

ANALISIS EVALUASI FUNGSI MANAJEMEN PERPUSTAKAN GUNA MENINGKATKAN PELAYANAN MINAT BACA PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP KABUPATEN NIAS

by Zebua Febertina

Submission date: 11-Nov-2023 01:49AM (UTC-0500)

Submission ID: 2224613421

File name: MINAT_BACA_PADA_DINAS_PERPUSTAKAAN_DAN_ARSIP_KABUPATEN_NIAS.docx (275.78K)

Word count: 12375

Character count: 85540

**ANALISIS EVALUASI FUNGSI MANAJEMEN PERPUSTAKAN GUNA
MENINGKATKAN PELAYANAN MINAT BACA PADA DINAS
PERPUSTAKAAN DAN ARSIP KABUPATEN NIAS**

SKRIPSI



Oleh :

FEBERTINA ZEBUA

NPM. 2319174

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS UNIAS
2023**

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perpustakaan merupakan salah satu lembaga yang memiliki peran penting dalam memfasilitasi akses terhadap informasi, pengetahuan, dan literasi masyarakat. Di era modern ini, di tengah pesatnya perkembangan teknologi informasi dan komunikasi, perpustakaan juga mengalami perubahan dalam tata kelola dan pelayanannya.

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang cepat memudahkan manusia untuk memperoleh suatu informasi dengan cepat, perkembangan tersebut secara tidak langsung menuntut masyarakat yang gemar mencari informasi agar tidak ketinggalan zaman, salah satu proses mencari informasi yang efektif dan yang paling mudah dilakukan adalah melalui kegiatan membaca. Membaca sebaiknya ditanamkan pada anak-anak sedini mungkin, hal ini dapat menjadi salah satu cara untuk menanamkan kebiasaan membaca agar anak terbiasa menganggap bahwa kegiatan membaca merupakan hal yang penting dalam kehidupan sehari-hari, minat membaca adalah kecenderungan jiwa yang aktif untuk memahami pola bahasa untuk memperoleh informasi yang erat hubungannya dengan kemauan, aktivitas dan perasaan senang yang secara potensial memungkinkan individu untuk memilih.

Manajemen perpustakaan adalah proses sistematis untuk mengidentifikasi, menganalisis, dan menilai berbagai aspek yang terkait dengan operasional, pengelolaan, dan pelayanan perpustakaan. Tujuannya adalah untuk mengevaluasi efisiensi, efektivitas, dan dampak dari praktik manajemen yang ada serta mengidentifikasi potensi perbaikan. Analisis ini mencakup peninjauan terhadap sistem pengelolaan koleksi, pengorganisasian, penggunaan teknologi informasi, sumber daya manusia, layanan kepada masyarakat, dan metode evaluasi kinerja.

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan, Perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka. Perpustakaan juga memiliki sistem yang baku yang digunakan untuk memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi bagi para pengunjung atau pemustaka. Evaluasi terhadap fungsi-fungsi manajemen ini dapat membantu mengidentifikasi potensi perbaikan dan pengembangan.

Menurut Iskandar (2016:59), manajemen perpustakaan adalah proses mengatur, mengarahkan, membimbing, mengendalikan, mempengaruhi SDP (Sumber Daya Perpustakaan) sehingga dapat bekerja, berkarya, melakukan tugas-tugas kepustakawanan agar berjalan sesuai dengan tugas, fungsi dan tujuan perpustakaan.

Perpustakaan memiliki peran yang penting dalam mendorong minat baca masyarakat serta menyediakan akses kepada informasi dan pengetahuan. Dalam konteks ini, Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Nias bertanggung jawab untuk menyelenggarakan layanan perpustakaan yang efektif guna memenuhi kebutuhan warga dalam hal literasi dan akses terhadap informasi. Untuk mencapai hal tersebut, evaluasi terhadap fungsi manajemen perpustakaan menjadi krusial guna mengidentifikasi area-area yang perlu ditingkatkan.

Manajemen perpustakaan merujuk pada serangkaian kegiatan yang bertujuan untuk mengelola berbagai aspek operasional perpustakaan secara efektif. Fungsi ini mencakup pengelolaan koleksi, pengaturan layanan peminjaman dan pengembalian, perencanaan dan pengembangan program-program pelayanan, serta pengelolaan keuangan dan sumber daya manusia dalam konteks perpustakaan.

Minat baca mengacu pada kecenderungan atau minat individu terhadap aktivitas membaca. Ini mencakup ketertarikan, antusiasme, dan motivasi seseorang untuk melibatkan diri dalam membaca berbagai jenis bahan pustaka

seperti buku, majalah, artikel, jurnal, dan lain sebagainya. Minat baca dapat berkaitan dengan berbagai topik dan genre, termasuk fiksi, non-fiksi, ilmiah, sastra, dan lain-lain.

Minat baca memiliki peran penting dalam pengembangan literasi dan pengetahuan seseorang. Ketika seseorang memiliki minat baca yang tinggi, mereka cenderung lebih aktif mencari dan menyerap informasi dari berbagai sumber. Ini dapat membantu meningkatkan pemahaman, keterampilan berpikir kritis, imajinasi, dan bahkan memperluas wawasan serta pengetahuan tentang dunia. Pentingnya minat baca juga terkait dengan pengembangan berbagai aspek kepribadian dan kognitif, terutama pada anak-anak dan remaja. Menumbuhkan minat baca sejak usia dini dapat membantu membentuk kebiasaan positif terhadap pembelajaran sepanjang hidup. Oleh karena itu, peran perpustakaan dalam menciptakan lingkungan yang merangsang minat baca sangat penting, termasuk melalui program-program literasi, promosi bahan bacaan menarik, dan kegiatan yang mengajak masyarakat untuk terlibat dalam dunia membaca.

Meningkatkan minat baca membantu dalam mengembangkan keterampilan berpikir kritis, imajinasi, dan empati. Strategi yang dapat dilakukan untuk meningkatkan minat baca pelajar adalah minat baca dapat ditingkatkan melalui pendekatan yang holistik. Melalui penelitian ini, diharapkan akan tergambar dengan lebih jelas bagaimana fungsi-fungsi manajemen dalam Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Nias diterapkan dalam rangka meningkatkan pelayanan minat baca masyarakat. Hasil analisis evaluatif terhadap aspek-aspek manajemen dapat memberikan panduan konkret bagi dinas tersebut untuk melakukan perbaikan, pengembangan, dan pengoptimalan pelayanan perpustakaan. dapat bertransformasi untuk memenuhi kebutuhan modern masyarakat.

Berdasarkan hasil observasi awal peneliti, bahwa ⁵ Permasalahan pelayanan perpustakaan di Kantor Perpustakaan dan Kearsiapa Kabupaten Nias bersumber pada koleksi, Sumber Daya Manusia, dan fasilitas merupakan suatu kendala atau hambatan dalam pemberian pelayanan yang berkualitas, dimana

keadaan ini juga mempengaruhi minat masyarakat yang memanfaatkan pelayanan perpustakaan di Kantor Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Nias, dalam hal ini ditunjukkan oleh jumlah masyarakat yang memanfaatkan pelayanan perpustakaan dari tahun ke tahun kian menurun jumlahnya. Sebagai upaya peningkatan minat baca siswa sekolah menengah atas melalui manajemen perpustakaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Nias secara inovatif dan kreatif untuk tetap mengeksistensikan keberadaan perpustakaan di zaman milineal ini

Berdasarkan uraian latar belakang di atas, maka penulis tertarik mengangkat judul “Analisis Evaluasi Fungsi Manajemen Perpustakaan Guna Meningkatkan Pelayanan Minat Baca Pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Nias”.

1.2 Fokus Penelitian

Fokus penelitian ini adalah:

1. Untuk menganalisis evaluasi fungsi manajemen perpustakaan pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Nias
2. Untuk menganalisis Guna Meningkatkan Pelayanan Minat Baca pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Nias

1.3 Rumusan Masalah

Rumusan masalah dalam penelitian ini adalah:

1. Bagaimana fungsi manajemen perpustakaan yang sedang berjalan di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Nias?
2. Apa saja kendala atau hambatan yang dihadapi dalam menjalankan fungsi-fungsi manajemen perpustakaan di lembaga tersebut?
3. Bagaimana dampak kondisi fungsi manajemen perpustakaan terhadap pelayanan dan minat baca di kalangan masyarakat Kabupaten Nias?

1.4 Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah diatas maka tujuan penelitian ini adalah:

1. Untuk mengetahui fungsi manajemen yang diterapkan Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Nias

2. Untuk mengetahui faktor-faktor internal dan eksternal yang mempengaruhi kinerja fungsi manajemen dalam meningkatkan minat baca di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Nias.
3. Untuk mengetahui efektivitas pelaksanaan fungsi manajemen yang ada dalam meningkatkan pelayanan terkait minat baca di perpustakaan tersebut

3.5 Kegunaan Hasil Penelitian

1. Manfaat Bagi Teoritis
 - a) Penelitian ini, penulis dapat mengidentifikasi faktor-faktor yang dapat meningkatkan minat baca pelajar, seperti aksesibilitas koleksi buku yang menarik, lingkungan membaca yang nyaman, atau program-program kegiatan yang menarik.
 - b) Penelitian ini, penulis dapat menggunakan teori untuk menganalisis dan merancang strategi manajemen yang tepat dalam meningkatkan minat baca pelajar, misalnya melalui pengelolaan koleksi buku yang relevan dan up-to-date, pengaturan layanan yang efisien, atau pengembangan program-program inovatif.
 - c) Penelitian ini berkaitan dengan Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Nias, sehingga teori pelayanan publik dapat menjadi relevan. Teori ini menekankan pentingnya memberikan pelayanan yang baik kepada masyarakat dan melibatkan partisipasi publik. Penulis dapat menggunakan teori ini untuk menganalisis bagaimana meningkatkan kualitas pelayanan perpustakaan kepada pelajar, seperti mengadopsi praktik-praktik pelayanan yang ramah, mendengarkan umpan balik dari pengguna, atau melibatkan pelajar dalam perencanaan dan pengambilan keputusan terkait perpustakaan.
2. Manfaat Bagi Praktis
 - a) Penelitian ini akan memberikan strategi penerapan manajemen perpustakaan yang efektif untuk meningkatkan minat baca pelajar. Dengan menerapkan strategi yang tepat, Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Nias dapat menciptakan lingkungan perpustakaan yang menarik dan

ramah bagi pelajar, sehingga mereka akan lebih tertarik dan termotivasi untuk membaca.

- b) Dengan meningkatnya minat baca pelajar, secara tidak langsung pengetahuan dan pemahaman mereka akan meningkat. Minat baca yang tinggi dapat memberikan akses pada sumber daya informasi yang lebih luas, memperluas wawasan, dan meningkatkan kemampuan belajar. Hal ini dapat berdampak positif pada kualitas pendidikan di Kabupaten Nias.
- c) Melalui strategi penerapan manajemen perpustakaan yang efektif, penelitian ini dapat membantu meningkatkan literasi masyarakat secara keseluruhan. Dengan menumbuhkan minat baca pelajar, mereka dapat menjadi agen perubahan dalam masyarakat mereka sendiri. Minat baca yang tinggi di kalangan pelajar dapat mempengaruhi keluarga dan teman-teman mereka, yang pada akhirnya dapat meningkatkan minat baca di masyarakat secara luas.
- d) Dengan menerapkan strategi manajemen perpustakaan yang baik, penelitian ini dapat meningkatkan penggunaan fasilitas perpustakaan. Pelajar akan lebih tertarik untuk mengunjungi perpustakaan, menggunakan koleksi buku dan sumber daya yang tersedia, dan memanfaatkan layanan yang ditawarkan. Ini akan membantu memaksimalkan potensi perpustakaan sebagai pusat pembelajaran dan pengetahuan.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Konsep Evaluasi

2.1.1 Pengertian Evaluasi

Evaluasi adalah proses sistematis untuk mengumpulkan informasi, menganalisis, dan menilai kinerja, efektivitas, nilai, atau dampak suatu objek, program, kebijakan, atau aktivitas. Tujuan utama dari evaluasi adalah untuk memberikan pemahaman yang lebih baik tentang sejauh mana suatu objek atau tindakan mencapai tujuannya, apa efeknya terhadap target atau lingkungan yang lebih luas, dan bagaimana kinerjanya dapat ditingkatkan. Menurut Suchman (2019:1), evaluasi dipandang sebagai suatu proses menentukan hasil dari beberapa kegiatan yang telah direncanakan dan dicapai untuk mendukung tercapainya tujuan.

Menurut Dimiyati & Mudjiono (2020 : 19), menyatakan tahapan evaluasi yang umumnya digunakan :

1. Menentukan apa yang akan dievaluasi. Dalam dunia bisnis, apa saja yang dapat dievaluasi, mengacu pada program kerja perusahaan. Dalam program kerja perusahaan banyak terdapat aspek-aspek yang dapat dan perlu dievaluasi. Tetapi biasanya yang di prioritaskan untuk dievaluasi adalah hal-hal yang menjadi *key success factor*-nya.
2. Merancang (desain) kegiatan evaluasi. Sebelum evaluasi dilakukan, sebaiknya ditentukan terlebih dahulu desain evaluasinya agar data apa saja yang dibutuhkan, tahapan-tahapan kerja yang dilalui, siapa saja yang akan dilibatkan, serta apa saja yang akan dihasilkan menjadi jelas.
3. Pengumpulan data. Berdasarkan desain yang telah disiapkan, pengumpulan data dapat dilakukan secara efektif dan efisien, yaitu sesuai dengan kaidah-kaidah ilmiah yang berlaku dan sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan.

4. Pengolahan dan analisis data. Setelah data terkumpul, data tersebut kemudian diolah untuk dikelompokkan agar mudah dianalisis dengan menggunakan alat-alat analisis yang sesuai, sehingga dapat menghasilkan fakta yang dapat dipercaya.
5. Pelaporan hasil evaluasi. Agar hasil evaluasi dapat dimanfaatkan bagi pihak-pihak yang berkepentingan, hendaknya hasil evaluasi didokumentasikan secara tertulis dan diinformasikan baik secara lisan maupun tulisan.
6. Tindak lanjut evaluasi. Evaluasi merupakan salah satu bagian dari fungsi manajemen. Oleh karena itu, hasil evaluasi hendaknya dimanfaatkan oleh manajemen untuk mengambil keputusan dalam rangka mengatasi masalah manajemen baik di tingkat strategi maupun di tingkat implementasi strategi.

Evaluasi ini proses sistematis yang melibatkan pengumpulan informasi, analisis, dan penilaian terhadap kinerja, efektivitas, nilai, atau dampak suatu objek, program, kebijakan, atau aktivitas. Tujuan utamanya adalah untuk memberikan pemahaman yang lebih baik tentang sejauh mana suatu objek atau tindakan mencapai tujuannya, efeknya terhadap target atau lingkungan yang lebih luas, serta bagaimana kinerjanya dapat ditingkatkan. Evaluasi membantu menginformasikan pengambilan keputusan dengan data yang valid dan relevan.

2.1.2 Fungsi Evaluasi

Fungsi evaluasi mencakup sejumlah aspek penting yang memberikan manfaat yang luas dalam berbagai konteks, mulai dari program, proyek, kebijakan, hingga organisasi. Evaluasi membantu dalam mengukur sejauh mana suatu objek, program, atau kebijakan telah mencapai tujuannya. Ini memungkinkan para pemangku kepentingan untuk memahami sejauh mana sukses atau ketidakberhasilan program tersebut.

Menurut Donald Kirkpatrick (2019:12), Fungsi evaluasi adalah untuk "memberikan informasi yang diperlukan bagi manajemen untuk membuat

keputusan mengenai program pelatihan." Dengan kata lain, evaluasi membantu dalam mengukur efektivitas pelatihan dan membantu perbaikan berkelanjutan. Sedangkan Michael Scriven (2019:18), evaluasi memiliki fungsi untuk "menilai keefektifan, efisiensi, dan dampak dari program atau proyek." Evaluasi membantu untuk memahami sejauh mana tujuan telah dicapai dan bagaimana program tersebut memengaruhi lingkungan yang lebih luas.

Menurut Stufflebeam dan Shinkfield (2018:89), Mereka mengatakan bahwa fungsi utama evaluasi adalah "untuk mengukur kinerja suatu program dan membuat penilaian berdasarkan ukuran yang telah ditetapkan sebelumnya." Sedangkan menurut Nancy Feyl Chavkin (2019:45), mengemukakan bahwa fungsi evaluasi adalah "untuk menilai efektivitas program dalam mengatasi masalah yang dinyatakan." Ini berfokus pada mengukur sejauh mana program berhasil dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Jadi Secara umum, fungsi evaluasi adalah untuk memberikan informasi yang relevan, valid, dan akurat kepada para pengambil keputusan, sehingga mereka dapat membuat keputusan yang lebih baik dan mengambil tindakan yang diperlukan untuk meningkatkan kinerja, efektivitas, dan dampak program atau kegiatan. Evaluasi juga berperan dalam memastikan transparansi, akuntabilitas, dan pembelajaran berkelanjutan dalam berbagai konteks.

2.1.3 Tujuan Evaluasi

Tujuan evaluasi adalah untuk memberikan informasi yang relevan, valid, dan akurat kepada para pemangku kepentingan dengan tujuan utama untuk mengukur, menilai, dan memahami kinerja, efektivitas, nilai, atau dampak suatu objek, program, kebijakan, atau aktivitas. siswa dalam hal pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diharapkan.

Menurut Michael Scriven (2020:34), tujuan evaluasi adalah "menilai keefektifan, efisiensi, dan dampak program atau proyek." Ini mencakup

pengukuran efektivitas dalam mencapai tujuan, penggunaan sumber daya secara efisien, dan pengaruh positif yang diberikan oleh program tersebut. Sedangkan menurut Daniel L. Stufflebeam (2018:90), mengatakan bahwa tujuan evaluasi adalah "untuk memberikan informasi yang relevan dan akurat kepada para pengambil keputusan agar mereka dapat membuat keputusan yang lebih baik." Ini menggarisbawahi peran evaluasi dalam memberikan data yang mendukung pengambilan keputusan yang informasional.

Menurut Patton M. (2020:67), mengemukakan bahwa tujuan evaluasi adalah "untuk memberikan informasi yang diperlukan bagi pembelajaran dan pengambilan keputusan." Ini menyoroti pentingnya evaluasi dalam memberikan wawasan yang dapat digunakan untuk belajar dan mengambil tindakan. Sedangkan menurut Lee J. Cronbach (2020:56), menyatakan bahwa tujuan evaluasi adalah "untuk memberikan informasi yang mendukung pertimbangan yang cerdas." Tujuannya adalah memberikan dasar yang akurat dan relevan untuk pengambilan keputusan.

Jadi Secara umum, meskipun ada variasi dalam pernyataan tujuan evaluasi, kesamaan utamanya adalah memberikan informasi yang berkualitas dan relevan kepada para pemangku kepentingan untuk mengukur kinerja, membuat keputusan yang informasional, dan meningkatkan kualitas program, proyek, atau kegiatan yang dievaluasi.

2.2 Konsep Manajemen Perpustakaan

2.2.1 Pengertian Manajemen Perpustakaan

Manajemen perpustakaan adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengendalian, dan pengkoordinasian berbagai aspek yang terkait dengan pengelolaan dan operasional perpustakaan. Tujuannya adalah untuk mencapai tujuan dan misi perpustakaan dengan cara yang efisien dan efektif. Manajemen perpustakaan melibatkan berbagai kegiatan dan strategi yang bertujuan untuk mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya perpustakaan, meningkatkan pelayanan kepada pengguna, dan memajukan literasi serta pendidikan di komunitas.

¹ Menurut Iskandar (2016:135), manajemen perpustakaan adalah proses mengatur, mengarahkan, membimbing, mengendalikan, mempengaruhi sumber daya perpustakaan sehingga dapat bekerja, berkarya, melakukan tugas-tugas kepustakawanan agar berjalan sesuai dengan tugas, fungsi dan tujuan perpustakaan. Aspek-aspek penting dalam manajemen perpustakaan meliputi:

1. Perencanaan; Merumuskan visi, misi, dan tujuan perpustakaan. Menentukan rencana jangka panjang dan jangka pendek, termasuk pengembangan koleksi, program-program literasi, dan pelayanan kepada pengguna.
2. Pengorganisasian; Membagi tugas-tugas dan tanggung jawab kepada staf perpustakaan. Mengatur struktur organisasi, mengidentifikasi peran dan fungsi masing-masing anggota staf, serta memastikan terciptanya kerjasama yang baik di dalam perpustakaan.
3. Pengarahan; Memimpin dan mengarahkan staf dalam pelaksanaan tugas-tugas sehari-hari. Memastikan bahwa tujuan dan kebijakan perpustakaan dijalankan dengan efektif.
4. Pengendalian; Memantau dan mengevaluasi kinerja perpustakaan serta menerapkan tindakan perbaikan jika diperlukan. Melibatkan pemantauan terhadap pemanfaatan koleksi, layanan kepada pengguna, dan efisiensi operasional.
5. Pengkoordinasian; Menjalin kerjasama antara berbagai bagian perpustakaan dan dalam beberapa kasus, kerjasama dengan lembaga atau komunitas eksternal. Mengkoordinasikan upaya untuk mencapai tujuan bersama.
6. Inovasi dan perkembangan; Mengembangkan strategi inovatif untuk meningkatkan pelayanan, memanfaatkan teknologi, serta menyesuaikan dengan perkembangan tren literasi dan informasi.
7. Pelayanan kepada pengguna; Menyediakan layanan yang ramah dan bermanfaat kepada pengunjung perpustakaan, seperti bantuan dalam

pencarian informasi, penyelenggaraan acara literasi, dan program-program pendidikan.

8. Pengembangan koleksi; Memilih, mengakuisisi, dan mengelola koleksi buku, majalah, media elektronik, dan sumber daya lainnya untuk memenuhi kebutuhan pengguna.

Secara keseluruhan, manajemen perpustakaan adalah upaya yang holistik dalam mengelola sumber daya dan aktivitas perpustakaan untuk mencapai tujuan pendidikan, literasi, dan pengembangan komunitas.

2.2.2 Fungsi Manajemen Perpustakaan

Menurut Prastowo, Andi. (2012:156) di dalam manajemen perpustakaan terdapat beberapa fungsi yang harus dijalankan, antara lain yaitu:

1. Perencanaan (*planning*)

Perencanaan adalah memilih dan menghubungkan fakta dan membuat serta menggunakan asumsi-asumsi mengenai masa yang akan datang dengan jalan menggambarkan dan merumuskan kegiatan-kegiatan yang diperlukan untuk mencapai hasil yang diinginkan dengan efektif dan efisien. Perencanaan merupakan titik awal kegiatan perpustakaan dan harus disusun dengan baik. Perencanaan berguna untuk memberikan arah, menjadi standar kerja, memberikan kerangka pemersatu dan membantu memperkirakan peluang. Dalam penyusunan perencanaan hendaknya tercakup siapa (*who*) yang bertanggung jawab, apa (*what*) yang dilakukan, bagaimana (*how*) cara melaksanakannya, kapan (*when*) pelaksanaannya, dimana (*where*) dilakukannya, mengapa (*why*) dan berapa anggaran yang diperlukan.

Menurut Lasa (2005), hal-hal yang dilakukan dalam proses perencanaan perpustakaan adalah sebagai berikut:

1. Penetapan Visi. Visi merupakan suatu pikiran atau gagasan yang melampaui keadaan sekarang. Keadaan yang diinginkan itu belum pernah terwujud selama ini. Visi dalam suatu perpustakaan berfungsi untuk

memperjelas arah perpustakaan dan memotivasi seluruh komponen dalam mengambil tindakan ke arah yang benar.

2. Penetapan Misi. Misi merupakan penjabaran visi dengan rumusan-rumusan kegiatan yang akan dilakukan dan hasilnya dapat diukur, dirasakan, dilihat, didengar, atau dapat dibuktikan karena bersifat kasat mata.
3. Penetapan Tujuan. Tujuan adalah sasaran yang akan dicapai perpustakaan sekolah dalam waktu dekat dan hasilnya dapat dirasakan. Oleh karena itu, tujuan perpustakaan sekolah harus jelas dan dalam penyusunan tujuan melibatkan seluruh komponen yang terlibat dalam kegiatan perpustakaan

2. Pengorganisasian (*Organizing*)

Pengorganisasian merupakan penyatuan langkah dari seluruh kegiatan yang akan dilaksanakan. Penyatuan langkah ini sangat penting, agar tidak terjadi tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas. Proses mengorganisasikan sebuah perpustakaan akan berjalan dengan baik apabila memiliki SDM, sumber dana, prosedur, dan adanya koordinasi yang baik serta pengarahan pada langkah-langkah tertentu. Dalam sistem pengorganisasian perpustakaan perlu diperhatikan elemen-elemen perpustakaan yang antara lain terdiri dari kegiatan, SDM, sistem, sumber informasi, sarana dan prasarana serta dana.

3. Penggerakan (*actuating*)

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

Penggerakan merupakan tanggung jawab pimpinan perpustakaan, dan peran seorang pemimpin diperlukan dalam mendorong staf yang

dipimpinnya. Penggerakan di perpustakaan mudah untuk diwujudkan, mudah untuk direalisasikan jika seluruh komponen dalam perpustakaan mengerti dan memahami tugas dan fungsinya masing-masing, karena tujuan actualing adalah untuk keberhasilan kerja, meningkatkan kinerja, dan untuk mencapai program kerja perpustakaan selama jangka waktu tertentu.

4. Pengawasan (*controlling*)

Pelaksanaan tugas, kekuasaan, dan tanggung jawab dalam perpustakaan perlu adanya pengawasan, yang pada umumnya merupakan coercion atau compelling artinya proses yang bersifat memaksa agar kegiatan pelaksanaan dapat disesuaikan dengan rencana. Pengawasan dikaitkan dengan upaya untuk mengendalikan dan membina sebagai upaya pengendalian mutu. Melalui pengawasan yang efektif, roda organisasi, implementasi rencana, kebijakan dan upaya pengendalian mutu dapat dilaksanakan dengan lebih baik.

Dalam melaksanakan fungsi pengawasan perlu dipahami terlebih dahulu konsep perencanaan, standar evaluasi, dan sistem pengawasan. Oleh karena itu perlu diperhatikan sejauh mana kesesuaian perencanaan tentang kegiatan, SDM, sumber informasi, sistem, anggaran, dan sarana prasarana perpustakaan dengan realisasi pada waktu tertentu. Kegiatan pengawasan juga memerlukan tindak lanjut, untuk melakukan usaha perbaikan terhadap kekurangan, kelemahan atau kesalahan suatu sistem. Misalnya jangka waktu peminjaman yang kurang cukup fleksibel. Tahapan-tahapan tersebut di atas hendaknya dapat dilakukan dengan cermat, agar dapat melaksanakan proses controlling dengan baik.

2.2.3 Model Manajemen Perpustakaan

Menurut John M. Budd (2011:39) Model manajemen perpustakaan adalah deskripsi atau gambaran tentang bagaimana aktivitas dan sumber daya perpustakaan diorganisasi dan diarahkan untuk memenuhi kebutuhan

pengguna dan mencapai tujuan institusi. Berikut ini adalah beberapa model manajemen perpustakaan yang umum digunakan:

1. Model tradisional; Model ini mengacu pada pendekatan manajemen yang telah lama ada dalam perpustakaan. Fokusnya adalah pada pengelolaan koleksi, peminjaman, dan layanan dasar. Meskipun lebih sederhana, model ini tetap penting dalam pengelolaan perpustakaan dengan mempertahankan inti dari pelayanan perpustakaan tradisional.
2. Model kegiatan; Model ini menekankan pada berbagai kegiatan yang diselenggarakan di perpustakaan, seperti acara literasi, lokakarya, diskusi, dan pameran. Fokusnya adalah pada menciptakan lingkungan yang beragam dan menarik bagi pengunjung serta meningkatkan partisipasi komunitas.
3. Model pelayanan berbasis pengguna; Pendekatan ini berpusat pada kebutuhan dan preferensi pengguna. Melalui penelitian dan umpan balik pengguna, perpustakaan merancang pelayanan dan koleksi yang sesuai dengan harapan dan kebutuhan mereka.
4. Model inovasi teknologi; Dalam era digital, model ini mengarahkan perpustakaan untuk memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk meningkatkan aksesibilitas, pelayanan, dan efisiensi. Ini dapat mencakup penerapan sistem manajemen perpustakaan berbasis komputer, platform daring, dan layanan melalui media sosial.
5. Model jaringan dan kerjasama; Perpustakaan dapat mengadopsi pendekatan kolaboratif dengan institusi lain, baik di dalam maupun di luar sektor perpustakaan. Ini bisa berupa kerjasama dengan sekolah, universitas, komunitas, atau lembaga budaya untuk memaksimalkan dampak literasi.
6. Model pengembangan koleksi; Model ini menempatkan peningkatan dan diversifikasi koleksi sebagai prioritas utama. Ini melibatkan proses

seleksi yang cermat, akuisisi bahan-bahan terbaru, dan penataan koleksi yang efektif.

7. Model berfokus pada layanan digital; Dalam era digital, model ini menitikberatkan pada layanan-layanan yang disampaikan secara daring, seperti penyediaan e-book, e-journal, dan platform pembelajaran elektronik.
8. Model keberlanjutan lingkungan; Model ini menekankan pada praktik ramah lingkungan dalam operasional perpustakaan, seperti penggunaan energi terbarukan, pengurangan limbah, dan pengelolaan sumber daya yang berkelanjutan.

2.2.4 Pengelolaan Manajemen Perpustakaan

Pengelolaan Manajemen Perpustakaan adalah serangkaian aktivitas dan proses yang dilakukan untuk mengelola berbagai aspek yang terkait dengan operasi, pengembangan, dan pemeliharaan perpustakaan. Tujuan utama dari pengelolaan manajemen perpustakaan ini adalah untuk memastikan bahwa perpustakaan berfungsi secara efisien, efektif, dan memberikan layanan yang berkualitas kepada pengguna.

Menurut Peter Brophy (2012:96), pengelolaan manajemen perpustakaan adalah serangkaian kegiatan yang bertujuan untuk mencapai visi dan misi perpustakaan dengan memanfaatkan sumber daya yang tersedia secara efektif dan efisien. Aktivitas dalam pengelolaan manajemen perpustakaan mencakup berbagai aspek, seperti:

1. Akuisisi dan koleksi; Melibatkan pemilihan, akuisisi, pengorganisasian, dan pemeliharaan koleksi buku, majalah, jurnal, media digital, dan sumber informasi lainnya. Proses ini juga melibatkan pemutakhiran dan penyusunan koleksi agar tetap relevan dengan kebutuhan pengguna.
2. Layanan kepada pengguna; Menyediakan layanan seperti peminjaman buku, referensi, bantuan penelusuran informasi, pelayanan teknologi

informasi, dan layanan khusus lainnya untuk memenuhi kebutuhan pengguna.

3. Pengaturan dan tata letak; Merencanakan tata letak perpustakaan agar mudah diakses dan nyaman bagi pengguna. Pengaturan ini juga dapat mempertimbangkan penggunaan teknologi seperti sistem pencarian online dan kios peminjaman otomatis.
4. Pengelolaan SDM; Mengelola staf perpustakaan, termasuk perekrutan, pelatihan, penilaian kinerja, dan pengembangan profesional, untuk memastikan kualitas pelayanan yang diberikan kepada pengguna.
5. Teknologi informasi; Mengelola dan memelihara sistem manajemen perpustakaan (ILS - Integrated Library System) untuk melacak koleksi, memfasilitasi peminjaman, dan mengelola informasi pengguna.
6. Pemasaran dan promosi; Mengembangkan strategi untuk mempromosikan layanan perpustakaan, meningkatkan kesadaran publik, dan menarik pengguna baru.
7. Evaluasi dan perbaikan; Melakukan evaluasi secara berkala terhadap operasi perpustakaan, mengumpulkan umpan balik dari pengguna, dan melakukan perbaikan berdasarkan hasil evaluasi tersebut.
8. Kerja sama; Berkolaborasi dengan institusi atau organisasi lain, baik di dalam maupun di luar sektor perpustakaan, untuk meningkatkan akses informasi dan layanan.

Pengelolaan Manajemen Perpustakaan melibatkan kombinasi keterampilan manajemen umum, pengetahuan tentang dunia perpustakaan, pemahaman teknologi informasi, serta kemampuan dalam berkomunikasi dan berinteraksi dengan beragam pengguna dan stakeholder. Tujuannya adalah untuk menjaga perpustakaan tetap relevan, efisien, dan memberikan kontribusi positif terhadap pendidikan, penelitian, dan kegiatan masyarakat secara keseluruhan.

2.3 Konsep Minat Baca

2.3.1 Pengertian minat baca

Minat baca adalah merujuk pada kecenderungan atau ketertarikan seseorang terhadap membaca dan menjelajahi materi bacaan, seperti buku, majalah, artikel, dan karya tulis lainnya. Minat baca mencakup rasa ingin tahu dan keinginan untuk mengakses informasi atau cerita melalui bahan bacaan. Ini juga melibatkan kesenangan dan kepuasan pribadi yang berasal dari aktivitas membaca.

Menurut Merga (2018:123): Merga mendefinisikan minat baca sebagai suatu konstruksi yang melibatkan aspek kognitif, afektif, dan perilaku. Minat baca melibatkan keinginan untuk membaca, kepuasan yang diperoleh dari membaca, serta partisipasi dalam aktivitas membaca. aspek kognitif, afektif, dan perilaku. Ini menggambarkan gambaran yang lebih komprehensif tentang minat baca:

1. Aspek kognitif; Aspek ini mencakup keinginan atau dorongan untuk membaca. Ini adalah faktor kognitif yang mengarahkan seseorang untuk mencari bahan bacaan, mengeksplorasi topik tertentu, atau belajar melalui bacaan. Ini berhubungan dengan rasa ingin tahu dan keinginan untuk memperoleh informasi melalui teks.
2. Aspek afektif; Aspek afektif melibatkan perasaan dan emosi yang terkait dengan membaca. Ini mencakup kepuasan, kegembiraan, dan kesenangan yang diperoleh seseorang dari aktivitas membaca. Keberhasilan dalam memenuhi minat baca secara afektif dapat menghasilkan kepuasan pribadi yang memotivasi individu untuk terus membaca.
3. Aspek perilaku; Ini mengacu pada partisipasi aktif dalam aktivitas membaca. Ini mencakup tindakan nyata membaca dan keterlibatan dalam interaksi dengan teks, seperti membaca buku, artikel, atau konten digital. Aspek perilaku menggambarkan implementasi dari minat baca dalam tindakan konkret.

Minat baca dapat bervariasi dari individu ke individu dan dapat dipengaruhi oleh berbagai faktor, termasuk preferensi pribadi, pengalaman masa kecil, pendidikan, lingkungan budaya, serta jenis dan genre bacaan yang tersedia. Minat baca yang kuat sering kali dikaitkan dengan kemampuan literasi yang baik, serta kemampuan untuk memahami dan menafsirkan berbagai jenis teks.

Mendorong minat baca pada anak-anak dan individu di berbagai usia adalah penting karena membaca memiliki manfaat besar dalam mengembangkan pengetahuan, imajinasi, pemahaman, dan keterampilan berpikir kritis. Minat baca yang kuat juga dapat membantu individu untuk terus belajar sepanjang hidup dan mengembangkan kepekaan terhadap berbagai ide dan pandangan.

2.3.2 Faktor yang Mempengaruhi Minat Baca.

Menurut Ardika Rizky Saputra (2020), menyebutkan bahwa faktor yang mempengaruhi minat baca adalah seperti dukungan orang tua, lingkungan yang mendorong membaca, variasi bahan bacaan, dan penggunaan teknologi dalam membaca dapat mempengaruhi minat baca anak-anak.

Minat baca dipengaruhi oleh berbagai faktor, dan faktor-faktor ini dapat bervariasi dari individu ke individu. Beberapa faktor yang mempengaruhi minat baca meliputi:

1. Konten yang menarik; Materi bacaan yang menarik, relevan, dan sesuai dengan minat dan preferensi individu dapat merangsang minat baca. Konten yang disajikan dengan cara yang menarik dan kreatif juga dapat meningkatkan minat.
2. Pengalaman membaca masa kecil; Pengalaman positif dengan membaca di masa kanak-kanak sering kali membentuk minat baca di kemudian hari. Anak-anak yang tumbuh dalam lingkungan yang mendorong membaca cenderung memiliki minat baca yang lebih tinggi.

3. Model peran; Melihat orang lain, terutama orang dewasa yang menjadi teladan, menunjukkan minat dan kepuasan dalam membaca dapat memotivasi individu untuk mengembangkan minat yang serupa.
4. Akses terhadap bahan bacaan; Ketersediaan dan aksesibilitas buku, majalah, artikel, dan bahan bacaan lainnya memiliki pengaruh yang besar. Lingkungan yang kaya dengan sumber daya bacaan cenderung merangsang minat baca.
5. Tantangan kognitif; Bahan bacaan yang menantang secara kognitif dapat memicu minat baca. Tantangan ini dapat muncul dalam bentuk konten yang memicu pemikiran kritis, menyajikan sudut pandang baru, atau mendebatkan isu-isu yang kompleks.
6. Budaya dan nilai keluarga; Budaya keluarga dan nilai-nilai yang dianut juga dapat mempengaruhi minat baca. Keluarga yang menghargai dan mendorong membaca cenderung mempengaruhi minat baca anak-anak.
7. Dukungan Pendidikan; Lingkungan pendidikan yang mendorong membaca, seperti sekolah yang memiliki perpustakaan yang baik dan guru yang mempromosikan minat baca, dapat meningkatkan minat baca.
8. Kemampuan literasi; Kemampuan literasi seseorang dapat mempengaruhi minat baca. Individu yang merasa nyaman dan kompeten dalam membaca cenderung lebih cenderung mengembangkan minat baca yang kuat.
9. Perkembangan kognitif dan emosional; Perkembangan kognitif dan emosional individu juga memainkan peran. Minat baca dapat berkembang seiring perkembangan pemahaman dan emosi yang lebih matang.
10. Tren teknologi; Pengaruh teknologi, seperti media sosial dan platform digital, juga dapat mempengaruhi minat baca. Penggunaan teknologi untuk mengakses konten digital juga dapat memainkan peran dalam minat baca.

2.3.3 Tujuan Minat Baca

Tujuan minat baca adalah hasil yang ingin dicapai melalui upaya untuk mendorong dan mengembangkan minat baca seseorang. Ini melibatkan usaha

untuk memotivasi individu agar lebih tertarik dan aktif dalam membaca bahan-bahan seperti buku, artikel, atau konten lainnya. Tujuan ini bertujuan untuk mencapai hasil positif dalam hal peningkatan literasi, pemahaman, pengetahuan, dan keterampilan berpikir kritis.

Menurut Sharon Murphy (2017), Murphy mengartikan tujuan minat baca sebagai upaya untuk menciptakan lingkungan di mana anak-anak dan remaja dapat mengeksplorasi bahan bacaan yang sesuai dengan minat mereka, sehingga meningkatkan partisipasi mereka dalam kegiatan membaca. Menurut Sharon Murphy definisi tersebut adalah:

1. Menciptakan lingkungan yang Sesuai; Tujuan minat baca menurut Murphy adalah menciptakan lingkungan yang mengakomodasi minat baca individu. Ini berarti menciptakan suasana di mana anak-anak dan remaja merasa tertarik dan terdorong untuk menjelajahi bahan bacaan yang sesuai dengan ketertarikan dan preferensi mereka. Lingkungan ini harus memfasilitasi aksesibilitas dan ketersediaan bahan bacaan yang beragam.
2. Mengeksplorasi bahan bacaan: Lingkungan yang dibangun sesuai dengan tujuan minat baca mengajak anak-anak dan remaja untuk menjelajahi berbagai jenis bahan bacaan. Ini termasuk buku, majalah, artikel, cerita pendek, dan bahan bacaan lainnya yang relevan dengan minat mereka. Dengan memperkenalkan variasi bahan bacaan, individu memiliki peluang lebih besar untuk menemukan teks yang benar-benar menarik bagi mereka.
3. Meningkatkan partisipasi dalam kegiatan membaca; Inti dari tujuan minat baca adalah meningkatkan partisipasi anak-anak dan remaja dalam kegiatan membaca. Dengan menciptakan lingkungan yang mendukung minat baca, individu lebih cenderung terlibat dalam membaca secara aktif dan teratur. Aktivitas membaca ini melibatkan eksplorasi, pemahaman, dan refleksi terhadap materi bacaan.
4. Merangsang motivasi dan antusiasme; Lingkungan yang memprioritaskan minat baca juga merangsang motivasi dan antusiasme untuk membaca.

Anak-anak dan remaja merasa didorong untuk menghabiskan waktu membaca karena mereka menemukan bahan bacaan yang relevan dan menarik.

5. Pengembangan keterampilan literasi; Melalui eksplorasi bahan bacaan yang sesuai dengan minat, individu dapat mengembangkan keterampilan literasi mereka dengan lebih baik. Peningkatan keterampilan membaca dan pemahaman melalui bahan bacaan yang sesuai membantu dalam perkembangan akademis dan intelektual.

2.3.4 Dampak Minat Baca

Dampak minat baca adalah pengaruh positif atau negatif dari tingkat minat seseorang terhadap membaca terhadap berbagai aspek perkembangan individu dan masyarakat. Minat baca yang tinggi biasanya dikaitkan dengan peningkatan pengetahuan, pemahaman, keterampilan bahasa, dan bahkan pengembangan kepribadian.

Menurut Jacqueline Woodson (2018) Penulis buku anak-anak terkenal, Jacqueline Woodson, berpendapat bahwa minat baca dapat membantu anak-anak merasa terhubung dengan dunia di sekitar mereka. Dampak positifnya adalah membuka pikiran, memperluas pemahaman, dan memperkaya pengalaman anak-anak. Minat baca yang tinggi atau rendah dapat memiliki berbagai dampak pada individu, baik secara personal maupun akademis. Berikut beberapa contoh dampak minat baca:

1. Peningkatan keterampilan literasi; Minat baca yang tinggi seringkali berhubungan dengan peningkatan keterampilan membaca dan pemahaman. Individu yang terbiasa membaca memiliki lebih banyak kesempatan untuk berlatih dan

mengasah keterampilan literasi mereka, termasuk memahami konsep, menjelajahi bahasa, dan mengenali struktur teks.

2. Peningkatan pengetahuan; Minat baca yang kuat dapat membantu memperluas pengetahuan individu tentang berbagai topik. Melalui membaca, seseorang dapat memperoleh informasi baru, memahami sudut pandang yang berbeda, dan menggali berbagai aspek pengetahuan.
3. Peningkatan keterampilan berpikir kritis; Bahan bacaan seringkali mendorong pemikiran kritis dan analitis. Minat baca yang tinggi dapat menghasilkan latihan berpikir kritis lebih banyak karena individu terlibat dalam menganalisis, mengevaluasi, dan merespons teks.
4. Pengembangan keterampilan komunikasi; Membaca secara teratur dapat membantu meningkatkan keterampilan komunikasi. Individu yang membaca memiliki lebih banyak rangsangan bahasa dan gaya penulisan yang beragam, yang membantu mereka dalam berkomunikasi secara efektif baik secara lisan maupun tertulis.
5. Peningkatan imajinasi dan kreativitas; Membaca karya sastra dan fiksi dapat merangsang imajinasi dan kreativitas. Minat baca yang tinggi dapat membantu seseorang menjelajahi dunia imajinatif dan berpikir di luar batas-batas yang dikenal.
6. Peningkatan pemahaman budaya dan empati; Bahan bacaan dapat membantu individu memahami berbagai budaya, latar belakang, dan perspektif yang berbeda. Ini juga dapat

mempromosikan empati dan pemahaman terhadap pengalaman orang lain.

7. Peningkatan kepuasan pribadi; Minat baca yang kuat dapat memberikan kepuasan pribadi dan emosional. Aktivitas membaca yang memberikan kepuasan dapat membantu mengurangi stres dan meningkatkan kesejahteraan psikologis.
8. Peningkatan performa akademis; Anak-anak dan remaja dengan minat baca yang tinggi cenderung memiliki performa akademis yang lebih baik. Mereka memiliki lebih banyak informasi yang diproses, lebih baik dalam memahami instruksi, dan lebih siap untuk tugas-tugas yang melibatkan membaca dan pemahaman teks.

2.3.5 Indikator Minat Baca

Menurut Kaufman dan Thomas (2018:29) Kaufman dan Thomas dalam bukunya "*Applied Cultural Psychology: Cross-Cultural Management and Engagement Strategies*" menyatakan bahwa indikator minat baca meliputi frekuensi membaca, jenis bahan bacaan yang dipilih, durasi waktu yang dihabiskan untuk membaca, dan tingkat keterlibatan dalam refleksi dan diskusi mengenai bahan bacaan. Berikut adalah penjelasan lebih lanjut mengenai setiap aspek indikator minat baca yang mereka sebutkan:

1. Frekuensi Membaca

Indikator ini merujuk pada seberapa sering seseorang melakukan kegiatan membaca. Frekuensi membaca dapat diukur dengan menghitung berapa kali seseorang membaca dalam periode tertentu, seperti sehari, seminggu, atau sebulan.

Semakin sering seseorang membaca, semakin tinggi kemungkinan mereka memiliki minat baca yang kuat.

2. Jenis Bahan Bacaan yang Dipilih

Jenis bahan bacaan yang dipilih mencerminkan preferensi individu terhadap topik, genre, atau jenis materi bacaan tertentu. Orang yang memiliki minat baca yang tinggi cenderung memilih bahan bacaan yang sesuai dengan minat pribadi mereka. Pilihan ini mencakup apakah seseorang lebih suka membaca buku, artikel, berita, fiksi, non-fiksi, atau jenis bacaan lainnya.

3. Durasi Waktu yang Dhabiskan untuk Membaca

Durasi waktu yang dihabiskan untuk membaca mengukur berapa lama seseorang terlibat dalam aktivitas membaca. Ini dapat berkisar dari beberapa menit hingga berjam-jam. Orang yang memiliki minat baca yang tinggi mungkin akan meluangkan lebih banyak waktu untuk membaca, bahkan jika hanya untuk beberapa menit dalam satu sesi.

4. Tingkat Keterlibatan dalam Refleksi dan Diskusi Mengenai Bahan Bacaan

Tingkat keterlibatan dalam refleksi dan diskusi mengenai bahan bacaan mencerminkan sejauh mana seseorang terlibat secara kognitif dengan materi bacaan. Individu yang tertarik dalam bahan bacaan cenderung merenungkan dan membahas isu-isu atau gagasan yang ada dalam bacaan tersebut. Mereka mungkin berdiskusi dengan orang lain tentang bahan bacaan

tersebut atau merenungkan implikasi serta aplikasinya dalam kehidupan sehari-hari.

2.4 Hasil Penelitian Terdahulu

Menurut Gary Thomas (2017) Dalam buku "*How to Do Your Research Project*," Thomas menggambarkan penelitian terdahulu sebagai peninjauan teks-teks kunci dan bahan sumber daya lainnya yang relevan dengan topik atau pertanyaan penelitian.

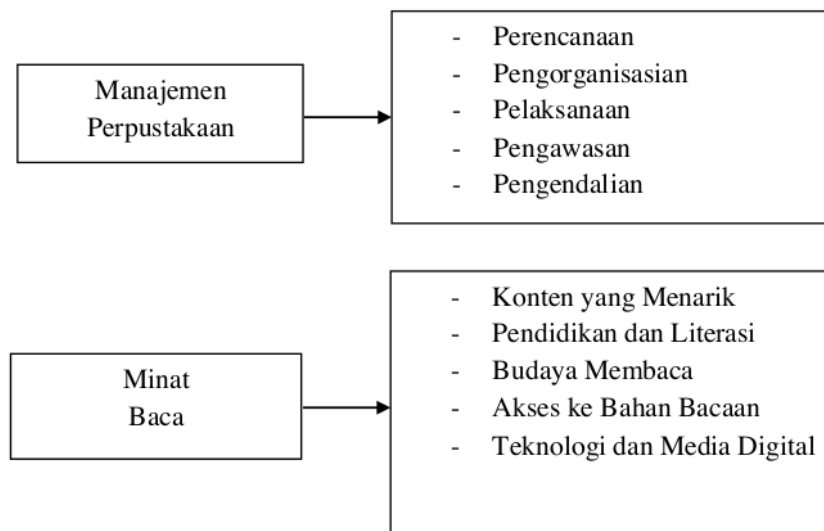
No	Nama Peneliti	Judul Penelitian	Tahun Penelitian	Hasil Penelitian
1	Andi Raharjo	Evaluasi Fungsi Manajemen Perpustakaan di Kabupaten Nias	2020	Menemukan bahwa pelayanan minat baca di dinas perpustakaan kurang optimal karena kurangnya pengelolaan koleksi dan program.
2	Budi Susanto	Analisis Peningkatan Minat Baca Melalui	2019	Menunjukkan bahwa pengenalan

		Manajemen Perpustakaan		program literasi meningkatkan minat baca di perpustakaan kabupaten Nias
3	Citra Sari	Evaluasi Pemanfaatan Arsip dalam Meningkatkan Layanan Perpustakaan	2020	Menemukan bahwa penggunaan arsip yang efektif dapat mendukung peningkatan layanan perpustakaan.

2.5 Kerangka Pemikiran

Menurut Sugiyono (2019:95) Kerangka berfikir yang tepat dan baik mampu menjabarkan dengan teori pertautan antara variabel yang nantinya diteliti.

Gambar 2.1 Kerangka Berpikir



BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Jenis dan Pendekatan Penelitian

Penelitian ini menggunakan pendekatan penelitian kualitatif dimana penelitian kualitatif dengan pendekatan deskriptif sebagai metode ilmiah sering digunakan dan dilaksanakan oleh sekelompok peneliti dalam bidang ilmu sosial, termasuk juga ilmu pendidikan. Pendekatan penelitian kualitatif adalah suatu proses penelitian dan pemahaman yang berdasarkan pada metode yang menyelidiki suatu fenomena social dan masalah manusia. Pada penelitian ini peneliti membuat suatu gambaran kompleks, meneliti kata-kata, laporan terinci dari pandangan responden dan melakukan studi pada situasi yang alami (Iskandar, 2019: 11). Penelitian kualitatif dimana peran peneliti adalah sebagai instrument kunci dalam mengumpulkan data, dan menafsirkan data. Alat pengumpulan data biasanya menggunakan pengamatan langsung, wawancara, studi dokumen. Sedangkan kesahihan dan keterandalan data menggunakan triangulasi dengan menggunakan metode induktif, hasil penelitian kualitatif lebih menekankan pada makna dari pada generalisasi.

3.2 Variabel Penelitian

Variabel penelitian adalah suatu atribut atau sifat atau nilai dari orang, objek atau kegiatan yang mempunyai variasi tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulannya (Sugiyono, 2019:68). Dalam penelitian ini menggunakan variabel tunggal. Variabel penelitian yang akan diteliti adalah sebagai berikut: Strategi penerapan, manajemen perpustakaan dan minat baca.

3.3 Lokasi dan Jadwal Penelitian

Penelitian ini dilakukan pada Kantor Dinas perpustakaan dan kearsipan Kabupaten Nias di Jl. Andreas No.3 Hiliweto Gido Kabupaten Nias. Jadwal

penelitian di laksanakan berdasarkan ketentuan dari Prodi Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Nias.

No	Uraian Kegiatan	Tahun 2023						
		Februari	Maret	April	Mei	6	7	8
	Pengajuan Judul	■						
	Penyusunan Proposal		■	■	■			
	Seminar Proposal					■		
	Penelitian					■		
	Pengolahan Data						■	■
	Ujian Sikripsi							■

3.4 Sumber Data

3.4.1 Data Primer

Data primer mengacu pada data yang dikumpulkan secara langsung dari sumber pertama atau data asli yang belum diproses atau diolah sebelumnya. Ini berbeda dengan data sekunder yang merupakan data yang telah dikumpulkan dan diolah oleh pihak lain sebelumnya. Data primer biasanya dikumpulkan untuk tujuan tertentu dan relevan dengan pertanyaan penelitian atau kebutuhan analisis tertentu. Menurut Sugiyono (2018:456), Data primer yaitu sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data. Data dikumpulkan sendiri oleh peneliti langsung dari sumber pertama atau tempat objek penelitian dilakukan melalui narasumber atau dalam istilah teknisnya informan, yaitu orang yang kita jadikan objek penelitian atau orang yang kita jadikan sebagai sarana mendapatkan informasi. Peneliti menggunakan hasil wawancara yang didapatkan dari informan mengenai topik penelitian sebagai data primer yang dilakukan pada kepala dinas perpustakaan, pegawai dan staf. Untuk mengetahui sejauh mana proses penerapannya dan mendukung penelitian ini.

3.4.1 Data Sekunder

Data sekunder merujuk pada data yang telah dikumpulkan, dipublikasikan, atau dihasilkan oleh pihak lain atau peneliti sebelumnya. Data ini tidak dikumpulkan secara langsung oleh peneliti atau pengguna data. Data sekunder adalah data yang mengacu pada informasi yang dikumpulkan dari sumber yang telah ada. Menurut Uma Sekaran (2018:55), Data sekunder adalah sumber data yang tidak langsung memberikan data kepada pengumpul data. Dalam penelitian ini yang menjadi sumber data sekunder bersumber dari data tingkat kualitas pelayanan didinas perpustakaan, dan tingkat minat baca.

3.5 Instrumen Penelitian

Menurut Sugiyono (2019:231), dalam penelitian kualitatif (karena tidak melakukan pengukuran, tetapi eksplorasi untuk menemukan), maka yang menjadi instrumen atau alat penelitian adalah peneliti itu sendiri. Sedangkan instrumen pendukung dalam penelitian kualitatif dapat berupa test, pedoman wawancara, pedoman observasi. Peneliti kualitatif sebagai human instrument, berfungsi menetapkan fokus penelitian, memilih informasi sebagai sumber daya, melakukan pengumpulan data, menilai kualitas data, analisis data, menafsirkan data, dan membuat kesimpulan atas temuannya. Dalam suatu penelitian tidak pernah luput dari adanya informan, pemilihan informan menjadi suatu yang sangat penting dalam memberikan informasi mengenai objek yang diteliti dan dimintai informasi mengenai objek penelitian tersebut. Peneliti melakukan penentuan informan dengan menggunakan teknik purposive sampling atau dikenal juga dengan sampling pertimbangan (Arikunto 2010: 137) mendefinisikan purposive sampling yaitu “Dalam purposive sampling, memilih subjek atau unit sampel yang dianggap dapat memberikan informasi yang relevan dan representatif terhadap fenomena yang diteliti. Peneliti menggunakan pertimbangan tertentu dalam memilih subjek atau unit sampel, seperti karakteristik khusus, posisi sosial, pengalaman, atau pengetahuan.”

Peneliti melakukan penentuan informan dengan menggunakan teknik purposive sampling atau dikenal juga dengan sampling pertimbangan (Arikunto

2010: 137) mendefinisikan purposive sampling yaitu “pemilihan sampel berdasarkan karakteristik tertentu yang dianggap mempunyai sangkut pautnya dengan karakteristik populasi yang sudah diketahui sebelumnya”.

Adapun informan penelitian yang terpilih adalah orang – orang yang terlibat dalam Penelitian:

1. Pejabat atau Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Nias; Informan dapat melibatkan pejabat tingkat atas atau staf yang bertanggung jawab langsung dalam strategi penerapan manajemen perpustakaan dalam meningkatkan minat baca pelajar tersebut. Mereka dapat memberikan wawasan tentang strategi penerapan manajemen perpustakaan dalam meningkatkan minat baca pelajar.
2. Pegawai Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Nias; Mereka yang terlibat langsung dalam pengelolaan perpustakaan dan mengimplementasikan strategi manajemen perpustakaan. Anda bisa mewawancarai mereka untuk memahami pendekatan dan strategi yang sudah ada serta tantangan yang dihadapi dalam meningkatkan minat baca pelajar. perwakilan dari pemerintah daerah, organisasi masyarakat, atau lembaga terkait lainnya.

3.6 Teknik Pengumpulan Data

Dalam penelitian ini, peneliti bertindak sebagai instrumen sekaligus sebagai pengumpul data. Prosedur yang di pakai dalam pengumpulan data yaitu;

1. Observasi

Observasi merupakan teknik untuk menggali data dari sumber yang berupa tempat, aktivitas, benda atau rekaman gambar. Melalui observasi dapat dilihat dan dapat dites kebenaran terjadinya suatu peristiwa atau aktivitas. Observasi dapat dilakukan secara langsung dan tidak langsung, dengan mengambil peran atau tidak berperan (Spradley dalam Sutopo, 2006:75).

2. Wawancara

Menurut Esterberg dalam Sugiyono (2019:134), wawancara adalah merupakan pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab, sehingga dapat dikonstruksikan makna dalam suatu topik

tertentu. wawancara dapat dilakukan untuk mengkonstruksi perihal orang, kejadian, kegiatan, organisasi, perasaan, motivasi, tuntutan, kepedulian, merekonstruksi kebulatan 19 harapan pada masa yang akan datang, memverifikasi, mengubah, dan memperluas informasi dari berbagai sumber, dan mengubah atau memperluas konstruksi yang dikembangkan peneliti sebagai triangulasi. Teknik wawancara dipilih peneliti untuk memperoleh data yang lebih banyak, akurat dan mendalam.

3. Dokumentasi

Menurut Sugiyono (2018:476) dokumentasi adalah suatu cara yang digunakan untuk memperoleh data dan informasi dalam bentuk buku, arsip, dokumen, tulisan angka dan gambar yang berupa laporan serta keterangan yang dapat mendukung penelitian. Dokumentasi ini proses mencatat sumber daya yang digunakan, referensi yang dikonsultasikan, dan citraan yang dikutip dalam penelitian untuk memberikan pengakuan kepada pemilik informasi. Dokumentasi merupakan dokumentasi dan rekaman yang digunakan dengan mengacu sumber-sumber yang stabil, valid, dan berguna sebagai bukti yang akurat. Dalam metode ini dilaksanakan agar memperoleh data dengan mudah berupa arsip, foto serta dokumentasi lainnya yang berhubungan dengan penelitian ini. Dokumentasi merupakan salah satu cara yang dilakukan guna memperoleh data dengan menggunakan dokumen yang sudah ada serta digunakan sebagai sumber pendukung dalam melakukan kegiatan penelitian. Dokumen ini bisa berbentuk tulisan yang berupa literatur-literatur atau juga bisa dalam berbentuk foto maupun vidio. Dokumentasi ini merupakan pelengkap dari metode observasi dan wawancara dalam penelitian kualitatif. Hasil penelitian dari observasi dan wawancara akan lebih lengkap atau kredibel jika didukung oleh proses pendokumentasian.

3.7 Teknik Analisis Data.

Analisis data pada penelitian kualitatif dilaksanakan pada saat pengumpulan data sedang berjalan dan ketika selepas menyelesaikan pengumpulan data pada kurun

waktu tertentu. Ketika sedang melakukan wawancara peneliti harus melaksanakan analisis pada setiap tanggapan narasumber yang sedang diwawancarai. Apabila tanggapan narasumber dirasa belum memuaskan maka peneliti akan melanjutkan pertanyaan kembali sampai diperoleh data yang dianggap mengyakinkan. Peneliti ini akan menggunakan model analisis data dari Miles dan Huberman (Sugiyono, 2020: 132-142) dimana terdapat empat tahapan analisis data, sebagai berikut:

1. Pengumpulan Data

Aktivitas pokok pada penelitian yaitu pengumpulan data. Pada penelitian kualitatif pengumpulan data bisa dilaksanakan menggunakan teknik wawancara, observasi, dokumentasi, dan triangulasi. Pengumpulan data bisa dilaksanakan sehari-hari sampai berbulan-bulan sehingga didapatkan data yang banyak dan beragam.

2. Reduksi Data.

Data yang didapatkan dari hasil pengumpulan data, jumlahnya banyak serta beragam, membuat data yang didapatkan perlu dicatat dengan teliti dan rinci, untuk kemudian direduksi. Reduksi data merupakan kegiatan merangkum, memilih hal-hal pokok, dan memfokuskan pada hal-hal penting, dan dicari tema dan pola dari data. Sehingga data yang sudah direduksi dapat membuat gambaran lebih jelas dan memudahkan peneliti dalam pengumpulan data pada tahap berikutnya atau mencari data yang dibutuhkan lagi.

3. Penyajian Data.

Setelah data direduksi kemudian langkah selanjutnya dari analisis data ialah menyajikan data. Dalam penelitian kualitatif penyajian data bisa dilakukan dengan cara membuat uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori, flowchart, dan sejenisnya. Tujuan penyajian data merupakan untuk memudahkan memahami apa yang terjadi, merencanakan kerja selanjutnya berdasarkan yang telah dipahami.

4. Kesimpulan dan Verifikasi.

Tahap terakhir dari model analisis data Miles dan Huberman ialah penarikan kesimpulan dan verifikasi. Kesimpulan pada penelitian kualitatif bisa jadi

menjawab rumusan masalah yang sudah dibuat diawal ataupun bisa jadi tidak bisa menjawab rumusan masalah itu. Karena pada penelitian kualitatif rumusan masalah masih bersifat sementara dan dinamis mengikuti perkembangan penelitian dilapangan. Kesimpulan pada penelitian kualitatif berupa penemuan baru dimana sebelumnya tidak ada, penemuan itu bisa berupa deskripsi atau gambaran tentang objek yang sebelumnya belum jelas sehingga sesudah diteliti menjadi jelas dan dapat berupa hubungan kausal atau interaktif, hipotesis, atau teori.

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Gambaran Umum Lokasi Penelitian

4.1.1 Sejarah Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Nias

Kantor Perpustakaan Kearsipan dan Kearsipan Kabupaten Nias berdiri pada tahun 2009 untuk memenuhi amanat UU Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan dan Peraturan Daerah Kabupaten Nias Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kab. Nias. Perpustakaan ini sebelumnya merupakan salah satu sub bagian pada Bagian Humas Setda Kabupaten Nias yang melayani kebutuhan referensi untuk PNS lingkup Pemerintah Kabupaten Nias. Dengan adanya Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang pendirian perpustakaan daerah, maka perpustakaan yang semula bersifat internal dalam pelayanan berubah menjadi sarana layanan publik.

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Nias Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Nias dan Peraturan Bupati Nias Nomor 57 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Nias tugas pelayanan dan pengelolaan perpustakaan dan kearsipan di Kabupaten Nias dilakukan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Nias sebagai sebuah Satuan Kerja Pemerintah Daerah (SKPD) yang berlaku sejak Januari 2017.

Selanjutnya sesuai Peraturan Daerah Kabupaten Nias Nomor 2 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah Kabupaten Nias dan Peraturan Bupati Nias Nomor 47 tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nias Nomor 57 Tahun 2016 tentang kedudukan, Susunan Organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Nias. Sejak terbitnya Peraturan Daerah Kabupaten Nias

ini berlaku maka nomenklatur Dinas Perpustakaan dan Kearsipan berubah menjadi Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Nias.

4.1.2 Visi dan Misi



Visi dan Misi Kabupaten Nias Tahun 2021-2024

VISI

“Kabupaten Nias Maju”

Misi (Trisakti Nias Maju)

Desa terakses, ibukota terurus

Kesehatan, Pendidikan dan Sumber Daya Manusia Beranjak; dan

Petani, peternak dan nelayan produktif

4.1.3 Tupoksi

Peraturan Bupati Nias Nomor 67 Tahun 2021 Tanggal 31 Desember 2021

Tentang Rincian Tugas Dan Fungsi Perangkat Daerah Kabupaten Nias

1. Kepala Dinas

Tugas Pokok: Melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten Nias.

2. Sekretaris Dinas

Tugas Pokok: Menyelenggarakan penyusunan program, evaluasi, pelaporan, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian.

3. Kepala Sub Bagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian

Tugas Pokok: Melaksanakan pengelolaan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian.

4. Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi Dan Pelaporan

Tugas pokok: Melaksanakan penyusunan perencanaan program, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dinas.

5. Kepala Bidang Perpustakaan

Tugas Pokok: Melaksanakan tugas di bidang Perpustakaan.

6. Seksi Pengembangan Perpustakaan Dan Pembudayaan Kegemaran Membaca

Tugas Pokok: Melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca

7. Seksi Pengolahan, Layanan, Dan Pelestarian Bahan Perpustakaan

Tugas Pokok: Melaksanakan kebijakan teknis pengolahan, layanan, dan pelestarian bahan perpustakaan.

8. Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan

Tugas Pokok: Melaksanakan kebijakan teknis pembinaan dan pengawasan kearsipan.

9. Seksi Pengelolaan Arsip

Tugas Pokok: Melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan pengelolaan arsip.

Tabel 4.1
Daftar Nama-Nama Pegawai Pada Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kabupaten Nias

NO	NAMA	JABATAN
1	Martahani D. Matondang, SH	Kepala Dinas
2	Drs. Desmon A Zebua	Sekretaris
3	Faogomano Telaumbanua, SE	Sub.Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan
4	Yakiniman Zega, S.T, M.Eng	Sub.Bagian Program Evaluasi dan Pelaporan
5	Khairul Razikin Djazuli	Pelaksana
6	Syarifah Nur Polem, A.Md	Pelaksana
7	Dini Astuti Zendrato	Pelaksana
8	Ida Nirwati Telaumbanua, SE	Pelaksana
9	Rospita Mendrofa	Pelaksana
10	Blasius Laia, SH	Bidang Perpustakaan
11	Suarni Telaumbanua, A.Md	Seksi Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan
12	Eka Priawan Zandroto, A.Md	Seksi Pengembangan Perpustakaan Dan Pembudayaan Kegemaran Membaca
13	Teti Murti, A.Md	Pelaksana
14	Nurmina Halawa	Pelaksana
15	Tehezatulo Tafonao, SE	Pelaksana
16	Serly Puspitasari Harefa, S.E	Seksi Pengelolaan Arsip
17	Dameria Hulu	Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan
18	Notianus Telaumbanua, SE	Pelaksana
19	Firman Harefa, A.Md	Pelaksana

Sember : Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Nias 2023

4.1.4 Key Informan

Informan penelitian merupakan orang atau pihak yang berkaitan dengan penelitian yang dapat memberikan informasi mengenai berbagai kondisi yang ada dilokasi penelitian sehingga dapat memberikan data yang akurat kepada peneliti. Informan pada penelitian ini adalah sebagai berikut:

Tabel 4.2
Key Informa

No	Nama	Jabatan
1	Martahani D. Matondang, SH	Kepala Dinas
2	Drs. Desmon A Zebua	Sekretaris
3	Eka Priawan Zandroto, A.Md	Seksi Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca

Sumber: olahan peneliti 2023

Penelitian melakukan wawancara kepada 3 (tiga) orang informan Pada Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Nias

4.2 Hasil Penelitian dan pembahasan

4.2.1 Reduksi Data

Berdasarkan hasil observasi awal peneliti sebelumnya, bahwa ⁵ Permasalahan pelayanan perpustakaan di Kantor Perpustakaan dan Kearsiapa Kabupaten Nias adalah bersumber pada koleksi, Sumber Daya Manusia, dan fasilitas merupakan suatu kendala atau hamba-tan dalam pemberian pelayanan yang berkualitas, dimana keadaan ini juga mempengaruhi minat masyarakat yang memanfaatkan pelayanan perpustakaan di Kantor Perpustakaan dan Kearsiapan Kabupaten Nais, dalam hal ini ditunjukkan oleh jumlah masyarakat yang memanfaatkan pelayanan perpustakaan dari tahun ke tahun kian menurun jumlahnya. ⁴ Sebagai upaya peningkatan minat baca siswa sekolah menengah atas

melalui manajemen perpustakaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Nias secara inovatif dan kreatif untuk tetap mengeksistensikan keberadaan perpustakaan di zaman milineal ini.

Pada penelitian ini peneliti akan menganalisis bagaimana fungsi manajemen perpustakaan yang sedang berjalan di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Nias, apa saja kendala atau hambatan yang dihadapi dalam menjalankan fungsi-fungsi manajemen perpustakaan di lembaga tersebut dan bagaimana dampak kondisi fungsi manajemen perpustakaan terhadap pelayanan dan minat baca di kalangan masyarakat Kabupaten Nias. Peneliti melakukan wawancara kepada 3 kunci informasi (*key informant*) yaitu Kepala Dinas, Sekretaris, dan seksi pengembangan perpustakaan dan kebudayaan kegemaran membaca.

1. Fungsi manajemen perpustakaan

Fungsi manajemen perpustakaan melibatkan berbagai aspek dalam mengelola dan menjalankan operasi perpustakaan agar dapat memberikan layanan yang efektif dan efisien kepada pengguna. Fungsi-fungsi utama dalam manajemen perpustakaan adalah perencanaan, akuisisi dan koleksi, pelayanan publik, teknologi informasi, pendidikan dan pelatihan, katalogisasi dan pengindeksan, dan evaluasi dan pengembangan. Oleh karena itu, fungsi-fungsi ini membantu perpustakaan dalam menyediakan layanan yang bermanfaat bagi komunitas mereka dan menjaga relevansi mereka dalam era digital. Manajemen perpustakaan yang baik memerlukan perencanaan, pengelolaan sumber daya, pelayanan yang baik, dan adaptasi terhadap perubahan teknologi dan kebutuhan pengguna.

Berdasarkan hasil wawancara dari 3 (tiga) informan yaitu tentang bagaimana fungsi manajemen perpustakaan yang sedang berjalan di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Nias. Kepala Dinas Perpustakaan Kabupaten Nias (Martahani D. Matondang, SH) pada tanggal 08 September 2023 mengatakan bahwa”

“Manajemen perpustakaan yang sedang berjalan pada perpustakaan dan kearsipan merupakan proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya untuk dapat mengelola bahan pustaka baik berupa buku maupun non buku sehingga dapat digunakan sebagai bahan informasi oleh setiap pemakainya. Perpustakaan dalam pengelolaannya harus mempunyai pedoman agar tujuan yang diinginkan bisa tercapai. Perpustakaan tidak akan mencapai peran dan fungsinya jika tidak melibatkan manajemen dalam pelaksanaannya. Manajemen perpustakaan adalah proses mengatur, mengarahkan, membimbing, mengendalikan, mempengaruhi SDP (Sumber Daya Perpustakaan) sehingga dapat bekerja, berkarya, melakukan tugas-tugas kepastakawanan agar berjalan sesuai dengan tugas, fungsi dan tujuan perpustakaan. Didalam manajemen perpustakaan terdapat beberapa fungsi yang sudah dijalankan perpustakaan dan kearsipan Kabupaten Nias, antara lain yaitu: perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, pengawasan, dan evaluasi. Saya selaku Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Nias selalu memberikan pemahaman dalam hal fungsi manajemen perpustakaan yang harus dijalankan oleh pegawai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan secara langsung maupun melalui rapat internal”

Penjelasan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Nias dalam hal ini mengenai manajemen perpustakaan dan peran sebagai Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Nias. Manajemen perpustakaan adalah elemen penting dalam memastikan perpustakaan berfungsi secara efektif dan efisien untuk melayani pemakainya. Beberapa poin penting yang bisa diambil dari penjelasannya adalah sebagai berikut:

1. Pemanfaatan Sumber Daya; Manajemen perpustakaan melibatkan penggunaan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya secara optimal untuk mengelola koleksi pustaka, termasuk buku dan materi non-buku, sehingga bisa menjadi sumber informasi yang berguna bagi pemakai perpustakaan.

2. Pedoman; Perpustakaan harus memiliki pedoman atau panduan yang jelas untuk mengarahkan kegiatan dan tujuan perpustakaan. Pedoman ini akan membantu dalam mencapai tujuan yang diinginkan.
3. Fungsi Manajemen; Manajemen perpustakaan melibatkan beberapa fungsi dasar, seperti perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, pengawasan, dan evaluasi. Melalui fungsi-fungsi ini, perpustakaan dapat diatur dan dijalankan dengan baik.
4. Peran Kepala Dinas; Sebagai Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, memiliki peran penting dalam memberikan pemahaman tentang fungsi manajemen perpustakaan kepada pegawai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan. Ini mencakup pengawasan pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen, dan memastikan bahwa perpustakaan berjalan sesuai dengan tugas, fungsi, dan tujuannya.
5. Rapat Internal; Melalui rapat internal, dapat memfasilitasi komunikasi dan koordinasi antara pegawai perpustakaan. Ini merupakan alat yang efektif untuk memastikan bahwa semua staf memahami dan melaksanakan fungsi manajemen perpustakaan dengan konsisten.

Pengelolaan perpustakaan yang baik sangat penting dalam memberikan layanan yang berkualitas kepada masyarakat. Dengan menerapkan prinsip-prinsip manajemen perpustakaan, perpustakaan dapat menjadi sumber informasi yang efisien dan efektif bagi pemakainya.

2. Hasil wawancara kepada Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Nias Drs. Desmon A. Zebua pada tanggal 11 September 2023 Apa saja kendala atau hambatan yang dihadapi dalam menjalankan fungsi-fungsi manajemen perpustakaan di lembaga tersebut. Bapak Drs. Desmon A Zebua mengatakan bahwa:

“Ada beberapa Kendala dan hambatan yang dihadapi dalam menjalankan fungsi-fungsi manajemen perpustakaan di Kabupaten Nias selama ini adalah, sebagai berikut:

1. *Keterbatasan anggaran; Nah, dimana perpustakaan dan kearsipan Kabupaten Nias seringkali mengalami keterbatasan anggaran yang dapat membatasi kemampuan untuk membeli koleksi baru, meng-upgrade perangkat dan teknologi, serta melaksanakan program-program inovatif.*
2. *Sumber daya manusia yang terbatas; Kesulitan dalam merekrut dan mempertahankan staf yang berkualitas dapat menjadi hambatan dalam menjalankan perpustakaan dengan baik. Staf yang terlatih dan berpengalaman diperlukan untuk memberikan layanan yang efektif kepada pengunjung perpustakaan.*
3. *Keterbatasan koleksi; Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Nias menghadapi kesulitan dalam memperbarui koleksi buku dan sumber daya digital karena terbatasnya anggaran dan sumber daya.*
4. *Infrastruktur dan teknologi yang terbatas; Perpustakaan mungkin menghadapi kendala dalam mengakses teknologi dan infrastruktur yang diperlukan untuk mendukung layanan digital, seperti koneksi internet yang cepat, perangkat keras dan perangkat lunak yang diperlukan.*
5. *Kurangnya kesadaran masyarakat; Selama ini kesadaran masyarakat tentang pentingnya perpustakaan dan manfaatnya dapat menjadi tantangan. Banyak masyarakat tidak menyadari sumber daya dan layanan yang tersedia di perpustakaan dan nkearsipan Kabupaten Nias.*

Berdasarkan penjelasan Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Nias (Drs Desmon A. Zebua), maka dapat disimpulkan bahwa dinas tersebut menghadapi sejumlah kendala dan hambatan dalam menjalankan fungsi-fungsi manajemen perpustakaan. Kendala-kendala tersebut mencakup keterbatasan anggaran, sumber daya manusia yang terbatas, keterbatasan koleksi, infrastruktur dan teknologi yang terbatas, serta

kurangnya kesadaran masyarakat tentang pentingnya perpustakaan. Dalam konteks ini, beberapa kesimpulan yang dapat diambil adalah:

1. Kebijakan Anggaran yang Diperlukan: Perlu adanya perhatian lebih lanjut terhadap alokasi anggaran untuk perpustakaan dan kearsipan di Kabupaten Nias. Keterbatasan anggaran dapat membatasi kemampuan perpustakaan untuk meningkatkan koleksi, teknologi, dan inovasi.
 2. Pentingnya Sumber Daya Manusia yang Berkualitas: Untuk mengatasi kendala staf yang terbatas, penting untuk menginvestasikan dalam pelatihan dan pengembangan staf yang ada, serta mencari cara untuk mempertahankan dan merekrut staf yang berkualitas.
 3. Peningkatan Kolaborasi dan Pengembangan Koleksi: Melalui kerjasama dengan pihak ketiga, perpustakaan dapat mencari cara untuk memperbarui koleksi buku dan sumber daya digital, bahkan dengan anggaran yang terbatas.
 4. Perbaikan Infrastruktur dan Teknologi: Pembaruan infrastruktur dan teknologi perpustakaan harus menjadi prioritas agar perpustakaan dapat menyediakan layanan digital yang lebih baik.
 5. Kampanye Kesadaran Masyarakat: Upaya perlu dilakukan untuk meningkatkan kesadaran masyarakat tentang peran penting perpustakaan dan kearsipan. Ini dapat melibatkan kampanye pendidikan dan kegiatan promosi untuk menarik lebih banyak pengunjung.
3. Hasil wawancara kepada Eka Priawan Zandroto, A.Md (Seksi Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca) bagaimana dampak kondisi fungsi manajemen perpustakaan terhadap pelayanan dan minat baca di kalangan masyarakat Kabupaten Nias? Eka Priawan Zandroto mengatakan bahwa:

“Dampak kondisi fungsi manajemen perpustakaan terhadap pelayanan dan minat baca di kalangan masyarakat Kabupaten Nias dapat sangat signifikan. Manajemen yang efektif dalam perpustakaan dapat mempengaruhi sejumlah hal berikut:

- 1. Ketersediaan dan akses koleksi; Dimana manajemen perpustakaan yang baik akan memastikan ketersediaan koleksi buku dan materi bacaan yang relevan dan bervariasi. Hal ini dapat meningkatkan minat baca masyarakat Kabupaten Nias karena mereka memiliki akses yang mudah ke bahan bacaan yang menarik dan beragam.*
- 2. Pelayanan dan fasilitas; Manajemen perpustakaan dan kearsiapan Kabupaten Nais yang baik akan mencakup perencanaan yang baik untuk layanan dan fasilitas perpustakaan. Ini termasuk jadwal operasional yang memadai, keramahan staf, serta fasilitas yang nyaman. Pelayanan yang baik dapat mendorong masyarakat untuk sering mengunjungi perpustakaan dan mendukung minat baca mereka.*
- 3. Program dan kegiatan: Dimana manajemen yang efektif dapat merancang dan melaksanakan program-program dan kegiatan yang mendorong minat baca, seperti kelompok diskusi buku, lokakarya menulis, atau acara baca buku untuk anak-anak. Hal ini dapat membantu mengubah perpustakaan dari sekadar tempat penyimpanan buku menjadi pusat budaya yang menarik minat masyarakat.*
- 4. Promosi dan komunikasi; Dimana manajemen perpustakaan dan kersipan Kabupaten Nias baik akan mempromosikan layanan dan koleksi mereka secara efektif. Ini dapat mencakup pemasaran online, kerjasama dengan sekolah dan lembaga pendidikan, serta berbagai cara lain untuk memberi tahu masyarakat tentang apa yang ditawarkan perpustakaan.*

5. *Edukasi Masyarakat; Perpustakaan juga dapat berperan dalam mendidik masyarakat tentang pentingnya minat baca dan literasi. Manajemen perpustakaan dapat menyelenggarakan program-program pendidikan atau kerja sama dengan sekolah-sekolah setempat untuk meningkatkan pemahaman dan minat masyarakat terhadap literasi.*

4.2.2 Tujuan dalam Penelitian.

1. Untuk mengetahui fungsi manajemen yang diterapkan Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Nias. Fungsi manajemen yang diterapkan oleh Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Nias, seperti halnya dalam banyak organisasi, umumnya melibatkan empat fungsi utama manajemen, yaitu perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian. Berikut adalah pemaparan singkat tentang fungsi-fungsi manajemen yang diterapkan oleh Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Nias:
 - a) Perencanaan
 - Perencanaan adalah tahap awal dalam manajemen. Dalam konteks Dinas Perpustakaan dan Arsip, perencanaan melibatkan penentuan tujuan dan sasaran jangka panjang dan jangka pendek.
 - Perencanaan juga termasuk pengembangan rencana strategis untuk meningkatkan layanan perpustakaan dan pengelolaan arsip pada dinas tersebut.
 - b) Pengorganisasian
 - Fungsi pengorganisasian melibatkan penentuan struktur organisasi, penugasan tugas, dan alokasi sumber daya.
 - Dalam hal ini, Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Nias akan mengorganisasi staf mereka, menentukan peran dan tanggung jawab individu, serta mengelola anggaran dan sumber daya lainnya.
 - c) Pengarahan

- Pengarahan berkaitan dengan mengelola staf dan memastikan bahwa mereka bekerja sesuai dengan rencana dan tujuan yang telah ditetapkan.
- Dinas ini akan memastikan bahwa stafnya dilatih dengan baik, terlibat dalam pengembangan koleksi perpustakaan, dan menjalankan tugas-tugas administratif dan pengarsipan dengan efisien.

d) Pengendalian

- Fungsi pengendalian melibatkan pemantauan kinerja untuk memastikan bahwa tujuan dan standar yang telah ditetapkan tercapai.
- Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Nias, ini melibatkan pengawasan koleksi perpustakaan, manajemen arsip, serta evaluasi layanan yang diberikan kepada masyarakat.

Selain empat fungsi manajemen di atas, Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Nias memiliki fungsi-fungsi khusus terkait dengan pengelolaan perpustakaan, koleksi, dan arsip mereka. Ini termasuk pengembangan koleksi, pemeliharaan arsip, promosi layanan perpustakaan, dan upaya untuk meningkatkan akses masyarakat ke sumber daya informasi.

2. Untuk mengetahui faktor-faktor internal dan eksternal yang mempengaruhi kinerja fungsi manajemen dalam meningkatkan minat baca di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Nias. Faktor-faktor internal dan eksternal dapat memiliki pengaruh signifikan terhadap kinerja fungsi manajemen dalam meningkatkan minat baca di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Nias.

1. Faktor Internal

- a) Sumber Daya Manusia

Kualitas dan keterampilan staf perpustakaan dan arsip sangat penting. Dalam hal ini, pelatihan, pengembangan, dan

motivasi staf dapat memengaruhi kemampuan mereka untuk memberikan layanan yang berkualitas dan meningkatkan minat baca.

b) Koleksi

Keberagaman dan relevansi koleksi perpustakaan dan arsip adalah faktor kunci dalam meningkatkan minat baca. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Nias harus memastikan bahwa koleksinya terkini, bervariasi, dan sesuai dengan kebutuhan masyarakat.

c) Manajemen Internal

Efektivitas manajemen internal, termasuk perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian, dapat berdampak langsung pada kinerja. Proses manajemen yang efisien dan efektif dapat membantu dalam mengoptimalkan sumber daya.

d) Teknologi

Penggunaan teknologi yang tepat, seperti sistem manajemen perpustakaan dan arsip yang modern, dapat meningkatkan efisiensi dalam pengelolaan koleksi, akses, dan layanan.

2. Faktor Internal:

a) Sumber Daya Manusia

Kualitas dan keterampilan staf perpustakaan dan arsip sangat penting. Dalam hal ini, pelatihan, pengembangan, dan motivasi staf dapat memengaruhi kemampuan mereka untuk memberikan layanan yang berkualitas dan meningkatkan minat baca.

b) Koleksi

Keberagaman dan relevansi koleksi perpustakaan dan arsip adalah faktor kunci dalam meningkatkan minat baca. Dinas

harus memastikan bahwa koleksinya terkini, bervariasi, dan sesuai dengan kebutuhan masyarakat.

c) Manajemen Internal

Efektivitas manajemen internal, termasuk perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian, dapat berdampak langsung pada kinerja. Proses manajemen yang efisien dan efektif dapat membantu dalam mengoptimalkan sumber daya.

d) Teknologi

Penggunaan teknologi yang tepat, seperti sistem manajemen perpustakaan dan arsip yang modern, dapat meningkatkan efisiensi dalam pengelolaan koleksi, akses, dan layanan.

3. Untuk mengetahui efektivitas pelaksanaan fungsi manajemen yang ada dalam meningkatkan pelayanan terkait minat baca di perpustakaan dan kearsipan Kabupaten Nias.

a) Identifikasi Tujuan dan Sasaran

- Tentukan tujuan dari perpustakaan dan kearsipan Kabupaten Nias dalam meningkatkan minat baca masyarakat.
- Tetapkan sasaran yang jelas untuk mengukur pencapaian tujuan tersebut, seperti peningkatan jumlah pengunjung, peningkatan jumlah peminjam buku, atau peningkatan minat baca di kalangan anak-anak atau remaja.

b) Analisis Kebutuhan dan Kepuasan Pengguna

- Lakukan survei atau penelitian untuk mengidentifikasi kebutuhan, preferensi, dan tingkat kepuasan pengguna terhadap layanan perpustakaan dan kearsipan.
- Dapatkan masukan dari pengunjung, pengguna, dan staf perpustakaan untuk memahami apa yang dapat ditingkatkan.

c) Evaluasi Program dan Layanan yang Ada

- Tinjau program dan layanan yang sudah ada di perpustakaan dan kearsipan.
 - Evaluasi apakah program-program tersebut telah mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
 - Identifikasi program yang berhasil dan yang perlu ditingkatkan.
- d) Analisis Sumber Daya
- Tinjau sumber daya manusia, anggaran, dan infrastruktur yang tersedia untuk perpustakaan dan kearsipan.
 - Pastikan bahwa sumber daya yang ada telah dioptimalkan untuk mencapai tujuan peningkatan minat baca.
- e) Implementasi Perbaikan
- Berdasarkan temuan dari langkah-langkah sebelumnya, buat rencana perbaikan yang jelas.
 - Pastikan rencana ini mencakup tindakan yang konkret dan ditetapkan dengan jadwal yang realistis.
- f) Pemantauan dan Evaluasi Berkelanjutan
- Selama implementasi rencana perbaikan, lakukan pemantauan secara berkala terhadap kemajuan yang dicapai.
 - Evaluasi hasil setiap tindakan yang telah diambil dan apakah hal tersebut membantu meningkatkan minat baca.

4.3 Hasil Penyajian Data

4.3.1 Penyajian Data

Setelah data direduksi kemudian langkah selanjutnya dari analisis data ialah menyajikan data. Dalam penelitian kualitatif penyajian data bisa dilakukan dengan cara membuat uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori, *flowchart*, dan sejenisnya. Tujuan penyajian data merupakan untuk memudahkan memahami apa yang terjadi, merencanakan kerja selanjutnya berdasarkan yang telah dipahami.

Tabel 4.1

No	Rankuman	Indikator
1	Manajemen perpustakaan adalah proses pengelolaan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya untuk mengelola bahan pustaka agar dapat digunakan sebagai bahan informasi.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pengelolaan koleksi perpustakaan. ▪ Pemanfaatan sumber daya manusia dan non-manusia.
2	Manajemen perpustakaan melibatkan berbagai fungsi seperti perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, pengawasan, dan evaluasi.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Implementasi fungsi-fungsi manajemen tersebut dalam operasi sehari-hari perpustakaan. ▪ Perkembangan koleksi dan layanan perpustakaan sejalan dengan perencanaan.
3	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan memberikan pemahaman dan membimbing pegawai dalam menjalankan fungsi manajemen perpustakaan.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Efektivitas komunikasi dan pelatihan yang diberikan oleh kepala dinas. – ▪ Tingkat pemahaman dan keterlibatan pegawai dalam fungsi manajemen.

Dengan menggunakan indikator-indikator ini, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Nias dapat memantau pelaksanaan manajemen perpustakaan dan memastikan bahwa tujuan dan fungsi perpustakaan dapat tercapai secara efektif.

Tabel 4.1

No	Kendala dan Hambatan	Rangkuman Kendala	Indikator
1	Keterbatasan Anggaran	Keterbatasan anggaran sering membatasi kemampuan untuk membeli koleksi baru, meng-upgrade perangkat dan teknologi, serta melaksanakan program-program inovatif.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Evaluasi anggaran yang dialokasikan untuk perpustakaan. ▪ Tingkat perbaruan koleksi dan teknologi dalam perpustakaan. ▪ Jumlah program inovatif yang dapat dijalankan.
2	Keterbatasan Sumber Daya Manusia	Kesulitan merekrut dan mempertahankan staf berkualitas dapat menghambat pelayanan yang efektif.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tingkat keberlanjutan staf yang berkualitas. ▪ Tingkat pelatihan yang diberikan kepada staf.
3	Keterbatasan Koleksi	Keterbatasan anggaran dan sumber daya mempengaruhi kemampuan untuk memperbarui koleksi buku dan sumber daya digital.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tingkat perbaruan koleksi buku dan sumber daya digital. ▪ Evaluasi keberagaman koleksi.
4	Infrastruktur dan Teknologi Terbatas	Kendala dalam mengakses teknologi dan infrastruktur yang	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tingkat ketersediaan akses internet cepat. ▪ Ketersediaan perangkat

		diperlukan untuk mendukung layanan digital.	keras dan perangkat lunak yang diperlukan.
5	Kurangnya Kesadaran Masyarakat	Kesadaran masyarakat tentang pentingnya perpustakaan dan manfaatnya menjadi tantangan.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tingkat partisipasi masyarakat dalam layanan perpustakaan. ▪ Kampanye kesadaran yang dijalankan dan respons masyarakat.

Dengan menggunakan indikator-indikator ini, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Nias dapat memantau dan mengukur kendala-kendala yang dihadapi dalam manajemen perpustakaan dan merumuskan strategi untuk mengatasi hambatan tersebut.

Tabel 4.3

No	Dampak Fungsi Manajemen Perpustakaan	Rangkuman Dampak	Indikator
1	Ketersediaan dan Akses Koleksi	Manajemen yang baik memastikan ketersediaan koleksi buku dan materi bacaan yang relevan dan bervariasi. Ini meningkatkan minat baca masyarakat karena mereka memiliki akses	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jumlah buku dan sumber daya yang tersedia di perpustakaan. ▪ Tingkat perbaruan koleksi. ▪ Penggunaan koleksi oleh masyarakat.

		yang mudah ke bahan bacaan menarik.	
2	Pelayanan dan Fasilitas	Manajemen yang baik mencakup perencanaan yang baik untuk layanan dan fasilitas perpustakaan. Pelayanan yang baik mendorong masyarakat untuk sering mengunjungi perpustakaan dan mendukung minat baca mereka.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tingkat kehadiran masyarakat di perpustakaan. ▪ Evaluasi kepuasan pengunjung terhadap pelayanan dan fasilitas.
3	Program dan Kegiatan	Manajemen yang efektif merancang dan melaksanakan program-program dan kegiatan yang mendorong minat baca. Ini mengubah perpustakaan menjadi pusat budaya yang menarik minat masyarakat.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jumlah program dan kegiatan yang diselenggarakan. ▪ Partisipasi masyarakat dalam program-program tersebut.
4	Promosi dan Komunikasi	Manajemen yang baik mempromosikan layanan dan koleksi perpustakaan secara efektif. Ini memberi tahu masyarakat tentang apa	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Efektivitas kampanye promosi. ▪ Keterlibatan masyarakat dalam promosi dan komunikasi.

		yang ditawarkan perpustakaan.	
5	Edukasi Masyarakat	Perpustakaan dapat mendidik masyarakat tentang pentingnya minat baca dan literasi. Ini meningkatkan pemahaman dan minat masyarakat terhadap literasi.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jumlah program edukasi yang diselenggarakan. ▪ Perubahan dalam pemahaman dan minat masyarakat terhadap literasi.

Dengan menggunakan indikator-indikator ini, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Nias dapat memantau dampak fungsi manajemen perpustakaan terhadap pelayanan dan minat baca di kalangan masyarakat dan mengambil tindakan yang sesuai untuk meningkatkan minat baca dan pelayanan perpustakaan.

4.3.2 Tujuan Penyajian Data

Penyajian data bertujuan untuk memberikan informasi yang jelas dan mudah dipahami kepada pemirsa atau pembaca. Dengan cara ini, data dapat disusun dan disampaikan dengan cara yang memudahkan orang untuk mengidentifikasi pola, tren, atau informasi penting yang terkandung dalam data tersebut. Penyajian data juga membantu dalam pengambilan keputusan, analisis, dan komunikasi efektif. Tujuan utamanya adalah untuk menyampaikan informasi dengan cara yang terstruktur, mudah dimengerti, dan relevan bagi audiens yang dituju. Berikut adalah rangkuman tentang fungsi manajemen yang diterapkan oleh Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Nias dan indikator yang sesuai untuk setiap fungsi.

Tabel 4.1

No	Fungsi Manajemen	Rangkuman Fungsi Manajemen	Indikator
1	Perencanaan	Perencanaan mencakup penentuan tujuan jangka panjang dan pendek, serta pengembangan rencana strategis.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Keberhasilan mencapai tujuan yang telah ditetapkan. ▪ Penyusunan dan implementasi rencana strategis.
2	Pengorganisasian	Pengorganisasian melibatkan penentuan struktur organisasi, tugas dan tanggung jawab staf, serta alokasi sumber daya.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Efektivitas struktur organisasi. ▪ Penugasan tugas dan tanggung jawab yang jelas. ▪ Pengelolaan anggaran dan sumber daya.
3	Pengarahan	Pengarahan melibatkan manajemen staf, pelatihan, pengembangan koleksi, dan pengelolaan tugas administratif.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tingkat keterlibatan staf dalam pengembangan koleksi. ▪ Tingkat pelatihan staf. – Efisiensi tugas administrative.
4	Pengendalian	Pengendalian melibatkan pemantauan kinerja untuk memastikan bahwa tujuan dan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Evaluasi layanan perpustakaan dan arsip. - Pengawasan koleksi dan arsip. - Tingkat kepatuhan

		standar tercapai.	terhadap standar dan prosedur.
5	Fungsi-fungsi Khusus	Dinas memiliki fungsi-fungsi khusus terkait pengelolaan perpustakaan, koleksi, dan arsip, seperti pengembangan koleksi, pemeliharaan arsip, promosi layanan, dan peningkatan akses masyarakat.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Perkembangan koleksi perpustakaan. ▪ Kondisi arsip yang terjaga. - Efektivitas promosi layanan. ▪ Tingkat akses masyarakat ke sumber daya informasi.

Dengan menggunakan indikator-indikator ini, Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Nias dapat memantau pelaksanaan fungsi manajemen mereka dan memastikan bahwa tujuan dan standar tercapai.

Tabel 4.2
Faktor Internal

No	Faktor Internal	Rangkuman Faktor Internal	indikator
1	Sumber Daya Manusia	Kualitas dan keterampilan staf perpustakaan dan arsip sangat penting. Pelatihan, pengembangan, dan motivasi staf memengaruhi kemampuan mereka untuk memberikan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tingkat pelatihan dan pengembangan staf. ▪ Evaluasi kinerja staf.

		layanan yang berkualitas.	
2	Koleksi	Keberagaman dan relevansi koleksi perpustakaan dan arsip penting untuk meningkatkan minat baca. Koleksi harus terkini, bervariasi, dan sesuai dengan kebutuhan masyarakat.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Evaluasi keragaman koleksi. ▪ Tingkat penggunaan koleksi.
3	Manajemen Internal	Efektivitas manajemen internal, termasuk perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian, berdampak pada kinerja. Proses manajemen yang efisien dan efektif dapat mengoptimalkan sumber daya.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Evaluasi proses manajemen. ▪ Pencapaian tujuan dan standar.
4	Teknologi	Penggunaan teknologi yang tepat, seperti sistem manajemen perpustakaan dan arsip yang modern, dapat meningkatkan efisiensi dalam pengelolaan koleksi, akses, dan layanan.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Evaluasi efektivitas teknologi. ▪ Tingkat akses masyarakat ke layanan digital.

Tabel 4.3
Faktor Eksternal

No	Faktor Eksternal	Rangkuman Faktor Eksternal	Indikator
1	Kondisi	Faktor-faktor sosial seperti	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tingkat literasi di

	Sosial	tingkat literasi dan budaya membaca dalam masyarakat dapat memengaruhi minat baca.	masyarakat. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Partisipasi dalam kegiatan budaya membaca.
2	Anggaran dan Dana	Ketersediaan anggaran dan sumber daya keuangan dapat mempengaruhi kemampuan Dinas untuk meningkatkan layanan dan koleksi.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Evaluasi alokasi anggaran. ▪ Peningkatan pendanaan untuk perpustakaan.
3	Teknologi dan Akses	Infrastruktur teknologi dan akses internet memengaruhi akses masyarakat ke layanan digital dan sumber daya online.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Evaluasi infrastruktur teknologi. ▪ Jumlah akses internet masyarakat.
4	Kemitraan	Kerjasama dengan sekolah, lembaga pendidikan, dan komunitas dapat memperluas dampak positif perpustakaan.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Evaluasi kerjasama dan kemitraan. ▪ Partisipasi masyarakat dalam program kerjasama.

Dengan menggunakan indikator-indikator ini, Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Nias dapat memantau dan mengidentifikasi faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja mereka dalam meningkatkan minat baca serta mengambil tindakan yang sesuai.

Tabel 4.4

No	Tahapan	Rangkuman Tahapan	Indikator
1	Identifikasi Tujuan dan Sasaran	Menetapkan tujuan dan sasaran perpustakaan dalam meningkatkan minat baca masyarakat, serta kriteria keberhasilan yang jelas.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Daftar tujuan perpustakaan yang spesifik dan terukur. ▪ Sasaran pencapaian tujuan, seperti jumlah pengunjung atau minat baca.
2	Analisis Kebutuhan dan Kepuasan Pengguna	Mengidentifikasi kebutuhan dan preferensi pengguna perpustakaan melalui survei atau penelitian.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Hasil survei kebutuhan dan kepuasan pengguna. ▪ Masukan dari pengunjung dan staf perpustakaan.
3	Evaluasi Program dan Layanan yang Ada	Tinjau program dan layanan yang telah ada, dan identifikasi keberhasilan serta area yang perlu ditingkatkan.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Evaluasi program yang ada dan pencapaian tujuan. ▪ Identifikasi program yang berhasil.
4	Analisis Sumber Daya	injau sumber daya manusia, anggaran, dan infrastruktur yang tersedia untuk perpustakaan.	Evaluasi sumber daya yang telah dioptimalkan
5	Pemantauan dan Evaluasi Berkelanjutan	Melakukan pemantauan berkala terhadap kemajuan yang dicapai selama implementasi	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Evaluasi hasil tindakan yang telah diambil. ▪ Pemantauan

		rencana perbaikan.	kemajuan.
--	--	--------------------	-----------

Dengan menggunakan indikator-indikator ini, Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Nias dapat menilai efektivitas pelaksanaan fungsi manajemen mereka dalam meningkatkan minat baca dan melayani masyarakat secara lebih baik.

BAB V

SIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

1. Manajemen perpustakaan merupakan bagian integral dari pengelolaan perpustakaan yang efektif. Manajemen perpustakaan merupakan bagian integral dari pengelolaan perpustakaan yang efektif. Fungsi manajemen, termasuk perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, pengawasan, dan evaluasi, adalah elemen-elemen kunci dalam memastikan bahwa perpustakaan berfungsi sesuai dengan tujuannya. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan memainkan peran penting dalam memberikan pemahaman tentang manajemen perpustakaan kepada pegawai dan dalam memastikan bahwa perpustakaan berjalan dengan baik.
2. Kendala dan hambatan dalam menjalankan fungsi-fungsi manajemen perpustakaan. Kendala-kendala tersebut mencakup masalah anggaran yang terbatas, keterbatasan sumber daya manusia, keterbatasan koleksi, infrastruktur dan teknologi yang terbatas.
3. Kondisi fungsi manajemen perpustakaan memiliki dampak signifikan terhadap pelayanan dan minat baca di kalangan masyarakat Kabupaten Nias. Beberapa dampak utama dari manajemen yang efektif dalam perpustakaan mencakup:
 - a) Manajemen perpustakaan yang baik memastikan bahwa koleksi buku dan materi bacaan yang relevan dan bervariasi tersedia bagi masyarakat. Ini menciptakan akses mudah ke bahan bacaan yang menarik dan beragam, yang pada gilirannya meningkatkan minat baca masyarakat.
 - b) Manajemen yang efektif mencakup perencanaan yang baik untuk layanan dan fasilitas perpustakaan. Ini mencakup jadwal operasional yang memadai, keramahan staf, serta fasilitas yang nyaman. Pelayanan yang baik mendorong masyarakat untuk sering mengunjungi perpustakaan dan mendukung minat baca mereka.

- c) Manajemen yang efektif merancang dan melaksanakan program-program dan kegiatan yang mendorong minat baca, seperti kelompok diskusi buku, lokakarya menulis, atau acara baca buku untuk anak-anak. Ini membuat perpustakaan menjadi pusat budaya yang menarik minat masyarakat.
- d) Manajemen perpustakaan yang baik mempromosikan layanan dan koleksi mereka secara efektif. Ini mencakup pemasaran online, kerjasama dengan sekolah dan lembaga pendidikan, serta berbagai cara lain untuk memberi tahu masyarakat tentang apa yang ditawarkan perpustakaan.
- e) Perpustakaan memiliki peran dalam mendidik masyarakat tentang pentingnya minat baca dan literasi. Melalui program-program pendidikan dan kerja sama dengan sekolah-sekolah setempat, perpustakaan dapat meningkatkan pemahaman dan minat masyarakat terhadap literasi.

5.2 Saran

1. Manajemen perpustakaan merupakan bagian integral dari pengelolaan perpustakaan yang efektif.
 - a) Penting untuk terus meningkatkan kualifikasi dan keterampilan staf perpustakaan melalui pelatihan dan pengembangan. Hal ini akan membantu mereka dalam menjalankan fungsi manajemen dengan lebih baik.
 - b) Memastikan adanya pedoman atau panduan yang jelas untuk mengarahkan kegiatan dan tujuan perpustakaan. Pedoman ini harus selalu diperbarui sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan yang berkaitan dengan manajemen perpustakaan.
 - c) Meningkatkan komunikasi internal melalui rapat-rapat internal yang teratur. Hal ini akan membantu dalam memastikan bahwa semua staf memahami peran dan tanggung jawab mereka dalam fungsi manajemen.
 - d) Melakukan evaluasi berkala terhadap pelaksanaan fungsi manajemen perpustakaan dan mencari cara untuk terus memperbaiki dan meningkatkannya.

- e) Terus memperbarui dan mengembangkan koleksi perpustakaan untuk memastikan bahwa ia tetap relevan dan beragam, sehingga dapat meningkatkan minat baca masyarakat.
2. Kendala dan hambatan dalam menjalankan fungsi-fungsi manajemen perpustakaan.
- a) Diperlukan evaluasi dan reorganisasi pengalokasian anggaran untuk memberikan prioritas yang lebih tinggi pada perpustakaan dan kearsipan. Pengadaan dana yang cukup akan memungkinkan perpustakaan untuk memperbarui koleksi, meningkatkan teknologi, dan melaksanakan program inovatif.
 - b) Investasikan dalam pelatihan dan pengembangan staf perpustakaan yang ada. Langkah-langkah ini harus diambil untuk memastikan bahwa staf memiliki keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan untuk memberikan layanan yang berkualitas.
 - c) Kolaborasi dengan pihak ketiga, termasuk penerbit lokal dan nasional, dapat membantu memperbarui koleksi perpustakaan dengan cara yang lebih ekonomis. Ini dapat dilakukan melalui perjanjian pembelian bersama atau hibah buku.
 - d) Perbarui infrastruktur dan teknologi perpustakaan agar dapat memberikan layanan digital yang lebih baik. Hal ini mencakup peningkatan kecepatan akses internet, pengadaan perangkat keras dan perangkat lunak yang diperlukan, serta perbaikan fasilitas perpustakaan.
 - e) Lakukan kampanye edukasi dan promosi untuk meningkatkan kesadaran masyarakat tentang manfaat dan peran penting perpustakaan. Ini dapat dilakukan melalui program-program pendidikan, seminar, workshop, dan kegiatan yang melibatkan masyarakat secara langsung.
3. Kondisi fungsi manajemen perpustakaan memiliki dampak signifikan terhadap pelayanan dan minat baca di kalangan masyarakat Kabupaten Nias.
- 1. Pemerintah dan pemangku kepentingan perlu meningkatkan dukungan anggaran untuk perpustakaan Kabupaten Nias agar dapat mengatasi

keterbatasan dalam pembelian koleksi, perbaikan fasilitas, dan pengembangan program-program pendidikan.

2. Perpustakaan perlu melanjutkan pelatihan dan pengembangan staf agar memiliki keterampilan yang diperlukan dalam memberikan layanan yang berkualitas kepada masyarakat.
3. Kerjasama dengan pihak ketiga, seperti penerbit, lembaga pendidikan, dan komunitas lokal, dapat membantu memperbarui koleksi dan mengadakan program-program yang lebih bervariasi.
4. Investasi dalam infrastruktur dan teknologi perpustakaan akan membantu dalam meningkatkan efisiensi dan kualitas layanan yang diberikan kepada masyarakat.
5. Perpustakaan perlu melakukan kampanye yang lebih aktif untuk meningkatkan kesadaran masyarakat tentang manfaat dan peran penting perpustakaan dalam meningkatkan literasi dan minat baca.

DAFTAR PUSTAKA

- Arikunto, S. (2010). *Prosedur Penelitian: Suatu Pendekatan Praktik*.
- Brophy, Peter. (2012). *Pengelolaan Manajemen Perpustakaan yang Efektif*.
- Budd, John M. (2011). *Model Manajemen Perpustakaan: Pengorganisasian dan Pengarahan Sumber Daya*. Penerbit MNO.
- Cronbach, L. J. (2020). *Dasar Evaluasi: Mendukung Pertimbangan yang Cerdas*. Nama Penerbit.
- Chavkin, N. F. (2019). *Mengukur Efektivitas Program: Pendekatan Praktis dalam Evaluasi*. Nama Penerbit.
- Daft, Richard L. (2017). *Manajemen Strategis: Konsep dan Kasus*. Terjemahan oleh B. Wijaya. Penerbit ABC.
- Dimiyati, A., & Mudjiono. (2020). *Tahapan evaluasi*. Penerbit.
- Esterberg, K. G. (di dalam Sugiyono, 2019). *Metode Penelitian Kualitatif: Memahami Kualitatif sebagai Sebuah Praktik*.
- Fisher, Ellen S. (2015). *Strategi Penerapan: Merubah Konsep Menjadi Kenyataan*. Terjemahan oleh A. Setiawan.
- Iskandar. (2016). *Manajemen Perpustakaan: Pengaturan dan Pemeliharaan Sumber Daya*. Penerbit DEF.
- Iskandar. (2019). *Metode Penelitian Kualitatif: Pendekatan Praktis Penelitian Kualitatif*. Penerbit ABC.
- Kaufman, dan Thomas. (2018). *Psikologi Budaya Terapan: Strategi Manajemen dan Keterlibatan Lintas Budaya*. Terjemahan oleh E. Susanto.
- Krashen, S. D. (2018). *Meningkatkan Minat Baca Pelajar untuk Mengembangkan Keterampilan Berpikir Kritis, Imajinasi, dan Empati*.
- Kirkpatrick, D. (2019). *Manajemen Evaluasi Program Pelatihan: Memberikan Informasi Strategis untuk Pengambilan Keputusan*. Nama Penerbit.
- Lasa. (2005). *Proses Perencanaan Perpustakaan*. Penerbit JKL.
- Miles, M. B., & Huberman, A. M. (di dalam Sugiyono, 2020). *Metode Analisis Data Kualitatif*. Penerbit STU.

- Murphy, Sharon. (2017). Meningkatkan Minat Baca Anak-anak dan Remaja: Lingkungan dan Partisipasi.
- Menurut R.S. Widodo (2020). organisasi yang bertujuan untuk memberikan akses terhadap bahan pustakaan. Jakarta.
- Prastowo, Andi. (2012). Fungsi-fungsi dalam Manajemen Perpustakaan. Penerbit GHI.
- Patton, M. Q. (2020). Evaluasi untuk Pembelajaran dan Pengambilan Keputusan. Nama Penerbit.
- Saputra, Ardika Rizky. (2020). Faktor-faktor yang Mempengaruhi Minat Baca Anak-anak.
- Sutarno. (2008). "Perpustakaan sebagai Unit Kerja Pengelola Koleksi dan Informasi untuk Masyarakat Pemustaka.
- Sutopo, H. B. (2006). Metodologi Penelitian Kualitatif: Dasar Teori dan Terapannya dalam Penelitian.
- Suchman, M. C. (2019). Evaluasi dalam mendukung tercapainya tujuan. Jakarta.
- Scriven, M. (2019). Evaluasi Program dan Proyek: Mengukur Efektivitas, Efisiensi, dan Dampak. Nama Penerbit.
- Stufflebeam, D. L., & Shinkfield, A. J. (2018). Mengukur Kinerja Program: Panduan Evaluasi yang Komprehensif. Nama Penerbit.
- Scriven, M. (2020). Evaluasi Program: Keefektifan, Efisiensi, dan Dampak. Nama Penerbit.
- Stufflebeam, D. L. (2018). Evaluasi untuk Pengambilan Keputusan yang Lebih Baik. Nama Penerbit.
- Sugiyono. (2019). Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D.
- Thomas, Gary. (2017). Cara Melakukan Proyek Penelitian Anda.
- Uma Sekaran. (2018). Metodologi Penelitian untuk Bisnis: Pendekatan Pengembangan Keilmuan. Salemba Empat.
- Woodson, Jacqueline. (2018). Mengembangkan Minat Baca Anak-anak: Menyambungkan dengan Dunia.

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan.

ANALISIS EVALUASI FUNGSI MANAJEMEN PERPUSTAKAN GUNA MENINGKATKAN PELAYANAN MINAT BACA PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP KABUPATEN NIAS

ORIGINALITY REPORT

15%

SIMILARITY INDEX

15%

INTERNET SOURCES

4%

PUBLICATIONS

8%

STUDENT PAPERS

PRIMARY SOURCES

1	www.kajianpustaka.com Internet Source	5%
2	repositori.unsil.ac.id Internet Source	4%
3	eprints.perbanas.ac.id Internet Source	2%
4	jiip.stkipyapisdompu.ac.id Internet Source	1%
5	jurnal.unpand.ac.id Internet Source	1%
6	ojs.stiami.ac.id Internet Source	1%
7	repository.usu.ac.id Internet Source	1%

ANALISIS EVALUASI FUNGSI MANAJEMEN PERPUSTAKAN GUNA MENINGKATKAN PELAYANAN MINAT BACA PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP KABUPATEN NIAS

GRADEMARK REPORT

FINAL GRADE

GENERAL COMMENTS

/0

PAGE 1

PAGE 2

PAGE 3

PAGE 4

PAGE 5

PAGE 6

PAGE 7

PAGE 8

PAGE 9

PAGE 10

PAGE 11

PAGE 12

PAGE 13

PAGE 14

PAGE 15

PAGE 16

PAGE 17

PAGE 18

PAGE 19

PAGE 20

PAGE 21

PAGE 22

PAGE 23

PAGE 24

PAGE 25

PAGE 26

PAGE 27

PAGE 28

PAGE 29

PAGE 30

PAGE 31

PAGE 32

PAGE 33

PAGE 34

PAGE 35

PAGE 36

PAGE 37

PAGE 38

PAGE 39

PAGE 40

PAGE 41

PAGE 42

PAGE 43

PAGE 44

PAGE 45

PAGE 46

PAGE 47

PAGE 48

PAGE 49

PAGE 50

PAGE 51

PAGE 52

PAGE 53

PAGE 54

PAGE 55

PAGE 56

PAGE 57

PAGE 58

PAGE 59

PAGE 60

PAGE 61

PAGE 62

PAGE 63

PAGE 64

PAGE 65

PAGE 66

PAGE 67

PAGE 68

PAGE 69

PAGE 70
