

## BAB II

### LANDASAN TEORI

#### 2.1 Pengelolaan

##### 2.1.1 Pengertian Pengelolaan

Pengelolaan adalah proses yang memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan kebijaksanaan dan pencapaian tujuan. Secara umum pengelolaan merupakan kegiatan merubah sesuatu hingga menjadi baik berat memiliki nilai-nilai yang tinggi dari semula. Pengelolaan dapat juga diartikan sebagai untuk melakukan sesuatu agar lebih sesuai serta cocok dengan kebutuhan sehingga lebih bermanfaat.

Nugroho (2003:119) mengemukakan bahwa Pengelolaan merupakan istilah yang dipakai dalam ilmu manajemen. Secara etimologi istilah pengelolaan berasal dari kata kelola (*to manage*) dan biasanya merujuk pada proses mengurus atau menangani sesuatu untuk mencapai tujuan tertentu. Jadi pengelolaan merupakan ilmu manajemen yang berhubungan dengan proses mengurus dan menangani sesuatu untuk mewujudkan tujuan tertentu yang ingin dicapai.

Sedangkan menurut Syamsu menitikberatkan pengelolaan sebagai fungsi manajemen yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, pengorganisasian dan pengontrolan untuk mencapai efisiensi pekerjaan.

Sementara Terry (2009:9) mengemukakan bahwa : Pengelolaan sama dengan manajemen sehingga pengelolaan dipahami sebagai suatu proses membedakan atas perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan

pengawasan dengan memanfaatkan baik ilmu maupun seni agar dapat menyelesaikan tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya.

Pengelolaan atau yang sering disebut manajemen pada umumnya sering dikaitkan dengan aktivitas-aktivitas dalam organisasi berupa perencanaan, pengorganisasian, pengendalian, pengarahan, dan pengawasan. Istilah manajemen berasal dari kata kerja *to manage* yang berarti menangani, atau mengatur. Dari pengertian pengelolaan di atas, dapat disimpulkan bahwa Pengertian Pengelolan yaitu bukan hanya melaksanakan suatu kegiatan, yang meliputi fungsi-fungsi manajemen, seperti perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien.

### 2.1.2 Tujuan Pengelolaan

Tujuan pengelolaan adalah agar segenap sumber daya yang ada seperti, sumber daya manusia, peralatan atau sarana yang ada dalam suatu organisasi dapat digerakan sedemikian rupa, sehingga dapat menghindarkan dari segenap pemborosan waktu, tenaga dan materi guna mencapai tujuan yang diinginkan. Pengelolaan dibutuhkan dalam semua organisasi, karena tanpa adanya pengelolan atau manajemen semua usaha akan sia-sia dan pencapaian tujuan akan lebih sulit. Disini ada beberapa tujuan pengelolaan :

1. Untuk pencapaian tujuan organisasi berdasarkan visi dan misi.
2. Untuk menjaga keseimbangan di antara tujuan- tujuan yang saling bertentangan. Pengelolaan dibutuhkan untuk menjaga keseimbangan antara tujuan-tujuan, sasaran-sasaran dan kegiatan-kegiatan yang saling bertentangan dari pihak yang perkepentingan dalam suatu organisasi.

#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

3. Untuk mencapai efisien dan efektivitas. Suatu kerja organisasi dapat diukur dengan banyak cara yang berbeda. Salah satu cara yang umum yaitu efisien dan efektivitas.

Tujuan pengelolaan akan tercapai jika langkah-langkah dalam pelaksanaan manajemen ditetapkan secara tepat, Afifiddin (2010 : 3) menyatakan bahwa langkah- langkah pelaksanaan pengelolaan berdasarkan tujuan sebagai berikut:

- a. Menentukan strategi
- b. Menentukan sarana dan batasan tanggung jawab
- c. Menentukan target yang mencakup kriteria hasil, kualitas dan batasan waktu.
- d. Menentukan pengukuran pengoperasian tugas dan rencana.
- e. Menentukan standar kerja yang mencakup efektivitas dan efisiensi
- f. Menentukan ukuran untuk menilai
- g. Mengadakan pertemuan
- h. Pelaksanaan.
- i. Mengadaan penilaian
- j. Mengadakan review secara berkala.
- k. Pelaksanaan tahap berikutnya, berlangsung secara berulang-ulang

Berdasarkan uraian diatas bahwa tujuan pengelolaan tidak akan terlepas dari memanfaatkan sumber daya manusia, sarana dan prasarana secara efektif dan efisien agar tujuan organisasi tercapai

### 2.1.3 Fungsi Pengelolaan

Menurut Terry dalam Sobri, dkk (2009:1) mengartikan fungsi pengelolaan sebagai usaha untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya melalui usaha orang lain.

Berikut beberapa fungsi pengelolaan yang dikemukakan oleh para ahli : Henry Fayol mengemukakan ada 5 fungsi pengelolaan antara lain : *Planning* (Perencanaan) *Organizing* (Pengorganisasian) *Commanding* (Pemberian perintah) *Coordinating* (Pengkoordinasian) *Controlling* (Pengawasan)

George R. Terry (2006 : 342) menuliskan ada 4 fungsi pengelolaan yang dikenal dengan POAC antara lain : *Planning Organizing Actuating Controlling*, sedangkan John F. Mee mengemukakan 4 fungsi pengelolaan antara lain: *Planning Organizing Motivating Controlling* Fungsi pengelolaan yang dikemukakan John F. Mee sebenarnya hampir sama dengan konsep fungsi pengelolaan George R. Terry, hanya saja *actuating* diperhalus menjadi *motivating* yang kurang lebih artinya sama.

Menurut Luther Gullick Fungsi Pengelolaan terbagi atas *Planning. Organizing, Staffing, Directing, Coordinating, Reporting, dan Budgeting*.

Berikut adalah pengertian fungsi-fungsi Manajemen menurut para ahli :

1. *Planning* (Perencanaan) adalah proses penentuan tujuan dan pedoman pelaksanaan, dengan memilih yang terbaik dari alternatif-alternatif yang ada (Hasibuan 2009:40). Koonts and Donnel dalam Hasibuan, *planning is the function of a manager which involves the selection from alternatives of objectives, policies,*



## Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

*procedures, and programs.* Artinya: perencanaan adalah fungsi seorang manajer yang berhubungan dengan memilih tujuan- tujuan, kebijaksanaan-kebijaksanaan, prosedur-prosedur, dan program-program dari alternatif-alternatif yang ada. Jadi, masalah perencanaan adalah masalah “memilih” yang terbaik dari beberapa alternatif yang ada.

2. *Organizing* (Pengorganisasian) adalah suatu proses penentuan, pengelompokan, dan pengaturan bermacam-macam aktivitas yang diperlukan untuk mencapai tujuan, menempatkan orang-orang pada setiap aktivitas ini, menyediakan alat-alat yang diperlukan, menetapkan wewenang yang secara relatif didelegasikan kepada setiap individu yang akan melakukan aktivitas-aktivitas tersebut (Hasibuan). *Organizing is the establishing of effective behavioral relationship among persons so that they may work together efficiently and again personal satisfactions for the purpose of achieving some goal or objectives.* (Terry). Artinya: pengorganisasian adalah tindakan mengusahakan hubungan- hubungan kelakuan yang efektif antara orang-orang, sehingga mereka dapat bekerja sama secara efisien, dan dengan demikian memperoleh kepuasan pribadi dalam hal melaksanakan tugas-tugas tertentu dalam kondisi lingkungan tertentu guna mencapai tujuan atau sasaran tertentu.
3. *Actuating, Directing and Leading* (Pengarahan) adalah mengarahkan semua bawahan, agar mau bekerja sama dan bekerja efektif untuk



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

mencapai tujuan. (Hasibuan). *Actuating is setting all members of the group to want to achieve and to strive to achieve the objective willingly and keeping with the managerial planning and organizing efforts.*

(Terry). Artinya: pengarahan adalah membuat semua anggota kelompok agar mau bekerja sama dan bekerja secara ikhlas serta bergairah untuk mencapai tujuan sesuai dengan perencanaan dan usaha-usaha pengorganisasian.

4. *Controlling: Controlling is the process of regulating the various factors in enterprise according to the requirement of its plans* (P. Strong).

Artinya: pengendalian adalah proses pengaturan berbagai faktor dalam suatu perusahaan, agar sesuai dengan ketentuan-ketentuan dalam rencana. *Control is the measurement and correction of the performance of subordinates in order to make sure that enterprise objectives and the plans devised to attain them are accomplished* (Koontz). Artinya: pengendalian adalah pengukuran dan perbaikan terhadap pelaksanaan kerja bawahan, agar rencana-rencana yang telah dibuat untuk mencapai tujuan-tujuan dapat terselenggara.

5. *Staffing atau Assembling resources* adalah menentukan keperluan-keperluan sumber daya manusia, pengarahan, penyaringan, latihan dan pengembangan tenaga kerja. *Staffing* merupakan salah satu fungsi manajemen berupa penyusunan personalia pada organisasi sejak dari merekrut tenaga kerja, pengembangannya sampai dengan usaha agar setiap tenaga petugas memberi daya guna maksimal kepada organisasi

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

(Hasibuan).

6. *Motivating* (Motivasi) adalah mengarahkan atau menyalurkan perilaku manusia kearah tujuan-tujuan (Hasibuan).
7. *Programming* adalah proses penyusunan suatu program yang sifatnya dinamis (Hasibuan).
8. *Budgeting* (Anggaran) adalah suatu rencana yang menggambarkan penerimaan dan pengeluaran yang akan dilakukan pada setiap bidang. Dalam anggaran ini hendaknya tercantum besarnya biaya dan hasil yang akan diperoleh. Jadi anggaran harus rasional (Hasibuan).
9. *System* adalah suatu kesatuan prosedur atau komponen yang saling berkaitan satu dengan yang lainnya bekerja bersama sesuai dengan aturan yang ditetapkan sehingga membentuk suatu tujuan yang sama. Dimana dalam sebuah sistem bila terjadi satu bagian saja yang tidak bekerja atau rusak maka suatu tujuan bisa terjadi kesalahan hasilnya. (<http://infoting.blogspot.com>, diakses pada 2 Februari 2015 pukul 21:00 WIB).
10. *Commanding* adalah fungsi manajemen yang berhubungan dengan usaha memberi bimbingan, saran, perintah-perintah atau instruksi kepada bawahan dalam melaksanakan tugas masing-masing, agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik dan benar-benar tertuju pada tujuan yang telah ditetapkan semula.
11. *Coordinating* (Koordinasi) adalah kegiatan mengarahkan, mengintegrasikan, dan mengkoordinasikan unsur-unsur manajemen

#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

(6M) dan pekerjaan-pekerjaan para bawahan dalam mencapai tujuan organisasi (Hasibuan). Koordinasi adalah suatu usaha yang sinkron dan teratur untuk menyediakan jumlah dan waktu yang tepat, dan mengarahkan pelaksanaan untuk menghasilkan suatu tindakan yang seragam dan harmonis pada sasaran yang telah ditentukan. Definisi Terry ini berarti bahwa koordinasi adalah pernyataan usaha dan meliputi ciri-ciri sebagai berikut:

1. Jumlah usaha, baik secara kuantitatif maupun kualitatif
2. Waktu yang tepat dari usaha-usaha ini
3. Pengarahan usaha-usaha ini.

12. *Evaluating* (penilaian) adalah proses pengukuran dan perbandingan hasil- hasil pekerjaan yang nyatanya dicapai dengan hasil-hasil yang seharusnya dicapai. Ada beberapa hal yang penting yang diperhatikan dalam definisi tersebut, yaitu sebagai berikut:

1. Bahwa penilaian fungsi organik karena pelaksanaan fungsi tersebut turut menentukan mati/hidupnya suatu organisasi.
2. Bahwa penilaian itu adalah suatu proses yang berarti bahwa penilaian adalah kegiatan yang terus menerus dilakukan oleh administrasi dan manajemen.
3. Bahwa penilaian menunjukkan kesenjangan antara hasil pelaksanaan yang sesungguhnya dicapai dengan hasil yang seharusnya dicapai.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

13. *Reporting* (Laporan) dalam manajemen berupa penyampaian perkembangan atau hasil kegiatan atau pemberian keterangan mengenai segala hal yang bertalian dengan tugas dan fungsi-fungsi kepada pejabat yang lebih tinggi, baik secara lisan maupun tulisan sehingga dalam menerima laporan dapat memperoleh gambaran tentang pelaksanaan tugas orang yang memberi laporan.

14. *Forecasting* (peramalan) adalah meramalkan, memproyeksikan, atau mengadakan perkiraan/taksiran terhadap berbagai kemungkinan yang akan terjadi sebelum suatu rencana yang lebih pasti dapat dilakukan.

15. *Facilitating*: Fungsi fasilitas meliputi pemberian fasilitas dalam arti luas yakni memberikan kesempatan kepada anak buah agar dapat berkembang ide-ide dari bawahan diakomodir dan kalau memungkinkan dikembangkan dan diberi ruang untuk dapat dilaksanakan.

Dari beberapa definisi dan konsep pengelolaan dapat di atas dapat dipahami bahwa suatu pengelolaan sumber daya manusia merupakan suatu proses yang berhubungan dengan implementasi indikator fungsi-fungsi pengelolaan atau manajemen yang berperan penting dan efektif dalam menunjang tercapainya tujuan individu, lembaga, maupun organisasi atau perusahaan. Bagi suatu organisasi, pengelolaan sumber daya manusia menyangkut keseluruhan urusan organisasi dan tujuan yang telah ditetapkan. Untuk itu seluruh komponen atau unsur yang ada didalamnya, yaitu para pengelola dengan berbagai aktivitasnya harus memfokuskan pada perencanaan yang menyangkut penyusunan staff, penetapan program latihan jabatan dan lain sebagainya. Hal ini perlu dilakukan

#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

untuk mengantisipasi perkembangan jangka pendek dan jangka panjang dari suatu organisasi tersebut, khususnya yang menyangkut kesiapan sumber daya manusianya. Alasan lainnya adalah bahwa suatu pengelolaan sumber daya manusia dalam suatu organisasi tidak dapat terlepas dari lingkungan internal maupun eksternal, yang pada suatu saat akan dapat mempengaruhi keberadaan organisasi tersebut.

#### 2.1.4 Ciri-ciri Pengelolaan yang Baik

Pengelolaan yang baik merupakan pondasi bagi pengembangan setiap organisasi, baik organisasi pemerintah, perusahaan, serikat pekerja dan organisasi lainnya. Dengan pengelolaan yang baik, hal ini mengindikasikan bahwa organisasi telah memenuhi persyaratan dan memiliki perangkat minimal untuk memastikan kredibilitas, integritas dan otoritas sebuah institusi dalam membangun aturan, membuat keputusan serta mengembangkan program dan kebijakan yang merefleksikan pandangan dan kebutuhan anggota. Utamanya, melalui pengelolaan yang baik, organisasi memelihara kepercayaan anggota meningkatkan reputasi, serta memengaruhi anggota-anggotanya melalui interaksi yang dibangunnya. Kegagalan diterapkannya pengelolaan yang baik dalam organisasi pengusaha, tidak hanya menghancurkan reputasi, serta mengurangi efektivitas organisasi, akan tetapi juga berdampak negatif terhadap reputasi mereka yang diwakilinya. Pengelolaan yang baik merupakan elemen penting untuk memastikan organisasi bekerja sesuai dengan kepentingan anggotanya.

Menurut Geroage R. Terry (2006 : 342) menjelaskan bahwa pengelolaan yang baik meliputi :

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

1. Perencanaan (*Planning*) adalah pemilihan fakta-fakta dan usaha menghubungkan fakta satu dengan lainnya, kemudian membuat perkiraan dan peramalan tentang keadaan dan perumusan tindakan untuk masa yang akan datang yang sekiranya diperlukan untuk mencapai hasil yang dikehendaki.
2. Pengorganisasian (*Organizing*) diartikan sebagai kegiatan mengaplikasikan seluruh kegiatan yang harus dilaksanakan antara kelompok kerja dan menetapkan wewenang tertentu serta tanggung jawab sehingga terwujud kesatuan usaha dalam pencapaian tujuan yang telah ditetapkan.
3. Penggerakan (*Actuating*) adalah menempatkan semua anggota daripada kelompok agar bekerja secara sadar untuk mencapai suatu tujuan yang telah ditetapkan sesuai dengan perencanaan dan pola organisasi.
4. Pengawasan (*Controlling*) diartikan sebagai proses penentuan yang dicapai, pengukuran dan koreksi terhadap aktivitas pelaksanaan dan bilamana perlu mengambil tindakan korektif terhadap aktivitas pelaksanaan dapat berjalan menurut rencana.

Tujuan perancangan diatas menurut Laksmi dkk. (2008 : 30) adalah :

- a. Mengurangi/mengimbangi ketidakpastian perubahan-perubahan diwaktu yang akan datang.
- b. Memusatkan perhatian kepada sasaran
- c. Mendapatkan/menjamin proses pencapaian tujuan terlaksana secara ekonomis
- d. Memudahkan pengawasan

#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Tujuan pengorganisasian diatas menurut Laksmi dkk. (2008 : 43) adalah :

- a. Mendelegasikan tugas-tugas untuk menjaga keseimbangan beban kerja dalam suatu organisasi yang sehat
- b. Memberikan batasan wewenang untuk melaksanakan tugas sehingga setiap orang dapat mengambil keputusan sesuai dengan diharapkan.
- c. Memastikan tanggung jawab dalam jabatan-jabatan perorangan untuk mencegah seseorang melemparkan kesalahan kepada pihak lain, atau mengkambinghitamkan orang lain.
- d. Memudahkan koordinasi, tidak hanya mengkoordinasi sumber daya manusia tetapi juga sumber daya lainnya, seperti anggaran, fasilitas dan peralatan.
- e. Memudahkan motivasi dan moral pekerja.

Tujuan penggerakan menurut George R. Terry (2006 : 364) adalah :

- a. Menciptakan kerja sama yang lebih efisien
- b. Mengembangkan kemampuan dan ketrampilan staf
- c. Menumbuhkan rasa memiliki dan menyukai pekerjaan
- d. Mengusahakan suasana lingkungan kerja yang meningkatkan motivasi dan prestasi kerja staf
- e. Membuat organisasi berkembang secara dinamis

## 2.2 Perpustakaan Daerah

### 2.2.1 Pengertian Perpustakaan

Utomo (2001:1) mengemukakan bahwa perpustakaan adalah tempat untuk menyimpan buku dan taman bacaan yang telah lama dan banyak dikuasai masyarakat. Sedangkan Noerhayati (1987:1) mengemukakan bahwa perpustakaan



adalah salah satu alat yang vital dalam setiap program pendidikan, pengajaran dan penelitian (*research*) bagi lembaga pendidikan dan ilmu pengetahuan.

Defenisi lain mengacu pada kumpulan buku atau akomodasi fisik tempat buku dikumpulkan dan disusun untuk keperluan bacaan, studi, kenyamanan ataupun kesenangan. Jadi konsep perpustakaan mengacu pada bentuk fisik tempat penyimpanan buku (dalam arti luas) maupun sebagai kumpulan buku yang disusun untuk keperluan pembaca.

### 2.2.2 Pengertian Perpustakaan Daerah

Menurut Reitz (2004), perpustakaan daerah adalah sebuah perpustakaan atau sistem perpustakaan yang mencakup akses untuk sumber dan layanan perpustakaan yang gratis untuk semua kalangan, daerah, dan wilayah geografis, yang didukung dari pembiayaan masyarakat. Defenisi lain diungkapkan oleh Sulistyio-Basuki (1991), perpustakaan daerah adalah perpustakaan yang melayani penduduk secara gratis atau dengan pungutan biaya yang minimal. Pengelolaan perpustakaan daerah dibiayai oleh pemerintah atau swasta. Hal ini menandakan bahwa perpustakaan daerah dapat dinikmati oleh siapa saja tanpa memandang golongan, status sosial, umur, jenis kelamin, suku bangsa, dan agama.

Berdasarkan Standar Perpustakaan Umum Kabupaten/Kota (2009), perpustakaan kabupaten/kota adalah perpustakaan yang diselenggarakan pemerintah daerah kabupaten/kota yang mempunyai tugas pokok untuk melaksanakan pengembangan perpustakaan di wilayah kabupaten/kota serta melaksanakan layanan perpustakaan kepada masyarakat umum kepada

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

masyarakat umum yang tidak membedakan usia, ras, agama, status sosial ekonomi dan gender.

Perpustakaan daerah pada prinsipnya mempunyai tiga kegiatan pokok, yaitu pertama mengumpulkan semua informasi yang sesuai dengan bidang kegiatan dan misi organisasi dan masyarakat yang dilayaninya. Kedua, melestarikan, memelihara, dan merawat seluruh koleksi perpustakaan agar tetap dalam keadaan baik, utuh, layak pakai, dan tidak cepat rusak. Ketiga, menyediakan dan menyajikan informasi untuk siap dipergunakan dan diberdayakan seluruh koleksi yang dihimpun di perpustakaan untuk dipergunakan pemustakanya (Sutarno, 2006. 77).

### 2.2.3 Tujuan Perpustakaan Daerah

Tujuan perpustakaan daerah dirinci ke dalam tiga jenis tujuan (Buku Panduan Penyelenggaraan Perpustakaan Umum, 1992 : 6) sebagai berikut :

#### a. Tujuan Umum

Tujuan umum perpustakaan adalah membina dan mengembangkan kebiasaan membaca dan belajar sebagai suatu proses yang berkesinambungan seumur hidup serta kesegaran jasmani dan rohani masyarakat berada dalam jangkauan layanan, sehingga berkembang daya kreasi dan inovasinya bagi peningkatan martabat dan produktivitas setiap warga masyarakat secara menyeluruh dalam menunjang pembangunan nasional.

#### b. Tujuan Fungsional

Tujuan fungsional dan tujuan khusus Perpustakaan Daerah adalah :



#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

1. Mengembangkan minat, kemampuan dan kebiasaan membaca, serta mendayagunakan budaya tulisan dalam segala sektor kehidupan.
2. Mengembangkan kemampuan mencari, mengolah serta memanfaatkan informasi.
3. Mendidik masyarakat pada umumnya agar dapat memelihara dan memanfaatkan bahan pustaka secara tepat guna dan berhasil.
4. Meletakkan dasar-dasar ke arah belajar mandiri.
5. Memupuk minat dan bakat masyarakat.
6. Menumbuhkan kemampuan masyarakat untuk memecahkan masalah yang dihadapi dalam kehidupan atas tanggung jawab dan usaha sendiri dengan mengembangkan kemampuan membaca masyarakat.
7. Berpartisipasi aktif dalam menunjang pembangunan nasional yang menyediakan bahan pustaka yang dibutuhkan dalam pembangunan sesuai kebutuhan seluruh lapisan masyarakat.

#### c. Tujuan Operasional

Tujuan Operasional Perpustakaan daerah merupakan pernyataan formal yang terperinci tentang sasaran yang harus dicapai serta cara mencapainya, sehingga tujuan tersebut dapat dimonitor, diukur dan dievaluasi keberhasilannya.

### 2.2.4 Tugas dan Fungsi Perpustakaan Daerah

Tugas pokok perpustakaan daerah yang ada di dalam Pedoman Umum Penyelenggaraan Perpustakaan Umum (1999, 6) adalah menyediakan, mengolah, memelihara dan mendayagunakan koleksi bahan pustaka, menyediakan sarana pemanfaatannya dan melayani masyarakat pengguna yang membutuhkan

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

informasi dan bahan bacaan. Berdasarkan Standar Nasional Indonesia Perpustakaan Umum Kabupaten/Kota (2009, 3), tugas perpustakaan daerah kabupaten/kota adalah :

- a. Menyediakan sarana pengembangan kebiasaan membaca sejak usia dini
- b. Menyediakan sarana pendidikan seumur hidup
- c. Menunjang sistem pendidikan formal, non formal, dan informal
- d. Menyediakan sarana pengembangan kreativitas diri anggota masyarakat
- e. Menunjang terselenggaranya pusat budaya masyarakat setempat sehingga aspirasi budaya lokal dapat terpelihara dan berkembang dengan baik
- f. Mendayagunakan koleksi termasuk akses informasi koleksi perpustakaan lain serta berbagai situs web
- g. Menyelenggarakan kerja sama dan membentuk jaringan informasi
- h. Menyediakan fasilitas belajar dan membaca
- i. Memfasilitasi pengembangan literasi informasi dan komputer
- j. Menyelenggarakan perluasan layanan antara lain melalui perpustakaan keliling

Untuk menjalankan tugas pokoknya, perpustakaan daerah kabupaten/kota melaksanakan fungsi sebagai berikut :

- i. Mengembangkan koleksi
- ii. Menghimpun koleksi muatan lokal



#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- iii. Mengorganisasi materi perpustakaan
- iv. Mendayagunakan koleksi
- v. Menyelenggarakan pendidikan pengguna
- vi. Menerapkan teknologi informasi dan komunikasi
- vii. Melestarikan materi perpustakaan
- viii. Membantu peningkatan sumber daya perpustakaan di wilayahnya

Apabila perpustakaan daerah dapat dikelola dengan baik dan keberadaannya dapat dijangkau oleh masyarakat, maka perpustakaan daerah dapat berfungsi sebagai lembaga pendidikan yang sangat menunjang konsep pendidikan sepanjang hayat dan mengakselerasi usaha mencerdaskan kehidupan bangsa menuju masyarakat informasi.

### 2.3 Pengelolaan Perpustakaan

Pengelolaan perpustakaan bukan sekedar kegiatan menempatkan buku-buku di rak, akan tetapi lebih dari itu, sangat kompleks, berkelanjutan, dan selalu berubah. Pengelolaan adalah mengetahui secara tepat apa yang akan dikerjakan dan kemudian melihat cara kerja yang terbaik, dengan kata lain pengelolaan adalah pengendalian dari suatu usaha dengan menggunakan sumber-sumber daya organisir untuk mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan.

Di dalam UU No 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan dijelaskan mengenai pengelolaan perpustakaan, yaitu :

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

- Pasal 11
- (1) Standar nasional perpustakaan terdiri atas:
- a. standar koleksi perpustakaan;
  - b. standar sarana dan prasarana;
  - c. standar pelayanan perpustakaan;
  - d. standar tenaga perpustakaan;
  - e. standar penyelenggaraan; dan
  - f. standar pengelolaan.
- (2) Standar nasional perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat(1) digunakan sebagai acuan penyelenggaraan, pengelolaan, dan pengembangan perpustakaan.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai standar nasional perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Pemerintah.

Pasal 15

- (1) Perpustakaan dibentuk sebagai wujud pelayanan kepada pemustaka dan masyarakat.
- (2) Pembentukan perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Pemerintah, pemerintah daerah, dan/atau masyarakat.
- (3) Pembentukan perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memenuhi syarat:
- a. memiliki koleksi perpustakaan;
  - b. memiliki tenaga perpustakaan;
  - c. memiliki sarana dan prasarana perpustakaan;
  - d. memiliki sumber pendanaan; dan



**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

e. memberitahukan keberadaannya ke Perpustakaan Nasional.

**Bagian Kedua**

**Penyelenggaraan Perpustakaan**

**Pasal 16**

Penyelenggaraan perpustakaan berdasarkan kepemilikan terdiri atas:

- a. perpustakaan pemerintah;
- b. perpustakaan provinsi;
- c. perpustakaan kabupaten/kota;
- d. perpustakaan kecamatan;
- e. perpustakaan desa;
- f. perpustakaan masyarakat;
- g. perpustakaan keluarga; dan
- h. perpustakaan pribadi.

**Pasal 17**

Penyelenggaraan perpustakaan dilakukan sesuai dengan standar nasional perpustakaan.

**Bagian Ketiga**

**Pengelolaan dan Pengembangan Perpustakaan**

**Pasal 18**

Setiap perpustakaan dikelola sesuai dengan standar nasional perpustakaan.

**Pasal 19**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- Semua materi perpustakaan yang dikumpulkan, diolah, disimpan, ditemu kembali dan didayagunakan bagi pengguna



Kegiatan pemeliharaan dan perbaikan materi perpustakaan baik dalam bentuk fisik asli maupun dalam bentuk alih media

## 2.8 Pendidikan pengguna

Seluruh kegiatan di perpustakaan yang berkaitan dengan pemberian informasi kepada pengguna perpustakaan bagaimana mendapatkan kemungkinan yang terbaik dalam penggunaan sumber, layanan dan fasilitas perpustakaan. Kegiatan ini dapat diberikan baik dalam bentuk instruksi formal maupun informal oleh pustakawan atau staf perpustakaan secara perseorangan maupun dalam kelompok. Termasuk didalamnya tutorial secara *online*, materi audiovisual dan panduan tercetak serta *pathfinder*.

## 2.9 Perpustakaan

Suatu institusi yang mengelola materi perpustakaan yang diorganisir secara sistematis dengan aturan baku, dilayankan untuk kepentingan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi dan rekreasi para penggunanya

## 2.10 Perpustakaan umum kabupaten/kota

Perpustakaan yang diselenggarakan oleh pemerintah daerah kabupaten/kota yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengembangan perpustakaan di wilayah kabupaten/kota serta melaksanakan layanan perpustakaan kepada masyarakat umum yang tidak membedakan usia, ras, agama, status sosial ekonomi dan gender

## 2.11 Pustakawan

Seseorang yang memiliki kompetensi kepustakawanan yang diperoleh melalui pendidikan serendah-rendahnya Diploma II di bidang ilmu perpustakaan dan informasi atau bidang lain yang disetarakan melalui pendidikan dan pelatihan kepustakawanan yang diselenggarakan oleh lembaga

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

terakreditasi untuk melakukan kegiatan yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi perpustakaan

#### 2.12 Sarana dan prasarana

Segala sesuatu yang menunjang terselenggaranya suatu kegiatan perpustakaan, meliputi: gedung dan mebel perpustakaan

#### 2.13 Sumber daya perpustakaan

Segala kekayaan dan komponen lain perpustakaan baik berupa koleksi perpustakaan, tenaga pengelola perpustakaan, sarana dan prasarana, anggaran dan sarana teknologi informasi

#### 2.14 Tenaga teknis

Tenaga nonpustakawan yang secara teknis mendukung pelaksanaan fungsi perpustakaan

##### 1 Misi perpustakaan

Misi perpustakaan umum kabupaten/kota menyediakan materi perpustakaan dan akses informasi bagi semua anggota masyarakat untuk kepentingan pendidikan, kebudayaan, ilmu pengetahuan, literasi informasi dan rekreasi.

##### 2 Fungsi perpustakaan

Fungsi perpustakaan umum kabupaten/kota adalah:

- a) mengembangkan koleksi;
- b) menghimpun koleksi muatan lokal;
- c) mengorganisasi materi perpustakaan;
- d) mendayagunakan koleksi;
- e) menyelenggarakan pendidikan pengguna;

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- menerapkan teknologi informasi dan komunikasi;
- melestarikan materi perpustakaan;
- membantu peningkatan sumber daya perpustakaan di wilayahnya.

#### 3 Tugas perpustakaan

Tugas perpustakaan umum kabupaten/kota adalah:

- menyediakan sarana pengembangan kebiasaan membaca sejak usia dini;
- menyediakan sarana pendidikan seumur hidup;
- menunjang sistem pendidikan formal, non formal dan informal;
- menyediakan sarana pengembangan kreativitas diri anggota masyarakat;
- menunjang terselenggaranya pusat budaya masyarakat setempat sehingga aspirasi budaya lokal dapat terpelihara dan berkembang dengan baik;
- mendayagunakan koleksi termasuk akses informasi koleksi perpustakaan lain serta berbagai situs Web;
- menyelenggarakan kerja sama dan membentuk jaringan Informasi;
- menyediakan fasilitas belajar dan membaca;
- memfasilitasi pengembangan literasi informasi dan komputer;
- menyelenggarakan perluasan layanan antara lain melalui perpustakaan keliling.

#### 4 Koleksi

- Koleksi perpustakaan dikembangkan untuk menunjang visi dan misi, tugas pokok dan fungsi, serta kebutuhan masyarakat.
- Jenis koleksi perpustakaan terdiri atas koleksi karya cetak, karya rekam dan



#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Diarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Diarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

bentuk lain yang mengakomodasikan semua kebutuhan masyarakat, termasuk kebutuhan penyandang cacat.

- c) Perpustakaan umum kabupaten/kota memiliki koleksi buku sekurang-kurangnya 5.000 judul.
- d) Perpustakaan menyediakan koleksi terbitan lokal dan koleksi muatan lokal.
- e) Koleksi perpustakaan terdiri dari berbagai disiplin ilmu sesuai kebutuhan masyarakat.
- f) Penambahan koleksi buku sekurang-kurangnya 2% dari jumlah judul per tahun
- g) Perpustakaan melakukan pencacahan koleksi sekurang-kurangnya setiap 3 tahun.
- h) Perpustakaan melakukan penyiangan koleksi sekurang-kurangnya setiap 3 tahun.
- i) Perpustakaan melanggan sekurang-kurangnya 2 judul surat kabar terbitan lokal propinsi dan 2 judul terbitan nasional.
- j) Perpustakaan melanggan sekurang-kurangnya 5 judul majalah.

#### 5 Pengorganisasian materi perpustakaan

- a) Materi perpustakaan diorganisasikan dengan maksud agar mudah ditemukan kembali secara cepat dan tepat.
- b) Materi perpustakaan dikatalog, diklasifikasi dan disusun secara sistematis dengan menggunakan :
  - Pedoman deskripsi bibliografis;
  - Bagan klasifikasi;

#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- Pedoman tajuk subjek/tesaurus;
- Pedoman penentuan tajuk entri utama.

## 6 Sumber daya manusia

### 6.1 Jumlah sumber daya manusia

Sumber daya manusia di perpustakaan umum kabupaten/kota berjumlah sekurang- kurangnya 7 orang.

### 6.2 Perbandingan jumlah sumber daya manusia

Perbandingan jumlah sumber daya manusia yang diperlukan adalah dengan rasio 3:4, yaitu 3 (tiga) tenaga pustakawan, 4 (empat) tenaga teknis.

### 6.3 Pengembangan sumber daya manusia

Perpustakaan memberikan kesempatan untuk pengembangan sumber daya manusia secara terprogram melalui pendidikan formal, nonformal dan pengembangan di bidang perpustakaan dan penjenjangan kedinasan.

## 7 Manajemen

Perpustakaan menerapkan prinsip manajemen yang mencakup, perencanaan, pengorganisasian, penataan staf, pengarahan, pengawasan, pelaporan dan penganggaran.

### 7.1 Kepala perpustakaan

Perpustakaan dipimpin oleh seorang kepala yang bertanggung jawab kepada kepala daerah setempat. Kualifikasi kepala perpustakaan berijazah strata 1 (S1) bidang ilmu perpustakaan atau S1 bidang lain ditambah dengan diklat penyetaraan bidang perpustakaan setara 628 jam, atau menurut peraturan yang berlaku.

## 7.2

Te

## 8

- a)

## 9

## 9.

Pe

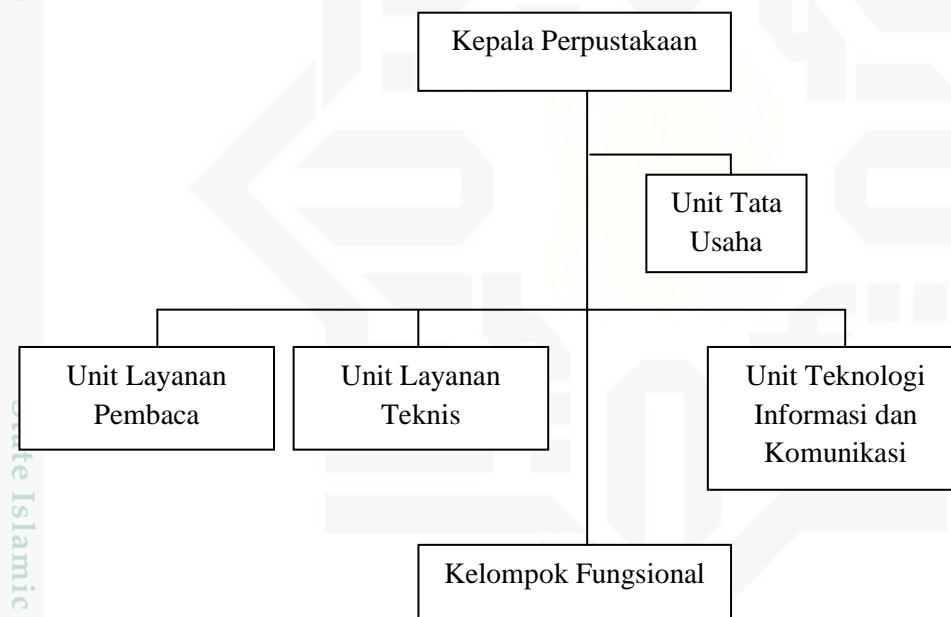
## 11

Pe

### 11.3 Struktur organisasi

Perpustakaan umum kabupaten/kota merupakan satuan organisasi perpustakaan yang dipimpin oleh seorang kepala perpustakaan. Struktur organisasi perpustakaan sekurang- kurangnya terdiri dari kepala perpustakaan, unit layanan pembaca, unit layanan teknis, unit teknologi informasi dan komunikasi serta kelompok fungsional dan unit tata usaha.

Struktur organisasi perpustakaan umum kabupaten/kota :



### 10 Gedung

Perpustakaan menempati gedung sendiri dan menyediakan ruang untuk koleksi, staf dan penggunaanya dengan luas sekurang-kurangnya 600 M<sup>2</sup> (ruang koleksi dan baca anak-anak, remaja, dewasa, ruang kepala, ruang administrasi, ruang pengolahan, ruang serba guna, ruang teknologi informasi dan komunikasi serta multi media, ruang perpustakaan keliling). Lokasi

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

gedung berada di pusat kegiatan masyarakat, dan mudah dijangkau. Perpustakaan memperhatikan aspek kenyamanan, keindahan, pencahayaan, ketenangan, keamanan, dan sirkulasi udara.

## 10.1 Ruang koleksi dan layanan

Area koleksi seluas 45% yang terdiri dari ruang koleksi dan baca anak-anak, dewasa, koleksi buku, non buku, ruang majalah, ruang koleksi muatan lokal.

## 10.2 Ruang khusus

Ruang khusus seluas 30% yang terdiri dari ruang teknologi informasi dan komunikasi serta multi media, ruang manajemen perpustakaan keliling, dan ruang serba guna.

### 10.3 Ruang staf

Ruang staf perpustakaan seluas 25% terdiri dari ruang kepala, ruang administrasi, ruang pengadaan dan pengorganisasian materi perpustakaan.

## 11 Anggaran

- Anggaran perpustakaan secara rutin tersedia melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).
- Anggaran dari sumber lain yang tidak mengikat.

## 12 Teknologi informasi dan komunikasi

Perpustakaan menerapkan teknologi informasi dan komunikasi dalam pengadaan dan pengorganisasian materi perpustakaan, layanan sirkulasi dan informasi termasuk akses internet.

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Diarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Diarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

## **2.4 Defenisi Konsep**

Pengelolaan adalah suatu proses yang sistematis dalam menjalankan suatu tujuan yang didalamnya terdapat perencanaan yang baik, pengarahannya, pengontrolan, pemanfaatan sumber daya yang ada sebaik mungkin agar segala tujuan yang di rencanakan dapat tercapai secara efektif dan efisien.

Perpustakaan daerah adalah lembaga pendidikan bagi masyarakat umum yang diselenggarakan dan dibiayai oleh pemerintah baik di tingkat provinsi, kabupaten/kota dengan menyediakan berbagai informasi, ilmu pengetahuan, teknologi dan budaya, sebagai sumber belajar untuk memperoleh dan meningkatkan ilmu pengetahuan bagi seluruh lapisan masyarakat. Serta melayani semua lapisan masyarakat dalam rangka memperoleh dan meningkatkan berbagai ilmu pengetahuan.

Pengelolaan Perpustakaan adalah penerapan prinsip dan fungsi-fungsi manajemen pengelolaan yang baik, yaitu terdapat perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan yang baik agar visi misi dan tujuan perpustakaan dapat tercapai.

## **2.5 Pandangan Islam Tentang Pengelolaan**

Di dalam ayat di bawah ini ditegaskan bahwa dalam melakukan suatu pekerjaan, hendaklah mempunyai tanggung jawab dan amanah akan apa yang harus dikerjakan, menjunjung profesionalisme dalam pekerjaan.

#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا اتَّقُوا اللَّهَ وَلْتَنْظُرْ نَفْسٌ مَّا قَدَّمَتْ لِغَدٍ وَاتَّقُوا اللَّهَ إِنَّ اللَّهَ خَبِيرٌ بِمَا تَعْمَلُونَ (١٨)

*"Wahai orang-orang yang beriman! Bertakwalah kepada Allah dan hendaklah setiap orang memperhatikan apa yang telah diperbuatnya untuk hari esok (akhirat), dan bertakwalah kepada Allah. Sungguh, Allah Mahateliti terhadap apa yang kamu kerjakan" (Al Hasyr ayat 18)*

Seseorang yang mempunyai kewajiban dalam pekerjaannya harus jujur dan loyal terhadap tugasnya, mengerjakan apa yang seharusnya dikerjakan.

كَبِيرَ مَقْتًا عِنْدَ اللَّهِ أَنْ تَقُولُوا مَا لَا تَفْعَلُونَ (٣)

*"Amat besar kebencian di sisi Allah bahwa kamu mengatakan apa-apa yang tiada kamu kerjakan" (Ash-Shaf ayat 3)*

Karena dalam hal apapun, baik itu dalam pekerjaan seperti pengelolaan, merupakan keharusan untuk menjalankannya sesuai dengan fungsinya, tanpa ada unsur kesengajaan yang membuat pengelolaan itu tidak berjalan dengan semestinya.

إِنَّ اللَّهَ كَتَبَ لِأَحْسَنَاءِ عَلَى كُلِّ شَيْءٍ

*"Sesungguhnya mewajibkan kepada kita untuk berlaku ihsan dalam segala sesuatu." (HR. Bukhari: 6010)*

## 2.6 Penelitian Terdahulu

Penelitian yang berjudul Analisis Pengelolaan Perpustakaan Daerah di Kabupaten Kuantan Singingi ini belum pernah dilakukan sebelumnya, oleh karena itu peneliti mencoba mengambil beberapa contoh penelitian yang hampir memiliki tema yang sama.

**Tabel 2.1 Penelitian Terdahulu**

Judul Penelitian	Tujuan Penelitian
Pengelolaan Perpustakaan Keliling di Perpustakaan Daerah Tangerang Selatan oleh Nuzlianni Kadariyah	Untuk mengetahui pengelolaan Perpustakaan Keliling di Perpustakaan Daerah Tangerang Selatan
Fungsi Manajemen Pengelolaan Perpustakaan Umum di Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Serang oleh Iman Hermawan	Untuk mengetahui manajemen pengelolaan Perpustakaan Umum di Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Serang
Peran Pengelola Perpustakaan dalam Memberikan Pelayanan Bimbingan Pemakai di Universitas IBA (Ida Banjumi Wahab) Palembang oleh Rita Purnama Sari	Untuk mengetahui peran pengelola perpustakaan dalam memberikan pelayanan bimbingan Pemakai di Perpustakaan Universitas IBA

Perbedaan penelitian penulis dengan yang terdahulu adalah penelitian yang dilakukan sebelumnya menggunakan acuan yang berbeda, tempat/lokasi penelitian berbeda serta dalam penelitian tersebut tidak terdapat pandangan Islam tentang konsep penelitian, dan menggunakan kerangka berfikir yang berbeda.



## 2.7 Konsep Operasional

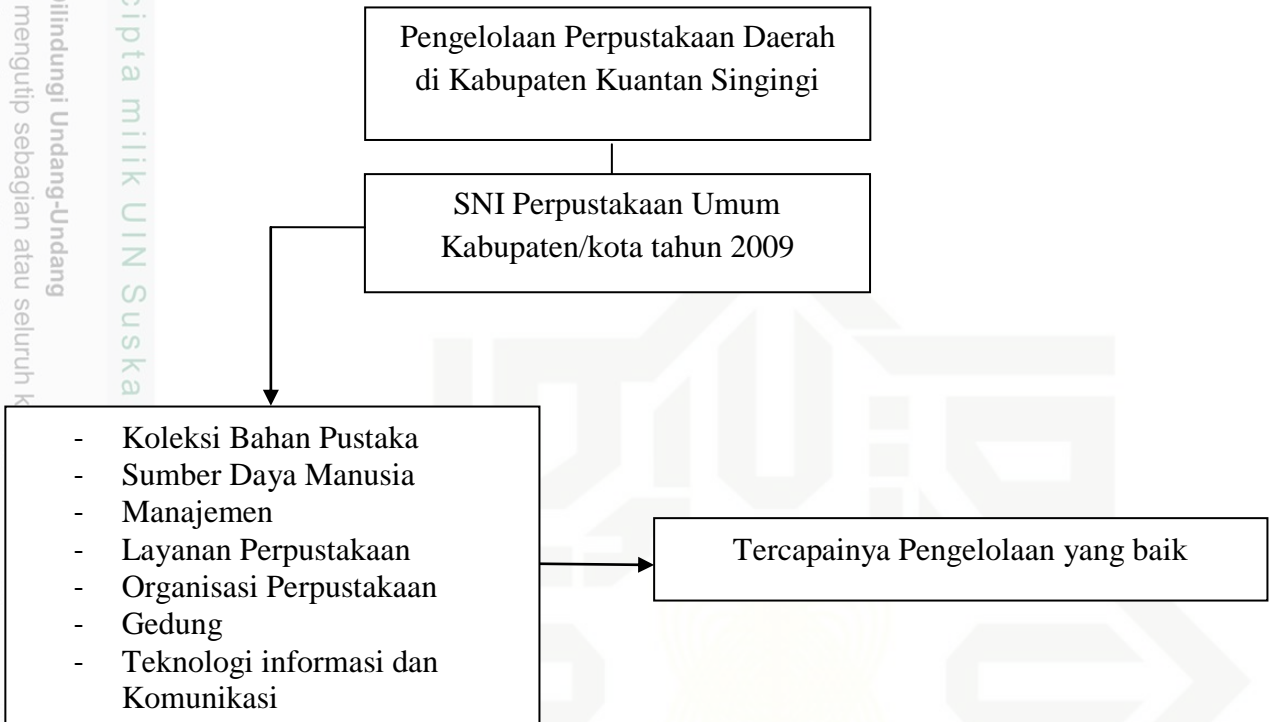
Konsep operasional adalah untuk memberitahukan bagaimana cara mengukur suatu variabel, sehingga melalui pengukuran ini dapat diketahui indikator-indikator apa saja sebagai pendukung untuk analisis dari variabel tersebut.

**Tabel 2.2 Konsep Operasional**

Referensi	Indikator	Sub Indikator
Standar Nasional Indonesia Perpustakaan Umum Kabupaten/kota tahun 2009	Koleksi Bahan Pustaka	- Jumlah Koleksi Buku - Klasifikasi Buku - Kondisi Buku
	Sumber Daya Manusia	- Jumlah SDM - Latar Belakang Pendidikan - Keahlian
	Manajemen	- Perencanaan - Pengorganisasian - Penataan Staf - Pengarahan - Pengawasan - Pelaporan - Penganggaran
	Layanan Perpustakaan	- Jenis Layanan
	Organisasi Perpustakaan	- Struktur Organisasi
	Gedung	- Kondisi Gedung - Layout Gedung - Jenis-jenis Ruangan
	Teknologi Informasi dan Komunikasi	- Penerapan Perpustakaan berbasis teknologi informasi dan komunikasi

Sumber : SNI Perpustakaan Umum Kabupaten/kota tahun 2009

## 2.8 Kerangka Berfikir



*Sumber: SNI Perpustakaan Umum Kabupaten/kota tahun 2009*

1. Diarang mengutip sebagian atau seluruh k
- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Diarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.