktivitas dari orang-orang atau aspek fisik situasi tersebut. Dimana dalam penelitian ini peneliti mencatat apa yang didengar,

⁴⁷ Umar Siddiq, Moh Mifatchul Choiri, *Metode Penelitian Kualitatif di Bidang Pendidikan*, (CV. Nata Karya, 2019), hlm. 97-98

⁴⁸ Sulyanto, *Metode Penelitian Bisnis : Untuk Skripsi, Tesis, Dan Disertasi*, (Yogyakarta : Andi, 2018), hlm, 166.

dilihat, dialami dan dipikirkan dalam rangka pengumpulan data dan refleksi penelitian data dalam suatu penelitian.

Observasi yang peneliti lakukan dalam penelitian ini adalah mengamati secara langsung dan mencatat serta merekam semua informasi yang dibutuhkan peneliti yaitu bagaimana proses pengelolaan perpustakaan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Nagan Raya, baik dari segi layanan, sarana dan prasarana, serta sistem pengelolaannya.

2. Wawancara

Wawancara merupakan teknik pengambilan data di mana peneliti langsung berdialog dengan responden untuk menggali informasi dari responden.⁴⁹ Wawancara adalah pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui Tanya jawab, sehingga dapat dikonstruksikan makna dalam suatu topik tertentu. Wawancara juga terbagi ke dalam beberapa bagian yaitu wawancara terstruktur, wawancara semi terstruktur, dan tidak terstruktur.⁵⁰

Adapun pedoman wawancara yang dilakukan dalam penelitian ini adalah wawancara terstruktur, yaitu wawancara yang menggunakan pedoman wawancara yang telah berisi pertanyaan –pertanyaan yang sudah dipersiapkan sebelumnya oleh peneliti. Dengan wawancara terstruktur ini setiap responden diberi pertanyaan yang sama dan pengumpul data mencatatnya. Dengan wawancara terstruktur ini pula, pengumpulan data dapat menggunakan beberapa pewawancara sebagai pengumpul data.

⁴⁹ Sulyanto, *Penelitian Bisnis : Untuk Skripsi, Tesis, Dan Disertasi....*, hlm,164.

⁵⁰ Sugiyono, *metode penelitian kuantitatif, kualitatif dan R&D....*, 2019

Peneliti akan melakukan wawancara secara langsung dengan pihak pengelolaan perpustakaan mengenai bagaimana proses pengelolaan perpustakaan yang sudah dilakukan di perpustakaan tersebut.⁵¹

Dalam penelitian ini sasaran wawancara yang dilakukan peneliti adalah kepala dinas perpustakaan, kepala bidang perpustakaan bagian pembinaan dan pengembangan layanan perpustakaan, dan pustakawan yang mengelola Perpustakaan Kabupaten Nagan Raya, dengan maksud ingin bertanya bagaimanakah pengelolaan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Nagan Raya, apakah semua kegiatan sudah berdasarkan SNP:008 Kabupaten/Kota tahun 2017 atau sudah sesuai dengan standarisasi yang telah ditetapkan oleh pemerintah.

3. Dokumentasi

Dokumentasi adalah suatu cara yang digunakan untuk memperoleh data dan informasi dalam bentuk buku, arsip, dokumen, tulisan angka dan gambar yang berupa laporan serta keterangan yang dapat mendukung penelitian. Studi dokumen merupakan pelengkap dari penggunaan metode observasi atau wawancara akan lebih dapat dipercaya atau mempunyai kredibilitas yang tinggi jika didukung oleh foto-foto atau karya tulis akademik yang sudah ada.⁵² Metode dokumentasi ini merupakan salah satu bentuk pengumpulan data yang paling mudah, Karena peneliti hanya mengamati benda mati dan

⁵¹ Zuchri Abdussamad, *Metode Penelitian Kualitatif*, (Makassar: Syakir Media Press, Desember 2021), hlm. 146

⁵² Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif Dan R&D*, (Bandung : Alfabeta, 2018), hlm. 476.

apabila mengalami keliruan mudah untuk merevisinya karena sumber datanya tetap dan tidak berubah.⁵³

Dalam penelitian ini dokumentasi yang disusun peneliti yaitu terdiri dari hasil rekaman, wawancara, data tertulis, data pengelolaan perpustakaan, serta foto-foto untuk menunjang kelengkapan dokumentasi yang diperoleh peneliti di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Nagan Raya. Adapun dokumentasi yang dimaksud peneliti disini adalah peneliti menelaah dokumentasi yang tersedia dalam pengelolaan perpustakaan, baik dari layanan, sarana dan prasarana, serta sistem pengelolaan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Nagan Raya.

G. Teknik Analisis Data

Menurut Sugiyono Analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan dan dokumentasi, dengan cara mengorganisasikan data ke dalam kategori, menjabarkan ke dalam unit-unit, melakukan sintesa, menyusun ke dalam pola, memilih mana yang penting dan yang akan dipelajari, dan membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami oleh diri sendiri maupun orang lain.⁵⁴ Sedangkan menurut Moleong analisis data adalah proses mengorganisasikan dan mengurutkan data ke dalam pola, kategori, dan satuan uraian dasar sehingga dapat

⁵³ Zuchri Abdussamad, *Metode Penelitian Kualitatif...*, hlm150

⁵⁴ Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif Dan R&D...*, Hlm. 482

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

1. Reduksi data

Menurut Sugiyono Reduksi data adalah merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting yang sesuai dengan topik penelitian, mencari tema dan polanya, pada akhirnya memberikan gambaran yang lebih jelas dan mempermudah untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya. Dalam mereduksi data akan dipandu oleh tujuan yang akan dicapai dan telah ditentukan sebelumnya. Reduksi data juga merupakan suatu proses berfikir kritis yang memerlukan kecerdasan dan kedalaman wawasan yang tinggi.⁵⁶

Adapun tahapan-tahapan yang dilakukan pada saat mereduksi data adalah memilih dan meringkas dokumen yang relevan, melakukan pengkodean, membuat catatan obyektif dan catatan reflektif yaitu menuliskan apa yang terfikir oleh peneliti dalam sangkut paut dengan catatan obyektif. Membuat catatan marginal, melakukan penyimpanan data, pembuatan memo, analisis antarlokasi, serta pembuatan ringkasan sementara antar lokasi yang isinya lebih bersifat matriks tentang ada tidaknya data yang dicari pada setiap lokasi.⁵⁷

Reduksi data yang peneliti lakukan dalam penelitian ini adalah dengan cara memilih data yang berhubungan dekat dengan fokus penelitian

⁵⁵ Moleong , *Metode Penelitian Kualitatif*, (Bandung : Remaja Rosda Karya.2017), hlm .280-281

⁵⁶ Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif Dan R&D...*, hlm.247-249

⁵⁷ Zuchri Abdussamad, *Metode Penelitian Kualitatif...*, hlm 176- 177

atau hanya mengambil data berdasarkan kebutuhan yang telah peneliti tentukan sebelumnya.

2. Penyajian Data

Setelah mereduksi data, maka langkah selanjutnya adalah menyajikan data. Penyajian data adalah sekumpulan informasi yang disusun sehingga kemungkinan akan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan. Bentuk penyajian data kualitatif dapat berupa tesk naratif yang berbentuk catatan lapangan, matriks, grafik, jaringan, dan bagan. Bentuk-bentuk ini menggabungkan informasi yang tersusun dalam suatu bentuk yang padu dan mudah diraih, sehingga memudahkan untuk melihat apa yang sedang terjadi, apakah kesimpulan sudah tepat atau belum.⁵⁸

Penyajian data diarahkan agar data hasil reduksi terorganisirkan, tersusun dalam pola hubungan, sehingga makin mudah dipahami dan merencanakan kerja penelitian selanjutnya. Pada langkah ini peneliti harus berusaha menyusun data yang relevan sehingga menjadi informasi yang dapat disimpulkan dan memiliki makna tertentu. Prosesnya dapat dilakukan dengan cara menampilkan data, membuat hubungan antar fenomena untuk memaknai apa yang sebenarnya terjadi dan apa yang perlu ditindak lanjuti untuk mencapai tujuan penelitian. Penyajian data yang baik merupakan satu langkah penting menuju tercapainya analisis kualitatif yang valid dan handal.⁵⁹

⁵⁸ Ahmad Rijali, Analisis Data Kualitatif, *Jurnal Adhadharah*, Vol 1. 17. No. 33 Januari-Juni 2018, diakses Pada 10 Desember 2022 Dari Situs: [Http://Jurnal.Uin-Antasari.Ac.Id](http://Jurnal.Uin-Antasari.Ac.Id)

⁵⁹ Zuchri Abdussamad, *Metode Penelitian Kualitatif...*, hlm. 178-179

Bentuk Penyajian data yang peneliti gunakan dalam penelitian ini adalah berupa tabel dan teks naratif yang berupa catatan lapangan yang digunakan peneliti untuk memperoleh informasi dalam mencapai tujuan penelitian di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Nagan Raya.

3. Penarikan Kesimpulan

Langkah terakhir dalam menganalisis penelitian kualitatif adalah penarikan kesimpulan. Menurut Sugiyono kesimpulan dalam penelitian kualitatif dapat menjawab rumusan masalah yang dirumuskan sejak awal, tetapi mungkin juga tidak, karena seperti telah dikemukakan bahwa masalah dan perumusan masalah dalam penelitian kualitatif masih bersifat sementara dan akan berkembang setelah penelitian berada dilapangan. Kesimpulan dalam penelitian kualitatif merupakan temuan baru yang sebelumnya belum pernah ada. Temuan dapat berupa deskripsi atau gambaran suatu objek yang sebelumnya masih belum jelas sehingga setelah diteliti menjadi jelas.⁶⁰ Pada tahap ini peneliti akan mengambil kesimpulan dari data yang telah dikumpulkan, dan bisa berubah jika data yang diteliti belum akurat.

⁶⁰ Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif Dan R&D.*, hlm. :252-253

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum

1. Sejarah Berdirinya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Nagan Raya

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Nagan Raya pada awal berdiri pada tahun 2008 adalah berstatus sebagai Kantor Perpustakaan dan Kearsipan, hal ini berdasarkan Qanun Kabupaten Nagan Raya Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan Susunan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Nagan Raya Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Nagan Raya berkedudukan sebagai unsur perangkat daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Kantor yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Nagan Raya.

Pada akhir Tahun 2016 terjadi perubahan status dari Kantor Perpustakaan dan Arsip menjadi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan melalui Qanun Kabupaten Nagan Raya Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Kabupaten Nagan Raya dan Peraturan Bupati Nagan Raya Nomor 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Nagan Raya.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan memiliki fungsi strategis dalam menyediakan kebutuhan informasi kepada masyarakat, mencerdaskan kehidupan bangsa dan menghargai nilai-nilai sejarah yang diarahkan untuk membangun masyarakat gemar membaca, masyarakat belajar serta masyarakat sadar arsip

sebagai memori kolektif daerah.⁶¹ Pengelolaan perpustakaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Nagan Raya sudah dilakukan dengan baik, hal ini dapat dilihat dari beberapa kegiatan perencanaan yang disusun oleh pihak perpustakaan, baik dari rencana strategis, rencana operasional, dan rencana kerja yang diselenggarakan setiap tahunnya di Perpustakaan Kabupaten Nagan Raya. Seluruh kegiatan dan program perpustakaan yang dijalankan pada dasarnya sudah mengacu pada Standar Nasional Perpustakaan Kabupaten/Kota.

2. Visi dan Misi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Nagan Raya

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Nagan Raya mempunyai visi dan misi sebagai berikut:

a) Visi

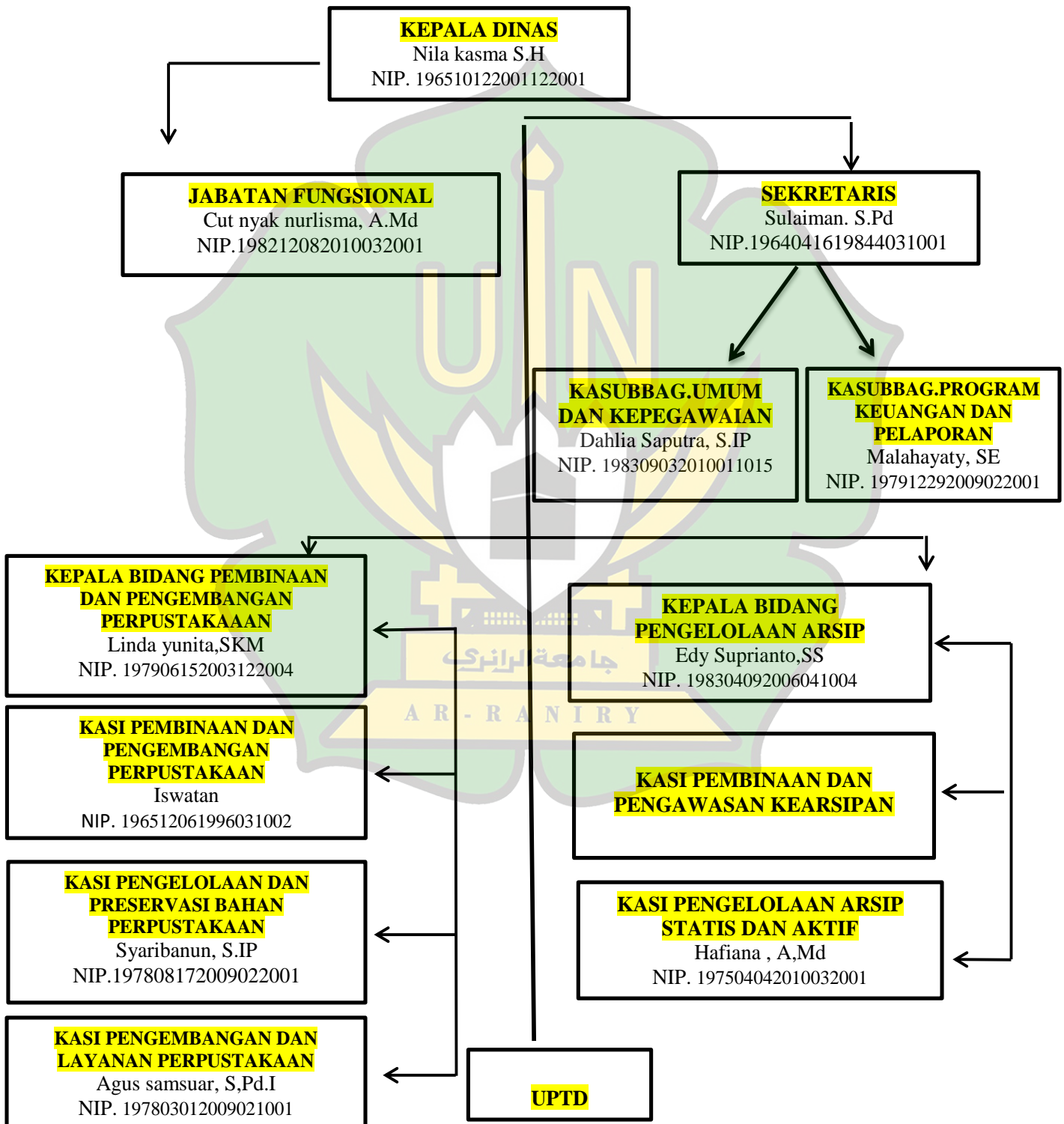
Menjadikan Perpustakaan dan Kearsipan sebagai pusat informasi dan sumber Pengetahuan, Mencerdaskan Masyarakat dan Menyelamatkan Memori Daerah.

b) Misi

1. Mengembangkan Budaya Masyarakat Gemar Membaca dan Sadar Arsip
2. Meningkatkan Kualitas SDM Perpustakaan dan Kearsipan
3. Meningkatkan Pengelolaan dan Pengawasan Bahan Pustaka dan Arsip
4. Meningkatkan Pelayanan Perpustakaan dan Kearsipan.

⁶¹ Profil Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Nagan Raya, pada 13 maret 2023.
Hlm 01

**STUKTUR ORGANISASI
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN NAGAN
RAYA**



3. Sumber daya manusia

Tabel 4.1 Jumlah Sumber daya manusia Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Nagan Raya sebagai berikut:

NO	NAMA	PANGKAT/GOL RUANG	JABATAN
1.	Edy suprianto, SS	Penata Tk (III/d)	Kabid pengelolaan arsip
2.	Linda yunita, SKM	Pembina (IV/a)	Kabid pembinaan dan pengembangan perpustakaan
3.	Dahlia saputra, S.I.P	Penata muda Tk.I (III/b)	Kepala subbagian umum dan kepegawaian
4.	Agus samsuar, S.Pd.I	Penata Tk. I (III/d)	Pustakawan ahli muda
5.	Syaribanun, S.IP	Penata Tk. I (III/d)	Pustakawan ahli muda
6.	Malahayaty, SE	Penata Tk. I (III/d)	Perencana ahli muda
7.	Hafiana, A,Md	Penata muda Tk.I (III/b)	Arsiparis ahli muda
8.	Iswatan	Penata muda Tk.I (III/b)	Pustakawan ahli muda

9.	Rosmawati, S.Pd	Pembina Tk. I (IV/b)	Analisis laporan keuangan
10.	Syarwani	Penata Tk. I (III/d)	Penyuluh kearsipan
11.	Zul fahmi, S.pd	Penata Tk. I (III/d)	Bendahara
12.	Saiful	Penata (III/c)	Pengadministrasi perpustakaan
13.	Cut nyak nurlisma, A.Md	Penata muda Tk.I (III/b)	Pengelola perpustakaan
14.	Aja syarifah A.Md	Penata muda (III/a)	Pengolah data laporan keuangan
15.	Fari'ah izmi, S.S.I	Penata muda (III/a)	Penyusun rencana kegiatan dan anggaran
16.	Sarjuna	Penata muda (III/a)	Pengadministrasi kepegawaian
17.	Rahmah wahyuti, S.Pd	Penata muda (III/a)	Pengawas perpustakaan
18.	Azizah	Penata muda (III/a)	Pengadministrasi keuangan
19.	Zainab	Pengatur Tk.I (II/d)	Pengadministrasi perpustakaan
20.	Darneili	Pengatur Tk.I (II/d)	Teknisi peralatan kantor

21.	Abdullah	Pengatur (II/c)	Petugas penggandaan
22.	Misbah zamanihi yudelly	Pengatur muda Tk.I (II/b)	Pengadministrasi umum

4. Sarana dan prasarana

Sarana adalah suatu yang dapat dipakai sebagai alat dan bahan. Sedangkan prasarana adalah segala sesuatu yang menjadi penunjang utama dalam berkembangnya suatu proses pembangunan. Adapun sarana dan prasarana di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Nagan Raya adalah sebagai berikut:

Tabel 4.2 jumlah sarana Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Nagan Raya mulai tahun 2008 s/d 2022.

No	Sarana (fasilitas)	Jumlah	keterangan
1.	Laptop	4	Baik
2.	Printer	8	Baik
3.	Meja kerja	7	Baik
4.	Meja baca	6	Baik
5.	Kursi	49	Baik
6.	Lemari	4	Baik

7.	Rak buku Pustaka	41	Baik
8.	Rak referensi	10	Baik
9.	Rak peralatan	4	Baik
10.	Ac	10	Baik
11.	Televisi	3	Baik
12.	Computer	10	Baik
13.	Kotak saran	1	Baik

5. Prasarana

- a. Gedung
- b. Ruang P2LPBP (pengadaan, pengolahan, layanan dan pelestarian)
- c. Ruang P2KM (pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca)
- d. Ruang P2LA (pengolahan, pembinaan, dan layanan arsip)
- e. Ruang baca utama
- f. Ruang baca anak
- g. Ruang umum
- h. Ruang referensi ⁶²

⁶² Profil Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Nagan Raya, pada 13 maret 2023.
Hlm 03

B. Hasil Penelitian

1. Penyajian Data dan Analisis Pengelolaan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Nagan Raya

Sebagaimana yang telah dipaparkan di bab III bahwa data diperoleh dalam penelitian ini yaitu dengan cara wawancara, observasi dan dokumentasi. Wawancara dilakukan dengan kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Nagan Raya, kepala bidang pembinaan dan pengembangan layanan perpustakaan, dan satu orang pustakawan. Adapun hasil penelitian juga diperoleh berdasarkan observasi, wawancara dan dokumentasi terkait dengan pengelolaan di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Nagan Raya yang ditinjau dari segi perencanaan, pelaksanaan, sarana dan prasarana serta layanan perpustakaan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Nagan Raya adalah sebagai berikut:

a. Perencanaan dan Pelaksanaan Pengelolaan Perpustakaan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Nagan Raya

Perencanaan merupakan salah satu bagian yang paling penting dalam suatu perpustakaan. Karena dengan adanya perencanaan dari suatu perpustakaan semua kegiatan dan pengembangan dari perpustakaan akan terarah apabila perencanaan tersebut berjalan sesuai dengan pedoman dan aturan yang telah berlaku sebelumnya.

Dalam hal ini kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Nagan Raya mengatakan bahwa, “*di Dinas Perpustakaan yang di pimpin nya telah*

tersedia Rencana strategis dan Rencana operasional perpustakaan. Renstra tersebut juga dirancang untuk memudahkan melakukan kontrol terhadap semua aktivitas perpustakaan baik yang sedang maupun yang akan datang, dapat mengukur outcome atau hasil yang akan dicapai, menjadi alat /media untuk berkoordinasi dengan pihak lain, dan mempermudah pencapaian target, strategis dan penggunaan sumber daya.”⁶³

Ungkapan senada juga disampaikan oleh Ibu Linda Yunita selaku kepala bidang perpustakaan yaitu tentang adanya penyusunan rencana strategis di perpustakaan Kabupaten Nagan Raya “*Perpustakaan Kabupaten Nagan Raya sudah menyusun perencanaan dalam bentuk renstra (rencana strategis) yang disusun lima tahun sekali yakni dari tahun 2017 sampai tahun 2022, dalam Renstra tersebut di sebutkan bahwa untuk meningkatkan minat baca masyarakat di Kabupaten Nagan Raya, pihak Dinas Perpustakaan mengadakan kegiatan perpustakaan keliling, selanjutnya untuk pengembangan perpustakaan, telah dilakukan pembinaan perpustakaan sekolah, perpustakaan desa, dan kecamatan, serta program transformasi perpustakaan berbasis inklusi sosial.”⁶⁴*

Ibu Cutnyak Nurlisma selaku pustakawan di Dinas dan Kearsipan Kabupaten Nagan Raya juga menambahkan bahwa, “*beberapa kegiatan yang*

⁶³ Hasil Wawancara Dengan Ibu Nila Kasma, S.H, Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Nagan Raya, Pada Tgl 14 Maret 2023, Pukul 10: WIB

⁶⁴ Hasil Wawancara Dengan Ibu Linda Yunita, S.KM, Kabid Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan Kabupaten Nagan Raya , pada tgl 13 maret 2023.

telah disusun dalam Renstra dan Renja di implementasikan dengan menyusun berbagai program kegiatan di perpustakaan. ”⁶⁵

Dari beberapa ungkapan informan tersebut dilihat bahwa, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Nagan Raya telah menyusun beberapa perencanaan yang dilaksanakan setiap tahunnya yakni rencana strategis, rencana operasional, dan rencana kerja perpustakaan yang bertujuan untuk meningkatkan perpustakaan kearah yang lebih baik.

Adapun tahapan yang dilakukan dalam proses penyusunan rencana strategis dan rencana operasinal di perpustakaan Kabupaten Nagan Raya, kepala perpustakaan mengemukakan bahwa, *“Proses penyusunan Rencana strategis pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Nagan Raya diawali dengan proses kajian terhadap Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJM) Kabupaten Nagan Raya sebagai pedoman, kemudian diselaraskan pada visi dan misi Kepala Daerah (Bupati) Kabupaten Nagan Raya. Penentuan rencana kerja disesuaikan dengan hasil evaluasi analisa Kekuatan, Kelemahan, Peluang dan Ancaman Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Nagan Raya untuk kemudian dikembangkan dalam bentuk kebijakan, sasaran, strategi program kerja dan indikator kerjanya. ”⁶⁶*

Hal tersebut diatas diakui oleh kepala bidang pelayanan dan pengembangan perpustakaan dengan menjelaskan secara lebih rinci terkait dengan tahapan

⁶⁵ Hasil Wawancara Dengan Ibu Cutnyak Nurlisma, A,Md, Pustakawan Dan Arsiparis Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Nagan Raya, pada tanggal 13 maret 2023.

⁶⁶ Hasil Wawancara Dengan Ibu Nila Kasma, S.H, Kepala Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Nagan Raya, Pada Tgl 14 Maret 2023, Pukul 10: WIB

perencanaan perpustakaan, beliau menyebutkan bahwa *“tahapannya yang pertama adalah memberikan kuesioner kepada masyarakat kemudian kita tabulasi datanya untuk menjanging isu-isu strategis yang masyarakat perlukan untuk meningkatkan minat baca tersebut, kemudian kita tuangkan kedalam renstra baru renja (rencana kerja) perpustakaan yang dibuat satu tahun sekali dalam perpustakaan.setelah sesuai dengan renja itu baru tertuang kedalam DPA Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) di BPKD, baru setelah itu kita laksanakan sesuai dengan kita rencanakan tersebut.”*⁶⁷

Dalam hal ini Ibu Cutnyak Nurlisma selaku pustakawan juga menambahkan bahwa, *“Tahapannya yaitu adanya penyusunan rentrsa, kemudian renja, Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksaan Anggaran (DPA)”*⁶⁸

*“kegiatan-kegiatan yang dirancang dalam terselenggrannya kegiatan Perpustakaan Kabupaten Nagan Raya yaitu dengan mengadakan pemilihan raja dan ratu baca perpustakaan, kegiatan lomba bercerita, bimtek perpustakaan, bimtek pengelolaan arsip bagi aparatur gampong, sosialisasi/penyuluhan kearsipan pada instansi pemerintah dan swasta, kegiatan shelving bahan pustaka, dan transformasi perpustakaan berbasis inklusi sosial.”*⁶⁹

Ungkapan senada juga disampaikan oleh kepala bidang pelayanan dan pengembangan perpustakaan, bahwa, *“kegiatan yang dirancang dan sudah*

⁶⁷ Hasil Wawancara Dengan Ibu Linda Yunita, S.KM, Kabid Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan Kabupaten Nagan Raya , pada tgl 13 maret 2023

⁶⁸ Hasil Wawancara Dengan Ibu Cutnyak Nurlisma, A,Md, Pustakawan Dan Arsiparis Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Nagan Raya, pada tanggal 13 maret 2023.

⁶⁹ Hasil Wawancara Dengan Ibu Nila Kasma, S.H, Kepala Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Nagan Raya, Pada Tgl 14 Maret 2023, Pukul 10: WIB

*diadakan yaitu peningkatan minat baca melalui lomba bercerita, pelaksanaan perpustakaan keliling, pengembangan transformasi berbasis inklusi sosial, pengembangan perpustakaan elektronik (inslite) dan pengembangan perpustakaan desa, kecatamatan, sekolah, dan khusus.*⁷⁰

Ibu Cutnyak Nurlisma selaku pustakawan juga menambahkan keterangan bahwa, *“kegiatan yang kami rancang yaitu, lomba bercerita, adanya perpustakaan keliling, pengembangan transformasi berbasis inklusi sosial, dan pengembangan perpustakaan desa.”*⁷¹

Tatacara yang dilakukan oleh pihak perpustakaan dalam memantau kegiatan perencanaan dan pelaksanaan pengelolaan perpustakaan, ibu kepala dinas memberikan keterangan bahwa, *“di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Nagan Raya memakai sistem E-kinerja pegawai sesuai dengan tupoksi (Tugas dan Fungsi) dari masing- masing staf perpustakaan.”*⁷²

Kepala bidang pelayanan dan pengembangan juga menambahkan keterangan bahwa, *“Perpustakaan Kabupaten Nagan Raya juga mempunyai Anjab (analisis jabatan), semua perangkat kerja yang berada dibawah di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan setiap hari memang terevaluasi dimulai dari pertama yaitu pemberian pengarahan, setiap hari setelah apel 15 menit sebelum melakukan kegiatan, kemudian diberi arahan apa yang harus dikerjakan,*

⁷⁰ Hasil Wawancara Dengan Ibu Linda Yunita, S.KM, Kabid Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan Kabupaten Nagan Raya , pada tgl 13 maret 2023

⁷¹ Hasil Wawancara Dengan Ibu Cutnyak Nurlisma, A,Md, Pustakawan Dan Arsiparis Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Nagan Raya, pada tanggal 13 maret 2023.

⁷² Hasil Wawancara Dengan Ibu Nila Kasma, S.H, Kepala Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Nagan Raya, Pada Tgl 14 Maret 2023, Pukul 10: WIB

selanjutnya untuk kegiatan yang sudah direncanakan yaitu dimulai dari renstra, renja, memang sudah ada kegiatan-kegitannya. Misalnya untuk pustaka keliling pelaksanaan sudah dijadwalkan dari bulan januari sampai desember, jadi sudah jelas kegiatannya, jika kegiatan tersebut sudah terlaksanakan, staff perpustakaan lainnya juga melaksanakan kegiatan Transformasi Berbasis Insklusi Sosial (TPBIS). Jadi memang kegiataannya sudah terkoordinir dengan rapi.”⁷³

Pada kesempatan wawancara berikutnya Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Nagan Raya juga menyampaikan tentang pihak-pihak yang terlibat dalam kegiatan pengelolaan perpustakaan dan bagaimana cara pihak perpustakaan mengkoordinasi kegiatan tersebut yaitu, “seluruh staff perpustakaan (baik PNS maupun non PNS).”⁷⁴

Dalam hal ini kepala bidang pelayanan dan pengembangan juga menambahkan bahwa, “seluruh staff di Dinas Perpustakaan terlibat dalam kegiatan perpustakaan, terutama dibawah bidang perpustakaan, karena disini mempunyai dua bidang yaitu perpustakaan dan kearsipan dan satu lagi bagian umum kepegawaiaan yaitu dibawah sekretariat, dan kemudian untuk koordinasi kami juga sudah memonitoring semua kegiatan sesuai dengan urutan perencanaan yang telah ditetapkan dari awal untuk pelaksanaan tahun kedepan,

⁷³ Hasil Wawancara Dengan Ibu Linda Yunita, S.KM, Kabid Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan Kabupaten Nagan Raya , pada tgl 13 maret 2023

⁷⁴ Hasil Wawancara Dengan Ibu Nila Kasma, S.H, Kepala Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Nagan Raya, Pada Tgl 14 Maret 2023, Pukul 10: WIB

*misalnya di tahun 2023 itu perencanaan kemaren di tahun 2022 udah siap dibuat, 2023 tinggal dilaksanakan saja.*⁷⁵

Ibu Cutnyak Nurlisma selaku pustakawan juga menambahkan jawaban bahwa, *“yang terlibat adalah seluruh staff perpustakaan atau pustakawan baik dari bidang pembinaan maupun bidang pengelolaan arsip.*

Terkait bagaimana implementasi rencana strategis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Nagan Raya dan kegiatan apa yang sudah terealisasi. Ibu kepala dinas memberikan keterangan bahwa, *“kegiatan yang sudah terealisasi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Nagan Raya yaitu perpustakaan keliling, duta baca perpustakaan, pembinaan perpustakaan di SKPK kecamatan juga desa, dan Transformasi perpustakaan berbasis inklusi sosial, yaitu pembuatan sirup jahe bagi ibu-ibu rumah tangga yang baru dijalankan tahun 2021 kemarin.*⁷⁶

Ungkapan tersebut juga dibenarkan oleh kepala bidang pelayanan dan pengembangan perpustakaan bahwa, *“kegiatan yang sudah terealisasi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Nagan Raya yaitu perpustakaan keliling, karena memang pelaksanaannya sudah dijadwalkan yaitu dari januari sampai desember, jadi itu dulu yang kami laksanakan, insyaallah kedepan akan dilaksanakan juga transformasi berbasis inklusi sosial sama pembinaan dan*

⁷⁵ Hasil Wawancara Dengan Ibu Linda Yunita, S.KM, Kabid Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan Kabupaten Nagan Raya, pada tgl 13 maret 2023

⁷⁶ Hasil Wawancara Dengan Ibu Nila Kasma, S.H, Kepala Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Nagan Raya, Pada Tgl 14 Maret 2023, Pukul 10: WIB

*pengembangan perpustakaan sekolah, perpustakaan desa, kecamatan dan perpustakaan khusus.*⁷⁷

Ibu Cutnyak Nurlisma selaku pustakawan di Dinas dan Kearsipan Kabupaten Nagan Raya juga menambahkan jawaban yaitu, *“kegiatan perpustakaan yang sudah terealisasikan yaitu perpustakaan keliling, duta baca perpustakaan, pembinaan perpustakaan di SKPK kecamatan juga desa, dan Transformasi perpustakaan berbasis inklusi sosial, yaitu pembuatan sirup jahe bagi ibu-ibu rumah tangga.”*⁷⁸

b. Standar Sarana dan Prasarana di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Nagan Raya

Sarana perpustakaan dan prasarana perpustakaan merupakan salah satu perlengkapan dan perabotan ataupun inventaris yang harus disediakan dalam perpustakaan. Berdasarkan SNP 008:2017 disebutkan beberapa standar mengenai pelayanan perpustakaan kabupaten diantaranya:

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 peneliti di lapangan, untuk status lahan sudah sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan Kabupaten /Kota yakni harus memiliki

⁷⁷ Hasil Wawancara Dengan Ibu Linda Yunita, S.KM, Kabid Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan Kabupaten Nagan Raya , pada tgl 13 maret 2023

⁷⁸ Hasil Wawancara Dengan Ibu Cutnyak Nurlisma, A,Md, Pustakawan Dan Arsiparis Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Nagan Raya, pada tanggal 13 maret 2023.

status lahan milik dinas yang artinya bukan sewa atau semacamnya dan untuk lokasinya juga strategis karena berada di tengah pusat kota Nagran Raya.

b) Gedung

Luas bangunan gedung perpustakaan paling sedikit $0,008 \text{ m}^2$ 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 yaitu layanan perpustakaan keliling, dan fasilitas khusus yaitu ruang baca, ruang referensi, dan ruang sirkulasi.

Berdasarkan temuan peneliti di lapangan, untuk luas tanah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Nagran Raya yaitu 7.200 m^2 dan untuk luas gedung sendiri yaitu 800 m^2 dan sudah sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan Kabupaten/Kota yaitu setiap gedung perpustakaan paling sedikit $0,008 \text{ m}^2$. Dinas Perpustakaan Kabupaten Nagran Raya juga dilengkapi dengan lokasi parkir, fasilitas umum dan fasilitas khusus maka dari itu untuk lokasi dan gedung sudah memenuhi Standar Nasional Perpustakaan Kabupaten/Kota.

c) Ruang perpustakaan

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. sarana ruang penyimpanan koleksi paling sedikit berupa perabot yang sesuai dengan bahan perpustakaan yang dimiliki.

Berdasarkan temuan peneliti di lapangan, bahwa Perpustakaan Kabupaten Nagan Raya memiliki, ruang baca utama, ruang baca anak, ruang baca umum. Ruang sirkulasi, ruang referensi dan ruang pengelolaan arsip, maka dari itu untuk ruang perpustakaan sudah sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan.

d) Sarana perpustakaan

Sarana akses informasi paling sedikit berupa perabot, peralatan, dan sarana temu kembali bahan perpustakaan dan informasi. Sarana ruang pelayanan perpustakaan paling sedikit berupa perabot dan peralatan-peralatan yang sesuai dengan jenis pelayanan perpustakaan.

Berdasarkan temuan peneliti di lapangan, bahwa perpustakaan Kabupaten Nagan Raya sudah memiliki beberapa sarana perpustakaan yaitu 10 komputer dengan jaringan free wi-fi, kursi dan meja pengunjung, dan rak buku. Dalam hal ini untuk sarana Perpustakaan Dinas Kabupaten Nagan Raya sudah sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan.

c. Standar pelayanan Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Nagan Raya

Setiap perpustakaan setidaknya harus menggunakan pedoman dalam pengelolaan perpustakaan. Dalam hal ini Standar Nasional pelayanan perpustakaan memiliki beberapa kriteria yang harus dilaksanakan oleh 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, bahwa pelayanan pengunjung masuk ke perpustakaan dilakukan sesuai dengan standar operasional perpustakaan, yaitu pelayanan teknis dan pemustaka. Adapun dalam hal pengadaan dan pengolahan bahan pustaka juga dilaksanakan dan dianggarkan oleh Perpustakaan Nasional Setiap tahunnya, yang kemudian diolah dan disalurkan oleh pihak perpustakaan, dilihat dari jenis pelayanan tersebut maka Pelayanan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Nagan Raya sudah sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan Kabupaten/Kota.

b) Jam Pelayanan Perpustakaan

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

Berdasarkan temuan peneliti, jumlah jam pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Nagan Raya sudah sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan, yakni 8 (delapan) jam lebih, yaitu jam buka Senin s/d Jumat Pukul 8.00 – 16.45 wib.

c) Kerja sama perpustakaan

Perpustakaan Kabupaten/Kota membangun dan mengembangkan kerjasama antar perpustakaan dan kerjasama dengan instansi lainnya untuk mengoptimalkan

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

Berdasarkan temuan peneliti, bahwa kerja sama antar Perpustakaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Nagan Raya yaitu bekerja sama dengan Perpustakaan Nasional, kerjasama perpustakaan antar desa, kecamatan, sekolah dan umum. Dengan adanya kerjasama antar perpustakaan tersebut maka akan memudahkan masyarakat dalam memperoleh informasi. Maka dari itu kerja sama Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Nagan Raya sudah dilakukan sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan Kabupaten/ Kota.

d) Keanggotaan perpustakaan

Menurut Standar Nasional Perpustakaan (SNP) 008:2017 jumlah anggota perpustakaan paling sedikit 2% dari jumlah penduduk kabupaten/kota.

Berdasarkan temuan peneliti, keanggotaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Nagan Raya berjumlah sebanyak 2.574 orang sudah memenuhi standar yakni lebih dari 2,2% dengan perbandingan jumlah penduduk Kabupaten Nagan Raya menurut sensus penduduk tahun 2022 yaitu sebesar 179.393 jiwa.⁷⁹ Maka keanggotaan perpustakaan kabupaten Nagan Raya sudah sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan.

Adapun total jumlah keseluruhan anggota perpustakaan yang terdaftar pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Nagan Raya tahun 2008 s/d Januari 2022

⁷⁹ <https://naganrayakab.bps.go.id>

adalah sebanyak 2.574 orang dengan data pengunjung berdasarkan jenis dan profesi sebagai berikut:

Tabel 4.3 jumlah pengunjung Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Nagan Raya tahun 2008 s/d Januari 2022

No	Data pengunjung	Jumlah
1.	Mahasiswa	695 orang
2.	Siswa	1.312 orang
4.	PNS	237 orang
5.	Umum	330 orang
	Jumlah	2.574 orang

e) Kunjungan perpustakaan

Menurut Standar Nasional Perpustakaan (SNP) 008:2017 Jumlah kunjungan ke perpustakaan paling sedikit 0.10 perkapita pertahun.

Tabel 4.4 Jumlah perhitungan jumlah pengunjung Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Nagan Raya

No	Jumlah penduduk (jiwa)	Jumlah pengunjung	Keterangan
1	<179.393	1.357	Memenuhi standar SNP (min 1000)

Berdasarkan hasil temuan peneliti, jumlah kunjungan Perpustakaan Dinas Kabupaten Nagan Raya ditahun 2022 mencapai 1.357 orang dengan jumlah penduduk 179.393 jiwa, maka dari itu untuk jumlah pengunjung di Dinas

Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Nagan Raya sudah sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan.

f) Sirkulasi (pinjaman) per kapita

Menurut Standar Nasional Perpustakaan (SNP) 008:2017 Jumlah transaksi sirkulasi (peminjaman) koleksi paling sedikit 0.125 dari keseluruhan koleksi.

Tabel 4.5 Perhitungan jumlah sirkulasi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Nagan Raya

No	Jumlah penduduk (jiwa)	Jumlah sirkulasi	Keterangan
1	<179.393	375	Belum memenuhi standar SNP

Berdasarkan hasil temuan peneliti, peminjaman buku di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Nagan Raya masih menggunakan sistem manual yaitu dengan cara membuat kartu anggota perpustakaan, kemudian untuk proses peminjaman dibatasi dalam tujuh hari. Dapat diketahui bahwa jumlah sirkulasi (peminjaman) menurut pedoman SNP yaitu berjumlah paling sedikit 0.125 atau 12,5% dari keseluruhan koleksi, namun di Perpustakaan Kabupaten Nagan Raya belum sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan Kabupaten/Kota, dikarenakan jumlah sirkulasi peminjaman hanya berjumlah 375 orang pertahun, sedangkan jumlah koleksi yaitu 12.131 judul sebanyak 50.000 eksamplar.

g) Kepuasan pemustaka

Berdasarkan SNP 008:2017 Perpustakaan harus melakukan survey kepuasan pemustaka paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun dengan hasil paling sedikit 60% pemustaka menyatakan puas.

Berdasarkan hasil temuan peneliti bahwa Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Nagan Raya sudah melakukan survey terhadap kepuasan pemustaka setiap tahunnya, yaitu dimulai dari penyediaan kotak saran, dan kegemaran membaca yang menunjukkan hasil di atas 70% pertahunnya. maka dari itu untuk survey kepuasan pemustaka di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Nagan Raya sudah sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan Kabupaten/Kota.

Dilihat dari beberapa aspek yang terdapat dalam SNP 008:2017 diatas, maka penulis dapat menyimpulkan beberapa hal sebagai berikut:

Tabel 4,6 Aspek Sarana dan prasarana di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Nagan Raya

No	Indikator sarana dan prasarana	Sesuai	Tidak sesuai
1.	Lokasi/lahan	√	
2.	Gedung	√	
3.	Ruang perpustakaan	√	
4.	Sarana perpustakaan	√	

Tabel 4,7 Aspek Layanan SNP di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Nagan Raya

No	Indikator layanan	Sesuai	Tidak sesuai
1.	Jenis pelayanan perpustakaan	√	
2.	Jumlah jam pelayanan	√	
3.	Kerja sama perpustakaan	√	
4.	Keanggotaan perpustakaan	√	
5.	Sirkulasi (pinjaman)		√
5.	Kepuasan pemustaka	√	

C. Pembahasan

Berdasarkan hasil analisis terhadap penemuan peneliti di atas, dapat diketahui bahwa pengelolaan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Nagan Raya sudah berpedoman pada Standar Nasional Perpustakaan 008:2017. Dalam hal ini Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Nagan Raya sudah memenuhi kriteria pengelolaan dalam SNP perpustakaan baik dari segi perencanaan, layanan, serta sarana dan prasarananya.

1. Perencanaan Pengelolaan Perpustakaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Nagan Raya

Berdasarkan pedoman Standar Nasional Perpustakaan Kabupaten/Kota 008:2017, bahwa pengelolaan perpustakaan kabupaten kota meliputi kegiatan

perencanaan yaitu dalam perencanaan perpustakaan harus mempunyai rencana strategis, rencana kerja dan rencana kerja tahunan yang disusun sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan ditetapkan secara tertulis oleh kepala perpustakaan. Dalam hal ini, hasil temuan peneliti di lapangan yaitu perencanaan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Nagan Raya sudah menyusun rencana strategis dan rencana operasional perpustakaan yang disusun setiap lima tahun sekali, sedangkan rencana kerja disusun satu tahun sekali dalam perpustakaan, dalam hal ini perencanaan pengelolaan perpustakaan sudah sesuai dengan Standar Nasional Kabupaten/Kota.

2. Sarana dan prasarana perpustakaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Nagan Raya

Berdasarkan hasil analisis terhadap penemuan peneliti di atas, dapat diketahui bahwa sarana dan prasarana Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Nagan Raya sudah memenuhi standar nasional perpustakaan kabupaten/kota, hal ini dapat dilihat dari luas lokasi dan luas gedung perpustakaan yaitu mencapai 7.200 m² dan untuk luas gedung sendiri yaitu 800 m² yang dilengkapi lokasi parkir, fasilitas umum layanan perpustakaan keliling dan fasilitas khusus yakni ruang baca anak, ruang referensi dan ruang sirkulasi. Kemudian untuk ruang dan sarana perpustakaan juga memenuhi Standar Nasional Perpustakaan yakni perabot dan peralatan yang cukup memadai yang dilengkapi dari rak buku, rak sirkulasi, komputer, meja dan kursi pengunjung.

3. Pelayanan perpustakaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Nagan Raya

Berdasarkan hasil analisis terhadap penemuan peneliti di atas, dapat diketahui bahwa untuk pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Nagan Raya sudah memenuhi/ sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan Kabupaten Kota. Hal ini dapat dilihat dari jenis pelayanan sudah mencakup pelayanan teknis dan pelayanan pemustaka yaitu adanya pengadaan dan pengolahan bahan perpustakaan, kemudian untuk jumlah jam pelayanan yaitu 8 (delapan) jam lebih, yaitu jam buka Pukul 8.00 – 16.45 wib. Perpustakaan Kabupaten Nagan Raya juga sudah mengadakan kerjasama dengan perpustakaan lainnya yaitu perpustakaan desa, kecamatan dan juga khusus. Dalam hal ini kerjasama perpustakaan juga sudah sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan Kabupaten Kota. Kemudian untuk jumlah anggota mencapai 2.574, dan jumlah kunjungan pertahun mencapai 1.357 pengunjung. Dalam hal ini keanggotaan dan jumlah kunjungan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Nagan Raya sudah sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan Kabupaten/Kota.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan pengumpulan data melalui observasi, wawancara dan dokumentasi, maka peneliti menyimpulkan bahwa:

1. Pengelolaan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Nagan Raya

Pengelolaan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Nagan Raya sudah dilakukan, mulai dari perencanaan yaitu penyusunan rencana strategis yang dirancang 5 tahun sekali, serta rencana kerja tahunan yang diadakan setiap tahunnya. Namun meskipun demikian masih banyak kegiatan yang belum terealisasi dengan sempurna, dikarenakan kurangnya sumber daya manusia serta anggaran dalam melakukan semua kegiatan tersebut, akan tetapi kegiatan perencanaan tetap terlaksana sesuai dengan anggaran yang diadakan.

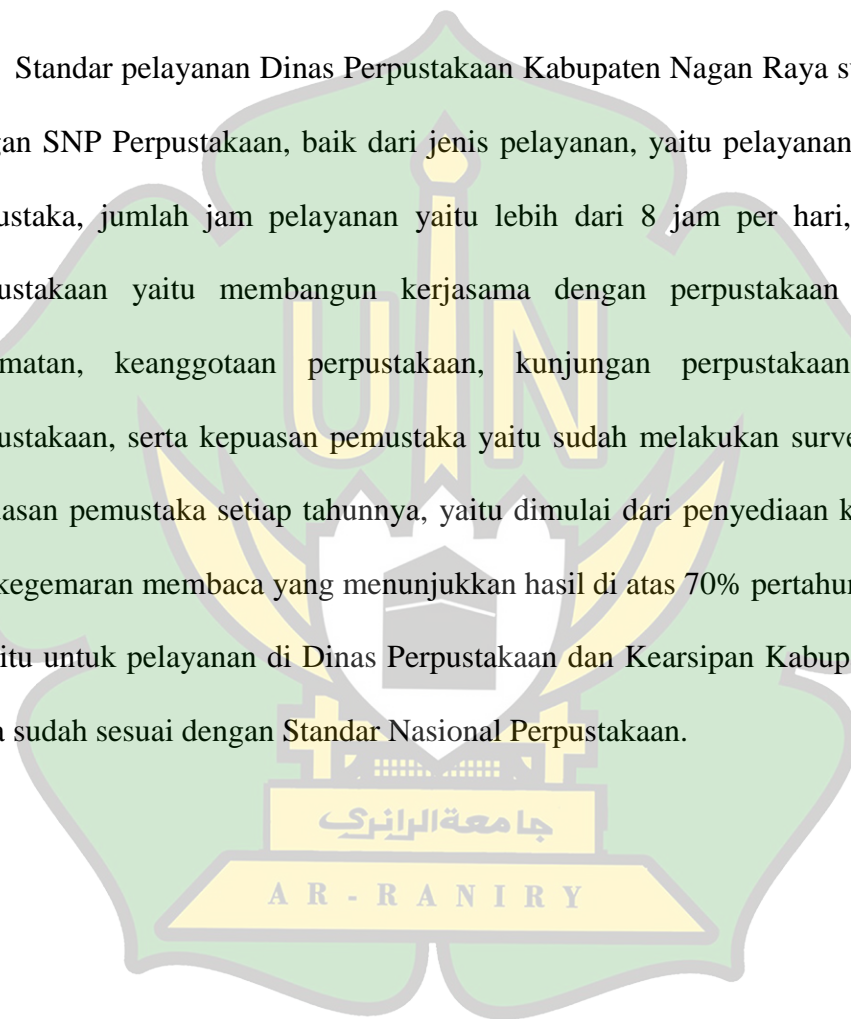
2. Standar Sarana dan Prasarana Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Nagan Raya

Standar Sarana dan prasarana di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Nagan Raya sudah dilakukan dengan baik, mulai dari lokasi yang strategis dan mudah dijangkau masyarakat, serta gedung dan sarana yang mencukupi kapasitas ruang perpustakaan yang sudah sesuai dengan standar nasional perpustakaan. Selanjutnya untuk sarana perpustakaan sudah sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan Kabupaten/Kota yaitu dilihat dari

beberapa ruang di perpustakaan mulai dari ruang baca, ruang sirkulasi, ruang referensi, dan ruang penyimpanan arsip, dan untuk sarana perabotan pelayanan juga sesuai/ memenuhi Standar Nasional Perpustakaan.

3. Standar Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Nagan Raya

Standar pelayanan Dinas Perpustakaan Kabupaten Nagan Raya sudah sesuai dengan SNP Perpustakaan, baik dari jenis pelayanan, yaitu pelayanan teknis dan pemustaka, jumlah jam pelayanan yaitu lebih dari 8 jam per hari, kerjasama perpustakaan yaitu membangun kerjasama dengan perpustakaan desa, dan kecamatan, keanggotaan perpustakaan, kunjungan perpustakaan, sirkulasi perpustakaan, serta kepuasan pemustaka yaitu sudah melakukan survey terhadap kepuasan pemustaka setiap tahunnya, yaitu dimulai dari penyediaan kotak saran, dan kegemaran membaca yang menunjukkan hasil di atas 70% pertahunnya. Maka dari itu untuk pelayanan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Nagan Raya sudah sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan.



B. Saran- Saran

Berdasarkan kesimpulan peneliti, maka peneliti ingin memberikan beberapa saran sebagai berikut:

1. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Nagan Raya hendaknya dapat meningkatkan dan memaksimalkan semua kegiatan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan. Perpustakaan juga perlu menyediakan beberapa fasilitas menarik untuk pemustaka berkunjung ke perpustakaan, seperti ruang audio visual, ruang multimedia, dan sarana lainnya yang ditujukan untuk kenyamanan dari pemustaka.
2. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Nagan Raya sebaiknya meningkatkan dan menunjang fasilitas sarana dan prasarana perpustakaan agar pemustaka lebih tertarik untuk berkunjung ke perpustakaan. Tenaga perpustakaan juga perlu terus dibina melalui pendidikan dan seminar untuk kemajuan suatu perpustakaan.
3. Untuk jenis pelayanan diharapkan dapat membuka pelayanan di akhir pekan, agar pengunjung lebih maksimal menikmati perpustakaan di waktu libur.

DAFTAR PUSTAKA

- Azwar, *Analisis Kualitas Layanan Sistem Manajemen Aparatur Responsive Terpadu Menggunakan Metode Sevqual*. Universitas Muhammadiyah Riau, 2019. Diakses Pada 11 November 2022 dari situs: <https://ejurnal.umri.ac.id>
- Apriyani, D., Harapan, E., & Houtman, H. Manajemen Perpustakaan Sekolah Dasar. JMKSP (Jurnal Manajemen, Kepemimpinan, Dan Supervisi Pendidikan) Vol 6. No.1, 2020.
- An Ras Try Astuti, *Manajemen Organisasi (Teori Dan Kasus)*, IAIN Parepare: Nusantara Press, 2019
- Andi Ibrahim, *Manajemen dan Administrasi Perpustakaan*, (Andi Ibrahim, Penayang, 2021)
- Albi anggito, *Johan Setiawan, Metodologi Penelitian Kualitatif*, (CV Jejak, Jejak Publisher) 2018
- Ahmad Rijali, Analisis Data Kualitatif, *Jurnal Adhadharah*, Vol 1. 17. No. 33 Januari-Juni 2018
- Corry Enny Setyawati, *Perolehan Hak Atas Tanah Dan Bangunan (Bphtb) Dalam Perspektif Hukum Ekonomi Syariah*, (Cv.Azka Permata, 2021)
- Erma Awalien Rochman, “Pengelolaan Layanan Perpustakaan”, *Ta'allum*, Vol. 04, No. 02, November 2016
- Elva Rahmah, *Akses dan Layanan Perpustakaan*, (Jakarta: Prenamedia Group, 2018)
- Elva Rahmah, “Manajemen Perpustakaan”, (Depok, PT Rajagrafindo Persada, 2019)
- Fatmawaty Anggowa, “Efektivitas Pengelolaan Perpustakaan Daerah di Kabupaten Bone Bolango Provinsi Gorontalo ”, *Jurnal Ilmu Administrasi*, Volume 62 Tahun 2018
- Fuad, M., Edy, S Dkk. *Anggaran Perusahaan Konsep Dan Aplikasi*, (Jakarta:PT Gramedia Pustaka Utama. 2020)
- Hikma Niar, Acai Sudirman, Tri Yuningsih, Dkk, *Dasar-Dasar Manajemen (Suatu Pengantar)*, (Media Sains Indonesia, 2022)

Husaini Usman, *Administrasi, Manajemen, Dan Kepemimpinan Pendidikan: Teori Dan Praktik*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2019)

Helmy Maulana Wahid, *Standarisasi Pengelolaan Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Bondowoso*, (skripsi online), Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan, Program Studi Manajemen Pendidikan Islam, UIN Kiai Haji Achmad Siddiq Jember, 2022

<https://naganrayakab.bps.go.id>

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

Ihsan Mustofa, *Implementasi Fungsi-Fungsi Manajemen Pendidikan Dalam Meningkatkan Kinerja Guru Mts.Ma'arif Sidoharjo Kec. Way Panji Kab.Lampung Selatan*, Tesis, Program Studi Ilmu Manajemen Pendidikan Islam, Institut Agama Islam Negeri Raden Intan Lampung, 2017

Laila rahmawati, Kompetensi pustakawan di perpustakaan madrasah aliyah dan tsanawiyah negeri se-Kota Banjarmasin Kalimantan Selatan, *Pustaka Karya: Vol. 8 No. 2*, Desember 2020

Lasa Hs dkk, *Manajemen Dan Standarisasi Perpustakaan (Perguruan Tinggi Muhammadiyah- 'Aisyiyah)*, (Yogyakarta : Majelis Pustaka, 2017)

Lasa HS, *Manajemen Sumber Daya Manusia Perpustakaan*. Yogyakarta : Penerbit Ombak, 2017

Lijan Poltak Sinambela, *Manajemen Sumber Daya Manusia: Membangun Tim Kerja yang Solid untuk Meningkatkan Kinerja*, Jakarta: Bumi Aksara, 2021

Malayu S.P Hasibuan, *Manajemen: Dasar, Pengertian, Dan Masalah*, Jakarta: Bumi Aksara, 2017.

Muhammad Rizal Pahleviannur Dkk, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, Paradina Pustaka, 2022

Moleong , *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung : Remaja Rosda Karya.2017

Nursaman, Fungsi Proses Manajemen dan Kaitanya Dengan Peningkatan dan Pertahanan Kualitas Industri Barang Dan Jasa, *Jurnal Tarbawi*, Vol. 8, No. 02. 2020.

Nur Ikhsansyam, *Manajemen Pengelolaan Anggaran Perpustakaan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jeneponto*, Skripsi Universitas Islam Negeri Alauddin Makasar, 2018.

- Nursyahrani Fahmin, *Pengelolaan Sarana Dan Prasarana Perpustakaan Di SMPN 30 Muaro Jambi*, Skripsi (Jambi: Universitas Islam Negeri Sultan Thaha Saifuddin Jambi, 2022)
- Novanialdi Rengga Putra, *Standar Manajemen Perpustakaan Di SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung*, Skripsi (Lampung: Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung, 2018).
- Nuning Indah Pratiwi, “Penggunaan Media Video Call Dalam Teknologi Komunikasi”, *Jurnal Ilmiah Dinamika Sosial*, Volume ,Nomor 2, Agustus 2017.
- Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2017. Standar Nasional Perpustakaan Kabupaten/Kota https://jdih.perpusnas.go.id/file_peraturan/perka_8_2017_SNP_Perpustakaan_Kab_Kota_salinan.pdf
- Perpustakaan Nasional RI. *Standar Nasional Perpustakaan : Perpustakaan Umum Kabupaten/Kota SNP 08:2017*. (Jakarta: Perpustakaan Nasional RI).
- Pedoman Penulisan Skripsi Fakultas Adab dan Humaniora, Fakultas Adab dan Humaniora Uin Ar-Raniry Banda Aceh, 2021.
- Pikri, *Pengelolaan Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa Di Madrasah Tsanawiyah Alfalah Desa Malapari Kecamatan Mulian Kabupaten Batang Hari*, tesis thesis, UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi. 2019.
- Rahmah, Noer, Zaenal, *Pengantar Manajemen Pendidikan Konsep Dan Aplikasi Fungsi Manajemen Pendidikan Perspektif Islam* (Malang: Madani) 2017.
- R.A Dwi Ayu Puspitasari, *Analisis Sistem Informasi Akademik (Sisfo) Dan Jaringan Di Universitas Bina Dharma*, *Skripsi (Online)*,(Fakultas Ilmu Computer, Program Studi Sistem Informasi, Universitas Bina Dharma) 2020. diakses pada 11 november 2022.
- Roni Angger A, *Pengantar Manajemen Teori dan Aplikasi*, (Malang: AE Publishing, 2020),
- Syahidin,Adnan, “Analisis Pengaruh Harga dan Lokasi Terhadap Kepuasan Pelanggan Pada Bengkel Andika Teknik Kemili Bebesen Takengon”, *Jurnal GPJER*, Vol 4. No.1, Mei 2022
- Sudirman Anwar, Said Maskur Dkk, *Manajemen Perpustakaan*, (Riau : PT. Indragirl Dot Com, 2019)

- Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, Dan R&D*, (Bandung: Alfabeta, 2017).
- Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif Dan R&D*, (Bandung : Alfabeta,.2018)
- Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*, (alfabeta,CV, 2019)
- Suliyanto, *Metode Penelitian Bisnis : Untuk Skripsi, Tesis, Dan Disertasi*, (Yogyakarta : Andi, 2018)
- T. Hani Handoko, *Manajemen Edisi Kedua*, Cet.XXIX (Yogyakarta: BPFE-Yogyakarta, 2017)
- Umar Siddiq, Moh Mifatchul Choiri, *Metode Penelitian Kualitatif di Bidang Pendidikan*, (CV. Nata Karya, 2019)
- Wahdi Suardi, “Catatan Kecil Mengenai Desain Riset Deskriptif Kualitatif”, *JURNAL EKUBIS*, Vol. 2, No. 1, September 2017.
- Yadi, “Analisa Usability Pada Website Traveloka” *Jurnal Imiah Betrik*, Vol. 09. No. 02, Desember 2018.
- Yuni Septiani, Analisis Kualitas Layanan Sistem Informasi Akademik Universitas Abdurrah Terhadap Kepuasan Pengguna Menggunakan Metode Sevqual (Studi Kasus: Mahasiswa Universitas Abdurrah Pekanbaru), *Jurnal Teknologi Dan Open Source*, Vol. 3, No. 1, Juni 2020. hlm. 133.
- Zuchri Abdussamad, *Metode Penelitian Kualitatif*, (Makassar: Syakir Media Press, Desember 2021)

جامعة الرانيري

A R - R A N I R Y



SURAT KEPUTUSAN
DEKAN FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UIN AR-RANIRY BANDA ACEH
NOMOR: 780/Un.08/FAH/KP.004/05/2022

TENTANG

PENGANGKATAN PEMBIMBING SKRIPSI MAHASISWA
FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

DEKAN FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

- Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran ujian skripsi mahasiswa pada Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry Banda Aceh di pandang perlu menunjuk pembimbing skripsi tersebut;
b. bahwa saudara yang namanya tercantum dalam surat keputusan ini dipandang mampu dan cakap serta memenuhi syarat untuk diangkat dalam jabatan sebagai pembimbing skripsi.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
5. Peraturan Presiden RI No. 64 Tahun 2013 tentang Perubahan Institut Agama Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh menjadi Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh;
6. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 12 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Ar-Raniry Banda Aceh ;
7. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 293/KMK.05/2011 tentang Penetapan Institut Agama Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh pada Kementerian Agama sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : SURAT KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UIN AR-RANIRY BANDA ACEH
TENTANG PENGANGKATAN PEMBIMBING SKRIPSI MAHASISWA FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UIN AR-RANIRY BANDA ACEH.

Kesatu : Menunjuk saudara :
1). Zubaidah, M.Ed. (Pembimbing Pertama)
2). Cut Putroe Yuliana, M.IP. (Pembimbing kedua)

Untuk membimbing Skripsi mahasiswa

Nama : Riska

Nim : 180503044

Prodi : Ilmu Perpustakaan (IP)

Judul : Analisis Pengelolaan Perpustakaan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Nagan Raya Berdasarkan Standar Nasional Perpustakaan (SNP) 008: 2017

Kedua : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan bahwa segala sesuatu akan diubah dan diperbaiki kembali sebagaimana mestinya apabila terdapat kekeliruan dalam Surat Keputusan ini.

Ditetapkan di Banda Aceh
Pada Tanggal 23 Mei 2022

Dekan,

Tembusan:

1. Rektor UIN Ar-Raniry Banda Aceh;
2. Dekan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry Banda Aceh;
3. Ketua Prodi Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry;
4. Yang bersangkutan untuk dimaklumi dan dilaksanakan;
5. Arsip



**KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY
FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA**

Jl. Syekh Abdur Rauf Kopelma Darussalam Banda Aceh
Telepon : 0651- 7557321, Email : uin@ar-raniry.ac.id

Nomor : 477/Un.08/FAH.I/PP.00.9/03/2023
Lamp : -
Hal : *Penelitian Ilmiah Mahasiswa*

Kepada Yth,
KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN NAGAN RAYA
Assalamu'alaikum Wr.Wb.
Pimpinan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry dengan ini menerangkan bahwa:

Nama/NIM : **RISKA / 180503044**
Semester/Jurusan : / Ilmu Perpustakaan
Alamat sekarang : Tungkop, Gampong lamduro, lr. tdk ibrahim

Saudara yang tersebut namanya diatas benar mahasiswa Fakultas Adab dan Humaniora bermaksud melakukan penelitian ilmiah di lembaga yang Bapak/Ibu pimpin dalam rangka penulisan Skripsi dengan judul **ANALISIS PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN NAGAN RAYA BERDASARKAN STANDAR NASIONAL PERPUSTAKAAN (SNP) 008 :2017**

Demikian surat ini kami sampaikan atas perhatian dan kerjasama yang baik, kami mengucapkan terimakasih.

Banda Aceh, 08 Maret 2023
an. Dekan
Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan,



Berlaku sampai : 08 Juni 2023

Nazaruddin, S.Ag, S.S, M.L.I.S.

جامعة الرانيري
AR - RANIRY



PEMERINTAH KABUPATEN NAGAN RAYA
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
Jln. PYM. Presiden Soekarno Komplek Perkantoran
SUKA MAKMUE Kode Pos 23671

Nomor : 500.10.3.1/104
Lampiran : -
Perihal : Penelitian Ilmiah Mahasiswa

Suka Makmue, 14 Maret 2023

Kepada Yth,
Dekan Fakultas Adab dan Humaniora
UIN Ar-Raniry Banda Aceh
di-

Banda Aceh

Dengan Hormat,

Sehubungan dengan surat dari Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Fakultas Adab dan Humaniora Nomor:477/Un.08/FAHI/PP.00.9/03/2023 tanggal 08 Maret 2023, perihal Penelitian Ilmiah Mahasiswa.

Kami selaku Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Nagan Raya menerangkan bahwa :

Nama : RISKA
NIM : 180503044
Jurusan : Ilmu Perpustakaan
Judul Skripsi : *Analisis Pengelolaan Perpustakaan Pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Nagan Raya Berdasarkan Standar Nasional Perpustakaan (SNP) 008:2017*

Nama tersebut diatas benar telah melaksanakan penelitian pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Nagan Raya terhitung mulai bulan Oktober – Maret 2023.

Demikian kami sampaikan untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya, terima kasih.

AR - RANIRY

Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kabupaten Nagan Raya



NILA KASMA, SH
Pembina Tk. I (IV/b)

NIP. 19651012 200112 2 001

LAMPIRAN DOKUMENTASI/FOTO



Wawancara dengan ibu kepala dinas



Wawancara dengan ibu kepala bidang perpustakaan



Wawancara dengan pustakawan perpustakaan



Ruang baca perpustakaan



Rak koleksi perpustakaan



Sarana perpustakaan



Ruang baca anak



Gedung Perrpustakaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Nagan Raya

Laporan Bulanan Pengunjung Pemustaka Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Nagan Raya 2022

No	Bulan	SD		SMP/MTSN		SMA		MAHASISWA/I		PNS		MASYARAKAT		Jumlah Total	Keterangan
		LK	PR	LK	PR	LK	PR	LK	PR	LK	PR	LK	PR		
1	Januari	22	24	1	1	1	2	6	20	20	27	1	5	129	
2	Februari	3	14	0	1	0	0	4	10	1	9	4	15	61	
3	Maret	21	25	1	1	0	0	0	10	7	4	10	11	90	
4	April	11	9	0	1	1	2	0	7	7	5	24	8	75	
5	Mei	12	20	0	1	1	0	5	9	3	11	2	13	77	
6	Juni	9	17	1	1	0	0	3	2	7	8	19	37	104	
7	Juli	6	5	1	1	0	0	11	6	0	7	1	9	65	
8	Agustus	1	3	2	2	0	0	8	14	5	23	6	11	75	
9	September	24	113	1	1	0	1	11	13	7	24	20	78	343	
10	Oktober	2	5	2	28	1	9	8	13	1	2	9	32	112	
11	November	3	4	7	35	5	20	3	1	2	5	21	32	138	
12	Desember	4	11	2	10	1	6	4	4	1	5	14	36	98	
	Jumlah	168	250	12	82	10	46	63	109	61	130	133	287	1357	

Laporan Bulanan Pengunjung Pemustaka Pustak Ping Dins Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Nagan Raya 2022

No	Bulan	SD		SMP/MTSN		SMA		MAHASISWA/I		PNS		MASYARAKAT		JUMLAH	Keterangan
		LK	PR	LK	PR	LK	PR	LK	PR	LK	PR	LK	PR		
1	Januari														
2	Februari														
3	Maret														
4	April														
5	Mei														
6	Juni														
7	Juli	149	163	55	51									418	
8	Agustus	286	345	28	31									690	
9	September	219	298											537	
10	Oktober	175	268											443	
11	November	197	97											294	
12	Desember	128	119											247	
	Jumlah	1374	1290	83	82									2629	

Stala Mahkota, 15 Maret 2023
 KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
 KABUPATEN NAGAN RAYA

NILA KASMA, S.H
 NIP. 19631012 200112 2 001
 Perbina T.L.J (IV/b)

Jumlah Kunjungan Di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Nagan Raya

Rekap Peminjaman 2022-2023

Bulan	1-01-2022	2-02-2022	03-2022	04-2022	05-2022	06-2022	07-2022	08-2022	09-2022	10-2022	11-2022	12-2022	01-2023	02-2023	03-2023	Jumlah sirkulasi
	39 org	31 org	27 org	22 org	13 org	34 org	72 org	16 org	48 org	31 org	24 org	25 org	26 org	22 org	11 org	578 orang

Jumlah Sirkulasi (Pinjaman) Di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Nagan Raya

**INSTRUMENT PENELITIAN ANALISIS PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN PADA DINAS
PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN NAGAN RAYA BERDASARKAN SNP 008/2017**

NO	RUMUSAN MASALAH	INDIKATOR	PERTANYAAN		
			KEPALA DINAS	KEPALA BIDANG	STAF (PUSTAKAWAN)
1.	Bagaimana pengelolaan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Nagan Raya?	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengelolaan <ul style="list-style-type: none"> • Perencanaan • Pelaksanaan 2. Sarana dan prasarana 3. Layanan perpustakaan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dalam proses pengelolaan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Nagan Raya, apakah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Nagan Raya memiliki atau Menyusun rencana strategis dan rencana operasional yang diajukan/ dipihak perpustakaan? 2. Menurut ibu apa saja tahapan yang dilakukan dalam 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dalam proses pengelolaan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Nagan Raya, apakah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Nagan Raya memiliki atau Menyusun rencana strategis dan rencana operasional yang diajukan/ dipihak perpustakaan? 2. Menurut ibu apa saja tahapan yang dilakukan dalam proses penyusunan rencana strategis dan rencana operasional di 	

		<p>proses penyusunan rencana strategis dan rencana operasional di Perpustakaan Kabupaten Nagan Raya?</p> <p>3. Dalam tahapan perencanaan perpustakaan, kegiatan apa saja yang dirancang dalam rencana operasional dan di Dinas Perpustakaan Kabupaten Nagan Raya?</p> <p>4. Bagaimana cara ibu memantau kegiatan dan perencanaan pelaksanaan pengelolaan di Perpustakaan Kabupaten Nagan Raya?</p>	<p>proses penyusunan rencana strategis dan rencana operasional di Perpustakaan Kabupaten Nagan Raya?</p> <p>3. Dalam tahapan perencanaan perpustakaan, kegiatan apa saja yang dirancang dalam rencana operasional dan renstra di Dinas Perpustakaan Kabupaten Nagan Raya?</p> <p>4. Bagaimana cara ibu memantau kegiatan dan perencanaan pelaksanaan pengelolaan di Perpustakaan Kabupaten Nagan Raya?</p>	<p>Perpustakaan Kabupaten Nagan Raya?</p> <p>3. Dalam tahapan perencanaan perpustakaan, kegiatan apa saja yang dirancang dalam rencana operasional dan renstra di Dinas Perpustakaan Kabupaten Nagan Raya?</p> <p>4. Bagaimana cara ibu memantau kegiatan dan perencanaan pelaksanaan pengelolaan di Perpustakaan Kabupaten Nagan Raya berdasarkan indeks kinerja dari perpustakaan?</p> <p>5. Dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan perpustakaan, siapa saja yang terlibat dalam kegiatan pengelolaan perpustakaan dan bagaimana perpustakaan</p>
--	--	--	--	---

		<p>indeks kinerja dari perpustakaan?</p> <p>5. Dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan perpustakaan, siapa saja yang terlibat dalam pengelolaan perpustakaan dan bagaimana perpustakaan mengkoordinasi kegiatan tersebut?</p> <p>6. Menurut ibu bagaimana implementasi SNP di Dinas Perpustakaan Kabupaten Nagan Raya baik dari segi perencanaan, layanan, proses pengelolaan dalam perpustakaan?</p>	<p>indeks kinerja dari perpustakaan?</p> <p>5. Dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan perpustakaan, siapa saja yang terlibat dalam kegiatan pengelolaan perpustakaan dan bagaimana perpustakaan mengkoordinasi kegiatan tersebut?</p> <p>6. Menurut ibu bagaimana implementasi SNP di Dinas Perpustakaan Kabupaten Nagan Raya baik dari segi perencanaan, layanan, proses pengelolaan dalam perpustakaan?</p>	<p>indeks kinerja dari perpustakaan?</p> <p>5. Dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan perpustakaan, siapa saja yang terlibat dalam kegiatan pengelolaan perpustakaan dan bagaimana perpustakaan mengkoordinasi kegiatan tersebut?</p> <p>6. Menurut ibu bagaimana implementasi SNP di Dinas Perpustakaan Kabupaten Nagan Raya baik dari segi perencanaan, layanan, proses pengelolaan dalam perpustakaan?</p>	<p>mengkoordinasi kegiatan tersebut?</p> <p>6. Menurut ibu bagaimana implementasi SNP di Dinas Perpustakaan Kabupaten Nagan Raya baik dari segi perencanaan, layanan, serta proses pengelolaan dalam perpustakaan?</p>
--	--	--	---	---	--

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

- a. Nama Lengkap : Riska
- b. Tempat Tanggal Lahir: Blang Ara, 23 oktober 2000
- c. Jenis Kelamin : Perempuan
- d. Agama : Islam
- e. Kebangsaan/ suku : Indonesia/ Aceh
- f. Status Perkawinan : Belum Menikah
- g. Pekerjaan : Mahasiswi
- h. Alamat : Jl. Tgk Ibrahim, gampong lamduro, Tungkop
- i. Nama orang tua
 - a. Ayah : Khairul
 - b. Ibu : Darniyah
 - c. Pekerjaan : Pedagang
 - d. Alamat : Desa Keude Neulop, Kec.Seunagan Timur, Kab. Nagan Raya
- j. Daftar Riwayat Pendidikan
 - a. SD : SD Negeri Keude Neulop
 - b. SLTP : SMP Negeri 1 Seunagan
 - c. SLTA : SMA Negeri 1 Seunagan
 - d. Perguruan Tinggi : UIN Ar-Raniry Banda Aceh

Demikian daftar riwayat hidup ini diperbuat dengan sebenarnya agar dapat dipergunakan seperlunya.

Banda Aceh, 31 Maret 2023

Riska
NIM. 180503044