

**MANAJEMEN PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN PASCA
GEMPA DALAM MENINGKATKAN MINAT KUNJUNG DI
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN SIGI**



SKRIPSI

*Diajukan untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Memperoleh Gelar Sajarna
(S.IP) pada Jurusan Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam (IPII) Fakultas
Ushuluddin Adab dan Dakwah Universitas Islam Negeri Datokarama Palu*

Oleh

KARISMA DWI LALA
NIM.18.4.18.0040

**FAKULTAS USHULUDDIN ADAB DAN DAKWAH
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI DATOKARAMA PALU
2023**

PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Dengan penuh kesadaran, penyusun yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa skripsi ini benar adalah hasil karya penyusun sendiri. Jika di kemudian hari terbukti bahwa ia merupakan duplikat, tiruan, plagiat, atau dibuat oleh orang lain, sebagian atau seluruhnya, maka skripsi ini dan gelar yang diperoleh karenanya batal demi hukum.

Palu, 6 Agustus 2023 M
19 Muharam 1445 H

Peneliti,

Karisma Dwi Lala
NIM: 18.4.18.0030

PERSETUJUAN PEMBIMBING

Skripsi yang berjudul “Manajemen pengelolaan perpustakaan pasca gempa dalam Meningkatkan Minat Kunjung di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sigi” oleh Karisma Dwi Lala NIM: 18.4.18.0040, Mahasiswa Program Studi Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam Fakultas Ushuluddin Adab dan Dakwah Universitas Islam Negeri Datokarama Palu, setelah dengan seksama meneliti dan mengoreksi proposal skripsi yang bersangkutan maka masing-masing pembimbing memandang bahwa proposal skripsi tersebut memenuhi syarat untuk diujikan.

Palu, 6 Agustus 2023 M
19 Muharam 1445 H

Pembimbing I,

Pembimbing II

Drs. Iskandar, M.Sos.I
NIP. 196306111991031003

Iramadhana Solihin, S.Pd. I., M.Pd
NIP.990000000000180162

PENGESAHAN SKRIPSI

Skripsi Saudari Karisma Dwi Lala NIM: 184180040 dengan judul “Manajemen Pengelolaan Perpustakaan Pasca Gempa Dalam Meningkatkan Minat Kunjung Di Dinas Perpustakaan Dan Kabupaten Sigi yang telah diajukan di hadapan dewan penguji Universitas Islam Negeri (UIN) Datokarama Palu pada tanggal 21 Februari 2023 M yang bertepatan dengan tanggal 1 Syaban 1444 H. Dipandang bahwa skripsi tersebut telah memenuhi Kriteria penulisan karya ilmiah dan dapat diterima sebagai persyaratan guna memperoleh gelar sarjana Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam (S.Ip) Jurusan Ilmu Perpustakaan Dan Informasi Islam.

DEWAN PENGUJI

Jabatan	Nama	Tanda Tangan
ketua	<u>Andi Muhammad Dakhalan, S.Pd.I. M.Pd</u>	
Munagisy I	<u>Dr. H. Sidik, M.Ag</u>	
Munagisy II	Mokh. Ulil Hidayat, S.Ag., M.Fil.I.	
Pembimbing I	Drs. Iskandar, M.Sos.I.	
Pembimbing II	Iramadhana Solihin, S.Pd.I.,M.Pd.	

Mengetahui:

Ketua Jurusan Ilmu Perpustakaan
Dan Informasi Islam

Dekan Fakultas Ushuluddin
Adab dan Dakwah

Andi Muhammad Dakhalan, S.Pd.I. M.Pd
NIP: 198705272015031002

Dr. H. Sidik, M.Ag.
NIP: 196406161997031002

KATA PENGANTARA

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ
الْحَمْدُ لِلَّهِ رَبِّ الْعَالَمِينَ وَبِهِ نَسْتَعِينُ عَلَى أُمُورِ الدُّنْيَا وَالدِّينِ أَشْهَدُ أَلَّا
إِلَهَ إِلَّا اللَّهُ وَ أَشْهَدُ أَنَّ مُحَمَّدًا رَّسُولُ اللَّهِ أَللَّهُمَّ صَلِّ وَسَلِّمْ عَلَى مُحَمَّدٍ
عَلَى آلِهِ وَصَحْبِهِ أَجْمَعِينَ. أَمَّا بَعْدُ

Segala puji bagi Allah: zat pertama tanpa akhir, zat terakhir tanpa permulaan, yang tidak sekutu baginya. Dialah Tuhan yang maha perkasa, pemilik mutlak kegagahan dan kebesaran. Maha Suci dia dari segala atribut yang tidak pantas disematkan kepada Nya.

Doa dan salam sejahtera semoga senantiasa tercurah kepada rahasia alam semesta, fenomena yang tampak paling sempurna, tujuan bagi seluruh wujud, yaitu Nabi Muhammad Saw, yang terpilih dan terpuji. Semoga kesejahteraan dan keturunannya yang telah dan akan selalu dijauhkan dari keburukan oleh Allah Swt. dan disucikan sesuci-sucinya.

Penyusunan Skripsi ini merupakan kajian tentang Manajemen pengelolaan perpustakaan Pasca Gempa dalam Meningkatkan Minat kunjung di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sigi Peneliti menyadari bahwa, penyusunan skripsi ini tidak akan terwujud tanpa adanya bantuan, bimbingan, dan dorongan dari berbagai pihak.

Oleh karena itu, dengan segala kerendahan hati pada kesempatan ini Peneliti mengucapkan terima kasih kepada:

1. Kedua orang tua peneliti, Suirfan dan Liswati, yang selalu memberikan kasih sayang, doa, nasehat, serta atas kesabarannya yang luar biasa dalam setiap langkah hidup peneliti, yang merupakan anugerah terbesar dalam hidup peneliti berharap dapat menjadi anak yang dapat dibanggakan
2. Bapak Prof. Dr. H. Sagaf S. Pettalongi, M.Pd selaku rektor Universitas Islam Negeri (UIN) Datokarama Palu yang telah banyak meluangkan waktu, tenaga, dan pikirannya guna meningkatkan kualitas UIN Datokarama Palu yang berada di bawah kepemimpinannya.
3. Bapak Dr. H. Sidik, M.Ag, selaku Dekan Fakultas Ushuluddin Adab dan Dakwah Universitas Islam Negeri (UIN) Datokarama Palu, Bapak Mokh. Ulil Hidayat, S.Ag.,M.Fil.I, selaku Wakil Dekan Bidang Akademik Fakultas Ushuluddin Adab dan Dakwah Universitas Islam Negeri (UIN) Datokarama Palu, Bapak Dr. Syamsuri, S.Ag, M.Ag selaku wakil Dekan Bidang Administrasi Umum Perencanaan dan Keuangan, Ibu Hj. Nurhayati, S.Ag., M.Fil.I selaku Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama Fakultas Ushuluddin Adab dan Dakwah Universitas Islam Negeri (UIN) Datokarama Palu
4. Ketua Jurusan Bapak Andi Muhammad Dakhlan S.Pd.I., M.Pd dan Sekretaris Jurusan Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam Ibu Irmadhana Solihin S.Pd.I.,

M.Pd, Fakultas Ushuluddin Adab dan Dakwah Universitas Islam Negeri (UIN) Datokarama Palu.

5. Bapak Drs. Iskandar, M.Sos.I dan Irmadhana Solihin, S.Pd.I., M,Pd masing-masing sebagai pembimbing I dan pembimbing II yang telah berupaya memberikan bimbingannya dan arahan dalam rangka menyelesaikan skripsi ini.
6. Bapak Dr, H. Sidik, M.Ag Selaku Penguji Utama I dan Bapak Mokh Ulil Hidayat, S.Ag.,M.Fil.l. Selaku Penguji Utama II
7. Bapak Matmar selaku kepala Perpustakaan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sigi dan petugas perpustakaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sigi yang telah memberikan kesempatan kepada peneliti serta fasilitas berupa berbagai literatur yang dibutuhkan peneliti mengikuti rutinitas akademik.
8. Seluruh Dosen dan Pegawai Universitas Islam Negeri (UIN) Datokarama Palu, yang dengan ikhlas memberikan pengajaran dan pelayanan selama Peneliti mengikuti rutinitas akademik baik secara Offline maupun kuliah Online
9. Terima kasih kepada keluarga peneliti, Nadia, Sulis, Izan, Manda, Tiara, yang sudah menyemangati peneliti dalam menyelesaikan skripsi ini
10. Terima Kasih kepada teman-teman IPII 1 dan IPII 2 yang saya sayangi karena telah banyak memberikan sumbangsuhnya baik materi maupun dorongan moril kepada peneliti, sehingga skripsi ini dapat terselesaikan.
11. Untuk semua pihak yang tidak dapat di sebutkan satu persatu, yang secara langsung maupun tidak langsung telah membantu penelitian skripsi ini

Akhirnya, kepada semua pihak, Peneliti senantiasa mendoakan semoga segala bantuan yang telah diberikan kepada Peneliti mendapat balasan yang tak terhingga dari Allah SWT.

Palu, 6 Agustus 2023 M
19 Muharam 1445 H
Penyusun,

KARISMA DWI LALA
NIM. 184180040

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL	i
PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI	ii
HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING	iii
PENGESAHAN SKRISPI	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR GAMBAR	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xiii
ABSTRAK	xiiv

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang	1
B. Rumusan Masalah	5
C. Tujuan Penelitian	5
D. Manfaat Penelitian	6
E. Penegasan Istilah	6
F. Garis-Garis Besar Isi	7

BAB II KAJIAN PUSTAKA

A. Penelitian terdahulu	8
B. Pengertian manajemen.....	10
C. Fungsi Manajemen.....	14
D. Pengelolaan manajemen perpustakaan.....	15
E. Pelayanan manajemen perpustakaan.....	17
F. Minat kunjung.....	20
G. Tujuan berkunjung.....	21
H. Faktor-faktor minat kunjung.....	21
I. Faktor penunjang perpustakaan dalam meningkatkan minat kunjung.....	22
J. Faktor penghambat perpustakaan dalam meningkatkan minat kunjung.....	24

BAB III METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian	25
B. Lokasi Penelitian	26
C. Kehadiran Peneliti	27
D. Data dan Sumber Data	27
E. Tehnik Pengumpulan Data	28
F. Tehnik Analisis Data	30
G. Pengecekan dan Keabsahan Data	32

BAB IV HASIL PENELITIAN

A. Gambaran Umum di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sigi.....	35
B. Bagaimana manajemen pengelolaan perpustakaan pasca gempa dalam meningkatkan minat kunjung di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sigi	56
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Pengelolaan pasca gempa dalam meningkatkan minat kunjung di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sigi	61

BAB V PENUTUP

A. Kesimpulan	65
B. Saran	66

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

DAFTAR TABEL

Tabel 1 : Pegawai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sigi	4
1	
Tabel 2 : Jumlah Pegawai Dinas Perpustakaan Kabupaten Sigi	
.....	48
Table 3 : Sarana Prasarana	
.....	49
Tebel 4 : Koleksi	
.....	50

DAFTAR GAMBAR

1. Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sigi.....	70
2. Wawancara Dengan Kepala Dinas.....	70
3. Wawancara dengan pustakawan.....	71
4. Wawancara dengan pustakawan.....	71
5. Wawancara dengan pengunjung.....	72
6. Ruang Baca Perpustakaan.....	75
7. Koleksi Dinas Perpustakaan.....	75
8. Ruangan Pustakawa.....	76
9. Mobil Kepala Dinas.....	76
10. Mobil Perpustakaan Keliling.....	77

DAFTAR LAMPIRAN

1. Pedoman Wawancara.....	72
2. Dokumentasi Penelitian.....	73
3. Daftar Informan.....	74
4. Surat Izin Penelitian.....	75
5. Riwayat Hidup Penelitian.....	76

ABSTRAK

Nama : Karisma Dwi Lala

Nim : 184180040

Judul Skripsi : Manajemen Pengelolaan Perpustakaan Pasca Gempa Dalam Meningkatkan Minat Kunjung di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sigi

Skripsi ini berkenaan dengan Manajemen Pengelolaan Perpustakaan Pasca Gempa dalam Meningkatkan Minat Kunjung di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sigi. Berkenaan dengan hal tersebut, maka uraian dalam skripsi ini diangkat dari permasalahan bagaimana manajemen pengelolaan perpustakaan pasca gempa dalam meningkatkan minat kunjung di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sigi? Faktor Pendukung dan Penghambat Pengelolaan pasca gempa dalam meningkatkan minat kunjung di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sigi? Terkait dengan hal tersebut skripsi ini mempunyai tujuan untuk mengetahui bagaimana Manajemen Pengelolaan Perpustakaan Pasca Gempa dalam Meningkatkan Minat Kunjung di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sigi, serta untuk mengetahui Faktor Pendukung dan Penghambat Pengelolaan pasca gempa dalam meningkatkan minat kunjung di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sigi.

Menjawab masalah tersebut digunakan metode penelitian kualitatif deskriptif, dengan menggunakan teknik pengumpulan data melalui observasi, wawancara (interview) dan dokumentasi. Teknik analisi data yang digunakan adalah reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan.

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa Manajemen Pengelolaan Perpustakaan Pasca Gempa dalam Meningkatkan Minat Kunjung di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sigi sudah cukup baik, dalam hal sumber daya manusia, kepala perpustakaan melakukan penambahan pegawai, dalam hal ini jumlah pustakawan pasca gempa, sebelum gempa hanya satu pustakawan, pasca gempa menjadi dua pustakawan dibantu oleh beberapa staf, Pelayanan pemustaka juga semakin ditingkatkan dengan mengaktifkan kembali perpustakaan keliling., dalam faktor pendukung yaitu sumber daya manusia yang semakin banyak sehingga pelayanan pemustaka bisa lebih baik karena setiap staf dan pustakawan bertanggung jawab dengan tugasnya masing-masing serta sarana dan prasarana pasca gempa antara

lain gedung yang rusak sudah direnovasi dan diperbaiki, fasilitas yang kurang juga sudah ditambahkan agar pemustaka bisa kembali berkunjung ke Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sigi Sedangkan faktor penghambat yaitu rasa takut dan trauma masyarakat untuk berkunjung ke perpustakaan tersebut.

BAB 1

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Secara etimologis, kata manajemen berasal dari bahasa Inggris, *management*, yang berarti ketatalaksanaan, tata pimpinan dan pengelolaan. Artinya, manajemen adalah sebagai suatu proses yang diterapkan oleh individu atau kelompok dalam upaya-upaya koordinasi untuk mencapai suatu tujuan.¹

Pengertian tersebut dalam skala aktivitas juga dapat diartikan sebagai aktivitas menertibkan, mengatur, dan berpikir yang dilakukan oleh seseorang, sehingga ia mampu mengemukakan, menata, dan merapikan segala sesuatu yang ada di sekitarnya, mengetahui prinsip-prinsipnya serta menjadikan hidup selaras dan serasi dengan yang lainnya. Manajemen dapat diartikan sebagai kemampuan bekerja dengan orang lain dalam suatu kelompok yang terorganisir guna mencapai sasaran yang ditentukan dalam organisasi atau lembaga.

Pengelolaan perpustakaan adalah suatu kegiatan dalam rangka mempersiapkan bahan pustaka dengan suatu sistem, agar mudah dan cepat dalam mencari bahan pustaka yang diperlukan. Pengelolaan perpustakaan merupakan titik sentral kegiatan perpustakaan daerah dan harus dilakukan oleh petugas perpustakaan. Pengelolaan akan menentukan sejauh mana perpustakaan dapat berjalan dengan baik dan mendukung.

¹M. Munir, S.Ag, *Manajemen Dakwah*, (Jakarta: Kencana, 2006),2

Perpustakaan merupakan unit pelayanan di dalam lembaga yang kehadirannya hanya dapat dibenarkan jika mampu membantu pencapaian pengembangan tujuan perpustakaan lembaga tersebut. keberadaan perpustakaan daerah adalah pada aspek edukatif dan rekreatif. Secara umum perpustakaan sebagai salah satu sumber informasi akan sangat bermanfaat apabila perpustakaan tersebut dapat menyediakan informasi dengan mudah dan cepat. Hal ini dapat terwujud apa bila pengelolaan perpustakaan tersebut didukung oleh sarana dan prasarana, dana, dan sumber daya yang sesuai dengan bidangnya sehingga mampu mengelola perpustakaan dengan baik.²

Undang-Undang Nomor 43 tahun 2007 tentang perpustakaan menyebutkan bahwa perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku, guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka. Undang –Undang nomor 43 tahun 2007 tentang perpustakaan, memberikan definisi tentang perpustakaan, koleksi perpustakaan, koleksi nasional, naskah kuno, perpustakaan nasional, perpustakaan umum, perpustakaan khusus, pustakawan, pemustaka, organisasi profesi pustakawan dan bahan pustaka perputakaan. UU perpustakaan ini disebut- sebut memiliki pertimbangan sebagai salah satu upaya untuk memajukan kebudayaan nasional, perpustakaan merupakan

²Syibuddin Qalyubi, dkk. *Dasar Dasar Ilmu Perpustakaan dan Informasi*. (Yogyakarta: UIN Sunan Kalijaga, 2007),5.

wahana pelestarian kekayaan budaya bangsa, dan dalam rangka meningkatkan kecerdasan kehidupan bangsa, perlu ditumbuhkan budaya gemar membaca melalui pengembangan dan pendayagunaan perpustakaan sebagai sumber informasi yang berupa karya tulis, karya cetak, dan atau karya rekam³

Perpustakaan juga merupakan sebuah lembaga yang menyediakan sumber informasi dan ilmu pengetahuan yang dapat menunjang aktifitas di dunia pendidikan dalam kegiatan belajar mengajar, koleksi bahan pustaka tersebut untuk membantu informasi kepada pemustaka dalam belajar dan penelitian.

Adapun beberapa prinsip dalam perpustakaan menurut firdaus adalah:

- a. Perpustakaan dimaksud untuk menyimpan dan memancarkan ilmu pengetahuan sepanjang sejarah manusia, perpustakaan merupakan satu- satunya pranata ciptaan manusia, tempat manusia, dapat menemukan kembali informasi yang permanen serta luas ruang lingkungannya.
- b. Perpustakaan merupakan pusat kekuatan: perpustakaan merupakan gedung ilmu pengetahuan dengan kekuatan spiritual dan fisik, perpustakaan merupakan tempat penyimpanan rekaman ilmu pengetahuan, sedangkan ilmu pengetahuan merupakan kekuatan.
- c. Perpustakaan harus berkembang; walaupun laju pertumbuhan tidak selalu sama perpustakaan harus berkembang karena pengguna perpustakaan menghendaki

³UU RI Nomor 43 Tahun 2007, *Undang-Undang Perpustakaan*(Jakarta: Asa Mandiri, 2007), 2.

perkembangan koleksi yang mampu mengikuti kemajuan ilmu pengetahuan.

Bila koleksi tidak berkembang perpustakaan akan ditinggalkan pembacanya.

- d. Perpustakaan terbuka untuk semua orang: perpustakaan harus terbuka bagi semua anggota masyarakat dengan tidak memandang perbedaan usia, jenis kelamin, pekerjaan, keyakinan, warna, kulit maupun agama.
- e. Perpustakaan harus punya pustakawan yang professional: tugas pustakawan untuk menambah koleksi perpustakaan, pustakawan harus tahu koleksi buku yang baik, tepat dan diminati pengguna, pustakawan juga harus bisa menyusun koleksi buku menurut aturan tertentu karena keunggulan koleksi akan sia-sia bila tidak digunakan. Untuk dapat digunakan oleh pengguna atau pembaca maka koleksi perpustakaan harus diatur menurut susunan tertentu.

Perpustakaan Daerah atau yang disingkat menjadi perpusda merupakan perpustakaan milik pemerintah daerah yang berada pada setiap kabupaten atau kota. Perpusda atau perpustakaan daerah didirikan dengan memiliki tujuan yaitu sebagai penggerak terciptanya budaya membaca dan menulis, yang di peruntukan bagi masyarakat luas di daerah Kabupate/Kota sebagai sarana pembelajaran sepanjang hayat, tanpa membedakan usia, ras, agama, status sosial ekonomi dan gender.

Pengunjung sebelum pasca gempa di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sigi, Mencapai 2378 pertahun dan perpustakaan sangat aktif mengadakan event-event di perpustakaan yang menarik minat masyarakat untuk berkunjung, Adanya event media promosi tersendiri yang akhirnya

menarik pengunjung untuk tetap berkunjung ke perpustakaan secara rutin. Hal ini ditunjang juga dengan gedung baru dan koleksi yang selalu up to date.

Sedangkan sesudah pasca gempa 2018 pengunjung di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sigi mengalami penurunan dan masih minim orang yang berkunjung dikarenakan masyarakat masih trauma sebab pasca gempa yang pernah terjadi. Perpustakaan mencoba berbenah dengan tetap mengadakan beberapa kegiatan yang menarik minat kunjung pemustaka, beberapa diantaranya mengaktifkan kembali perpustakaan keliling, Kunjungan ke Taman baca Masyarakat, Mengadakan promosi, namun belum sepenuhnya survive, perpustakaan kembali mengalami guncangan dengan adanya pandemic covid 19 selama 2 tahun terakhir, Perpustakaan menjadi vakum dengan kegiatan yang menarik minat kunjung pemustaka karena untuk mencegah penularan virus covid 19.

Alasan peneliti mengambil judul ini karena hasil dari observasi awal peneliti menemukan bahwa masalah yang ada di perpustakaan Kabupaten Sigi yaitu kurangnya minat kunjung pasca gempa, sebab sebelum terjadinya peristiwa gempa perpustakaan Kabupaten Sigi ramai pengunjung. Oleh karena itu peneliti tertarik mengangkat judul “Manajemen Pengelolaan Perpustakaan Pasca Gempa dalam Meningkatkan Minat Kunjung di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sigi” sebagai judul penelitian.

B. Rumusan Masalah

Dari latar belakang tersebut di atas, maka penulis mengemukakan masalah sebagai berikut:

1. Bagaimana manajemen pengelolaan perpustakaan pasca gempa dalam meningkatkan minat kunjung di Dinas Perpustakaan dan kearsipan Kabupaten Sigi?
2. Apa Faktor Pendukung dan Penghambat Pengelolaan Perpustakaan pasca gempa dalam meningkatkan minat kunjung di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sigi

C. Tujuan Penelitian

Berdasarkan pada rumusan masalah diatas maka adapun tujuan dan manfaat penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui bagaimana manajemen pengelolaan perpustakaan pasca gempa dalam meningkatkan minat kunjung di dinas perpustakaan dan kearsipan kabupaten sigi.
2. Untuk mengetahui Faktor Pendukung dan Penghambat Pengelolaan Perpustakaan Pasca Gempa Dalam Meningkatkan minat kunjung di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sigi.

D. Manfaat Penelitian

- a. Bagi peneliti dapat digunakan sebagai penambah pengetahuan dan pengalaman di bidang penelitian perpustakaan.
- b. Bagi peneliti lain di bidang ilmu perpustakaan dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan untuk peneliti selanjutnya.

- c. Bagi instansi dapat digunakan sebagai masukan untuk meningkatkan kualitas perpustakaan.

E. Penegasan Istilah

Skripsi ini berjudul “Manajemen Pengelolaan Perpustakaan Pasca Gempa dalam Meningkatkan Minat Kunjung di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Sigi”. Untuk menghindari kekeliruan penafsiran mengenai judul Skripsi, penulis menguraikan beberapa istilah untuk makna yang terkandung di dalamnya.

1. Manajemen perpustakaan adalah satu proses dan upaya mencapai tujuan perpustakaan dengan mengatur dan memanfaatkan sumber daya perpustakaan yang dimiliki berupa manusia, dana, perlengkapan, dan koleksi perpustakaan sehingga dapat menghasilkan karya, fungsi, peran, dan keahliannya masing-masing.
2. Minat kunjung merupakan suatu kegiatan atau kecenderungan pemustaka untuk berkunjung ke perpustakaan.

F. Garis Garis besar

Skripsi ini berisikan beberapa bab, yaitu:

Bab I, pendahuluan yang mengemukakan latar belakang, rumusan masalah, tujuan dan kegunaan penelitian, penegasan istilah, dan garis- garis besar isi.

Bab II berisikan tinjauan pustaka yang meliputi Penelitian terdahulu, pengertian manajemen, fungsi manajemen, pengelolaan manajemen perpustakaan, pelayanan manajemen perpustakaan, faktor penguang dan penghambayang dihadapi oleh pustakawan dalam meningkatkan minat kunjung

Bab III, berisikan tentang metode-metode yang digunakan dalam penelitian ini, yang mencakup beberapa hal, yaitu pendekatan dan desain penelitian, lokasi penelitian, kehadiran peneliti, data dan sumber data, teknik pengumpulan data, teknik analisis data, serta pengecekan kebesaran data.

Bab IV, hasil penelitian, pada bagian ini akan dipaparkan Gambaran Umum Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sigi, Manajemen pengelolaan Perpustakaan Pasca Gempa dalam Meningkatkan Minat Kunjung, Faktor Pendukung dan Penghambat Pengelolaan Perpustakaan Pasca Gempa dalam Meningkatkan Minat Kunjung di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sigi

Bab V, penutup, berisi kesimpulan dan Saran-Saran.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Penelitian Terdahulu

Penelitian terdahulu berfungsi sebagai pendukung untuk melakukan penelitian. Pada bagian ini, peneliti menggambarkan sebagai bahan pertimbangan, dalam penelitian ini akan dicantumkan beberapa hasil penelitian sebagai berikut:

Pertama, Diah Agus Fita Jurusan Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Ilmu Tarbiyah Dan Keguruan Institut Agama Islam Negeri (Iain) Syekh Nurjati Cirebon, dengan judul Pengelolaan Perpustakaan Dalam Meningkatkan Kunjungan Siswa Ke Perpustakaan Sekolah Di Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Cirebon, Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pengelolaan perpustakaan dalam meningkatkan kunjungan siswa ke perpustakaan sekolah di Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Cirebon. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa Kepala Perpustakaan sudah melakukan pengelolaan dengan baik yang dimulai dari perencanaan, pengorganisasian, penggerakkan dan pengawasan dalam meningkatkan kunjungan siswa ke perpustakaan sekolah akan tetapi hasil kunjungan siswa ke perpustakaan tetap rendah dikarenakan adanya pandemic covid-19 dan terbatasnya waktu untuk mengunjungi perpustakaan dikarenakan padatnya waktu pembelajaran. Adapun perbedaannya yaitu terletak pada lokasi penelitian, dan pada pembahasan penelitian terdahulu terfokus kepada perencanaan,

pengorganisasian, penggerakkan dan pengawasan dalam meningkatkan kunjungan siswa ke perpustakaan dalam pengelolaannya.⁴

Kedua, Ika Wahyu Septiana Jurusan Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah Dan Ilmu Keguruan Institut Agama Islam Negeri Ponorogo, dengan judul Manajemen Layanan Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Kunjung Siswa Di Smp Negeri 1 Ponorogo, Penelitian ini bertujuan guna mendeskripsikan, mengetahui, dan memahami; (1) perencanaan layanan perpustakaan dalam meningkatkan minat kunjung siswa, (2) Penerapan pelayanan dalam meningkatkan minat kunjung siswa, (3) Evaluasi layanan perpustakaan dalam meningkatkan minat kunjung siswa. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa (1) perencanaan perpustakaan mengacu pada 3 aspek yakni; mengacu pada aspek visi, misi, melibatkan semua stakholder dan bersandarkan pada kebutuhan akreditasi perpustakaan. Program kerja yang dibuat ini berkaitan dengan kepentingan akreditasi sekolah dan perpustakaan. (2) Tugas dari pelayanan perpustakaan yakni: layanan peminjaman buku, pembuatan kartu tanda anggota perpustakaan, layanan literasi, layanan perpanjangan buku, layanan pengembalian buku, layanan pengolahan koleksi, layanan digital. (3) Pada proses evaluasi dilakukan setiap 1 tahun sekali. Pihak yang terlibat dalam kegiatan evaluasi yakni kepala sekolah yang bertugas memonitoring pelaksanaan program yang. Tidak lanjut dari kegiatan evaluasi yaitu pembenahan-pembenahan program. Adapun

⁴ Diah Agus Fita, *Pengelolaan dalam Perpustakaan Sekolah di Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Cirebon*, Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan Jurusan Manajemen Pendidikan Islam Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Syekh Nurjati (Cirebon: 2022)

perbedaannya terletak pada lokasi penelitian, dan pada pembahasan penelitian terdahulu lebih kepada penerapan pelayanan, perencanaan dan evaluasi dalam meningkatkan minat kunjung siswa⁵

Ketiga, Oori Ngaina Jurusan Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah Dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta, dengan Judul Strategi Pengelolaan Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Kunjung Perpustakaan MTS AL-FALAAH Pandak Bantul Yogyakarta. Penelitian ini Bertujuan untuk mengetahui strategi dan pengelolaan perpustakaan dalam peningkatkan minat kunjung di MTS AL-Falaah Pandak Bantul, Hasil Penelitian ini Menunjukkan Bahwa Strategi Pengelolaan Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Kunjung di Perpustakaan MTS AL- FIAAH Pandak Ada 5 Yakni: Strategi penambahan koleksi, Strategi kualitas pelayanan, Strategi sarana dan prasarana, Strategi promosi, dan strategi pembinaan minat baca. Adapun perbedaan yaitu terletak pada lokasi penelitian, dan pada pembahasan penelitian terdahulu membahas tentang strategi pengelolaan perpustakaan dalam meningkatkan minat kunjung dengan menggunakan lima strategi.⁶

B. Kajian Teori

1. Pengertian Manajemen

⁵ Ike Wahyu Septiana, *Manajemen Layanan Perpustakaan dalam Meningkatkan Minat Kunjung Siswa di SMP Negeri 1 Ponorogo*, Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Jurusan Manajemen Pendidikan Islam Negeri Ponorogo, (2022)

⁶ Oori Ngaina, *Strategi Pengelolaan Perpustakaan dalam Meningkatkan Minat Kunjung di Perpustakaan MTS AL FALAAH pandak Bantul Yogyakarta*, Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan Jurusan Manajemen Pendidikan Islam UIN Sunan Kalijaga (Yogyakarta:2018)

Secara etimologis, kata manajemen berasal dari bahasa Inggris, *management*, yang berarti ketatalaksanaan, tata pimpinan dan pengelolaan. Artinya, manajemen adalah sebagai suatu proses yang diterapkan oleh individu atau kelompok dalam upaya-upaya koordinasi untuk mencapai suatu tujuan.⁷

Pengertian tersebut dalam skala aktivitas juga dapat diartikan sebagai aktivitas menertibkan, mengatur, dan berpikir yang dilakukan oleh seseorang, sehingga ia mampu mengemukakan, menata, dan merapikan segala sesuatu yang ada di sekitarnya, mengetahui prinsip-prinsipnya serta menjadikan hidup selaras dan serasi dengan yang lainnya. Manajemen dapat diartikan sebagai kemampuan bekerja dengan orang lain dalam suatu kelompok yang terorganisir guna mencapai sasaran yang ditentukan dalam organisasi atau lembaga.

Manajemen perpustakaan adalah suatu proses dan upaya mencapai tujuan perpustakaan dengan mengatur dan memanfaatkan sumber daya perpustakaan yang dimiliki berupa manusia, dana, perlengkapan, dan koleksi perpustakaan sehingga dapat menghasilkan karya, fungsi, peran, dan keahliannya masing-masing. Perpustakaan merupakan sistem informasi yang di dalamnya terdapat aktivitas pengumpulan, pengelolaan, pengawetan, pelestarian dan penyajian serta penyebaran informasi berupa produk intelektual dan arti kemanusiaan.⁸

Manajemen perpustakaan merupakan proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya untuk dapat mengelola bahan pustaka baik berupa buku

⁷M. Munir, S.Ag, *Manajemen Dakwah*, (Jakarta: Kencana, 2006),2

⁸John Suprihanto, *Manajemen* (Yogyakarta: Gadjah Mada Universitas Press, 2014), 4.

maupun non buku sehingga dapat digunakan sebagai bahan informasi oleh setiap pemakainya. Perpustakaan dalam pengelolaannya harus mempunyai pedoman agar tujuan yang di inginkan bisa tercapai. Perpustakaan tidak akan mencapai peran dan fungsinya jika tidak melibatkan manajemen dalam pelaksanaannya.⁹

Adapun prinsip-prinsip manajemen yang dapat diterapkan di perpustakaan menurut Henry:

a. Pembagian kerja

Pembagian kerja harus disesuaikan dengan kemampuan dan keahlian sehingga pelaksanaan kerja berjalan efektif.

b. Wewenang dan tanggung jawab

Setiap pekerjaan harus dapat memberikan pertanggung jawab sesuai dengan wewenang serta setiap karyawan dilengkapi dengan wewenang untuk melakukan pekerjaan dan wewenang mekat atau diikuti pertanggung jawaban.

c. Disiplin

Merupakan perasaan taat dan patuh terhadap pekerjaan yang menjadi tanggung jawab disiplin berhubungan erat dengan wewenang. Apabila wewenang tidak berjalan dengan semestinya maka disiplin akan hilang.

d. Kesatuan perintah

⁹Sudirman Anwar, et.a, *Manajemen Perpustakaan* (Riau: PT. Indragiri Dot Com, 2019), 12.

Karyawan harus tahu kepada siapa dia harus bertanggung jawab sesuai dengan wewenang yang diperolehnya artinya, karyawan harus memperhatikan prinsip kesatuan perintah sehingga pelaksanaan kerja dapat dijalankan dengan baik.

e. Kesatuan pengarahan

Prinsip ini tidak terlepas dari pembagian kerja, wewenang dan tanggung jawab serta kesatuan perintah. Oleh karena itu, perlu alur yang jelas dari mana karyawan atau pustakawan mendapat wewenang untuk pelaksanaan pekerjaan dan mengetahui batas wewenang tersebut.

Manajemen adalah suatu ilmu yang mempelajari secara komprehensif tentang bagaimana mengarahkan dan mengelola orang-orang dengan berbagai latar belakang yang berbeda-beda dengan tujuan yang diinginkan. Adapun pengertian manajemen menurut para ahli adalah sebagai berikut:

1. Manajemen merupakan suatu rangkaian aktivitas (termasuk perencanaan dan pengambilan keputusan, pengorganisasian, kepemimpinan, dan pengendalian) yang diarahkan pada sumber-sumber daya organisasi (manusia, finansial, fisik, dan informasi) untuk mencapai tujuan organisasi dengan cara yang efektif dan efisien.

(Ricky W. Griffin).

2. Manajemen adalah suatu proses atau kerangka kerja, yang melibatkan bimbingan atau pengarahan suatu kelompok orang-orang ke arah tujuan-tujuan organisasional atau maksud-maksud yang nyata.

3. Manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pemimpinan, dan pengendalian upaya anggota organisasi dan penggunaan semua sumber daya organisasi untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

2. Fungsi Manajemen

Di dalam manajemen perpustakaan terdapat beberapa fungsi yang harus dijalankan, yaitu:

1. Perencanaan

Perencanaan adalah memilih dan menghubungkan fakta dan membuat serta menggunakan asumsi-asumsi mengenai masa yang akan datang dengan jalan menggambarkan dan merumuskan kegiatan-kegiatan yang diperlukan untuk mencapai hasil yang diinginkan dengan efektif dan efisien. Perencanaan merupakan titik awal kegiatan perpustakaan dan harus disusun dengan baik. Perencanaan berguna untuk memberikan arah, menjadi standar kerja, memberikan kerangka pemersatuan dan membantu memperkirakan peluang.¹⁰

2. Pengorganisasian

Pengorganisasian merupakan penyatuan langkah dari seluruh kegiatan yang akan dilaksanakan. Penyatuan langkah ini sangat penting, agar tidak terjadi tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas. Proses mengorganisasikan sebuah perpustakaan akan berjalan dengan baik apabila memiliki SDM, sumber dana, prosedur dana dan yakoordinasi yang baik serta pengarahan pada langkah-langkah tertentu. Dalam sistem pengorganisasian

¹⁰Saefullah, *Manajemen Pendidikan Islam*. Sebagai fungsi manajemen. Jakarta: Penerbit PT. Rineka Cipta, 14

perpustakaan perlu diperhatikan elemen-elemen perpustakaan yang antara lain terdiri dari kegiatan, SDM, sistem, sumber informasi, sarana dan prasarana serta dana.

3. Penggerakan

Penggerakan adalah merangsang anggota-anggota kelompok melaksanakan tugas-tugas dengan antusias dan kemauan yang baik. Penggerakan merupakan pelaksanaan atas hasil-hasil perencanaan dan pengorganisasian. Fungsi penggerakan merupakan fungsi manajerial yang sangat penting, karena secara langsung berkaitan dengan manusia dengan segala jenis kepentingan dan keutuhan.

4. Pengawasan

Pelaksanaan tugas, kekuasaan, dan tanggung jawab dalam perpustakaan perlu adanya pengawasan, yang pada umumnya merupakan coercion atau compelling artinya proses yang bersifat memaksa agar kegiatan pelaksanaan dapat disesuaikan dengan rencana. Dalam melaksanakan fungsi pengawasan perlu dipahami terlebih dahulu konsep perencanaan, standar evaluasi, dan sistem pengawasan.

5. Evaluasi

Evaluasi adalah pembuatan pertimbangan menurut suatu perangkat kriteria yang disepakati dan dapat dipertanggung jawabkan. Evaluasi di dalam perpustakaan merupakan cara untuk mengontrol kualitas program pelayanan perpustakaan dengan cara memeriksa apa bila semua aspek perpustakaan sudah mencapai standar yang diharapkan¹¹

3. Pengelolaan manajemen perpustakaan

¹¹Hartono, *Manajemen Perpustakaan tentang fungsi evaluasi*. (Jakarta Salemba Empat, 2013), 2

Pengelolaan dan pemeliharaan adalah serangkaian kegiatan terencana dan sistematis yang dilakukan secara rutin maupun berkala untuk menjaga agar sarana dan prasarana yang telah dibangun tetap berfungsi dan bermanfaat sesuai dengan semestinya.

1. Pengelolaan koleksi bahan pustaka

Pengelolaan bahan pustaka adalah kegiatan yang berkenaan dengan koleksi bahan pustaka tiba di perpustakaan sampai tersusun di rak dan siap di pergunakan oleh pengunjung. Pengelola perpustakaan mengadakan koleksi bahan pustaka sesuai dengan dana yang ada.

2. Inventarisasi dan klasifikasi

Inventarisasi adalah pencatatan koleksi bahan pustaka sebagai bukti bahwa bahan pustaka tersebut suda menjadi hak milik perpustakaan.

3. Pembuat katalog

Katalogisasi adalah pendaftaran judul-judul buku menjadi katalog, penyusunan judul-judul buku atau kepustakaan dalam daftar dari katalog itu kita mengetahui dimana letak buku beserta kodenya serta ruangan dimana tempat buku itu disimpan sehingga penemuan buku dapat berjalan dengan cepat tanpa harus memilah-milah dan memakan waktu yang lama.

4. Pemeliharaan dan pembinaan koleksi perpustakaan

Pemeliharaan ialah kegiatan atau tindakan melindungi koleksi, perabot, dan perlengkapan perpustakaan dari bahaya kemusnaan.

5. Sirkulasi bahan pustaka

Kegiatan pencatatan pada peminjaman bahan pustaka harus diadakan pencatatan/registrasi dari anggota perpustakaan. Untuk anggota harus mendaftar dan bersedia memenuhi syarat-syarat sebagai tanda pernyataan menjadi anggota baru perpustakaan. Setelah diberi kartu anggota dan berhak menggunakan fasilitas dan meminjamkan buku yang ia inginkan

6. Organisasi personil

Agar pelaksanaan atau kegiatan dalam perpustakaan itu dapat berjalan dengan lancar, baik dan teratur untuk mencapai tujuan yang diharapkan, maka tenaga pelaksanaan bertanggung jawab sepenuhnya. Petugas perpustakaan merupakan salah satu sarana pokok di dalam menentukan keberhasilan perpustakaan.

7. Perlengkapan perpustakaan

Untuk mendukung fungsi dan tujuan perpustakaan agar dapat optimal dibutuhkan perlengkapan perpustakaan.

8. Administrasi perpustakaan

Kegiatan administrasi perpustakaan adalah kegiatan pencatatan buku-buku pustaka kedalam buku induk perpustakaan sampai buku tersebut siap dipinjam. Dalam hal ini pun, kegiatan administrasi perputakaan merupakan kegiatan administrasi, dalam arti ketatausahaan.

4. Pelayanan manajemen perpustakaan

Pelayanan merupakan aktivitas atau serangkaian kegiatan yang dirasakan oleh konsumen yang tak dapat dilihat bersifat tak kasat mata dalam menunjukkan sebuah

interaksi para konsumen dan karyawan dalam hal-hal menyediakan pelayanan perusahaan dalam memecahkan masalah atau pelanggaran

Agar bisa mewujudkan pelayanan yang prima maka perpustakaan harus memiliki standar pelayanan yang terukur. Pelayanan berkualitas atau prima adalah pelayanan yang cepat, menyenangkan, tidak mengandung kesalahan, serta mengikuti proses dan prosedur yang ditetapkan terlebih dahulu.

Selain itu terdapat beberapa pandangan tentang pelayanan. Pelayanan dapat dikatakan tidak tahan lama dan tidak berwujud. Pelayanan adalah suatu yang diciptakan dan digunakan untuk memenuhi proses yang hampir simultan dalam menciptakan dan menyelenggarakan sebuah pelayanan. Karakteristik pelayanan terdiri dari empat bagian yakni:

- 1) Intangibility tak berwujud yaitu pelayanan tidak dapat dirasakan, dilihat, dicium, ataupun didengar oleh pengguna sebelum dibeli dan dikonsumsi.
- 2) Inseparability tak terpisahkan maksudnya adalah antara pemberi layanan dan kegiatan pelayanan tidak dapat dipisahkan, pada organisasi dan perorangan serta perangkat mesin atau teknologi karena pada umumnya untuk dikonsumsi dan diproduksi sekaligus.
- 3) Variability bervariasi artinya bahwa pelayanan kapan dan dimana, diberikan kepada siapa, dan kepada siapapun dapat diberikan. Artinya pelayanan sangat beraneka ragam.
- 4) Perishability dapat dimusnahkan bahwa pelayanan yang dikonsumsi pada waktu berlangsungnya pelayanan sehingga tidak bisa disimpan.

Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) menjelaskan bahwa pelayanan adalah layanan usaha yang dibutuhkan orang lain, melayani adalah membantu menyiapkan dan mengurus apa yang diperlukan perorangan atau kelompok. Pada hakekatnya pelayanan merupakan segala aktivitas yang berkaitan dengan proses. Pelayanan adalah sebagian kebutuhan proses kehidupan seluruh orang dan proses pemenuhan kebutuhan melalui aktivitas orang lain.¹²

Pelayanan adalah aktivitas yang dilakukan oleh seorang atau sekelompok orang berlandaskan faktor material melalui prosedur dan sistem, serta metode yang dalam usahanya memenuhi hak orang lain berdasarkan kepentingannya. Munir menjelaskan bahwa suatu kegiatan pelayanan dapat diukur, dalam waktu tertentu dengan menetapkan standar pekerjaan maupun hasilnya. H. Munir membagikan pelayanan kedalam beberapa bentuk yakni:¹³

- a. Pelayanan dengan lisan Pelayanan ini adalah pelayanan yang dilakukan para petugas yang berhubungan dengan masyarakat luas (HUMAS), dalam bidang layanan informasi ini menyampaikan lisan bersama bidang lainnya yang bertugas menjelaskan dan menerangkan kepada orang yang membutuhkannya.
- b. Pelayanan melalui tulisan Dalam pelayanan ini bentuk layanan yang paling utama ialah pada pelaksanaannya tidak hanya segi kuantitasnya tetapi dari segi perannya juga.
- c. Pelayanan dalam bentuk perbuatan Adalah layanan dalam bentuk perbuatan pada dasarnya hanya 70-80% dilakukan oleh petugas-petugas tingkat menengah dan bawah.

¹² Kurniawati Tim Penyusun, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, (Jakarta: Balai Pustaka, 1990), 63

¹³ Moenir, H.A.S, *Manajemen Pelayanan Umum*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2006), 180.

Hal ini faktor keahlian dan keterampilan petugas sangat menentukan terhadap hasil perbuatan atau pekerja.

Dalam hal ini dapat diartikan bahwa manajemen pelayanan adalah proses kegiatan kerja yang membutuhkan bimbingan dan pedoman kerja yang melibatkan organisasi untuk memberikan layanan kepada orang lain dengan menggunakan aturan yang telah ditentukan demi mencapai tujuan organisasi.

5. Minat Kunjung

Dalam kamus Bahasa Indonesia minat adalah kecenderungan hati yang tinggi terhadap sesuatu. Kunjungan dapat diartikan sebagai berkunjung, datang atau pergi untuk menengok, mengunjung atau mengunjung. ¹⁴

Menurut Habir, minat seseorang terhadap suatu objek akan lebih kelihatan apabila objek tersebut sesuai dengan sasaran dan berkaitan dengan keinginan dan kebutuhan orang yang bersangkutan. ¹⁵

Minat kunjung merupakan kecenderungan jiwa yang mendorong seseorang mengunjungi dan memanfaatkan perpustakaan. Minat kunjung ditunjukkan dengan keinginan yang kuat untuk datang dan memanfaatkan fasilitas yang disediakan terutama membaca koleksi perpustakaan. Minat kunjung sangat erat kaitannya dengan minat baca dan keterampilan membaca ¹⁶

¹⁴Yasyin, Sulchan. *Kamus Lengkap Bahasa Indonesia*. (Surabaya: Amanah , 1991),60

¹⁵Habi. *Pengaruh Layanan Perpustakaan terhadap Minat Kunjung Pemustaka di Perpustakaan STIKES Mega Rezeky Makasar*. Ilmu Perpustakaan Informasi dan Kearsipan Khizanah Al-Hikmah, Vol. 03 No. 2.

¹⁶Lasa HS, *Kamus Kepustakaan Indonesia*. (Yogyakarta: Pustaka Book Publisher, 2009), 183

Dari beberapa definisi tersebut, peneliti dapat menyimpulkan minat kunjung adalah kecenderungan seseorang untuk mengunjungi dan memanfaatkan fasilitas di tempat yang di kunjungi.

6. Tujuan Berkunjung

Tujuan berkunjung secara umum adalah ingin melihat sesuatu yang menarik, ada tujuan yang lebih spesifik yaitu:

1. Berkunjung untuk tujuan kesenangan, maksudnya masyarakat datang memanfaatkan koleksi perpustakaan yang disenangi.
2. Berkunjung untuk tujuan memperoleh sesuatu yang baru (ilmupengetahuan)
3. Berkunjung untuk menyelesaikan tugas atau pekerjaan, maksudnya seseorang datang berkunjung ke perpustakaan untuk memanfaatkan fasilitas dan membaca koleksi guna menyelesaikan tugas akademik maupun tugas kantor. ¹⁷

7. Faktor-Faktor Minat Kunjung

Menurut Sutarno ada beberapa hal yang membuat masyarakat ingin berkunjung ke perpustakaan adalah sebagai berikut:

1. Lokasi Perpustakaan

Perpustakaan mampu menyentuh masyarakat dengan lokasi yang strategis, mudah dikenal dan dijangkau masyarakat, bebas banjir, bersih, tenang, sehat, dan terdapat akses kendaraan umum.

¹⁷Perpustakaan dan Minat Kunjung *Pemustaka*. <https://perpusddoubles.wordpress.com>

2. Sarana dan Prasarana Perpustakaan

Sarana dan prasarana perpustakaan adalah semua peralatan, perlengkapan pokok dan penunjang agar kegiatan perpustakaan dapat berjalan dengan baik. Jika sarana dan prasarana yang baik maka akan mempengaruhi pengguna untuk datang ke perpustakaan.

3. Layanan Perpustakaan

Pengguna menginginkan pelayanan terbaik perpustakaan dimana kebutuhan informasi selalu terpenuhi.

4. Promosi Perpustakaan

Memperkenalkan perpustakaan melalui promosi kepada masyarakat menjadi salah satu faktor keberhasilan perpustakaan.¹⁸

8. Faktor Penunjang Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Kunjung

1. Faktor penunjang

a. Menyediakan ruangan yang estetik dan nyaman

Penyediaan ruangan yang estetik dan nyaman adalah salah satu upaya pustakawan yang paling efektif yang perlu dilakukan oleh tenaga pengelola perpustakaan untuk meningkatkan hasrat pemustaka berkunjung ke perpustakaan. Apabila ruangan perpustakaan bersih, indah dan nyaman maka minat pemustaka untuk mengunjungi perpustakaan juga akan meningkat dengan sendirinya.

b. Pengembangan koleksi perpustakaan

¹⁸Sutarno. *Perpustakaan dan masyarakat*. (Jakarta: Sagung Seto, 2006), 65

Selain penyediaan ruangan yang nyaman, pengembangan koleksi perpustakaan juga merupakan salah satu upaya yang efektif yang perlu dilakukan oleh pustakawan atau tenaga pengelola perpustakaan dalam meningkatkan minat kunjung pemustaka. Sebab perlu diketahui bahwa tujuan pemustaka berkunjung ke perpustakaan, tiada lain hanyalah untuk mencari informasi.

c. Penyediaan fasilitas perpustakaan

Fasilitas yang disediakan di perpustakaan tersebut sudah lengkap dan antara lain rak buku, meja baca dan kursi.

d. Memberikan pelayanan bagi pemustaka

Pelayanan bagi pemustaka atau pelayanan prima sangat penting untuk direalisasikan dalam perpustakaan, karena ini adalah salah satu taktik yang efektif untuk meningkatkan minat kunjung pemustaka, agar mereka selalu datang ke perpustakaan.

e. Melengkapi OPAC (*Online Public Access Catalogue*)

Dewasa ini, perpustakaan konvensional sudah mengalami transisi menuju perpustakaan digital. Kegiatan-kegiatan perpustakaan yang dulunya dikerjakan secara manual dari hasil jemari para tenaga pengelola perpustakaan, kini sudah mulai dikerjakan dengan menggunakan bantuan teknologi.

9. Faktor Penghambat Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Kunjung

1. Kurangnya dana

Dana merupakan hal yang sangat krusial dalam menghambat pengembangan kinerja unit perpustakaan.

2. Pelatihan yang kurang

Selain dana yang menjadi kendala yang dihadapi pustakawan dalam meningkatkan minat kunjung selanjutnya adalah karena minimnya kegiatan pelatihan yang di ikuti pustakawan. Pelatihan juga biasanya dilaksanakan dan dihadiri oleh pustakawan sendiri, karena saat initer batasnya kegiatan-kegiatan yang bisa mengasah skill para pustakawan, tentu hal ini sangat menghambat perkembangan perpustakaan.

3. Koleksi buku bacaan

Kendala selanjutnya adalah dari koleksi buku bacaan perpustakaan, hal ini menjadi salah satu penyebab pemustaka jarang mengunjungi perpustakaan

BAB III METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan adalah penelitian kualitatif. Artinya pemilihan yang bertujuan mendeskripsikan hasil penelitian yang telah ditemukan oleh peneliti di lapangan. Sehubungan dengan penelitian kualitatif ini dikemukakan beberapa pendapat antara lain; Moleong, mengemukakan, bahwa “Penelitian kualitatif sebagai penelitian yang tidak menggunakan perhitungan.”¹⁹Sedangkan Noeng Muhajir mengemukakan, “penelitian dengan menggunakan jenis kualitatif merupakan penelitian yang hanya sekedar menggambarkan hasil analisis suatu variable penelitian”.²⁰Imron Arifin dalam Lexi J Moleong, menjelaskan, “Penelitian kualitatif bersifat fleksibel, terbuka dan dapat dikondisikan berdasarkan lapangan penelitian”.²¹

Penelitian dengan jenis kualitatif didasarkan pada tujuan yang ingin dicapai yaitu mendeskripsikan tentang Manajemen Pengelolaan Perpustakaan Pasca Gempa Dalam Meningkatkan Minat Kunjung di Dinas Perpustakaan dan Informasi Islam

¹⁹Lexi J Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Bandung: Remaja Rosda Karya, 2001), 45.

²⁰Noeng Muhajir, *Metodologi kualitatif*, (Yogyakarta: Reke Serasia, 2008), 21.

²¹Lexi J Moleong, *Metodologi, Penelitian Kualitatif*, (Bandung: Remaja Rosda Karya 2010), 3.

Menurut Bogdan dan Taylor dalam Moleong, mendefinisikan metodologi kualitatif sebagai prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang dapat di amati. ²²Sehubungan dengan definisi tersebut, Moleong, mendefinisikan, “Penelitian kualitatif adalah tradisi tertentu dalam ilmu pengetahuan sosial yang secara fundamental bergantung pada pengamatan manusia dalam kawasannya sendiri dan berhubungan dengan orang-orang tersebut dalam bahasanya dan dalam peristilahannya”.²³

Jenis penelitian kualitatif didukung oleh lapangan yang dianggap cukup memadai dalam menguraikan dan menganalisis hasil penelitian. Data dimaksud berkisar pada peran pustakawan dalam Meningkatkan minat kunjung di dinas perpustakaan dan kearsipan kabupaten sigi.

B. Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilakukan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sigi adapun alasan peneliti memilih lokasi penelitian ini karena perpustakaan ini merupakan salah satu perpustakaan yang dikelola pemerintah kabupaten Sigi, Manajemen pengelolaan perpustakaan pasca gempa dalam meningkatkan minat kunjung sangat mempengaruhi perkembangan perpustakaan dan kearsipan kabupaten Sigi seperti topik permasalahan dalam judul ini. Sejah ini penelusuran dan wawancara awal peneliti di dinas

²²Ibid, 4

²³S. Nasution, *Metode Research, (Penelitian Ilmiah)*, Cet.V; (Jakarta: Bumi Aksara, 2003), 107.

perpustakaan dan kearsipan kabupaten Sigi bahwa masalah Manajemen pengelolaan perpustakaan pasca gempa dalam meningkatkan minat kunjung ternyata belum ada yang meneliti secara langsung di lokasi tersebut.

C. Kehadiran Penelitian

Sebagaimana yang telah disebutkan sebelumnya bahwa peneliti merupakan instrumen kunci dalam penelitian kualitatif, kehadiran peneliti merupakan sesuatu yang penting dan mutlak pada lokasi yang dijadikan objek penelitian. Kehadiran peneliti dilakukan secara resmi yakni dengan cara peneliti mendapatkan terlebih dahulu surat izin dari Dekan FUAD Universitas Islam Negeri Datokarama Palu. Sebagai upaya untuk mendapatkan dan mengumpulkan data yang akurat di lapangan kehadiran peneliti dilokasi mutlak adanya. Peneliti selaku instrument utama dalam melakukan observasi langsung dilapangan.

D. Data dan Sumber Data

Jenis data yang dikumpulkan oleh peneliti terbagi dalam dua jenis, yaitu:

1. Data primer, yaitu jenis data yang dihasilkan melalui kegiatan pengamatan langsung dan wawancara langsung dengan informan atau narasumber. Yang menjadi informan utama dalam penelitian ini adalah kepala perpustakaan, pustakawan, dan pengunjung yang dipilih sebagai informan atau narasumber yang mewakili informan lainnya.
2. Data sekunder, yaitu pengumpulan data melalui dokumentasi dan catatan-catatan yang berkaitan dengan objek penelitian. Data sekunder yang diperoleh berupa data yaitu: jumlah judul buku, sarana dan prasarana, dan informasi-informasi lainnya yang dipandang berguna sebagai bahan pertimbangan analisis dan interpretasi data primer seperti arsip sejarah perpustakaan daerah beserta visi dan misinya.

E. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam tahap pengumpulan data ini terdiri dari tiga cara yaitu:

1. Observasi

Sebagaimana dikemukakan oleh Winarno Surahmad Metode observasi ialah “suatu teknik mengumpulkan data dimana penyelidik mengadakan pengamatan langsung (tanpa peran tara alat) terhadap gejala-gejala objek yang dimiliki”.²⁴Dengan menggunakan format obervasi penulis mengamati secara langsung dan mencatat tentang situasi yang ada dalam lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sigi. Wawancara atau *interview* adalah “suatu bentuk komunikasi verbal, jadi semacam percakapan yang bertujuan memperoleh informasi.”²⁵Sedangkan pendapat lain wawancara adalah “Bentuk komunikasi antara dua orang, melibatkan seseorang yang ingin memperoleh informasi dari seorang lainnya dengan mengajukan pertanyaan-pertanyaan berdasarkan tujuan tertentu.”²⁶Instrumen penelitian yang digunakan dalam kegiatan ini adalah pedoman wawancara Dalam hal ini, pendekatan yang digunakan adalah petunjuk umum wawancara yang berisi kerangka, garis-garis besar dan pokok-pokok yang ditanyakan dalam wawancara.

2. Wawancara (*interview*)

²⁴Winarno Surahmad, *Dasar dan Teknik Research Pengantar Metodologi Ilmiah*, (Bandung: Badan Penerbit IKIP Bandung, 1968), 135

²⁵ Nasution, *Metodologi Research (Penelitian Ilmiah)*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2003), 105

²⁶Dedi Mulyana, *Metode Penelitian Kualitatif*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2008), 85

Teknik Wawancara (*interview*) adalah teknik pengumpulan data dengan mewawancarai beberapa informan. Teknik *interview* yang digunakan dalam penelitian kualitatif adalah wawancara mendalam. Wawancara mendalam adalah proses memperoleh keterangan untuk tujuan penelitian dengan cara Tanya jawab sambil bertatap muka antara wawancara dengan informan.

Metode wawancara adalah cara pengumpulan bahan-bahan keterangan yang dilaksanakan dengan melakukan Tanya jawab lisan secara sepihak, berhadapan muka dengan arah serta tujuan yang telah ditentukan. Metode ini selain berguna untuk menguji kebenaran data yang diperoleh dengan metode observasi, juga berguna untuk memperoleh keterangan tentang keadaan dan berbagai peran pustakawan dalam mengembangkan minat kunjung.

Wawancara yang dimaksud adalah wawancara terhadap kepala perpustakaan, dan staf perpustakaan yang mengelolah perpustakaan umum guna mengetahui pengembangan minat kunjung di dinas perpustakaan dan kearsipan kabupaten Sigi.

3. Dokumentasi

Dokumentasi berasal dari kata dokumen, Dalam kamus umum Bahasa Indonesia dokumen diartikan dengan sesuatu yang tertulis atau tercetak yang dapat dipakai sebagai bukti atau keterangan. Sedangkan istilah dokumentasi berarti “Pemberian atau pengumpulan bukti-bukti dan keterangan.”²⁷Sedangkan menurut pendapat lain metode

²⁷W.J.S Poerwadarminta, *Kamus Umum Bahasa Indonesia*, (Jakarta: Balai Pustaka, 1984), 45

dokumentasi adalah “mengumpulkan data dengan melihat atau mencatat suatu laporan yang sudah tersedia.”²⁸

Jadi definisi metode dokumentasi yaitu “mencari data mengenai hal-hal atau variabel yang berupa catatan, transkrip, bukti, surat kabar, majalah, prasasti, notulen rapat agenda, dan sebagainya .”Metode ini penulis gunakan untuk mendapatkan data yang berupa paper dan tabel.

F. Teknik Analisis Data

1. Reduksi data

Reduksi data yaitu mereduksi data sehingga dapat disajikan dalam satu bentuk narasi yang utuh. Matthew B. Miles & A. Michel Huberman yang diterjemahkan oleh Tjetjep Rohen menjelaskan bahwa reduksi data diartikan sebagai proses pemilihan, pemusatan perhatian pada penyederhanaan, pengabstrakan dan transformasi data “kasar” yang muncul dari catatan-catatan tertulis di lapangan. Reduksi data berlangsung terus menerus selama proyek yang berorientasi kualitatif berlangsung.²⁹

Reduksi data diterapkan pada hasil observasi, interview, dokumentasi dengan mereduksi kata-kata yang dianggap peneliti tidak signifikan dengan penelitian ini, seperti keadaan lokasi observasi dan dokumentasi yang tidak terkait dengan masalah yang diteliti, gurauan dan basa basi informan dan sejenisnya.

²⁸Ahmad Tanzeh, *Metode Penelitian Praktis*, (Jakarta: Bina Ilmu, 2004), 55

²⁹Matthew B. Milles, et.al, *Qualitative Data Analisis*, diterjemahkan oleh Tjetjep Rohendi Rohidi dengan judul *Analisis Data Kualitatif*, buku Sumber tentang Metode-metode Baru, (Jakarta: UI-Press, 2002), 16.

2. Penyajian data

Penyajian data yaitu menyajikan data yang telah direduksi dalam model-model tertentu untuk menghindari adanya kesalahan penafsiran terhadap data tersebut.

Matthew B. Miles & A. Michel Huberman yang diterjemahkan oleh Tjeptjep Rohendi menjelaskan bahwa alur penting yang kedua dari kegiatan analisis adalah penyajian data.

Kami membatasi suatu “penyajian” sebagai sekumpulan informasi tersusun yang memberi kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan.

Dengan melihat penyajian-penyajian, kita akan dapat memahami apa yang sedang terjadi dan apa yang harus dilakukan lebih jauh menganalisis ataukah mengambil tindakan berdasarkan atas pemahaman yang didapat dari penyajian tersebut.³⁰

Karena pendekatan penelitian ini adalah kualitatif yang bersifat deskriptif. Maka data disajikan dalam bentuk kata-kata/kalimat sehingga menjadi satu narasi yang utuh.

3. Verifikasi data

Verifikasi data yaitu pengambilan kesimpulan dari peneliti terhadap data tersebut.

Dalam konteks ini, Matthew B. Miles dan A. Michel Huberman yang diterjemahkan oleh Tjeptjep Rohendi menjelaskan bahwa kegiatan analisis ketiga yang penting adalah menarik kesimpulan dan verifikasi. Dari permulaan pengumpulan data, seorang penganalisis kualitatif mulai mencari arti benda-benda, mencatat keteraturan, pola-pola, penjelasan, konfigurasi-konfigurasi yang mungkin, alur sebab akibat dan preposisi.³¹

³⁰Ibid, 17.

³¹Ibid, 19.

Dalam kegiatan verifikasi data, peneliti mengambil kesimpulan dengan mengacu pada hasil dari reduksi data. Peneliti memilih data yang sesuai dengan tujuan penelitian dan membuang data yang tidak perlu.

G. Pengecekan Keabsahan Data

Agar data yang diperoleh dari lapangan bisa memperoleh keabsahan data, maka penulis mengeceknya dengan melakukan:

1. Perpanjangan Waktu Kehadiran

Dalam penelitian kualitatif ini peneliti menjadi instrumen dalam pengumpulan data. Setelah peneliti memperoleh data lapangan peneliti memandang keikutsertaan dalam pengumpulan data tidak cukup bila dalam waktu yang singkat, sehingga memerlukan perpanjangan kehadiran di lapangan guna peningkatan derajat kebenaran data yang dikumpulkan selama belum diujikan, secara insidental peneliti masih hadir di sana untuk mengecek data dan mengkonfirmasi kepada sumbernya.

1. Triangulasi

Triangulasi ini merupakan cara yang paling umum digunakan bagi peningkatan validitas data dalam penelitian kualitatif. “Triangulasi adalah teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang di luar data itu untuk keperluan pengecekan atau sebagai pembanding terhadap data itu”.³² Dengan triangulasi ini penulis

³²Moleong, *Metodologi*, 171

bisa menarik kesimpulan yang mantap tidak hanya dari satu cara pandang, sehingga kebenaran data bisa lebih diterima.

Dalam praktiknya, peneliti membandingkan data hasil pengamatan dengan data hasil wawancara serta data dari dokumentasi yang berkaitan. “Triangulasi juga dapat dilakukan dengan menguji pemahaman peneliti dengan pemahaman informan tentang hal-hal yang diinformasikan informan kepada peneliti”.³³ Dengan demikian apa yang diperoleh dari sumber yang satu bisa lebih teruji kebenarannya bilamana dibandingkan dengan data yang sejenis yang diperoleh dari sumber lain yang berbeda.

2. Pembahasan Sejawat

“Teknik pengecekan validitas data ini, bisa dilakukan dengan cara mengekspos hasil sementara atau hasil akhir yang diperoleh dalam bentuk diskusi analitik dengan rekan-rekan sejawat”.³⁴ Pembahasan sejawat tersebut akan menghasilkan masukan dalam bentuk kritik, saran, arahan dan lain-lain, sebagai bahan pertimbangan berharga bagi proses pengumpulan data selanjutnya dan analisis data sementara serta analisis data akhir.

Dari uraian-uraian yang dikemukakan menunjukkan bahwa penelitian ini adalah penelitian deskriptif, yaitu penelitian yang berusaha mengungkapkan sekaligus menggambarkan Manajemen Pengelolaan perpustakaan Pasca Gempa dalam meningkatkan minat kunjung di dinas perpustakaan dan kearsipan kabupaten Sigi.

H. Teknik Analisis Data

³³Burhan Bungin, *Analisis Data Penelitian Kualitatif* (Jakarta: Raja Grafindo, 2005), 85

³⁴Moleong, *Metodologi*, 174

4. Reduksi data

Reduksi data yaitu mereduksi data sehingga dapat disajikan dalam satu bentuk narasi yang utuh. Matthew B. Miles & A. Michel Huberman yang diterjemahkan oleh Tjeptjep Rohendi menjelaskan bahwa reduksi data diartikan sebagai proses pemilihan, pemusatan perhatian pada penyederhanaan, pengabstrakan dan transformasi data “kasar” yang muncul dari catatan-catatan tertulis di lapangan. Reduksi data berlangsung terus menerus selama proyek yang berorientasi kualitatif berlangsung.³⁵

Reduksi data diterapkan pada hasil observasi, interview, dokumentasi dengan mereduksi kata-kata yang dianggap peneliti tidak signifikan dengan penelitian ini, seperti keadaan lokasi observasi dan dokumentasi yang tidak terkait dengan masalah yang diteliti, gurauan dan basa basi informan dan sejenisnya.

5. Penyajian data

Penyajian data yaitu menyajikan data yang telah direduksi dalam model-model tertentu untuk menghindari adanya kesalahan penafsiran terhadap data tersebut. Matthew B. Miles & A. Michel Huberman yang diterjemahkan oleh Tjeptjep Rohendi menjelaskan bahwa alur penting yang kedua dari kegiatan analisis adalah penyajian data. Kami membatasi suatu “penyajian” sebagai sekumpulan informasi tersusun yang memberi kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan.

³⁵Matthew B. Milles, et.al, *Qualitative Data Analisis*, diterjemahkan oleh Tjetjep Rohendi Rohendi dengan judul *Analisis Data Kualitatif*, buku *Sumber tentang Metode-metode Baru*, (Jakarta: UI-Press, 2002), 16.

Dengan melihat penyajian-penyajian, kita akan dapat memahami apa yang sedang terjadi dan apa yang harus dilakukan lebih jauh menganalisis atautkah mengambil tindakan berdasarkan atas pemahaman yang didapat dari penyajian tersebut.³⁶

Karena pendekatan penelitian ini adalah kualitatif yang bersifat deskriptif. Maka data disajikan dalam bentuk kata-kata/kalimat sehingga menjadi satu narasi yang utuh.

6. Verifikasi data

Verifikasi data yaitu pengambilan kesimpulan dari peneliti terhadap data tersebut. Dalam konteks ini, Matthew B. Miles dan A. Michel Huberman yang diterjemahkan oleh Tjeptjep Rohendi menjelaskan bahwa kegiatan analisis ketiga yang penting adalah menarik kesimpulan dan verifikasi. Dari permulaan pengumpulan data, seorang penganalisis kualitatif mulai mencari arti benda-benda, mencatat keteraturan, pola-pola, penjelasan, konfigurasi-konfigurasi yang mungkin, alur sebab akibat dan preposisi.³⁷

Dalam kegiatan verifikasi data, peneliti mengambil kesimpulan dengan mengacu pada hasil dari reduksi data. Peneliti memilih data yang sesuai dengan tujuan penelitian dan membuang data yang tidak perlu.

I. Pengecekan Keabsahan Data

Agar data yang diperoleh dari lapangan bisa memperoleh keabsahan data, maka penulis mengeceknya dengan melakukan:

³⁶Ibid, 17.

³⁷Ibid, 19.

2. Perpanjangan Waktu Kehadiran

Dalam penelitian kualitatif ini peneliti menjadi instrumen dalam pengumpulan data. Setelah peneliti memperoleh data lapangan peneliti memandang keikutsertaan dalam pengumpulan data tidak cukup bila dalam waktu yang singkat, sehingga memerlukan perpanjangan kehadiran di lapangan guna peningkatan derajat kebenaran data yang dikumpulkan selama belum diujikan, secara insidental peneliti masih hadir di sana untuk mengecek data dan mengkonfirmasi kepada sumbernya.

3. Triangulasi

Triangulasi ini merupakan cara yang paling umum digunakan bagi peningkatan validitas data dalam penelitian kualitatif. “Triangulasi adalah teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang di luar data itu untuk keperluan pengecekan atau sebagai pembandingan terhadap data itu”.³⁸ Dengan triangulasi ini penulis bisa menarik kesimpulan yang mantap tidak hanya dari satu cara pandang, sehingga kebenaran data bisa lebih diterima.

Dalam praktiknya, peneliti membandingkan data hasil pengamatan dengan data hasil wawancara serta data dari dokumentasi yang berkaitan. “Triangulasi juga dapat dilakukan dengan menguji pemahaman peneliti dengan pemahaman informan tentang hal-hal yang diinformasikan informan kepada peneliti”.³⁹ Dengan demikian apa yang diperoleh dari

³⁸Moleong, *Metodologi*, 171

³⁹Burhan Bungin, *Analisis Data Penelitian Kualitatif* (Jakarta: Raja Grafindo, 2005), 85

sumber yang satu bisa lebih teruji kebenarannya bilamana dibandingkan dengan data yang sejenis yang diperoleh dari sumber lain yang berbeda.

4. Pembahasan Sejawat

“Teknik pengecekan validitas data ini, bisa dilakukan dengan cara mengekspos hasil sementara atau hasil akhir yang diperoleh dalam bentuk diskusi analitik dengan rekan-rekan sejawat”.⁴⁰ Pembahasan sejawat tersebut akan menghasilkan masukan dalam bentuk kritik, saran, arahan dan lain-lain, sebagai bahan pertimbangan berharga bagi proses pengumpulan data selanjutnya dan analisis data sementara serta analisis data akhir.

Dari uraian-uraian yang dikemukakan menunjukkan bahwa penelitian ini adalah penelitian deskriptif, yaitu penelitian yang berusaha mengungkapkan sekaligus menggambarkan Manajemen Pengelolaan perpustakaan Pasca Gempa dalam meningkatkan minat kunjung di dinas perpustakaan dan kearsipan kabupaten Sigi.

⁴⁰Moleong, *Metodologi*, 174

BAB IV HASIL PENELITIAN

A. Gambaran Umum Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sigi

1. Sejarah Singkat

Berdasarkan hasil peneliti di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sigi, data hasil sejarah yang di berikan oleh agus salah satu staf pengembangan koleksi, di akses pada tanggal 27, september 2022.

Kantor perpustakaan , Arsip, dan Dokumentasi Kabupaten Sigi dibentuk sebagai salah satu organisasi perangkat daerah kabupaten sigi melalui peraturan daerah no. 22 Tahun 2012 yang beralamatkan di jalan poros palu-Palolo Desa Oloboju, kecamatan Sigi Biromaru kabupaten Sigi. Setelah mengalami perkembangan selama kurang lebih 4 (empat) tahun, diubah dan dinaikan statusnya menjadi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sigi bersama dipindahnya lokasi dari Desa Oloboju ke kompleks kantor Bupati Desa Bora, Kecamatan Sigi Biromaru, Kabupaten Sigi.⁴¹ Organisasi dan tata kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sigi diatur dalam peraturan Daerah No. 5 Tahun 2016, sedangkan kedudukan susunan organisasi tugas dan fungsi serta tata kerja perangkat daerah di atur dalam Peraturan Bupati No. 28 tahun 2006. Selanjutnya, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sigi dipimpin oleh seorang Kepala Dinas hal ini berdasarkan Keputusan Bupati Sigi No.

⁴¹ Profil *Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sigi*, di akses pada tanggal 27 september 2022

821.2/04/BKD-Sigi/2017, Tentang Pengangkatan dalam Jabatan pimpinan tinggi pertama.

Data Profil Perpustakaan

Adapun data Profil Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sigi yang diberikan oleh Agus pada tanggal 27 september 20022.⁴²

No. NNP: 7203053E1000001

Nilai Akreditasi Sebelumnya: (belum pernah di akreditasi)

A. IDENTITAS PERPUSTAKAAN

1. Nama Perpustakaan : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Sigi
2. Nama PanggilanPern : DPK
3. Alamat Jalan : Poros Palu-Palolo
Desa/Kelurahan : Bora
Kabupaten/Kota : Sigi
Provinsi : Sulawesi Tengah
Kode Pos : 94364
No Telp/Faks : -
Situs Web : dispusip.sigikab.go.id
E-mail : dpk.kab.sigi@gmail.com
4. Status Kelembangan : Negeri
5. SK Pendirian Perpust : Peraturan Daerah Nomor 22 Tahun 2012 Tentang Organisasi.
Perangkat Daerah Kabupaten Sigi
6. Tahun Berdiri : 2012
7. Luas Tanah : 42.028,00 m²
8. Luas Bangunan : 9.400,00 m²
9. Nama Kepala perpust : -

⁴² Data *profil Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sigi* yang diberikan oleh Agus di akses pada tanggal 27 September 2022

10. Nama Kepala Instasi Induk : Matmur, S.Pd.,MM

AKREDITAS PERPUSTAKAAN UMUM KABUPATEN KOTA

Data akreditasi Perpustakaan Umum Kabupaten Kota di berikan oleh salah satu staf Agus bagian pengembangam koleksi di akses pada tanggal 27 september 2022.

PENGAJUAN AKREDITAS PERPUSTAKAAN UMUM KABUPATEN KOTA

Hari/tanggal : Rabu, 14 Juli 2022

IDENTITAS PERPUSTAKAAN

Nama Perpustakaan : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupten Sigi

Nomor NPP : 7203053E1000001

Nilai Akreditasi

Sebelumnya : Belum Pernah diakreditasi

Tipologi

Perpustakaan : Tipe C

Jalan : Poros Palu-Pololo

Kelurahan : Desa Bora

Kecamatan : Sigi Kota

Kabupaten/Kota : Sigi

Provinsi : Sulawesi Tengah

Email : dpk.kab.sigi@gmail.com

Nama Kepala Dinas : Matmar, S. Pd, MM

DATA PERPUSTAKAAN

Berdasarkan data perpustakaan yang peneliti dapatkan dari informan agus di akses pada tanggal 27, September 2022⁴³

1. Jam Buka : Senin-Kamis (08.00-16.00)

: Jumat (08.00-17.00)

2. Koleksi Perpustakaan

a. Buku Teks : 7591 jdl, 22775 eks

b. Buku Fiksi : 950 jdl, 4555 eks

c. Buku Non fiksi : 6315 jdl, 17329 eks

⁴³Data perpustakaan dari informan agus diakses pada tanggal 27, September 2022

- d. Koleksi Nonbook : 58 Keping
- e. Buku Referensi : 326 jdl, 891 eks
- 3. SDM Perpustakaan : 14 Orang
- 4. Anggota perp : 3902 Orang
- 5. Kegiatan : 1. Pameran
 - 2. Perpustakaan Keliling
 - 3. Lomba Bercerita
 - 4. Kunjungan ke Taman baca Masyarakat
 - 5. Bintek Perpustakaan
 - 6. Kunjungan Tim Perpustakaan ke Kelompok Masyarakat
 - 7. Brosur
 - 8. Pembinaan Perpustakaan Sekolah dan Desa
 - 9. Kemah Literasi
 - 10. Transformasi Perpustakaan Berbasis Inklusi Sosial untuk Kesejahteraan
 - 11. Website
 - 12. Desain Grafik
 - 13. Kegiatan Menumbuhkan Minat Baca Anak
- 6. Anggaran : Rp. 662.500.000,00 Tahun 2019
 - : Rp. 44.647.899,00 Tahun 2020
 - : Rp. 32. 658.240.00 Tahun 2021

2. Visi Misi Perpustakaan

Dinas perpustakaan dan kearsipan kabupaten sigi memiliki visi dan misi yang diberikan oleh agus sebagai berikut:

a. Visi :⁴⁴

1. Terwujudnya Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Sebagai Pusat Baca Dan Pusat Informasi Penyelenggaraan Kearsipan Di Kabupaten Sigi.
2. Menumbuh kembangkan pendayagunaan perpustakaan perpustakaan sebagai sumber informasi
3. Meningkatkan minat baca masyarakat dalam rangka menunjang pembangunan daerah

b. Misi :

1. Meningkatkan peran arsip dalam penyelenggaraan regulasi administrasi pemerintahan yang baik dan dinamis.
2. Meningkatkan Sumber Daya Manusia guna terwujudnya tata kelola perpustakaan dan kearsipan yang baik

1. Tugas dan Fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sigi

Dinas Perpustakaan Kabupaten Sigi memiliki Tugas dan Fungsi sebagai berikut:

a. Tugas

Kepala dinas mempunyai tugas membantu bupati melaksanakan urusan perpustakaan dan kearsipan.

b. fungsi

- 1). Perumusan kebijakan dibidang perpustakaan dibidang perpustakaan dan kearsipan.
- 2). Pelaksanaan kebijakan dibidang perpustakaan dan kearsipan.
- 3). Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang perpustakaan dan kearsipan .
- 4). Pelaksanaan administrasi dibidang perpustakaan dan kearsipan.
- 5). Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

3. Pegawai

⁴⁴Visi misi *Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sigi* di akses pada tanggal 27, September 2022

Jumlah pegawai di Dinas Perpustakaan Kabupaten Sigi berjumlah 17 Orang berdasarkan data dari Salah satu staf agus pada tanggal 27, September 2022⁴⁵

Tabel 1

Kepala Bidang Perpustakaan	1. Zahir, SH
Pustakawan Muda	2. Darmawati S.Sos
Pustakawan Pertama	3. Sri Rahayu Antong S. Sos
Seksi Pelestarian Bahan Pustaka	4. Nurhidayat, S.Pd 5. Andhika Safera Firdaus, AMd, S I 6. Sri Wahyuni 7. Magfira 8. Miftahul Jannah
Seksi Pembinaan dan pengembangan kebudayaan dan kegemaran membaca	1. Mahmudin, S, Sos 2. Rahmawati, S A P 3. Fadilah 4. Fitriani 5. Sri naria
Seleksi Pengembangan Koleksi, Pengolahan Bahan Pustaka dan layanan Perpustakaan	1. Muhammad Yusuf Lahmi, A Ma 2. Ihwana, A Ma Pust 3. Fadil 4. Agustin

Sumber data: Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sigi

Adapun Tugas Pegawai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sigi

a. Kepala Dinas

Kepala dinas mempunyai tugas membantu bupati melaksanakan urusan perpustakaan dan kearsipan serta tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah

1. Perumusan kebijakan dibidang perpustakaan dan kearsipan;
2. Pelaksanakan kebijakan dibidang perpustakaan dan kearsipan;

⁴⁵ Jumlah data kepegawaian di *Dinas Perpustakaan dan Kabupaten Sigi* di Akses pada tanggal 27, September 2022

3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang perpustakaan dan kearsipan;
 4. Pelaksanaan adminstrasi dibidang perpustakaan dan kearsipan;
 5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas fungsinya;
- b. Kepala Bidang Perpustakaan
1. Menyusun rencana strategi perpustakaan;
 2. Menyusun rencana dan program kerja tahunan;
 3. Menyusun program pengembangan perpustakaan;
 4. Mengorganisasikan sumber daya dan dana;
 5. Membimbing dan membina sumber daya manusia di unitnya;
- c. Pustakawan Muda
1. Mengelolah data untuk persiapan perencanaan penyelenggaraan perpustakaan;
 2. Menyusun rencana kerja operasional sebagai peserta/anggota;
 3. Melakukan monitoring penyelenggaraan perpustakaan;
 4. Melakukan survei kebutuhan informasi pemustaka;
 5. Melakukan seleksi koleksi perpustakaan;
 6. Mengevaluasi koleksi perpustakaan untuk penyiangan;
 7. Melakukan klasifikasi kompleks dan menentukan tajuk subjek bahan perpiustakaan;
 8. Membuat tajuk kendali nama badan korporasi;
 9. Membuat tajuk kendali nama orang;
 10. Membuat tajuk kendali nama geogra;fi
 11. Menyuting data bibliografi;
 12. Membuat abstrak indikatif koleksi perpustakaan berbahasa asing;

d. Pustakawan pertama

1. Mengumpulkan data untuk persiapan perencanaan penyelenggaraan perpustakaan;
2. Mengidentifikasi koleksi perpustakaan untuk penyiangan;
3. Melakukan katalogisasi deskriptif bahan perpustakaan tingkat tiga;
4. Membuat kata kunci;
5. Membuat cadangan data (back up);
6. Mengelola basis data (data maintenance);
7. Membuat anotasi koleksi perpustakaan berbahasa daerah;
8. Membuat anotasi koleksi perpustakaan berbahasa asing;
9. Membuat abstrak indikatif koleksi perpustakaan berbahasa Indonesia;
10. Membuat abstrak indikatif koleksi perpustakaan berbahasa daerah;

e. Seksi Pelestarian Bahan Pustaka

Mempunyai tugas membantu kepala bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, kordinasi, pelaksanaan, pembinanaan, monitoring evaluasi, dan pelaporan kebijakan dibidang pelestarian bahan perpustakaan

1. Penyiapan bahan perumusan dan penyusunan rencana kegiatan dibidang pelestarian bahan perpustakaan;
2. Penyiapan bahan pemberian petunjuk teknik dibidang pelestarian bahan perpustakaan;
3. Penyiapan bahan pelaksanaan kordinasi dan singkornisasi penerapan kebijakan dibidang pelestarian bahan perpustakaan;

4. Pelaksanaan pelestarian fisik bahan pustaka melalui pemeliharaan. Perawatan, restorasi, dan penjilidan dibidang pelestarian bahan perpustakaan;
 5. Penyiapan bahan pelestarian kandungan informasi bahan pustaka melalui fotografi;
 6. Penerimaan, pengumpulan, penyimpanan, pelestarian terbitan daerah baik tertulis, tercetak maupun terekam;
 7. Pemeliharaan dan pemanfaatan terbitan daerah untuk koleksi daerah;
 8. Penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang pelestarian bahan perpustakaan;
 9. Penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang pelestarian bahan perpustakaan;
 10. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 11. Pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- f. Seksi Pembina dan pengembangan pembudayaan keagamaan membaca
- Mempunyai tugas membantu kepala bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kebijakan dibidang pembinaan dan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca.
- Seksi pembinaan dan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca menyelenggarakan fungsi:
1. Penyiapan bahan perumusan dan penyusunan rencana kegiatan dibidang pembinaan dan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca;
 2. Penyiapan bahan pemberian petunjuk teknis dibidang pembinaan dan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca;

3. Penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang pembinaan dan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca;
 4. Penyiapan bahan analisa kebutuhan dan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan teknis perpustakaan;
 5. Penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan perpustakaan;
 6. Penyiapan bahan pelaksanaan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca dan pemanfaatan perpustakaan di masyarakat;
 7. Penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang pembinaan dan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca;
 8. Penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan dan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca;
 9. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 10. Pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- g. Seksi pengembangan koleksi, pengolahan bahan pustaka dan layanan perpustakaan.

Mempunyai tugas membantu kepal bidang menyiapkan bahan perumusan, koordinasi, penyusunan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang pengembangan koleksi, pengolahan bahan pustaka dan layanan perpustakaan.

Seksi pengembangan koleksi, pengolahan bahan pustaka dan layanan perpustakaan menyelenggarakan fungsi

1. Penyiapan bahan perumusan dan penyusunan rencana kegiatan dibidang pengembangan koleksi, pengolahan bahan pustaka dan layanan perpustakaan;

2. Penyiapan bahan pemberian petunjuk teknis dibidang pengembangan koleksi, pengolahan bahan pustaka dan layanan perpustakaan;
3. Penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang pengembangan koleksi, pengolahan bahan pustaka dan layanan perpustakaan;
4. Pengatalogan dan pengklasifikasian berdasarkan sistem otomotis perpustakaan;
5. Pelaksanaan pengembangan koleksi bahan pustaka melalui pembelian, hadiah, hibah dan tukar menukar serta pendistribusian bahan pustaka;
6. Penyiapan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan layanan terpadu, layanan perpustakaan keliling dan kerjasama dengan unit kerja yang terkait;
7. Peleksanaan pengembangan sistem otomasi perpustakaan;
8. Pelaksanaan layanan sirkulasi, rujukan dan layanan keanggotaan perpustakaan;
9. Penyiapan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan penyuluhan dan bimbingan tentang pemanfaatan dan pengguna perpustakaan;
10. Penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang pengembangan koleksi, pengolahan bahan pustaka dan layanan perpustakaan;
11. Penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang pengembangan koleksi, pengolahan bahan pustaka dan layanan perpustakaan;
12. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

13. Pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;

Adapun keadaan jumlah pegawai yang ada di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sigi

No	Status Personal	Jumlah
1	Pegawai PNS	25
2	Pegawai Honorer	17

Sumber Data: Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sigi

Berdasarkan tabel di atas maka peneliti menguraikan bahwa, saat ini dinas perpustakaan dan kearsipan kabupaten sigi mempunyai pegawai yang berstatus PNS sebanyak 25 orang sedangkan pegawai honorer 17 orang.

4. Sarana dan Prasarana

Dinas perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sigi Memiliki Sarana dan Prasarana Sebagai Berikut:⁴⁶

Perabot perpustakaan adalah sejumlah alat yang digunakan untuk menunjang pelaksanaan kegiatan perpustakaan yang tidak habis pakai seperti .kursi, meja, lemari, loker, AC, dan sebagainya. Sedangkan perlengkapan alat bantu yang diperlukan untuk menunjang kelancaran kegiatan dalam perpustakaan yaitu komputer, jaringan wifi, dan sebagainya. Di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sigi menyediakan perabot dan perlengkapan sesuai dengan kebutuhan pemustaka.

No	Sarana dan prasarana	Jumlah
1.	Komputer	15
2.	Rak buku	28
3.	Tempat penitipan barang	1
4.	Meja lobi	1

⁴⁶ Dinas *Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sigi* Memiliki Sarana dan Prasana yang di Akses Pada Tanggal 27, September 2022

5.	Ruang baca	1
6.	Ruang koleksi	1
7.	Ruang pengelolaan	1
8.	Sofa	6
9.	AC	8
10.	Meja	3
11.	Kursi	12
12.	Mobil unit perpustakaan	4
13.	Wifi	1
14.	Alat kantor lainnya	25

Sumber Data: Dinas Perpustakaan Kabupaten Sigi

5. Koleksi

Koleksi merupakan faktor penunjang dalam hal mengembangkan suatu perpustakaan sehingga perlu adanya perhatian yang cukup terhadap keadaan koleksinya sehingga perpustakaan bisa berkembang agar menarik perhatian pengunjung.⁴⁷

Berdasarkan data dari pengembangan koleksi dari Ihwana di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sigi Memiliki Koleksi adalah sebagai berikut:⁴⁸

Adapun keadaan koleksi dari kelas 000 karya umum sampai kelas 900 sejarah dan geografi

1	Tahun	Kelas Besar	Jumlah Judul	Eksamplar
2	2017	000 – Karya umum	269	1142
3	2018	000 – karya umum	144	734
4	2019	000 – karya umum	157	1000
5	2020	000 – karya umum	47	72
6	2021	000 – karya umum	27	82

⁴⁷ Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sigi Memiliki Koleksi dari Ihwana yang di Akses pada Tanggal 27, September 2022

7	2022	000 – karya umum	2	2
8	2017	100 – Filsafat dan Psikologi	123	605
9	2018	100 – Filsafat dan Psikologi	110	559
10	2019	100 – Filsafat dan Psikologi	106	701
11	2020	100 – Filsafat dan Psikologi	24	49
12	2021	100 – Filsafat dan Psikologi	25	70
13	2022	100 – Filsafat dan Psikologi	5	8
14	2017	200 – Agama	391	1781
15	2018	200 – Agama	200	893
16	2019	200 – Agama	224	1338
17	2020	200 – Agama	139	265
18	2021	200 – Agama	157	326
19	2022	200 – Agama	8	8
20	2017	300 – Ilmu Sosial	494	2411
21	2018	300 – Ilmu Sosial	347	1793
22	2019	300 – Ilmu Sosial	398	1937

23	2020	300 – Ilmu Sosial	241	392
24	2021	300 – Ilmu Sosial	149	356
25	2022	300 – Ilmu Sosial	14	15
26	2017	400 – Bahasa	102	483
27	2018	400 – Bahasa	192	650
28	2019	400 – Bahasa	89	580
29	2020	400 – Bahasa	38	67
30	2021	400 – Bahasa	42	86
31	2022	400 – Bahasa	3	3
32	2017	500 – Ilmu Murni	224	1134
33	2018	500 – Ilmu Murni	111	628
34	2019	500 – Ilmu Murni	166	1041
35	2020	500 – Ilmu Murni	37	81
36	2021	500 – Ilmu Murni	22	53
37	2022	500 – Ilmu Murni	2	2
38	2017	600 – Ilmu Terapan	535	2365

39	2018	600 – Ilmu Terapan	268	1192
40	2019	600 – Ilmu Terapan	380	1912
41	2020	600 – Ilmu Terapan	540	1188
42	2021	600 – Ilmu Terapan	232	533
43	2022	600 – Ilmu Terapan	99	111
44	2017	700 – Kesenian dan Olahraga	236	1133
45	2018	700 – Kesenian dan Olahraga	130	719
46	2019	700 – Kesenian dan Olahraga	165	963
47	2020	700 – Kesenian dan Olahraga	43	102
48	2021	700 – Kesenian dan Olahraga	89	181
49	2022	700 – Kesenian dan Olahraga	2	2
50	2017	800 – Kesusasteraan	271	1422
51	2018	800 – Kesusasteraan	231	1160
52	2019	800 – Kesusasteraan	223	1337
53	2020	800 – Kesusasteraan	90	169
54	2021	800 – Kesusasteraan	194	267

55	2022	800 – Kesusasteraan	4	4
56	2017	900 – Sejarah dan Geografi	171	821
57	2018	900 – Sejarah dan Geografi	99	550
58	2019	900 – Sejarah dan Geografi	104	610
59	2020	900 – Sejarah dan Geografi	26	53
60	2021	900 – Sejarah dan Geografi	26	74
61	2022	900 – Sejarah dan Geografi	13	26

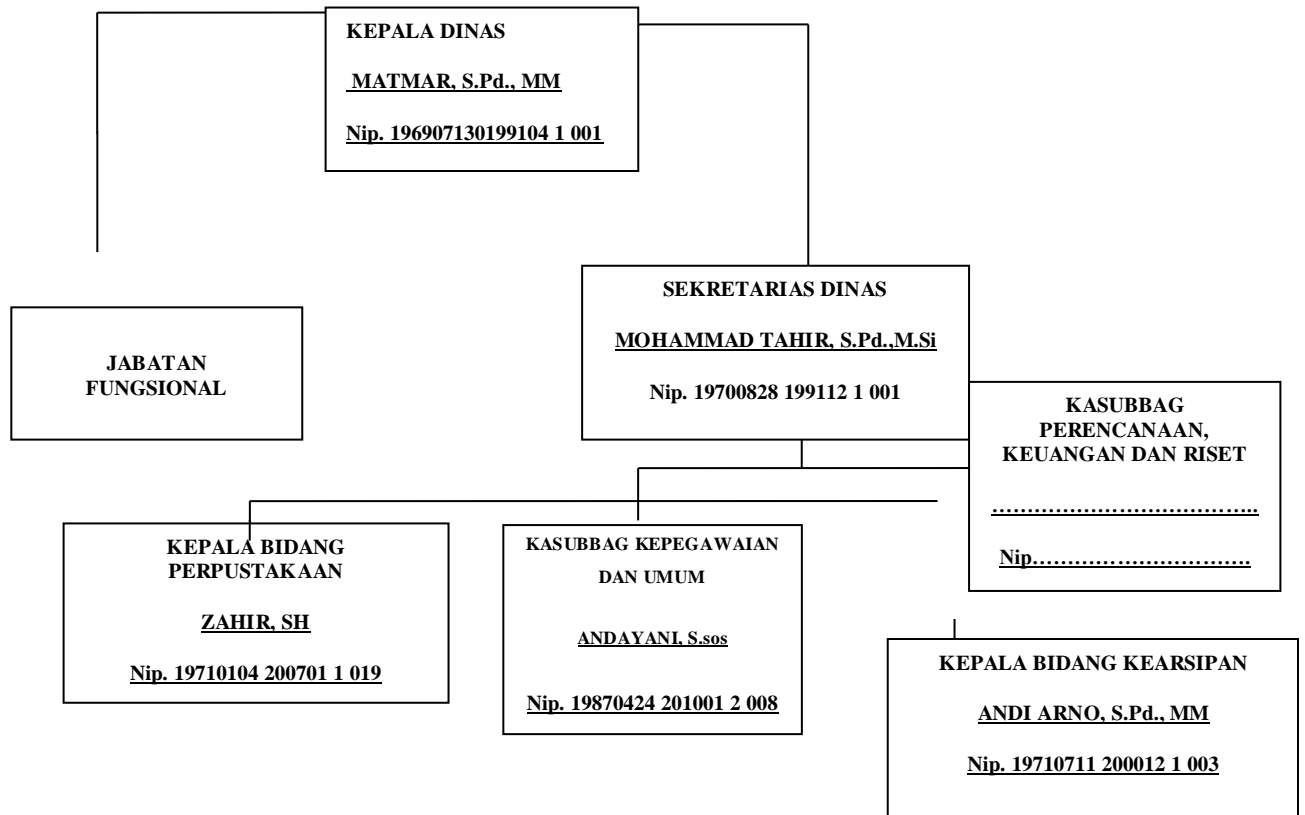
Sumber Data: Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sigi

6. Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sigi

Struktur organisasi adalah sistem yang digunakan untuk mendefinisikan sebuah organisasi dengan tujuan menetapkan cara sebuah organisasi dapat beroperasi dan membantu organisasi tersebut dalam mencapai tujuan yang ditetapkan di masa depan

Data peneliti dapatkan dari Dinas Perpustakaan Kabupaten Sigi yang di pajang di perpustakaan tersebut⁴⁹

⁴⁹Struktur Organisasi di Dinas Perpustakaan Kabupaten Sigi di Akses Pada Tanggal 27, September 2022



B. Manajemen Pengelolaan Perpustakaan Pasca Gempa Dalam Meningkatkan Minat Kunjung Di Dinas Perpustakaan Kabupaten Sigi

Manajemen pengolahan perpustakaan adalah suatu proses dan upaya mencapai tujuan perpustakaan dengan suatu proses dan upaya, perlengkapan, dan koleksi perpustakaan sehingga menghasilkan fungsi, peran, dan keahlian masing-masing. Perpustakaan merupakan sistem informasi yang didalamnya terdapat aktifitas pengumpulan, pengolahan, pengawetan, pelestarian dan penyajian serta koleksi bahan pustaka. Manajemen perpustakaan merupakan proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya untuk dapat mengelola bahan pustaka baik berupa buku maupun non buku sehingga dapat digunakan sebagai bahan informasi oleh setiap pemakainnya serta perpustakaan juga sebagai dalam meningkatkan minat kunjung agar lebih berkembang dan menarik perhatian orang untuk lebih sering mengunjungi perpustakaan. Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala perpustakaan Matmar yang mengatakan:

Kami dari perpustakaan memang masih mengalami penurunan dari pasca gempa yang melanda, untuk dari kunjungan juga masih kurang atau masih sepi sebab masyarakat masih trauma akan kejadian yang pernah terjadi serta dari manajemen pengolahan kita masih sama, tidak ada perubahan kami masih menggunakan sistem aplikasi inslite.⁵⁰

Berdasarkan hasil wawancara diatas dapat disimpulkan bahwa perpustakaan mengalami penurunan dari psaca gempa yang melanda dan kunjungan masih kurang atau masih sepi di karenakan masyarakat masih khawatir dan was-was untuk berkunjung ke perpustakaan serta dari pengolahan masih sama dan tidak ada perubahan kami masih menggunakan aplikasi inslide.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Sri Rahayu (pustakawan) yang mengatakan:

Untuk meningkatkan minat kunjung di dinas perpustakaan kabupaten sigi Yaitu perlu dengan manajemen yang baik dan teratur serta sumber daya manusianya harus terpenuhi dan pengolahan untuk koleksi perlu diperhatikan.untuk perpustakaan sigi masih perlu di perhatikan dan penambahan untuk tenaga pustakawan serta penambahan koleksi yang ada di perpustakaan.⁵¹

Hasil wawancara dengan Fitriani (Staf) yang mengatakan:

Untuk minat kunjung yang ada di dinas perpustakaan dan kearsipan kabupaten sigi itu masih kurang atau masih minim orang yang berkunjung karena masyarakat masih trauma untuk keluar rumah apalagi untuk mendatangi perpustakaan.

Yaitu perlu adanya pengembangan koleksi agar perpustakaan yang ada di kabupaten sigi ini lebih berkembang dan ada pembaruan koleksi setiap setahun serta menambah koleksi agar lebih banyak agar informasi yang dicari pengunjung itu langsung ada serta mengadakan promosi koleksi perpustakaan agar bisa terdengar ketelinga masyarakat sehingga bisa berkunjung ke perpustakaan.⁵²

Hal yang sama dikatakan oleh Agus yaitu:

⁵⁰ Wawancara dengan kepala perpustakaan Matmar, *Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sigi* pada Tanggal 3 oktober 2022

⁵¹ Wawancara dengan Pustakawan Sri Rahayu, *Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sigi* Pada Tanggal 4 oktober 2022

⁵² Wawancara dengan Staf Fitriani, *Dinas ytygPerpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sigi* Pada Tanggal 30 september 2022

Dalam minat kunjung yang ada di Dinas Perpustakaan Kabupaten Sigi yaitu masih kurang dan masih sepi peminat sebab masyarakat masih trauma keluar dan untuk berkunjung ke perpustakaan⁵³

Berdasarkan hasil wawancara tersebut peneliti dapat menyimpulkan bahwa minat kunjung yang ada di dinas perpustakaan dan kearsipan kabupaten sigi masih kurang atau masih minim orang yang berkunjung ke perpustakaan dikarenakan masih trauma sebab pasca gempa yang pernah terjadi masyarakat masih takut untuk keluar rumah apalagi ke perpustakaan dan untuk manajemen pengolahan masih perlu diperhatikan serta pengembangan koleksi perlu ditambah dan mengadakan promosi koleksi perpustakaan agar lebih berkembang dan menarik minat kunjung untuk datang ke perpustakaan.

1. Terdapat perbedaan sistem pengelolaan di perpustakaan setelah dan sebelum bencana.

a. Sistem pengembangan koleksi.

Sebelum gempa pengembangan koleksi rutin dilakukan perdua tahun dengan berpedoman terhadap survei kebutuhan koleksi pemustaka. sedangkan sesudah gempa pengembangan koleksi hanya dilakukan ditahun 2019.

b. Layanan Pemustaka.

Sebelum gempa, layanan sirkulasi dan layanan pendidikan pemakai dilaksanakan di perpustakaan. Sedangkan setelah gempa layanan sirkulasi (peminjaman, perpanjangan, pengembalian) dilaksanakan dititik tertentu. Pustakawan yang datang ke lokasi peminjaman buku untuk melakukan kegiatan sirkulasi

c. Pemeliharaan koleksi.

Sebelum gempa pelestarian bahan pustaka rutin dilaksanakan per 2 tahun sekali setelah gempa bumi pernah dilaksanakan sekali dalam kurun waktu satu tahun.

2. Meningkatkan minat kunjungan masyarakat keperpustakaan

Lokasi perpustakaan yang kurang strategis membuat perpustakaan jarang dikunjungi pemustaka. Cara agar kebutuhan literasi masyarakat tetap terpenuhi adalah: perpustakaan berinovasi dan adaptif dengan keadaan. Perpustakaan yang menjangkau pemustaka dengan cara mengadakan perpustakaan keliling, mengadakan kerjasama dan pembinaan terhadap perpustakaan. Perpustakaan desa maupun TBM (Taman Baca Masyarakat), mengadakan kerjasama dengan organisasi Indonesia mengajar, dan memberikan fasilitas olah pinjam buku ke sekolah-sekolah yang koleksinya dapa diganti pertiga bulan. Dengan

⁵³Wawancara dengan Staf Agus, *Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sigi* Pada Tanggal 10 september 2023

demikian minat baca masyarakat akan tetap meningkat meski masyarakat tidak berkunjung ke perpustakaan.

Hasil wawancara dengan Andhika Safera Firdaus (Staf) mengatakan:

Melakukan promosi perpustakaan melalului media sosial seperti facebook dan instagram dengan alamat medsos: Perpustakaan Kab, Sigi. Melakukakan koordinasi instansi seperti contoh melalui surat tertulis yang ditujukan kepada para kepala sekolah-sekolah untuk mengajak para siswanya berkunjung ke perpustakaan, melakukukan melalui kegiatan-kegiatan perpustakaan seperti perpustakaan keliling, sosialisasi perpustakaan, pendataan perpustakaan.⁵⁴

Berdasarkan hasil wawancara di atas peneliti dapat menyimpulkan bahwa untuk meningkatkan minat kunjung ke perpustakaan yaitu dengan melakukan promosi perpustakaan melalui sosial media seperti facebook dan instagram dan juga mengkoordinasi instansi melalui surat tertulis yang ditujukan kepada kepala-kepala sekolah untuk berkunjung ke perpustakaan serta melakukan kegiatan-kegiatan sosialisasi perpustakaan dan pendataan perpustakaan.

3. Manajemen pengolahan di Perpustakaan Kabupaten Sigi.

Manajemen pengolahan perpustakaan suatu proses dan upaya yang mengatur perlengkapan, dan koleksi perpustakaan sehingga menghasilkan fungsi, peran, dan keahlian masing-masing dan pemanfaatan sumber daya manusia untuk mengelola bahan pustaka baik berupa buku maupun non buku sehingga dapat digunakan sebagai bahan informasi.

Hasil Wawancara dengan Nadia (Pengunjung) mengatakan:

Manajemen pengelohan yang ada di kabupaten sigi sudah baik yaitu dalam pengolahan salah satunya pelayanan, melakukan pelayanan dangan baik dan sangat ramah⁵⁵

4. Adapun perubahan minat kunjung setelah dan sebelum bencana

Jelas ada perubahan, sebelum bencana terjadi perpustakaan sangat aktif mengadakan event-event di perpustakaan yang menarik minat masyarakat untuk berkunjung. Adanya event menjadi media promosi tersendiri yang akhirnya menarik pengunjung untuk tetap berkunjung ke perpustakaan secara rutin. Hal ini ditunjang juga dengan gedung baru dan koleksi yang selalu up to date.

Setelah bencana, perpustakaan mencoba berbenah dengan tetap mengadakan beberapa kegiatan yang menarik minat kunjung pemustaka, beberapa diantaranya mengaktifkan kembali layanan perpustakaan keliling, mengadakan kursus computer, namun belum

⁵⁴Wawancara dengan Andika Safera Firdaus, *Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sigi* Pada Tanggal 10 Januari 2023

⁵⁵Wawancara dengan Nadia, *Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sigi* Pada Tanggal 10 Januari 2023

sepenuhnya survive, perpustakaan kembali mengalami guncangan dengan adanya pandemic covid 19 selama 2 tahun terakhir, perpustakaan menjadi vakum dengan kegiatan yang menarik minat kunjungan pemustaka karena untuk mencegah penularan virus covid 19.

B. Faktor Pendukung dan Penghambat Pengelolaan Perpustakaan Pasca Gempa

Dalam Meningkatkan Minat Kunjung

Berdasarkan data hasil wawancara dengan salah satu pustawakan (Darmawati) mengatakan yaitu:

1. Faktor pendukung

a. Sumber daya manusia

Sumber daya manusia salah satu faktor yang sangat penting bahkan tidak dapat di lepaskan dari sebuah organisasi baik institusi maupun perusahaan, sumber daya manusia juga merupakan kunci yang menentukan perkembangan organisasi atau institusi

b. Pustakawan

Pustakawan adalah Seseorang yang memiliki kompetensi yang di peroleh melalui pendidikan atau pelatihan kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan

c. Koleksi

Merupakan semua informasi dalam bentuk karya tulis, karya cetang dan karya rekam dalam berbagai media yang memiliki nilai pendidikan yang di himpun, diolah dan di layankan untuk memenuhi kebutuhan pemustaka

2. Faktor penghambat

a. Rasa takut atau masih trauma pasca gempa

Karena lokasi gedung perpustakaan terletak di desa bora yang merupakam salah satu titik rawan terjadinya gempa, hal tersebut menjadikan masyarakat agak sedikit kwatir dan kepikiran serta was-was untuk datang bekunjung ke perpustakaan

b. Kurang apresiasi kepada pemustaka

Pemustaka yang datang berkunjung di perpustakaan kurang mendapat perhatian atau apresiasi sebagai bentuk penghargaan yang rajin berkunjung ke perpustakaan⁵⁶

c. Adapun program yang di adakan perpustakaan dalam meningkatkan minat kunjung.

Untuk saat ini perpustakaan ini tidak fokus ke meningkatkan minat kunjung tetapi lebih fokus ke bagian meningkatkan minat baca masyarakat. Hal tersebut karena lokasi gedung yang jauh dari permukiman dan kesibukan masyarakat.

3. Program perpustakaan dalam meningkatkan minat baca adalah:

- a. Perpustakaan keliling
- b. Kerjasama dengan komunitas dan organisasi, pihak perpustakaan sebagai penyuplai bahan bacaan.
- c. Binaan dan kerjasama dengan perpustakaan desa dan perpustakaan kecamatan serta perpustakaan sekolah.
- d. Binaan dan kerjasama dengan taman baca masyarakat.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Sri Wahyuni (Staf) mengatakan:

Faktor pendukung pengelolaan perpustakaan pasca gempa kami kembali mengaktifkan sistem layanan perpustakaan keliling untuk meningkatkan minat baca serta mempromosikan bahwa perpustakaan aktif kembali menerima layanan kunjungan untuk datang ke perpustakaan maka dari itu perpustakaan mengenai minat kunjungan bisa berkembang dan menambah kunjungan pemustaka untuk datang terus ke perpustakaan.⁵⁷

Berdasarkan hasil wawancara dengan Ihwana dalam hal Faktor Penghambat dalam meningkatkan minat kunjung yaitu:

Faktor penghambat dalam meningkatkan minat kunjung yaitu fasilitasnya masih kurang memadai dan belum sepenuhnya tersedia pasca gempa serta kurangnya apresiasi kepada pemustaka yang berkunjung ke perpustakaan serta juga masyarakat masih takut akan trauma dan was-was sehingga ke perpustakaan itu masih kurang

⁵⁶ Hasil wawancara dengan pustakawan darwati di *dinas perpustakaan dan kearsipan kabupaten sigi* di akses pada tanggal 30 September 2022

⁵⁷ Wawancara dengan salah satu staf sri wahyuni, *Dinas perpustakaan dan Kearsipan kabupaten sigi* pada tanggal 13 oktober 2022

dan masih sepi peminat karena mengingat kembali pasca gempa yang pernah terjadi, maka dari itu kami dari perpustakaan dalam faktor penghambat ya akan hal itu.⁵⁸

Berdasarkan hasil wawancara di atas dapat disimpulkan bahwa faktor pendukung dan penghambat yaitu fasilitasnya masih kurang memadai dan belum sepenuhnya tersedia dan juga masyarakat masih takut dan masih trauma akan gempa yang pernah terjadi dan masih khawatir dan kepikiran untuk mau berkunjung ke perpustakaan serta dalam faktor pendukung yaitu pustakawan, staf pengolahan dan koleksi, setelah pasca gempa perpustakaan juga kembali mengaktifkan perpustakaan keliling agar masyarakat tau bahwa perpustakaan kembali membuka pelayanan untuk masyarakat yang ingin berkunjung ke perpustakaan

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Pengelolaan Perpustakaan Pasca Gempa

Dalam Meningkatkan Minat Kunjung

Berdasarkan data hasil wawancara dengan salah satu pustawakan (Darmawati) mengatakan yaitu:

4. Faktor pendukung

a. Sumber daya manusia

Sumber daya manusia salah satu faktor yang sangat penting bahkan tidak dapat di lepaskan dari sebuah organisasi baik institusi maupun perusahaan, sumber daya manusia juga merupakan kunci yang menentukan perkembangan organisasi atau institusi

b. Pustakawan

Pustakawan adalah Seseorang yang memiliki kompetensi yang di peroleh melalui pendidikan atau pelatihan kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan

c.

d. Koleksi

⁵⁸Wawancara dengan Ihwana, *Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sigi* Pada Tanggal 13 Oktober 2022

Merupakan semua informasi dalam bentuk karya tulis, karya cetang dan karya rekam dalam berbagai media yang memiliki nilai pendidikan yang di himpun, diolah dan di layankan untuk memenuhi kebutuhan pemustaka

5. Faktor penghambat

d. Rasa takut atau masih trauma pasca gempa

Karena lokasi gedung perpustakaan terletak di desa bora yang merupakan salah satu titik rawan terjadinya gempa, hal tersebut menjadikan masyarakat agak sedikit kwatir dan kepikiran serta was-was untuk datang bekunjung ke perpustakaan

e. Kurang apresiasi kepada pemustaka

Pemustaka yang datang berkunjung di perpustakaan kurang mendapat perhatian atau apresiasi sebagai bentuk penghargaan yang rajin berkunjung ke perpustakaan⁵⁹

f. Adapun program yang di adakan perpustakaan dalam meningkatkan minat kunjung.

Untuk saat ini perpustakaan ini tidak fokus ke meningkatkan minat kunjung tetapi lebih fokus ke bagian meningkatkan minat baca masyarakat. Hal tersebut karena lokasi gedung yang jauh dari permukiman dan kesibukan masyarakat.

6. Program perpustakaan dalam meningkatkan minat baca adalah:

e. Perpustakaan keliling

f. Kerjasama dengan komunitas dan organisasi, pihak perpustakaan sebagai penyuplai bahan bacaan.

g. Binaan dan kerjasama dengan perpustakaan desa dan perpustakaan kecamatan serta perpustakaan sekolah.

h. Binaan dan kerjasama dengan taman baca masyarakat.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Sri Wahyuni (Staf) mengatakan:

⁵⁹ Hasil wawancara dengan pustakawan darwati di *dinas perpustakaan dan kearsipan kabupaten sigi* di akses pada tanggal 30 September 2022

Faktor pendukung pengelolaan perpustakaan pasca gempa kami kembali mengaktifkan sistem layanan perpustakaan keliling untuk meningkatkan minat baca serta mempromosikan bahwa perpustakaan aktif kembali menerima layanan kunjungan untuk datang ke perpustakaan maka dari itu perpustakaan mengenai minat kunjungan bisa berkembang dan menambah kunjungan pemustaka untuk datang terus ke perpustakaan.⁶⁰

Berdasarkan hasil wawancara dengan Ihwana dalam hal Faktor Penghambat dalam meningkatkan minat kunjung yaitu:

Faktor penghambat dalam meningkatkan minat kunjung yaitu fasilitasnya masih kurang memadai dan belum sepenuhnya tersedia pasca gempa serta kurangnya apresiasi kepada pemustaka yang berkunjung ke perpustakaan serta juga masyarakat masih takut akan trauma dan was-was sehingga ke perpustakaan itu masih kurang dan masih sepi peminat karena mengingat kembali pasca gempa yang pernah terjadi, maka dari itu kami dari perpustakaan dalam faktor pernghambat ya akan hal itu.⁶¹

Berdasarkan hasil wawancara di atas dapat disimpulkan bahwa faktor pendukung dan penghambat yaitu fasilitasnya masih kurang memadai dan belum sepenuhnya tersedia dan juga masyarakat masih takut dan masih trauma akan gempa yang pernah terjadi dan masih khawatir dan kepikiran untuk mau berkunjung ke perpustakaan serta dalam faktor pendukung yaitu pustakawan, staf pengolahan dan koleksi, setelah pasca gempa perpustakaan juga kembali mengaktifkan perpustakaan keliling agar masyarakat tau bahwa perpustakaan kembali membuka pelayanan untuk masyarakat yang ingin berkunjung ke perpustakaan

⁶⁰ Wawancara dengan salah satu staf sri wahyuni, *Dinas perpustakaan dan Kearsipan kabupaten sigi* pada tanggal 13 oktober 2022

⁶¹Wawancara dengan Ihwana, *Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sigi* Pada Tanggal 13 Oktober 2022

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian mengenai manajemen pengelolaan perpustakaan pasca gempa dalam meningkatkan minat kunjung di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sigi dapat disimpulkan sebagai berikut.

1. Manajemen pengelolaan perpustakaan pasca gempa di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sigi sudah cukup baik, dalam hal sumber daya manusia, kepala perpustakaan melakukan penambahan pegawai, dalam hal ini jumlah pustakawan pasca gempa, sebelum gempa hanya satu pustakawan, pasca gempa menjadi dua pustakawan dibantu oleh beberapa staf, Pelayanan pemustaka juga semakin ditingkatkan dengan mengaktifkan kembali perpustakaan keliling. Dinas perpustakaan dan Kearsipan kabupaten Sigi pasca gempa juga aktif melakukan promosi perpustakaan untuk menarik minat kunjung pemustaka dengan mengadakan beberapa kegiatan yaitu Pameran, Lomba Bercerita, Kunjungan ke taman baca masyarakat, Bimtek perpustakaan, Kunjungan Tim Perpustakaan ke kelompok Masyarakat, membuat brosur, pembinaan perpustakaan sekolah dan desa, Kemah literasi serta kegiatan-kegiatan lain yang dapat menumbuhkan minat baca anak. Namun demikian, jumlah pengunjung di Dinas Perpustakaan Kabupaten Sigi masih belum terjadi peningkatan pasca gempa, masyarakat sebagian besar masih trauma dan takut berkunjung kesana karena lokasi perpustakaan berada di Desa Bora yang merupakan salah satu titik rawan terjadinya gempa.

2. Faktor Pendukung dan Penghambat Pengelolaan Perpustakaan Pasca Gempa dalam meningkatkan minat kunjung
 - a. Faktor Pendukung yaitu sumber daya manusia yang semakin banyak sehingga pelayanan pemustaka bisa lebih baik karena setiap staf dan pustakawan bertanggung jawab dengan tugasnya masing-masing serta sarana dan prasarana pasca gempa antara lain gedung yang rusak sudah direnovasi dan diperbaiki, fasilitas yang kurang juga sudah ditambahkan agar pemustaka bisa kembali berkunjung ke Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sigi.
 - b. Faktor Penghambat yaitu rasa takut dan trauma masyarakat untuk berkunjung ke perpustakaan tersebut.

B. Saran-Saran

Untuk Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sigi ada saran ditujukan kepada unsur-unsur sebagai berikut:

1. Pemerintah

Untuk pemerintah kabupaten Sigi sebaiknya mencari lokasi strategis dan aman untuk Perpustakaan agar mudah di jangkau oleh pegunjung atau masyarakat khususnya kabupaten Sigi.

2. Kepala Dinas Perpustakaan Kabupaten Sigi

Untuk Kepala Dinas selain melakukan promosi sebaiknya mengadakan kegiatan *trauma healing* agar masyarakat bisa kembali beraktivitas dan berkunjung ke perpustakaan Sigi.

DAFTAR PUSTAKA

- Bambang Guritnodan Waridin, *Pengaruh Persepsi Karyawan Mengenai Perilaku Kepemimpinan, Kepuasan Kerja Dan Motivasi Terhadap Kinerja*(Jakarta: JBRI, 2005)
- Basuki Sulistiyo, *Pengantar Ilmu Perpustakaan* (Jakarta: Universitas Terbuka, 1994) Hal-149-161
- Burhan Bungin, *Analisis Data Penelitian Kualitatif* (Jakarta: Raja Grafindo,2005),
- Dedi Mulyana, *Metode Penelitian Kualitatif*, (Bandung: Remaja Rosdakarya,2008)
- Habi. *Pengaruh Layanan Perpustakaan terhadap Minat Kunjung Pemustaka di Perpustakaan STIKES Mega Rezeky Makasar*. Ilmu Perpustakaan Informasi dan Kearsipan Khizanah Al-Hikmah, Vol. 03 No. 2.
- Habir. *Pengaruh Layanan Perpustakaan Terhadap Minat Kunjung Pemustaka di Perpusatakaan STIKES Mega RezekyMakasar, Ilmu Perpustakaan Informasi dan Kearsipan Khizanah Al-Hikmah, Vol. 03 No. 2*
- Husaini Usman, *Manajemen: teori, praktik dan riset pendidikan* (Jakarta: BumiAksara, 2011)
- Lasa HS, *Kamus Kepustakaan Indonesia*. (Yogyakarta: Pustaka Book Publisher, 2009)
- Lexy J. Moleong , *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Cet. XIV; Bandung: Remaja Rosda Karya, 2001),
- Matthew B. Milles, et.al, *Qualitative Data Analisis*, diterjemahkan oleh Tjetjep Rohendi Rohidi dengan judul *Analisis data Kualitatif*, buku sumber tentang Metode-metode Baru, (Cet. I; Jakarta: UI-Pres, 1992),
- Robert C. & Stren J. Tailor, *Kualitatif, Dasar-Dasar Penelitian*, (Usaha Nasional, 1993),
- Sugiono, *Metode Penelitian Pendidikan; Pendekatan Kualitatif, dan R dan D* (Bandung: Alfabeta, 2008)
- Husein Umar, *Metode Penelitian untuuuk Skripsi dan Tasir Bisnis*, (Cet. IV ; Jakarta: PT. Raja Grafindo, 2000),
- Sulistyo-Basuki.1993, *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama
- Sutarno NS, *Perpustakaan dan Masyarakat*, (Jakarta : SagungSeto, 2006)
- UU RI Nomor 43 Tahun 2007, *Undang-Undang Perpustakaan*(Jakarta: Asa Mandiri, 2007), 2

PEDOMAN WAWANCARA

MANAJEMEN PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN PASCA GEMPA DALAM
MENINGKATKAN MINAT KUNJUNG DI DINAS PERPUSTAKAAN DAN
KEARSIPAN KABUPATEN SIGI

- A. Pedoman Wawancara Untuk Kepala Perpustakaan Daerah Kabupaten Sigi
1. Bagaimana sistem manajemen pengelolaan kolaksi perpustakaan saat ini
 2. Apakah terdapat perbedaan sistem pengelolaan di perpustakaan setelah dan sebelum bencana
 3. Ada berapa staf pengelolaan perpustakaan
 4. Apakah ada pustakawan yang mengikuti studi pengembangan skil pustakawan agar menjadi pustakawan terampil
 5. Berapa dana/anggaran yang turun di perpustakaan
 6. Berapa kali di adakan pengembangan koleksi di perpustakaan

B. Pedoman Wawancara Untuk Pustakwan Di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kabupaten Sigi

1. Bagaimana cara perpustakaan dalam meningkatkan minat kunjung
2. Apakah terdapat perubahan minat kunjung setelah dan sebelum bencana
3. Apakah faktor penunjang dan penghambat pengelolaan perpustakaan pasca gempa dalam meningkatkan minat kunjung di dinas perpustakaan dan kearsipan kabupaten sigi
4. Apa saja program yang di adakan perpustakaan dalam meningkatkan minat kunjung
5. Bagaimana sistem layanan perpustakaan
6. Apa saja upaya yang di lakukan dalam memperkenalkan perpustakaan daerah ke masyarakat khususnya di kabupaten sigi pasca gempa
7. Bagaimana jam pelayanan perpustakaan

C. Pedoman Wawancara Untuk Pengunjung Di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sigi

1. Seberapa sering anda mengunjungi perpustakaan ?
2. Apa tujuan anda datang ke perpustakaan?
3. Buku apa yang sering anda baca di perpustakaan?
4. Bagaimana tanggapan anda tentang koleksi di perpustakaan kabupaten sigi?
5. Menurut anda bagaimana koleksi yang ada di perpustakaan apakah sudah memenuhi kebutuhan pengunjung?
6. Menurut anda bagaimana manajemen pengolahan yang ada di perpustakaan kab. Sigi apakah sudah baik?
7. Bagaimana pelayanan yang ada di perpustakaan kabupaten sigi?



Gedung Di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Sigi (Sesudah Gempa)



Gedung Di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Sigi (Sesudah Gempa)



Ruang Baca (Sebelum Gempa)



Ruang Baca (Sesudah Gempa)



Wawancara Dengan Kepala Dinas Perpustakaan Bapak Zahir, SH



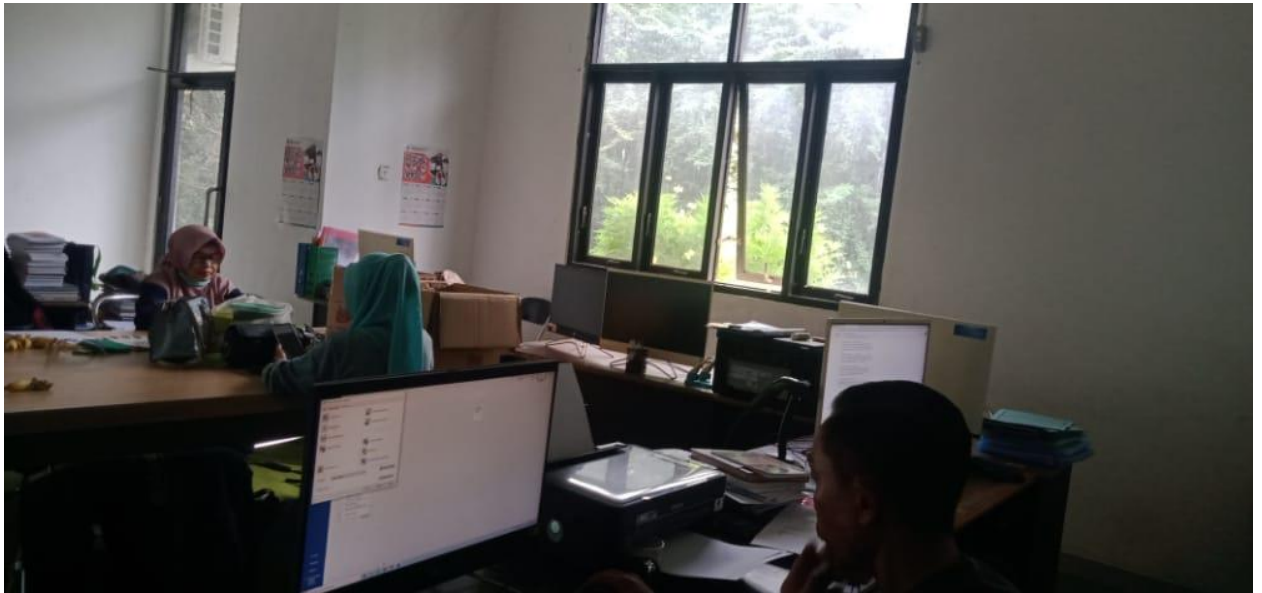
Wawancara Dengan Pustakawan Muda Ibu Darmawati S.Sos



Wawancara Dengan Pustakawan Pertama Ibu Sri Rahayu Antong S. Sos



Wawancara Dengan Salah Satu Pengunjung Nadia



Ruangan Pustakawan (Sebelum Gempa)



Ruangan Pustakawan (Susudah Gempa)

DAFTAR RIWAYAT HIDUP



A. Identitas :

1. Nama : Karisma Dwi Lala
2. Tempat Tanggal Lahir : Pombewe, 24 Agustus 2000
3. Jenis Kelamin : Perempuan
4. Agama : Islam
5. Anak ke : Pertama dari dua bersaudara
6. Alamat : Jln simoroa desa pombewe

B. Riwayat Keluarga:

1. Ayah

- a. Nama Ayah : Suirfan
- b. Tempat, Tanggal Lahir : Pombewe, 25 Desember 1975
- c. Umur : 48
- d. Pekerjaan : Petani
- e. Alamat : Jln simoroa desa pombewe

2. Ibu

- a. Nama Ibu : Liswati
- b. Tempat Tanggal Lahir : Pombewe, 12 Juni 1978
- c. Umur : 45
- d. Pekerjaan : Urt
- e. Alamat : Jln simoroa desa pombewe

C. Riwayat Pendidikan:

1. Tamat SD : SDN POMBEWE
2. Tamat SMP : MTS NIDAUL KHAIRAT POMBEWE
3. Tamat SMA : MA NIDAUL KHAIRAT POMBEWE
4. Perguruan Tinggi : UIN DATOKARAMA PALU

