

IMPLEMENTASI MANAJEMEN PERPUSTAKAAN DALAM MENINGKATKAN JUMLAH PEMUSTAKA

(Studi Pada Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Halmahera Utara)

Oleh :

Niklas Hayati

Nolly S. Londa

Ridwan Paputungan

Email : nickhayati93@gmail.com

Abstrak

Latar belakang dalam penelitian ini khususnya di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Halmahera Utara belum dikelola secara baik dan benar sesuai dengan ilmu manajemen perpustakaan, Pengawasan dari pimpinan perpustakaan belum optimal, Penulis juga melihat pembinaan terhadap koleksi belum maksimal, baik itu susunan koleksi, maupun subjek yang dibahas tidak sesuai yang dicantumkan serta Keberadaan perpustakaan belum ditunjang aspek-aspek bersifat teknis yang sangat dibutuhkan oleh perpustakaan seperti gedung yang digunakan kurang baik untuk mendukung kegiatan di perpustakaan (satu lantai). Melalui uraian dari latar belakang maka rumusan masalah dalam penelitian ini adalah : “Bagaimana Implementasi Manajemen Perpustakaan Dalam Meningkatkan Jumlah Pemustaka” dengan tujuan yang ingin dicapai yaitu : Untuk mengetahui Implementasi Manajemen Perpustakaan Dalam Meningkatkan Jumlah Pemustaka. Objek penelitian adalah Kepemimpinan, Perencanaan (*planning*), Pengorganisasian (*organizing*), Penggerakan (*actuating*), Pengawasan (*controlling*), Pengisian jabatan (*staffing*), Pemberdayaan (*empowering*), Memotivasi (*motivating*), Fasilitas (*Facilitating*). Metode yang digunakan adalah metode deskriptif. Informan dalam penelitian ini sebanyak 30 orang yang terdiri dari pimpinan dan pemustaka. Hasil penelitian yang dicapai yaitu : 1. Kepemimpinan : kepemimpinan yang diterapkan bersifat situasional. 2. Perencanaan (*planning*) : fungsi perencanaan yang dilakukan oleh pimpinan cukup baik. 3. Pengorganisasian (*organizing*) : fungsi pengorganisasian yang dilakukan Pimpinan atau pun staf cukup baik. 4. Penggerakan (*actuating*) : responden menyatakan kebijakan pemimpin untuk menggerakkan staf adalah kurang baik. 5. Pengawasan (*controlling*) : pimpinan kadang-kadang melakukan pengawasan terhadap kegiatan-kegiatan kerja di Dinas Kearsipan dan perpustakaan daerah Kabupaten Halmahera Utara. 6. Pengisian jabatan (*staffing*) : pengisian jabatan yang dilakukan oleh pimpinan adalah kurang baik. 7. Pemberdayaan (*empowering*) : pimpinan kadang-kadang melakukan pemberdayaan di perpustakaan. 8. Memotivasi (*motivating*) : pimpinan perpustakaan kadang-kadang memotivasi staf. 9. Fasilitas (*Facilitating*) : fasilitas yang ada di Dinas Kearsipan dan perpustakaan daerah Kabupaten Halmahera Utara tidak memadai.

Kata Kunci : Implementasi, Manajemen Perpustakaan, Jumlah Pemustaka

PENDAHULUAN

Perpustakaan merupakan suatu tempat kumpulan buku dan informasi yang disusun di ruang tertentu dilengkapi dengan perlengkapan berupa sarana dan prasarana, menurut aturan tertentu, diatur dan dilayankan oleh pustakawan dan dipergunakan oleh para pembaca/pemakai. Perpustakaan umum adalah lembaga layanan informasi dan bahan bacaan kepada masyarakat. Karena perpustakaan umum menyediakan berbagai sumber ilmu pengetahuan dan teknologi untuk semua orang. Hal ini dapat diwujudkan dengan adanya undang-undang NO. 43 Tahun 2007 tentang perpustakaan pasal 3, menjelaskan bahwa “ fungsi perpustakaan sebagai wahana pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi dan rekreasi untuk meningkatkan kecerdasan dan keberdayaan bangsa

Pengetahuan dasar dalam mengelola perpustakaan agar berjalan dengan baik adalah ilmu manajemen perpustakaan, karena manajemen sangat diperlukan dalam berbagai kehidupan untuk mengatur langkah-langkah yang harus dilaksanakan oleh seluruh elemen dalam suatu perpustakaan. karena itu dalam proses manajemen perpustakaan diperlukan adanya proses perencanaan (planning), pengorganisasian (organizing), penggerakan (actuating), pengawasan (controlling), pengisian jabatan (staffing), pemberdayaan (empowering), memotivasi (motivating), fasilitas (facilitating). Di samping itu, manajemen juga dimaksudkan agar elemen yang terlibat dalam perpustakaan mampu melakukan tugas dan pekerjaannya dengan baik dan benar.

Dalam penerapannya di perpustakaan, bahwa manajemen perpustakaan merupakan upaya pencapaian tujuan dengan memanfaatkan sumber daya manusia, informasi, sistem dan sumber dana dengan tetap memperhatikan fungsi manajemen, peran dan keahlian. Dari pengertian ini, ditekankan bahwa untuk mencapai tujuan, diperlukan sumber daya manusia, dan sumber-sumber nonmanusia yang berupa sumber dana, perlengkapan, informasi, teknologi, pembagian kerja sesuai dengan jabatan, gedung yang memadai, pembinaan koleksi misalnya : pengadaan koleksi yang sesuai kebutuhan pemustaka, inventarisasi terhadap koleksi, klasifikasi pembuatan katalog, penyusunan kartu buku, pembuatan katong kartu buku, membuat lembaran wajib kembali, penyusunan koleksi di rak untuk di sajikan kepada pemustaka serta melakukan perawatan koleksi. Manajemen perpustakaan umum dilakukan oleh pimpinan dan pustakawan fungsional yang memiliki kemampuan manajemen dibidang ilmu perpustakaan sehingga seluruh aktivitas lembaga akan mengarah pada upaya pencapaian tujuan yang telah dicanangkan. Elemen-elemen tersebut dikelola melalui proses manajemen yang diharapkan mampu menghasilkan produk berupa barang atau jasa yang dapat dimanfaatkan oleh masyarakat pengguna. karena seiring dengan pesatnya kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi dewasa ini, kebutuhan akan informasi menjadi bervariasi, ekstensif sekaligus juga intensif (mendalam), dengan demikian fungsi manajemen perpustakaan harus benar-benar efektif. Pemustaka atau user merupakan barometer keberhasilan suatu perpustakaan. Pengguna perpustakaan merupakan bagian yang tidak terpisakan dari suatu sistem manajemen perpustakaan. Pemustaka secara

tidak langsung adalah tujuan dari manajemen perpustakaan. Maka salah satu cara untuk menarik perhatian pemustaka berkunjung ke perpustakaan adalah dengan melakukan manajemen perpustakaan yang baik, secara khusus dapat meningkatkan jumlah pemustaka. Tetapi pada kenyataannya sampai saat ini, manajemen tentang perpustakaan khususnya di Kantor perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Halmahera Utara belum dikelola secara baik dan benar sesuai dengan ilmu manajemen perpustakaan, Pengawasan dari pimpinan perpustakaan belum optimal, Penulis juga melihat pembinaan terhadap koleksi belum maksimal, baik itu susunan koleksi, maupun subjek yang dibahas tidak sesuai yang dicantumkan serta Keberadaan perpustakaan belum ditunjang aspek-aspek bersifat teknis yang sangat dibutuhkan oleh perpustakaan seperti gedung yang digunakan kurang baik untuk mendukung kegiatan di perpustakaan (satu lantai). Hal ini kemungkinan dikarenakan terbatasnya sumber daya manusia yang mampu mengelola perpustakaan (hanya empat orang) dengan jenis pekerjaan yang berbeda.

Berdasarkan latar belakang diatas maka implemetasi manajemen perpustakaan di Kantor perpustakaan arsip dan Dokumentasi Kabupaten Halmahera Utara belum berjalan dengan baik untuk meningkatkan jumlah pemustaka yang memadai. Dengan demikian penulis ingin melakukan penelitian tentang “Implementasi Manajemen Perpustakaan Dalam Meningkatkan Jumlah Pemustaka”.

PEMBATASAN DAN PERUMUSAN MASALAH

Pembatasan Masalah

Berdasarkan uraian dalam latar belakang maka masalah yang akan dibahas dalam penelitian ini hanya dibatasi, pada masalah “Implementasi Manajemen

Perpustakaan Dalam Meningkatkan Jumlah Pemustaka khususnya di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Halmahera Utara.

Perumusan Masalah

Melalui uraian dari latar belakang maka yang menjadi rumusan masalah dalam penelitian ini adalah : Bagaimana Implementasi Manajemen Perpustakaan Dalam Meningkatkan Jumlah Pemustaka?

TUJUAN PENELITIAN

Tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini yaitu : Untuk mengetahui Implementasi Manajemen Perpustakaan Dalam Meningkatkan Jumlah Pemustaka khususnya di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Halmahera Utara.

MANFAAT PENELITIAN

Manfaat yang diharapkan dalam penelitian ini adalah :

- a. Secara teoritis, diharapkan dapat memberikan kontribusi dalam mengembangkan ilmu perpustakaan dan informasi khususnya dalam hal implementasi manajemen perpustakaan dalam meningkatkan jumlah pemustaka.
- b. Secara praktis, di harapkan hasil penelitian ini menjadi bahan masukan bagi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Halmahera utara dalam menata dan melaksanakan pengembangan dengan melakukan implementasi manajemen perpustakaan sehingga dapat meningkatkan jumlah pemustaka bagi masyarakat secara umum.

TINJAUAN PUSTAKA

Pengertian Perpustakaan

“Perpustakaan” dalam bahasa Indonesia berasal dari kata *pustaka* yang berarti buku atau kitab, mendapat awalan *per-* dan akhiran *-an*. Perpustakaan berarti segala sesuatu yang berhubungan atau berkaitan dengan *pustaka*, atau lembaga yang pekerjaannya menghimpun *pustaka* dan menyediakan sarana agar orang dapat memanfaatkan *pustaka* yang dihimpunnya. Perpustakaan merupakan unit kerja yang mengumpulkan, menyimpan, memelihara, dan mengelola pemanfaatan koleksi bahan *pustaka* dengan menggunakan sistem tertentu yang dipakai sebagai sumber informasi. (Daryanto, 1985: 1)

Pengertian Perpustakaan Umum

Lebih lanjut tentang perpustakaan umum menurut Safrudin Aziz (2014:20) adalah perpustakaan yang diselenggarakan oleh dana umum dengan tujuan melayani umum atau semua anggota lapisan masyarakat yang memerlukan jasa perpustakaan dan informasi.

Tujuan Perpustakaan Umum

Berdirinya sebuah perpustakaan umum tidak terlepas dari tujuan awal didirikannya perpustakaan tersebut, menurut UNESCO dalam Safrudin Aziz (2014:21) perpustakaan umum mempunyai empat tujuan utama sebagai berikut.

- a. Memberikan kesempatan bagi umum untuk membaca bahan *pustaka* yang dapat membantu meningkatkan

mereka ke arah kehidupan yang lebih baik.

- b. Menyediakan sumber informasi yang cepat, tepat, dan murah bagi masyarakat terutama informasi mengenai topik yang berguna bagi mereka dan yang sedang hangat dibicarakan dalam kalangan masyarakat.
- c. Membantu warga untuk mengembangkan kemampuan yang dimilikinya sehingga yang bersangkutan akan bermanfaat bagi masyarakat sekitarnya, sejauh kemampuan tersebut dapat dikembangkan dengan bantuan bahan *pustaka*.
- d. Perpustakaan umum bertindak selaku agen kultural, yakni merupakan pusat utama kehidupan budaya bagi masyarakat sekitarnya. Perpustakaan umum memiliki ciri-ciri antara lain:
 - ✓ Terbuka untuk umum, artinya bagi siapa saja tanpa memandang perbedaan jenis kelamin, agama, kepercayaan, ras, usia, pandangan politik, dan pekerjaan.
 - ✓ Dibiayai oleh dana umum, maksud dari dana umum ialah dana yang berasal dari masyarakat, baik berupa sumbangan ataupun tawaran dalam bentuk pajak.
 - ✓ Jasa yang diberikan pada hakikatnya bersifat cuma-cuma.

Fungsi Perpustakaan Umum

Untuk mencapai tujuan tersebut di atas perpustakaan umum harus dapat

melaksanakan fungsinya dengan baik. Adapun fungsi perpustakaan umum Menurut (Yusuf dalam <http://repository.usu.ac.id/>) adalah:

a. Fungsi Edukatif

Perpustakaan umum menyediakan berbagai jenis bahan bacaan berupa karya cetak dan karya rekam untuk dapat dijadikan sumber belajar dan menambah pengetahuan secara mandiri. Budaya mandiri dapat membentuk masyarakat yang belajar seumur hidup dan gemar membaca.

b. Fungsi Informatif

Perpustakaan umum sama dengan berbagai jenis perpustakaan lainnya, yaitu menyediakan buku - buku referensi, bacaan ilmiah populer berupa buku dan majalah ilmiah serta data - data penting lainnya yang diperlukan pembaca.

c. Fungsi Kultural

Perpustakaan umum menyediakan berbagai bahan pustaka sebagai hasil budaya bangsa yang direkam dalam bentuk tercetak/terekam. Perpustakaan merupakan tempat penyimpanan dan terkumpulnya berbagai karya budaya manusia yang setiap waktu dapat diikuti perkembangannya melalui koleksi perpustakaan.

d. Fungsi Rekreasi

Perpustakaan umum bukan hanya menyediakan bacaan - bacaan ilmiah, tetapi juga menghimpun bacaan hiburan berupa buku - buku fiksi dan majalah hiburan untuk anak - anak, remaja dan dewasa. Bacaan fiksi dapat menambah pengalaman atau menumbuhkan imajinasi pembacanya dan

banyak digemari oleh anak - anak dan dewasa.

Pengertian Implementasi

Menurut Echols dan Shadily (2003:313) kata “implementation” diartikan ke dalam bahasa Indonesia yaitu pelaksanaan atau implementasi. Sedangkan di dalam kamus besar bahasa Indonesia, kata implementasi mempunyai arti pelaksanaan atau penerapan. Dengan kata lain kata implementasi menunjuk kepada penerapan atau pelaksanaan suatu rencana, ide maupun gagasan.

MANAJEMEN

Pengertian Manajemen

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

MEMIMPIN DI PERPUSTAKAAN

Memimpin di perpustakaan mempunyai makna melakukan tindakan untuk mempengaruhi SDP (sumber daya perpustakaan) untuk mengikuti, mematuhi, melaksanakan tugas-tugas kepastakawanan yang diamanahkan agar tercapai visi dan misi, serta tujuan perpustakaan. Memimpin di perpustakaan memiliki fungsi diantaranya :

- a. Memberi petunjuk, saran, perintah, dan amanah agar tercapai tujuan perpustakaan.
- b. Memberi semangat, motivasi, promosi, dan apresiasi agar lebih aktif.
- c. Mampu mencari solusi yang terbaik untuk keberhasilan tujuan perpustakaan.
- d. Siap melakukan perubahan. Untuk itu, sebagai seorang pemimpin perpustakaan haruslah memiliki ciri-ciri diantaranya :
 - a. Memiliki sifat jujur
 - b. Bertanggung jawab
 - c. Berpengetahuan luas
 - d. Mampu mengarahkan orang lain
 - e. Memiliki kemampuan bekerja sama
 - f. Memiliki keyakinan dan kemauan untuk maju
 - g. Mengetahui bidang tugas yang dipimpinya
 - h. Cepat dan mampu mengambil keputusan yang terbaik
 - i. Bersifat adil bijaksana
 - j. Mampu mengatasi konflik

MANAJEMEN PERPUSTAKAAN

Menurut Iskandar (2016: 2) mengungkapkan bahwa manajemen perpustakaan adalah proses mengatur, mengarahkan, membimbing, mengendalikan, mempengaruhi sumber daya perpustakaan sehingga dapat bekerja, berkarya, melakukan tugas-tugas kepustakawanan 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.

a. Perencanaan kerja di perpustakaan

Plan (merencanakan) menurut Fayol yaitu suatu pandangan kedepan (look ahead) dimana para manajer memikirkan sumber-sumber daya apa saja yang dimiliki. Bila dibawa ke dunia perpustakaan, kira-kira sumber daya apa saja yang dimiliki oleh perpustakaan atau apa yang seyogianya dapat berguna untuk diberikan kepada pemustaka. Untuk mencapai perencanaan kerja, ada beberapa yang perlu di perhatikan yaitu:

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

b. Pengorganisasian (*organizing*) di perpustakaan

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

- ✓ Untuk memudahkan garis komando dan garis kordinasi dengan semua

bagian agar setiap pustakawan mengerti dan mengetahui tugas dan tanggung jawabnya masing-masing.

- ✓ Untuk mengetahui tugas masing-masing bagian (job deskripsi), mulai dari level atas sampai level paling bawah. Misalnya, di perpustakaan, mulai dari kordinator umum, ketua kelompok, subketua kelompok, sampai pada staf atau pustakawan pelaksana.
- ✓ Untuk mengetahui gambaran struktur organisasi dari segala aspek pekerjaannya.

c. Penggerakan (*actuating*) di perpustakaan

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

- ✓ Pimpinan harus bisa mendidik, mengajar, mengarahkan, membimbing, melatih, mengendalikan, memberi contoh, atau bahkan memberi perintah, serta teguran yang sifatnya positif.
- ✓ Pustakawan yang berprestasi ada baiknya diberi hadiah, pujian, atau bahkan dipromosikan.
- ✓ Setiap ada kesempatan staf perpustakaan perlu diingatkan tentang kebijakan, program-program yang ingin diraih, dan prosedur yang ingin di ditempuh.
- ✓ Secara berkala melihat hasil statistik, atau laporan yang berhubungan dengan hasil kerja staf perpustakaan,

agar mudah mengambil kebijakan selanjutnya.

- ✓ Menyiapkan fasilitas yang mendukung tupoksi (tugas pokok dan fungsi) staf pustakawan. Dengan fasilitas ini, diharapkan staf atau pustakawan dapat lebih berkarya, lebih bersemangat, lebih rajin, lebih memiliki motivasi untuk menunjukkan prestasi kerja yang lebih, dan memudahkan dalam melaksanakan tugasnya.
- ✓ Pimpinan hendaknya bisa bekerja sama, jujur, dan dapat menghargai bawahannya.
- ✓ Pimpinan hendaknya memberikan rasa nyaman, rasa perhatian, rasa kepedulian, dan rasa kekeluargaan kepada staf perpustakaan.

d. Pengawasan (*controlling*) di perpustakaan

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 tujuan sebagai berikut:

- ✓ Menjamin agar kinerja sumber daya perpustakaan terlaksana dengan baik.
- ✓ Menjamin terlaksananya program kerja perpustakaan, terkontrolnya sumber daya perpustakaan, anggaran, dan fungsi manajemen perpustakaan.
- ✓ Menjamin efektivitas dan efisiensi perpustakaan.

- ✓ Menghindari kegagalan rencana kerja, kerugian, penyalahgunaan atau penyimpangan, termasuk masalah-masalah yang mengganggu proses manajemen perpustakaan.

e. Pengisian jabatan (*staffing*) di perpustakaan

Staffing di perpustakaan adalah penempatan pustakawan sesuai dengan jabatan yang tertuang dalam struktur organisasi yang telah dibuat dan sesuai kriteria serta fungsi masing-masing dari struktur tersebut. Staffing di perpustakaan dapat dilakukan dengan berbagai cara misalnya, melakukan pemelihan, merekrut, pendaftaran pejabat baru, promosi, mutasi, atau sistem kontrak kerja, termasuk lelang jabatan.

f. Pemberdayaan (*empowering*) di perpustakaan.

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

- Membuat kinerja pustakawan tinggi dan berjalan dengan baik, cepat, dan berhasil.
- Pembagian tugas merata.
- Mudah melakukan penilaian kerja.
- Membuat pustakawan lebih berkreasi untuk mencari solusi dalam menangani masalah.
- Mudah mengontrol administrasi, keuangan, manfaat sarana dan

prasarana, serta kemajuan perpustakaan.

- Cepat dalam pengambilan keputusan.
- Perpustakaan lebih cepat berkembang dan maju.

g. Memotivasi (*motivating*) di perpustakaan

Pustakawan melakukan, memerintah, mengarahkan, membujuk, mendorong, menyemangati, menginspirasi pustakawan agar dapat bekerja sama, dapat melaksanakan tugasnya dengan baik, dapat lebih bersungguh-sungguh dan bersemangat dalam melaksanakan tugas kepustakawan yang diamanatkan kepadanya sehingga tercapai tujuan perpustakaan. Memotivasi pustakawan biasanya dilakukan oleh pimpinan atau para manajer di perpustakaan misalnya, kepala, koordinator bagian, atau ketua kelompok dalam perpustakaan. Tujuan memotivasi pustakawan adalah:

- Menumbuhkan semangat dan gairah kerja pustakawan.
- Menjadikan pustakawan loyal, baik kepada sesama pustakawan, pemustaka, maupun kepada organisasi profesinya.
- Tercipta suasana kerja yang nyaman dan harmonis
- Menumbuhkan rasa tanggung jawab pustakawan terhadap bidang tugasnya masing-masing.
- Pustakawan mampu mencari solusi atas permasalahan dalam tugasnya
- Pustakawan mampu berkarya, berkarier, dengan lebih baik.

h. Fasilitas (*Facilitating*) di perpustakaan

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

- Perabot

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

- Peralatan

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

- Koleksi

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

- Sumber daya perpustakaan (SDP)

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

untuk staf atau pustakawan, ruang pertemuan, lobby, ruang untuk penelusuran atau OPAC (*online public access catalog*), mushala, kantin, dan lain-lain.

Pemustaka

. Fleming sebagaimana dikutip Noorika R. Widuri (2015:15) secara tegas mengatakan bahwa pemustaka atau pengguna adalah mereka yang menerima manfaat utama dari suatu sistem informasi yang diciptakan. Pemustaka dapat dibagi menjadi Dua yaitu pemustaka aktual dan pemustaka potensial. Pemustaka aktual adalah orang yang telah menjadi anggota perpustakaan dan menggunakan perpustakaan. Sedangkan pemustaka potensial yaitu baru mengenal atau baru mengetahui tentang perpustakaan.

METODE PENELITIAN

Metode penelitian

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode deskriptif. Menurut Kamus Praktis Bahasa Indonesia (2010:324), metode ini memaparkan atau melukiskan sesuatu dengan kata-kata secara jelas dan terperinci.

Variabel Dan Defenisi Operasional

Menurut Surharsimi Arikanto (1993:91) dalam bukunya prosedur penelitian: suatu pendekatan praktik mengatakan Variabel adalah objek penelitian atau menjadi titik perhatian suatu penelitian. . Dalam penelitian ini menggunakan Variabel tunggal yaitu “Implementasi Manajemen Perpustakaan Dalam Meningkatkan Jumlah Pemustaka (Studi Pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Halmahera Utara).” Adapun definisi operasional yaitu sebagai proses pelaksana pengelolaan perpustakaan dalam meningkatkan jumlah

pemustaka di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Halmahera Utara. Variabel tersebut diukur melalui indikator sebagai berikut :

- a. Kepemimpinan di perpustakaan
- b. Perencanaan (planning) di perpustakaan
- c. Pengorganisasian (organizing) di perpustakaan
- d. Penggerakan (actuating) di perpustakaan
- e. Pengawasan (controlling) di perpustakaan
- f. Pengisian jabatan (staffing) di perpustakaan
- g. Pemberdayaan (empowering) di perpustakaan
- h. Memotivasi (motivating) di perpustakaan
- i. Fasilitas (Facilitating) di perpustakaan

Populasi Dan Sampel

Dalam penelitian ini yang menjadi populasi adalah pimpinan, dan pemustaka yang berkunjung ke Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten HalmaheraUtara setiapa minggu. Melalui data yang diperoleh dari Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten HalmaheraUtara dari bulan Januari sampai bulan April 2018 rata-rata 300 orang setiap minggu. Menurut Suharsimi Arikunto (2002:102) Jika subjeknya sebesar atau lebih dari 100 orang maka dapat ditarik sampel 10% dari jumlah populasi tersebut. Untuk itu yang menjadi sampel dalam penelitian ini adalah 10% dari jumlah populasi yaitu 300 orang sehingga dengan demikian jumlah

sampel adalah 30 orang pimpinan dan pemustaka. Tempat pelaksanaan penelitian di Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Halmahera Utara.

Teknik Analisis Data

Analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, penyebaran kuisisioner, catatan lapangan dan dokumentasi. Data yang diperoleh dianalisis dengan menggunakan teknik analisis deskriptif dengan table distribusi frekuensi dan rumus presentase yang mengacu pada pendapat Henword dalam Roger Eizenhower. P (2014:35).

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Kepemimpinan di perpustakaan

Kepemimpinan adalah proses mempengaruhi aktivitas-aktivitas sebuah kelompok yang diorganisir kearah pencapaian tujuan (Rauch & Behling, 2001:46). Berdasarkan jawaban yang diberikan responden, menunjukkan bahwa 12 (40,0%) responden menyatakan kepemimpinan yang diterapkan bersifat situasional, kemudian 1 (3,3%) responden menyatakan kepemimpinan yang diterapkan bersifat gabungan, 10 (33,3%) responden menyatakan kepemimpinan yang diterapkan bersifat Demokratis, 7 (23,3%) responden tidak menyatakan.

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa 12 (40,0%) responden menyatakan kepemimpinan yang diterapkan bersifat situasional. Hal ini mengindikasikan bahwa kepemimpinan yang ada di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Halmahera Utara cukup baik untuk menjaga keseimbangan kerja.

Perencanaan (*planning*) di perpustakaan

Perencanaan adalah rangkaian menetapkan hal-hal yang akan dikerjakan dalam rangka pencapaian tujuan yang diinginkan (I made Trisna Semara, 2018:1). tuk menjaga keseimbangan kerja. berdasarkan hasil penelitian bahwa 13 (43,3%) responden menyatakan fungsi perencanaan yang diterapkan cukup baik, kemudian 10 (33,3%) responden menyatakan fungsi perencanaan yang diterapkan sangat baik, 0 (0,0%) responden menyatakan fungsi perencanaan yang diterapkan kurang baik dan 7 (23,3%) responden tidak menyatakan.

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa fungsi perencanaan yang dilakukan oleh pimpinan cukup baik yaitu 13 (43,3%). Hal ini mengindikasikan bahwa pimpinan tidak hampir melibatkan dalam menyusun perencanaan program karena penyusunan program hanya bisa di akomodir oleh Kasubag program.

Pengorganisasian (*organizing*) di perpustakaan

Menurut Alam S. (2007:134) Pengorganisasian diartikan sebagai keseluruhan proses pengelompokan orang-orang, alat-alat, tugas, tanggung jawab, dan dapat digerakan dalam rangka mencapai tujuan. Berdasarkan hasil penelitian bahwa 1 (3,3%) responden menyatakan Fungsi pengorganisasian yang dilakukan Pimpinan atau pun staf sangat baik, kemudian 22 (73,3%) responden menyatakan fungsi pengorganisasian yang dilakukan Pimpinan atau pun staf cukup baik, 0 (0,0%) responden menyatakan fungsi pengorganisasian yang dilakukan Pimpinan atau pun staf kurang baik, dan 7 (23,3%) responden tidak menyatakan.

Dengan demikian dapat di simpulkan bahwa 22 (73,3) responden menyatakan

fungsi pengorganisasian yang dilakukan Pimpinan atau pun staf cukup baik. Hal ini mengindikasikan banyak kekosongan dalam struktur Organisasi.

Penggerakan (*Actuating*) di perpustakaa

Penggerakan (*Actuating*) adalah tindakan mengusahakan hubungan-hubungan kelakuan yang efektif antara orang-orang, sehingga mereka dapat bekerja sama secara efisien. Dengan demikian mereka dapat memperoleh kepuasan pribadi dalam melaksanakan tugas-tugas dalam kondisi lingkungan tertentu guna mencapai tujuan (G.R. Terry dalam A.E. Ted Wall, 2008:101). Berdasarkan hasil penelitian bahwa 0 (0,0%) responden menyatakan kebijakan pemimpin dalam memberikan penggerakan terhadap staf adalah sangat baik, kemudian 10 (33,3%) responden menyatakan kebijakan pemimpin dalam memberikan pengarah adalah cukup baik, 13 (43,3%) kebijakan pemimpin dalam memberikan penggerakan adalah kurang baik, dan 7 (23,3%) responden tidak menyatakan.

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa 13 (43,3%) responden menyatakan kebijakan pemimpin untuk menggerakkan staf adalah kurang baik. Hal ini mengindikasikan pimpinan secara tidak maksimal memberikan penggerakan kegiatan-kegiatan kerja terhadap staf perpustakaan untuk dapat meningkatkan jumlah pemustaka.

Pengawasan (*Controlling*) di perpustakaan

Pengawasan (*Controlling*) adalah sebuah proses yang dilakukan untuk meyakinkan bahwa semua kegiatan (dalam proses manajemen) berjalan mengikuti rencana yang telah ditetapkan dan menuju kepada sasaran yang harus dicapai (Stoner & Wankel dalam Achmad S. Ruky, 2002:217). Berdasarkan hasil penelitian

bahwa 6 (20%) responden menyatakan pimpinan perpustakaan selalu melakukan pengawasan terhadap kegiatan-kegiatan kerja di Dinas Kearsipan dan perpustakaan daerah Kabupaten Halmahera Utara, kemudian 17 (56,7%) responden menyatakan Kadang-kadang melakukan pengawasan terhadap kegiatan-kegiatan kerja di Dinas Kearsipan dan perpustakaan daerah Kabupaten Halmahera Utara, 0 (0,0%) responden menyatakan tidak pernah melakukan pengawasan terhadap kegiatan-kegiatan kerja di Dinas Kearsipan dan perpustakaan daerah Kabupaten Halmahera Utara, dan 7 (23,3%) responden tidak menyatakan.

Dengan demikian dapat di simpulkan bahwa 17 (56,7%) responden menyatakan pimpinan kadang-kadang melakukan pengawasan terhadap kegiatan-kegiatan kerja di Dinas Kearsipan dan perpustakaan daerah Kabupaten Halmahera Utara. Hal ini mengindikasikan minimnya mengevaluasi program kerja yang berdampak secara langsung pada pemustaka misalnya tidak ada suatu sistem yang digunakan untuk melakukan penelusuran, banyak koleksi yang tidak tepat sasaran untuk kebutuhan pemustaka.

Pengisian jabatan (*staffing*) di perpustakaan

Pengisian jabatan (*staffing*) adalah penempatan pustakawan sesuai dengan jabatan yang tertuang dalam struktur organisasi yang telah dibuat dan sesuai kriteria serta fungsi masing-masing dari struktur. Staffing di perpustakaan dapat dilakukan dengan berbagai cara misalkan, melakukan pemilihan, merekrut pendaftaran pejabat baru dan lain-lain. Berdasarkan hasil penelitian bahwa 5 (%) responden menyatakan pimpinan perpustakaan sudah melakukan pengisian jabatan dengan sangat baik, kemudian 0 (%) responden

menyatakan pimpinan perpustakaan cukup baik melakukan pengisian jabatan, 18 (%) responden menyatakan pimpinan perpustakaan kurang baik melakukan pengisian jabatan, dan 7 (23,3%) responden tidak menyatakan.

Dengan demikian dapat di simpulkan bahwa 18 (%) responden menyatakan pengisian jabatan yang dilakukan oleh pimpinan adalah kurang baik. Hal ini mengindikasikan banyak jabatan yang belum terisi dan juga pengisian jabatan dilakukan pimpinan tidak sesuai bidang ilmu yang di miliki.

Pemberdayaan (*empowering*) di perpustakaan

Empowering di perpustakaan bisa berarti menggunakan tanggung jawab mengambil keputusan langsung atau pun memberi tugas dan tanggung jawab kepada pustakawan untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab tersebut seperti, pendelegasian wewenang. (Iskandar, 2016:29). Berdasarkan hasil penelitian bahwa 9 (30%) responden menyatakan pimpinan perpustakaan selalu melakukan pemberdayaan, kemudian 13 (43,3%) responden menyatakan kadang-kadang melakukan pemberdayaan, 1 (3,3%) responden menyatakan tidak pernah melakukan pemberdayaan, dan 7 (23,3%) responden tidak menyatakan.

Dengan demikian dapat di simpulkan bahwa 13 (43,3%) responden menyatakan pimpinan kadang-kadang melakukan pemberdayaan di perpustakaan. Hal ini mengindikasikan pimpinan kurang melakukan pembagian kekuasaan.

Memotivasi (*motivating*) di perpustakaan

Perlu setiap pemimpin perpustakaan mengetahui, memiliki ketrampilan, dan keahlian dalam memotivasi staf

perpustakaan (mengarahkan, membujuk, mendorong, dan menyemangati) demi terrealisasinya tujuan perpustakaan sebagai wahana belajar sepanjang hayat (Iskandar, 2016:37). Berdasarkan hasil penelitian bahwa 7 (23,3%) responden menyatakan pimpinan perpustakaan selalu memotivasi staf, kemudian 16 (53,3%) responden menyatakan pimpinan perpustakaan kadang-kadang memotivasi staf, 0 (0,0%) responden menyatakan pimpinan tidak pernah memotivasi staf, dan 7 (23,3%) responden tidak menyatakan.

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa 16 (53,3%) responden menyatakan pimpinan perpustakaan kadang-kadang memotivasi staf. Hal ini mengindikasikan staf atau pustakawan tidak memiliki spirit kerja sehingga banyak program kerja yang tidak berjalan secara baik untuk meningkatkan jumlah pemustaka.

Fasilitas (*facilitating*) di perpustakaan

a. Kondisi gedung

Gedung atau ruang perpustakaan adalah bangunan yang sepenuhnya di peruntukan bagi selembar aktivitas sebuah perpustakaan. Gedung perpustakaan harus memiliki bangunan besar dan permanen minimal satu lantai. Gedung perpustakaan memiliki tempat yang terdiri dari sejumlah ruangan yang tiap-tiap ruangan tersebut mempunyai fungsi yang berbeda-beda. Misalnya; ruang koleksi, ruang baca, ruang pelayanan, ruang kerja/ teknis administrasi. Hasil penelitian berdasarkan kondisi gedung di Dinas Kearsipan dan perpustakaan daerah kabupaten Halmahera utara menunjukkan bahwa 1 (3,3%) responden menyatakan kondisi gedung yang ada di Dinas Kearsipan sangat memadai, kemudian 2 (6,7%) responden menyatakan bahwa kondisi gedung yang ada di Dinas Kearsipan dan perpustakaan daerah Kabupaten Halmahera Utara cukup

memadai, 20 (66,7%) responden menyatakan kondisi gedung yang ada di Dinas Kearsipan dan perpustakaan daerah Kabupaten Halmahera Utara tidak memadai, dan 7 (23,3%) responden tidak menyatakan.

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa 20 (66,7%) responden menyatakan bahwa kondisi gedung di Dinas Kearsipan dan perpustakaan daerah Kabupaten Halmahera Utara tidak memadai. Hal ini menunjukkan bahwa kondisi gedung di Dinas Kearsipan dan perpustakaan daerah Kabupaten Halmahera Utara sudah kelihatan tidak baik (bekas rumah camat), dan hanya memiliki satu lantai sementara untuk skala gedung perpustakaan Daerah harus dua lantai, hal ini harus memberikan perhatian yang serius dari pimpinan.

b. Jumlah koleksi

Meskipun tidak terlalu banyak, beberapa koleksi yang sering digunakan lebih baik disediakan lebih dari satu eksemplar. Hal ini mengantisipasi kemungkinan pengguna yang hendak meminjam koleksi atau pun hilang. Hasil penelitian berdasarkan jumlah koleksi di perpustakaan menunjukkan bahwa, 3 (10,0%) responden menyatakan jumlah koleksi di perpustakaan sangat memadai, kemudian 11 (36,7%) responden menyatakan jumlah koleksi di perpustakaan cukup memadai, 9 (30,0%) responden menyatakan bahwa jumlah koleksi yang ada di perpustakaan kurang memadai, dan 7 (23,3%) responden tidak menyatakan.

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa 11 (30,0%) responden menyatakan jumlah koleksi yang ada di perpustakaan Daerah cukup memadai. Hal ini mengindikasikan bahwa perpustakaan perlu menambah koleksi yang diperlukan oleh pemustaka untuk meningkatkan jumlah pemustaka.

c. *Up to date* koleksi

Koleksi memegang peranan penting dalam mengukur tingkat keberhasilan perpustakaan, perpustakaan akan mencapai jika ada titik temu antara kebutuhan pemustaka dan ketersediaan koleksi. Pemustaka berkunjung ke perpustakaan berharap banyak buku baru yang harus di tawarkan oleh perpustakaan. Hasil penelitian berdasarkan keterbaruan koleksi atau *up datenya koleksi* di perpustakaan menunjukkan bahwa, 0 (0,0%) responden menyatakan selalu *up to date*, kemudian 15 (50,0%) responden menyatakan koleksi di perpustakaan tidak sesuai dengan kebutuhan pemustaka, 8 (26,7%) responden menyatakan bahwa koleksi yang ada di Dinas Kearsipan dan perpustakaan daerah tidak *up to date*, dan 7 (23,3%) responden tidak menyatakan.

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa 15 (50,0%) responden menyatakan koleksi di perpustakaan tidak sesuai dengan kebutuhan pemustaka. Hal ini mengindikasikan bahwa sumber informasi yang ada di Dinas Kearsipan dan perpustakaan Daerah kebanyakan memiliki koleksi lama dan ini juga membuktikan perpustakaan Daerah belum meningkatkan jumlah pemustaka.

d. Informasi yang dibutuhkan/kepuasan pemustaka

Kepuasan pemustaka adalah tujuan akhir ketika melakukan manajemen perpustakaan. kepuasan pemustaka hanya akan tercapai jika perpustakaan menjalankan fungsinya dengan baik dan sesuai standar, layanan perpustakaan yang optimal, dan kegiatan-kegiatan perpustakaan berjalan sesuai target. Hasil penelitian berdasarkan apakah informasi yang dibutuhkan selalu ada di perpustakaan menunjukkan 3 (10,0%) responden menyatakan bahwa informasi yang

dibutuhkan ketika berkunjung ke perpustakaan selalu ada, kemudian 4 (13,3%) responden menyatakan informasi yang dibutuhkan ketika berkunjung ke perpustakaan kadang-kadang ada, 0 (0,0%) responden menyatakan informasi yang dibutuhkan ketika berkunjung ke perpustakaan adalah tidak ada, dan 23 (76,7%) responden tidak menyatakan.

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa 4 (13,3%) responden menyatakan informasi yang dibutuhkan ketika berkunjung ke perpustakaan adalah kadang—kadang ada. Hal ini mengindikasikan bahwa perpustakaan sering belum dapat memenuhi akan kebutuhan pemustakanya dengan baik karena informasi yang dicari kadang-kadang tidak ditemukan secara maksimal.

e. Katalog yang digunakan

Yaitu Daftar yang berisi informasi khusus(alat penelusuran), seperti nama, panjang, jenis dan lokasi dari berkas atau ruang penyimpanan. Berdasarkan hasil penelitian terhadap jenis apa yang digunakan bahwa 0 (0,0%) responden menyatakan sistem katalog yang digunakan adalah katalog online, kemudian 0 (0,0%) responden menyatakan sistem katalog yang digunakan adalah katalog manual, 23 (76,7%) responden menyatakan sistem katalog yang digunakan tidak ada kedua-duanya, dan 7 (23,3%) responden tidak menyatakan.

Dengan demikian dapat di simpulkan bahwa 23 (76,7%) responden menyatakan belum ada penerapan sistem katalog. Hal ini mengindikasikan pemustaka mengalami kesulitan ketika melakukan penelusuran di perpustakaan daerah.

f. Sumber daya manusia (SDM)

Sumber daya manusia perpustakaan merupakan semua yang bekerja di

perpustakaan baik yang melakukan tugas-tugas pokok maupun tugas-tugas pelengkap. Sumber daya manusia ini merupakan faktor yang paling dominan bila dibandingkan dengan sumber daya yang lain dalam suatu perpustakaan, karena keberhasilan suatu perpustakaan akan sangat tergantung pada sumber daya manusia yang ada (Cintia Septiani, 2008:12). Berdasarkan keadaan sumber daya manusia dalam mengelola perpustakaan bahwa, 0 (0,0%) responden menyatakan sumber daya manusia di perpustakaan sangat baik dalam mengelola perpustakaan, kemudian 11 (36,7%) responden menyatakan sumber daya manusia dalam mengelola perpustakaan adalah cukup baik, 12 (40%) responden menyatakan bahwa sumber daya manusia dalam mengelola perpustakaan kurang baik, dan 7 (23,3%) responden tidak menyatakan.

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa 12 (40%) responden menyatakan bahwa sumber daya manusia dalam mengelola perpustakaan daerah adalah kurang baik. Hal ini mengindikasikan bahwa sumber daya manusia di perpustakaan daerah belum memberikan peningkatan jumlah pemustaka dan kepuasan informasi kepada pemustaka karena pada awalnya responden menyatakan sering mengalami kesulitan dalam hal melakukan penelusuran informasi.

g. Melayani pemustaka

Layanan perpustakaan merupakan salah satu kegiatan utama di setiap perpustakaan. Layanan berhubungan langsung dengan pemustaka, sekaligus merupakan barometer keberhasilan perpustakaan. Perpustakaan hendaknya memberikan layanan prima yang berarti cepat, tepat, mudah, sederhana murah serta memuaskan pemustakanya. Hasil penelitian berdasarkan sikap petugas perpustakaan yang

ada di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah menunjukkan 4 (13,3%) responden menyatakan sikap petugas dalam memberikan pelayanan kepada pemustaka perpustakaan sangat baik, kemudian 19 (63,3%) responden menyatakan sikap petugas dalam memberikan pelayanan kepada pemustaka perpustakaan cukup baik, 0 (0,0%) responden menyatakan sikap petugas dalam memberikan pelayanan kepada pemustaka perpustakaan tidak baik, dan 7 (23,3%) responden tidak menyatakan.

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa responden menyatakan sikap petugas dalam memberikan pelayanan kepada pemustaka perpustakaan cukup baik berdasarkan jawaban responden yaitu 19 (63,3%). Hal ini mengindikasikan bahwa petugas perpustakaan cukup ramah dalam memberikan pelayanan kepada pemustaka.

Kesimpulan

Dalam penelitian ini teridentifikasi bahwa implementasi manajemen perpustakaan dalam meningkatkan jumlah pemustaka belum dikatakan berhasil, hal ini dapat dilihat sebagai berikut :

1. Responden menyatakan bahwa kebijakan pemimpin dalam melakukan perencanaan (*planning*) untuk pengolaan, pengorganisasian (*organizing*) kerja, penggerakan (*actuating*) terhadap staf, pengisian jabatan (*staffing*) untuk melakukan pembagian kerja, pemberdayaan (*empowering*) bagi staf atau pustakawan, memotivasi (*motivating*) staf, dan fasilitas (*facilitating*) di perpustakaan, ternyata belum berhasil memberikan kontribusi positif untuk dapat meningkatkan jumlah pemustaka karena hanya 30 orang jumlah pemustaka yang datang setiap minggu di Dinas Kearsipan dan

- Perpustakaan Daerah Kabupaten Halmahera Utara.
2. Jawaban responden menyatakan bahwa keterbatasan sumber daya manusia yang mampu mengelola perpustakaan hanya empat orang.
 3. Koleksi di Dinas Kearsipan dan perpustakaan daerah Kabupaten Halmahera Utara rata-rata tidak sesuai dengan kebutuhan pemustaka sehingga dibutuhkan koleksi baru untuk memenuhi kebutuhan pemustaka.
 4. Hasil penelitian menunjukkan bahwa Pemustaka kadang-kadang mengalami kesulitan dalam melakukan Penelusuran informasi di Dinas Kearsipan dan perpustakaan daerah Kabupaten Halmahera Utara.
 5. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pemustaka kadang-kadang mendapatkan informasi yang dibutuhkan di Dinas Kearsipan dan perpustakaan daerah Kabupaten Halmahera Utara.

Saran

- Berdasarkan hasil penelitian maka yang dapat penulis sarankan ialah :
1. Diharapkan kepada Kepala Dinas Kearsipan dan perpustakaan daerah Kabupaten Halmahera Utara agar lebih serius memberikan kebijakan-kebijakan dalam hal mengelola Dinas Kearsipan dan perpustakaan daerah sesuai dengan prinsip-prinsip manajemen perpustakaan sehingga dapat meningkatkan jumlah pemustaka lebih dari 30 hingga 100/200 setiap minggu.
 2. Dinas Kearsipan dan perpustakaan daerah Kabupaten Halmahera Utara perlu lagi meningkatkan pengetahuan atau sumber daya manusianya di bidang ilmu

- perpustakaan sehingga kegiatan-kegiatan kerja dapat berjalan sesuai dengan aturan-aturan mengelola perpustakaan, untuk dapat meningkatkan jumlah pemustaka.
3. Dinas Kearsipan dan perpustakaan daerah Kabupaten Halmahera Utara harus melakukan pengadaan koleksi yang sesuai dengan kebutuhan pemustaka (*up to date*).
 4. Dinas Kearsipan dan perpustakaan daerah Kabupaten Halmahera Utara harus membuat suatu sistem penelusuran informasi seperti katalog agar dapat memudahkan pemustaka dalam menelusur informasi.
 5. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan daerah Kabupaten Halmahera Utara harus melakukan pengadaan koleksi yang baik sesuai dengan kebutuhan pemustaka.

DARTAR PUSTAKA

- Amins, Achmad H. *Manajemen Kinerja Pemerintah Daerah*. Yogyakarta : Laksbang Pressindo, 2012.
- Arikanto, Surhasimi. *Prosedur penelitian: Suatu Pendekatan Praktek*. Jakarta: Rineka Cipta, 2002.
- Aziz, Safrudin. *Perpustakaan ramah Difabel: mengelola layanan informasi bagi pemustaka Difabel*. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2014.
- Basuki, Sulistyono. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta: Universitas Terbuka, 1993.
- Darmono. *Manajemen Berbasis Sekolah Konsep, Strategi dan Implementasi* Bandung: PT. Reni;kja Rosdakatya, 2001.

- Darmono. *Manajemendan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*. Jakarta:PT.Gramedia Widya Sarana Indonesia Sutarno NS, 2001.
- Echols, John M.dan Shadily, Hasan. *Kamus Inggris Indonesia*. Gramedia pustaka. New York-Jakarta. 2003.
- Fuad, M. *Pengantar Bisnis*. Jakarta : Gramedia pustaka utama, 2000.
- Hadi, Sudian. *peran pustakawan dalam meningkatkan jasa layanan kepada pemustaka di kantor arsip dan perpustakaan daerah kota ternate*. Manado: unsrat, 2014.
- Herman,SRachman. *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*. Jakarta : Grasindo. 2006.
- Herujito, M Yayat. *Dasar-dasar manajemen*. Bogor : Grasindo, 2001.
- HS, Lasa. *Manajemen Perpustakaan*. Yogyakarta : PT. Gama Media, 2008.
- Iskandar. *Manajemen dan budaya perpustakaan* . Bandung: Refika Aditama, 2016.
- Kristiawan, Muhammad. *Manajemen pendidikan*. Yogyakarta : Deepublish, 2017.
- Oxford University. *Oxford learner's pocket dictionary Third Edition*. Oxford university press. Oxford, 2009.
- Pattileuw, E Roger. *Implementasi Manajemen Perpustakaan Dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Di Perpustakaan SMA NEGERI 9 Manado*. Manado: UNSRAT, 2014.
- Pamuntjak, R Syarial. 2000. *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan*. Jakarta : Jambatan
- Ratnaningsih. *“pemberdayaan perpustakaan dan pustakawan menjelang abad 21” dalam Koswara, E (Eds.). dinamika infomasi dalam Era Global*. Bandung : pengurus daerah ikatan pustakawan Indonesia Jawa Barat bekerjasama dengan penerbit PT Remaja Rosdakarya, 1998.
- Soeatminah. *Perpustakaan kepastakawanan dan pustakawan*. Bandung: kanisius, 2002.
- Subagyo, J P. *Metode Penelitian; dalam teori dan praktek*. Jakarta: PT Rineka Cipta, 2006.
- Sucahyowati, Hari. *Pengantar manajemen*. Wilis, 2017.
- Sukwiaty, Hj Jamal Sudirman H. Dan Sukamto Slamet. *Ekonomi*. Yudhistira Ghalia Indonesia, 2006..
- Usman, Husaini. *Manajemen; Teori, praktik, dan Riset Pendidikan*. Jakarta: Bumi Aksara, 2011.
- Widuri, R Noorika. *Pena Pustakawan; Bunga Rampai Publikasi Perpustakaan*. Bandung : Yrama Widya, 2015.
- Yani, Indri. *Manajemen Perpustakaan*. Palembang : Institut Agama Islam Negeri Raden Fatah, 2015.
- [http://jhonnix.blogspot.co.id/2015/11/penger-tian-perpustakaan-umum/diakses pada Tanggal 15 Mei 2018](http://jhonnix.blogspot.co.id/2015/11/penger-tian-perpustakaan-umum/diakses-pada-Tanggal-15-Mei-2018)
- [http://repository.usu.ac.id/2011/perpustakaa-n-umum/diakses pada Tanggal 15 Mei 2018](http://repository.usu.ac.id/2011/perpustakaa-n-umum/diakses-pada-Tanggal-15-Mei-2018)

