

# **MANAJEMEN KOLEKSI DEPOSIT DI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA TIDORE KEPULAUAN**

Oleh:

Hasfat Hasan

Antonius Boham

Anita Runtuwene

## **Abstrak**

Manajemen artinya mengelola, memimpin, mengurus. Manajemen mempunyai pengertian yang berbeda-beda namun secara umum manajemen adalah kegiatan yang dilakukan dengan menggunakan cara-cara pemikiran yang ilmiah maupun praktis dengan pemanfaatan semua faktor dan sumber daya. Kurang maksimalnya kinerja pegawai di Perpustakaan dan Kearsipan Kota Tidore Kepulauan dalam manajemen, memelihara dan menjaga koleksi deposit disebabkan karena terbatasnya sumber daya manusia (SDM), khususnya di bidang pustakawan. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui Manajemen Koleksi Deposit di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Tidore Kepulauan, Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode penelitian kualitatif. Adapun yang menjadi fokus penelitian tentang manajemen koleksi deposit yang ada di Perpustakaan dan Kearsipan Kota Tidore Kepulauan adalah perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan, pengendalian. informan dalam penelitian ini berjumlah 6 orang. Teknik pengumpulan data yang digunakan penelitian ini observasi, wawancara, dokumentasi. analisis data kualitatif dilakukan secara interaktif dan berlangsung secara terus menerus sampai selesai.

Kata kunci : Manajemen, Koleksi, Deposit.

## Abstract

*Management means managing, leading and arranging. Management has different meanings, but generally management is an activity by using scientific and practical ways of thinking by utilizing all factors and resources. The lack performance of employees in the Tidore Kepulauan City Library and Archives in the management, maintaining and maintaining the collection of deposits, is caused by the limited of human resources (HR), especially in the field of librarians. The goal of this reasearch is to know the Deposit Collection Management in the Tidore Islands City Library and Archives Service. The method used in this study is a qualitative research method. The focus of this research is about the management of deposits collections in the Library and Archiving City of the Island of Tidore, focused to planning, organizing, leadership and controlling. Informants in this reasearch were 6 people. Data collection used in this study were observation, interviews, documentation. Qualitative data analysis is carried out interactively and continues continuously until completion.*

Keywords: *Deposit ,Collection, Management.*

### 1.1 Latar Belakang Masalah

Perpustakaan dan Kearsipan Kota Tidore Kepulauan, Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode penelitian kualitatif. Adapun yang menjadi fokus penelitian tentang manajemen koleksi deposit yang ada diperpustakaan dan kearsipan kota tidore kepulauan adalah Perencanaan, Pengorganisasian, Kepemimpinan, Pengendalian. informan dalam penelitian ini berjumlah 6 orang. Teknik pengumpulan data yang di gunakan penelitian ini observasi, wawancara, dokumentasi. analisis data kualitatif dilakukan secara interaktif dan berlangsung secara terus menerus sampai selesai.

Perpustakaan merupakan lembaga yang di dalamnya terdapat berbagai informasi mengenai ilmu pengetahuan untuk menunjang aktivitas pembelajaran yang bertujuan mencerdaskan bangsa. Selain tempat untuk belajar, perpustakaan juga dapat dijadikan sebagai tempat rekreasi yang menyenangkan dan menambah wawasan pengunjung mengenai ilmu pengetahuan. Perpustakaan sebagaimana yang ada dan berkembang sekarang telah dipergunakan sebagai salah satu pusat informasi, sumber ilmu pengetahuan, penelitian, rekreasi, pelestarian khazanah budaya bangsa, serta memberikan berbagai informasi lainnya.

Bentuk informasi yang dibutuhkan masyarakat antara lain tentang kearifan lokal daerah. Kearifan lokal dikonsepsikan sebagai kebijakan setempat, pengetahuan setempat atau kecerdasan setempat. Karya kearifan lokal merupakan karya yang berguna bagi masyarakat, karena dapat dimanfaatkan untuk tujuan berbagai aktivitas keilmuan, seperti kebutuhan pembelajaran, penelitian maupun sarana pelestarian ke generasi selanjutnya.

Poin pentingnya adalah, apakah kearifan lokal tersebut sudah didokumentasikan? Jikapun sudah, apakah produk-produk lokal yang didokumentasikan tersebut sudah dihimpun dan dapat dimanfaatkan? Peraturan atau undang-undang tentang deposit mewajibkan penerbit dan pengusaha rekaman untuk menyerahkan beberapa eksemplar karya mereka kepada instansi terkait. Sedangkan penghimpunan, penyimpanan dan pelestarian serta pendayagunaan semua karya cetak dan rekam yang dihasilkan di daerah dilaksanakan oleh perpustakaan daerah di setiap ibukota provinsi. Hasil dari pengumpulan karya tersebut maka terciptalah koleksi deposit.

Namun yang terpenting adalah, bagaimana perpustakaan meningkatkan koleksi dan memanfaatkan informasi yang tersedia. Oleh karena itu, perpustakaan harus mengelola koleksi sesuai dengan kebutuhan pemakai. Koleksi yang banyak akan menarik orang untuk mencari informasi di perpustakaan. Sebuah perpustakaan yang menarik harus menyediakan koleksi karya cetak atau karya rekam seperti surat kabar, majalah, kaset, film, foto dan media lainnya. meningkat, sehingga

tujuan perpustakaan sebagai wadah meningkatkan sumber daya manusia bisa maksimal. Namun untuk mengelola sebuah perpustakaan, diperlukan

Kegiatan manajemen atau mengelola koleksi diperlukan penerapan suatu sistem manajemen yang meliputi perencanaan (*Planning*), Pengorganisasian (*Organizing*), Pengarahan (*actuating*), Pengawasan (*contolling*) sangat dibutuhkan dalam kegiatan mengelola koleksi, sehingga pemanfaatan perpustakaan sebagai sumber informasi dapat berjalan maksimal dan pengguna lebih mudah menggunakan koleksi yang ada.

Berdasarkan prasarvei di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Tidore Kepulauan (Tikep), kurangnya perhatian

perencanaan dari pimpinan khususnya di bagian pengelolaan atau kepala bidang pengelolaan untuk manajemen atau pengelolaan bahan pustaka, khususnya bahan pustaka berupa koleksi deposit, membuat koleksi tersebut tidak tertata baik serta kurang maksimalnya pegawai dalam mengelola, memelihara dan menjaga koleksi.

Tidak maksimalnya pegawai di Perpustakaan dan Kearsipan Kota Tidore Kepulauan dalam mengelola, memelihara dan menjaga koleksi deposit disebabkan karena terbatasnya sumber daya manusia (SDM), khususnya di bidang pustakawan. Dampaknya, penataan suatu koleksi tidak efisien dan penyimpanan koleksi tidak sesuai dengan yang diharapkan. Selain itu, kurangnya fasilitas berupa kursi dan meja baca untuk pengunjung serta koleksi deposit masih tersimpan dan tersusun bersama dengan koleksi umum lainnya, menyulitkan pengguna untuk memanfaatkan koleksi tersebut. Kebanyakan koleksi deposit yang ada di Perpustakaan dan Kearsipan Kota Tidore Kepulauan berupa koran dan sebagian berupa foto atau poster yang hanya terpampang di luar ruangan. Perpustakaan pada umumnya tidak diperbolehkan koleksi yang berbeda disimpan pada rak

penyimpanan yang sama. Sedangkan surat kabar, brosur, tidak disimpan di rak penyimpanan yang ada, melainkan dibiarkan terbengkalai di setiap ruangan kerja pegawai perpustakaan. Sebagai pegawai perpustakaan setiap koleksi harus dikelola, pelihara, dijaga dan dilestarikan, agar koleksi yang ada di perpustakaan tersebut kualitasnya tetap terjaga dan bisa dimanfaatkan masyarakat.

## **1.2. Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang, penulis merumuskan masalah dari proposal usulan penelitian ini, yaitu: Bagaimana manajemen koleksi deposit yang dilakukan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Tidore Kepulauan.

## **1.3. Tujuan Penelitian**

Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui manajemen koleksi deposit yang dilakukan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Tidore Kepulauan.

## **1.4. Manfaat Penelitian**

Manfaat yang ingin dicapai adalah sebagai berikut:

1. Manfaat praktis: dapat memberikan informasi ilmiah

bagi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Tidore Kepulauan tentang manajemen koleksi deposit di Kota Tidore Kepulauan.

2. Manfaat teoretis: hasil penelitian ini diharapkan dapat berguna bagi perkembangan ilmu perpustakaan, khususnya manajemen koleksi deposit. Diharapkan juga, penelitian ini bisa dijadikan referensi sebagai langkah awal bagi peneliti-peneliti selanjutnya.

## **2. TINJAUAN PUSTAKA**

### **2.1 Pengertian Perpustakaan**

Pendidikan di zaman global saat ini merupakan kebutuhan yang penting, karena merupakan akar dari peradaban sebuah bangsa. Pendidikan kini telah menjadi kebutuhan pokok yang harus dimiliki setiap orang agar bisa menjawab tantangan kehidupan. Banyak cara yang dapat diraih untuk memperoleh pendidikan, di antaranya melalui perpustakaan.

Berbagai sumber informasi dan manfaat bisa kita peroleh di perpustakaan. Ketika mendengar kata perpustakaan, dalam benak kita langsung terbayang sederetan buku-buku yang tersusun di rak sebuah ruangan. Pendapat tersebut

kelihatannya benar, tetapi jika diperhatikan lebih lanjut, hal itu belumlah lengkap. Karena setumpuk buku yang diatur di rak sebuah toko buku tidak dapat disebut sebagai sebuah perpustakaan.

Berikut ini beberapa pengertian perpustakaan menurut para ahli.

Sulistyo, Basuki (2010:19) menyebutkan, perpustakaan ialah pengetahuan yang tersusun rapi yang menyangkut tujuan, objek, fungsi perpustakaan serta fungsi, metode, penyusunan, teknik dan teori yang digunakan dalam memberikan jasa perpustakaan. Dalam kegiatannya sebagai cabang ilmu pengetahuan.

Undang-undang (UU) RI Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan, berbunyi perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi dan rekreasi para pemustaka.

#### **2.1.1 Tujuan Perpustakaan**

Tujuan dari perpustakaan, adalah memberikan layanan informasi untuk kegiatan belajar dan penelitian. Pada dasarnya penyelenggaraan perpustakaan

memiliki beberapa tujuan yang ingin dicapai.

Menurut Taslimah Yusuf (1996), tujuan perpustakaan yakni:

1. Mengembangkan minat baca serta mendayagunakan semua badan pustaka yang ada di perpustakaan.
2. Mengembangkan kemampuan mencari, mengelola, serta memanfaatkan informasi yang tersedia di perpustakaan.
3. Mendidik agar dapat informasi yang tersedia.
4. Meletakkan dasar-dasar ke arah yang mandiri.
5. Memupuk minat baca dan menumbuhkan daya aspirasi dan imajinasi masyarakat.
6. Mengembangkan kemampuan untuk memecahkan masalah, tanggung jawab dan partisipasi aktif dalam pembangunan nasional.

## **2.2 Pengertian Perpustakaan Umum**

Perpustakaan umum adalah perpustakaan yang didirikan dan dibiayai oleh pemerintah daerah atau dalam kasus tertentu oleh pemerintah pusat atau badan lain yang memberi wewenang bertindak atau bertindak atas nama badan, tersedia bagi

masyarakat bagi siapa saja yang ingin menggunakan tanpa bias atau diskriminasi.

Perpustakaan umum ialah tempat atau lokasi yang menghimpun koleksi buku, bahan cetakan serta rekaman lain untuk kepentingan masyarakat umum. Perpustakaan umum dapat diartikan juga sebagai lembaga pendidikan bagi masyarakat umum dengan menyediakan berbagai macam informasi ilmu pengetahuan, budaya dan teknologi untuk meningkatkan dan memperoleh pengetahuan bagi masyarakat luas.

Menurut Sulistyono, Basuki (2010:7) perpustakaan umum ialah perpustakaan yang melayani penduduk secara gratis atau dengan pungutan bayaran yang minimal. Pengolahan perpustakaan umum dibiayai oleh pemerintah atau oleh swasta.

## **2.3 Pengertian Manajemen**

Kemampuan mengelola sesuatu sangat erat kaitannya dengan pola manajemen. Untuk itu dirasakan sangat penting untuk mengkaji terlebih dahulu mengenai hakikat, tujuan, ruang lingkup, prinsip-prinsip, berbagai kegunaan manajemen. Banyak ahli mengupas makna dari istilah manajemen. Kata manajemen berasal dari kata *to manage* atau dalam bahasa Italia *maneggio*, yang diadopsi dari bahasa Latin *managiorum*. Sedangkan kata *managiriare* berasal dari

kata “manus”, yang artinya tangan. Konsep ini memang tidak mudah didefinisikan, karena sampai sekarang pun belum ditemukan pengertian manajemen yang benar-benar dapat diterima secara universal.

Menurut Hery, SE, MSi (2018: 7) manajemen merupakan proses mengkoordinasi kegiatan kerja secara efisien dan efektif, dengan dan melalui orang lain.

### **2.3.1 Fungsi Manajemen**

Sebagaimana yang disebutkan dalam pengertian manajemen, aspek penting dalam manajemen adalah fungsi manajemen. Dalam beragam organisasi termasuk dalam organisasi apapun, fungsi manajemen selalu melekat dalam proses kehidupan organisasi. Pengertian-pengertian manajemen tentang manajemen secara jelas menyebut beberapa fungsi dari manajemen dari istilah yang berbeda-beda dari setiap ahli, walaupun pada hakikatnya adalah sama.

Untuk memudahkan pembahasannya, kita akan mengikuti pendapat umum dari para ahli tentang fungsi.

#### **1. Planning (Perencanaan)**

Menurut Sutarno NS (2004:109) perencanaan diartikan sebagai penghitungan dan penentuan apa yang akan dijadikan dalam rangka mencapai tujuan tertentu, di mana menyangkut tempat, oleh siapa pelaku

itu atau pelaksanaan dan bagaimana tata cara mencapai itu.

Perencanaan adalah dasar yang akan dikembangkan menjadi seluruh fungsi berikutnya. Tanpa rencana yang tepat, sebuah organisasi akan kehilangan fokus sentral berpijak dan bukan sekadar daftar kegiatan yang harus dilakukan.

#### **2. Organizing (Pengorganisasian)**

Secara umum pengorganisasian (*organizing*) diartikan sebagai suatu proses penyesuaian struktur organisasi dengan tujuan, sumber daya dan lingkungannya.

#### **3. Leadership (Kepemimpinan)**

Menurut Hery SE, MSi (2018:9) Kepemimpinan merupakan usaha menggerakkan anggota-anggota kelompok sedemikian rupa, hingga mereka berkeinginan dan berusaha untuk mencapai tujuan yang telah direncanakan bersama.

#### **4. Controlling (pengawasan)**

Menurut Sutarno NS (2004:128) Pengawasan adalah kegiatan membandingkan atau mengatur yang sedang atau sudah dilaksanakan dengan kriteria, norma-norma standar atau rencana-rencana yang sudah ditetapkan sebelumnya.

### **2.3.2 Manajemen Koleksi**

Manajemen artinya mengelola, memimpin, mengurus. Manajemen mempunyai pengertian yang berbeda-beda

namun secara umum manajemen adalah kegiatan yang dilakukan dengan menggunakan cara-cara pemikiran yang ilmiah maupun praktis dengan pemanfaatan semua faktor dan sumber daya, menurut suatu perencanaan (*planning*) diperlukan untuk mencapai atau menyelesaikan suatu tujuan kerja tertentu dengan cara yang setepat-tepatnya.

Manajemen yang berhubungan dengan perpustakaan berarti segala kegiatan perpustakaan yang diatur dengan menggunakan perencanaan matang untuk mendukung dan mencapai tujuan bersama yang sudah digambarkan dalam visi dan misi perpustakaan. Perpustakaan secara umum mempunyai aktivitas yang kompleks, mulai dari pengaadaan koleksi, pengolahan koleksi dan penyebaran informasi, yang masing-masing aktivitas ini harus di atur secara detail dan jelas, hal ini untuk memudahkan koordinasi penyebaran informasi kepada pengguna.

Menurut Syihabuddin (2003:146) manajemen koleksi melibatkan serangkaian proses yang menjadi lebih efisien dengan adanya teknologi komputer dan komunikasi yang menghimpun informasi, mengkoordinasikan komunikasi, menyusun kebijakan, evaluasi dan perencanaan. Manajemen koleksi adalah suatu istilah

yang mewakili proses perencanaan suatu koleksi perpustakaan atau lembaga informasi, yang meliputi aspek pengumpulan, pemeliharaan, komunikasi, koordinasi, kebijakan, serta perawatan dan evaluasi dalam mencapai target koleksi dari organisasi. Salah satu aktivitas manajemen perpustakaan adalah pengolahan yang berkaitan erat dengan koleksi informasi yang dimiliki perpustakaan tersebut. Perjalanan koleksi perpustakaan mulai dari pengadaan sampai pelayanan informasi ini pun butuh manajerial. Bila tidak maka yang akan terjadi adalah tidak relevannya informasi yang akan didapat pemakai.

#### **2.4 Pengertian Koleksi Deposit**

Deposit merupakan istilah yang tidak asing lagi, di mana orang berpendapat bahwa istilah deposit identik dengan tempat penyimpanan. Namun dalam hal itu sesuatu atau benda yang disimpan berbeda menurut profesi dan keahlian penyimpanan. Misalnya pegawai suatu bank berpendapat deposit adalah penyimpanan uang pada sebuah bank. Profesi lainnya seperti dokter, mengartikan istilah deposit sebagai tempat penyimpanan lemak di jaringan tubuh manusia. Namun dalam hal ini deposit yang akan dibahas yakni deposit atau penyimpanan bahan pustaka suatu perpustakaan.

Menurut Hasmaniah (1998:25) koleksi deposit merupakan pusat penyimpanan bahan pustaka yang menyangkut suatu daerah, baik yang diterbitkan di suatu daerah ataupun di tempat lain.

Menurut Perpustakaan RI (1992:11), koleksi deposit yaitu koleksi yang terdiri dari bahan pustaka yang diterbitkan di wilayah provinsi dan bahan pustaka yang berisi informasi tentang berbagai aspek dan mengenai wilayah provinsi yang diterbitkan di luar wilayah provinsi.

Berdasarkan definisi di atas penulis dapat menyimpulkan bahwa koleksi deposit merupakan kumpulan dari semua karya cetak dan karya rekam yang diterbitkan dari setiap daerah yang dapat dimanfaatkan dari setiap daerah.

#### **2.4.2 Jenis Koleksi Deposit**

Koleksi deposit merupakan koleksi yang diletakkan pada tempat tertentu dan mempunyai sifat khusus di dalam melayakkan agar terhindar dari kehilangan, kerusakan dan penduplikasian oleh pihak tertentu. Jenis-jenis koleksi deposit sangat bervariasi baik yang berupa karya cetak maupun karya rekam.

Karya cetak dan karya rekam dalam pasal 1 Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1990 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam adalah:

Semua terbitan karya intelektual dan atau artikel yang dicetak dan digunakan serta diperuntukkan bagi umum. Jenis terbitan yang termaksud karya cetak adalah buku fiksi dan nonfiksi, buku rujukan, karya arsitek, karya ilmiah yang diterbitkan, majalah surat kabar, peta dan brosur.

Karya rekam adalah rekaman dari setiap karya intelektual dan aturan artistik yang direkam dan digandakan serta diperuntukkan bagi umum. Sementara yang termasuk karya rekam adalah film, kaset audio, video disk, piringan hitam disket dan bentuk lainnya sesuai dengan perkembangan teknologi dan informasi. Melihat adanya variasi dan penyajian sistem karya cetak dan karya rekam, maka jenis karya kedua tersebut dapat dilihat secara terperinci pada PP Nomor 70 Tahun 1991 RI tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1990 tentang Karya Cetak dan Karya Rekam.

Berikut ini adalah beberapa jenis koleksi deposit:

1. Terbitan pemerintah daerah sendiri seperti peraturan daerah, surat keputusan, pidato-pidato resmi, lembaran negara, statistik dan laporan tahunan.
2. Hasil-hasil penelitian dari semua bidang ilmu yang dilaksanakan, hasil

seminar, lokal karya, temu karya dan bahan lain yang serupa, baik dari instansi pemerintah maupun swasta.

3. Hasil terbitan perpustakaan daerah seperti laporan tahunan dan tengah tahunan, bibliografi, katalog induk, *accession list* dan majalah-majalah yang diterbitkan di perpustakaan itu sendiri.
4. Buku-buku dokumen langka tentang daerah, peta, bahan kartografis dan perjalanan.
5. Tulisan dan ringkasan lengkap atau rekaman lengkap tentang kepariwisataan dan hal-hal yang berkaitan dengan turisme, tentang sejarah, tentang silsilah keturunan suatu bangsa di suatu daerah, kemudian tentang hasil-hasil penelitian sejarah dan tentang kebudayaan, kesusastraan dan bahasa daerah.
6. Rekaman musik tradisional dan ciptaan-ciptaan baru, rekaman penelitian sejarah lisan baik berupa kaset, slide, film, video dan rekaman tarian serta permainan rakyat.
7. Cerita-cerita rakyat dalam berbagai bentuk dan bahan pustaka tentang organisasi atau swasta dalam ruang lingkup wilayah Indonesia.

### **3. METODOLOGI PENELITIAN**

#### **3.1 Metode Penelitian**

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode penelitian kualitatif. Menurut Sugiyono (2014:1) menuliskan bahwa penelitian kualitatif adalah metode penelitian yang digunakan untuk meneliti suatu objek yang alamiah, di mana peneliti sebagai instrumen kunci. Teknik pengumpulan data dilakukan secara triangulasi (gabungan), analisis data bersifat induktif dan hasil penelitian kualitatif lebih menekankan makna dari pada generalisasi. Penelitian kualitatif adalah suatu penelitian ilmiah, yang bertujuan untuk memahami suatu fenomena dalam konteks sosial secara alamiah, dengan mengedepankan proses interaksi komunikasi antara penelitian dan fenomena yang diteliti (Herdiansyah 2010:9).

Berdasarkan definisi di atas maka penulis dapat menyimpulkan bahwa jenis yang digunakan dalam penelitian ini adalah jenis penelitian kualitatif yang menggunakan wawancara untuk mendeskripsikan data yang penulis kumpulkan dari informan, untuk memperoleh gambaran yang jelas dan terperinci tentang Manajemen Koleksi Deposit di Dinas Perpustakaan dan Kersipan Kota Tidore Kepulauan.

### 3.2 Fokus Penelitian

Adapun yang menjadi fokus pada penelitian ini yakni tentang manajemen koleksi deposit ada di Perpustakaan dan Kearsipan Kota Tidore Kepulauan yang berkaitan dengan:

- *Planning* (Perencanaan)
- *Organizing* (Pengorganisasian)
- *Leadership* (Kepemimpinan)
- *Controlling* (Pengendalian)

### 3.3 Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini meliputi:

- a. Observasi

Menurut Nawawi dan Martini (1992:74), observasi adalah pengamatan dan pencatatan secara sistematis terhadap unsur-unsur yang tampak dalam suatu gejala atau gejala-gejala pada objek penelitian.

- b. Wawancara

Menurut Sugiyono (2010:194) wawancara digunakan sebagai teknik pengumpulan data apabila peneliti akan melaksanakan studi pendahuluan untuk menemukan permasalahan yang harus diteliti, dan juga peneliti ingin mengetahui hal-hal dari responden yang lebih mendalam dan jumlah respondennya sedikit/kecil.

- c. Dokumentasi

Menurut Hamidi (2004:72) metode dokumentasi adalah informasi yang berasal dari catatan penting, baik dari lembaga atau organisasi maupun dari perorangan. Dokumentasi penelitian ini merupakan pengambilan gambar oleh peneliti untuk memperkuat hasil penelitian.

## 4. Hasil Penelitian

### 1. Perencanaan

Perencanaan di dinas perpustakaan dan kearsipan kota tidore kepulauan suatu hal yang perlu dan penting dilakukan sebagai suatu kegiatan untuk menemukan tujuan dan sasaran yang ingin dicapai melalui perencanaan penempatan koleksi koleksi deposit dapat ditentukan. Demikian halnya untuk penetapan sumber daya manusia (SDM) menengani koleksi deposit di dinas perpustakaan dan kearsipan kota tidore kepulauan selalu didahului dengan perencanaan dengan mempertimbangkan pengetahuan dan kemampuan walaupun tidak selalu sesuai harapan karena keterbatasan sumber daya manusia yang memiliki pengetahuan dan kemampuan sesuai dengan tugasnya.

### 2. Pengorganisasian

Koleksi deposit di dinas perpustakaan dan kearsipan kota tidore

kepulauan telah ditentukan sistem penempatan dan tata susunanya.

### 3. Kepemimpinan

Kepemimpinan di dinas perpustakaan dan kearsipan kota tidore kepulauan berjalan dengan baik demikian juga dalam pelaksanaan fungsinya untuk menggerakkan orang-orang yang menjadi bawahannya untuk dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawab yang dibebankan padanya.

### 4. Pengawasan

Faktor pengawasan di dinas perpustakaan dan kearsipan kota tidore kepulauan merupakan hal yang penting untuk melaksanakan karena melalui pengawasan dapat mengetahui kendala dan masalah yang dihadapi serta dapat mengetahui kendala kinerja dari staf antaranya pelayanan yang diberikan susunan koleksi dan lain sebagainya. Sekaligus juga dapat mengevaluasi pelaksanaan rencana-rencana yang sudah ditetapkan sebelumnya.

## 5. KESIMPULAN DAN SARAN

### 5.1 Kesimpulan

- 1) Perencanaan adalah kegiatan penting dan dilakukan di perpustakaan termasuk pada koleksi deposit, karena dengan adanya perencanaan

akan menjadi jalan tujuan dan sasaran yang akan dicapai.

- 2) Pengorganisasian setiap koleksi yang ada di perpustakaan termasuk koleksi deposit sangat penting untuk dilakukan namun pada kenyataannya belum semua koleksi deposit di dinas perpustakaan dan kearsipan kota tidore kepulauan berada pada susunan atau urutan yang sebenarnya.
- 3) Kepemimpinan pada dinas perpustakaan dan kearsipan kota tidore kepulauan lebih khususnya pada koleksi deposit sudah berjalan dengan baik.
- 4) Pelaksanaan pengawasan pada koleksi deposit telah dilaksanakan, namun belum secara maksimal sebab ternyata masih terdapat pekerjaan-pekerjaan tidak tuntas atau tidak sesuai yang diharapkan, misalnya masih terdapat koleksi tidak langsung dimasukkan dirak buku, terdapat koleksi yang salah penempatan.
- 5) Masih terdapat staf atau pegawai yang belum serta kurang memiliki pengetahuan dan kemampuan dalam bidang perpustakaan.

## 5.2 Saran

- 1) Agar semua koleksi deposit berada pada tempat atau sesuai urutan, maka untuk pengembalian dirak harus dilakukan oleh petugas perpustakaan dan petugas perpustakaan juga harus berusaha mengembalikan buku sesuai pada tempatnya.
- 2) Agar staf perpustakaan memiliki pengetahuan dan kemampuan dibidang perpustakaan, maka staf perlu diberikan kesempatan mengikuti DIKLAT atau mengikuti pendidikan formal perpustakaan.

## DAFTAR PUSTAKA

- (1) Basuki, Sulistyono 2010. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta. Universitas Terbuka
- (2) Hamidi, 2004, *Metode Penelitian Kualitatif: Aplikasi Praktis Pembuatan Proposal dan Laporan Penelitian*. Malang: UMM press.
- (3) Herdiansyah, Haris. 2010. *Metode Penelitian Kualitatif untuk Ilmu-*

- ilmu Sosial*. Jakarta: Salemba Humanika.
- (4) Hery, S,E MSI, 2018. *Pengantar Manajemen*. Jakarta: PT Grasindo
- (5) Hasmaniah, 1998. *Mengenal dari Dekat Deposit Daerah Sumatera Utara*. Gema Informasi No.7
- (6) Nawawi, Hadari dan M. Martini Hadari. 1992. *Instrumen Penelitian Bidang Sosial*. 7. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.
- (7) Perpustakaan Nasional RI. 1992. *Panduan Penyelenggara Perpustakaan Daerah*. Ed.1.Jilid 1. Jakarta: Perpustakaan Nasional RI.
- (8) Sugiyono. 2014. *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- (9) Sutarnao NS. 2004, *Manajemen Perpustakaan: Suatu Pendekatan Praktis*. Sumatera: Media Utama.
- (10) Syihabudin, 2003. *Manajemen Bisnis Retail*. Malang.
- (11) Yusuf, Taslimah. 1996. *Manajemen Perpustakaan Umum*. Jakarta: Universitas Terbuka.

