

**KINERJA PUSTAKAWAN DALAM PENGELOLAAN BAHAN PUSTAKA
DI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN DAERAH PROVINSI
SULAWESI TENGAH**



SKRIPSI

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

Oleh:

NURIN ANISA
NIM: 18.4.18.0035

**JURUSAN ILMU PERPUSTAKAAN DAN INFORMASI ISLAM (IPII)
FAKULTAS USHULUDIN, ADAB DAN DAKWAH
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) DATOKARAMA PALU
2023**

PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

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

Palu, 3 Januari 2023 M
11 Jumadil Akhir 1444 H

Peneliti,



Nurin Anisa
NIM. 18.4.18.0035

PERSETUJUAN PEMBIMBING

Skripsi yang berjudul “Kinerja Pustakawan dalam Pengelolaan Bahan Pustaka di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah” oleh mahasiswa Nama NURIN ANISA Nim: 18.4.18.0035, mahasiswa Jurusan Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam (IPII), Fakultas Ushuludin Adab dan Dakwah, Universitas Islam Negeri (UIN) Datokarama Palu, setelah dengan seksama meneliti dan mengoreksi skripsi yang bersangkutan, maka masing-masing pembimbing memandang bahwa proposal tersebut telah memenuhi syarat-syarat ilmiah dan dapat diajukan untuk diujikan.

Palu, 3 Januari 2023 M
11 Jumadil Akhir 1444 H

Pembimbing I,



Drs. H. Iskandar, M.Sos.I
NIP: 19630611 199103 1 003

Pembimbing II,








Andi Muhammad Dakhalan, S.Pd.I.,M.Pd.
NIP: 19870527 201503 1 002

PENGESAHAN SKRIPSI

Skripsi saudara Nurin Anisa NIM: 184180035 dengan judul "Kinerja Pustakawan dalam Pengelolaan Bahan Pustaka di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah" yang telah diajukan di hadapan dewan penguji Universitas Islam Negeri (UIN) Datokarama Palu pada tanggal 26 Januari 2023 M yang bertepatan dengan tanggal 4 Rajab 1444 H. Dipandang bahwa skripsi tersebut telah memenuhi kriteria penulisan karya ilmiah dan dapat diterima sebagai persyaratan guna memperoleh gelar sarjana Ilmu Perpustakaan (S.Ip) Jurusan Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam.

DEWAN PENGUJI

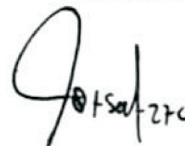
Jabatan	Nama	Tanda Tangan
Ketua	Iramadhana Solihin, S.Pd.I., M.Pd.	
Munagisy I	Dr. H. Sidik, M.Ag.	
Munagisy II	Drs. Ulmuddin, M.S.I.	
Pembimbing I	Drs. H. Iskandar, M.Sos.I.	
Pembimbing II	Andi Muhammad Dakhalan, S.Pd.I., M.Pd.	

Mengetahui:

Dekan Fakultas Ushuludin Adab dan
Dakwah



Ketua Jurusan Ilmu Perpustakaan dan
Informasi Islam



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

KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الْحَمْدُ لِلَّهِ رَبِّ الْعَالَمِينَ وَبِهِ نَسْتَعِينُ عَلَى أُمُورِ الدُّنْيَا وَالْآخِرَةِ أَشْهَدُ أَنْ لَا إِلَهَ إِلَّا اللَّهُ وَأَشْهَدُ أَنَّ مُحَمَّدًا رَسُولُ اللَّهِ صَلَّى اللَّهُ عَلَيْهِ وَسَلَّمَ وَأَنَّ مُحَمَّدًا وَآلَهُ وَصَحْبَهُ أَجْمَعِينَ. أَمَّا بَعْدُ.

Dengan menyebut nama Allah yang Maha Pengasih dan Maha Penyayang. Tiada ada kata yang paling indah selain ucapan puji syukur atas segala rahmat dan karunia Allah SWT. Karena peneliti telah menyelesaikan skripsi dengan judul “Kinerja Pustakawan dalam Pengelolaan Bahan Pustaka di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah”. Shalawat serta salam semoga tetap tercurahkan kepada sang revolusioner Islam sejati Nabi Muhammad SAW, beserta sahabat sampai kepada para pengikutnya yang senantiasa istiqomah sampai akhir zaman.

Peneliti menyadari bahwa dalam proses penyusunan skripsi ini banyak mendapat bimbingan dan bantuan, baik moral maupun material dari berbagai pihak. Oleh karena itu peneliti ingin mengucapkan banyak terima kasih atas bantuan yang diberikan sehingga peneliti dapat menyelesaikan skripsi ini.

1. Secara istimewa, penghargaan dan ucapan terima kasih yang tulus kepada orang tua tercinta Azwar dan Sartin, terima kasih telah memberikan kasih sayang, terima kasih atas pengorbanannya, terima kasih atas jerih payah dan cucuran keringat, dukungan, kepercayaan dan segala doanya.

2. Prof. Dr. H. Sagaf S. Pettalongi, M.Pd. selaku Rektor UIN Datokarama Palu beserta segenap unsur pimpinan UIN Datokarama Palu, yang telah mendorong dan memberi kebijakan kepada peneliti dalam berbagai hal.
3. Dr. H. Sidik, M.Ag. selaku Dekan Fakultas Ushuluddin Adab dan Dakwah UIN Datokarama Palu yang telah banyak memberikan kebijakan dalam pengembangan fakultas ini.
4. Drs. H. Iskandar, M.Sos.I selaku pembimbing I yang telah banyak meluangkan waktunya dalam memberikan arahan, bimbingan serta masukan yang sangat berguna bagi peneliti.
5. Andi Muhammad Dakhalan, S.Pd.I., M.Pd. Selaku Ketua Jurusan Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam sekaligus pembimbing II yang sangat membantu peneliti selama bimbingan, terima kasih telah membimbing peneliti dengan penuh kesabaran dan keikhlasan sampai skripsi ini tersusun, dan Iramadhana Solihin, S.Pd.I., Selaku Sekretaris Jurusan Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam
6. Dr. H. Sidik, M.Ag. Selaku penguji utama I dan Drs. Ulmuddin, M.S.I. Selaku Penguji utama II yang sudah bersedia meluangkan waktunya serta memberikan kritik dan saran kepada peneliti.
7. Andi Muthia Sari Handayani, S.Psi. M.Psi., selaku Dosen Penasehat yang telah banyak meluangkan waktu serta memberikan arahan selama proses perkuliahan.
8. Para Dosen di lingkungan UIN Datokarama Palu, yang telah membagi ilmu pengetahuan kepada peneliti selama perkuliahan.

9. Teman-teman seangkatan 2018 Jurusan Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam terkhusus IPII 2 terima kasih untuk setiap cerita indah yang diberikan. Semoga sukses datang dalam setiap kisah hidup kita.
10. Untuk semua informan peneliti terkhusus Kepala Perpustakaan dan staf perpustakaan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah terima kasih telah memberikan bantuan informasi yang dibutuhkan oleh peneliti untuk menyelesaikan skripsi ini.
11. Kepada sahabat dan kekasih Mawan Ardiansyah yang sudah menemani sekaligus membantu dari awal perkuliahan sampai dengan sekarang.
12. Kepada semua pihak yang tidak bisa peneliti sebutkan satu-persatu dalam skripsi ini semoga bantuan dan dukungan dari semua pihak mendapat ridho dan rahmat disisi Allah SWT.

Peneliti menyadari bahwa skripsi ini masih jauh dari kesempurnaan oleh karena itu, peneliti mengharapkan kritik dan saran yang membangun untuk penyempurnaan skripsi ini. Akhir kata, peneliti mengharapkan semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi siapapun yang membutuhkan, Terimakasih.

Palu, 3 Januari 2023 M
11 Jumadil Akhir 1444 H



Nurin Anisa
NIM. 184180035

KATA PENGANTAR

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

Dengan menyebut nama Allah yang Maha Pengasih dan Maha Penyayang. Tiada ada kata yang paling indah selain ucapan puji syukur atas segala rahmat dan karunia Allah SWT. Karena peneliti telah menyelesaikan skripsi dengan judul “Kinerja Pustakawan dalam Pengelolaan Bahan Pustaka di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah”. Shalawat serta salam semoga tetap turunkan kepada sang revolusioner Islam sejati Nabi Muhammad SAW, beserta sahabat sampai kepada para pengikutnya yang senantiasa istiqomah sampai akhir zaman.

Peneliti menyadari bahwa dalam proses penyusunan skripsi ini banyak mendapat bimbingan dan bantuan, baik moral maupun material dari berbagai pihak. Oleh karena itu peneliti ingin mengucapkan banyak terima kasih atas bantuan yang diberikan sehingga peneliti dapat menyelesaikan skripsi ini.

1. Secara istimewa, penghargaan dan ucapan terima kasih yang tulus kepada orang tua tercinta Azwar dan Sartin, terima kasih telah memberikan kasih sayang, terima kasih atas pengorbanannya, terima kasih atas jerih payah dan curahan keringat, dukungan, kepercayaan dan segala doanya.

2. Prof. Dr. H. Sagaf S. Pettalongi, M.Pd. selaku Rektor UIN Datokarama Palu beserta segenap unsur pimpinan UIN Datokarama Palu, yang telah mendorong dan memberi kebijakan kepada peneliti dalam berbagai hal.
3. Dr. H. Sidik, M.Ag. selaku Dekan Fakultas Ushuluddin Adab dan Dakwah UIN Datokarama Palu sekaligus Penguji utama I yang telah banyak memberikan kritikan dan saran.
4. Drs. H. Iskandar, M.Sos.I selaku pembimbing I yang telah banyak meluangkan waktunya dalam memberikan arahan, bimbingan serta masukan yang sangat berguna bagi peneliti.
5. Andi Muhammad Dakhalan, S.Pd.I., M.Pd. Selaku Ketua Jurusan Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam sekaligus pembimbing II yang sangat membantu peneliti selama bimbingan, terima kasih telah membimbing peneliti dengan penuh kesabaran dan keikhlasan sampai skripsi ini tersusun, dan Iramadhana Solihin, S.Pd.I., Selaku Sekretaris Jurusan Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam
6. Drs. Ulmuddin, M.S.I. Selaku Penguji utama II yang sudah bersedia meluangkan waktunya serta memberikan kritik dan saran kepada peneliti.
7. Andi Muthia Sari Handayani, S.Psi. M.Psi., selaku Dosen Penasehat yang telah banyak meluangkan waktu serta memberikan arahan selama proses perkuliahan.
8. Para Dosen di lingkungan UIN Datokarama Palu, yang telah membagi ilmu pengetahuan kepada peneliti selama perkuliahan.

9. Teman-teman seangkatan 2018 Jurusan Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam terkhusus IPII 2 terima kasih untuk setiap cerita indah yang diberikan. Semoga sukses datang dalam setiap kisah hidup kita.
10. Untuk semua informan peneliti terkhusus Kepala Perpustakaan dan staf perpustakaan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah terima kasih telah memberikan bantuan informasi yang dibutuhkan oleh peneliti untuk menyelesaikan skripsi ini.
11. Kepada sahabat dan kekasih Mawan Ardiansyah yang sudah menemani sekaligus membantu dari awal perkuliahan sampai dengan sekarang.
12. Kepada semua pihak yang tidak bisa peneliti sebutkan satu-persatu dalam skripsi ini semoga bantuan dan dukungan dari semua pihak mendapat ridho dan rahmat disisi Allah SWT.

Peneliti menyadari bahwa skripsi ini masih jauh dari kesempurnaan oleh karena itu, peneliti mengharapkan kritik dan saran yang membangun untuk penyempurnaan skripsi ini. Akhir kata, peneliti mengharapkan semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi siapapun yang membutuhkan, Terimakasih.

Palu, 3 Januari 2023 M
11 Jumadil Akhir 1444 H

Nurin Anisa
NIM. 184180035

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL	i
HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI	ii
HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING	iii
HALAMAN PENGESAHAN SKRIPSI	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR GAMBAR	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
ABSTRAK	xiii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Rumusan Masalah.....	3
C. Tujuan dan Manfaat Penelitian.....	3
D. Penegasan Istilah.....	4
E. Garis-garis Besar.....	5
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	7
A. Penelitian Terdahulu.....	7
B. Kajian Teori.....	9
1. Pengertian Kinerja.....	9
2. Pengertian Pustakawan.....	10
3. Tugas Pokok Pustakawan.....	12
4. Pengelolaan Bahan Pustaka.....	18
C. Kerangka Pemikiran.....	25
BAB III METODE PENELITIAN	27
A. Pendekatan dan Desain Penelitian.....	27
B. Lokasi Penelitian.....	28
C. Kehadiran Penelitian.....	28
D. Data dan Sumber Data.....	29
E. Teknik pengumpulan data.....	30
F. Teknik Analisi Data.....	32

	G. Pengecekan Keabsahan Data.....	33
BAB IV	HASIL PENELITIAN.....	34
	A. Gambaran Umum.....	34
	1. Sejarah Singkat Berdirinya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah.....	34
	2. Visi dan Misi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah.....	39
	3. Jumlah dan Jenis Koleksi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah.....	41
	4. Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah.....	42
	5. Sumber Daya Manusia (SDM) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah.....	45
	6. Fasilitas Perpustakaan.....	47
	7. Jadwal Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah.....	48
	8. Sarana dan Prasarana.....	48
	B. Kinerja Pustakawan dalam Pengelolaan Bahan Pustaka di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah.....	50
	C. Faktor Pendukung dan Penghambat Bagi Pustakawan dalam Pengelolaan Bahan Pustaka di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah.....	56
BAB V	PENUTUP.....	60
	A. Kesimpulan.....	60
	B. Saran-saran.....	61

DAFTAR PUSTAKA
LAMPIRAN
DAFTAR RIWAYAT HIDUP

DAFTAR TABEL

Tabel 1	: Profil Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah.....	38
Tabel 2	: Nama-nama Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah Pada Tahun 1981-2022.....	39
Tabel 3	: Jumlah dan Jenis Koleksi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2021-2022.....	41
Tabel 4	: Jumlah Karyawan PNS dan Honorer di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah.....	45
Tabel 5	: Daftar Nama Pustakawan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah.....	45
Tabel 6	: Fasilitas Perpustakaan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah.....	47
Tabel 7	: Jadwal Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah.....	48
Tabel 8	: Sarana dan Prasarana Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah.....	48

DAFTAR GAMBAR

1. Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah.....	43
2. Gambar Gedung Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah.....	66
3. Ruang Pengolahan Bahan Pustaka.....	66
4. Wawancara Dengan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah.....	67
5. Wawancara Dengan Kepala Seksi Pengolahan Bahan Pustaka.....	67
6. Wawancara Dengan Pustakawan.....	68

DAFTAR LAMPIRAN

1. Pedoman Wawancara.....	64
2. Dokumentasi Penelitian.....	66
3. Surat Izin Penelitian.....	69
4. Surat Balasan Penelitian.....	70
5. Surat Sudah Melakukan Penelitian.....	71
6. Daftar Informan.....	72

ABSTRAK

Nama Peneliti : Nurin Anisa

NIM : 18.4.18.0035

Judul Skripsi : Kinerja Pustakawan dalam Pengelolaan Bahan Pustaka di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah

Skripsi ini membahas tentang kinerja pustakawan dalam pengelolaan bahan pustaka di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah. Pokok permasalahan yang diangkat dalam penelitian ini adalah bagaimana kinerja pustakawan dalam pengelolaan bahan pustaka di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah? apa saja faktor pendukung serta penghambat bagi pustakawan dalam pengelolaan bahan pustaka di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah?

Tujuan dalam penelitian ini adalah untuk mengetahui kinerja pustakawan dalam pengelolaan bahan pustaka di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah dan untuk mengetahui faktor pendukung dan penghambat bagi pustakawan dalam pengelolaan bahan pustaka di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah.

Penelitian ini, menggunakan pendekatan deskriptif dengan metode kualitatif, yaitu memperoleh informasi yang sesuai tujuan penelitian, teknik pengumpulan data dilakukan dengan cara observasi, wawancara mendalam, dan dokumentasi. Adapun teknik analisis data yang digunakan yakni reduksi data, penyajian data dan verifikasi data.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa kinerja pustakawan dalam pengelolaan bahan pustaka di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah sudah sesuai peraturan, dimulai dari proses pengelolaan bahan pustaka yang sudah sesuai dengan ketentuannya dan pustakawan sudah mengola buku dengan baik. Adapun faktor pendukung bagi pustakawan dalam pengelolaan bahan pustaka yaitu adanya pemberian motivasi dari rekan kerja, pimpinan maupun dari keluarga dan adanya reward yaitu pemberian penghargaan kepada pustakawan teladan, serta adanya monitoring dari pimpinan. Sedangkan faktor penghambat bagi pustakawan dalam pengelolaan bahan pustaka di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah yaitu kurangnya tenaga pustakawan yang mengetahui tentang pengelolaan bahan pustaka secara utuh, serta kurangnya kedisiplinan dan kepercayaan diri pada pustakawan sehingga terdapat keraguan dalam mengambil keputusan yang mengakibatkan rendahnya kinerja pustakawan, adanya sistem rotasi bagi pustakawan menjadi faktor penghambat karena mereka harus beradaptasi dengan tugas baru.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar belakang

Perpustakaan merupakan sebuah gedung atau ruangan yang digunakan untuk menyimpan buku atau bahan pustaka lainnya. Perpustakaan juga disebut sebagai sumber informasi di kalangan masyarakat. Perpustakaan harus memiliki pustakawan yang mempunyai keterampilan dalam pemecah masalah informasi serta keahlian dalam pengelolaan dan penyajian berbagai sumber informasi baik buku maupun non-buku.

Perpustakaan merupakan sebuah tempat koleksi buku atau majalah. Walaupun dapat diartikan sebagai koleksi pribadi, namun perpustakaan lebih umum dikenal sebagai koleksi besar yang dibiayai oleh pemerintah dan dioperasikan di kota atau instansi, dan dimanfaatkan oleh masyarakat. Perpustakaan diartikan juga sebagai kumpulan informasi yang bersifat ilmu pengetahuan, hiburan, rekreasi dan ibadah yang merupakan kebutuhan hakikat manusia. Perpustakaan merupakan upaya untuk memelihara serta meningkatkan efisiensi dan efektifitas proses belajar-mengajar serta upaya meningkatkan keinginan membaca bagi masyarakat. Secara sederhana tugas pokok perpustakaan adalah mengumpulkan bahan pustaka dari masa lalu dan sekarang, serta menyimpan dan menyediakan untuk keperluan pemakai kini dan masa mendatang.

Dalam perkembangan perpustakaan, perpustakaan dituntut mempunyai pustakawan yang memiliki disiplin ilmu serta keahlian dalam bidang perpustakaan

terutama terkait dengan pengelolaan bahan pustaka. Pustakawan merupakan seseorang yang melaksanakan kegiatan perpustakaan dengan memberikan pelayanan kepada masyarakat sesuai tugas dan lembaga induknya berdasarkan ilmu pengetahuan, dokumentasi dan informasi yang dimilikinya melalui pendidikan. Pustakawan juga merupakan seseorang yang berkarya secara profesional di bidang perpustakaan dan informasi.

Tugas utama pustakawan adalah mencari, mengelola, menghimpun, menyajikan dan menyebarluaskan informasi yang terdapat di perpustakaan agar sesuai dengan kebutuhan informasi yang diinginkan oleh pengguna¹. Salah satu tugas pustakawan adalah pengelolaan bahan pustaka.

Pengelolaan bahan pustaka merupakan salah satu kegiatan yang wajib di perpustakaan dimana bahan pustaka harus diolah terlebih dahulu agar pemustaka tidak kesulitan mencari bahan pustaka yang dibutuhkan. Bahan pustaka yang masuk ke Perpustakaan wajib diolah dengan baik agar proses temu kembali informasi nantinya berjalan lancar dan mewujudkan administrasi yang tertib. Alur dari proses pengelolaan bahan pustaka berbeda-beda dari setiap perpustakaan. Hal ini kemungkinan disebabkan oleh adanya perbedaan budaya kerja dan sarana prasarana yang dimiliki dalam proses pengolahan.

Dengan melihat kinerja pustakawan pada pengelolaan bahan pustaka di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah masih terdapat kesalahan

¹ N Ratih Suharti, "Peran Dan Profesionalisme Pustakawan", diakses dari dpk.bantenprov.go.id, pada tanggal 28/07/2022

dalam penyusunan buku pada rak, pengklasifikasian nomor kelas, serta masih banyaknya buku yang berhamburan terdapat di atas meja.² Karena itu peneliti tertarik meneliti tentang Kinerja Pustakawan dalam Pengelolaan Bahan Pustaka di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang dapat dirumuskan bahwa permasalahan dalam penelitian ini adalah:

1. Bagaimana kinerja pustakawan dalam pengelolaan bahan pustaka di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi tengah?
2. Apa faktor pendukung dan penghambat bagi pustakawan dalam pengelolaan bahan pustaka di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah?

C. Tujuan dan Manfaat Penelitian

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

1. Tujuan penelitian
 - a. Untuk mengetahui kinerja pustakawan dalam pengelolaan bahan pustaka di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi tengah.

² Observasi awal di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah, 20/08/2021

- b. Untuk mengetahui faktor pendukung dan penghambat bagi pustakawan dalam pengelolaan bahan pustaka di Dinas Perpustakaan dan Kerasipan Provinsi Sulawesi tengah.

2. Manfaat penelitian

- a. Manfaat teoritis

Sebagai bahan referensi rujukan bagi peneliti berikutnya.

- b. Manfaat praktis

Sebagai bahan evaluasi untuk meningkatkan kinerja Pustakawan dalam pengelolaan bahan pustaka.

D. Penegasan istilah

Untuk membahas permasalahan dalam penelitian ini, perlu penegasan beberapa kata kunci yang pengertiannya perlu dijelaskan.

1. Kinerja

Kinerja adalah sesuatu yang ingin dicapai, prestasi yang diperlihatkan dan kemampuan seseorang dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya sesuai dengan tanggung jawab yang dibebankan atau diberikan kepadanya³.

2. Pustakawan

Pustakawan adalah seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh

³ Sofyan Tsauri, Manajemen Kinerja (Cet I, Jember: STAIN Jember Press, 2014) 1

melalui Pendidikan dan pelatihan kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan.⁴

3. Pengelolaan Bahan Pustaka

Pengelolaan bahan pustaka merupakan rangkaian kegiatan pengorganisasian bahan Pustaka yang dimulai dari pemeriksaan bahan pustaka yang baru diterima di perpustakaan hingga penempatannya pada rak-rak yang telah disediakan.⁵

4. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah merupakan perpustakaan yang berkedudukan di Ibu Kota Provinsi Sulawesi Tengah yang diberi tugas untuk menghimpun, menyimpan, melestarikan dan mendayagunakan semua karya cetak dan karya rekam yang dihasilkan di daerah.

E. Garis-garis besar

Untuk lebih memudahkan pembahasan skripsi ini maka penulisan dibagi kedalam 5 bab dengan rincian sebagai berikut:

Bab pertama, pendahuluan yang berisi uraian tentang latar belakang, rumusan masalah, tujuan dan manfaat penelitian, penegasan istilah, dan garis-garis besar isi skripsi.

⁴ Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan.

⁵ Yaya Suhendar, Panduan Petugas Perpustakaan: Cara Mengelola Perpustakaan Sekolah Dasar, (Cet. I, Jakarta: Prenada, 2014) 91

Bab kedua, kajian pustaka yang membahas penelitian terdahulu/relevan dan kajian teori yang membahas pengertian pustakawan, tugas pokok pustakawan dan pengelolaan bahan pustaka serta kerangka pemikiran.

Bab ketiga, metode penelitian yang berisi pendekatan dan desain penelitian, lokasi penelitian, kehadiran peneliti, data dan sumber data, teknik pengumpulan data, teknik analisis data, dan pengecekan keabsahan data.

Bab empat, hasil penelitian, yang membahas mengenai gambaran umum Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah, kinerja pustakawan dalam pengelolaan bahan pustaka, faktor pendukung dan penghambat bagi pustakawan dalam pengelolaan bahan pustaka di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah.

Bab lima, penutup yang berisi kesimpulan dan saran-saran.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Penelitian Terdahulu

Dalam penelitian ini, peneliti akan memaparkan beberapa penelitian terdahulu yang memiliki keterkaitan dengan penelitian ini. Adapun tujuan dari pemaparan kajian terdahulu ini adalah untuk menentukan posisi penelitian serta menjelaskan perbedaannya. Adapun penelitian terdahulu yang dimaksud adalah:

Penelitian yang pertama dengan judul “Peran Pustakawan dalam Pengolahan Bahan Pustaka Buku di Badan Perpustakaan, Arsip, dan Dokumentasi Provinsi Sulawesi Utara” yang diteliti oleh Maya Anjelina Kasenda. Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan di Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Provinsi Sulawesi Utara, terdapat kemampuan serta kinerja dan peran pustakawan dalam mengolah bahan pustaka sehingga bahan pustaka tersebut dapat dimanfaatkan oleh pemustaka. Berdasarkan temuan dari penelitian tersebut dapat disimpulkan bahwa kinerja pustakawan sudah baik terlihat dari prestasi dan kualitas kerja yang dihasilkan.¹

Penelitian yang kedua dengan judul “Pengaruh Kinerja Pustakawan dalam Mengatasi Pengolahan Bahan Perpustakaan Kantor Gubernur Aceh Kertas Karya Utama”, yang diteliti oleh Nadia Fakhрина. Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan di Perpustakaan Kantor Gubernur Aceh Kertas Karya Utama. Sebelum

¹ Maya Anjelina Kasenda “Peran Pustakawan dalam Pengolahan Bahan Pustaka di Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Provinsi Sulawesi Utara” 2014, diakses dari <https://Journal.unsrat.ac.id> pada tanggal 20/4/2022.

adanya ahli di bidang pustakawan tentu saja Perpustakaan Kantor Gubernur Aceh koleksinya masih belum tertata dengan baik / rapi dan penomoran klasifikasinya masih belum disesuaikan dengan judul-judul buku yang ada sehingga membuat koleksi perpustakaan tercampur dan menyulitkan pemustaka dalam menemukan informasi yang dibutuhkannya.²

Penelitian yang ketiga dengan judul “Pengolahan Bahan Pustaka di Perpustakaan SMAN I Painan Kabupaten Pesisir Selatan” yang diteliti oleh Mulyatri Jajulita dan Elva Rahmah. Berdasarkan hasil penelitian yang diperoleh dari perpustakaan belum berjalan dengan maksimal, karena belum terlaksananya kegiatan-kegiatan seperti: inventarisasi bahan pustaka, klasifikasi bahan pustaka, pengkatalogan bahan pustaka, dan penyelesaian kelengkapan bahan pustaka.³

Dari ketiga penelitian terdahulu sebelumnya, terdapat persamaan dengan penelitian ini, yaitu ketiga penelitian tersebut menggunakan metode penelitian kualitatif. Akan tetapi ketiga penelitian tersebut berbeda dengan penelitian ini, yaitu:

1. Pada penelitian yang pertama terdapat perbedaan pada fokus penelitian, jika fokus penelitian terdahulu pada peran pustakawan atau kewajiban

² Nadia Fakhriana “Pengaruh Kinerja Pustakawan dalam Mengatasi Pengolahan Bahan Perpustakaan Kantor Gubernur Aceh Kertas Karya Utama” mahasiswa Fakultas Adab dan Humaniora Program Diploma III Ilmu Perpustakaan, Diakses dari <https://repository.ar-raniry.ac.id> Pada tanggal 16/05/2022

³ Mulyatri Jajulita dan Elva Rahmah “Pengolahan Bahan Pustaka di Perpustakaan SMAN 1 Painan Kabupaten Pesisir Selatan” program studi Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan FBS Universitas Negeri Padang, Diakses dari <http://ejournal.unp.ac.id> pada tanggal 16/05/2022

berbeda dengan fokus penelitian ini merupakan kinerja pustakawan atau hasil kerja.

2. Pada penelitian yang kedua, terdapat perbedaan pada instrumen penelitian, jika penelitian menggunakan instrumen studi kepustakaan, penelitian ini menggunakan instrumen lapangan, dengan menggunakan observasi, wawancara dan dokumentasi.
3. Pada penelitian yang ketiga, terdapat perbedaan jika penelitian sebelumnya hanya membahas mengenai Pengolahan Bahan Pustaka. Berbeda dengan penelitian ini membahas Kinerja Pustakawan dalam Pengelolaan Bahan Pustaka.

B. Kajian Teori

1. Kinerja

a. Pengertian Kinerja

Dalam kamus besar bahasa Indonesia, kinerja diartikan sebagai sesuatu yang ingin dicapai, prestasi yang diperlihatkan dan kemampuan seseorang. Istilah kinerja berasal dari *job performance* atau *actual performance* (prestasi kerja atau prestasi sesungguhnya yang dicapai oleh seseorang). Kinerja dikatakan sebagai sebuah hasil (output) dari suatu proses tertentu yang dilakukan oleh seluruh komponen organisasi terhadap sumber-sumber tertentu yang digunakan (input). Kinerja juga merupakan hasil dari serangkaian proses kegiatan yang dilakukan untuk mencapai tujuan tertentu organisasi.⁴

⁴ Sofyan Tsauri, Manajemen Kinerja (Cet I, Jember: STAIN Jember Press, 2014) 4

b. Pengertian Kinerja Menurut Para Ahli

- 1) Menurut Mangkunegara kinerja merupakan hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seseorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya.⁵
- 2) Menurut Payaman Simanjuntak mengemukakan kinerja adalah tingkat pencapaian hasil atas pelaksanaan tugas tertentu.⁶

Dari kedua pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa kinerja merupakan pencapaian atau hasil kerja seseorang pada tugas dan tanggung jawab yang diberikan kepadanya. Dengan demikian kinerja merupakan hasil yang dicapai oleh seseorang atau sekelompok orang.

2. Pengertian Pustakawan

Kata pustakawan berasal dari kata "*pustaka*". Dengan demikian kata "*wan*" diartikan sebagai orang yang pekerjaannya atau profesinya terkait erat dengan dunia pustaka atau bahan pustaka. Bahan pustaka dapat berupa buku, majalah, surat kabar, bahan pandang-dengar, dan multi media. Dalam bahasa Inggris pustakawan disebut sebagai "*librarian*" yang terkait erat dengan kata "*library*". Dalam perkembangan selanjutnya, istilah pustakawan diperkara lagi dengan istilah-istilah lain, meskipun hakikat pekerjaannya sama, yaitu sama-sama mengelolah informasi, diantaranya pakar informasi, pakar dokumentasi, manajer pengetahuan, dan sebagainya.⁷

⁵ Sofyan Tsauri, Manajemen Kinerja (Cet I, Jember: STAIN Jember Press, 2014) 1

⁶ Sofyan Tsauri, Manajemen Kinerja (Cet I, Jember: STAIN Jember Press, 2014) 3

⁷ Rachman Hermawan, Etika Kepustakawanan (Cet, I Jakarta: CV Sagung Seto, 2006),

Sejak tahun 1988 pemerintah Indonesia mengakui profesi pustakawan sebagai jabatan fungsional. Pengertian pustakawan adakalanya dikaitkan dengan pegawai negeri sipil (PNS), yaitu PNS yang mendapat surat keputusan (SK) sebagai pejabat pustakawan. Akibatnya ada diantara pustakawan yang bekerja di Perpustakaan tidak menyebut dirinya sebagai pustakawan karena belum memiliki SK.

Ikatan Pustakawan Indonesia (IPI) sebagai organisasi yang menghimpun para pustakawan dalam kode etiknya menyatakan bahwa “*pustakawan*” adalah seorang yang melaksanakan kegiatan perpustakaan dengan jalan memberikan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan tugas lembaga induknya berdasarkan ilmu pengetahuan, dokumentasi dan informasi yang dimilikinya melalui pendidikan.⁸ Pustakawan adalah seseorang yang ahli dalam bidang perpustakaan yang bisa membantu seseorang menemukan buku, majalah, dan informasi lain serta mengelola dan mengatur dokumen ataupun laporan yang ada dalam perpustakaan.⁹ Pada tahun 2000-an, pustakawan juga mulai membantu orang menemukan informasi menggunakan komputer, basis data elektronik, dan peralatan pencarian di internet.¹⁰ Berdasarkan definisi tersebut di atas, dapat disimpulkan bahwa pustakawan adalah profesi bagi orang yang bekerja di perpustakaan dan pusat informasi.

⁸ Rachman Hermawan, *Etika Kepustakawanan* (Cet I, Jakarta: CV Sagung Seto, 2006) 45-46

⁹ *Perpustakaan, Pustakawan dan Kepustakawanan*. Diakses dari lib.ub.ac.id pada tanggal 23/10/2022

¹⁰ Pustakawan. Diakses dari <https://id.m.wikipedia.org> pada tanggal 23/10/2022

3. Tugas Pokok Pustakawan

Tugas pokok pustakawan adalah tugas kepastakawanan yang wajib dilakukan oleh pustakawan sesuai dengan jenjang jabatannya. Tugas pokok pustakawan sebagaimana disebutkan dalam buku Etika Kepustakawan sebagai berikut:

a. Tugas Pokok Pustakawan Tingkat Terampil

Pustakawan tingkat terampil mempunyai tugas pokok yang meliputi:

1) Pengorganisasian dan Pendayagunaan Koleksi Bahan Pustaka/Sumber Informasi. Kegiatannya:

- a) Pengembangan koleksi adalah kegiatan yang ditujukan untuk menjaga agar koleksi perpustakaan tetap mutakhir dan sesuai dengan kebutuhan pemakai. Pengembangan koleksi meliputi kegiatan: membuat desiderata, melakukan survey minat pemakai, meregistrasi bahan pustaka, menyeleksi bahan pustaka, mengevaluasi dan menyangi koleksi.
- b) Pengelolaan bahan pustaka/koleksi adalah kegiatan mendeskripsikan bahan pustaka dan menyiapkan sarana temu kembali informasi. Pengelolaan bahan pustaka/koleksi meliputi kegiatan: katalogisasi deskripsi, klasifikasi, penentuan tajuk subyek serta pengolahan data bibliografi, melakukan katalogisasi, menentukan tajuk subyek, mengklasifikasi, menentukan kata kunci, membuat sari karangan indikalif, membuat sari karangan informatif, membuat anotasi, mengalihkan data bibliografi, menyunting data bibliografi, menyusun

bibliografi, indeks dan sejenisnya, mengelolah data bibliografi dan membuat kelengkapan pustaka.

- c) Penyimpanan dan melestarikan bahan pustaka adalah kegiatan menjaga penempatan koleksi perpustakaan yang ditujukan untuk memudahkan penemuan kembali, memperkecil kerusakan dan memperpanjang usia bahan pustaka. Kegiatan ini mencakup menata, melindungi, merawat, memelihara dan mengawetkan atau memproduksi kembali bahan pustaka koleksi perpustakaan.
- d) Pelayanan informasi adalah memberikan bantuan dan jasa informasi kepada pemakai perpustakaan yang terdiri dari layanan sirkulasi, perpustakaan keliling, layanan rujukan, penelusuran literatur, bimbingan membaca, bimbingan pemakai perpustakaan, membina kelompok pembaca, menyebarkan informasi terbaru atau kilat, penyebaran informasi terseleksi, membuat analisa kepustakaan, bercerita kepada anak-anak, dan statistik.

2) Pemasyarakatan Perpustakaan, Dokumentasi dan Informasi. Kegiatannya:

- a) Penyuluhan, penyuluhan terdiri dari dua jenis kegiatan, yaitu penyuluhan kegunaan dan pemanfaatan perpustakaan, dokumentasi dan informasi adalah pemberian keterangan atau penggunaan perpustakaan, dokumentasi dan informasi sehingga mereka lebih mengenal perpustakaan dan terdorong untuk memanfaatkannya dan penyuluhan pengembangan perpustakaan, dokumentasi dan informasi adalah petunjuk/penjelasan/bimbingan kepada penyelenggara dan pengelola perpustakaan tentang strategi atau cara-cara meningkatkan kemampuan lembaga perpustakaan dalam melayani masyarakat. Kegiatan

penyuluhan meliputi: mengidentifikasi potensi wilayah, menyusun materi penyuluhan, melaksanakan penyuluhan dan melakukan evaluasi pasca penyuluhan.

b) Publisitas, adalah menyebarluaskan informasi tentang kegiatan perpustakaan, dokumentasi dan informasi kepada masyarakat luas melalui media cetak dan elektronik seperti: artikel, brosur, film, slide, situs-web dan lain-lain. Melaksanakan publisitas terdiri dari menyusun materi publisitas, melakukan evaluasi pasca publisitas.

c) Pameran, melakukan pameran adalah kegiatan mempertunjukkan kepada masyarakat tentang aktivitas, hasil kegiatan, dan kemampuan sumber informasi perpustakaan, dokumentasi dan informasi disertai pemberian keterangan/penjelasan dengan mempergunakan bahan peraga, kegiatan pameran meliputi: membuat rancang/desain pameran, menyiapkan materi pameran, menyelenggarakan pameran dan evaluasi pasca pameran.

b. Tugas Pokok Pustakawan Tingkat Ahli

Pustakawan tingkat ahli mempunyai tugas pokok sebagai berikut:

1) Pengorganisasian dan Pendayagunaan Koleksi Bahan Pustaka/Sumber Informasi. Kegiatannya:

a) Pengembangan koleksi, adalah kegiatan yang ditujukan untuk menjaga agar koleksi perpustakaan tetap mutakhir dan sesuai dengan kebutuhan pemakai, meliputi kegiatan: membuat desiderata, melakukan survei minat pemakai, meregistrasi bahan pustaka, menyeleksi bahan pustaka, mengevaluasi dan menyangi koleksi.

- b) Pengelolaan bahan pustaka/koleksi, adalah kegiatan mendeskripsikan bahan pustaka dan menyiapkan sarana temu kembali informasi, meliputi kegiatan katalogisasi deskripsi, klasifikasi, penetapan tajuk subjek serta pengelolaan data bibliografinya. Melakukan verifikasi data bibliografi, melakukan katalogisasi, menentukan tajuk subjek, mengklasifikasi, menentukan kata kunci, membuat sari karangan indikatif, membuat sari karangan informatif, membuat anotasi, mengalihkan data bibliografi, menyunting data bibliografi, menyusun bibliografi, Indeks dan sejenisnya, mengelola data bibliografi dan membuat kelengkapan pustaka.
- c) Penyimpanan dan pelestarian bahan pustaka, adalah kegiatan menjaga penempatan koleksi perpustakaan yang ditujukan untuk memudahkan penemuan kembali, memperkecil kerusakan dan memperpanjang usia bahan pustaka. Kegiatan ini mencakup menata, melindungi, merawat, memelihara dan mengawetkan atau mereproduksi kembali bahan pustaka/koleksi perpustakaan.
- d) Pelayanan informasi, adalah memberikan bantuan dan jasa informasi kepada pemakai perpustakaan yang terdiri dari layanan sirkulasi, perpustakaan keliling, layanan pandang dengar, penyajian bahan pustaka, layanan rujukan, penelusuran literatur, bimbingan membaca, bimbingan pemakai perpustakaan, membina kelompok pembaca, menyebarkan informasi terbaru/kilat, penyebaran informasi terseleksi, membuat analisa kepustakaan, bercerita kepada anak-anak, menyusun statistik.
- 2) Pemasarakatan Perpustakaan, Dokumentasi dan Informasi, kegiatannya:

- a) Penyuluhan, terdiri dari dua jenis kegiatan, yaitu penyuluhan kegunaan dan pemanfaatan perpustakaan, dokumentasi dan informasi adalah pemberian keterangan/penjelasan kepada masyarakat pemakai tentang manfaat dan penggunaan perpustakaan, dokumentasi dan informasi sehingga mereka lebih mengenal perpustakaan terdorong untuk memanfaatkannya dan penyuluhan pengembangan perpustakaan, dokumentasi dan informasi adalah petunjuk/penjelasan/bimbingan kepada penyelenggaraan dan pengelola perpustakaan tentang strategi atau cara-cara meningkatkan kemampuan lembaga perpustakaan dalam rangka mengembangkan kemampuan perpustakaan dalam melayani masyarakat. Kegiatan penyuluhan meliputi: mengidentifikasi potensi wilayah, menyusun materi penyuluhan, melaksanakan penyuluhan dan melakukan evaluasi pasca penyuluhan.
- b) Publisitas adalah menyebarluaskan informasi tentang kegiatan perpustakaan, dokumentasi dan informasi kepada masyarakat luas melalui media cetak dan elektronik seperti: artikel, brosur, film, slide, situs-web dan lain-lain. Melaksanakan publisitas terdiri dari menyusun materi publisitas, melakukan evaluasi pasca publisitas.
- c) Pameran, melakukan pameran adalah kegiatan mempertunjukkan kepada masyarakat tentang aktivitas, hasil kegiatan, dan kemampuan sumber informasi perpustakaan, dokumentasi dan informasi disertai pemberian keterangan/penjelasan dengan mempergunakan bahan/alat peraga. Kegiatan pameran meliputi: membuat rancangan/disain pameran, menyiapkan materi pameran, menyelenggarakan pameran dan evaluasi pasca pameran.

3) Pengkajian Pengembangan Perpustakaan, Dokumentasi dan Informasi.

Kegiatannya:

Pengkajian pengembangan perpustakaan, dokumentasi dan informasi adalah kegiatan mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data berdasarkan metodologi tertentu untuk mengetahui kondisi atau akar permasalahan yang ada, dan hasilnya diinformasikan kepada pihak yang lain dalam bentuk laporan. Kegiatan ini meliputi penyusunan instrumen, pengumpulan, pengolahan data, analisis dan perumusan hasil, serta evaluasi dan penyempurnaan hasil kajian. Kegiatannya tersebut adalah sebagai berikut:

- a) Melakukan pengkajian perpustakaan, dokumentasi dan informasi. Pengkajian merupakan satu kesatuan kegiatan yang utuh, yang dilaksanakan melalui lima sub kegiatan, yaitu penyusunan instrumen, pengumpulan, pengolahan dan analisis data, serta perumusan, evaluasi dari penyempurnaan hasil kajian.
- b) Melakukan pengembangan perpustakaan, dokumentasi dan informasi adalah kegiatan untuk memperoleh cara baru guna meningkatkan nilai tambah dari berbagai aspek pelaksanaan perpustakaan, dokumentasi dan informasi yang sedang atau sudah berjalan, sehingga diperoleh hasil yang lebih optimal, efektif dan efisien. Kegiatannya meliputi: Membuat prototip/model, melakukan uji coba prototip/model dan mengevaluasi dan menyempurnakan prototip/model.
- c) Menganalisis/kritik karya kepastakawanan adalah kegiatan membaca, menganalisa karya kepastakawanan orang lain baik dalam bentuk tulisan maupun informasi terekam lainnya yang selanjutnya dilaporkan dalam bentuk

karya tulis baru berupa ulasan/kritik saran/tanggapan secara sistematis dan bersifat menyempurnakan karya tersebut.

- d) Menelaah pengembangan di bidang perpustakaan, dokumentasi dan informasi, setiap naskah. Menganalisis/kritik karya kepustakawanan adalah kegiatan membaca, menganalisis karya kepustakawanan orang lain baik dalam bentuk tulisan maupun informasi terekam lainnya yang selanjutnya dilaporkan dalam bentuk karya tulis baru berupa ulasan/kritik saran/ tanggapan secara sistematis dan bersifat menyempurnakan karya tersebut.¹¹

Disamping melaksanakan tugas pokoknya, pejabat fungsional Pustakawan hendaknya diberi kesempatan untuk meningkatkan pengetahuan dan kemampuannya melalui berbagai pendidikan atau pelatihan, di bidang perpustakaan, dokumentasi dan informasi.¹²

4. Pengelolaan Bahan Pustaka

c. Pengertian Pengelolaan Bahan Pustaka

Salah satu kegiatan inti perpustakaan adalah pengelolaan bahan pustaka, dimana buku-buku yang akan dijadikan sebagai bahan pustaka tidak langsung ditaruh di rak-rak perpustakaan. Melainkan harus diolah terlebih dahulu agar semua buku tercatat dengan rapi dan di letakkan pada posisi yang tepat. Pengelolaan bahan pustaka merupakan suatu proses pengadaan dan pengorganisasian bahan pustaka di perpustakaan mulai sejak diterimanya suatu

¹¹ Rachman Hermawan, Etika Kepustakawanan (Cet I, Jakarta: CV Sagung Seto, 2006,)51-56

¹² Tugas Pokok dan Fungsi Pustakawan, Diakses dari <https://pustakawandppad.com> pada tanggal 23/10/2022

bahan tertentu di perpustakaan sampai bahan tersebut siap digunakan atau dipinjamkan.¹³

d. Pengertian Pengelolaan Bahan Pustaka Menurut Para Ahli

- 1) Menurut sulvio puspito sari dalam tugas akhirnya yang berjudul “Pengolahan Bahan Pustaka Berupa Buku di UPT Perpustakaan UNY” menyatakan bahwa pengolahan bahan pustaka adalah sebuah proses pengolahan buku guna membantu pemakai (pengelola dan pemustaka) dalam menemukan kembali informasi yang dibutuhkan, serta untuk mempermudah pengaturan peletakan buku pada rak-rak yang disusun secara sistematis sehingga memudahkan kegiatan pelayanan pada para pemustaka.¹⁴
- 2) Selanjutnya menurut Tri Adiyani Malik menyatakan bahwa pengolahan bahan pustaka merupakan salah satu kegiatan yang bertujuan untuk melakukan pengaturan bahan pustaka yang tersedia agar dapat disimpan di tempatnya menurut susunan tertentu serta mudah ditemukan dan digunakan oleh pengguna perpustakaan.¹⁵

Dari kedua pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa pengelolaan bahan pustaka merupakan salah satu kegiatan guna membantu pemustaka maupun pustakawan dalam menemukan informasi yang dibutuhkan.

¹³ Suherlan Muchyidin, Panduan Penyelenggaraan Perpustakaan Umum (Cet II, Bandung: PT Puri Pustaka, 1995), 145

¹⁴ Sulvia Puspito Sari “Pengolahan Bahan Pustaka Buku di UPT Perpustakaan Universitas Negeri Yogyakarta” mahasiswa Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Program Diploma III Ilmu Perpustakaan Universitas Sebelas Maret Surakarta, Diakses dari <https://adoc.pub> pada tanggal 30/08/2022

¹⁵ Tri Adriyani Malik “Sistem Pengadaan dan Pengolahan Bahan Pustaka di Perpustakaan Umum Kabupaten Buton” mahasiswa Fakultas Adab dan Humaniora UIN Alauddin Makassar, Diakses dari <https://core.ac.uk> pada tanggal 30/08/2022

e. Fungsi dan Tujuan Pengelolaan Bahan Pustaka

Tujuan pengelolaan bahan pustaka adalah agar supaya segala informasi tentang bahan pustaka atau bahan lainnya yang ada di perpustakaan dikumpulkan menurut suatu sistem tertentu dan dikelola secara tepat.¹⁶ Adapun fungsi dan tujuan lainnya sebagaimana disebutkan dalam buku pengadaan dan pengolahan bahan pustaka sebagai berikut:

1) Untuk Mempermudah Pengaturan Koleksi

Setiap bahan pustaka yang masuk akan dilakukan inventarisasi mulai dari pencatatan identitas buku, tanggal masuk, jumlah hingga pemberian kode unik, barcode hingga cap. Semua itu untuk mempermudah pengaturan koleksi, sehingga setiap koleksi dapat di letakkan di posisi yang tepat. Sewaktu-waktu ada pemustaka yang pinjam, maka pengelola tinggal masuk kesistem dan mencatatnya. Pengelola juga dapat melihat jumlah buku yang tersedia, yang dipinjam dan yang harus segera diperbaharui.

2) Memudahkan Pelayanan Terhadap Pemustaka

Setiap perpustakaan pasti berusaha untuk memberikan pelayanan terbaiknya untuk para pemustaka, dengan adanya pengelolaan bahan Pustaka ini harapannya mampu meningkatkan pelayanan kepada pemustaka.

Setiap buku akan diklasifikasikan dan ditata secara sistematis pada rak-rak buku, setiap rak memiliki isi dengan kategori yang seragama, dengan begitu para pemustaka lebih mudah menemukan bukunya.

¹⁶ Mudhoffir, Prinsip-Prinsip Pengelolaan Pusat Sumber Belajar (Cet I, Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 1986), 28

3) Memudahkan Pengelola Dalam Menemukan Buku

Tidak hanya pemustaka saja, tapi pengelola juga dimudahkan dengan adanya pengelolaan bahan Pustaka yang baik. Sewaktu-waktu melakukan pengecekan, perawatan dan pencatatan ulang maka buku yang dicari dapat dengan mudah ditemukan.

4) Menjaga Kualitas Buku

Tentu tidak sembarangan buku bisa masuk ke dalam perpustakaan, buku yang sudah lolos uji dan sortir saja. Terdapat beberapa buku yang tidak dimasukkan sebagai koleksi seperti: buku cacat, rusak, mengandung isi berbahaya, melanggar hukum dan tidak sesuai dengan profil pemustaka. Tidak hanya buku baru saja yang harus di olah, buku-buku lamapun juga diperiksa setiap selesai dipinjam dan semua buku dicek secara rutin untuk menjaga kualitas buku.

d. Proses Pengelolaan Bahan Pustaka

1. Inventarisasi adalah kegiatan pencatatan buku atau bahan Pustaka yang masuk ke perpustakaan setelah melakukan pengadaan buku. Tujuannya adalah agar pengelola perpustakaan mengetahui jumlah koleksi, bukunya apa saja, judulnya apa saja dan tanggal masuknya kapan. Dalam kegiatan inventarisasi ini terdapat beberapa kegiatan yaitu sebagai berikut:

a) Pemeriksaan bahan Pustaka

Setiap buku yang masuk harus diperiksa terlebih dahulu baik dari segi fisik, isi sampai kualitas bukunya, hal ini dilakukan untuk mencegah terjadinya buku yang cacat/rusak dan tidak sesuai dengan profil pemustaka. Selain itu juga untuk

memeriksa kesesuaian antara jumlah judul dan eksemplar yang dipesan dengan yang diterima.

b) Pengelompokan Koleksi

Selain memeriksa satu persatu bahan Pustaka sekaligus dikelompokkan ke dalam bidang-bidang tertentu, bisa dibedakan berdasarkan judul dan cabang ilmu. Tidak perlu mendetail yang penting dapat memudahkan pekerjaan selanjutnya.

c) Pengecapan

Sebagai tanda kepemilikan resmi setiap buku harus dicap, cap tersebut sebagai tanda bahwa buku tersebut merupakan milik perpustakaan. Tujuannya agar sewaktu-waktu memudahkan dalam pengidentifikasian dan menghindari koleksi bahan Pustaka. Umumnya pengecapan stempel kepemilikan dilakukan minimal sebanyak 3 kali yaitu di bagian halaman judul, di halaman sub judul (tengah) dan di halaman terakhir. Selain cap kepemilikan juga ada cap inventarisasi yang di letakkan pada setiap halaman judul.

d) Pencatatan

Semua buku yang sudah dicap juga harus dicatat atau dimasukkan ke dalam database di computer, sehingga pengelola perpustakaan memiliki arsip tersendiri terkait dengan koleksi bahan Pustaka. Pencatatan dapat dilakukan dengan menggunakan computer. Pencatatan buku ini minimal terdiri dari:

Nomor urut

Nomor induk

Nama pengarang

Judul buku

Jilid/edisi

Tempat dan nama penerbit

Tahun terbit hak cipta

Harga (kalau buku atau bahan pustaka tersebut hasil pembelian atau diketahui harganya)

Asal (dari mana buku atau bahan pustaka tersebut diperoleh)

Keterangan tambahan

Nomor panggil (Call Number)¹⁷

2. Klasifikasi, kegiatan dalam pengelolaan bahan pustaka selanjutnya adalah klasifikasi. Klasifikasi adalah proses pengelompokkan bahan pustaka berdasarkan kesamaannya dan disusun secara sistematis dan logis sehingga memudahkan di dalam penyimpanan, penyusunan, dan pencarian kembali. Buku-buku yang dimasukkan ke perpustakaan akan dikelompokkan berdasarkan subjek, isi, judul atau hal lain sesuai dengan sistem klasifikasi yang digunakan. Sebagai contoh jika menggunakan sistem DDC, setiap bahan pustaka akan diberi nomor unik yang mana nomor tersebut akan dijadikan sebagai nomor panggil. Ketika disearch

¹⁷ Suherlan Muchyidin, Panduan Penyelenggaraan Perpustakaan Umum (Cet II, Bandung: PT Puri Pustaka, 1995), 147

menggunakan nomor tersebut muncullah informasi tentang buku tersebut. Nomor ini biasa di tempel pada bagian punggung buku.

3. Input data, setelah selesai diklasifikasi, semua buku harus diinput data datanya, input data ini terdiri dari beberapa hal yaitu:

a) Katalogisasi koleksi, semua data-data buku dimasukkan dalam katalog (daftar buku yang ada di perpustakaan tersebut).

b) Scan cover/sampul

c) Barcoding, dengan sistem barcode akan memudahkan pengelola perpustakaan dalam pendataan ketika akan dipinjam oleh pemustaka. Pengelola tinggal melakukan scan barcode maka otomatis data buku dan peminjaman akan tampil di layer computer.

d) Tes Barcoding

4. Pelabelan dan Penyampulan, pelabelan adalah proses pemasangan perlengkapan buku yang terdiri atas label buku, kantong buku, kartu buku dan dateslip (lembar tanggal).¹⁸ pelabelan berfungsi untuk memberikan label pada punggung buku, label ini berisi kode tertentu yang telah dibuat sebelumnya. Kode ini sering dikenal sebagai nomor buku/kode yang didapat pada proses klasifikasi. Selain itu pelabelan juga berfungsi untuk memasang berbagai kelengkapan bahan pustaka sebagai identitas buku seperti label buku, dan lembaran tanggal kembali peminjaman. Selain pelabelan, buku selanjutnya diberi sampul untuk menjaga

¹⁸ Suherlan Muchyidin, Panduan Penyelenggaraan Perpustakaan Umum (Cet II, Bandung: PT Puri Pustaka, 1995), 158

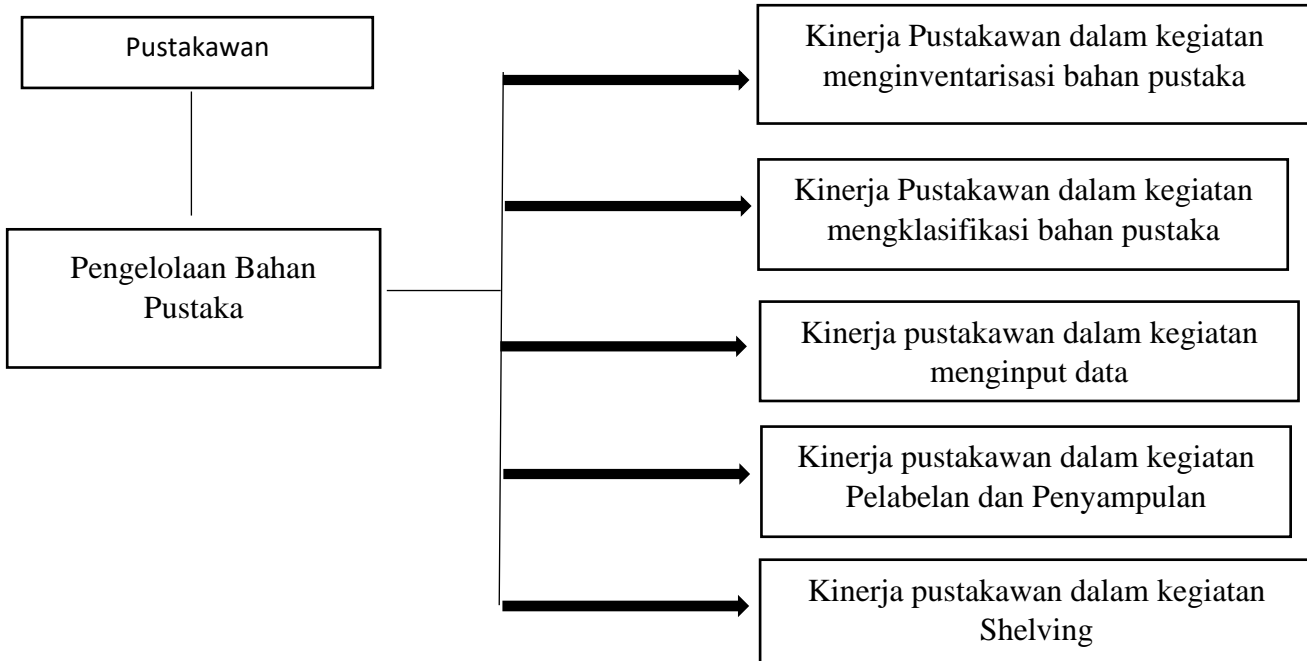
buku agar tetap dalam kondisi baik, mencegah kerusakan dan agar terlihat rapi dan bersih. Penyampulan dapat digunakan menggunakan plastik bening, gunting dan solasi bening.

5. Shelving (penyusunan buku), setelah semua sudah siap, Langkah terakhir dalam kegiatan pengelolaan buku adalah penyusunan buku dalam rak perpustakaan. Penyusunan bahan Pustaka ini didasarkan pada penomoran yang telah dilakukan sebelumnya, yaitu nomor klasifikasi. Sehingga pemustaka dapat dengan mudah menemukan buku yang mereka cari berdasarkan klasifikasi-klasifikasi tersebut. Pemustaka juga dapat dengan mudah menemukan buku berdasarkan nomor yang terdapat dalam katalog buku.¹⁹

C. Kerangka Pemikiran

Adapun penelitian ini dilakukan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah mengenai proses pengelolaan bahan Pustaka. Apakah sudah sesuai standar pengelolaan bahan pustaka, yaitu Inventarisasi kemudian diklasifikasikan atau penomoran kemudian diinput data, setelah itu pelabelan serta penyampulan dan langkah yang terakhir yaitu shelving atau penyusunan buku pada rak.

¹⁹ [pengadaan/pengolahan-bahan-pustaka](https://penerbitbukudeepublish.com), diakses dari <https://penerbitbukudeepublish.com> pada tanggal 06/07/2022



BAB III

METODE PENELITIAN

A. Pendekatan dan Desain Penelitian

Pada penelitian ini peneliti akan menggunakan pendekatan kualitatif, karena pendekatan kualitatif dianggap dapat membantu dalam kajian fenomena sosial terkait pengelolaan bahan pustaka, dan desain penelitian deskriptif untuk menggambarkan kinerja pustakawan dalam pengelolaan bahan pustaka.

Metode deskriptif kualitatif ini digunakan peneliti untuk menghasilkan data yang objektif sesuai dengan kejadian yang ada di lokasi penelitian. Peneliti juga akan mudah mengumpulkan informasi dan teori untuk data penelitian. Dengan metode ini peneliti dapat mendeskripsikan sedetail mungkin keadaan dan fakta yang ada di lokasi penelitian tanpa ada intervensi dari pihak lain.

Menurut Suharsomi Arikunto dalam Nasir menjelaskan metode deskriptif adalah suatu metode dalam penelitian suatu kelompok manusia, suatu objek, suatu kondisi, suatu sistem pemikiran atau suatu pemikiran pada masa sekarang. Tujuan penelitian deskriptif adalah untuk membuat gambaran atau lukisan secara sistematis, factual, dan akurat mengenai fakta-fakta, sifat-sifat serta hubungan antara fenomena yang diselidiki.¹ Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian kualitatif. Penelitian kualitatif pada hakikatnya menurut Sugiono, antara lain:

¹ Muhammad Nasir, *Metodologi Penelitian*, (Cet. IV, Jakarta: Ghalia Indonesia, 2003), 63.

1. Dilakukan dalam kondisi alami, langsung pada sumber data, dan peneliti sebagai instrumen kunci.
2. Lebih bersifat deskriptif, dan data yang terkumpul berupa kata-kata sehingga tidak menekankan pada angka-angka.
3. Menekankan proses dari pada produk.
4. Data dianalisis secara induktif.
5. Lebih menekankan makna.²

B. Lokasi Penelitian

Penelitian ini berlokasi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah Jl. Banteng, Birobuli Selatan, Kecamatan Palu Selatan, Kota Palu, Sulawesi Tengah 94235. Karena merupakan perpustakaan terbesar di Sulawesi Tengah dan diyakini memiliki bahan pustaka terlengkap di Sulawesi Tengah.

C. Kehadiran Penelitian

Dalam penelitian kualitatif, peneliti merupakan alat (instrument) pengumpulan data utama karena peneliti adalah manusia, dan hanya manusia yang dapat berhubungan dengan responden atau objek lainnya, serta mampu memahami kaitan kenyataan-kenyataan di lapangan. Oleh karena itu, peneliti juga berperan dalam pengamatan atau partisipant observation.³ Secara umum, kehadiran peneliti diketahui oleh objek penelitian dengan tujuan untuk mendapatkan data yang valid dan akurat dari lokasi penelitian, yang berhubungan dengan tujuan penelitian.

² Suharsomi Arikunto, *Prosedur Penelitian "Suatu Pendekatan Praktek"* (Cet. XII, Jakarta: PT Rineka Cipta, 2002), 108.

³ Moleong, *Meteorodologi Peneletian Kualitatif*, (Bandung: Remaja Rosdakarya 2000).10.

D. Data dan Sumber Data

Sumber data dapat diperoleh dari sumber primer dan sekunder, data primer yang mengacu pada informasi yang diperoleh dari tangan pertama oleh peneliti yang berkaitan dengan variabel minat untuk tujuan spesifik studi. Data sekunder mengacu pada informasi yang dikumpul dari sumber yang telah ada.

Adapun data yang digunakan dalam penelitian ini, diperoleh dari dua sumber data sebagai berikut:

1. Data Primer

Data yang diperoleh secara langsung dari objek penelitian dan data dikumpulkan untuk menjawab penelitian yang sesuai dengan tujuan penelitian.⁴ Data primer pada penelitian ini yaitu data yang diperoleh melalui narasumber dengan cara observasi dan wawancara mendalam. Data primer pada penelitian ini yaitu data yang diperoleh langsung dari Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah, Kepala Seksi Pengolahan Bahan Pustaka dan pustakawan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah.

2. Data Sekunder

Merupakan data yang diperoleh dari sumber kedua atau sumber sekunder yang diperoleh melalui dokumen atau catatan-catatan terkait objek penelitian.

⁴.Sugiyono, Metodologi Penelitian Kuantitatif dan Kualitatif dan R & D, (Bandung: Alfabeta 2012),56-57

E. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data ini dilakukan melalui tiga macam yaitu:

1. Teknik Observasi

Teknik observasi yaitu metode pengumpulan data dengan melakukan pengamatan terhadap objek yang diteliti yang berkaitan dengan ruang (tempat), pelaku, kegiatan, benda-benda, waktu, peristiwa atau kejadian, tujuan dan perasaan. Teknik observasi yang digunakan adalah observasi langsung sebagaimana dijelaskan oleh Winarto Surakhmat, teknik pengumpulan data dimana peneliti mengadakan pengamatan secara langsung (tanpa alat) terhadap gejala-gejala subjek yang diselidiki, baik pengamatan itu dilakukan di dalam situasi buatan yang khusus diadakan⁵. Peneliti akan melakukan observasi diantaranya melihat proses pengolahan bahan pustaka dan bagaimana kinerja pustakawan dalam pengelolaan bahan pustaka di Dinas Perpustakaan dan Kerasipan Provinsi Sulawesi Tengah.

2. Teknik Wawancara

Interview (wawancara) adalah sebuah dialog yang dilakukan oleh penulis untuk memperoleh informasi dari responden. Ditinjau dari pelaksanaannya, interview dibedakan atas:

- a. Interview bebas (tidak terstruktur), dimana pewawancara bebas menanyakan apa saja, tetapi juga mengingat data apa yang akan dikumpulkan.

⁵ Nana Syaodih Sukmadinata, *Metode Penelitian Pendidikan*, (Cet. VIII, Bandung: Remaja Rosdakarya, 2012), 27.

- b. Interview terpimpin (terstruktur) yaitu interview yang dilakukan pewawancara dengan membawa sederetan pertanyaan yang terperinci.
- c. Interview bebas terpimpin, yaitu kombinasi antara interview bebas dengan interview terpimpin.

Jadi yang dimaksud wawancara dalam penelitian ini yaitu percakapan yang dilakukan oleh dua pihak. Yang dimaksud dengan dua pihak tersebut adalah pewawancara dan yang diwawancarai, dalam penelitian ini yang akan diwawancarai yaitu pustakawan yang bertugas pada bagian pengelolaan bahan pustaka di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah.

Wawancara yang dimaksud adalah menggali data terkait dengan kegiatan pengolahan bahan pustaka yang ada di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah. Adapun informasinya antara lain:

- 1) Kepala perpustakaan tentang kebijakan secara umum terkait dengan pengelolaan bahan pustaka.
 - 2) Kepala seksi pengolahan terkait faktor-faktor yang mempengaruhi pengelolaan bahan pustaka.
 - 3) Pustakawan khususnya yang berada di bidang pengolahan terkait teknis kinerja pustakawan dalam pengelolaan bahan pustaka.
3. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu, dokumen biasanya berbentuk tulisan, gambar, atau karya-karya monumental dari seseorang.⁶ Dokumentasi dalam penelitian ini digunakan peneliti untuk memperoleh data di lapangan berupa foto agar memberikan data dari lokasi penelitian. Dalam penelitian ini data-data dikumpulkan dari keterangan yang diarsipkan. Dengan demikian peneliti selama mengadakan penelitian untuk memperoleh data di lapangan yaitu menghimpun dokumen-dokumen atau arsip-arsip yang termasuk dalam hal kegiatan pengelolaan bahan pustaka di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah. Serta dalam teknik dokumentasi ini peneliti juga menggunakan kamera sebagai alat bukti bahwa penelitian benar-benar dilakukan di lokasi tersebut.

F. Teknik Analisis Data

Data yang diperoleh akan dianalisis secara kualitatif, teknik analisis data yang digunakan adalah:

1. Redukasi data yaitu peneliti merangkum beberapa data yang diperoleh di lapangan, kemudian mengambil dari beberapa data yang dianggap mewakili untuk dimasukkan dalam pembahasan ini.
2. Penyajian data yaitu setelah jumlah data dikumpulkan dengan mengambil beberapa data dari jumlah keseluruhan data yang tersedia. Selanjutnya adalah menyajikan kedalam inti pembahasan yang dijabarkan pada hasil penelitian di lapangan.

⁶ Sugiono, Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D (Cet. XIV, Bandung: Alfabeta, 2011),422.

3. Verifikasi data yaitu sejumlah data dan kekurangan yang masuk dalam pembahasan ini adalah data otentik dan tidak digunakan keabsahannya.

Jelas bahwa uraian-uraian dari teknik analisis data ini adalah deskriptif kualitatif, yang menjabarkan uraian-uraian analisis data dan bukan dalam bentuk statistic inferensial, sehingga teknik analisis data adalah menguraikan beberapa hal yang diperoleh selama penelitian dan tidak dijabarkan dalam bentuk statistik.⁷

G. Pengecekan Keabsahan Data

Salah satu bagian terpenting dalam penelitian kualitatif adalah pengecekan keabsahan data yaitu untuk mendapatkan validitas data dan tingkat kredibilitas data yang diperoleh. Dalam penelitian ini peneliti mengecek keabsahan data dengan menggunakan metode triangulasi data. Berikut metode triangulasi yang akan digunakan adalah:

1. Triangulasi sumber, dimana peneliti akan membandingkan informasi terkait pengolahan bahan pustaka dari berbagai sumber.
2. Triangulasi metode, dimana peneliti akan mengkonfirmasi keabsahan informasi yang didapatkan dengan berbagai metode.

Berdasarkan teknik triangulasi di atas maka penulis bermaksud untuk mengecek kebenaran serta keabsahan data-data yang diperoleh di lapangan tentang Kinerja Pustakawan dalam Pengelolaan Bahan Pustaka di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah.

⁷ Ibid., 140.

BAB IV

HASIL PENELITIAN

A. Gambaran Umum Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah

1. Sejarah Singkat Berdirinya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah.

Sejarah berdirinya Badan Perpustakaan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah tidak terlepas dari terbentuknya Dinas Perpustakaan Provinsi Sulawesi Tengah, peralihan dari status Perpustakaan Wilayah Departemen Pendidikan dan Dinas Perpustakaan Provinsi Sulawesi Tengah menjadi Badan Perpustakaan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.¹

Pembentukan Perpustakaan Wilayah Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Sulawesi Tengah berdasarkan Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 0199/1978 tanggal 23 Juli 1978 mengenai susunan organisasi dan tata kerja serta penggolongan tipe ditetapkan dalam surat keputusan menteri kebudayaan nomor 095/o/1979. Menurut surat keputusan tersebut, perpustakaan di wilayah Indonesia dikelompokkan dalam 2 (dua) tipe, yaitu tipe A dan tipe B.²

Dalam pembentukan dan pengklasifikasian perpustakaan tersebut, Perpustakaan Wilayah Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Sulawesi Tengah

¹Arsip Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2022.

² Arsip Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2022.

belum termasuk didalamnya. Bersamaan dengan pengintegrasian perpustakaan wilayah tipe B. Daerah Khusus Ibu Kota Jakarta dengan perpustakaan sejarah politik dan sosial (SPS) dan bidang bibliografi dan deposit pada pusat pembinaan perpustakaan serta museum nasional dalam rangka pembentukan Perpustakaan Nasional yang didirikan berdasarkan Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan nomor 0164/1980 tanggal 2 September 1980. Terhitung sejak tanggal dikeluarkannya Surat Keputusan tersebut, Perpustakaan Wilayah di Provinsi Sulawesi Tengah secara resmi berdiri sebagai Perpustakaan Wilayah Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Sulawesi Tengah, merupakan UPT (Unit Pelaksana Teknis) di lingkungan Direktorat Jendral Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Sulawesi Tengah dan secara vertikal bertanggung jawab langsung pada pusat pembinaan perpustakaan departemen pendidikan dan kebudayaan di Jakarta.³

Dalam kurun waktu hampir 10 tahun hingga terbitnya Surat Keputusan Presiden Nomor 11 Tahun 1989 Tanggal 6 Maret 1989 tentang Perpustakaan Nasional Republik Indonesia (Perpusnas RI), dimana pusat pembinaan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan dilebur ke dalam Perpustakaan Nasional menjadi lembaga pemerintah non departemen (LPND) yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Presiden melalui Menteri Sekretariat Negara.⁴

³ Arsip Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2022.

⁴ Arsip Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2022.

Sedangkan untuk di daerah, semua unit pelaksana teknis perpustakaan wilayah di jajarkan departemen pendidikan dan kebudayaan dialih-fungsikan menjadi Perpustakaan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah eselon IIIa, yang merupakan satuan organisasi di lingkungan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya mengacu/memperhatikan petunjuk Gubernur selaku Kepala Wilayah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia.⁵

Adapun pembentukan Perpustakaan Daerah Sulawesi Tengah dilakukan dan ditetapkan dengan Keputusan Perpustakaan Nasional RI Nomor 001/Org./9/1990 tanggal 21 September 1990 tentang organisasi dan tata kerja Perpustakaan Nasional dan secara penuh peralihan tersebut baru terrealisasikan terhitung mulai sejak tanggal 1 April 1991. Kemudian dari pada itu dalam kurun waktu 10 tahun pemerintah merasa perlu meningkatkan peran dan fungsi perpustakaan secara lebih luas dan berdayaguna sebagai sarana mencerdaskan kehidupan bangsa, maka pada tanggal 29 Desember 1998 ditetapkannya Keputusan Presiden Nomor 50 Tahun 1997 tentang Perpustakaan Nasional RI yang ditindaklanjuti dengan keputusan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia nomor 44 tahun 1998 tanggal 23 Juli tentang Organisasi dan Tata Kerja Perpustakaan Nasional Republik Indonesia. Dengan terbentuknya Keppres tersebut secara kelembagaan Perpustakaan Daerah Sulawesi Tengah mengalami perubahan status maupun struktur organisasinya menjadi Perpustakaan Nasional Provinsi Sulawesi Tengah eselon IIB dan

⁵ Arsip Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2022

ditindaklanjuti dengan Keputusan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia nomor 44 tahun 1998 tanggal 23 Juli tentang Organisasi dan Tata Kerja Perpustakaan Nasional RI.⁶

Kemudian seiring dengan pemberlakuan Undang-undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang pertimbangan keuangan pusat dan daerah, maka Perpustakaan Nasional Provinsi Sulawesi Tengah kembali mengalami perubahan status organisasi dari perangkat daerah (SKPD) Provinsi Sulawesi Tengah dengan nomenklatur Badan Perpustakaan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah yang ditetapkan berdasarkan peraturan daerah (Perda) Provinsi Sulawesi Tengah nomor 15 tahun 2001 tanggal 13 Desember 2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Perpustakaan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah dengan eselonisasi Ila.⁷

Dalam rangka mengefektifkan program pemerintah dan SKPD, maka dengan peraturan pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang organisasi perangkat daerah mengalami penggabungan organisasi dan berubah nama menjadi Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.⁸

Seiring waktu dengan ditertibkannya Undang-undang nomor 32 tahun 2004 tentang pemerintah daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang nomor 23 tahun 2014, dimana perpustakaan merupakan urusan wajib non pelayanan dasar yang harus dilaksanakan ditingkat Provinsi maupun Kab/Kota, sehingga pemerintah menerbitkan peraturan pemerintah nomor 18 tahun 2016 tentang

⁶ Arsip Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2022

⁷ Arsip Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2022.

⁸ Arsip Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2022.

organisasi perangkat daerah yang kemudian ditindaklanjuti dengan menerbitkan peraturan daerah Sulawesi Tengah nomor 8 tahun 2016 organisasi perangkat daerah kemudian merubah status Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Daerah Provinsi Sulawesi Tengah menjadi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah, sampai dengan sekarang.⁹

Tabel 1

Profil Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah

NOMOR NPP : 7271033F1020342	
STATUS LEMBAGA : DINAS	
SK LEMBAGA : PERDA SULAWESI TENGAH NOMOR 8 TAHUN 2016 TENTANG PEMBENTUKAN DAN SUSUNAN PERANGKAT DAERAH PROVINSI SULAWESI	
TAHUN BERDIRI : 1981	
NAMA KEPALA: Drs. I Nyoman Sriadijaya, MM	
SK: Gubernur Sulawesi Tengah Nomor : 821.22/29/BKD-G.ST/2022 Tgl. 7 Februari 2022	
ALAMAT LEMBAGA : 1. Bidang Perpustakaan (Jln. Banteng No. 6) 2. Bidang Kearsipan (Jln. Karajalembah)	
Desa/Kelurahan	: Birobuli
Kecamatan	: Palu Selatan
Kabupaten/Kota	: Palu
Provinsi	: Sulawesi Tengah
Negara	: Indonesia
Kode Pos	: 94231
Nomor Telepon	: (0451) 481490
Nomor Faximail	: (0451) 482978
URL Website	: bpad_sulteng.pnri.go.id
E-Mail	: bapusda_sulteng@yahoo.com
Status Lahan	: Milik Pemda
Luas Tanah	: Seluas 7.868 m ²

⁹ Arsip Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2022.

Status Gedung	: Milik Pemda
Luas Gedung	: 2.695 m ²

Sumber Data: Arsip Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah

Tabel 2

Nama-Nama Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 1981-2022

No	Nama-Nama	Tahun
1	Drs. Robert Pangemaman	1981-1989
2	Dra. Henny C. Kiroyan	1989-1993
3	Drs. H. Damlan Thahir	1993-1998
4	Drs. H. Bachtiar Aziz, MM	1998-2000
5	T. Syamsulbahri, SH, M.Si	2000-2005
6	Dra. Marie Y.E. Balebu, M.Si	2005-2011
7	Dra. Hj. Yufni Bungkundapu, M.Si	2012-2013
8	Drs. H. Irwan Lahace, M.Si	2013-2016
9	Drs. H. Abdussalam Salam Mahtar, M.Si	2016-2018
10	Ardiansyah Lamasitudju, S.Pd, M.Si	2019-2020
11	Andi Hajidin, SE., M.Si	2021-2022
12	Drs. I Nyoman Sriadijaya, MM	2022-Sekarang

Sumber data: Arsip Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah

2. Visi dan Misi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah

Dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi menyelenggarakan pengembangan, pembinaan dan pendayagunaan perpustakaan, maka Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah menetapkan Visi yaitu:

“Terwujudnya masyarakat Sulawesi Tengah yang cerdas, maju, berdaya saing melalui gemar membaca serta menjadikan arsip sebagai akuntabilitas organisasi”.¹⁰

Visi tersebut mengandung 3 (tiga) grand strategi pembangunan yang harus dicapai di bidang perpustakaan dan kearsipan yaitu:

- a. Masyarakat Sulawesi Tengah yang cerdas, maju dan berdaya saing membutuhkan pembinaan dan meningkatkan SDM yang berkualitas dalam hal ini pegawai perpustakaan dan kearsipan. Artinya perlu ada penguatan kelembagaan perpustakaan yang representative.
- b. Pengembangan perpustakaan artinya bahwa diperlukan adanya peningkatan sarana dan prasarana serta koleksi perpustakaan yang bermutu dan memenuhi standar kebutuhan informasi masyarakat pemustaka.
- c. Peningkatan sarana dan prasarana kearsipan agar mampu mengkoneksikan bahan arsip sebagai alat bukti yang sah serta tersedianya dokumen informasi arsip harus menjadi bukti dinamika perjalanan dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di Provinsi Sulawesi Tengah.¹¹

Selaras dengan visi yang telah dirumuskan, maka misi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah adalah:

- a. Menempatkan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagai pusat layanan informasi ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan kebudayaan serta sarana pembelajaran sepanjang hayat.

¹⁰ Arsip Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2022.

¹¹ Arsip Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2022.

- b. Mengembangkan potensi sumber daya perpustakaan dan kearsipan secara profesional.
 - c. Menjadikan perpustakaan sebagai sarana pelestarian bahan pustaka, sarana penelitian ilmiah, sarana rekreasi dan pengembangan budaya baca. Serta mendayagunakan arsip sebagai akuntabilitas kinerja organisasi.
 - d. Melestarikan arsip sebagai alat bukti yang sah dan memori kolektif serta jati diri daerah dalam kerangka NKRI.
 - e. Meningkatkan kualitas sumber daya aparatur dan sarana prasarana Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.¹²
3. Jumlah dan Jenis Koleksi-Koleksi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah.

Tabel 3
Jumlah dan Jenis Koleksi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2021-2022

No	Kelas/jenis koleksi	Tahun 2021		Tahun 2022	
		Jumlah judul	Jumlah eksemplar	Jumlah judul	Jumlah eksemplar
1.	000	27	82	2	2
2.	100	25	70	5	8
3.	200	157	326	8	8
4.	300	149	356	14	15
5.	400	42	86	3	3
6.	500	22	53	2	2
7.	600	232	533	99	111

¹² Arsip Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2022.

8.	700	89	181	2	2
9.	800	194	267	4	4
10.	900	26	74	13	26
11.	Koleksi Referensi	3.725	8.074	3.725	8.074
12.	Koleksi Deposit	2.034	2.086	4.060	4.098
	Jumlah	6.722	12.188	7.937	12.353

Sumber data: Arsip Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah

4. Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah adalah unit kerja yang bertugas menghimpun bahan pustaka. Tujuan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah adalah meningkatkan layanan jasa perpustakaan dan kearsipan sebagai sarana pembangunan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya, meningkatkan sumber daya perpustakaan dan kearsipan yang profesional, meningkatkan kapasitas perpustakaan yang representatif, meningkatkan budaya baca masyarakat, meningkatkan peran serta arsip sebagai alat bukti yang sah dan akuntabilitas kinerja organisasi, meningkatkan pengolahan arsip menjadi memori kolektif dan jati diri daerah, meningkatkan kapasitas aparatur yang profesional di bidang perpustakaan dan kearsipan serta sarana dan prasarana fasilitas kerja yang lebih memadai.

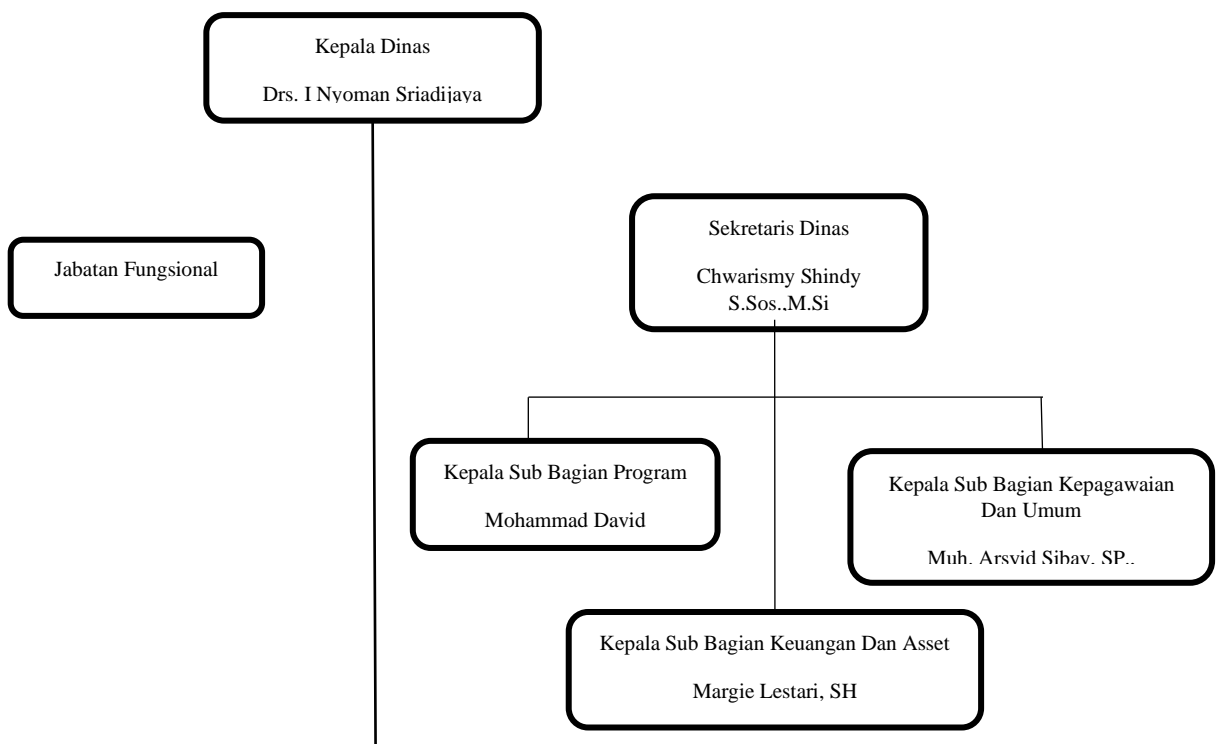
Dalam upaya mencapai tujuan tersebut, dibentuk suatu kelompok kegiatan kerja yang dituangkan dalam peraturan pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah menetapkan struktur organisasi, staf terdiri dari yaitu:

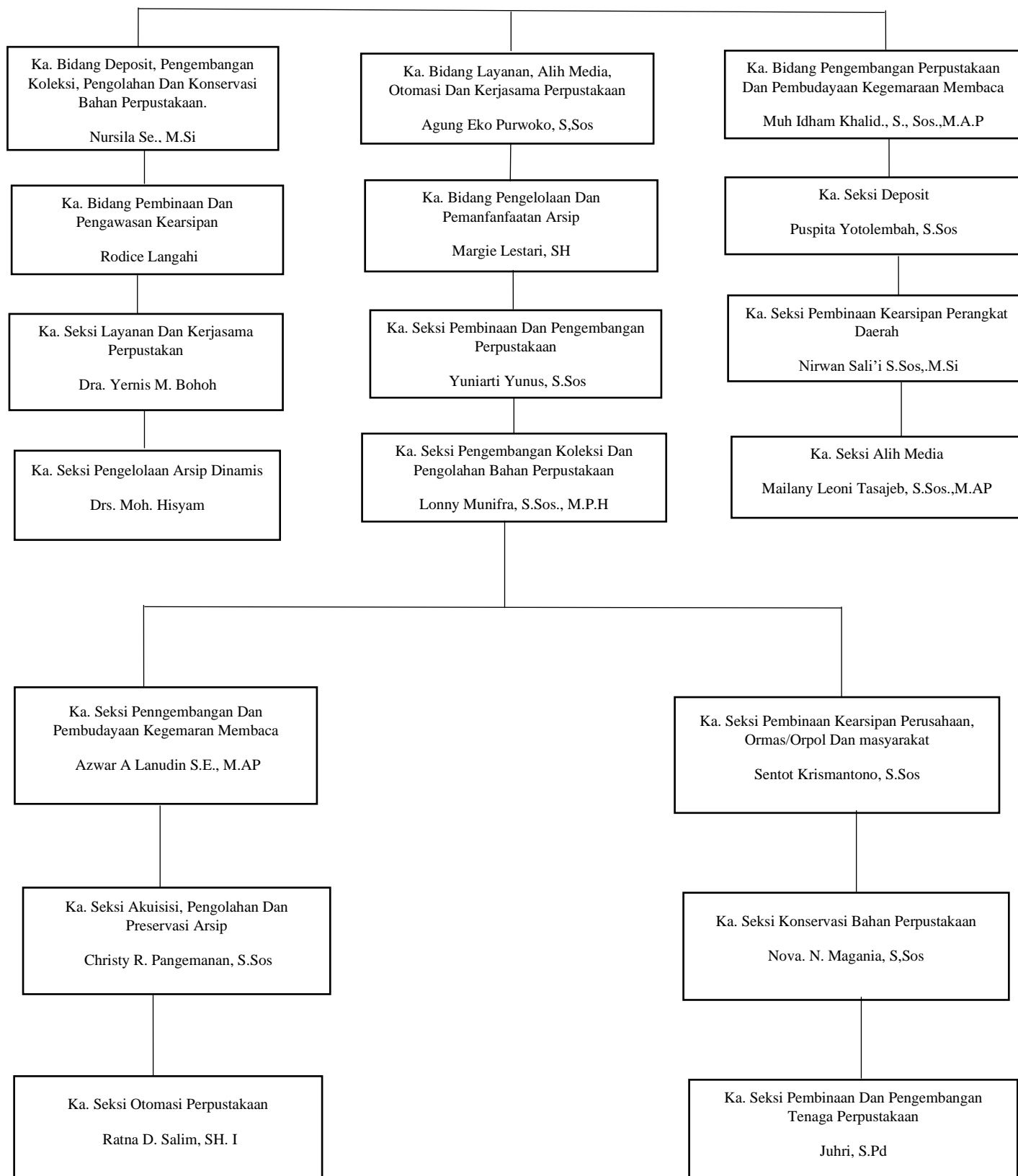
- a. Kepala Dinas.
- b. Sekretaris.
- c. Kepala Bidang Deposit, Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Konservasi Bahan Perpustakaan.
- d. Kepala Bidang Layanan, Alih Media, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan.
- e. Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca.
- f. Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan.
- g. Kepala Bidang Pengelolaan dan Pengawasan Arsip

Untuk lebih jelasnya struktur organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Povinsi Sulawesi Tengah dapat dilihat pada gambar sebagai berikut:

GAMBAR I

Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah





Ka. Seksi Pengawasan Kearsipan Dan
Pembinaan Sdm

Abdul Wahid, S.Sos. M.Si

Ka. Seksi Pemanfaatan Arsip Statis Dan Sistem
Informasi Kearsipan

Alwin Mahmud S. Kom

5. Sumber Daya Manusia (SDM) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah.

Untuk mendukung kelancaran operasional pelayanan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah, Perpustakaan dikelola oleh 186 pegawai.

Yang terbagi dari 111 pegawai PNS dan 75 orang pegawai honorer.

Tabel 4

Jumlah Karyawan PNS dan Honorer di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah

No	Status Personal	Jumlah
1.	Pegawai PNS	111 Orang
2.	Pegawai Honorer	75 Orang
Total Jumlah		186 Orang

Sumber data: Arsip Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah.

Tabel 5

Daftar Nama Pustakawan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah.

No	Nama	NIP	Gol	Jabatan
1.	Hj. Dahlia, S.sos	196805071994032012	IV/c	Pustakawan Madya

2.	Salwiah, S.sos	196910141994032007	IV/b	Pustakawan Madya
3.	Dra. Ni Wayan Muryati	199503200319641117	IV/b	Pustakawan Madya
4.	Muhammad Anshar Dg Masiga, S.sos., M.A.P	196805112001121004	IV/a	Pustakawan Madya
5.	Hj. Ratna Saad	196612311990032041	III/d	Pustakawan Penyelia
6.	St. Subaedah	196502061990032005	III/d	Pustakawan Penyelia
7.	Agustina Rammang, S.AP	196408181990032044	III/d	Pustakawan Penyelia
8.	Hasnawati	196412311990032044	III/d	Pustakawan Penyelia
9.	Isnawati, S.AP	196802141993032007	III/d	Pustakawan Penyelia
10.	Margoce, A. Ma	196504271985032005	III/d	Pustakawan Penyelia
11.	Anastasia H. Sambeda, A.Ma	196908261991032009	III/d	Pustakawan Penyelia
12.	Nurliah, S.AP	197310242999032009	III/d	Pustakawan Penyelia
13.	Markus. E Legi, A. Ma	196505091990031010	III/d	Pustakawan Penyelia
14.	Hapiah, S.Sos	197603271006042006	III/d	Pustakawan Muda
15.	Marleine Y. Kumakauw, SE	196803261989022003	III/c	Pustakawan Muda
16.	Lebo Achmad Nurdin, S.Sos	197308121989022003	III/c	Pustakawan Muda
17.	Hj. Marlina, S.pd	197906142002122008	III/c	Pustakawan Muda
18.	Asmi Sahna	196511151983122001	III/c	Pustakawan Penyelia
19.	Vonny Pangemanan	196911101989022001	III/c	Pustakawan Penyelia
20.	Surati	196604291991032007	III/c	Pustakawan Penyelia
21.	Ramlah	197110291993032005	III/c	Pustakawan Penyelia
22.	Gurawati Lubis, S.Sos	197303122008012021	III/b	Pustakawan Pertama

23.	Nur Samsi, A.Md	197807222009022001	III/b	Pustakawan Mahir
24.	Mu'min, S.Sos	198311092010012003	III/b	Pustakawan Pertama
25.	Husnan, S.Sos	197312252007011021	III/b	Pustakawan Pertama
26.	Olha Walelang, S.Ap	197010032008012011	III/b	Pustakawan Pertama

Sumber data: Arsip Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah

6. Fasilitas Perpustakaan

Tabel 6

Fasilitas Perpustakaan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah.

No	Sarana/Prasarana	Jumlah
1.	Ruang Baca Dewasa	1 Ruang
2.	Ruang Baca Remaja	1 Ruang
3.	Ruang Baca Anak	1 Ruang
4.	Ruang Baca Majalah dan Koran	1 Ruang
5.	Ruang Baca Buku Referensi	1 Ruang
6.	Ruang Baca Terbitan Tentang Sulawesi Tengah (Deposit)	1 Ruang
7.	Ruang Sirkulasi	1 Ruang
8.	Ruang Keanggotaan Perpustakaan	1 Ruang
9.	Ruang BI Corner (Pojok Baca)	1 Ruang
10.	Tempat Bermain Anak	1 Ruang
11.	Café Library	1 Ruang

12.	Kunjungan Perpustakaan/Wisata Pustaka	-
13.	Surat Keterangan Bebas Pustaka	-
14.	Perpustakaan Keliling	-
15.	Online Public Access Catalog (OPAC)	-
16.	Internet Gratis Bagi Pengunjung Perpustakaan	-
17.	Peminjaman Pakai Koleksi (Bulkloan System)	-

Sumber data: Arsip Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah

7. Jadwal Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah Dapat dilihat Pada Tabel Berikut:

Tabel 7
**Jadwal Pelayanan Perpustakaan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Provinsi Sulawesi Tengah**

Hari	Jadwal Pelayanan	Jam Istrahat
Senin-Kamis	08.00 s.d 16.00	12.00 s.d 13.00
Jum'at	08.00 s.d 16.30	11.00 s.d 16.30

Sumber data: Arsip Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah

8. Sarana dan Prasarana

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. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah menyediakan perabot dan perlengkapan sesuai dengan kebutuhan pemustaka.

Tabel 8

Sarana dan Prasana di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah

No	Sarana	Jumlah
1.	Lemari	33
2.	Meja	221
3.	Kursi	527
4.	AC	92
5.	CCTV	22
6.	Rak	239
7.	Scanner	12
8.	Sofa	20
9.	Komputer	73
10	Laptop	36
11.	Alat Kantor Lainnya	97

12.	Bangunan Gedung	14
13.	Mobil Unit Perpustakaan	10
14.	Loudspeaker	1

Sumber data: Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah

B. Kinerja Pustakawan dalam Pengelolaan Bahan Pustaka di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah

Pengelolaan bahan pustaka merupakan kegiatan mengolah buku dengan berdasarkan pada sistem tertentu yang diakui oleh perpustakaan tersebut. Kegiatan diantaranya menginventaris bahan pustaka, mengklasifikasi, membuat katalog, dan membuat kelengkapan pustaka.

Dari hasil wawancara dengan I Nyoman Sriadijaya Sebagai Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mengenai kinerja pustakawan dalam pengelolaan bahan pustaka di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah mengatakan Bahwa:

Kinerja pustakawan di samping melakukan pengelolaan bahan pustaka memang mereka melakukan semacam rotasi setiap 6 bulan sekali yang bertujuan untuk peningkatan kapasitas untuk perolehan angka kredit sesuai dengan kinerja yang diharapkan pada jenjang jabatannya, misalnya tingkat keahlian, tingkat keterampilan itu ada beberapa item yang harus dicapai untuk mendapatkan angka kredit¹³

Dari hasil wawancara peneliti dapat menarik kesimpulan bahwa salah satu faktor yang mendorong perbaikan kinerja pustakawan dengan adanya kebijakan

¹³ Wawancara I Nyoman Sriadijaya Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah, tanggal 26 Desember 2022

pemimpin untuk mengadakan rotasi secara berkala sehingga pustakawan bukan hanya mengelolah tetapi melakukan tugas-tugas pustakawan yang lainnya.

Adapun kebijakan yang dilakukan oleh Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah dalam melakukan pengelolaan bahan pustaka yang dikatakan oleh I Nyoman Sriadijaya yaitu:

Setelah melakukan survey kebutuhan pengguna buku diadakan, buku dilengkapi dengan proses dan ketentuan, diinduk kemudian diolah dibuatkan katalog dan klasifikasinya, kemudian dilengkapi dengan labeling, katalogisasi, klasifikasinya, katalog buku, sesuai dengan ketentuannya¹⁴

Dari hasil wawancara di atas peneliti dapat menarik kesimpulan mengenai kebijakan yang dilakukan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah bahwa agar buku dapat dimanfaatkan sesuai kebutuhan pengguna perpustakaan melakukan proses pengelolaan bahan pustaka sesuai dengan ketentuannya.

Adapun proses pengelolaan bahan pustaka:

1. Inventarisasi Bahan Pustaka

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan dengan Dahliah Pustakawan Madya di Bidang Pengolahan Bahan Pustaka mengatakan bahwa:

Inventarisasi merupakan pencatatan semua bahan pustaka yang masuk di ruang pengolahan, dilakukan awal tahun tujuannya agar dapat diketahui berapa jumlah buku yang masuk ditahun tersebut, adapun bagian yang perlu dicatat

¹⁴ Wawancara I Nyoman Sriadijaya, Kepala *Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah*, tanggal 21 November 2022

adalah nomor, kolom nomor induk, judul, pengarang, penerbit, tahun terbit, eksamplar, pengadaan tahun berapa, dan keterangan¹⁵

Hal yang serupa dikatakan oleh Nurliah (Pustakawan Penyedia)

Inventarisasi merupakan pencatatan semua bahan pustaka yang masuk di ruang pengolahan sebagai bukti kepemilikan bahan pustaka dan dilakukan tiap awal tahun dimulai dengan distart no 1 artinya tiap tahun harus dimulai dari awal tujuannya agar dapat mengetahui jumlah buku yang masuk, itu dapat dilihat dari inventarisasi atau daftar buku yang masuk¹⁶

Berdasarkan hasil wawancara tersebut peneliti dapat menyimpulkan bahwa dalam menginventarisasi bahan pustaka di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah sudah sesuai dan teratur sehingga pustakawan dapat mengetahui jumlah buku yang masuk.

2. Mengklasifikasi Bahan Pustaka

Menurut wawancara dengan Dahliah

Setelah bahan pustaka diinventarisasi kita mengelompokkan bahan pustaka sesuai dengan nomor kelasnya, dalam mengelompokkan bahan pustaka ada pedomannya, yaitu kita menggunakan DDC¹⁷

Hal yang serupa dikatakan Nurliah

Klasifikasi merupakan pengelompokkan subjek bahan pustaka dimana kita menggunakan pedoman DDC untuk mengelompokkan bahan pustaka¹⁸

¹⁵ Wawancara Dahliah Pustakawan, *Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah*, di Ruang Pengolahan, tanggal 21 November 2022

¹⁶ Wawancara Nurliah Pustakawan, *Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah*, di Ruang Pengolahan, tanggal 21 November 2022

¹⁷ Wawancara Dahliah Pustakawan, *Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah*, di Ruang Pengolahan, tanggal 21 November 2022

¹⁸ Wawancara Nurliah Pustakawan, *Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah*, di Ruang Pengolahan, tanggal 21 November 2022

Dari hasil wawancara diatas peneliti dapat menarik kesimpulan bahwa proses klasifikasi dalam pengolahan bahan pustaka di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah sudah sesuai standar DDC.

3. Penginputan Data

Berdasarkan informasi dari Dahliah

Penginputan data sama dengan katalogisasi atau pergantian kartu katalog bahan pustaka dan menggunakan aplikasi Intislite Versi 3,2 dan terhubung ke OPAC atau penelusuran katalog online dan merupakan pergantian dari katalog manual. Selama jaringan lancar, aplikasinya update dan listriknya aman maka penginputan data ini dilakukan tanpa adanya kendala¹⁹

Hal yang serupa dikatakan Nurliah

Penginputan data dilakukan dengan memasukkan semua data buku ke dalam OPAC atau disebut juga dengan penelusuran katalog online dengan menggunakan aplikasi intislite versi 3.2²⁰

Dari hasil wawancara diatas dapat disimpulkan bahwa dalam menginput data pustakawan menggunakan aplikasi intislite yang terhubung ke OPAC agar memudahkan pemustaka dalam menemukan buku atau bahan pustaka yang dicari.

4. Pelabelan Bahan Pustaka

Menurut informasi dari Dahliah

Setelah menentukan nomor klasifikasi akan dilakukan pencantuman nomor klasifikasi tersebut yang akan menentukan di mana posisi buku serta masuk dalam kelompok apa buku itu. Pada pelabelan ditempel di punggung buku dan yang masuk dilabel adalah nomor klasifikasinya, 3 huruf besar nama pengarang dan 1 huruf kecil awal judul buku. Adapun ukurannya harus sesuai

¹⁹ Wawancara Dahliah Pustakawan, *Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah*, di Ruang Pengolahan, tanggal 21 November 2022

²⁰ Wawancara Nurliah Pustakawan, *Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah*, di Ruang Pengolahan, tanggal 21 November 2022

dan konsisten, kita menggunakan 2 CM agar tidak bergelombang ketika di rak nanti²¹

Hal yang serupa dikatakan Nurliah

Pelabelan merupakan pencantuman nomor klasifikasi dan dicantumkan pada punggung buku, ukurannya harus sesuai dan konsisten kita menggunakan ukuran 2 CM agar ketika di rak tidak bergelombang dan yang harus masuk dilabel buku adalah nomor klasifikasi, 3 huruf pengarang dan 1 huruf awal judul buku²²

Dari pernyataan Pustakawan di atas dapat disimpulkan bahwa pelabelan bahan pustaka dilakukan ketika selesai menentukan nomor klasifikasi buku tersebut, agar dapat diketahui kelompok serta posisi buku tersebut.

5. Kelengkapan Bahan Pustaka dan Shelving

Menurut informasi dari Dahliah

Kelengkapan bahan pustaka seperti kantong kartu buku, lembar tanggal kembali dan kartu buku itu dibuatkan dan ditempel pada lembaran akhir buku, pada lembar tanggal kembali ditulis tanggal berapa akan dikembalikan buku tersebut²³

Hal yang serupa dikatakan Nurliah

Kita membuat kantong kartu buku, kartu buku dan lembar tanggal kembali buku untuk kelengkapan bahan pustaka agar jika pemustaka meminjam buku dapat dilihat tanggal pengembalian buku tersebut²⁴

²¹ Wawancara Dahliah Pustakawan, *Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah*, di Ruang Pengolahan, tanggal 21 November 2022

²² Wawancara Nurliah Pustakawan, *Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah*, di Ruang Pengolahan, tanggal 21 November 2022

²³ Wawancara Dahliah Pustakawan, *Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah*, di Ruang Pengolahan, tanggal 21 November 2022

²⁴ Wawancara Nurliah Pustakawan, *Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah*, di Ruang Pengolahan, tanggal 21 November 2022

Dari hasil wawancara di atas dapat disimpulkan bahwa pustakawan telah melakukan kelengkapan bahan pustaka sebelum dijajarkan di rak sehingga pemustaka dapat mengetahui tanggal pengembalian buku tersebut.

Selanjutnya proses pengelolaan bahan pustaka yang terakhir adalah shelving atau penyusunan buku pada rak, menurut wawancara dengan Dahlia mengatakan:

Bila buku sudah selesai diolah semuanya, mulai dari penentuan nomor klasifikasinya sampai dengan kelengkapan bahan pustaka maka buku tersebut sudah siap dijajarkan. Penyusunannya menurut nomor klasifikasinya dan ada aturannya, jika di Perpustakaan menyusun buku dari kiri ke kanan dan dimulai dari kelas 000²⁵

Hal serupa yang dikatakan Nurliah

Proses shelving atau penyusunan buku dilakukan apabila telah selesai diolah dan telah tersedia nomor klasifikasinya, karena menyusun buku harus berdasarkan nomor klasifikasinya²⁶

Berdasarkan hasil wawancara dapat disimpulkan bahwa kegiatan yang terakhir pada pengelolaan bahan pustaka adalah shelving dilakukan ketika semua bahan pustaka telah selesai diolah dan siap digunakan pemustaka.

Berdasarkan hasil temuan di lapangan menandakan bahwa hasil observasi peneliti di ruangan pengolahan di lantai dua gedung perpustakaan bahwa kinerja pustakawan dalam pengelolaan bahan pustaka sudah baik dimulai dari diadakannya rotasi setiap saat pada pustakawan hingga pada proses pengelolaan bahan pustaka

²⁵ Wawancara Dahlia Pustakawan, *Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah*, di Ruang Pengolahan, tanggal 21 November 2022

²⁶ Wawancara Nurliah Pustakawan, *Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah*, di Ruang Pengolahan, tanggal 21 November 2022

yang sudah sesuai dengan ketentuannya. Serta tersedianya fasilitas sebagai penunjang kinerja pustakawan.

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Bagi Pustakawan dalam Pengelolaan Bahan Pustaka di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah

1. Faktor Pendukung

Faktor pendukung adalah sebuah faktor yang mempengaruhi atau mendorong kinerja suatu aktifitas kegiatan dalam menunjang pengelolaan bahan pustaka.

Adapun hasil wawancara peneliti kepada I Nyoman Sriadijaya selaku Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah mengatakan bahwa

Adanya motivasi dalam diri pustakawan dalam menyelesaikan tanggung jawabnya dan juga disediakan sarana dan prasarana yang dapat membantu pustakawan dalam mengerjakan tugas yang diberikan sehingga terbentuknya kinerja yang baik²⁷

Dari hasil wawancara di atas dapat disimpulkan bahwa faktor pendukung dalam pengelolaan bahan pustaka yaitu terdapat motivasi dalam diri pustakawan sehingga terbentuknya kinerja yang baik.

Adapun hal yang disampaikan Lonny Munirfa selaku KA Seksi Pengembangan dan Pengolahan Bahan Pustaka mengatakan:

Terdapat faktor pendukung bagi kami dalam pengelolaan bahan pustaka yaitu adanya reward yaitu penghargaan kepada pustakawan teladan untuk tingkat provinsi bahkan sampai tingkat nasional dan monitoring dari pimpinan yang

²⁷ Wawancara I Nyoman Sriadijaya, Kepala *Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah*, tanggal 21 November 2022

dilakukan setiap saat, serta adanya faktor eksternal yaitu dukungan dari atasan, rekan kerja maupun dari keluarga²⁸

Dari hasil wawancara di atas dapat disimpulkan bahwa faktor pendukung bagi pustakawan dalam pengelolaan bahan pustaka yaitu adanya keluarga yang mendukung maupun memotivasi pustakawan dalam melakukan tanggung jawabnya.

Berdasarkan hasil temuan peneliti dapatkan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah salah satu faktor pendukung yaitu adanya dukungan dan kerjasama tim di bagian bidang pengolahan bahan pustaka sehingga pustakawan dapat bekerjasama dalam meningkatkan kinerja yang baik dalam pengelolaan bahan pustaka.

Berdasarkan hasil wawancara dapat disimpulkan bahwa faktor pendukung bagi pustakawan dalam pengelolaan bahan pustaka di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah yaitu adanya motivasi dalam diri pustakawan, atasan, rekan kerja, maupun keluarga serta adanya sarana prasana yang dapat menunjang kinerja pustakawan, adanya reward yaitu penghargaan kepada pustakawan teladan serta monitoring dari pimpinan yang dilakukan setiap saat.

2. Faktor Penghambat

Adapun faktor penghambat bagi pustakawan dalam pengelolaan bahan pustaka di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah sebagai berikut:

²⁸ Wawancara Lonny Munirfa, selaku KA Seksi Pengembangan dan Pengolahan Bahan Pustaka *Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah*, di *Ruangan Pengolahan*, tanggal 21 November 2022

Berdasarkan hasil wawancara dengan I Nyoman Sriadijaya, selaku Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah mengatakan

Kurangnya tenaga sumber daya serta kurangnya tenaga pustakawan yang memiliki pemahaman tentang pengelolaan bahan pustaka²⁹

Berdasarkan hasil penelitian di atas dapat disimpulkan bahwa salah satu faktor penghambat dalam pengelolaan bahan pustaka yaitu kurangnya tenaga pustakawan yang memiliki pemahaman tentang pengelolaan bahan pustaka secara utuh.

Adapun hasil wawancara dengan Lonny Munirfa selaku KA Seksi Pengembangan dan Pengolahan Bahan Pustaka mengatakan

Hambatan bagi kami karena adanya rotasi maka terdapat sedikit kesulitan dalam melakukan pengelolaan bahan pustaka serta adanya faktor kepercayaan diri yang memiliki sedikit kendala seperti terdapat keraguan bagi pustakawan untuk mengambil keputusan dalam bekerja³⁰

Berdasarkan hasil wawancara di atas dapat disimpulkan bahwa faktor penghambat bagi pustakawan yaitu kurangnya sumber daya manusia yaitu pustakawan, serta kurangnya pemahaman tentang pengelolaan bahan pustaka dan kurangnya kepercayaan dalam diri pustakawan sehingga dapat membuat rendahnya kinerja pustakawan dalam pengelolaan bahan pustaka.

Menurut hasil observasi di lapangan yaitu salah satu faktor penghambat dalam pengelolaan bahan pustaka kurangnya kedisiplinan pada pustakawan seperti pegawai yang jarang masuk tapi tidak memberi kabar pada atasan. Fasilitas yang diberikan kepada pustakawan sebagai penunjang dalam menghasilkan suatu

²⁹ Wawancara I Nyoman Sriadijaya, Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah, tanggal 21 November 2022

³⁰ Wawancara Lonny Munirfa, selaku KA Seksi Pengembangan dan Pengolahan Bahan Pustaka Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah, di Ruang Pengolahan, tanggal 21 November 2022

pekerjaan yang baik tentu harus sesuai dengan kebutuhan bidang pengolahan bahan pustaka merupakan salah satu faktor dalam meningkatkan kinerja pustakawan.

Berdasarkan hasil wawancara dapat disimpulkan bahwa faktor penghambat bagi pustakawan dalam pengelolaan bahan pustaka di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah yaitu kurangnya tenaga pustakawan yang mengetahui tentang pengelolaan bahan pustaka secara utuh, adanya rotasi yang dilakukan setiap saat sehingga mereka kesulitan beradaptasi dengan tugas baru, serta terdapat faktor kepercayaan diri yang memiliki sedikit kendala seperti terdapat keraguan bagi pustakawan untuk mengambil keputusan dalam bekerja sehingga membuat rendahnya kinerja pustakawan tersebut.

BAB V

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan, peneliti dapat menarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Kinerja pustakawan dalam pengelolaan bahan pustaka di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah sudah sesuai peraturan dimulai dari proses pengelolaan bahan pustaka yang sudah sesuai dengan ketentuannya, serta pustakawan dapat mengelola buku dengan baik.
2. Faktor pendukung dalam pengelolaan bahan pustaka di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah yaitu adanya pemberian motivasi dari rekan kerja, pimpinan maupun dari keluarga dan adanya reward yaitu pemberian penghargaan kepada pustakawan teladan, serta adanya monitoring dari pimpinan. Sedangkan faktor penghambat dalam pengelolaan bahan pustaka di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah yaitu kurangnya tenaga pustakawan yang mengetahui tentang pengelolaan bahan pustaka, serta kurangnya kedisiplinan dan kepercayaan diri pada pustakawan sehingga terdapat keraguan dalam mengambil keputusan yang mengakibatkan rendahnya kinerja pustakawan. Adapun bagi pustakawan rotasi menjadi faktor penghambat.

B. SARAN

Berdasarkan kesimpulan yang ada maka dapat dikemukakan saran sebagai berikut:

1. Bagi Pimpinan

Pimpinan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah diharapkan agar lebih memperhatikan sarana dan prasarana dalam pengelolaan bahan pustaka sehingga dapat menunjang terbentuknya kinerja yang baik bagi pustakawan

2. Bagi Pustakawan

Pustakawan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah diharapkan agar lebih konsisten terhadap waktu dan bertanggung jawab atas tugas yang diberikan.

3. Bagi Peneliti Selanjutnya

Dengan penelitian ini, diharapkan dapat dijadikan referensi bagi peneliti selanjutnya yang tertarik untuk meneliti tentang pengelolaan bahan pustaka.

DAFTAR PUSTAKA

- Arikunto, Suharsomi. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*. Jakarta: PT Rineka Cipta, 2002.
- Fakhrina, Nadia. 2019. *Pengaruh Kinerja Pustakawan Dalam Mengatasi Pengolahan Bahan Perpustakaan Kantor Gubernur Aceh Kertas Karya Utama*. <https://repository.ar.raniry.ac.id> (16/05/2022)
- Hermawan, Rahman. *Etika Kepustakawanan*. Jakarta: CV Sagung Seto, 2006.
- Jajulita, Mulyatri dan Elva Rahmah. *Pengolahan Bahan Pustaka di Perpustakaan SMA I Painan Kabupaten Pesisir Selatan*. <http://ejournal.unp.ac.id> (16/05/2022)
- Kasenda, Maya Anjelina. *Peran Pustakawan dalam Pengolahan Bahan Pustaka di Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Provinsi Sulawesi Utara*. 2014. <https://Journal.unsrat.ac.id> (20/04/2022).
- Mudhofir. *Prinsip-prinsip Pengelolaan Pusat Sumber Belajar*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya. 1986.
- Muchyidin, Suherlan. *Panduan Penyelenggaraan Perpustakaan Umum*. Bandung: Puri Pustaka, 1995.
- Moleong. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosdakarya. 2000.
- Malik, Tri Adriyani. *Sistem Pengadaan dan Pengolahan Bahan Pustaka di Perpustakaan Umum Kabupaten Buton*. <https://core.ac.uk> (30/08/2022).
- Nasir, Muhammad. *Metedologi Penelitian*. Jakarta: Ghalia Indonesia, 2003.
- Observasi awal di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah. 20/08/2021
- Pengadaan/pengolahan-bahan-pustaka. <https://penerbitbukudeepublish.com> (06/07/2022).
- Perpustakaan, Pustakawan dan Kepustakawanan. <lib.ub.ac.id> (23/10/2022)
- Pustakawan. <https://id.m.wikipedia.org> (23/10/2022)
- Suharti, N Ratih. *Peran dan Profesionalisme Pustakawan*. <dpk.bantenprov.go.id>. (28/07/2022)

- Sari, Sulvia Puspito. *Pengolahan Bahan Pustaka Buku di UPT Perpustakaan Universitas Negeri Yogyakarta*. <https://adoc.pub> (30/08/2022)
- Sugiyono. *Metodologi Penelitian Kuantitatif dan Kualitatif dan R & D*. Bandung: Alfabeta. 2012
- Sukmadinata, Nana Syaodih. *Metode Penelitian Pendidikan*. Bandung: Remaja Rosdakarya, 2012
- Sugiyono. *Metodologi Penelitian Kuantitatif dan Kualitatif dan R & D*. Bandung: Alfabeta. 2011
- Suhendar, Yaya. *Panduan Petugas Perpustakaan: Cara Mengelola Perpustakaan Sekolah Dasar*. Jakarta: Prenada. 2014
- Tugas Pokok dan Fungsi Pustakawan. <https://pustakawandppad.com> (23/10/2022)
- Tsauri, Sofyan. *Manajemen Kinerja*. Jember: STAIN Jember Press, 2014
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan

PEDOMAN WAWANCARA

KINERJA PUSTAKAWAN DALAM PENGELOLAAN BAHAN PUSTAKA DI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN PROVINSI SULAWESI TENGAH

A. Pedoman wawancara untuk Kepala Perpustakaan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah.

Pertanyaan:

1. Kebijakan apa saja yang dilakukan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah dalam melakukan pengelolaan bahan pustaka?
2. Bagaimana kinerja pustakawan dalam melakukan pengelolaan bahan pustaka?
3. Apa saja faktor pendukung dan penghambat bagi pustakawan dalam melakukan pengelolaan bahan pustaka?
4. Bagaimana cara mengatasi faktor penghambat bagi pustakawan dalam melakukan pengelolaan bahan pustaka?
5. Apakah rotasi ini berbentuk punishment hanya untuk pustakawan yang kinerjanya buruk?
6. Apakah ada reward bagi pustakawan yang memiliki kinerja baik?
7. Bagaimana cara bapak melihat apakah pustakawan memiliki kinerja yang baik atau buruk?

B. Pedoman wawancara untuk Kepala Seksi Bagian Pengolahan Bahan Pustaka

Pertanyaan:

1. Apa saja faktor pendukung dan penghambat bagi pustakawan dalam melakukan pengelolaan bahan pustaka?
2. Bagaimana proses pengelolaan bahan pustaka di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah?
3. Apa saja kendala dalam pengelolaan bahan pustaka?
4. Alat bantu apa saja yang digunakan dalam melakukan pengelolaan bahan pustaka?

C. Pedoman wawancara untuk Pustakawan di bagian pengolahan bahan pustaka

Pertanyaan:

1. Bagaimana cara menginventarisasi bahan pustaka?
2. Bagaimana cara pengklasifikasian bahan pustaka?
3. Bagaimana cara melakukan penginputan data?
4. Bagaimana cara pelabelan bahan pustaka?
5. Apa saja yang dibuat dalam kelengkapan bahan pustaka?
6. Bagaimana proses shelving atau penyusunan buku pada rak?

DOKUMENTASI PENELITIAN



Gedung Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah



Ruangan Pengolahan Bahan Pustaka



Wawancara Dilakukan Dengan Bapak I Nyoman Sriadijaya

(Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah)



Wawancara dengan Ibu Lonny Munifra

(Ka. Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan)



Wawancara Dengan Ibu Dahlia

(Pustakawan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah)

DAFTAR RIWAYAT HIDUP



A. Identitas Diri:

1. Nama : Nurin Anisa
2. Tempat Tanggal Lahir : Pombewe, 17 November 2000
3. Jenis Kelamin : Perempuan
4. Agama : Islam
5. Anak Ke : 3 Dari 7 Bersaudara
6. Alamat : Desa Pombewe Kec. Sigi Biromaru Kab. Sigi
7. Nomor HP/Wa : 082259821713

B. Riwayat Orang Tua:

1. Ayah

- a. Nama Ayah : Azwar Yasarudin
- b. Agama : Islam
- c. Pekerjaan : Petani
- d. Alamat : Desa Pombewe Kec. Sigi Biromaru Kab. Sigi

2. Ibu

- a. Nama Ibu : Sartin Ahmad Hilaebo
- b. Agama : Islam
- c. Pekerjaan : IRT
- d. Alamat : Desa Pombewe Kec. Sigi Biromaru Kab. Sigi

C. Riwayat Pendidikan:

- SD Impres Pombewe : 6 Tahun, Lulus Tahun 2012
MTS Darussalam Lolu : 3 Tahun, Lulus Tahun 2015
MA Alkhairaat Biromaru : 3 Tahun, Lulus Tahun 2018
UIN Datokarama : Jurusan Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam,
Dari 2018 Sampai 2023