

**PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN KELILING DI RUMAH ZAKAT
KOTA PADANG**

MAKALAH TUGAS AKHIR

**untuk memenuhi sebagian persyaratan memperoleh gelar Ahli Madya
Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan**



**Muhamad Ikhsan
NIM 53239/2010**

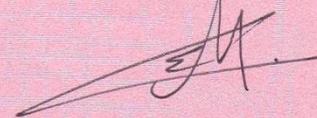
**PROGRAM STUDI ILMU INFORMASI PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
JURUSAN BAHASA DAN SASTRA INDONESIA DAN DAERAH
FAKULTAS BAHASA DAN SENI
UNIVERSITAS NEGERI PADANG
2013**

PERSETUJUAN PEMBIMBING

MAKALAH TUGAS AKHIR

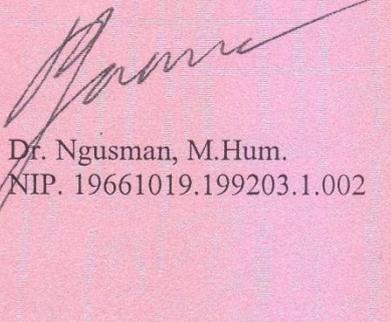
Judul : Pengelolaan Perpustakaan Keliling di Rumah Zakat Kota Padang
Nama : Muhamad Ikhsan
NIM : 2010/ 53239
Program Studi : Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan
Jurusan : Bahasa dan Sastra Indonesia dan Daerah
Fakultas : Bahasa dan Seni

Padang Agustus 2013
Disetujui oleh Pembimbing,



Elva Rahmah, S.Sos.,M.I.Kom.
NIP. 19800628.200812.2.005

Ketua Jurusan,



Dr. Ngusman, M.Hum.
NIP. 19661019.199203.1.002

PENGESAHAN TIM PENGUJI

Nama : Muhamad Ikhsan

NIM : 2010/53239

Dinyatakan lulus setelah mempertahankan makalah di depan Tim Penguji
Program Studi Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan
Jurusan Bahasa dan Sastra Indonesia dan Daerah
Fakultas Bahasa dan Seni
Universitas Negeri Padang
dengan judul

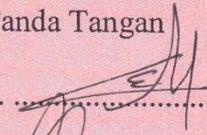
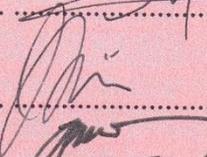
PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN KELILING DI RUMAH ZAKAT KOTA PADANG

Padang, Agustus 2013

Tim Penguji

1. Ketua : Elva Rahmah, S. Sos., M.I.Kom.
2. Sekretaris : Marlini, S. IPI., MLIS.
3. Anggota : M. Ismail Nst, S.S., M.A.

Tanda Tangan

1. 
2. 
3. 

ABSTRAK

Muhamad Ikhsan, 2013. “Pengelolaan Perpustakaan Keliling di Rumah Zakat Kota Padang”. *Makalah*. Program Studi Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan, Jurusan Bahasa dan Sastra Indonesia dan Daerah, Fakultas Bahasa dan Seni, Universitas Negeri Padang.

Dalam makalah ini dibahas tentang pengelolaan perpustakaan keliling di rumah zakat Kota Padang dan kendala-kendala apa saja yang dihadapi perpustakaan keliling di rumah zakat Kota Padang.

Penulisan makalah ini bertujuan untuk mendeskripsikan proses pengelolaan perpustakaan keliling di rumah zakat Kota Padang dan mendeskripsikan kendala-kendala apa saja yang dihadapi dalam proses pengelolaan perpustakaan keliling rumah zakat Kota Padang.

Metode penelitian ini adalah deskriptif. Data dikumpulkan melalui wawancara dengan staf perpustakaan keliling rumah zakat Kota Padang. setelah data diperoleh melalui observasi, selanjutnya dibuatkan poin-poin penting yang akan dicantumkan pada makalah ini.

Berdasarkan pembahasan dapat disimpulkan bahwa; (1) perpustakaan keliling rumah zakat Kota Padang melakukan proses pengelolaan melalui perencanaan meliputi; bahan informasi, sumber daya manusia, dana, sistem dan perlengkapan, (2) kendala yang dihadapi perpustakaan keliling rumah zakat Kota Padang adalah sumber daya manusia dan anggaran pendanaan. Oleh sebab itu, pemerintah harus mendukung program yang dilakukan oleh perpustakaan keliling rumah zakat Kota Padang yaitu pemerataan pendidikan kepada seluruh lapisan masyarakat di Kota Padang.

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur bagi Allah SWT pemilik segala ilmu dan kenikmatan yang telah memberikan karunia nikmat kepada penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas akhir ini. Shalawat dan salam penulis ucapkan kepada Rasulullah Muhammad SAW, keluarga, dan sahabat.

Makalah yang berjudul *Pengelolaan Perpustakaan Keliling di Rumah Zakat Kota Padang* ini merupakan tugas akhir yang disusun untuk menempuh ujian akhir dalam rangka menyelesaikan pendidikan Program Studi Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan, Jurusan Bahasa dan Sastra Indonesia dan Daerah, Fakultas Bahasa dan Seni di Universitas Negeri Padang.

Di dalam penulisan makalah ini, penulis tidak mungkin mampu bekerja sendiri tanpa bantuan yang telah diberikan secara langsung maupun tidak langsung hingga makalah ini terselesaikan. Untuk itu penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada: (1) Elva Rahmah, S.Sos., M.I.Kom selaku pembimbing tugas akhir, (2) Dr. Ngusman, M.Hum. selaku ketua Jurusan Bahasa dan Sastra Indonesia dan Daerah, (3) Ibu Ratih Thrisna selaku pegawai perpustakaan keliling di rumah zakat Kota Padang, (4) Tim Penguji makalah tugas akhir, dan semua pihak yang telah membantu dan memberikan motivasi dalam menyelesaikan makalah ini yang tidak dapat disebutkan satu persatu. Semoga Allah SWT membalas semua kebaikan dengan pahala yang berlipat ganda.

Penulis menyadari masih banyak kekurangan dalam penulisan makalah ini, untuk itu dengan segala kerendahan hati penulis menerima segala bantuan kritik

dan saran yang membangun dan memberikan pengaruh menuju kearah yang lebih baik, sehingga makalah ini dapat bermanfaat bagi para pembaca sebagai bahan perbandingan.

Padang, Juni 2013

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK.....	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI.....	iv
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Rumusan Masalah	3
C. Tujuan Masalah	4
D. Manfaat Penulisan	4
E. Landasan Teori	5
F. Metode Penelitian.....	19
BAB II PEMBAHASAN	
A. Pengelolaan perpustakaan keliling di rumah zakat Kota Padang.....	21
B. Kendala-kendala yang dihadapi perpustakaan keliling.....	29
BAB III PENUTUP	
A. Kesimpulan.....	30
B. Saran.....	34
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pada zaman sekarang ini kemajuan teknologi dan informasi sudah berkembang begitu pesat. Kemajuan ini telah menyentuh seluruh aspek kehidupan manusia. Seiring dengan meningkatnya kebutuhan informasi, pada umumnya masyarakat perkotaan dan pedesaan makin harus akan informasi yang akurat, tepat, maupun noncetak. Namun demikian, mengingat keterbatasan sarana dan prasarana masyarakat pedesaan agak lambat memperoleh informasi yang dibutuhkan. Untuk menanggulangi kondisi tersebut, pemerintah daerah (Pemda) bekerja sama dengan sejumlah lembaga antara lain menyediakan layanan perpustakaan keliling. Layanan jenis ini perlu dikembangkan dan diperkenalkan kepada masyarakat sebagai upaya meningkatkan gairah pemanfaatan informasi kepada masyarakat serta untuk mengkondisikan tumbuhnya minat baca masyarakat agar mereka dapat memanfaatkan perpustakaan keliling sebagai satu sarana pengembangan pribadi dalam pendidikan nonformal.

Perpustakaan keliling dimaksud untuk mempercepat penyampaian informasi kepada masyarakat. Apabila dilihat dari sejarahnya, keberadaan perpustakaan keliling sudah ada sejak tahun 1975. Pemerintah melalui proyek pengembangan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan (Depdikbud) telah

merencanakan perpustakaan keliling sebagai salah satu bentuk layanan kepada masyarakat. Tujuan perpustakaan keliling adalah mendekatkan informasi kepada masyarakat karena masyarakat belum semuanya bisa memperoleh informasi dengan cara sendiri. (Hardjoprakoso, 1992:1) menyatakan perpustakaan keliling sebagai salah satu perangkat pendidikan nonformal berupaya untuk ikut mencerdaskan kehidupan bangsa sebagai mana diamanatkan oleh Undang-Undang Dasar (UUD) 1945. Untuk melaksanakan amanat itu, perpustakaan keliling mempunyai tugas mengumpulkan, memilih, dan menyajikan informasi kepada masyarakat yang tidak terlayani oleh perpustakaan umum.

Kata pengelolaan dapat disamakan dengan manajemen, yang berarti pula pengaturan atau pengurusan (Sari, 2008:31). Banyak orang yang mengartikan manajemen sebagai pengaturan, pengelolaan, dan pengadministrasian, dan memang itulah pengertian yang populer saat ini. Pengelolaan diartikan sebagai suatu rangkaian pekerjaan atau usaha yang dilakukan oleh sekelompok orang untuk melakukan serangkaian kerja dalam mencapai tujuan tertentu. (Griffin, 2007:6) mendefinisikan manajemen sebagai berikut: *“Management is the process of planning and decision making, organizing, leading and controlling and organization human, financial, physical and information resources to archieve organizational goals in an efficient and effective manner”*.

Dikatakan manajemen adalah suatu proses perencanaan dan pengambilan keputusan, pengorganisasian, memimpin dan pengendalian organisasi manusia, keuangan, fisik dan informasi sumber daya untuk mencapai tujuan organisasi secara efisiensi dan efektif. Dalam proses manajemen terlibat fungsi-fungsi

pokok yang ditampilkan oleh seorang manajer atau pimpinan, yaitu perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organising*), pemimpin (*leading*), pengawasan (*controlling*). Oleh karena itu, manajemen diartikan sebagai proses merencanakan, mengorganising, memimpin, dan mengendalikan. Upaya organisasi dengan segala aspeknya agar tujuan organisasi tercapai secara efektif dan efisien.

Pengertian manajemen telah banyak dibahas para ahli yang antara satu dengan yang lain saling melengkapi. (Qalyubi, 2007: 271). Manajemen merupakan proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan, usaha-usaha para anggota organisasi dan pengguna sumber daya organisasi lainnya untuk mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan. Oleh karena itu, apabila dalam sistem dan proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, penganggaran, dan sistem pengawasan tidak baik, proses manajemen secara keseluruhan tidak lancar sehingga proses pencapaian tujuan akan terganggu atau mengalami kegagalan.

B. Perumusan masalah

Berdasarkan latar belakang tersebut dapat dirumuskan masalah sebagai berikut: (1) bagaimana proses pengelolaan perpustakaan keliling di rumah zakat Kota Padang? (2) Kendala apa saja yang di hadapi dalam proses pengelolaan perpustakaan keliling dirumah zakat Kota Padang?

C. Tujuan masalah

Adapun tujuan dari penulisan makalah ini adalah sebagai berikut: (1) untuk mendeskripsikan proses pengelolaan perpustakaan keliling di Rumah Zakat Kota Padang. (2) Untuk mendeskripsikan apa saja kendala-kendala yang dihadapi oleh perpustakaan keliling Rumah Zakat Kota Padang.

D. Manfaat Penulisan

Manfaat penulisan makalah ini adalah: (1) Bagi penulis, agar lebih memahami perpustakaan keliling sumber pembelajaran nonformal yang perlu dijaga dan dirawat agar nanti-nantinya dapat digunakan oleh generasi berikutnya. (2) Pengelola perpustakaan keliling, untuk bisa lebih memahami dan meningkatkan kinerjanya dalam bidang pengolahan perpustakaan keliling Rumah Zakat di Kota Padang. (3) Bagi pembaca, agar menjadikan makalah ini bahan bacaan yang berguna untuk kepentingan memperoleh informasi tentang pengelolaan perpustakaan keliling.

E. Tinjauan Pustaka

1. Pengertian Perpustakaan Keliling

Perpustakaan keliling adalah bagian dari pelayanan perpustakaan umum yang mendatangi, mengunjungi pembacanya dengan menggunakan kendaraan roda empat (Mobil) maupun kendaraan air (Perahu). Dengan kata lain, perpustakaan keliling adalah perpustakaan yang bergerak dengan membawa bahan atau koleksi perpustakaan untuk melayani masyarakat dari suatu tempat ke tempat lain yang belum terjangkau oleh perpustakaan umum. Jadi secara

teknis pada umumnya perpustakaan keliling mejdi bagian yang tidak terpisahkan dari perpustakaan umum pada suatu wilayah misalnya perpustakaan keliling Pustaka Daerah. (Sulistyo, 1991;48) menjelaskan perpustakaan keliling memiliki ciri-ciri diantaranya bergerak, ada pengguna, ada badan pustaka. Jadi, secara sederhana dapat disimpulkan bahwa perpustakaan keliling adalah perpustakaan yang bergerak dari suatu tempat ke tempat lain dengan menggunakan kendaraan dan membawa bahan pustaka serta memberikan layanan jasa perpustakaan kepada pengguna di daerah yang tidak terjangkau oleh perpustakaan umum. Sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari perpustakaan umum biasanya, tugas ini merupakan perpanjangan jasa dari sebuah perpustakaan umum untuk memungkinkan penduduk yang pemukimannya jauh dari perputakaan umum dapat memanfaatkan jasa perpustakaan. Oleh sebab itu pelayanannya adalah kunci utama dari suksesnya sebuah perpustakaan.

Menurut (Ali, 2006:108) menyatakan bahwa perpustakaan keliling adalah perpustakaan yang bergerak dengan membawa bahan pustaka seperti buku, majalah, koran dan bahan pustaka lainnya untuk melayani masyarakat dari satu tempat ke tempat lain, yang belum terjangkau oleh layanan perpustakaan umum yang menetap dalam buku Evaluasi Perpustakaan Umum Taraf Desa dan Perpustakaan Keliling. Proses pelayanan pada masyarakat, dilaksanakan langsung di tempat perpustakaan itu ditempatkan.

Jadi penulis dapat menyimpulkan bahwa perpustakaan keliling adalah perpustakaan yang bergerak dari suatu tempat ke tempat yang lain. Baik itu berupa mobil atau kapal, untuk melayani masyarakat, dimana di perpustakaan tersebut terdapat koleksi bahan bacaan.

2. Fungsi Perpustakaan Keliling.

Keputusan Menteri Dalam Negeri nomor 21 tahun 1988 perpustakaan keliling mempunyai fungsi: (1) Menghimpun dan mengolah bahan pustaka dan informasi, (2) Memelihara dan melestarikan bahan pustaka dan informasi, (3) Mengatur dan mendayagunakan bahan pustaka dan informasi sebagai pusat kegiatan belajar, pelayanan informasi, penelitian dan menumbuhkan minat dan kebiasaan membaca bagi seluruh lapisan masyarakat.

Sementara itu, bersumber dari (Perpustakaan Nasional RI, 1991:1) secara umum perpustakaan keliling dan perpustakaan umum mengacu pada prinsip-prinsip yang sama yaitu: (1) Pendidikan bersifat seumur hidup, dalam hal ini perpustakaan keliling pun ikut memelihara dan menyediakan sarana untuk pengembangan perorangan atau kelompok pada semua tingkat pendidikan dan kemampuan, (2) sumber informasi dan rujukan, artinya perpustakaan menyediakan kemudahan bagi pemakai berupa akses cepat, (3) bahan hiburan, artinya perpustakaan memiliki peranan penting dalam mendorong minat pembaca. Jadi kesimpulan dari fungsi perpustakaan untuk memudahkan masyarakat dalam memperoleh informasi yang dibutuhkannya. Sementara itu, bersumber dari (Perpustakaan Nasional RI, 1991:1) secara umum perpustakaan keliling dan perpustakaan umum mengacu pada prinsip-prinsip yang sama yaitu:

(1) Pendidikan bersifat seumur hidup, dalam hal ini perpustakaan keliling pun ikut memelihara dan menyediakan sarana untuk pengembangan perorangan atau kelompok pada semua tingkat pendidikan dan kemampuan, (2) sumber informasi dan rujukan, artinya perpustakaan menyediakan kemudahan bagi pemakai berupa akses cepat, (3) bahan hiburan, artinya perpustakaan memiliki peranan penting dalam mendorong minat pembaca. Jadi kesimpulan dari fungsi perpustakaan untuk memudahkan masyarakat dalam memperoleh informasi yang dibutuhkannya.

Ali, (2006:108) menyatakan bahwa perpustakaan umum mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut : (1) melayani masyarakat yang belum terjangkau oleh layanan perpustakaan menetap, karena di lokasi tersebut belum terdapat gedung perpustakaan, (2) melayani masyarakat yang oleh situasi dan kondisi tertentu tidak dapat datang atau tercapai perpustakaan menetap, misalnya karena sedang di rawat dirumah sakit, menjalani hukuman di lembaga permasyarakatan, berada di panti asuhan atau rumah jompo dan lain sebagainya, (3) mempromosikan layanan perpustakaan umum kepada masyarakat yang belum pernah mengenal perpustakaan, (4) memberikan layanan yang bersifat sementara sampai di tempat tersebut didirikan gedung perpustakaan umum menetap, (5) sebagai sarana untuk membantu menemukan lokasi yang tepat untuk membangun perpustakaan menetap, atau perpustakaan umum yang akan direncanakan untuk dibangun

3. Tugas Perpustakaan Keliling

Perpustakaan keliling merupakan perpustakaan yang bergerak membawa bahan pustaka baik berupa buku maupun non-buku, untuk melayani masyarakat dari suatu tempat ketempat yang lainnya yang belum terjangkau oleh layanan perpustakaan merata kesemua daerah, maka perpustakaan umum harus tetap melakukan pelayanan ekstensinya kepada masyarakat. Perpustakaan keliling merupakan suatu pusat bacaan yang memiliki fungsi sebagai taman bacaan bagi pengguna perpustakaan keliling.

(Ali, 2006:108) menyatakan bahwa perpustakaan umum mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut : (1) melayani masyarakat yang belum terjangkau oleh layanan perpustakaan menetap, karena di lokasi tersebut belum terdapat gedung perpustakaan, (2) melayani masyarakat yang oleh situasi dan kondisi tertentu tidak dapat datang atau tercapai perpustakaan menetap, misalnya kerena sedang di rawat dirumah sakit, menjalani hukuman di lembaga permasyarakatan, berada di panti asuhan atau rumah jompo dan lain sebagainya, (3) mempromosikan layanan perpustakaan umum kepada masyarakat yang belum pernah mangenal perpustakaan, (4) memberikan layanan yang bersifat sementara sampai di tempat tersebut didirikan gedung perpustakaan umum menetap, (5) sebagai sarana untuk membantu menemukan lokasi yang tepat untuk membangun perpustakaan menetap, atau perpustakaan umum yang akan direncanakan untuk dibangun, (6) menggantikan fungsi perpustakaan menetap apabila situasi tertentu memungkinkan didirikan perpustakaan menetap di tempat tersebut, (7) melakukan tugas-tugas

kepustakawan, seperti, mandata atau membuat lokasi secara berkala, satu sampai dua bulan sekali, agar pengunjung tidak bosan dan membuat laporan kegiatan bulanan, tribulanan dan tahunan.

4. Pengelolaan Perpustakaan Keliling.

Sesuai dengan perkembangan zaman, perpustakaan perlu dipahamaibukan sekedar sebagai lembaga yang mengelola buku dan terbitan lainnya, tetepai juga mengelola sumber informasi dengan memanfaatkan teknoligi informasi. Karena kemajuan teknologi yang berkembang begitu pesat, diperlukannya tenaga yang menguasai keahlian (*skill*) dan keterampilan dalam bidang mengelola perpustakaan. (Lasa, 1998:48) menyatakan bahwa perpustakaan merupakan sistem informasi yang didalamnya terdapat aktifitas pengumpulan, pengolahan, pengawetan pelestarian dan penyajian serta penyebaran informasi. Informasi meliputi produk intelektual dan artistik manusia. Dalam melaksanakan aktifitas tersebut diperlukan ilmu pengetahuan yang diperoleh melalui pendidikan formal atau nonformal di bidang perpustakaan, dokumentasi, dan informasi.

a). Perencanaan.

Perencanaan atau *planning* merupakan fungsi yang utama dalam manajemen. Perencanaan adalah perhitungan dan penentuan tentang apa yang akan dijalankan dalam rangka mencapai suatu tujuan (*objective*) yang tertentu, dimana, kapan atau bilamana, oleh siapa dan bagaimana tata caranya. Setiap rencana mengandung tiga cirri khas yakni: (1) selalu mengenai masa depan berdemensi waktu ke depan, (2) selalu mengandung kegiatan-kegiatan tertentu

dan bertujuan yang akan dilakukan, (3) mesti ada alasan, sebab, motif, landasan, baik personal, dan organisasi. Perencanaan yang baik memiliki kemampuan berpikir yang tertentu, seni tertentu dan perkiraan kedepan tentang apa yang akan dicapai atau diwujudkan, oleh karena itu perencanaan yang baik merupakan kunci manajemen. Ada tiga kemampuan berpikir yang diperlukan untuk perencanaan, yakni: (1) berpikir secara trayektoris, artinya melihat ke depan memperkirakan keadaan, serta memperkirakan jalan lintas yang hendak ditempuh, (2) berpikir secara kualitatif artinya dapat mengenal, melihat dan menentukan segala apa yang diperlukan, seperti misalnya sumber daya manusia, keahlian, kemampuan, keterampilan, dana, mesin-mesin dan peralatan, bahan, teknologi dan waktu, (3) berpikir secara kuantitatif, artinya dapat melihat dimensi-dimensi, mengukur dan menghitung. Membuat jadwal dan lain-lain.

Bentuk-bentuk rencana yang praktis dan jitu akan sangat memudahkan pelaksanaan dan pengawasan. Bentuk dasar rencana itu ialah: (1) objektif, yaitu suatu rumusan yang hendak dicapai, (2) kebijakan, merupakan pedoman keputusan dimasa yang akan datang, (3) prosedur dan metode tentang cara melaksanakan segala sesuatu yang akan dijalankan, (4) proses merupakan alur kerja yang runtut tertip dan berkelanjutan sampai selesai, (5) program, jadwal, anggaran, desain, pola dan model tentang segala sesuatu yang akan dijalankan agar semuanya efektif dan efisien. Perencanaan yang merupakan titik awal kegiatan dalam sistem manajemen harus ditinjaklanjuti dengan pelaksanaan kegiatan yang konsisten sesuai dengan prinsip-prinsip organisasi.

b) Pengorganisasian

Fungsi manajemen terpenting yang kedua adalah “*organising*” atau pengorganisasian, yakni fungsi yang dijalankan oleh semua manajer dari semua tingkatan, termasuk administrator. Pengorganisasian dijalankan dalam tiga tahap yakni: (1) “*structuring*” yaitu penentuan struktur kerjasamanya, sebagai hasil analisa untuk pembagian kerja, (2) “*staffing*” yakni penentuan dan pemilihan orang-orang dengan setepat-tepatnya, (3) “*functionalising*” atau fungsionalisasi, yakni penentuan tugas dan fungsi untuk masing-masing orang dan unit. Pengorganisasian adalah suatu bentuk kerja antara sekelompok orang, berdasarkan suatu perjanjian untuk bekerjasama guna mencapai suatu tujuan yang telah ditetapkan.

Secara singkat pengorganisasian diperpustakaan ada tiga kegiatan pokok yaitu: (1) *division of work* atau pembagian kerja, (2) *determination of the source of authority* atau penentuan sumber kewenangan, yang akan bertanggung jawab, (3) “*establishment*” of the relationships between positions and units to facilitate harmonious team work. yaitu menciptakan tata hubungan antara jabatan-jabatan dan unit-unit agar dapat berkembang kerjasama tim yang harmonis.

c). Pergerakan

Pergerakan (*actuating*) dijalankan setelah adanya rencana dan organisasi. Pergerakan merupakan pelaksanaan atas hasil-hasil perencanaan dan pengorganisasian. Pengorganisasian adalah aktifitas atau kegiatan sehari-hari seorang kepala atau manager. Aktifitas itu bermacam-macam jenisnya, yaitu: (1) pergerakan kepala pelaksanaan dan bawahan tentang rencana, kegiatan, dan

tujuan yang akan dicapai, (2) memberikan motivasi untuk menciptakan iklim dasar psikologis yang positif kepada staf dan pelaksana diperguruan, (3) menjalin komunikasi yang baik dan sehat antara atasan dengan bawahan, dan sebaliknya, antara bawahan dan atasan, serta antara atasan dengan atasan yang lain, (4) menciptakan “*human relation*” memperhatikan nasib bawahan, membuat keseimbangan, menciptakan kegembiraan, dan menciptakan semangat kebersamaan, di dalam organisasi, (5) menjalankan kepemimpinan (*leadership*), memberikan perlindungan, memberikan teladan, membimbing, melibatkan bawahan dalam pengambilan keputusan yang cepat dan tepat dan dapat dijalankan secara realistis. Fungsi-fungsi pergerakan (*actuating*) yang dibahas pada paragraf sebelumnya secara singkat menjadi lima subfungsi manajemen yaitu: (1) komunikasi, (2) kepemimpinan, (3) pengarahan, (4) motivasi, (5) penyediaan sarana dan kemudahan.

d). Pengawasan

Pengawasan (*controlling*), yang dilakukan oleh atasan terhadap bawahan adalah di dalam melaksanakan semua aktifitas, menggunakan sumber daya organisasi, memanfaatkan biaya, waktu, dan sarana prasarana. Pengawasan dimulai sejak proses perencanaan, sampai dengan akhir suatu tahap kegiatan. Pengawasan tersebut dapat dibedakan menjadi, pertama, pengawasan langsung antara atasan kepada bawahan, yang sering disebut pengawasan melekat (*waskat*), yang pelaksanaannya dapat rutin atau berkala, dan sifatnya internal. Kedua, pengawasan fungsional (*wasnal*), yang dilakukan oleh lembaga di luar organisasi yang sifatnya eksternal. Pengawasan tersebut dilakukan oleh suatu

badan pengawas atau pemeriksa dan dilakukan secara berkala ataupun sewaktu-waktu (insidental) jika diperlukan.

Pengawasan yang merupakan bagian atau unsur dari mekanismen kegiatan suatu organisasi dimaksudkan untuk mencegah, menghilangkan dan menghindarkan atau mengurangi terjadinya hal-hal sebagai berikut: (1) kegagalan, (2) kerugian, (3) penyimpangan, (4) kebocoran, (5) kesalahan atau kekeliruan, (6) penyalahgunaan jabatan, (7) keterlambatan atau hambatan. Selanjtnya di dalam manajemen kita mengenal apa yang disebut unsur-unsur manajemen. Unsur manajemen tersebut berjumlah enam dan orang menamakan sebagai enam M. Keenam unsur itu harus ada di dalam manajemen perpustakaan sebagai sarana atau faktor-faktor yang ikut menentukan keberhasilannya misi dalam menjalankan tugas dan fungsinya dengan baik. Unsur manajemen itu adalah: (1) “*man*” (manusia) yang kini disebut sumberdaya manusia, (2) “*money*” (uang atau modal kerja), (3) “*machine*” atau mesin-mesin, (4) materials (benda atau barang-barang), (5), “*methodes*” atau sistem, prosedur dan mekanisme kerja, (6) “*market*” atau pasar, yaitu masyarakat pemakai perpustakaan.

5. Pelayanan Perpustakaan keliling

Layanan perpustakaan keliling pada dasarnya bersifat terbuka, demokratis, karena perpustakaan keliling melayani semua lapisan masyarakat tanpa membedakan status sosial, budaya, ekonomi, pendidikan, kepercayaan

maupun status- status lainnya. Semua warga masyarakat, tanpa mengenal batas usia, bebas memanfaatkan layanan jasa tanpa perpustakaan keliling.

(Ali, 2006:123) berpendapat bahwa ada dua sistem layanan perpustakaan keliling yang dikenal dewasa ini yaitu : (1) Layanan Terbuka (*open acces*) Dalam sistem ini para pengunjung dapat secara babas memililih dan mencari sendiri bahan pustaka yang ada di mobil. Pengunjung langsung manuju ke rak-rak buku dan majalah dan koran yang tersedia di perpustakaan keliling. Apabila pengunjung mendapat kesulitan dalam menemukan bahan pustaka yang dicari, mereka dapat meminta bantuan petugas perpustakaan. Salah satu keuntungan dari pada sistem layanan terbuka ini adalah:

a. Layanan Terbuka

Sistem terbuka dapat menyadarkan seorang untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan dengan jalan memanfaatkan koleksi perpustakaan, kesadaran seseorang dimulai melihat, kemudian mangamati dan akhirnya membaca bahan pustaka yang dapat ditemukan di perpustakaan. Dari membaca sebuah buku kemudian timbul keinginan untuk membaca yang lain, yang akhirnya ingin membaca sebanyak mungkin. Tanpa disadari orang akan mendapatkan tambahan pengetahuan dari pembaca. (Soeatminah, 1987:77) Selain keuntungan yang diperoleh dari sistem ini, ada juga kerugiannya: (1) frekuensi kerusakan kelibih besar, (2) memerlukan ruangan yang yang lebih luas, sebab letak rak satu dengan rak yang lain nya memerlukan jarak yang longgar, (3) susunan buku menjaditidak teratur. Oleh sebab itu pustakawan harus

sering mengadakan reshelving, (4) pemula yang datang ke perpustakaan itu untuk mencari buku sering bingung Lasa (1994:56).

Kelemahan sistem pelayanan terbuka: (1) Frekuensi kerusakan lebih besar,(2) Memerlukan ruangan yang lebih besar, serta letak rak dari yang satu dengan yang lainnya memerlukan jarak yang lebih longgar, (2) Susunan buku menjadi tidak teratur, (3) Pemula yang baru datang ke perpustakaan sering kebingungan dalam mencari kebutuhan.

b. Layanan Tertutup

Layanan tertutup merupakan layanan yanag mana pustakawan atau petugas perpustakaan yang mengambilkan bahan pustaka yang diperlukan oleh pemakai jasa perpustakaan keliling. Para pengunjung meminta bahan pustaka yang diperlukan kepada petugas layanan perpustakaan keliling. Petugas tersebut mencari dan mengambil koleksi di rak dan menyerahkan kepada yang bersangkutan. Dalam sistem tertutup ini, peminjaman tidak boleh mengambil sendiri bahan dari tempatnya. Pengunjung tidak diperoleh masuk kedalam mobil perpustakaan keliling sehingga pengambil bahan pustaka dilakukan oleh petugas perpustakaan keliling.

Pengunjung harus mengetahui terlebih dahulu secara jelas nama pengarang, judul buku yang dibutuhkan, sebelum mengajukan permintaan kepada petugas layanan perpustakaan. (Ali, 2006:123) menyatakan agar judul maupun pengarang yang dimaksud tepat, pengunjung dapat menggunakan katalog pengarang, judul, maupun subyek. Apabila nama pengarang atau pengarang atau judul buku yang dimaksud sudah ditemukan, pengunjung dapat

menuliskan permintaannya pada formulir yang disediakan oleh perpustakaan keliling.

Salah satu keuntungan dari pada sistem tertutup ini adalah penyalahgunaan kepercayaan yang mengakibatkan penyobekan buku pada halaman-halaman tertentu dan pencurian buku dapat diperkecil, sebab buku-buku hanya keluar apabila sudah dicatat peminjamannya. (Qulyubi, 2007:48) menyatakan bahwa kerugian menggunakan sistem pelayanan tertutup ini adalah: (1) banyak energi yang terserap dibagian sirkulasi ini; (2) terdapat sejumlah koleksi yang tidak pernah keluar atau pinjam; (3) sering menimbulkan hal-hal yang tidak diinginkan misalnya salah pengertian antara petugas dan peminjam; (4) antrian meminjam maupun mengembalikan buku dibagian ini sering mengalami antrian.

Menurut (Iasa, ,2005:67) kelemahan dan keuntungan dari sistem pelayanan terbuka adalah sebagai berikut: (1) kartu-kartu katalog tidak cepat rusak, krena sedikit yang menggunakannya. Pada umumnya mereka langsung menuju ke rak untuk memilih sendiri, (2) menghemat tenaga. Dalam sistem ini petugas tidak perlu mengambil buku yang diinginkan pengguna. Pustakawan hanya mencatat dan kemudian mengambilkan buku-buku yang sudah dibaca ditempat maupun yang dikembalikan hari itu, (3) judul-judul buku lebih banyak diketahui dan dibaca pengguna, (4) petugas akan segera judul buku yang sedang dipinjam serta nama ataupun alamat dari peminjam, (5) apabila pengguna tidak menemukan buku yang dibutuhkan, maka pengguna dapat mencari buku yang relevan sesuai dengan kebutuhannya. Sistem pelayanan tertutup: (a) daya

tampung lebih banyak, karena jarak rak yang satu dengan yang lain lebih dekat, (b) susunan buku akan lebih teratur dan tidak mudah rusak, (c) kerusakan dan kehilangan bahan pustaka kan lebih sedikit bila dibandingkan dengan sistem layanan terbuka, (d) tidak memerlukan ruang baca di ruangan koleksi.

F. Metodologi Penelitian

Metode yang digunakan dalam penulisan makalah ini adalah metode kualitatif dengan teknik pengumpulan data melalui pengamatan langsung atau observasi dan wawancara dengan koordinator perpustakaan keliling rumah zakat Kota Padang. Observasi dilakukan dengan mensurvei langsung ke di Perpustakaan Keliling Rumah Zakat Kota Padang. Setelah data diperoleh melalui observasi selanjutnya membuat poin-poin penting yang akan dicantumkan pada makalah serta identifikasi skripsi yang akan dibuat. Selanjutnya menelusuri buku yang sesuai dengan pokok permasalahan, kemudian mengambil intisari dari bacaan tersebut yang sesuai dengan informasi yang berkaitan dengan permasalahan yang dibahas dalam makalah ini.