

BAB IV

LAPORAN HASIL PENELITIAN

A. Pelaksanaan Penelitian

Sebelum melakukan penelitian, penulis terlebih dahulu melakukan *survey* yang dilakukan pada awal bulan september 2021, dengan mengumpulkan data pendukung berupa data pegawai, data sarana dan prasarana, data visi misi dan struktur organisasi Perpustakaan keliling Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

Sedangkan pengumpulan data utama dilakukan melalui observasi dan wawancara. Observasi dilakukan pada saat berlangsungnya wawancara. Pengumpulan data utama berupa hasil wawancara langsung tentang manajemen pengadaan bahan pustaka yaitu perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan serta hasil wawancara tentang kendala yang dihadapi Perpustakaan keliling Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Selatan dalam manajemen pengadaan bahan pustaka.

Wawancara dan observasi dilakukan beberapa kali dengan Kepala Bidang Perpustakaan, Kepala Seksi dan Pustakawan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Selatan sampai data yang diperlukan terpenuhi. Sebelum melakukan penelitian penulis meminta izin terlebih dahulu kepada informan untuk merekam hasil wawancara. Selama melakukan wawancara penulis menggunakan alat tulis dan mencatat jawaban dari informan.

B. Gambaran Umum Lokasi Penelitian

1. Sejarah Singkat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Selatan

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Selatan berdiri sejak tahun 2003 sesuai dengan Peraturan Daerah Nomor 30 Tahun 2007 dan Peraturan Bupati Nomor 40 Tahun 2009. Sehubungan dengan adanya perubahan Nomenklatur, maka disesuaikan dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah. Selanjutnya di Kabupaten Hulu Sungai Selatan disahkan Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Selatan.⁵²

2. Visi dan Misi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Selatan

a. Visi

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Selatan menetapkan visi yaitu: "Terwujudnya Perpustakaan Dan Kearsipan Yang Profesional".

b. Misi

Misi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Selatan adalah:

⁵² Dokumen Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

- 1) Meningkatnya minat baca masyarakat
- 2) Meningkatnya keanekaragaman pustaka
- 3) Meningkatnya jumlah perpustakaan desa dan kelurahan
- 4) Meningkatnya jumlah perpustakaan desa dan kelurahan yang aktif
- 5) Meningkatnya kepuasan masyarakat dalam pelayanan perpustakaan
- 6) Meningkatnya pengelolaan arsip di lingkungan pemerintah kabupaten
- 7) Meningkatnya aksesibilitas retrieval arsip
- 8) Meningkatnya kualitas pelayanan dan akuntabilitas kinerja

c. Tujuan

Tujuan yang hendak dicapai oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Selatan adalah:

- 1) Meningkatkan Minat Baca Masyarakat
- 2) Meningkatkan keanekaragaman Pustaka
- 3) Meningkatkan Jumlah Perpustakaan Desa dan kelurahan
- 4) Meningkatkan Jumlah Perpustakaan Desa dan kelurahan yang aktif
- 5) Meningkatkan Kepuasan Masyarakat dalam Pelayanan Perpustakaan
- 6) Meningkatkan Pengelolaan Arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten
- 7) Meningkatkan Aksesibilitas Retrieval Arsip
- 8) Meningkatkan Kualitas Pelayanan dan akuntabilitas Kinerja.⁵³

⁵³ Dokumen Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

3. Program-Program Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten

Hulu Sungai Selatan

- a. Program pelayanan admintrasi perkantoran,
- b. Program peningkatan sarana dan prasarana aparatur.
- c. Program peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan
- d. Program pengembangan budaya baca dan pembinaan perpustakaan.
- e. Program perbaikan sistem administrasi kearsipan
- f. Program penyelamatan dan pelestarian dokumen/arsip daerah.⁵⁴

4. Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten

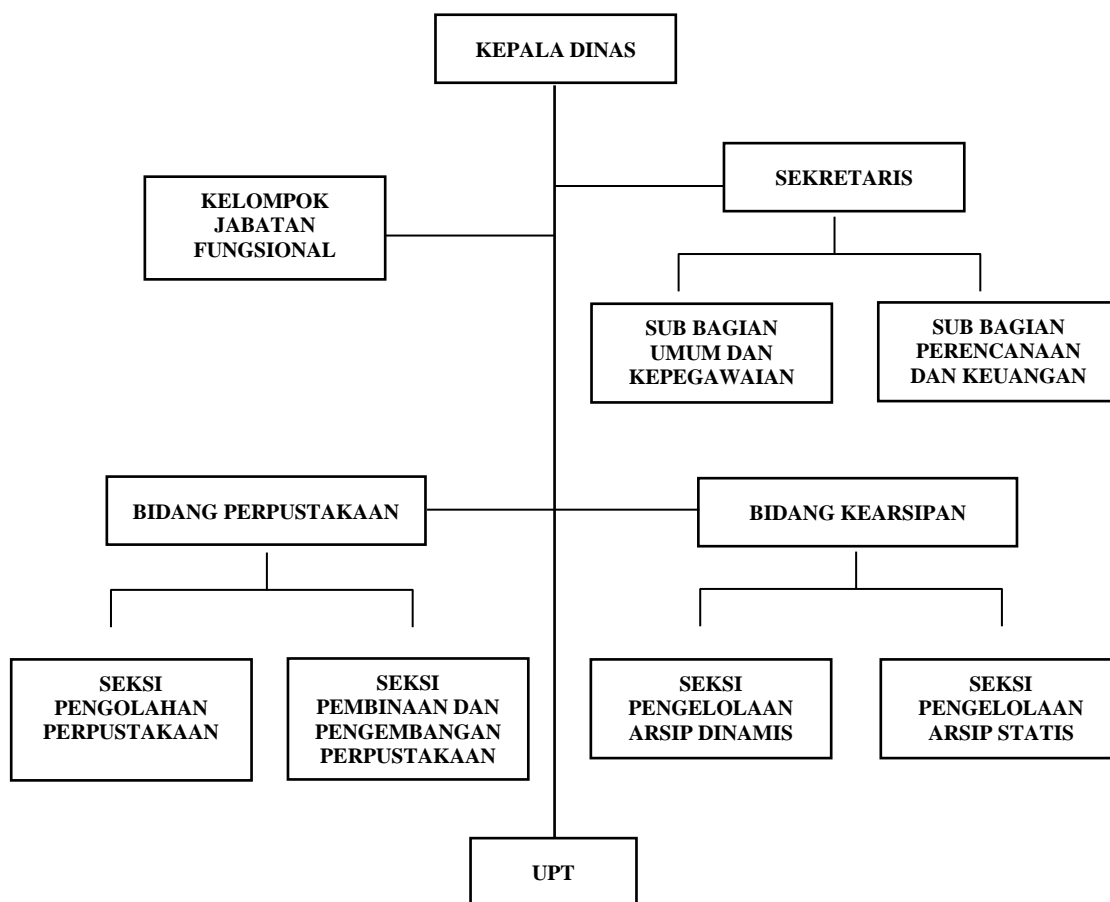
Hulu Sungai Selatan

Dalam membahas struktur organisasi, tidak dapat terlepas dari pengertian organisasi secara umum. Organisasi adalah alat atau wadah untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan terlebih dahulu. Sedangkan struktur organisasi adalah yang memegang peranan penting dalam mewujudkan tata kerja maupun dalam proses pencapaian tujuan organisasi yang telah direncanakan. Demikian halnya dengan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Selatan merupakan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang memiliki mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang pembinaan, pelestarian koleksi

⁵⁴ Dokumen Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

nasional dan naskah kuno, pengelolaan arsip, dan perlindungan dan penyelamatan arsip dan penerbitan izin penggunaan arsip serta tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku. Data Nama dalam struktur organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Selatan sebagai berikut:

Bagan Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Selatan



Gambar 4.1. Bagan Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2021.

5. Data Statistik Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Selatan

a. Data Jabatan Struktural Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten

Hulu Sungai Selatan

Data Jabatan Struktural di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Selatan adalah sebagai berikut:

Tabel 4.1 Data Jabatan Struktural Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Selatan

No	NAMA/ NIP	PANGKAT/ GOL RUANG	JABATAN	ESELON
1	Drs. H. Hubriansyah, M.AP	Pembina Utama Muda/IVc	Kepala Dinas	II. b
2	Drs. M. Noor Alfiansyah	Pembina Tk.I/IVb	Sekretaris	III. a
3	Mistavip Rina, B.Sc	Penata Tk.I /III d	Kabid Perpustakaan	III. b
4	Noor Asyiah	Penata Tk.I /III d	Kabid Kearsipan	III. b
5	Herliana Sapariani, M.Pd	Pembina/IVa	Kasubag Umpeg	IV. a
6	Fitriani,S.Sos., M.IP	Penata/IIIc	Kasi Perencanaan dan Keuangan	IV. a
7	Oma Era Ma Moon, M.Pd	Penata/IIIc	Kasi pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan	IV. a
8	Yurliani, A.Md	Penata Tk.I/III d	Kasi Pengelolaan Perpustakaan	IV. a
9	Hani Irpah, ST	Penata Tk.I/III d	Kasi Pengelolaan Kearsipan	IV. a
10	Hj. Rabiatul Adawiyah, SE	Penata Tk.I/III d	Kasi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan	IV. a
11.	Alfianor	Pengatur II/c	Pustakawan	-
12.	Edy Setiawan	Pengatur II/c	Pustakawan	-

Sumber: Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Selatan 2021.

Jumlah Karyawan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan menurut jenjang pendidikan dan golongan kepegawaian dapat dilihat pada tabel sebagai berikut.

Tabel 4.2 Data Tingkat Pendidikan Pegawai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Selatan

No	Menurut Pendidikan		Menurut Golongan	
	Jenjang Pendidikan	Jumlah	Golongan	Jumlah
1.	SD	1	I	1
2.	SLTP	-	II	6
3.	SLTA	9	III	14
4.	D1 – D3	1	IV	5
5.	S1	11		
6	S2	4		

Sumber: Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Selatan 2021

Perlengkapan yang dimiliki dalam rangka menunjang pelaksanaan Tugas dan Fungsi adalah sebagai berikut:

- a. Sarana Gedung/Kantor seluas 272 M², yang berlokasi di Jalan Aluh Idut No. 1 Kandangan.
- b. Mobil Unit Layanan Perpustakaan keliling sebanyak 2 Unit.
- c. Koleksi Bahan Pustaka sebanyak 17.005 judul.
- d. Software Aplikasi Sistem Informasi Perpustakaan, yang berfungsi untuk melayani Pemustaka/Sirkulasi Peminjaman Buku secara komputerisasi.
- e. Aplikasi ihulu sungai selatan

- f. Perpustakaan Percontohan Kecamatan Daha Selatan seluas 820 M²
Jalan Tumbukan Banyu
- g. Perpustakaan Percontohan Kecamatan Simpur seluas 63 M² Jalan
Bukhari
- h. 1 (satu) buah Taman Bacaan Masyarakat
- i. 1 (satu) buah Motor Pintar

Suatu proses kegiatan seorang pimpinan untuk menjamin agar pelaksanaan kegiatan organisasi sesuai dengan rencana, kebijaksanaan, dan ketentuan-ketentuan yang telah ditetapkan. Kegiatan-Kegiatan Layanan Perpustakaan

- a. Layanan Baca ditempat
- b. Layanan Keanggotaan
- c. Layanan Sirkulasi
- d. Layanan Referensi dan Penelusuran Literatur
- e. Layanan Perpustakaan Keliling
- f. Layanan Bimbingan dan Pendidikan Pemustaka
- g. Layanan Bimbingan Teknis tenaga pengelola perpustakaan

Kegiatan-Kegiatan Promosi Perpustakaan

- a. Penyebaran Brosur
- b. Pameran
- c. Pemasangan iklan

Layanan Perpustakaan Umum Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan menggunakan system komputerisasi. Adapun layanan tersebut

meliputi: Layanan Sirkulasi, Layanan Penitipan Barang, Layanan Pembuatan Kartu Keanggotaan, Layanan Penelusuran Bahan Pustaka dan Bimbingan Pemustaka, Layanan Referensi, Layanan Dewasa, Layanan Baca Anak, Layanan Bermain Edukatif Anak, Layanan ihss, Taman Bacaan Masyarakat dan Motor Pintar

Jam buka Layanan Perpustakaan Umum Daerah Kab. Hulu Sungai Selatan Guna memenuhi kebutuhan masyarakat terhadap bahan bacaan, maka ditetapkan jam layanan perpustakaan umum daerah selama 7 hari kerja. Adapun jam buka layanan sebagai berikut:

- Senin s/d Kamis : 08.00 s/d 16.00 wita
- Jum'at : 08.00 s/d 11.00 wita
- Sabtu s/d Minggu : 08.00 s/d 12.00 wita

Sedangkan jam operasional layanan perpustakaan keliling adalah sebagai berikut:

- Senin dan Kamis : 09.00 s/d 11.30 wita

C. Penyajian Data

Berdasarkan hasil penelitian terkait manajemen pengadaan bahan pustaka Perpustakaan keliling Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Selatan berikut disajikan data hasil observasi dan wawancara dengan Kepala Bidang Perpustakaan, Kepala Seksi Pengelolaan Perpustakaan, Kepala Seksi Perencanaan dan Keuangan dan Pustakawan Perpustakaan Keliling:

1. Manajemen pengadaan bahan pustaka Perpustakaan Keliling Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

Manajemen pengadaan bahan pustaka merupakan serangkaian kegiatan merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan dan mengawasi dalam menghimpun dan menyeleksi bahan pustaka sesuai dengan prosedur dan kebijakan guna memenuhi bahan pustaka yang yang dimiliki perpustakaan serta diminati oleh Pemustaka. Adapun hasil penelitian terkait manajemen pengadaan bahan pustaka perpustakaan keliling Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Selatan adalah sebagai berikut:

a. Perencanaan Pengadaan Bahan Pustaka

Hasil wawancara dengan Kepala Bidang Perpustakaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Selatan yaitu Ibu Mistavip Rina, B.Sc, terkait dengan pertanyaan bagaimana cara melakukan inventarisasi bahan-bahan pustaka di perpustakaan keliling, beliau mengatakan bahwa:

Sebelum menjawab pertanyaan adik, Saya beritahukan bahwa pengadaan bahan pustaka di perpustakaan keliling Kabupaten Hulu Sungai Selatan sama dengan perpustakaan yang ada di sini, karena bahan pustaka yang ada di perpustakaan keliling diambil dari perpustakaan disini juga. Kemudian mengenai cara melakukan inventarisnya biasanya dengan melihat buku induk untuk selanjutnya seksi pengelola akan membandingkan antara inventarisasi bahan pustaka yang harus dan inventarisasi bahan-bahan pustaka yang sudah dimiliki. Dari situ akan terlihat keperluan bahan pustaka baru yang nantinya bisa diadakan.⁵⁵

⁵⁵ Wawancara dengan Ibu Mistavip Rina, B.Sc, 2 November 2021.

Hal senada juga disampaikan oleh Ibu Yurliani, A.Md selaku Kepala Seksi Pengelolaan perpustakaan, beliau menjelaskan bahwa:

Inventarisasi bahan pustaka yang dilakukan mengacu pada buku induk yang dimiliki perpustakaan di sini. Buku induk yang dimiliki disini ada yang dalam bentuk cetak dan ada yang berbentuk digital yang berada di dalam database komputer server perpustakaan. Supaya tidak memerlukan waktu yang lama biasanya menyuruh staf memilah sesuai dengan kalsifikasi buku, dicatat dan dibandingkan dengan katalog buku dari beberapa penerbit. Dari situ kemudian petugas mencatat bahan pustaka yang diperlukan dan yang belum dimiliki sesuai dengan kriteria keperluan pengadaan.⁵⁶

Sementara itu Bapak Alfianor selaku Staf atau pustakawan juga menjelaskan bahwa:

Sesuai dengan arahan pimpinan dalam hal inventarisasi bahan pustaka biasanya dilakukan menjelang penyusunan anggaran tahun berikutnya kira-kira bulan oktober sudah dilakukan inventarisasi bahan pustaka dengan cara mengecek dan membandingkan buku induk perpustakaan dengan katalog dari penerbit. Dari situ akan diketahui bahan pustaka mana yang sudah dan yang belum dimiliki. Selanjtnya membuat catatan buku yang harus diadakan untuk tahun berikutnya.⁵⁷

Terkait dengan pertanyaan langkah apa saja yang dilakukan dalam menetapkan prioritas pengadaan Bahan Pustaka, lebih lanjut Ibu Mistavip Rina, B.Sc mengatakan bahwa:

Prioritas pengadaan bahan pustaka ditetapkan melalui telaah dan analisis keperluan. Berapa jumlah buku yang akan diadakan dalam satu tahun disesuaikan dengan jumlah anggaran belanja modal. Ini biasanya dilakukan oleh Kasi Pengelolaan. Untuk lebih jelasnya tanyakan kepada Kasinya nanti.⁵⁸

⁵⁶ Wawancara dengan Ibu Yurliani, A.Md, 2 November 2021.

⁵⁷ Wawancara dengan Bapak Alfianor, 2 November 2021

⁵⁸ Wawancara dengan Ibu Mistavip Rina, B.Sc, 2 November 2021

Hal senada juga dikemukakan oleh Ibu Yurliani, A.Md, beliau mengatakan:

Untuk menetapkan prioritas pengadaan bahan pustaka yang sering dilakukan adalah dengan telaah dan analisis keperluan. Bahan telaahnya berasal dari rekapitulasi staf. Ditentukan berapa jumlah keperluan buku dan berapa jumlah anggaran yang tersedia sesuai usul kepala dinas ke DPPKAD, karena setiap pengusulan besaran anggaran pengadaan bahan pustaka tidak mesti disetujui oleh pemda. Dari hasil telaah ini akan diketahui jumlah buku yang akan diadakan untuk satu tahun. Intinya adalah prioritas pengadaan tergantung jumlah anggaran yang tersedia untuk mata anggaran belanja modal.⁵⁹

Penjelasan yang hampir sama dikemukakan oleh Bapak Alfianor bahwa:

Penetapan prioritas pengadaan bahan pustaka biasanya adalah Ibu Kasi Pengelolaan. Saya hanya menyerahkan hasil perbandingan buku induk yang memuat bahan pustaka yang sudah dimiliki dan yang belum. Kadang-kadang juga Ibu Kasi tanya “apa aja buku yang kurang atau buku apa yang dicari oleh pemustaka tapi kita tidak punya?”. Nah dari itu saya buat catatan ketidakterersediaan buku yang dicari pemustaka. Kemudian catatan itu yang juga yang kami serahkan kepada Ibu Kasi.⁶⁰

Lebih lanjut dengan pertanyaan pertimbangan dalam menetapkan prioritas pengadaan Bahan Pustaka, Ibu Mistavip Rina, B.Sc mengungkapkan:

Pertimbangan dalam menetapkan skala prioritas pengadaan Bahan Pustaka jelas yang pertama adalah anggaran karena dalam setiap tahun anggaran untuk pengadaan bahan pustaka tidak sama, selain itu pelaksanaan anggaran dilaksanakan tidak sekaligus melainkan secara bertahap 3 kali dalam satu tahun. Ini dimaksudkan agar perpustakaan selalu memiliki koleksi bahan pustaka yang update, yang kedua adalah bahan pustaka harus update atau terbaru, yang ketiga adalah status pemustaka yang

⁵⁹ Wawancara dengan Ibu Yurliani, A.Md, 2 November 2021

⁶⁰ Wawancara dengan Bapak Alfianor, 2 November 2021

karena yang paling dominan memiliki minat baca baik pada perpustakaan keliling maupun perpustakaan disini adalah berstatus mahasiswa dan pelajar sementara orang umum sangat jarang, kemudian yang keempat yaitu tingkat usia, yang kelima adalah kualitas buku dan yang terakhir kredibilitas dan eksistensi penerbit. Yang terakhir ini penting karena menyangkut kegiatan pengadaan yang menggunakan keuangan negara.⁶¹

Penjelasan yang sama dikemukakan oleh Ibu Yurliani, A.Md, beliau menjelaskan bahwa:

Skala Prioritas yang biasa kami lakukan dalam pengadaan bahan pustaka yang paling utama adalah pada dominasi usia pemustaka, tingkat pendidikan pemustaka, jenis dan ragam buku yang paling banyak diminati pemustaka, jumlah anggaran yang tersedia dengan target jumlah buku, kemudian juga penerbit dan atau phak penyedia buku dan yang terakhir yaitu edisi buku harus yang terbaru.⁶²

Sementara itu Bapak Alfianor, S.Pd, menjelaskan bahwa:

Untuk menetapkan pertimbangan skala prioritas pengadaan bahan pustaka itu biasanya dilakukan oleh ibu Kasi. Ibu Kasi biasanya memberi tahu saya saja. Pertimbangannya biasanya adalah anggaran, tingkat pendidikan pemustaka, usia yang banyak meminjam buku, jenis buku yang paling banyak diminati pemustaka serta buku-buku edisi yang terbaru.⁶³

Perencanaan pengadaan bahan-bahan pustaka merupakan proses menentukan untuk memperoleh bahan-bahan pustaka dalam rangka keberlangsungan perpustakaan.

b. Pengorganisasian Pengadaan Bahan Pustaka

Pengorganisasian merupakan aktivitas yang dilakukan sehingga terjalannya koordinasi yang efektif bagi seluruh pegawai perpustakaan.

⁶¹ Wawancara dengan Ibu Mistavip Rina, B.Sc, 2 November 2021

⁶² Wawancara dengan Ibu Yurliani, A.Md, 2 November 2021

⁶³ Wawancara dengan Bapak Alfianor, S.Pd, 2 November 2021

Hasil wawancara dengan Ibu Mistavip Rina, B.Sc terkait dengan pertanyaan pembagian kerja sebelum melakukan serta pendelegasian kewenangan dan tanggungjawab dalam melaksanakan pengadaan bahan pustaka, beliau menjelaskan bahwa:

Pertanyaan adik ini menurut Ibu menyangkut tugas pokok dan fungsi seksi pengelolaan. Jadi sesuai dengan tupoksi jabatan struktural perpustakaan disini bahwa pengadaan bahan pustaka ditangani dan merupakan tanggung jawab tugas pada Seksi Perencanaan dan Keuangan dan Seksi Pengelolaan perpustakaan, yang mana ini sudah merupakan pendelegasian wewenang yang sudah secara langsung ditetapkan. Prosedur dan proses pengadaan yang dilakukan oleh seksi ini mulai tahap awal perencanaan bahan pustaka termasuk usulan anggaran sampai pada tahap akhir tersedianya bahan pustaka. Seperti itu kira-kira. Untuk lebih jelasnya nanti adik tanyakan pada seksi itu.⁶⁴

Wawancara dengan Ibu Yurliani, A.Md terkait dengan pertanyaan yang sama, beliau menjelaskan bahwa:

Pendelegasian kewenangan dan tanggungjawab dalam melaksanakan pengadaan bahan pustaka sudah merupakan tanggung jawab masing-masing seksi sesuai tupoksinya. Biasanya ditangani oleh Seksi Perencanaan dan Keuangan serta Seksi Pengelolaan perpustakaan. Dengan demikian menurut IBU pendelegasian wewenang sudah ditetapkan oleh Dinas Perpustakaan. Kegiatannya dilakukan kedua seksi itu termasuk Ibu sendiri yang melaksanakan kegiatan mulai dari tahap perencanaan, usulan anggaran sampai dengan akhir kegiatan yaitu pelaporan.⁶⁵

Sementara itu Ibu Fitriani, S.Sos., M.IP selaku Kepala Seksi Perencanaan dan keuangan mengungkapkan bahwa:

Pendelegasian wewenang dan tanggung jawab terkait pengadaan bahan pustaka dilaksanakan oleh dua seksi yaitu seksi Perencanaan dan Keuangan serta Seksi Pengelolaan. Seksi ibu

⁶⁴ Wawancara dengan Ibu Mistavip Rina, B.Sc, 2 November 2021

⁶⁵ Wawancara dengan Ibu Yurliani, A.Md, 2 November 2021.

menganani perencanaan seluruh keuangan di perpustakaan dan arsip termasuk perencanaan keuangan untuk pengadaan bahan pustaka, usulan anggaran, penyelesaian pembayaran dengan pihak ketiga atau penerbit dan tahap yang terakhir yaitu tahap pelaporan yang kami korodinasikan langsung dengan seksi pengelolaan. Nah begitulah kira-kira wewenang dan tanggung jawab di seksi perencanaan dan keuangan. Yang jelas intinya adalah untuk kewenangan pengadaan bahan pustaka sudah merupakan tupoksi masing-masing seksi.⁶⁶

Selanjutnya terkait dengan pertanyaan Apakah staf/bawahan dalam melaksanakan pengadaan bahan pustaka senantiasa menjunjung tinggi tanggungjawab, disiplin serta apakah semua sesuai perintah dan pembagian kerja yang telah ditentukan, Ibu Mistavip Rina, B.Sc menyatakan:

Karena memang sudah merupakan tugas dari Kasi, tentu saja mereka bertanggung jawab penuh dalam melaksanakan pengadaan bahan pustaka. Mereka bekerja sesuai tugas pokok dan fungsinya. Semua Pegawai di perpustakaan harus memberikan layanan yang terbaik kepada masyarakat, disiplin, berdedikasi dan komitmen pada tugas.⁶⁷

Koordinasi antar komponen dan sumber daya yang ada dalam perpustakaan sehingga pelaksanaan pengadaan bahan pustaka dapat dilakukan sesuai yang telah direncanakan serta dapat berjalan dengan baik.

c. Pelaksanaan Pengadaan Bahan Pustaka

Pelaksanaan pengadaan bahan pustaka merupakan proses dalam kegiatan pengadaan sehingga ketersediaan bahan pustaka dapat terpenuhi. Hasil wawancara dengan Kepala Bidang Perpustakaan Ibu

⁶⁶ Wawancara dengan Ibu Fitriani, S.Sos., M.IP, 2 November 2021.

⁶⁷ Wawancara dengan Mistavip Rina, B.Sc, 2 November 2021.

Mistavip Rina, B.Sc tentang cara yang dilakukan dalam pengadaan bahan pustaka serta bagaimana melaksanakan cara-cara tersebut, beliau menjelaskan:

Cara disini dalam melakukan pengadaan bahan pustaka yang paling utama melalui pembelian. Sebelum melakukan pembelian disusun daftar pesanan barang, kemudian dilakukan verifikasi jumlah dan keperluan buku yang dipesan baru kemudian daftar pesanan barang itu diserahkan pada penerbit. Biasanya pesanan dan pembelian buku itu tidak hanya pada satu penerbit saja, bahkan ada sebagian buku yang tidak dimiliki oleh penerbit kami membelinya melalui online. Tahap terakhir setelah pesanan barang datang maka staf melakukan verifikasi kembali apakah judul buku sesuai dengan jumlah dan kondisi buku sudah sesuai dengan pesanan, baru kemudian ditanda tangani surat tanda terima barang beserta penyerahan faktur pembelian. Selain pengadaan melalui pembelian juga dengan cara hibah. Hibah bahan pustaka bisanya dari perpustakaan umum pusat dan atau perpustakaan daerah dalam hal ini provinsi.⁶⁸

Hal senada juga disampaikan oleh Ibu Yurliani, A.Md, yang mengatakan bahwa:

Pelaksanaan proses pengadaan bahan pustaka disini yaitu melalui pembelian. Pembelian bahan pustaka disini dibentuk Tim pengadaan yang pelaksanaannya dilakukan secara bertahap artinya dalam satu tahun anggaran pelaksanaannya biasanya tiga kali pengadaan. Setelah semua administrasi pengadaan terpenuhi, diverifikasi oleh Kepala seksi Perencanaan dan Keuangan diketahui dan ditanda tangani Kepala Bidang selanjutnya berkas administrasi pengadaan diserahkan ke Penerbit. Berkas administrasi pengadaan itu meliputi daftar keperluan bahan pustaka barang, kemudian dilakukan verifikasi jumlah dan keperluan buku yang dipesan. Baru kemudian daftar pesanan barang itu diserahkan pada penerbit. Biasanya pesanan dan pembelian buku itu tidak hanya pada satu penerbit saja, bahkan ada sebagian buku yang tidak dimiliki oleh penerbit kami membelinya melalui online. Tahap terakhir setelah pesanan barang datang maka staf melakukan verifikasi kembali apakah judul buku sesuai dengan jumlah dan kondisi buku sudah sesuai

⁶⁸Wawancara dengan Ibu Mistavip Rina, B.Sc, 2 November 2021

dengan pesanan, baru kemudian ditanda tangani surat tanda terima barang beserta penyerahan faktur pembelian. Selain pengadaan melalui pembelian juga dengan cara hibah. Hibah bahan pustaka biasanya dari perpustakaan umum pusat dan atau perpustakaan daerah dalam hal ini provinsi. Pemberian hibah dapat melalui proposal atau memang ada bantuan bahan pustaka.⁶⁹

Wawancara dengan Ibu Fitriani, S.Sos., M.IP dengan pertanyaan yang sama, beliau menjelaskan bahwa:

Pelaksanaan pengadaan bahan dilakukan melalui pembelian. Setelah semua berkas disusun lengkap oleh kasi pengelolaan, kemudian kami cek besar dan jumlah anggaran biaya pembelian, setelah sesuai kami serahkan kepada Kepala bidak untuk mendapatkan persetujuan. Setelah disetujui baru kemudian pengadaan dapat dilaksanakan oleh seksi pengelolaan dan staf atau pegawai. Pengadaan melalui proses pembelian biasanya dilaksanakan tiga kali dalam setahun, itu dimaksudkan untuk memperoleh bahan pustaka yang baru. Selain itu untuk meringankan staf dalam melakukan verifikasi, penomoran, inventaris dan input ke katalog.⁷⁰

Proses pelaksanaan pengadaan bahan pustaka perpustakaan keliling memegang peranan yang sangat penting, hal ini karena tolok ukur dan minat baca masyarakat terletak pada ketersediaan koleksi yang relevan dengan keperluan penggunanya disamping optimalisasi layanan yang diberikan.

d. Pengawasan Pengadaan Bahan Pustaka

Pengawasan merupakan kegiatan untuk menjamin agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan rencana dan pelaksanaan yang telah ditetapkan. Hasil wawancara dengan Kepala Bidang Ibu Mistavip Rina,

⁶⁹ Wawancara dengan Ibu Yurliani, A.Md, 3 November 2021

⁷⁰ Wawancara dengan Ibu Fitriani, S.Sos., M.IP, 3 November 2021

B.Sc, beliau menjelaskan bahwa:

Pengawasan yang Ibu lakukan dalam pengadaan bahan pustaka biasanya pada saat penyusunan bahan pustaka yang ingin dibeli. Saya menanyakan pada Kasi Pengelolaan apakah sudah disusun bahan pustaka yang ingin dibeli, berapa kira2 jumlah yang dibeli serta jumlah anggarannya. Selain itu biasanya Ibu lakukan evaluasi pada saat pengadaan bahan pustaka itu sudah dilakukan. Menurut Ibu karena semua pegawai dan Kasi disini sudah terbiasa melaksanakan pengadaan jadi sekretaris Tim pengadaan dalam hal ini Kasi Pengelolaan sudah menyusun laporan pertanggung jawaban pengadaan. Dari itu pula Ibu akan mengetahui bahwa pengadaan bahan pustaka telah dilaksanakan sesuai rencana.⁷¹

Hal senada juga dikemukakan oleh Ibu Yurliani, A.Md, bahwa:

Pengawasan pengadaan bahan pustaka biasanya dilakukan di akhir pengadaan oleh Kepala Bidang Perpustakaan, karena beliau lah sebagai ketua tim pengadaan. Selanjutnya beliau bertanggung jawab dan menyerahkan laporan pertanggung jawabannya kepada Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah untuk ditandatangani. Saya dan staf hanya menyusun berkas laporan pertanggung jawabannya saja yang didalamnya berisi rincian pengadaan atau pembelian yang telah dilakukan.⁷²

Pengawasan dilakukan guna menjamin bahwa pengadaan bahan pustaka dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya sesuai perencanaan, pelaksanaan, koordinasi dan hasil pengadaan.

2. Kendala yang dihadapi dalam Melakukan Pengadaan Bahan Pustaka

Dalam melaksanakan sebuah kegiatan tidak akan terlepas dari masalah dan kendala yang akan dihadapi termasuk dalam melakukan pengadaan bahan pustaka sebuah perpustakaan. Hasil wawancara terkait dengan pertanyaan kendala apa saja yang dihadapi dalam melakukan

⁷¹ Wawancara dengan Ibu Mistavip Rina, B.Sc, 3 November 2021

⁷² Wawancara dengan Ibu Yurliani, A.Md, 3 November 2021

pengadaan bahan pustaka, Ibu Mistavip Rina, B.Sc menjelaskan:

Seperti biasanya bahwa kendala yang dihadapi dalam melaksanakan pengadaan bahan pustaka di perpustakaan kami adalah perubahan atau pengurangan anggaran. Perubahan dan atau pengurangan anggaran biasanya terjadi di pertengahan tahun sehingga pengadaan bahan pustaka yang sudah direncanakan tidak sesuai lagi dengan jumlah anggaran perubahan, pada akhirnya jumlah buku yang harus dibeli harus dikurangi. Kendala lain selain itu adalah kesulitan dalam mencari buku pengganti jika buku yang diinginkan dan yang diperlukan oleh perpustakaan ternyata ketersediaan pada penerbit kosong. Akhirnya kami putuskan ganti judul buku. Kemudian kendala lainnya adalah keterlambatan pengiriman buku dari penerbit. Walaupun demikian kami sudah lakukan teguran pada penerbit.⁷³

Lebih lanjut Ibu Mistavip Rina, B.Sc menjelaskan bahwa:

Tentu saja seperti yang sudah Ibu sampaikan tadi bahwa, upaya untuk mengatasi kendala tadi adalah menyesuaikan kembali jumlah buku yang dibeli dengan jumlah anggaran perubahan, yang kedua mengganti judul buku baru dan yang ketiga melakukan teguran kepada penerbit atas keterlambatan pengiriman yang dilakukan.⁷⁴

Hal senada juga disampaikan oleh Ibu Yurliani, A.Md, bahwa:

Kendala yang biasa dihadapi pada saat pengadaan bahan pustaka adalah keterlambatan pengiriman dari penerbit dengan alasan banyak pesanan, buku lagi kosong. Kemudian juga biasanya karena adanya perubahan anggaran karena untuk penghematan. Nah kalau demikian maka pengadaan buku yang sudah direncanakan kami revisi kembali menyesuaikan dengan anggaran perubahan tersebut. Selain itu kadang-kadang kondisi buku robek sampulnya akibat pengiriman dalam dos. Untuk mengatasinya buku itu kami pilah dan kami tukarkan kembali kepada penerbit. Dan ini perlu waktu lagi. Kendala lainnya buku yang dipesan tidak sesuai dengan buku yang dikirim walaupun oleh penerbit sudah ditandai dalam fakturnya, biasanya alasannya buku yang dimaksud lagi kosong.⁷⁵

⁷³ Wawancara dengan Ibu Mistavip Rina, B.Sc, 3 November 2021

⁷⁴ Wawancara dengan Ibu Mistavip Rina, B.Sc, 3 November 2021

⁷⁵ Wawancara dengan Ibu Yurliani, A.Md, 3 November 2021

Hal yang sama juga disampaikan oleh Ibu Kasi Perencanaan dan keuangan bahwa:

Kendala yang dihadapi dalam pengadaan bahan psutaka adalah perubahan anggaran di pertengahan atau tahun akibat penghematan. Kami bagian perencanaan dan keuangan tidak berani lagi menggunakan mata anggaran lain untuk pengadaan buku. Jika sudah demikian maka kami melakukan perubahan rencana pembelian sesuai dengan jumlah anggaran yang sudah direvisi. Kendala selebihnya mungkin hanya masalah teknis saja yaitu keterlambatan pengiriman. Itu yang biasanya dilanggar oleh penerbit.⁷⁶

Pengadaan buku merupakan tugas yang sudah biasa dilaksanakan oleh perpustakaan, namun tugas ini menjadi rumit manakala terjadi kendala dalam pelaksanaannya. Semua kendala itu harus dapat diselesaikan dan diatasi agar semua kegiatan dapat berjalan dengan baik.

D. Analisa Data

Perpustakaan keliling Kabupaten Hulu Sungai Selatan merupakan bagian pengembangan dari Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Selatan. Kegiatan Pengadaan bahan pustaka merupakan kegiatan penting dalam mempertahankan keberadaan perpustakaan utamanya perpustakaan keliling Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Selatan. Selain itu pengadaan bahan pustaka juga merupakan salah satu bentuk layanan kepada masyarakat guna menambah ketersediaan bahan pustaka serta meningkatkan minat baca masyarakat di Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

1. Manajemen pengadaan bahan pustaka Perpustakaan Keliling Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

⁷⁶ Wawancara dengan Ibu Fitriani, S.Sos., M.IP, 3 November 2021

a. Perencanaan Bahan Pustaka

Pelaksanaan Pengadaan bahan pustaka di perpustakaan keliling Kabupaten Hulu Sungai Selatan sama dengan Perpustakaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Selatan, Hal tersebut karena bahan pustaka yang ada di perpustakaan keliling juga merupakan perpustakaan Daerah. Pola inventarisasi bahan pustaka oleh Perpustakaan keliling Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Selatan dilakukan dengan melihat buku induk baik dalam bentuk cetak dan digital yang tersimpan database perpustakaan. Staf memilah sesuai dengan kalsifikasi buku, dicatat dan dibandingkan dengan katalog buku dari beberapa penerbit. Selanjutnya Seksi terkait dalam hal ini Seksi pengelola perpustakaan akan membandingkan antara inventarisasi bahan pustaka yang harus belum dimiliki dengan inventarisasi bahan-bahan pustaka yang sudah dimiliki. Hal tersebut dilakukan guna mengetahui keperluan bahan pustaka baru yang akan diadakan dengan menyusun rekapitulasi buku yang harus diadakan untuk tahun berikutnya. Hal tersebut sesuai pendapat Handoko bahwa perencanaan adalah pemilihan sekumpulan kegiatan dan pemutusan selanjutnya apa yang harus dilakukan, kapan, bagaimana dan oleh siapa. Proses pemilihan bahan pustaka merupakan langkah awal dari pembinaan bahan pustaka

Prioritas pengadaan bahan pustaka ditetapkan melalui telaah dan analisis keperluan. Berapa jumlah buku yang akan diadakan dalam satu

tahun disesuaikan dengan jumlah anggaran belanja modal. Bahan telaah berasal dari rekapitulasi staf. Cara yang dilakukan dalam menentukan prioritas adalah menentukan jumlah keperluan buku dan jumlah anggaran yang tersedia sesuai usul kepala dinas ke DPPKAD. Hasil telaah ini akan diketahui jumlah buku yang akan diadakan untuk satu tahun. Dengan demikian prioritas pengadaan tergantung jumlah anggaran yang tersedia untuk mata anggaran belanja modal. Prioritas adalah sebuah daftar yang berisi mengenai kebutuhan yang begitu banyak dan harus dikerjakan menurut tingkat keutamaannya terlebih dahulu. Menyusun skala prioritas kebutuhan pengadaan bahan pustaka sangat penting dilakukan dalam kaitannya dengan manajemen.

Menurut Sulistyio Basuki bahwa pertimbangan pemilihan bahan pustaka adalah proses kerja memilih atau menentukan koleksi yang mana yang cocok dijadikan koleksi perpustakaan. Dalam dunia kepustakawanan proses pemilihan bahan pustaka merupakan aspek kegiatan yang intelek.⁷⁷ Pertimbangan Perpustakaan keliling Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Selatan dalam menetapkan skala prioritas pengadaan Bahan Pustaka ditentukan oleh anggaran sehubungan bahwa anggaran pengadaan dalam setiap tahun anggaran untuk pengadaan bahan pustaka tidak sama. Pelaksanaan anggaran dilaksanakan secara bertahap 3 kali dalam satu tahun. Hal

⁷⁷ Sulistyio, Basuki, *Pengantar Ilmu Perpustakaan*, (Jakarta: Gramedia, 2001), h. 27.

tersebut dimaksudkan agar perpustakaan selalu memiliki koleksi bahan pustaka terbaru. Pertimbangan selanjutnya adalah dominasi usia pemustaka, tingkat pendidikan pemustaka, jenis dan ragam buku yang paling banyak diminati pemustaka dan yang terakhir adalah kredibilitas dan eksistensi penerbit. Hal ini sesuai pendapat Siregar (2002,80), bahwa pertimbangan dalam pemilihan bahan pustaka ditetapkan sebagai upaya untuk menyesuaikan pemilihan bahan pustaka dengan tujuan dan fungsi perpustakaan. Pertimbangan tersebut adalah relevansi atau kesesuaian dengan kebutuhan pengguna, kelengkapan, kemuthakiran serta unsur kerja sama dengan pihak lain.⁷⁸

b. Pengorganisasian Pengadaan Bahan Pustaka

Pendelegasian kewenangan dan tanggungjawab dalam melaksanakan pengadaan bahan pustaka Perpustakaan keliling Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Selatan dilaksanakan sesuai dengan tupoksi jabatan struktural perpustakaan yang ditangani dan merupakan tanggung jawab tugas pada Seksi Perencanaan dan Keuangan serta Seksi Pengelolaan perpustakaan. Hal ini sudah merupakan pendelegasian wewenang yang sudah secara langsung ditetapkan. Prosedur dan proses pengadaan yang dilakukan yaitu mulai tahap awal perencanaan bahan pustaka termasuk usulan anggaran sampai pada tahap akhir tersedianya bahan pustaka. Staf/bawahan dalam

⁷⁸ Siregar, Belling, *Pembinaan Koleksi Perpustakaan dan Pengetahuan Literatur*, (Medan: USU,1999), h.25.

melaksanakan pengadaan bahan pustaka senantiasa menjunjung tinggi tanggungjawab, disiplin serta sesuai prosedur kerja. Hal ini karena memang sudah merupakan tugas masing-masing setiap seksi. Setiap seksi yang terkait bertanggung jawab penuh dalam melaksanakan pengadaan bahan pustaka. Semua Pegawai harus bekerja sesuai tugas pokok dan fungsinya serta harus memberikan layanan yang terbaik kepada masyarakat, disiplin, berdedikasi dan komitmen pada tugas. Sesuai pendapat Priyono Darmanto bahwa Setiap karyawan dapat mengabdikan kepentingan pribadi kepada kepentingan organisasi apabila memiliki kesadaran bahwa kepentingan pribadi sebenarnya tergantung kepada berhasil- tidaknya kepentingan organisasi.⁷⁹

c. Pelaksanaan Pengadaan Bahan Pustaka

Pelaksanaan proses pengadaan bahan pustaka di Perpustakaan keliling Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Selatan yaitu melalui pembelian. Pembelian bahan pustaka dibentuk Tim pengadaan yang pelaksanaannya dilakukan secara bertahap yang berarti bahwa dalam satu tahun anggaran pelaksanaannya dilakukan tiga kali pengadaan. Setelah semua administrasi pengadaan terpenuhi, diverifikasi oleh Kepala seksi Perencanaan dan Keuangan diketahui dan ditandatangani Kepala Bidang selanjutnya berkas administrasi pengadaan diserahkan ke Penerbit. Berkas administrasi pengadaan itu meliputi daftar keperluan bahan pustaka barang, kemudian dilakukan verifikasi

⁷⁹ Priyono Darmanto, *Manajemen Perpustakaan*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2018), h. 20.

jumlah dan keperluan buku yang dipesan. Baru kemudian daftar pesanan barang itu diserahkan pada penerbit. Biasanya pesanan dan pembelian buku itu tidak hanya pada satu penerbit saja, bahkan ada sebagian buku yang tidak dimiliki oleh penerbit kami membelinya melalui online. Tahap terakhir setelah pesanan barang datang maka staf melakukan verifikasi kembali apakah judul buku sesuai dengan jumlah dan kondisi buku sudah sesuai dengan pesanan, baru kemudian ditanda tangani surat tanda terima barang beserta penyerahan faktur pembelian. Selain pengadaan melalui pembelian juga dengan cara hibah. Hibah bahan pustaka biasanya dari perpustakaan umum pusat dan atau perpustakaan daerah dalam hal ini provinsi. Koleksi bahan-bahan pustaka yang diperoleh dari hadiah ini sangat penting guna membangun dan mengembangkan koleksi perpustakaan.⁸⁰ Pemberian hibah dapat melalui proposal atau memang ada bantuan bahan pustaka.

d. Pengawasan Pengadaan Bahan Pustaka.

Pengawasan pengadaan bahan pustaka di Perpustakaan keliling Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Selatan dilakukan pada saat penyusunan bahan pustaka yang ingin dibeli dan pada akhir pengadaan. Pengawasan dilakukan dalam rangka memperbaiki kesalahan dan penyelewengan, agar pelaksanaan pekerjaan tidak mengalami hambatan dan menghindari

⁸⁰ Priyono Darmanto, *Manajemen Perpustakaan*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2018), h. 21.

pemborosan.⁸¹ Pengawasan dilakukan oleh Kepala Bidang Perpustakaan selaku ketua tim pengadaan. Kepala Bidang Perpustakaan bertanggung jawab dan menyerahkan laporan pertanggung jawabannya kepada Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah untuk ditanda tangani. Tugas staf pada saat dilakukan pengawasan adalah menyusun berkas laporan pertanggung jawabannya yang berisi rincian pengadaan atau pembelian yang telah dilakukan. Selain itu Kepala Bidang Perpustakaan juga melakukan evaluasi pada saat perencanaan, proses serta akhir pengadaan bahan pustaka dilakukan.

2. Kendala yang dihadapi dalam Melakukan Pengadaan Bahan Pustaka.

Kendala yang biasa dihadapi Perpustakaan keliling Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Selatan dalam pengadaan bahan pustaka adalah keterlambatan pengiriman dari penerbit dengan alasan banyak pesanan dan ketersediaan buku masih. Selain hal tersebut juga karena adanya perubahan anggaran karena untuk penghematan. Upaya untuk mengatasi hal itu dalah dengan melakukan revisi kembali dan menyesuaikan dengan anggaran perubahan. Selain itu juga disebabkan karena kondisi sampul buku robek. Untuk mengatasi hal itu dilakukan pemilahan buku dan ditukarkan kembali kepada penerbit. Kendala lain adalah buku yang dipesan tidak sesuai dengan buku yang dikirim walaupun oleh penerbit sudah ditandai dalam fakturnya, biasanya

⁸¹ Simbolon, Maringan Masry, *Dasar-dasar Administrasi Manajemen*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2003), h. 62.

alasanya buku yang dimaksud lagi kosong. Upaya untuk mengatasi kendala di atas adalah menyesuaikan kembali jumlah buku yang dibeli dengan jumlah anggaran perubahan, yang kedua mengganti judul buku baru dan yang ketiga melakukan teguran kepada penerbit atas keterlambatan pengiriman yang dilakukan