

**GAYA KEPEMIMPINAN PARTISIPATIF  
KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH  
DALAM MENINGKATKAN KINERJA PUSTAKAWAN  
DI DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH  
PROVINSI JAMBI**

**SKRIPSI**

**Diajukan untuk Melengkapi Syarat-syarat guna Memperoleh Gelar Sarjana  
Strata Satu (S-1) dalam Ilmu Perpustakaan**



Oleh:

**SITI NURHAINI  
NIM. 404171075**

**PROGRAM STUDI ILMU PERPUSTAKAAN  
FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI  
TAHUN 2022**

## NOTA DINAS

Jambi, Juli 2021

Pembimbing I : Dr. Raudhoh, S.Ag., S.S., M.Pd.I

Pembimbing II : Masyrisal Miliani, S.S., M.Hum

Alamat : Fakultas Adab dan Humaniora

Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi

Kepada Yth,

**Ibu Dekan Fakultas Adab dan Humaniora**

Di-

Jambi

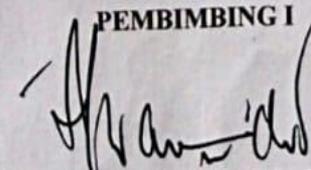
*Assalamu'alaikum Wr. Wb.*

Setelah membaca dan mengadakan perbaikan seperlunya, maka kami berpendapat bahwa skripsi saudara Siti Nurhaini dengan judul skripsi: "**Gaya Kepemimpinan Partisipatif Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah dalam Meningkatkan Kinerja Pustakawan di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi**", telah dapat diajukan untuk dimunaqosyahkan guna melengkapi tugas-tugas dan memenuhi syarat-syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Ilmu Perpustakaan pada Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi. Maka kami ajukan skripsi tersebut agar dapat diterima dengan baik.

Demikianlah keterangan ini kami buat, semoga bermanfaat bagi kepentingan agama, nusa, dan bangsa, atas perhatiannya kami ucapkan terimakasih.

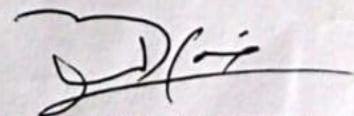
*Wassalamu'alaikum Wr. Wb.*

PEMBIMBING I



Dr. Raudhoh, S.Ag., S.S., M.Pd.I  
NIP. 197210101999032007

PEMBIMBING II



Masyrisal Miliani, S.S., M.Hum  
NIP. 198209242011012016

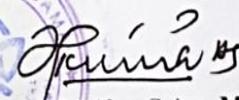
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI  
FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA

PENGESAHAN

Skripsi ini telah dimunaqasahkan oleh sidang Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi pada Senin tanggal 03 Januari 2022 dan telah diterima sebagai bagian dari persyaratan yang harus dipenuhi untuk memperoleh gelar Sarjana Strata Satu (S-1) dalam Ilmu Perpustakaan dengan nilai B+.

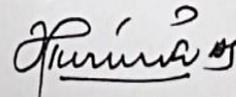
Jambi, Januari 2022

Mengetahui  
Dekan Fakultas Adab  
dan Humaniora



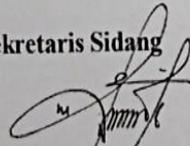
Dr. Halimah Dja'far, S.Ag., M.Fil.I  
NIP. 19601211 198803 2 001

Ketua Sidang



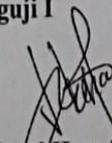
Dr. Halimah Dja'far, S.Ag., M.Fil.I  
NIP. 19601211 198803 2 001

Sekretaris Sidang



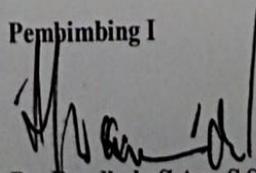
Mushokhikhul Khasanah, M.Hum  
NIP. 198707152020122015

Penguji I



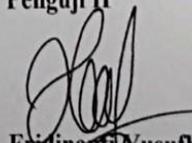
Athiatul Haqqi, S.Ag., S.IPL., M.I.Kom  
NIP. 197301062000032001

Pembimbing I



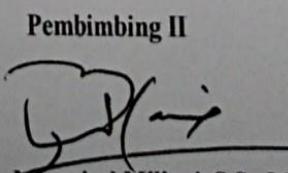
Dr. Raudhoh, S.Ag., S.S., M.Pd.I  
NIP. 197210101999032007

Penguji II



Fridinarti Yusufhin, M.A  
NIP. 199303032019032019

Pembimbing II



Masyrisal Miliani, S.S., M.Hum  
NIP. 198209242011012016

- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:
1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
    - 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 Sutha Jambi
  2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

## SURAT PERNYATAAN ORISINALITAS SKRIPSI

Nama : Siti Nurhaini  
Nim : 404171075  
Pembimbing I : Dr. Raudhoh, S.Ag., S.S., M.Pd.I  
Pembimbing II : Masyrisal Miliiani, S.S., M.Hum  
Fakultas : Adab dan Humaniora  
Jurusan : Ilmu Perpustakaan  
Judul Skripsi : "Gaya Kepemimpinan Partisipatif Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah dalam Meningkatkan Kinerja Pustakawan di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi"

Menyatakan bahwa karya ilmiah skripsi ini adalah asli dan bukan plagiasi serta telah diselesaikan dengan ketentuan ilmiah menurut peraturan yang berlaku.

Demikianlah surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila dikemudian hari ternyata telah ditemukan sebuah pelanggaran plagiasi dalam karya/skripsi ini, maka saya siap diproses berdasarkan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

Jambi, 03 Januari 2022

Yang Menyatakan,



Siti Nurhaini  
NIM. 404171075

## MOTTO

وَجَعَلْنَا مِنْهُمْ أُمَّةً يَهْدُونَ بِأَمْرِنَا لَمَّا صَبَرُوا وَكَانُوا بِآيَاتِنَا يُوقِنُونَ

**Artinya:** Dan kami jadikan diantara mereka itu pemimpin-pemimpin yang memberi petunjuk dengan perintah Kami ketika mereka sabar. Dan adalah mereka meyakini ayat-ayat Kami. (Q.S As-Sajdah:24).<sup>1</sup>

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
  - 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 Suntho Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suntho Jambi



---

<sup>1</sup>Mushaf Standar Indonesia Departemen Agama Republik Indonesia, *Al-Qur'an dan Terjemah dilengkapi panduan Waqaf dan Ibtida'*, (Jakarta: Suara Agung, 2018), hal. 417.

## PERSEMBAHAN

*Alhamdulillahirabbil'alamin* puji syukur atas kehadiran ALLAH SWT berkat rahmat dan hidayah-Nya hingga saat ini saya dapat mempersembahkan skripsi ini kepada kedua orang tua saya.

**Bapak Suparlan** dan **Ibu Darsini** tercinta yang tak pernah lelah membesarkanku dengan penuh kasih sayang, serta memberikan do'a, dukungan, motivasi, dan pengorbanan dalam hidup ini.

Terimakasih Bapak dan Ibu.

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat, taufik, dan hidayahNya, sehingga skripsi ini diselesaikan guna memenuhi persyaratan untuk memperoleh gelar Sarjana Strata Satu (S.1) pada Program Studi Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi. Shalawat beserta Salam kita persembahkan kepada baginda Rasulullah SAW, yang telah membawa kita dari alam kegelapan ke alam yang terang benderang yang penuh cahaya pengetahuan seperti yang kita rasakan saat ini.

Selesaiannya skripsi ini tidak terlepas dari banyak pihak, sehingga pada kesempatan ini dengan segala kerendahan hati dan penuh rasa hormat peneliti berterima kasih yang sebesar-besarnya kepada Ibu **Dr. Raudhoh, S.Ag., S.S., M.Pd.I** dan Ibu **Masyrisal Miliani, S.S., M.Hum** sebagai pembimbing I dan pembimbing II yang telah banyak meluangkan waktu membimbing peneliti dalam menyelesaikan skripsi ini. Selanjutnya ucapan terima kasih peneliti sampaikan kepada:

1. Bapak Prof. Dr. H. Su'aidi, MA., Ph. D, selaku Rektor Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi, Ibu Dr. Rofiqoh Ferawati, SE., M.El, selaku Wakil Rektor I Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi, Bapak Dr. As'ad Isma, M.Pd, selaku Wakil Rektor II Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi dan Bapak Dr. Bahrul Ulum, S.Ag., MA., selaku Wakil Rektor III Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi.
2. Ibu Dr. Halimah Dja'far, S.Ag., M.Fil.I selaku Dekan Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi.
3. Bapak Dr. Ali Muzakir, M.Ag selaku Wakil Dekan I, Bapak Dr. Alfian, S.Pd, M.Ed selaku Wakil Dekan II dan Ibu Dr. Raudhoh, S.Ag., S.S., M.Pd.I selaku Wakil Dekan III Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi.
4. Ibu Athiatul Haqqi, S.Ag, S.IPL., M.I.Kom selaku Ketua Program Studi Ilmu Perpustakaan.
5. Bapak dan Ibu Dosen Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
  - 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 Sultha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagai dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sultha Jambi

Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi yang telah memberikan banyak ilmu pengetahuan kepada peneliti.

6. Seluruh Sivitas Akademik di lingkungan Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi.
7. Bapak H. Syamsurizal, SE., M.Si selaku Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi, Bapak Zulkarnain, S.ST., MM., selaku Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi yang telah mengizinkan peneliti melakukan penelitian serta memberikan informasi yang peneliti butuhkan.
8. Kepada kakak tersayang Kartini yang selalu memberikan dukungan dan membantu dari awal sampai akhir perkuliahan.
9. Kepada sahabat saya Cut Aziza Dewi, S.IP dan Meilia Prihatin Ningsih, S.IP yang selalu menyemangati saya dalam mengerjakan skripsi.
10. Teman-teman pengurus Asrama Ma'had Al-Jami'ah yang selalu memberikan nasihat dan semangat demi terselesainya tugas akhir ini.
11. Semua teman-teman saya khusus kelas (IPT D) angkatan 2017 Prodi Ilmu Perpustakaan yang telah memberikan motivasi dan semangat kepada saya. Semoga kita menjadi orang yang sukses bagi agama dan bangsa.

Semoga bantuan dan dorongan yang diberikan kepada peneliti baik secara langsung maupun tidak langsung menjadi amal baik serta diterima oleh Allah SWT, dan semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi peneliti khususnya dan pembaca pada umumnya, Aamiin ya Robbal'alamiin.

Jambi, 03 Januari 2022

Peneliti,



**Siti Nurhaini**  
**Nim. 404171075**

## ABSTRAK

Siti nurhaini. 2021. Gaya Kepemimpinan Partisipatif Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah dalam Meningkatkan Kinerja Pustakawan di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi. Prodi Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi. Pembimbing I : Dr. Raudhoh, S.Ag., S.S., M.Pd.I dan Pembimbing II : Masyrisal Miliani, S.S., M.Hum.

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui gaya kepemimpinan partisipatif kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah dalam meningkatkan kinerja pustakawan di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi. Sebagaimana masalah mengenai tentang gaya kepemimpinan partisipatif yang belum optimal, masalah pokok yang dalam gaya kepemimpinan partisipatif kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah dalam meningkatkan kinerja pustakawan di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi yang dirincikan sebagai berikut: bagaimana gaya kepemimpinan partisipatif kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah dalam meningkatkan kinerja pustakawan, apa hambatan gaya kepemimpinan partisipatif, dan apa strategi gaya kepemimpinan partisipatif kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah dalam meningkatkan kinerja pustakawan. Peneliti ini menggunakan penelitian kualitatif deskriptif dan pengumpulan data yang dilakukan cara penentuan subjek ini dilakukan dengan cara *Purposive Sampling*. Metode pengumpulan data yang digunakan berupa metode observasi, wawancara, dan dokumentasi. Sedangkan analisis yang digunakan yaitu reduksi data, penyajian data, dan menarik kesimpulan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa gaya kepemimpinan partisipatif kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah dalam meningkatkan kinerja pustakawan di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi cukup optimal, yang menjadi hambatan dalam gaya kepemimpinan partisipatif diantaranya yaitu konsultasi dan sasaran tugas dan keputusan yang berhubungan dengan pekerjaan dibuat kelompok. Strategi yang dilakukan dalam gaya kepemimpinan ini adalah kepala perpustakaan secara aktif mendengar dan *responsive* terhadap keluhan dari bawahan dan pendelegasian wewenang.

Kata Kunci: Kepemimpinan, Kinerja Pustakawan.

## ABSTRACT

Siti nurhaini. 2021. The Participatory Leadership Style of the Head of the Regional Library and Archives Service in Improving the Performance of Librarians at the Regional Library and Archives Service of Jambi Province. Library Science Study Program, Faculty of Adab and Humanities, State Islamic University of Sulthan Thaha Saifuddin Jambi. Advisor I : Dr. Raudhoh, S.Ag., S.S., M.Pd.I and Advisor II : Masyrisal Miliani, S.S., M.Hum.

This study aims to determine the participatory leadership style of the Head of the Regional Library and Archives Service in improving the performance of librarians at the Regional Library and Archives Service of Jambi Province. As the problem regarding the participatory leadership style that is not optimal, the main problem in the participatory leadership style of the head of the Regional Library and Archives Service in improving the performance of librarians at the Regional Library and Archives Service of Jambi Province which is detailed as follows: how is the participatory leadership style of the head of the Library and Archives Service? Regions in improving the performance of librarians, what are the barriers to participatory leadership style, and what are the strategies of the participatory leadership style of the Head of the Regional Library and Archives Service in improving the performance of librarians. This researcher uses descriptive qualitative research and data collection is carried out by determining the subject by using purposive sampling. Data collection methods used in the form of observation, interviews, and documentation. While the analysis used is data reduction, data presentation, and drawing conclusions. The results showed that the participatory leadership style of the Head of the Regional Library and Archives Service in improving the performance of librarians at the Regional Library and Archives Service of Jambi Province was quite optimal, which became an obstacle in the participatory leadership style including consultation and task objectives and decisions related to work made in groups. The strategy used in this leadership style is that the head of the library actively listens and is responsive to complaints from subordinates and the delegation of authority.

**Keywords:** Leadership, Librarian Performance.

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 4.1 : Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi.....	38
Gambar 4.2 : Pegawai Pustakawan.....	52

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
  - 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 Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

## DAFTAR TABEL

Tabel 4.1 : Kendaraan Operasional.....	42
Tabel 4.2 : Koleksi Layanan Dewasa.....	43
Tabel 4.3 : Koleksi di Ruang Referensi.....	44
Tabel 4.4 : Bahan Referensi Lainnya.....	44
Tabel 4.5 : Bahan Pustaka Lainnya.....	45
Tabel 4.6 : Koleksi Selain Buku.....	46
Tabel 4.7 : Koleksi yang Rusak dan Hilang.....	47
Tabel 4.8 : Pustakawan.....	53

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL.....</b>	<b>i</b>
<b>NOTA DINAS.....</b>	<b>ii</b>
<b>LEMBARAN PENGESAHAN.....</b>	<b>iii</b>
<b>SURAT PERNYATAAN ORISINALITAS SKRIPSI .....</b>	<b>iv</b>
<b>MOTTO .....</b>	<b>v</b>
<b>PERSEMBAHAN.....</b>	<b>vi</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>vii</b>
<b>ABSTRAK .....</b>	<b>ix</b>
<b>ABSTRACT .....</b>	<b>x</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>xi</b>
<b>DAFTAR TABEL.....</b>	<b>xii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>xiii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Rumusan Masalah .....	6
C. Tujuan Penelitian .....	6
D. Manfaat Penelitian .....	6
E. Batasan Masalah.....	7
<b>BAB II KAJIAN TEORI</b>	
A. Gaya Kepemimpinan Partisipatif .....	8
B. Kinerja Pustakawan.....	12
C. Studi Relevan .....	22
<b>BAB III METEDEOLOGI PENELITIAN</b>	
A. Pendekatan dan Jenis Penelitian.....	25

B. Lokasi Penelitian .....	25
C. Subjek Penelitian.....	25
D. Jenis dan Sumber Data .....	26
E. Teknik Pengumpulan Data .....	27
F. Analisis Data .....	28
G. Keabsahan Data.....	30

#### **BAB IV GAMBARAN UMUM DAN HASIL PEMBAHASAN**

A. Gambaran Umum Perpustakaan.....	32
1. Sejarah Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi.....	32
2. Visi dan Misi .....	34
3. Pejabat Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi.....	35
4. Tata Kerja.....	36
5. Susunan Organisasi .....	36
6. Sekretariat .....	39
7. Sarana dan Prasarana.....	41
8. Jenis Layanan Perpustakaan.....	47
9. Bidang Deposit, Pengembangan Koleksi Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi .....	49
10. Bidang Pembinaan, Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi.....	49
11. Bidang Konversi Arsip Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi.....	50
12. Sistem Layanan dan Jadwal Kunjung Perpustakaan .....	51
13. Keanggotaan.....	52
14. Anggaran .....	54
B. Hasil dan Pembahasan .....	54
1. Gaya kepemimpinan partisipatif kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi dalam meningkatkan kinerja pustakawan....	54

2. Hambatan dalam gaya kepemimpinan partisipatif kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi dalam meningkatkan kinerja pustakawan.....57
3. Strategi dalam gaya kepemimpinan partisipatif kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi dalam meningkatkan kinerja pustakawan.....60

## **BAB V PENUTUPAN**

- A. Kesimpulan .....63
- B. Saran.....64

## **DAFTAR PUSTAKA**

## **INSTRUMEN PENGUMPULAN DATA**

## **LAMPIRAN**

## **DAFTAR RIWAYAT HIDUP**

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
  - 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 Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

## BAB I PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

Kinerja sebuah organisasi sangat dipengaruhi oleh kinerja individu, baik itu organisasi pemerintah maupun swasta dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Organisasi sangat memperhatikan kinerja karena menyangkut kepercayaan dari publik/masyarakat.

Kinerja suatu organisasi dapat dilihat dari tingkatan sejauh mana organisasi dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Dalam hal ini, salah satu organisasi publik yang dimaksud adalah perpustakaan.

Kinerja pustakawan adalah hal yang penting, karena menjadi penentu bagi keberlangsungan atau kehidupan perpustakaan. Kinerja mengacu kepada seberapa atau sejauh mana individu memerankan bagiannya dalam melaksanakan pekerjaan dalam suatu organisasi untuk mencapai sasaran yang diinginkan. Demikian pula, kinerja pustakawan akan berdampak kepada keberlangsungan pelayanan di perpustakaan.<sup>2</sup>

Pustakawan adalah seorang yang menyelenggarakan kegiatan perpustakaan dengan jalan memberikan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan tugas lembaga induknya berdasarkan ilmu yang dimiliki melalui pendidikan. Dalam UU No. 43 Tahun 2007 Bab 1 Pasal 1 disebutkan bahwa pustakawan adalah seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan pustakawan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan.<sup>3</sup>

Pustakawan merupakan Sumber Daya Manusia (SDM) yang mengelola perpustakaan, begitu pula pustakawan yang bertugas pada perpustakaan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi. Pustakawan merupakan suatu profesi. Dikarenakan pustakawan merupakan pekerjaan yang memerlukan

---

<sup>2</sup>Riniwati, *Manajemen Sumberdaya manusia Aktivitas Utama dan Pengembangan Sumber Daya Manusia*, (Malang: UB Press, 2016), hal. 167.

<sup>3</sup>UUD No. 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan, hal. 5.

pendidikan dan pelatihan. Dalam mengelola perpustakaan maka dibutuhkan berbagai macam tenaga yang terampil di bidangnya.<sup>4</sup>

Perpustakaan menyimpan khazanah budaya bangsa atau masyarakat tempat perpustakaan berada dan juga meningkatkan nilai dan apresiasi budaya masyarakat sekitarnya melalui proses penyediaan bahan bacaan. Bacaan yang disediakan perpustakaan terutama perpustakaan umum, dapat berupa bacaan serius maupun ringan. Bacaan serius artinya bacaan yang bertujuan menambah pengetahuan maupun membantu keperluan pembaca dalam pencarian informasi penting dan sejenisnya. Sedangkan bacaan ringan adalah bacaan yang sifatnya menghibur atau bacaan rekreasi.<sup>5</sup>

Status perpustakaan dalam struktur organisasi secara makro dan mikro sangat mempengaruhi kinerja dan penyediaan fasilitas perpustakaan. Faktor yang paling berpengaruh dalam kegiatan perpustakaan adalah karyawan, kinerja karyawan tidak lepas dari peranan seorang kepala perpustakaan. Untuk itu diperlukan suatu strategi meningkatkan mutu kinerja manajemen, salah satunya melalui peningkatan sumber daya manusia berdampak positif agar tercapainya tujuan perpustakaan secara bersama-sama.

Semakin lama perpustakaan seperti sejarah perkembangannya semakin lebih baik dan maju dari pada kondisi perpustakaan sebelumnya. Ke depan, kondisi fisik perpustakaan tentu akan semakin baik, misalnya, gedung semakin mewah, fasilitas semakin lengkap termasuk kelengkapan teknologinya, bahkan memungkinkan perpustakaan untuk mengumpulkan koleksinya dalam komputer atau *digital library*. Di samping itu, mungkin pula letaknya semakin strategis, proses pelayanannya semakin simpel dan kemudahan akses lain bagi pengguna.<sup>6</sup> Dan kemajuan sebuah perpustakaan juga tidak jauh jadi pengaruh gaya kepemimpinan kepala perpustakaan saat memimpin organisasinya.

<sup>4</sup>Mutiara Wahyuni, *Peran Pustakawan sebagai Penyedia Informasi*, Jurnal Iqra' Vol. 09, No. 2, Tahun 2015, hal. 41.

<sup>5</sup>Blassius Sudarsono, *Antologi Kepustakawanan Indonesia*, (Jakarta: Sagung Seto, 2006), hal.159.

<sup>6</sup>Wiji Suwarno, *Dasar-dasar Ilmu Perpustakaan*, (Yogyakarta: Ar-Ruzz, 2010), hal. 36.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
  - 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 Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagai dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

Gaya kepemimpinan merupakan perilaku yang dipergunakan oleh seorang pemimpin pada saat mencoba mempengaruhi perilaku orang lain atau bawahan. Dalam hal ini usaha menyelaraskan persepsi diantara orang yang akan mempengaruhi perilaku dengan orang yang perilakunya akan dipengaruhi menjadi sangat penting kedudukannya.<sup>7</sup>

Gaya kepemimpinan menjadi faktor utama dalam meningkatkan kinerja secara berkelanjutan. Dalam proses ini pemimpin mempunyai peranan yang besar dalam menentukan pelaksanaan organisasi suatu perpustakaan. Seorang pemimpin dituntut untuk memberikan arahan yang jelas terhadap visi dan misi organisasi tersebut, dan mampu menjalankan organisasi dengan baik agar hasil yang didapatkan sesuai dengan tujuan yang diinginkan dicapai oleh perpustakaan.

Gaya kepemimpinan sebagai suatu perwujudan tingkah laku dari seorang pemimpin, yang menyangkut kemampuannya dalam memimpin. Perwujudan itu biasanya membentuk suatu pola atau bentuk tertentu. Gaya kepemimpinan yakni pemimpin yang menjalankan fungsi kepemimpinannya dengan segenap filsafat, keterampilan, dan sikapnya. Gaya tersebut bisa berbeda-beda atas dasar motivasi, kuasa ataupun orientasi terhadap tugas, atau orang tertentu.<sup>8</sup>

Kepemimpinan adalah kemampuan mempengaruhi seorang atau kelompok untuk mencapai tujuan tertentu. Untuk itu, seorang pemimpin harus menguasai keterampilan-keterampilan manajemen, keterampilan teknis, manusiawi, dan konseptual.<sup>9</sup>

Kepemimpinan besar pengaruhnya terhadap keberhasilan suatu organisasi, lembaga, partai politik, maupun perpustakaan. Sukses atau gagalnya organisasi atau usaha banyak ditentukan oleh kepemimpinan. Sebab pada umumnya kepemimpinan berfungsi berdasarkan kekuasaan pemimpin untuk

<sup>7</sup>Miftah Thoha, *Kepemimpinan dalam Manajemen*, (Jakarta: Rajawali Pers, 2010), hal. 303.

<sup>8</sup>Aspizain Chaniago, *Pemimpin dan Kepemimpinan*, (Jakarta: Lentera Ilmu Cendikia, 2017), hal. 43.

<sup>9</sup>Lasa Hs, *Manajemen Sumber Daya Manusia Perpustakaan*, (Yogyakarta: Ombak, 2017), hal. 40.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
  - 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 Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagai dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

mempengaruhi, mendorong, dan menggerakkan orang lain secara bersama-sama mencapai tujuan organisasi (perpustakaan).<sup>10</sup> Seorang pemimpin harus mampu membuat perencanaan, maupun mengorganisasikan, mampu mengembangkan sumber daya manusia, dan mampu melakukan pengawasan secara efektif.

Gaya kepemimpinan partisipatif menitik beratkan kepada usaha pemimpin dalam melibatkan partisipasi para bawahannya dalam pengambilan keputusan. Pelibatan tersebut akan menjadikan bawahan memiliki rasa ikut memiliki dan tanggung jawab dalam upaya mencapai tujuan. Keuntungan yang dapat diperoleh antara lain ialah konsultasi pada bawahan yang dapat digunakan dalam rangka meningkatkan kualitas keputusan dengan memanfaatkan keahlian para bawahannya.

Pemimpin yang menggerakkan anggotanya mencapai tujuan` organisasi untuk sementara waktu dapat dikategorikan sebagai pemimpin yang efektif. Dalam kenyataannya, efektifitas itu masih dipengaruhi oleh beberapa faktor, seperti faktor waktu dan faktor tingkat produktivitas. Tingkat efektivitas itu sebenarnya merupakan hasil bersama antara usaha pemimpin dan yang dipimpin. Pemimpin tidak dapat berbuat banyak tanpa partisipasi yang dipimpin, demikian pula halnya dengan yang dipimpin, mereka tidak efektif dalam melaksanakan tugasnya tanpa adanya pengarahan, pengendalian, dan kerjasama yang baik dengan pemimpin.<sup>11</sup>

Oleh karena itu, bawahan mampu memberikan ide-ide atau masukan kepada kepala perpustakaan dalam mewujudkan kinerjanya masing-masing. Sehubungan dengan itu kepala perpustakaan sebagai supervisor berfungsi untuk mengawasi, membangun, mengoreksi, dan mencari inisiatif terhadap jalannya seluruh kegiatan perpustakaan. Pemimpin partisipatif menempatkan dirinya sebagai koordinator dan integrator terhadap unsur organisasi terjadi kinerja yang sinergis dalam mencapai komitmen bersama. Pemimpin

<sup>10</sup>Lasa Hs, *Manajemen Sumber Daya Manusia Perpustakaan*, hal. 39.

<sup>11</sup>Rahmat Iqbal, *Manajemen Kepemimpinan Partisipatif di Perpustakaan Perguruan Tinggi*, Jurnal Kajian Kepustakawanan dan Informasi, Vol. 2, No 1, Tahun 2021, hal. 29.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
  - 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 Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagai dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

partisipatif akan disegani dan dihormati, tidak ditakuti, dengan demikian akan munculnya kreatifitas inovatif yang mengangkat performa organisasi.

Berdasarkan hasil survei awal, wawancara dengan pustakawan Ibu Ellisa S.IP, tepatnya di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi terdapat permasalahan di dalamnya yang menjadikan kepemimpinan partisipatif kurang dalam meningkatkan kinerja bawahannya atau pustakawan dan menjadinya terhambat karena pemimpin kurang menerima ide bawahannya. Jadi akan berdampak bagi kelanjutan kinerja pustakawan itu sendiri bahkan bisa sampai kepada proses pengembangan perpustakaan tersebut yang tidak maksimal.

Walaupun dalam kepemimpinan kepala perpustakaan pemimpin mempercayai sepenuhnya terhadap bawahan, komunikasi dilakukan dua arah, tetapi saat bawahan memberikan ide tidak dimanfaatkan sebaik-baiknya oleh pemimpin untuk mengambil keputusan akan berdampak kurang baik dalam meningkatkan kinerja pustakawan dan mengakibatkan kurang cekatannya para pustakawan dalam menjalankan tugas kepustakawannya, seperti dalam kinerja dalam mencapai tujuan perpustakaan.

Berdasarkan latar belakang di atas, penulis tertarik untuk meneliti lebih lanjut tentang bagaimana implementasi gaya kepemimpinan partisipatif, apa hambatan gaya kepemimpinan kepala perpustakaan, dan apa strategi gaya kepemimpinan kepala perpustakaan di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi dalam meningkatkan kinerja pustakawan. Sehingga penulis akan mengangkat penelitian ini dengan judul **“Gaya Kepemimpinan Partisipatif Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah dalam Meningkatkan Kinerja Pustakawan di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi”**.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
  - 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 Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagai dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

**B. Rumusan Masalah**

1. Bagaimana gaya kepemimpinan partisipatif kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi dalam meningkatkan kinerja pustakawan?
2. Apa hambatan dalam gaya kepemimpinan partisipatif kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi dalam meningkatkan kinerja pustakawan?
3. Apa strategi dalam gaya kepemimpinan partisipatif kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi dalam meningkatkan kinerja pustakawan?

**C. Tujuan Penelitian**

1. Untuk mengetahui gaya kepemimpinan partisipatif kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi dalam meningkatkan kinerja pustakawan.
2. Untuk mengetahui hambatan dalam gaya kepemimpinan partisipatif kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi dalam meningkatkan kinerja pustakawan.
3. Untuk mengetahui strategi dalam gaya kepemimpinan partisipatif kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi dalam meningkatkan kinerja pustakawan.

**D. Manfaat Penelitian**

1. Hasil penelitian ini diharapkan dapat menambah pengetahuan tentang gaya kepemimpinan partisipatif kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi dalam meningkatkan kinerja pustakawan bagi peneliti dan pihak-pihak terkait.
2. Hasil penelitian ini diharapkan menjadi evaluasi kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi.
3. Hasil penelitian ini diharapkan dapat menambah wawasan khasanah ilmu pengetahuan mengenai gaya kepemimpinan partisipatif kepala dinas perpustakaan dan arsip daerah dalam meningkatkan kinerja pustakawan di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
  - 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 Suntho Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagai dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suntho Jambi



## E. Batasan Masalah

Agar pembahasan dalam penelitian ini lebih terarah dan tidak terlalu luas, maka penulis mengkhususkan penelitian ini pada gaya kepemimpinan partisipatif kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi dalam meningkatkan kinerja pustakawan. Gaya kepemimpinan partisipatif seperti pimpinan memberikan kesempatan pada bawahan secara aktif maju secara fisik, spiritual, atau kinerjanya dalam bidangnya. Pemimpin mempunyai kepercayaan sepenuhnya terhadap bawahannya, selalu memanfaatkan ide bawahannya, serta menggunakan insentif ekonomi untuk memotivasi bawahannya, komunikasi yang dilakukan bersifat dua arah (*two way communication*) dan menjadikan bawahan sebagai kelompok kerja.

Berdasarkan penelitian ini adalah tentang gaya partisipatif, dalam prinsip ini semua pegawai perlu diberikan kesempatan untuk berperan dalam pengambilan keputusan sesuai bidang, tugas, kewajiban, dan wewenang masing-masing. Dengan pemberian kesempatan berpartisipasi ini berarti adanya pengakuan eksistensi pegawai ini akan meningkatkan kinerja pustakawan.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
  - 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 Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagai dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

## BAB II

### KAJIAN TEORI

#### A. Gaya Kepemimpinan Partisipatif

##### 1. Pengertian Gaya Kepemimpinan Partisipatif

Gaya partisipatif adalah gaya kepemimpinan yang di dalamnya pimpinan memberikan kesempatan pada bawahan secara aktif maju secara fisik, spiritual, atau kinerjanya dalam bidangnya. Pemimpin mempunyai kepercayaan sepenuhnya terhadap bawahannya, selalu memanfaatkan ide bawahannya, serta menggunakan insentif ekonomi untuk memotivasi bawahannya, komunikasi yang dilakukan bersifat dua arah (*two way communication*) dan menjadikan bawahan sebagai kelompok kerja.<sup>12</sup>

Gaya kepemimpinan partisipatif lebih menekankan pada tingginya dukungan dalam pembuatan keputusan dan kebijakan karena posisi kontrol atas pemecahan masalah dan pembuatan keputusan dipegang secara bergantian. Dengan penggunaan gaya partisipatif ini, kepala perpustakaan dan para pustakawan sering bertukar pikiran dan ide dalam pemecahan suatu masalah yang dihadapi. Dengan demikian pustakawan yang memiliki kemampuan lebih merasa dihargai dan bisa mengusulkan ide-ide cemerlang dan bisa diikuti serta dalam proses pembuatan keputusan demi memajukan perpustakaan umum.

##### 2. Aspek Aspek Kepemimpinan Partisipatif

Kepemimpinan partisipatif menyangkut baik pendekatan kekuasaan maupun perilaku kepemimpinan, kepemimpinan menyangkut aspek-aspek kekuasaan seperti:

- Bersama-sama menanggung kekuasaan (*ipower sharing*).
- Pemberian kekuasaan (*empowering*).
- Proses-proses yang saling mempengaruhi secara timbal balik.
- Prosedur-prosedur spesifik yang digunakan untuk berkonsultasi dengan

---

<sup>12</sup>Lasa Hs, *Manajemen Sumber Daya Manusia Perpustakaan*, hal. 53.

orang lain, untuk memperoleh gagasan dan saran-saran, serta perilaku untuk pendelegasian kekuasaan.

### 3. Prosedur Gaya Partisipatif

Salah satu bentuk kepemimpinan partisipatif adalah dengan melibatkan orang lain dalam pembuatan keputusan. Ada empat prosedur (cara) pengambilan keputusan, yaitu:

#### a. Konsultasi

Pemimpin menanyakan ide, gagasan, atau pendapat pada karyawan, kemudian membuat keputusan sendiri setelah dengan serius mempertimbangkan saran dan perhatian karyawan.

Pada pengambilan keputusan dengan cara konsultasi, terdapat beberapa metode yang dapat dilakukan pemimpin, antara lain:

- 1) Pemimpin menunjukkan sebuah keputusan yang telah dibuat sebelumnya tanpa konsultasi sebelumnya, tetapi bersedia melakukan modifikasi, jika ada keberatan atau saran yang bagus.
- 2) Pemimpin menunjukkan proposal sementara secara aktif mendorong karyawan untuk memberikan sarana demi perbaikan proposal tersebut.
- 3) Pemimpin menyajikan sebuah masalah dan meminta karyawan untuk berpartisipasi dalam mendiagnosanya dan mengembangkan penyelesaiannya tetapi membuat keputusan akhir sendiri.

#### b. Keputusan Bersama

Pemimpin bertemu dengan karyawan untuk mendiskusikan masalah yang dihadapi dan membuat keputusan bersama. Disini partisipasi pemimpin dan karyawan dapat dikatakan sama, dalam pengambilan keputusan akhir.

#### c. Pendelegasian

Pemimpin memberikan otoritas dan tanggung jawab untuk membuat keputusan pada seseorang atau kelompok karyawan. Pemimpin biasanya hanya menentukan batasan pembuatan keputusan final, dan

persetujuan awal tidak selalu diperlukan sebelum keputusan diimplementasikan.<sup>13</sup>

#### 4. Karakteristik Kepemimpinan Partisipatif

Karakteristik gaya kepemimpinan partisipatif antara lain:

- a. Pemimpin melakukan komunikasi dua arah.
- b. Secara aktif mendengar dan *responsive* terhadap keluhan dari bawahan.
- c. Mendorong bawahan untuk menggunakan kemampuan secara operasional dan optimal.
- d. Melibatkan bawahan dalam pengambilan keputusan.

Karakteristik ini lah yang menjadi ciri-ciri pemimpin yang memiliki gaya kepemimpinan partisipatif dalam organisasi profit maupun non profit.<sup>14</sup>

#### 5. Manfaat Kepemimpinan Partisipatif

Manfaat, yang potensial akan diperoleh dari kepemimpinan partisipatif adalah:

- a. Kualitas keputusan yang diambil, biasanya lebih baik, bila para peserta mempunyai informasi dan pengetahuan yang tidak dipunyai pemimpin.
- b. Bersedia untuk bekerja sama dalam mencari suatu pemecahan yang baik, untuk suatu masalah keputusan.
- c. Keputusan yang diambil, biasanya lebih dapat diterima oleh para partisipan.
- d. Peluang untuk memperoleh suatu pengaruh terhadap sebuah keputusan, biasanya akan meningkatkan komitmen dalam hal tersebut.
- e. Kepuasan terhadap proses pengambilan keputusan, biasanya juga lebih tinggi.
- f. Menumbuhkan dan mengembangkan keahlian dalam pengambilan keputusan.<sup>15</sup>

<sup>13</sup> Sri Rahmi, *Kepemimpinan Transformasional dan Budaya Organisasi*, (Jakarta: Mitra Waxana, 2014), hal. 45.

<sup>14</sup> Sri Rahmi, *Kepemimpinan Transformasional dan Budaya Organisasi*, hal. 46.

<sup>15</sup> Haryo Agus Pujiyanto, *Hubungan Kepemimpinan Partisipatif dengan Komitmen Organisasi di Sekolah Menengah Atas Wachid Hasyim 2 Taman Sidoarjo*, <http://digilib.uinsby.ac.id> diakses pada tanggal 09 November 2021, hal.15-16.



## 6. Langkah-Langkah Kepemimpinan Partisipatif

Pelaksanaan manajemen pemimpin yang partisipatif adalah wewenang pemimpin diemban bersama dengan bawahannya, bukan berarti seorang pemimpin melimpahkan semua wewenangnya dan mengurangi wewenangnya dalam pengambilan keputusan, melainkan menyertakan bawahannya dalam membuat keputusan bersama. Lebih lanjut langkah-langkah kepemimpinan yang partisipatif sebagai berikut:

- a. Sasaran tugas dan keputusan yang berhubungan dengan pekerjaan dibuat oleh kelompok.
- b. Jika pemimpin mengambil keputusan itu diambil setelah memperhatikan pendapat kelompok.
- c. Motivasi bawahan tidak saja berupa penghargaan ekonomis, tetapi juga berupa suatu upaya agar bawahannya merasa bagaimana pentingnya mereka serta harga dirinya sebagai manusia yang bekerja.
- d. Hubungan antar pemimpin dan bawahan terbuka, bersahabat, dan saling percaya.<sup>16</sup>

## 7. Kelebihan dan Kekurangan Kepemimpinan Partisipatif

Kelebihan kepemimpinan partisipatif adalah sebagai berikut:

- a. Pengikut merasa dihargai kemudian berkembang, merasa dilibatkan, ikut bertanggung jawab, serta memiliki dan memelihara keputusan yang telah dibuat bersama.
- b. Pengikut diberi peluang untuk menyampaikan gagasan, saran, dan titik konstruktif kepada pemimpin dan organisasinya.
- c. Pembuatan keputusan menjadi kesepakatan bersama untuk dijalankan dan dipatuhi.
- d. Pemimpin mendapat dukungan dari pengikut yang potensial dalam membuat keputusan bersama.

Kelemahan kepemimpinan partisipatif adalah sebagai berikut:

- a. Penghargaan diberikan kepada yang dominan saja jika menggunakan

<sup>16</sup>Husaini Usman, *Manajemen: Teori, Praktik, dan Riset Pendidikan*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2006), hal. 352.



sistem renumerasi.

- b. Forum rapat didominasi yang pandai berbicara dan banyak pendapat saja, pengikut yang lain menjadi peserta pendiam atau hemat berbicara.
- c. Memboroskan waktu dalam membuat keputusan bersama.
- d. Hanya cocok untuk pengikut yang sudah memiliki kemauan dan kemampuan yang memadai dalam membuat keputusan.<sup>17</sup>

## B. Kinerja Pustakawan

### 1. Pengertian Kinerja Pustakawan

Konsep kinerja (*performance*) dapat didefinisikan sebagai sebuah pencapaian hasil atau *degree of accomplishment*. Hal ini berarti bahwa, kinerja suatu organisasi itu dapat dilihat dari tingkatan sejauh mana organisasi dapat mencapai tujuan yang didasarkan pada tujuan yang sudah ditetapkan sebelumnya.<sup>18</sup>

Kinerja merupakan sebagai hasil kerja orang yang kualitas dan kuantitas dicapai oleh seorang karyawan dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawabnya yang diberikan kepadanya dalam kurun waktu yang ditetapkan. Kinerja adalah gambaran mengenai tingkat pencapaian pelaksanaan suatu kegiatan, program, kebijaksanaan, dalam mewujudkan sasaran, tujuan, visi, dan misi organisasi yang tertuang dalam perumusan skema strategi (*strategic planning*) suatu organisasi.<sup>19</sup>

Kinerja merupakan gambaran pencapaian pelaksanaan suatu kegiatan perencanaan strategis dan operasional organisasi, lembaga maupun perpustakaan oleh seorang ataupun kelompok secara kuantitas maupun kualitas sesuai tugas, kewajiban, wewenang, dan tanggung jawab yang tidak melanggar ketentuan hukum, etika, dan moral.

<sup>17</sup>Husain Usman, *Kepemimpinan Efektif: Teori, Penelitian, dan Praktik*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2019), hal. 139.

<sup>18</sup>Amirullah, *Manajemen Strategi Teori-Konsep-Kinerja*, (Jakarta: Mitra Wacana Media, 2015), hal. 208.

<sup>19</sup>Purnamie Titisari, *Peranan Organizational Citizenship Behavior (OCB) dalam meningkatkan Karyawan*, (Jakarta: Mitra Wacana Media, 2014), hal. 74.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
  - 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 Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagai dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

Kinerja suatu lembaga (perpustakaan) dapat diukur dengan standar dan indikator tertentu. Pengukuran kinerja merupakan kegiatan manajemen khususnya membandingkan tingkat kerja yang dicapai dengan standar, rencana, atau target menggunakan indikator kinerja yang telah ditetapkan. Pengukuran kinerja ini merupakan alat manajemen untuk meningkatkan kualitas pengambilan keputusan dan akuntabilitas.<sup>20</sup>

Mengukur tinggi rendahnya kinerja perpustakaan antara lain dapat diketahui dari kinerja sumber daya manusianya. Sebab melalui indikator kinerja akan diketahui berhasil atau tidaknya kinerja suatu perpustakaan. Kinerja ini dapat diukur dari aspek-aspek pengetahuan tentang pekerjaan, kuantitas, dan kualitas hasil kerja, kebiasaan kerja, tingkat kehadiran, pemanfaatan sumber daya, kemampuan bekerja dalam tim, adabtabilitas, dan fleksibilitas.

Terkait dengan kinerja, Rummler dan Brache mengemukakan ada 3 level kinerja yaitu:

- a. Kinerja organisasi, merupakan pencapaian hasil pada level atau unit analisis organisasi. Kinerja pada level organisasi ini terkait dengan tujuan organisasi, rancangan organisasi, dan manajemen organisasi.
- b. Kinerja proses, merupakan kinerja pada proses tahapan dalam menghasilkan produk atau pelayanan. Kinerja pada level proses ini dipengaruhi oleh tujuan proses, rancangan proses, dan manajemen proses.
- c. Kinerja individu atau pekerjaan, merupakan pencapaian atau efektivitas pada tingkat pegawai atau pekerjaan. Kinerja pada level ini dipergunakan oleh tujuan pekerjaan, rancangan pekerjaan, dan manajemen pekerjaan serta karakteristik individu.<sup>21</sup>

<sup>20</sup>Lasa Hs. *Manajemen Sumber Daya Manusia Perpustakaan*, hal. 179.

<sup>21</sup>Sudarmanto, *Kinerja dan Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia*, (Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 2009), hal. 7-8.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
  - 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 Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagai dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

## 2. Penilaian Kinerja

Penilaian kinerja adalah suatu proses yang memungkinkan organisasi mengetahui, mengevaluasi, mengukur, dan menilai kinerja anggota-anggotanya secara tepat dan akurat.<sup>22</sup> Di dalam penilaian kinerja terdapat faktor yang dinilai antara lain:

- a. Pengetahuan seorang karyawan tentang pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya.
- b. Apakah karyawan mampu membuat perencanaan dan jadwal pekerjaannya?
- c. Apakah seorang karyawan mengetahui standar mutu pekerjaan yang disyaratkan?
- d. Tingkat produktivitas pustakawan. Hal ini berkaitan tentang kuantitas (jumlah) hasil pekerjaan yang mampu diselesaikan oleh seorang karyawan.
- e. Pengetahuan teknis atas pekerjaan yang menjadi tugas seorang karyawan harus dinilai, karena hal ini berkaitan dengan mutu pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya.
- f. Ketergantungan kepada orang lain dari seorang pustakawan perlu dinilai, karena keterkaitan dengan kemandirian seseorang dalam melaksanakan pekerjaan. Bila seorang pustakawan dapat mandiri biasanya mempunyai inisiatif yang tinggi.
- g. Kemampuan berkomunikasi dari seorang pustakawan, baik sesama pustakawan maupun dengan atasannya dapat mempengaruhi kinerjanya.
- h. Kemampuan bekerjasama dengan orang-orang lain sangat berperan dalam menentukan kinerjanya.
- i. Kehadiran dalam rapat disertai dengan kemampuan menyampaikan gagasan-gagasan kepada orang lain mempunyai nilai tersendiri dalam menilai kinerja seorang pustakawan.

<sup>22</sup>Bintoro, *Manajemen Penilaian Kinerja Karyawan*, (Yogyakarta: Gava Medis, 2017), hal. 127.



- j. Kepemimpinan menjadi faktor yang harus dinilai dalam menilai kinerja terutama bagi pustakawan yang berbakat “memimpin” sekaligus memobilisasi dan memotivasi teman-temannya untuk bekerja lebih baik.
- k. Minat memperbaiki kemampuan diri sendiri menjadi faktor lain untuk menilai kinerja seorang pustakawan. Upaya memperbaiki keterampilan, misalnya melalui kursus-kursus atau sekolah formal.<sup>23</sup>

### 3. Tugas Pustakawan

Tugas Pokok pustakawan adalah kegiatan dibidang kepustakawan yang meliputi pengelolaan perpustakaan, pelayanan perpustakaan, dan pengembangan sistem kepustakawanan yang dilakukan oleh setiap pustakawan sesuai jenjang jabatannya.<sup>24</sup>

Menurut Undang-Undang No. 43 tahun 2007 tentang perpustakaan tugas pokok pustakawan adalah:

Adapun rincian tugas pokok dan fungsi pustakawan tingkat terampil sesuai dengan jenjang jabatannya adalah:

- a. Pustakawan pelaksana yaitu:
  - 1) Menghimpun alat seleksi bahan pustaka.
  - 2) Melakukan survei bahan pustaka.
  - 3) Membuat dan menyusun *desiderata*.
  - 4) Meregistrasi bahan pustaka.
  - 5) Melakukan verifikasi data bibliografi.
  - 6) Melakukan katalogisasi sederhana.
  - 7) Melakukan katalogisasi salinan.
  - 8) Merawat bahan pustaka dalam rangka pencegahan/preventif.
  - 9) Merawat bahan pustaka dalam rangka penerangan.
  - 10) Melakukan layanan sirkulasi.
  - 11) Melakukan layanan perpustakaan keliling.
  - 12) Menyediakan bahan pustaka koleksi setempat.

<sup>23</sup>Bintoro, *Manajemen Penilaian Kinerja Karyawan*, hal. 139.

<sup>24</sup> Suryani Sagala, *Analisis Tugas Pokok dan Fungsi Pustakawan pada Dinas Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Sairi*, <https://repository.usu.ac.id> diakses pada tanggal 14 November 2021, hal. 11.



13) Mengumpulkan data untuk statistik.

14) Melakukan publisitas.<sup>25</sup>

b. Pustakawan pelaksana lanjutan yaitu:

1) Mengumpulkan data dalam rangka menyusun rencana operasional pengembangan koleksi.

2) Mengumpulkan data dalam rangka survei minat pemakai.

3) Mengidentifikasi bahan pustakawan dalam rangka penyiangan bahan pustaka.

4) Mengelola hasil penyiangan.

5) Mengumpulkan data dalam rangka menyusun rencana operasional pengelolaan bahan pustaka.

6) Melakukan klasifikasi sederhana.

7) Mengelola data bibliografi dalam bentuk kartu katalog.

8) Mengelola data bibliografi dalam bentuk basis data.

9) Menyusun daftar tambahan pustaka.<sup>26</sup>

c. Pustakawan penyelia

1) Mengelola data dalam rangka menyusun rencana operasional pengembangan koleksi.

2) Mengolah data dalam rangka menyusun rencana operasional pengolahan bahan pustaka.

3) Melakukan katalogisasi yang bersifat kompleks.

4) Membuat anotasi.

5) Menyunting data bibliografi.

6) Menyunting data bibliografi, indeks, dan sejenisnya.

7) Mengolah data menyusun rencana operasional penyimpanan dalam pelestarian bahan pustaka.

8) Mengolah data dalam rangka menyusun rencana operasional layanan informasi.

9) Melakukan layanan rujuk cepat.

<sup>25</sup>Hartono, *Manajemen Perpustakaan Profesional*, (Jakarta: Sagung Seto, 2016), hal.95.

<sup>26</sup>Hartono, *Manajemen Perpustakaan Profesional*, hal. 96.



- 10) Melakukan penelusuran literatur untuk bahan bacaan.
- 11) Melakukan bimbingan pemakaian perpustakaan.
- 12) Membina kelompok pembaca.<sup>27</sup>

Adapun tugas pokok dan fungsi pustakawan tingkat ahli sesuai dengan jenjang jabatannya adalah:

- a. Pustakawan pertama yaitu:
  - 1) Mengumpulkan data dalam rangka menyusun rencana operasional pengembangan koleksi.
  - 2) Mengolah data dalam rangka menyusun rencana operasional pengembangan koleksi.
  - 3) Mengumpul data dalam rangka survei minat pemakai.
  - 4) Mengidentifikasi bahan pustaka dalam rangka evaluasi dan penyiangan koleksi.
  - 5) Mengumpul data dalam rangka menyuusun rencana operasional pengolahan bahan pustaka.
  - 6) Mengolah data dalam rangka menyusun rencana operasional pengolahan bahan pustaka.
  - 7) Melakukan klasifikasi yang bersifat sederhana.
  - 8) Menentukan kata kunci.
  - 9) Membuat sari karangan indikatif.
  - 10) Menyusun bibliografi indeks dan sejenisnya.<sup>28</sup>
- b. Pustakawan muda yaitu:
  - 1) Menganalisis dan menyusun rencana operasional pengembangan koleksi.
  - 2) Membuat instrumen dalam rangka survei minat pemakai
  - 3) Mengolah dan menganalisis data dalam rangka survei minat pemakai .
  - 4) Menyeleksi bahan pustaka.
  - 5) Menetapkan hasil evaluasi dan penyiangan koleksi.

<sup>27</sup>Hartono, *Manajemen Perpustakaan Profesional*, hal. 97.

<sup>28</sup>Hartono, *Manajemen Perpustakaan Profesional*, hal. 97.



- 6) Menganalisis dan menyusun rencana operasional pengolahan bahan pustaka.
  - 7) Menentukan tajuk subjek.
  - 8) Melakukan klasifikasi yang bersifat kompleks.
  - 9) Membuat sari karangan informatif.
  - 10) Menyusun data bibliografi.<sup>29</sup>
- c. Pustakawan madya yaitu:
- 1) Menyusun tinjauan pustaka.
  - 2) Menjadi penanggung jawab editor dalam pemberian informasi teknis.
  - 3) Menyusun program intervensi pengembangan perpustakaan, dokumentasi dan informasi.
  - 4) Melakukan penyuluhan tentang pengembangan perpustakaan, dokumentasi, dan dokumentasi pada penyelenggara dan pengelola tingkat provinsi.
  - 5) Melakukan evaluasi paska penyuluhan tentang kegunaan dan pemanfaatan perpustakaan, dokumentasi, dan informasi tingkat provinsi.
  - 6) Melakukan evaluasi paska pameran.<sup>30</sup>
- d. Pustakawan utama yaitu:
- 1) Menjadi penanggung jawab dalam pembuatan tinjauan kepustakaan.
  - 2) Melakukan penyuluhan tentang pembangunan perpustakaan, dokumentasi, dan informasi kepada penyelenggara dan pengelola perpustakaan tingkat nasional.
  - 3) Mengevaluasi dan menyempurnakan hasil kajian yang bersifat kompleks.
  - 4) Menyempurnakan karya dalam rangka membuat analisis kritik terhadap kepustakawanan.
  - 5) Menelaah pengembangan di bidang perpustakaan, dokumentasi, dan

<sup>29</sup>Hartono, *Manajemen Perpustakaan Profesional*, hal. 100.

<sup>30</sup>Hartono, *Manajemen Perpustakaan Profesional*, hal. 102.



informasi.<sup>31</sup>

#### 4. Hambatan Organisasi

Hambatan organisasi untuk mendayagunakan sumber daya manusia yang dimilikinya, karena hal itu akan mempengaruhi cara pandang terhadap organisasi dan pada akhirnya akan mempengaruhi perilaku kerjanya.

Hambatan-hambatan tersebut adalah:

- a. Tujuan yang tidak jelas (*unclear aims*)
 

Di mana alasan pelaksanaan tugas tidak dijelaskan dengan baik sehingga pelaksanaan tidak mengetahui apa sebenarnya yang ingin dicapai.
- b. Nilai yang tidak jelas (*unclear values*)
 

Di mana nilai-nilai organisasi tidak diketahui oleh anggota organisasi.
- c. Filosofi manajemen yang tidak layak (*inappropriate management philosophy*)
 

Di mana prinsip-prinsip manajemen yang mendasari pengambilan keputusan dan membentuk atmosfer kerja tidak berpijak pada kenyataan yang ada dan tidak berpihak pada kemanusiaan.
- d. Kurangnya perencanaan dan pengembangan manajemen (*lack of succession planning and management develeopment*)
 

Di mana persiapan akan tujuan organisasi di masa depan tidak diantisipasi dan tidak direncanakan dengan matang.
- e. Struktur organisasi yang membingungkan (*confiused organizational structure*)
 

Di mana orang-orang di dalam organisasi kurang terurus secara efektif dan efisien.
- f. Kontrol yang tidak memadai (*inadequate control*)
 

Di mana keputusan yang buruk akan didapat karena informasi yang kurang tepat dan kurang ditangani oleh orang yang tepat pula.
- g. Rekrutmen dan seleksi yang tidak tepat (*inadequate recruitment*)

<sup>31</sup>Hartono, *Manajemen Perpustakaan Profesional*, hal. 103.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
  - 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 Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagai dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

*and selection)*

Di mana orang-orang yang direkrut kurang memiliki pengetahuan, kepribadian, atau keterampilan yang sesuai dengan kebutuhan organisasi.

h. Imbalan yang tidak adil (*unfair rewards*)

Di mana orang-orang yang di dalam organisasi tidak dihargai sepentasnya atau sistem penggajian tidak berjalan baik.

i. Training yang kurang (*poor training*)

Di mana orang-orang di dalam organisasi kurang dapat pembelajaran seara efisien dalam mengerjakan tugasnya dan kurang dapat meningkatkan hasil kinerjanya.

j. Stagnasi personal (*personnel stagnation*)

Di mana orang-orang di dalam organisasi tidak mencerminkan sikap yang dapat mendorong kekreatifan pengerjaan tugas dan pertumbuhan informasi.

k. Komunikasi yang tidak berjalan dengan lancar (*inadequate communication*)

Di mana visi organisasi tidak dimengerti, koordinasi antar anggota organisasi lemah, iklim organisasi rusak, dan para pembuat keputusan kekurangan informasi.

l. Tim kerja yang kurang berjalan dengan baik (*poor teamwork*)

Di mana orang-orang di dalam organisasi yang seharusnya dapat bekerja sama tidak dapat menjalankan perannya dalam kelompok dan menuai banyak hambatan dalam bekerja sama.

m. Motivasi rendah (*low motivation*)

Di mana orang-orang di dalam organisasi kurang memiliki perhatian terhadap permasalahan organisasi dan kurang mengarahkan upaya dalam mencapai tujuan organisasi.

n. Kreativitas rendah (*low creativity*)

Di mana ide-ide untuk pengembangan tidak dimanfaatkan secara

tepat dan terjadi stagnasi dalam mengembangkan ide-ide baru.<sup>32</sup>

## 5. Kemampuan Memotivasi

Keberhasilan pencapaian tujuan perpustakaan dipengaruhi oleh intensitas kepemimpinan dalam melaksanakan proses manajemen dan memberi motivasi pada bawahan untuk mencapai tujuan. Motivasi kerja adalah suatu kondisi dan situasi kerja untuk membangkitkan gairah kerja, mengarahkan, dan motivasi kerja. Prinsip-prinsip untuk memotivasi kerja pegawai adalah sebagai berikut:

### a. Partisipatif

Dalam prinsip ini semua pegawai perlu diberi kesempatan untuk berperan dalam pengambilan keputusan sesuai bidang, tugas, kewajiban, dan wewenang masing-masing. Dengan pemberian kesempatan berpartisipasi ini berarti adanya pengakuan eksistensi pegawai ini akan menumbuhkan gairah motivasi kerja pegawai.

### b. Komunikasi

Kelancaran komunikasi vertikal maupun horizontal dalam suatu lembaga, organisasi, maupun perpustakaan akan memudahkan koordinasi dalam pelaksanaan tugas, kewajiban, dan tanggung jawab dalam rangka mencapai tujuan lembaga. Sebaliknya, kesenjangan komunikasi bisa berakibat lambatnya kinerja suatu perpustakaan.

### c. Pengakuan andil bawah

Sekecil apa pun andil bawahan harus diakui oleh pemimpin. Adanya pengakuan ini akan menumbuhkan rasa percaya diri pada pegawai sehingga sangat mudah untuk dimotivasi.

### d. Pendelegasian wewenang

Untuk lebih memperlancar tugas-tugas dan menjaga agar tidak terjadinya tumpang tindihnya pelaksanaan kegiatan, perlu adanya

<sup>32</sup> Annisa L. Kadiyono, Identifikasi Hambatan Organisasi dalam Memberdayakan Sumber Daya Manusia serta Hubungannya dengan Kepuasan Kerja Karyawan, [https://pustaka.unpad.ac.id/wpcontent/uploads/2011/04/identifikasi\\_hambatan\\_organisasi.pdf](https://pustaka.unpad.ac.id/wpcontent/uploads/2011/04/identifikasi_hambatan_organisasi.pdf), diakses pada tanggal 24 Maret 2021, hal. 5-6.

pendelegasian wewenang kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsi masing-masing pegawai. Bawahan perlu diberikan otoritas untuk mengambil keputusan sesuai bidang tugasnya. Hal ini akan membuat pegawai itu termotivasi untuk mencapai tujuan yang dicapai.

e. Memberi perhatian

Pemimpin atau kepala perpustakaan harus memberi perhatian terhadap apa yang diinginkan pegawai. Artinya, harus ada dorongan bagi mereka yang ingin maju dan berkembang, menghargai bagi yang berprestasi, dan memberikan *punishment* bagi yang melanggar, kerja tidak baik, dan lainnya.<sup>33</sup>

### C. Studi Relevan

Banyak sekali penelitian yang berhubungan dengan gaya-gaya kepemimpinan yang telah diteliti sebelumnya, dalam proposal ini terdapat penelitian beberapa orang diantaranya: tulisan *Pertama* oleh Dadi Saeful Anwar yang isinya tentang Gaya Kepemimpinan Kepala Perpustakaan Islam Meningkatkan Budaya Organisasi di Perpustakaan Fakultas Teknik Universitas Gadjah Mada Yogyakarta pada tahun 2016.

Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui gaya kepemimpinan kepala perpustakaan, nilai-nilai yang dikembangkan dalam dan usaha-usaha yang dilakukan kepala perpustakaan dalam pengembangan budaya organisasi di Perpustakaan Fakultas Teknik Universitas Gadjah Mada Yogyakarta. Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif.

Metode pengumpulan data menggunakan observasi partisipatif, wawancara semi struktur dan dokumentasi. Analisis data dalam penelitian ini menggunakan miles dan huberman yaitu reduksi dan penyajian data dan verifikasi. Dalam proses ini uji keabsahan data menggunakan metode triangulasi, perpanjangan pengamatan, dan membercheck.

Dari hasil analisis yang dilakukan, dapat diketahui gaya kepemimpinan kepala perpustakaan dalam pengembangan budaya organisasi di Perpustakaan Fakultas Teknik Universitas Gadjah Mada Yogyakarta adalah: (1) Gaya

<sup>33</sup> Lasa Hs. *Manajemen Sumber Daya Manusia Perpustakaan*, hal. 45-46.

kepemimpinan yang digunakan adalah campuran antara gaya kepemimpinan demokratis dan partisipatif dengan ciri-ciri menyusun rencana dalam setiap kegiatan, dapat bekerjasama, mendelegasikan wewenang, menghargai pendapat bawahan, dan memberikan motivasi. (2) Nilai-nilai budaya organisasi meliputi kedisiplinan, kreativitas, dan profesionalitas kerja. (3) Usaha-usaha pengembangan budaya organisasi meliputi *briefing* rutin, keteladanan, pengembangan sumber daya manusia. (4) hambatan yang dihadapi dalam pengembangan budaya organisasi meliputi faktor internal yaitu faktor psikologi dan faktor eksternal adalah *skills* pustakawan.

Kemudian penelitian *Kedua* oleh Diah Fitri yang isinya tentang Dampak Gaya Kepemimpinan Laissez Faire terhadap Kinerja Pustakawan (Studi Terhadap Kepala Perpustakaan Universitas Jambi) pada tahun 2017.

Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana dampak gaya kepemimpinan kepala perpustakaan terhadap kinerja pustakawan di Perpustakaan Universitas Jambi.

Penelitian ini menggunakan metode kualitatif deskriptif, dan teknik pengumpulan data melalui metode observasi, wawancara, dan dokumentasi. Teknik analisis data yang digunakan adalah analisis data model Miles dan Huberman yaitu meliputi reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan.

Berdasarkan analisis data dan pembahasan penelitian ini dan sesuai dengan jawaban yang diberikan informan kepada peneliti bahwa dampak gaya kepemimpinan kepala perpustakaan terhadap kinerja pustakawan sangatlah penting tetapi kinerja pustakawan masih optimal karena hampir sebagian pustakawan kurang melaksanakan kerjanya karena gaya kepemimpinan yang diterapkan cenderung gaya kepemimpinan transaksional dan gaya kepemimpinan bebas (*Laissez Faire*) sehingga menjadi dampak penghambat dalam meningkatkan kinerja di perpustakaan.

Sedangkan penelitian *Ketiga* oleh Yos Zania yang isinya tentang Gaya Kepemimpinan Kepala Perpustakaan dalam Manajemen Konflik di Perpustakaan Institut Teknologi Bandung pada tahun 2019.

Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui kepemimpinan dan manajemen konflik merupakan dua hal yang dapat ditemukan dalam organisasi perpustakaan dengan tujuan untuk mengelola organisasi dan menyelesaikan konflik yang terjadi agar dapat memenuhi kebutuhan civitas akademika sebuah perguruan tinggi pada bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat. Permasalahan yang akan dibahas pada penelitian ini yaitu bagaimana gaya kepemimpinan kepala perpustakaan dalam manajemen konflik dalam bentuk penyelesaian masalah organisasi di Perpustakaan Institut Teknologi Bandung.

Penelitian ini dilakukan menggunakan pendekatan kualitatif. Untuk mendeskripsikan gaya kepemimpinan kepala perpustakaan dalam manajemen konflik di perpustakaan Institut Teknologi Bandung. Partisipasi dalam penelitian ini yaitu kepala dan wakil perpustakaan Institut Teknologi Bandung, kepala bidang, dan pustakawan. Data penelitian ini diperoleh melalui observasi, wawancara dan dokumentasi dengan berpedoman dengan instrumen yang telah disusun.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa fungsi kepemimpinan dapat menjadi penentu gaya kepemimpinan yang digunakan. Gaya kepemimpinan kepala perpustakaan Institut Teknologi Bandung bersifat fleksibel sesuai dengan situasi yang dihadapi. Dalam mengatasi konflik organisasi, kepala perpustakaan Institut Teknologi Bandung menggunakan gaya kepemimpinan yang sesuai dengan permasalahan yang dihadapi. Beberapa gaya manajemen konflik yang sering digunakan oleh kepala perpustakaan Institut Teknologi Bandung ialah kolaborasi, akomodasi, dan dominasi.

Bedanya dengan penelitian yang akan saya teliti adalah tentang gaya kepemimpinan seorang kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah dalam meningkatkan kinerja pustakawan di perpustakaan

## BAB III METODE PENELITIAN

### A. Pendekatan dan Jenis Penelitian

Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif dengan menggunakan pendekatan penelitian kualitatif yang bersifat deskriptif. Penelitian kualitatif adalah penelitian yang bermaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subjek penelitian misalnya perilaku, persepsi, motivasi, dan tindakan.<sup>34</sup>

### B. Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi Jl. Purboyo Kolopaking, Simpang IV Sipin, Kec. Telanaipura, Kota Jambi.

### C. Subjek Penelitian

Subjek penelitian adalah individu yang dijadikan sumber informasi yang dibutuhkan dalam pengumpulan data penelitian.<sup>35</sup>

Cara pengambilan subjek dengan *purposive sampling* adalah teknik pengambilan sampel berupa data dengan pertimbangan tertentu ini misalnya orang tersebut yang dianggap paling tahu tentang apa yang diharapkan atau dia sebagai penguasa sehingga akan memudahkan penelitian menjelajah objek/situasi sosial yang diteliti dan menggali informasi yang akan menjadi dasar dari rancangan teori yang muncul.<sup>36</sup> Subjek dalam penelitian ini adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi, pegawai, dan pustakawan di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi, Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi sebagai *key informant*.

### D. Jenis dan Sumber Data

Penelitian ini terdapat dua jenis data yaitu data primer dan data sekunder.

#### 1. Data Primer

Data primer adalah data yang dikumpulkan, diolah, dan disajikan

<sup>34</sup>Lexy J Moleong, *Metode Penelitian Kualitatif*, (Bandung: Rosdakarya, 2012), hal. 6.

<sup>35</sup>Tim penyusun buku pedoman skripsi, *Pedoman Penulisan Proposal & Skripsi Fakultas Adab dan Humaniora*, (Jambi: Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi, 2018), hal. 45.

<sup>36</sup>Lexy J Moleong, *Metode Penelitian Kualitatif*, hal. 224.

oleh peneliti dari sumber pertama/utama.<sup>37</sup> Data primer merupakan data yang valid atau terpercaya sehingga keyakinan penulis terhadap data primer dapat digunakan seutuhnya. Data primer ini didapat dari kenyataan-kenyataan yang langsung ditemui dari lokasi penelitian.

Pada penelitian ini penulis langsung melakukan wawancara kepala dinas dan pustakawan yaitu, Bapak Zulkarnain, S. ST. MM selaku Sekretaris Dinas mewakili Bapak H. Syamsurizal, SE. M. Si selaku Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi, Kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan Bapak Afrizal, A.Ma, Pustakawan Madya Bapak Mardamsyah, S. Pd, Pustakawan Muda Ibu Ellisa, S.IP, Pustakawan Mahir Bapak Salamuddin, A.Ma, Pustakawan Penyelia Ibu Attan Br Bangun, dan Ibu Fiona Florence, karena mereka yang lebih mengetahui dan menguasai tentang permasalahan yang akan diteliti. Wawancara yang dilakukan dengan beberapa *informant* yang telah di ketahui di atas, agar memperoleh informasi dan keterangan untuk tujuan penelitian.

## 2. Data Sekunder

Data sekunder adalah data yang dikumpulkan, diolah dan disajikan oleh pihak lain, yang biasanya bentuk-bentuk publikasi atau jurnal, data yang dikumpulkan ini sebaiknya disebutkan secara rinci baik jenis, sumber, maupun jangka waktunya jika memungkinkan.<sup>38</sup> Data sekunder yang digunakan sebagai pelengkap atau pendukung dari data.

Data sekunder dalam penelitian ini meliputi geografis, sejarah perpustakaan, keadaan perpustakaan, dan data-data yang berkaitan dengan penelitian.

<sup>37</sup>Tim penyusun buku pedoman skripsi, *Pedoman Penulisan Proposal & Skripsi Fakultas Adab dan Humaniora*, hal. 45.

<sup>38</sup>Tim penyusun buku pedoman skripsi, *Pedoman Penulisan Proposal & Skripsi Fakultas Adab dan Humaniora*, hal. 46.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
  - 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 Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagai dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

### 3. Sumber Data

Sumber data dari penelitian ini terdiri dari:

- a. Sumber data berupa manusia, yaitu kepala dinas, pegawai, dan pustakawan di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi.
- b. Sumber data berupa dokumen yang berkaitan dengan permasalahan penelitian ini.

### E. Teknik Pengumpulan Data

Untuk mendapatkan data yang diinginkan sesuai dengan permasalahan yang relevan, maka penulis menggunakan beberapa teknik pengumpulan data sebagai berikut:

#### 1. Observasi

Metode observasi dalam penelitian ini diartikan sebagai pengamatan dan pencatatan secara sistematis terhadap gejala yang tampak pada objek penelitian.<sup>39</sup>

Dalam observasi ini, peneliti terlibat dalam kegiatan sehari-hari dalam jangka waktu yang tidak berurutan, kegiatan observasi ini mengamati kegiatan atau aktivitas yang dilakukan di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi dalam mengamati kondisi atau tempat penelitian secara langsung yang difokuskan kepada permasalahan penelitian.

#### 2. Wawancara

Wawancara adalah proses pengumpulan data atau informasi melalui tatap muka antara pihak penanya (*interviewe*) dengan pihak yang ditanya atau penjawab (*interviewee*).<sup>40</sup>

Dalam wawancara antara pertanyaan dan jawaban diberikan secara verbal. Hubungan antara moderator dengan narasumber bersifat sementara, yaitu berlangsung dalam jangka waktu tertentu dan kemudian diakhiri. Proses memperoleh keterangan untuk tujuan penelitian yang menggunakan

<sup>39</sup>Djam'an dan Aan Komariah, *Metode Penelitian Kualitatif*, (Bandung: Alfabeta, 2010), hal. 105.

<sup>40</sup>Djam'an dan Aan Komariah, *Metode Penelitian Kualitatif*, hal. 130.

pertanyaan lisan kepada subjek penelitian yaitu dengan cara berkomunikasi secara langsung kepada kepala dinas, pegawai, dan pustakawan di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi. Jenis wawancara yang digunakan adalah wawancara terstruktur dengan bertanya langsung kepada *informant* tentang kondisi.

### 3. Dokumentasi

Dokumentasi adalah usaha untuk mencari data-data mengenai hal-hal atau variabel yang berupa catatan sastra atau linguistik, transkrip, buku, surat kabar, majalah jurnal, prasasti, notulen, rapat agenda, dan sebagainya, baik yang berkaitan dengan sumber data primer maupun data sekunder. Dibandingkan dengan metode lain, metode dokumentasi tidak begitu sulit, dalam arti apabila ada kekeliruan data ini masih tetap dalam perubahan.<sup>41</sup> Penulis menggunakan untuk mencari data yang berkenaan dengan gaya kepemimpinan kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi dalam meningkatkan kinerja pustakawan.

Peneliti ingin mendokumentasikan hal-hal yang berkaitan tentang keadaan gaya kepemimpinan partisipatif kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi.

## F. Analisis Data

Analisis data adalah suatu usaha untuk mengurai suatu masalah atau fokus kajian menjadi bagian-bagian (*decomposition*) sehingga susunan/tatanan bentuk sesuatu yang diurai itu tampak maknanya atau lebih jernih dimengerti duduk perkaranya.<sup>42</sup>

Analisis data dilakukan dengan mengorganisasikan data, menjabarkannya, menyusun ke dalam pola, memilih mana yang penting dan akan dipelajari dan membuat kesimpulan yang dapat diceritakan kepada orang lain, aktivitas analisis data yaitu reduksi data, penyajian data, dan mengambil kesimpulan lalu diverifikasi.

<sup>41</sup>Tim penyusun buku pedoman skripsi, *Pedoman Penulisan Proposal & Skripsi Fakultas Adab dan Humaniora*, hal. 48.

<sup>42</sup>Djam'an dan Aan Komariah, *Metode Penelitian Kualitatif*, hal. 200.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
  - 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 Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagai dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

## 1. Reduksi Data

Reduksi data diartikan merangkum, memilih hal-hal pokok, memfokuskan hal-hal penting, dicari tema, dan polanya. Pada mulanya diidentifikasi adanya satuan yaitu bagian yang terkecil yang ditemukan dalam data yang memiliki makna bila dikaitkan dengan fokus masalah dan penelitian.<sup>43</sup> Analisis yang menajamkan, mengolongkan, mengarah, membuang yang tidak perlu, dan mengorganisasikan data dengan cara sedemikian rupa sehingga kesimpulan akhirnya dapat ditarik dan diverifikasi.

Peneliti memilih dari beberapa *informant* untuk mengambil data yang lebih tepat. Data yang diperoleh ditulis dalam bentuk laporan atau data terperinci. Laporan yang disusun berdasarkan data yang diperoleh direduksi, dirangkum, dipilih hal-hal pokok, difokuskan pada hal-hal yang penting.

## 2. Data Display ( Penyajian Data )

Setelah direduksi, maka langkah selanjutnya adalah mendisplay data. Teknik penyajian data dalam penelitian kualitatif dapat dilakukan dengan berbagai bentuk seperti tabel grafik dan sejenisnya. Penyajian data bisa dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori.<sup>44</sup>

Melalui penyajian data tersebut, maka data terorganisasi, tersusun pola hubungan, sehingga akan mudah sekali dipahami. Dalam pelaksanaan penelitian ini, bahwa penyajian-penyajian yang lebih baik merupakan cara yang utama bagi analisis kualitatif. Penyajian-penyajian yang dibahas dalam penelitian ini. Dengan beberapa *informant* yang ada, peneliti menyajikan data dalam bentuk grafik, tabel, atau narasi.

<sup>43</sup>Lexy J Moleong, *Metode Penelitian Kualitatif*, hal. 288.

<sup>44</sup>Djam'an dan Aan Komariah, *Metode Penelitian Kualitatif*, hal. 219.



### 3. Verifikasi /penarikan kesimpulan

Kesimpulan dalam penelitian kualitatif adalah temuan baru yang sebelumnya belum pernah ada.<sup>45</sup> Bagian akhir dari penelitian sebagai konfigurasi yang utuh. Kesimpulan awal yang dikemukakan masih bersifat sementara, akan berubah bila tidak ditemukan bukti-bukti yang kuat yang mendukung pada tahap pengumpulan data berikutnya. Makna–makna yang muncul dari data harus selalu dikaji kebenaran dan kesesuaiannya sehingga validitas terjamin.

Untuk mendapatkan hasil yang maksimal dalam penelitian ini maka penulis menggunakan tiga tahapan dalam menganalisis data yang diperoleh yaitu mengolongkan, mengarah, membuang yang tidak perlu, dan mengorganisasikan data dengan cara sedemikian rupa sehingga laporan yang disusun berdasarkan data yang diperoleh direduksi, dirangkum, dipilih hal-hal pokok, difokuskan pada hal-hal yang penting. Setelah itu data yang disajikan dalam bentuk narasi yang menjelaskan tentang informasi yang diperoleh dan memberikan kesimpulan.

### G. Keabsahan Data

Keabsahan data adalah sebagai teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain, membandingkan dan mengecek balik derajat kepercayaan suatu informasi yang diperoleh melalui waktu dan alat yang berbeda dalam penelitian kualitatif, hasil ini dicapai dengan:

1. Membandingkan hasil pengamatan dengan data hasil wawancara.
2. Membandingkan apa yang dikatakan orang di depan umum dengan apa yang dikatakan pribadi.
3. Membandingkan apa yang dikatakan orang-orang tentang situasi penelitian dengan apa yang dikatakannya sepanjang waktu.
4. Membandingkan keadaan dan perspektif seseorang dengan berbagai pendapat dan pandangan orang.

<sup>45</sup>Djam'an dan Aan Komariah, *Metode Penelitian Kualitatif*, hal. 220.



5. Membandingkan hasil wawancara dengan isi suatu dokumen yang berkaitan.<sup>46</sup>

Dalam penelitian kualitatif, teknik triangulasi dimanfaatkan sebagai pengecekan keabsahan data yang penulis temukan dari hasil wawancara dengan beberapa *informant*, kemudian penulis mengkonfirmasi dengan studi dokumentasi yang berhubungan dengan penelitian serta dari hasil pengamatan yang penulis lakukan di lapangan, sehingga kemurnian dan keabsahan data terjamin.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
  - 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 Suntho Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagai dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suntho Jambi

---

<sup>46</sup>Lexy J Moleong, *Metode Penelitian Kualitatif*, hal.330.

## BAB IV

### GAMBARAN UMUM DAN HASIL PEMBAHASAN

#### A. Gambaran Umum Perpustakaan

##### 1. Sejarah Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi.

Sebelum diberlakukan otonomi daerah tahun 2001, Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi (sebelumnya bernama Perpustakaan Nasional Provinsi Jambi) berdiri sejak tahun 1980 sesuai dengan Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI nomor 0221/a/O/1980 tanggal 2 september 1980, namun baru berjalan pada tanggal 4 April 1981 yang merupakan Unit Pelayanan Teknis (UPT) dari pusat Pembinaan Perpustakaan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan dan bertanggung jawab langsung kepada kepala pusat pembinaan perpustakaan, Direktorat Jendral Departemen Pendidikan dan Kebudayaan.

Pada awal berdirinya (masih bernama Perpustakaan Wilayah Provinsi Jambi) dalam menjalankan tugas dan fungsinya menempati salah satu gedung di dalam kompleks SMP Negeri 2 Jambi Jalan Veteran No. 169 menempati bekas perumahan guru berukuran 95,40 m<sup>2</sup>.

Pada saat itu jumlah pegawainya hanya 6 orang dan ditunjuk bapak Ibrahim Budjang, S.H. sebagai kepala, Surul Hendry D sebagai bendaharawan serta dibantu oleh Hj. Hinopifah, BBA sebagai pimpinan proyek Pengembangan Perpustakaan Wilayah Jambi tahun 1980/1981.

Perpustakaan Nasional mempunyai satuan organisasi yang bernama Perpustakaan Daerah yang berkedudukan di masing-masing Ibu kota Provinsi yang bertanggung jawab langsung kepada kepala Perpustakaan Nasional RI dan dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya dengan memperhatikan petunjuk Gubernur. Sejak Keppres Nomor 11 Tahun 1989 ini lah nama Perpustakaan Wilayah Jambi berubah menjadi “Perpustakaan Daerah Jambi”.

Perubahan nama tidak sampai disitu saja, pada tahun 1997 Perpustakaan Nasional mengalami perubahan cukup besar dilingkungannya, yaitu adanya perluasan struktur suatu organisasi yang berada di daerah yang ditempatkan melalui Keppres Nomor 50 Tahun 1997 tentang Perpustakaan Nasional RI dimana Perpustakaan Nasional Provinsi (sebelum Perpustakaan Daerah) disejajarkan dengan Lembaga Pemerintah Non Departemen lainnya serta Departemen yang berada di wilayah Provinsi. Berdasarkan keppres Nomor 50 Tahun 1997 inilah Perpustakaan Daerah Jambi berubah nama menjadi “Perpustakaan Nasional Provinsi Jambi”.

Pembentukan Lembaga Kearsipan Provinsi Jambi pada hakikatnya merupakan implementasi dari amanat Undang-Undang No. 7 Tahun 1971 tentang ketentuan-ketentuan pokok kearsipan yang diperbaharui dengan Undang-Undang No.43 tahun 2009 tentang kearsipan. Melalui Perda No. 6 Tahun 1996 dibentuk “Kantor Arsip Daerah Provinsi Jambi” dan berdasarkan peraturan pemerintah No. 41 Tahun 2007 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah. Terbentuknya Kantor Arsip Daerah Provinsi Jambi adalah Subbag Arsip dan Ekspedisi, bagian Tata Usaha Umum dan Arsip, Biro Umum pada Sekretariat Wilayah Daerah Provinsi Jambi, dengan tingkat kewenangan setingkat dengan Eselon V.

Sejak diberlakukan Otonomi Daerah, yakni sejak diserahkannya Aset P3D Perpustakaan Nasional Provinsi Jambi dari Pemerintah Pusat kepada Pemerintah Provinsi Jambi tanggal 22 Maret 2001, maka seluruhnya aset Perpustakaan Nasional Provinsi Jambi diserahkan kepada Pemerintah Provinsi Jambi. Sehingga sejak bulan Mei 2001 Perpustakaan Nasional Provinsi Jambi resmi menjadi unit satuan organisasi Pemerintah Provinsi Jambi.

Terbitnya Perda Provinsi Jambi Nomor 17 Tahun 2001 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan Daerah Provinsi Jambi maka nama Perpustakaan Nasional Provinsi Jambi berubah menjadi “Badan Perpustakaan Daerah Provinsi Jambi” yang merupakan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Pemerintah Provinsi Jambi.

Keberadaan Perpustakaan sekarang ini menjadi begitu penting dengan adanya UU No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan yang menjadi payung hukum bagi segala aktifitas Perpustakaan dan seluruh elemen pendukungnya meliputi pustakawan, gedung, koleksi, dan pemustaka.

Selanjutnya, berdasarkan Perda Provinsi Jambi No. 15 Tahun 2008 bergabung 2 Institusi yaitu Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi dengan Kantor Arsip Daerah Provinsi Jambi menjadi “Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah (BPAD) Provinsi Jambi” dan masih merupakan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) di lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi.

Kemudian pada akhir tahun 2016 terbitlah Perda Provinsi Jambi No. 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jambi serta Pergub Jambi No. 46 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas, dan fungsi, serta tata kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi, Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi berubah nama menjadi “Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah (DPAD)” pada awal tahun anggaran 2017. Kemudian menyusul Pergub Jambi No. 25 Tahun 2017 tentang perubahan atas peraturan No. 46 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi.<sup>47</sup>

## 2. Visi dan Misi

### a. Visi

Tugas pokok dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi harus eksis dan unggul, konsisten dan berkelanjutan dalam meningkatkan akuntabilitas kinerja yang berorientasi pada pencapaian hasil yang dituangkan dalam pernyataan visi:

“Mewujudkan pelayanan prima dalam bidang perpustakaan dan kearsipan yang baik menuju jambi tuntas 2021”.

Visi tersebut di atas merupakan gambaran dan harapan ingin

<sup>47</sup>Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi, *Profil Perpustakaan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi*, (Jambi: Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi, 2019), hal. 1-3.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
  - 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 Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagai dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

dicapai Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi di masa depan, yakni cita dan citra yang ingin diwujudkan dalam membentuk masyarakat informatif dan masyarakat yang sadar arsip.<sup>48</sup>

b. Misi

Rangkaian mendukung pencapaian visi Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi, maka ditetapkan misi sebagai berikut:

- 1) Penyelenggaraan urusan perpustakaan dan kearsipan yang efisien dan efektif untuk mewujudkan *good governance*.
- 2) Pengembangan sarana dan prasarana serta pemberdayaan masyarakat dalam urusan perpustakaan dan kearsipan yang berkualitas.
- 3) Pengembangan sumber daya manusia berbasis kompetensi dan budaya kerja yang tinggi.
- 4) Penyelamatan kandungan informasi dan pengembangan sistem perpustakaan serta kearsipan yang terintegrasi dengan sistem nasional yang berbasis teknologi informasi (TI).<sup>49</sup>

### 3. Pejabat Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi.

Pejabat kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi yang pernah memimpin sejak berdiri sampai sekarang adalah sebagai berikut:

- |                                       |                  |
|---------------------------------------|------------------|
| 1. Ibrahim Budjang, SH ( <i>alm</i> ) | (1981 s.d 1993)  |
| 2. Hj. Hinopifah, BBA                 | (1993 s.d 1995)  |
| 3. Drs. Lukman Rahman                 | (1995 s.d 1998)  |
| 4. D. Saifuddin Ishak, S.IP           | ( 1998 s.d 2000) |
| 5. Hj. Dra. Ria Chazana               | (2000 s.d 2002)  |

<sup>48</sup>Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi, *Profil Perpustakaan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi*, hal. 6.

<sup>49</sup>Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi, *Profil Perpustakaan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi*, hal. 7.

6. H. Zayadi, SH (2002 s.d 2005)
7. Ripa'i, SH (2006 s.d 2011)
8. Drs. H. Abd Zaki, M.Si ( Maret s.d Juli 2011 ebg PLT  
Kepala)
9. H. Ali Dasril, SH ( 2011 s.d 2012)
10. Drs. H. Edi Erizon (2012 s.d 2013)
11. Drs. H. Asvan Deswan,M.Si (2013 s.d 2016)
12. H. Syamsurizal, SE,M.Si (2016 s.d sekarang)

#### 4. Tata Kerja

Semua unit kerja di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi. Untuk melakukan pembinaan dan pengembangan perpustakaan di Daerah Jambi, maka Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi secara terus menerus berupaya meningkatkan peran serta seluruh masyarakat untuk bersama-sama mengembangkan minat dan kebiasaan membaca. Dalam hal ini Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi selalu mengadakan koordinasi dan hubungan kerja dengan instansi-instansi yang secara fungsional mempunyai kepentingan yang sama dalam meningkatkan potensi sumber daya insani bangsa Indonesia.<sup>50</sup>

#### 5. Susunan Organisasi

Berdasarkan peraturan Gubernur Jambi No. 25 Tahun 2017 tentang perubahan atas peraturan Gubernur No. 46 Tahun 2017 tentang perubahan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Dinas

<sup>50</sup>Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi, *Profil Perpustakaan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi*, hal. 7-8.

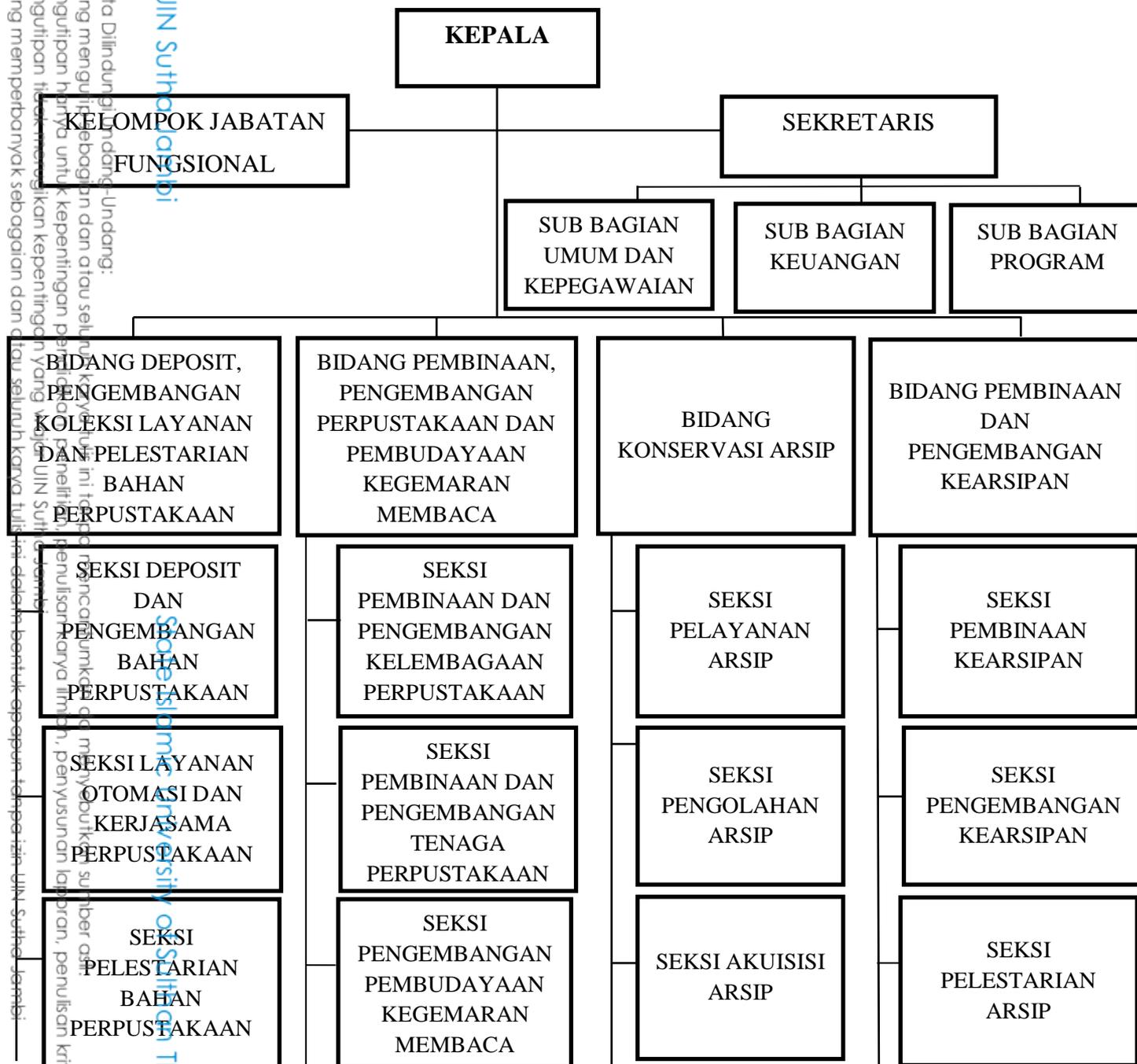
Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi, susunan organisasi Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi terdiri dari:

- a. Kepala.
- b. Sekretariat, terdiri dari:
  - 1) Sub bagian umum dan kepegawaian.
  - 2) Sub bagian keuangan.
  - 3) Sub bagian program.
- c. Bidang deposit, pengembangan koleksi layanan, dan pelestarian bahan perpustakaan, terdiri dari:
  - 1) Seksi deposit dan pengembangan bahan perpustakaan.
  - 2) Seksi layanan, otomasi, dan kerjasama perpustakaan.
  - 3) Seksi pelestarian dan alih media bahan perpustakaan.
- d. Bidang pembinaan, pengembangan perpustakaan, dan pembudayaan kegemaran membaca, terdiri dari:
  - 1) Seksi pembinaan dan pengembangan kelembagaan perpustakaan.
  - 2) Seksi pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan.
  - 3) Seksi pengembangan pembudayaan kegemaran membaca.
- e. Bidang konservasi arsip terdiri dari:
  - 1) Seksi pelayanan arsip.
  - 2) Seksi pengolahan arsip.
  - 3) Seksi akuisisi arsip.
- f. Bidang pembinaan dan pengembangan kearsipan, terdiri dari:
  - 1) Seksi pembinaan tenaga kearsipan.
  - 2) Seksi pengembangan kearsipan.
  - 3) Seksi pelestarian arsip.
- g. Kelompok jabatan fungsional.<sup>51</sup>

<sup>51</sup>Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi, *Profil Perpustakaan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi*, hal. 4.



**Gambar 4.1**  
**Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi**  
**Jambi<sup>52</sup>**



<sup>52</sup>Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi, *Profil Perpustakaan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi*, hal. 6.

## 6. Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas membantu dinas dalam rangka, pelaksanaan sebagian tugas dan fungsi dinas di bidang umum, kepegawaian, keuangan, aset, program, dan pelaporan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala perpustakaan. Untuk melaksanakan tugas tersebut, sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. Pengkoordinasian dan pengendalian internal ketatausahaan di lingkungan dinas.
- b. Penyelenggaraan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta perencanaan program, monitoring, evaluasi, dan pelaporan.

### 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu sekretaris dalam rangka menyiapkan bahan administrasi perdinasan, kepegawaian, dan rumah tangga. Untuk melaksanakan tugas tersebut, sub bagian umum dan kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

- (a) Pelaksanaan pengolahan urusan administrasi file persuratan dan administrasi perdinasan.
- (b) Pengurusan administrasi perjalanan dinas dan tugas keprotokolan.
- (c) Pelaksanaan urusan rumah tangga, keamanan dinas, penyelenggaraan rapat dinas, dan dokumentasi.
- (d) Pelaksanaan perawatan atau pemeliharaan, perbaikan gedung, dan perlengkapan dinas serta proses penghapusan barang inventaris.
- (e) Pengoordinasian penyusunan rencana kerja dan pelaporan pelaksanaan kerja.
- (f) Pelaksanaan tata usaha kepegawaian.
- (g) Pelaksanaan urusan mutasi.
- (h) Pelaksanaan upaya pengembangan karir, kesejahteraan dan disiplin pegawai.
- (i) Penyiapan perencanaan bahan ujian dinas, penghargaan jasa, dan sumpah pelantikan pegawai.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
  - 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 Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi



- (j) Penyiapan bahan pelaksanaan analisis jabatan kelembagaan dan ketatalaksanaan.

## 2) Sub Bagian Keuangan

Sub bagian keuangan mempunyai tugas membantu sekretaris dalam rangka menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran, pengelolaan, penatausahaan, dan administrasi keuangan. Untuk melaksanakan tugas tersebut, sub bagian keuangan menyelenggarakan fungsi:

- (a) Pengkoordinasian sub bagian keuangan.
- (b) Pendayagunaan staf sub bagian keuangan.
- (c) Penyusunan dan menghimpun bahan-bahan usulan rencana anggaran kerja dari masing-masing bidang.
- (d) Pelaksanaan administrasi keuangan penelitian laporan dan evaluasi hasil kegiatan rutin dan pembangunan.
- (e) Penelitian daftar gaji dan mutasi gaji pegawai yang diusulkan.
- (f) Penghimpunan, mempelajari, melaksanakan, dan menyampaikan peraturan perundang-undangan tentang keuangan.

## 3) Sub Bagian Program

Sub Bagian Program mempunyai tugas membantu sekretaris dalam rangka menyiapkan bahan penyusunan program, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program kerja dinas. Untuk melaksanakan tugas tersebut, sub bagian program menyelenggarakan fungsi:

- (a) Penyiapan bahan koordinasi penyusunan program dan rencana kegiatan dinas.
- (b) Pengolahan data dengan melakukan pengumpulan, peremajaan, dan pengolahan serta merumuskan data dan informasi.
- (c) Penghimpunan, memfasilitasi dan melaksanakan perencanaan terpadu melalui kerjasama antar unit lembaga, dinas, instansi, dan dinas yang terkait dengan diklat teknis.
- (d) Pengkoordinasian penyusunan rencana program dan anggaran dinas.
- (e) Pengkoordinasian dan mensinkronisasikan kebijakan operasional dan program antar bidang.

- (f) Perumusan instrumen untuk pelaksanaan pemantauan program dan kegiatan.
- (g) Pelaksanaan pembinaan, monitoring, evaluasi, dan penilaian pelaksanaan program dinas.
- (h) Penyiapan rumusan standarisasi teknis, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur pengelolaan program.
- (i) Pengfasilitasian bahan tugas koordinasi pengawasan internal untuk menjembatani pengawasan eksternal melalui rapat secara berkala.

## 7. Sarana dan Prasarana

- a. Aset Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi.

### 1) Gedung Perpustakaan

Pada tahun-tahun pertama berdirinya Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi (masih Perpustakaan Wilayah Provinsi Jambi), yakni dari Tahun Anggaran 1981/1982 sampai dengan Tahun Anggaran 1985/1986 menempati gedung sementara yang berlokasi kompleks SMPN 2 Jambi Jl. Veteran No. 169 Jambi, dengan Luas Bangunan 95,40 m.

Pembangunan gedung perpustakaan di Jl. RD. Poerboyo Kolopaking (*dulu Jl. Melur II*) Telanaipura, yang dimulai dari Tahun Anggaran 1982/1983, 1983/1984, 1984/1985, dan 1985/1986 dengan dana proyek Pengembangan Perpustakaan Jambi dengan luas bangunan 1.500 m<sup>2</sup> berlantai tiga, mulai ditempati pada tanggal 15 Desember 1985. Sedangkan peresmian pemakaiannya oleh Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI, Prof. DR. Fuad Hasan, dilakukan Pada Tanggal 6 Juni 1988. Di samping gedung kantor, juga terdapat bangunan rumah dinas type 70 dibangun annex dengan pembangunan gedung lantai ke 3 tahun anggaran 1985/1986.

### 2) Gedung Arsip

Gedung Arsip sendiri saat ini masih tergabung dengan Badan Penelitian Pengembangan Daerah (BALITBANGDA), dan Arsip



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
  - 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 Suntho Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagai dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suntho Jambi

Memiliki depo tersendiri untuk menyimpan arsip.<sup>53</sup>

### 3) Kendaraan Operasional

Sejak tahun 1981 hingga sekarang, Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi telah memiliki 62 unit kendaraan yang terdiri dari motor dinas, mobil dinas, mobil perpustakaan keliling dan mobil sadar arsip. Adapun rincian dari kendaraan operasional yang dimiliki Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi, sebagai berikut:<sup>54</sup>

**Tabel 4.1**  
**Kendaraan Operasional**

Jenis	Kondisi		
	Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat
Roda 4	13 unit	-	9 unit
Roda 2	36 unit	2 unit	2 unit

Sumber: Dokumen kendaraan operasional

### 4) Aset Lainnya

Selain dari poin-poin sebelumnya, ada beberapa aset yang tersimpan dan dimiliki oleh Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi, seperti alat-alat kantor dan rumah tangga, jaringan, buku-buku perpustakaan serta aset rusak berat yang tidak terpakai lagi namun masih dalam status milik negara berupa kendaraan dan alat-alat rumah tangga.<sup>55</sup>

#### (a) Koleksi Perpustakaan

Tahun pertama berdirinya Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Jambi (dahulu masih Perpustakaan Wilayah Jambi) mempunyai jumlah koleksi buku sebanyak 4.210 judul= 8.866

<sup>53</sup>Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi, *Profil Perpustakaan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi*, hal. 9.

<sup>54</sup>Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi, *Profil Perpustakaan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi*, hal. 9-10.

<sup>55</sup>Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi, *Profil Perpustakaan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi*, hal.10.

eksemplar. Dengan semakin berkembangnya minat baca masyarakat dari tahun ketahun, koleksi Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi juga selalu dikembangkan dengan penambahan melalui dana rutin dan proyek, hadiah maupun pertukaran antar perpustakaan serta serah simpan karya cetak dan karya rekam sampai dengan Tahun Anggaran 2018 pengadaan koleksi Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi meningkat dengan pesat yakni mencapai 150.378 eksemplar.

Koleksi Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi tahun 2018, maka koleksi Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi setelah dikurangi dengan koleksi yang rusak berat, dihadiahkan ke perpustakaan lain, dirotasikan ke perpustakaan desa dan yang tidak diketemukan, maka koleksi yang ada dan siap dilayankan berdasarkan klasifikasi adalah sebagai berikut.

Jumlah buku di ruang layanan dewasa berdasarkan klasifikasi sebagai berikut:

**Tabel 4.2**  
**Koleksi Layanan Dewasa**

No.	Kelas	Jumlah Buku
1	000 (Karya Umum)	1.608 eks
2	100 (Filsafat, Psikologi)	1.418 eks
3	200 (Agama)	8.339 eks
4	300 (Ilmu Sosial)	7.373 eks
5	400 (Bahasa)	1.251 eks
6	500 (Ilmu Murni)	987 eks
7	600 (Ilmu Terapan)	9.249 eks
8	700 (Olah Raga, Kesenian)	1.080 eks
9	800 (Cerita, Kesusastaan)	2.478 eks
10	900 (Sejarah, Geografi)	1.847 eks
<b>Jumlah</b>		<b>35.657 eks</b>

Sumber: Dokumen koleksi layanan dewasa

Jumlah buku di ruang referensi berdasarkan klasifikasi sebagai berikut:

**Tabel 4.3**  
**Koleksi di Ruang Referensi**

No.	Kelas	Jumlah Buku
1	000 (Karya Umum)	452 eks
2	100 (Filsafat, Psikologi)	61 eks
3	200 (Agama)	620 eks
4	300 (Ilmu Sosial)	1.315 eks
5	400 (Bahasa)	415 eks
6	500 (Ilmu Murni)	319 eks
7	600 (Ilmu Terapan)	475 eks
8	700 (Olah Raga, Kesenian)	67 eks
9	800 (Cerita, Kesusastaan)	60 eks
10	900 (Sejarah, Geografi)	409 eks
<b>Jumlah</b>		<b>4.193 eks</b>

Sumber: Dokumen koleksi di ruangan referensi

**Tabel 4.4**  
**Bahan Referensi Lainnya**

No.	Bahan Pustaka	Jumlah Buku
1	Bahan pustaka referensi di ruangan sirkulasi	77 eks
2	Bahan pustaka referensi di ruangan diskusi	145 eks
3	Bahan pustaka referensi di ruangan pengolahan	149 eks
4	Bahan pustaka referensi di ruangan layanan anak-anak	663 eks
<b>Jumlah</b>		<b>1.034 eks</b>

Sumber : Dokumen Bahan Pustaka Referensi

**Tabel 4.5**  
**Bahan Pustaka Lainnya**

No.	Bahan Pustaka	Jumlah buku
1	Bahan pustaka di ruangan kepala bidang layanan perpustakaan	464 eks
2	Bahan pustaka di ruangan layanan anak-anak	1.301 eks
3	Bahan pustaka di ruangan Deposit	10.354 eks
4	Bahan pustaka hasil weeding	68.079 eks
5	Bahan pustaka yang sedang Diolah	1.215 eks
6	Bahan pustaka yang tersedia untuk rotasi atau layanan Terpadu	5.402 eks
7	Bahan pustaka yang sedang dirotasikan ke kabupaten	1.269 eks
8	Bahan pustaka dalam mobil Keliling	515 eks
9	Bahan pustaka yang sedang dipinjamkan layanan terpadu	5.402 eks
10	Bahan pustaka yang masih dipinjam anggota perpustakaan	1.127 eks
11	Bahan pustaka di rak BI corner	40 eks
<b>Jumlah</b>		<b>1.113.149 eks</b>

Sumber: Dokumen bahan pustaka lainnya

**Tabel 4.6**  
**Koleksi Selain Buku**

No.	Nama Koleksi	Jumlah Koleksi
1	Statistik	346 eks
2	Bibliografi	108 eks
3	Katalog	65 eks
4	Accession list	106 eks
5	Kliping surat kabar	70 eks
6	Majalah yang dijilid	240 eks
7	Braile	146 eks
8	Majalah braile	142eks
9	Kelender braile	12 eks
10	Koran daerah	2.156 eks
11	Majalah hadiah	2.456 eks
12	Majalah rutin	166 eks
13	Brosur	10 eks
<b>Jumlah</b>		<b>1.415.612 eks</b>

Sumber: Dokumen koleksi selaian buku

**Tabel 4.7**  
**Koleksi yang Rusak dan Hilang**

No.	Bahan Pustaka	Jumlah Koleksi
1	Bahan pustaka yang rusak Ringan	51 eks
2	Bahan pustaka yang rusak Berat	26 eks
3	Bahan pustaka yang hilang	1.127 eks
4	Majalah rutin yang hilang	75 eks
<b>Jumlah</b>		<b>153.127 eks</b>

Sumber: Dokumen koleksi yang rusak dan hilang

## 8. Jenis Layanan Perpustakaan

Sistem layanan perpustakaan pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi bersifat terbuka untuk umum dimana siapapun boleh datang ke perpustakaan untuk membaca dan menjadi anggota perpustakaan dengan memenuhi syarat-syarat tertentu yang sudah ditetapkan, dalam upaya mencerdaskan kehidupan bangsa. Perpustakaan tidak memungut biaya apapun dari setiap administrasi calon anggota perpustakaan.

### a. Layanan ditempat antara lain:

#### 1) Layanan Sirkulas

Layanan sirkulasi diberikan kepada anggota perpustakaan (dibuktikan dengan kartu anggota Dinas perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi). Setiap anggota berhak meminjam 2 (dua) buah buku dalam waktu satu minggu, setelah itu dapat diperpanjang kembali. Buku yang dipinjam harus dikembalikan tepat waktu.

#### 2) Layanan Dewasa

- (a) Layanan peminjaman buku.
- (b) Layanan pengembalian buku.
- (c) Layanan pembuatan kartu anggota.
- (d) Layanan perpanjangan kartu anggota.
- (e) Layanan bebas pustaka.

#### 3) Layanan Anak-anak

- (a) Layanan peminjaman buku.
- (b) Layanan pengembalian buku.
- (c) Layanan *storytelling*.
- (d) Layanan referensi atau rujukan.

### b. Layanan Keluar

#### 1) Layanan perpustakaan mobil keliling taman bacaan masyarakat

Layanan perpustakaan mobil keliling taman bacaan masyarakat

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
  - 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 Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagai dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi



yaitu layanan yang dilaksanakan ke pos-pos layanan perpustakaan keliling di lokasi sebagai berikut:

- (a) Taman Bacaan Masyarakat Lavenda.
  - (b) Taman Bacaan Masyarakat Bougenville.
  - (c) Taman Bacaan Masyarakat PinangMerah.
  - (d) Taman Bacaan Masyarakat Seroja Aur Duri.
  - (e) Taman Bacaan Masyarakat Eka Jaya.
- 2) Layanan perpustakaan terpadu

Layanan perpustakaan terpadu merupakan layanan perpustakaan yang dilaksanakan bersama-sama dengan perpustakaan yang sudah ada ditempat atau pos layanan.

- 3) Layanan rotasi buku

Layanan rotasi buku merupakan layanan yang dilaksanakan dalam rangka pengembangan dan kerjasama layanan perpustakaan guna memenuhi kebutuhan buku-buku yang diminati pemustaka yang berada di perpustakaan kabupaten atau kota se-ProvinsiJambi.<sup>56</sup>

## 9. Bidang Deposit Pengembangan Koleksi Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi

Bidang deposit, pengembangan koleksi layanan dan pelestarian bahan perpustakaan bertanggung jawab untuk membantu instansi sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam rangka memimpin dan merencanakan kegiatan di bidang deposit yang berlaku untuk mendukung pelaksanaan tugas dinas. Untuk melaksanakan tugas tersebut, maka bidang ini melakukan fungsi sebagai berikut:

- a. Mengumpulkan, penyimpanan, dan melestarikan karya cetak dan karya rekam, penyusunan Bibliografi Induk Daerah (*BID*) dan Katalog Induk Daerah (*KID*) serta layanan deposit, pengembangan, pengolahan bahan

<sup>56</sup>Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi, *Profil Perpustakaan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi*, hal. 19-20.



- perpustakaan, memverifikasi, mengonfirmasi, dan memasukan data ke dalam *data base*.
- b. Layanan sirkulasi, rujukan, literasi informasi, panduan pengguna, dan layanan eksistensi (perpustakaan keliling, pojok baca, dan sejenisnya), pengembangan teknologi, informasi, komunikasi perpustakaan dan penyusunan dokumen sekunder, pengelolaan jaringan perpustakaan, dan supervise *ELibrary*, dan kerjasama antar perpustakaan.
  - c. Penyimpanan dan pemeliharaan bahan pustaka dan manuskrip kuno, menjaga konten, dan nilai informasi bahan pustaka melalui transmisi media, pemeliharaan dan penyimpanan master informasi digital, dan pencarian manuskrip kuno.<sup>57</sup>

#### **10. Bidang Pembinaan, Pengembangan Perpustakaan, dan Pembudayaan Kegemaran Membaca Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi**

Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi melalui bidang pembinaan, pengembangan perpustakaan, dan pembudayaan kegemaran membaca, tugasnya membantu pimpinan instansi dan merencanakan pengembangan, pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku. Untuk melaksanakan tugas tersebut, bidang ini melakukan fungsi sebagai berikut:

- a. Mengembangkan berbagai jenis perpustakaan untuk mengimplementasikan norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK), pendataan kelembagaan perpustakaan, pengembangan lembaga perpustakaan.
- b. Pendataan staf perpustakaan, bimbingan teknis pengelolaan perpustakaan, dan pustakawan, pelaksanaan pengembangan keterampilan, kesejahteraan, dan pekerjaan staf perpustakaan serta evaluasi nilai kredit pustakawan.

<sup>57</sup>Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi, *Profil Perpustakaan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi*, hal. 23.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
  - 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 Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagai dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

- c. Melakukan survei, meneliti dan melaksanakan pembudayaan kegemaran membaca, serta sosialisasi perpustakaan.<sup>58</sup>

## 11. Bidang Konservasi Arsip Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi

Arsip adalah memori suatu negara, berisi bukti sejarah, bahkan dapat mendidik generasi mendatang tentang derajat keberhasilan, kegagalan, pertumbuhan, dan kejayaan suatu negara tersebut. Bidang tersebut melaksanakan fungsi sebagai berikut:

- a. Penyusunan prosedur dan mekanisme layanan informasi kearsipan, melaksanakan pengelolaan pinjaman dan pelayanan kearsipan serta mendigitalisasikan pengarsipan, pemberian memberikan pelayanan teknis dan mempromosikan informasi lain terkait kearsipan, melaksanakan pengelolaan ruang pelayanan dan kearsipan, melaksanakan jaringan sistem kearsipan dan teknologi informasi kearsipan, koordinasi, dan konsultasi dengan instansi terkait.
- b. Melaksanakan penelitian dan pengolahan arsip in-aktif dan arsip statis, berkoordinasi, berkonsultasi, dan hubungan kerja dengan pemerintah provinsi, kabupaten atau kota dalam hal kelancaran pelaksanaan tugas, penyelenggaraan kegiatan pengolahan arsip in-aktif dan arsip statis dari instansi pemerintah, swasta, organisasi, dan atau perorangan atau masyarakat, pelaksanaan pengolahan arsip in-aktif dan arsip statis di lembaga kearsipan daerah (LKD), pemberian konsultasi serta persetujuan dan penyerahan arsip.
- c. Penyelenggaraan kegiatan pengadaan arsip instansi pemerintah, swasta, organisasi dan perorangan atau masyarakat, persiapan pelaksanaan kegiatan yang direncanakan, akuisisi arsip, penginventarisiran hasil salinan arsip, pengambilan gambar dijurnal atau topic tertentu yang berharga, pengambilan film atau foto yang bernilai guna. Pelaksanaan

<sup>58</sup>Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi, *Profil Perpustakaan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi*, hal. 25.

publikasi naskah sumberdaya dan kompilasi sejarah lisan.<sup>59</sup>

## 12. Sistem Layanan dan Jadwal Kunjungan Perpustakaan

Sistem layanan yang diberikan kepada seluruh pemustaka adalah sistem terbuka atau *open acces system*, artinya para pemustaka diberi kebebasan untuk mencari, memilih dan mengambil sendiri koleksi yang diinginkan langsung ke rak koleksi yang tersedia.

Jadwal kunjungan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi sebagai berikut:

- a. Senin – Jum'at :08.00 – 17.00 WIB
- b. Sabtu : 09.00 – 15.00WIB
- c. Minggu dan libur nasional : Tutup.<sup>60</sup>

## 13. Keanggotaan

Syarat menjadi anggota Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi yaitu:

- a. Mengisi formulir permohonan menjadi anggota.
- b. Menyerahkan pas foto ukuran 3 x 4 cm sebanyak 1 lembar.
- c. Menyerahkan foto copy kartu pelajar atau kartu mahasiswa (bagi pelajar dan mahasiswa).
- d. Pendaftaran anggota tidak dipungut bayaran(gratis).<sup>61</sup>
- e. Sumber Daya Manusia.

<sup>59</sup>Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi, *Profil Perpustakaan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi*, hal. 27.

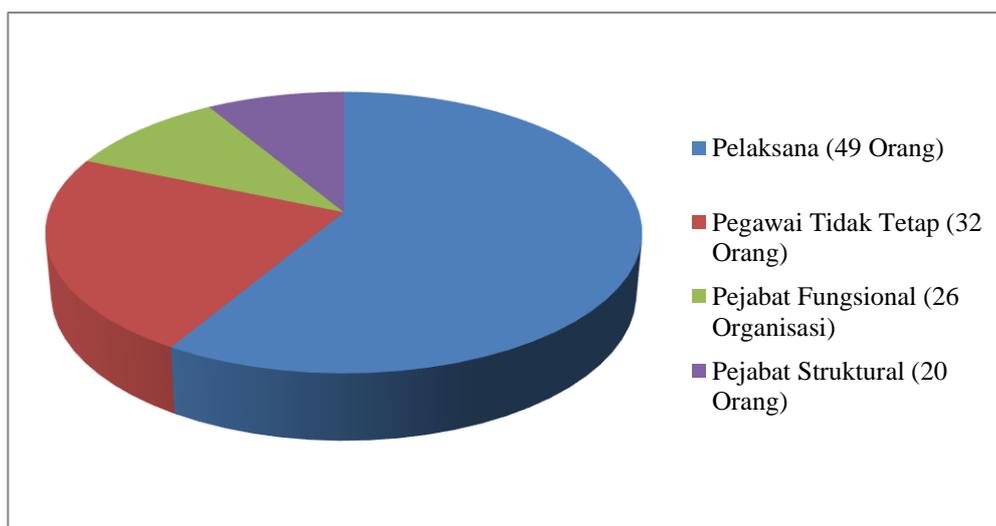
<sup>60</sup>Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi, *Profil Perpustakaan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi*, hal. 21.

<sup>61</sup>Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi, *Profil Perpustakaan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi*, hal. 20.



Melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi mempunyai sumber daya manusia (SDM) sebanyak 127 pegawai yang terdiri dari.<sup>62</sup>

**Gambar 4.2 Pegawai Pustakawan**



Sumber: Dokumen pegawai pustakawan

<sup>62</sup>Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi, *Profil Perpustakaan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi*, hal. 16.

Jumlah pustakawan yang ada di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi sampai sejauh ini berjumlah 18 orang diantaranya:<sup>63</sup>

**Tabel 4.8**  
**Pustakawan**

No.	Nama	Jabatan
1	Hasudungan Ambarita, S.Sos	Pustakawan Madya
2	Mardamsyah, S.Pd	Pustakawan Madya
3	Zaharman, S.Pd	Pustakawan Madya
4	Irana Firlinawani, S.Pd	Pustakawan Muda
5	Zunwanis, S.Pd	Pustakawan Muda
6	Rahendra Sudrajat, S.Sos	Pustakawan Muda
7	Ellisa, S.IP	Pustakawan Muda
8	Sumintarsih, S.IP	Pustakawan Muda
9	Hj. Jasmanidar	Pustakawan Penyelia
10	Attan Br. Bangun	Pustakawan Penyelia
11	Arnold Lumbantoruan, A.Ma	Pustakawan Penyelia
12	Fiona Frolence	Pustakawan Penyelia
13	Wuryani, A.Ma	Pustakawan Penyelia
14	Elia Roza, A.Ma	Pustakawan Penyelia
15	Mardianto, A.Ma	Pustakawan Penyelia
16	Salamuddin, A.Ma	Pustakawan Mahir
17	Sofiardi, A.Ma	Pustakawan Mahir
18	Mike Aflisa, A.Md	Pustakawan Terampil

Sumber: Dokumen jumlah pustakawan

<sup>63</sup>Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi, *Profil Perpustakaan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi*, hal. 25.

## 14. Anggaran

Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi dalam anggaran yang dikeluarkan sekitaran antara 5-6 (lima sampai dengan enam) juta/bulan, jadi dalam pertahun internet di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi memakan anggaran sekitaran 60-70 (enam puluh sampai dengan tujuh ) juta/tahun. Dikarenakan pemakaian internet di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi dengan sepuasnya, bebas pemakaian (unlimited).<sup>64</sup>

## B. Hasil dan Pembahasan

### 1. Gaya kepemimpinan partisipatif kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi dalam meningkatkan kinerja pustakawan.

Kepemimpinan kepala perpustakaan di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi dalam memimpin dan mempengaruhi bawahannya serta tempat keputusan dari berbagai kegiatan organisasi yang dilaksanakan selama ini. Kepemimpinan besar pengaruhnya terhadap keberhasilan suatu organisasi, sukses atau gagalnya organisasi atau usaha banyak ditentukan oleh kepemimpinan. Sebab pada umumnya kepemimpinan berfungsi berdasarkan kekuasaan pemimpin untuk mempengaruhi, mendorong, dan menggerakkan orang lain secara bersama-sama mencapai tujuan organisasi (perpustakaan).

Dari hasil wawancara kepada bapak Zulkarnain, S.ST., MM, beliau berpendapat bahwa:

“Setiap perencanaan yang dibuat tidak berdasarkan dari atas ke bawah tetapi dilakukan secara berjenjang, mengikutsertakan bawahan dalam pengambilan keputusan dengan cara bermusyawarah terlebih dahulu setelah keputusan–keputusan di ambil sehingga dapat terkoordinasi secara keseluruhan agar masing–masing pustakawan dapat mengerjakannya. Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi cukup fleksibel tidak melalui agenda formal saja tetapi pustakawan dapat

<sup>64</sup>Wawancara dengan Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi Zulkarnain tanggal 21 Mei 2021.

memberikan ide kreatifnya secara personal dan langsung kepada Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi sehingga lebih efektif. Kepala Dinas menentukan garis besar kebijakannya lalu masing-masing pustakawan bisa melaksanakan masukan yang telah diberikan secara profesional”.<sup>65</sup>

Pendapat yang dikemukakan oleh Bapak Afrizal, A.Ma yang menyatakan bahwa:

“Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi selalu membimbing pustakawan dalam proses kinerja yang berkelanjutan agar dapat membangun dan menjadikan pustakawan profesional pada masing-masing bidangnya, selalu mencari tau apa saja permasalahan yang sering terjadi dan memberikan solusinya, sehingga dari pendapat-pendapat yang disampaikan tersebut akan menjadi keputusan dalam suatu permasalahan yang terjadi di lingkungan kerja di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi”.<sup>66</sup>

Pernyataan diungkapkan oleh Ibu Ellisa S.IP bahwa:

“Diajak berdiskusi dan membahas bagaimana kedepannya perpustakaan ini, mengarahkan pustakawan untuk berbuat sesuatu dalam mengembangkan perpustakaan, salah satunya mengadakan pembinaan di eksternal perpustakaan seperti, perpustakaan sekolah, perguruan tinggi, desa, dan instansi. Internal perpustakaan seperti, harus terus berusaha mempromosikan perpustakaan ini. Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi memberikan fasilitas agar pustakawan semakin tekun melakukan tanggung jawabnya dan untuk meningkatkan kinerjanya”.<sup>67</sup>

Sedangkan pendapat dari Bapak Salamuddin, A.Ma menyatakan bahwa:

“Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi menerima jika ada suatu masukan mengenai kinerja, tentang pengadaan koleksi, sarana, dan prasarana menunjang kenyamanan pemustaka”.<sup>68</sup>

<sup>65</sup>Wawancara dengan Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi Zulkarnain, S.ST., MM tanggal 21 Mei 2021.

<sup>66</sup>Wawancara dengan bidang pembinaan dan pengembangan perpustakaan Afrizal, A. Ma tanggal 26 Mei 2021.

<sup>67</sup> Wawancara dengan pustakawan muda Ellisa S.IP tanggal 9 juni 2021.

<sup>68</sup>Wawancara dengan pustakawan mahir Salamuddin, A.Ma tanggal 23 Juni 2021.



Pendapat yang hampir sama dikemukakan oleh Bapak Mardamsyah, S.Pd menyatakan bahwa:

“Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi selalu menerima saran melalui bidang yang bertanggung jawab dan kepala seksi menjadi perantara dalam menyampaikan pendapat tersebut”.<sup>69</sup>

Sedangkan dari Ibu Fiona Florence menyatakan bahwa:

“Pustakawan saat rapat selalu diberikan masukan tentang perpustakaan baik dari segi koleksi, sarana, dan prasarana atau tentang kepuasan pemustaka oleh Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi”.<sup>70</sup>

Sedangkan pendapat dari Ibu Attan Br. Bangun menyatakan bahwa:

“Gaya kepemimpinan di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi memberikan ruang kepada bawahannya untuk memberikan masukan kritikan yang membangun serta setiap penyelesaian permasalahan yang selalu ada tetap didiskusikan jadi menemukan jalan keluar secara langsung. Mengenai pengambilan keputusan bersama secara formal atau rapat tidak terlalu diagendakan, jika ada masalah yang sangat penting atau akan mengadakan *event* baru melakukan rapat secara formal yang di pimpin oleh Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi”.<sup>71</sup>

Dari beberapa wawancara yang telah disampaikan oleh bapak sekretaris Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi dan pustakawan di atas bahwa kepemimpinan yang dilakukan oleh kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi adalah gaya kepemimpinan yang di dalamnya pimpinan sepenuhnya memberikan kesempatan pada bawahan secara aktif maju secara fisik, spiritual, atau kinerjanya dalam bidangnya, pemimpin hanya saja menjadikan komunikasi yang dilakukan bersifat dua arah (*two way communication*), dan menjadikan bawahan sebagai kelompok kerja.

<sup>69</sup>Wawancara dengan pustakawan madya Mardamsyah, S.Pd tanggal 29 juni 2021.

<sup>70</sup>Wawancara dengan pustakawan penyelia Fiona Florencetanggal 16 juni 2021.

<sup>71</sup> Wawancara dengan pustakawan penyelia Attan Br. Bangun tanggal 03 juni 2021.



Berdasarkan dokumentasi yang peneliti dapat, peneliti melihat bahwa Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi gandeng Perpustakaan Nasional gelar Bimtek SPP-TIK dalam kegiatan Bimtek SPP-TIK Pemusnahan Arsip In-Aktif dalam kurun waktu tahun 1960-2011. Tujuan kegiatan ini adalah untuk memperkuat peran perpustakaan umum dan meningkatkan kualitas sumber daya manusia di Indonesia. Dengan adanya kegiatan ini bahwasannya Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi memberikan kesempatan kepada bawahan untuk menyediakan pelayanan perpustakaan sesuai kemajuan teknologi. Dari kesempatan itu pustakawan akan secara aktif memberikan hasil terbaik baik secara fisik maupun saat berada dalam kelompok kerja.

## **2. Hambatan dalam gaya kepemimpinan partisipatif kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi dalam meningkatkan kinerja pustakawan.**

Keterbukaan dalam memberikan kesempatan kepada pustakawan atau dari bawahan juga dilakukan dan untuk keterbukaan informasi yang terkait dengan kepustakawanan juga turut disampaikan oleh kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi melalui kegiatan ataupun pada media rapat yang dipimpin oleh ketua bidang. Keterbukaan dibangun baik oleh kepala dinas kepada pustakawan untuk menciptakan kepercayaan timbal-balik antara kepala Dinas dan pustakawan yang dapat menciptakan suasana kerja yang lebih baik dan akan berdampak pada peningkatan kinerja pustakawan.

Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi dalam meningkatkan kinerja pustakawann tidak terlepas dari berbagai hambatan. Hambatan dalam gaya kepemimpinan yaitu.

### **a. Konsultasi**

Kepemimpinan perpustakaan pada masa sekarang mendesak pemimpin untuk dapat berkomunikasi pada tiap level dalam perpustakaan. Pemimpin harus menyusun visi dan membujuk agar bawahan setuju dengan visi tersebut dan dapat menghubungkan tiap individu dalam perpustakaan dan menginspirasi



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
  - 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 Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagai dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

mereka. Pemimpin harus membangun komunikasi yang efektif sebagai prioritas dan perlu adanya kedisiplinan, konsisten, kejelasan pesan dan kemauan untuk menjaga sistem komunikasi itu setiap harinya. Dengan membangun komunikasi yang terstruktur mampu menghubungkan tiap level di perpustakaan, pemimpin juga dapat mengembangkan efektifitas sebagai tanggung jawab dan mengarahkan perkembangan bawahannya baik di level atas atau bawah.

Dalam menyampaikan pendapat ini disampaikan Bapak Zulkarnain, S. ST., MM, yang menyampaikan bahwa:

“Perbedaan pendapat saat menetapkan suatu keputusan menjadi salah satu hambatan bagi kepala dinas karena masing-masing pustakawan memiliki prinsip dan pemikiran yang berbeda, jadi sebagai kepala perpustakaan di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi selalu menyesuaikan situasi dan mengontrol saat berjalannya diskusi agar semuanya berjalan dengan lancar walaupun tetap akan selalu ada perselisihan pendapat saat bermusyawarah”.<sup>72</sup>

Sedangkan dalam kondisi hambatan suatu kepemimpinan yang disampaikan oleh Bapak Afrizal, A.Ma menyampaikan bahwa:

“Karena kepala perpustakaan mempunyai tanggung jawab yang lebih dari satu maka hambatan ini yang membuat komunikasi yang belum maksimal tersampaikan agar selalu meluangkan waktu dalam mendiskusikan segala kinerja pustakawan dan memperhatikan perkembangan perpustakaan secara menyeluruh”.<sup>73</sup>

Penyampaian ibu Fiona Florence terhadap hambatan yang terjadi di perpustakaan menyatakan bahwa:

“Kepemimpinan dari Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi cukup berlangsung dengan baik secara langsung tetapi komunikasi yang jarang terjadi sekarang hanya lewat telepon dan dikontrol dari jauh membuat hambatan dalam proses pengorganisasian kinerja pustakawan”.<sup>74</sup>

Dari pernyataan di atas Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi harus selalu komunikatif dalam segala kesempatan dan dalam

<sup>72</sup>Wawancara dengan sekretaris dinas perpustakaan Zulkarnain, S.ST., MM tanggal 21 Mei 2021.

<sup>73</sup>Wawancara dengan bidang pembinaan dan pengembangan perpustakaan Afrizal, A.Ma tanggal 26 Mei 2021.

<sup>74</sup> Wawancara dengan pustakawan penyelia Fiona Florencetanggal 16 juni 2021.



menghadapi suatu permasalahan antar masing-masing bidang agar hambatan itu dapat dinetralkan sehingga membuat pustakawan dapat selalu meningkatkan kinerjanya dalam masing-masing bidang agar masalah yang terjadi dapat terselesaikan dengan kekreatifan mereka sebagai hal dalam melatih dan membina kepribadian agar terus mempertahankan kinerja profesional pustakawan.

#### b. Sasaran tugas dan keputusan yang berhubungan dengan pekerjaan dibuat kelompok

Di dalam organisasi yang seharusnya dapat bekerja sama tidak dapat menjalankan perannya dalam kelompok dan menuai banyak hambatan dalam bekerja sama.

Pernyataan dari Bapak Salamuddin, A.Ma:

“Dalam setiap kinerja ada kinerja yang dapat dikerjakan sendiri dan ada kinerja yang harus dikerjakan secara berkelompok atau bersama-sama. Dalam mengerjakan segala sesuatu apa lagi yang berkelompok seharusnya dapat mempermudah, misalnya dalam mengelola buku yang akan di klasifikasi secara bersama-sama, tetapi karena ada ketidakpahaman dikelompok dalam mengklasifikasi buku, jadinya terhambatlah kinerja dalam mengklasifikasi”.<sup>75</sup>

Sedangkan dari Bapak Afrizal, A.Ma mengenai tim kerja yang tidak berjalan dengan baik mengatakan bahwa:

“Menurut saya tanggung jawab kinerja tidak sepadan dengan pegawai yang ada di sini dalam melayani pemustaka yang sangat ramai di perpustakaan ini. Tidak cukup hanya dengan beberapa pustakawan disini, dan pustakawan yang tidak hadir ada di dalam perpustakaan menjadikan pelayanan perpustakaan yang semakin tidak optimal”.<sup>76</sup>

Berdasarkan hasil wawancara di atas bahwa, ketidakpahaman dalam mengerjakan kinerja dan kurang seimbang nya pustakawan yang ada dan pemustaka yang hadir menjadikan kinerja yang tidak berjalan dengan baik dan menjadikan hambatan untuk memenuhi informasi pemustaka.

<sup>75</sup>Wawancara dengan pustakawan mahir Salamuddin, A.Ma tanggal 23 Juni 2021.

<sup>76</sup>Wawancara dengan bidang pembinaan dan pengembangan perpustakaan Afrizal, A. Ma tanggal 26 Mei 2021.



Jadi, hambatan gaya kepemimpinan kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi dalam meningkatkan kinerja pustakawan dari beberapa informan yaitu komunikasi yang kurang lancar dan tim kerja yang kurang berjalan dengan baik. Hambatan itu akan berpengaruh buruk dalam suatu organisasi dan menghambat kinerja pustakawan bahkan akan memperlambat perkembangan perpustakaan dan kinerja pustakawan.

### 3. Strategi dalam gaya kepemimpinan partisipatif kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi dalam meningkatkan kinerja pustakawan.

Strategi kepemimpinan terhadap kinerja pustakawan bisa dilihat dari definisi kepemimpinan sebagai perangkat yang penting dalam peningkatan kinerja organisasi. Kepemimpinan akan memudahkan dalam mengkoordinasi tugas dan kepentingan yang ada sehingga pemimpin dengan kekuasaan dapat mengarahkan dan mempengaruhi bawahan agar bersedia melaksanakan tugas-tugasnya. Strategi yang akan dilakukan adalah:

#### a. Kepala perpustakaan secara aktif mendengar dan *responsive* terhadap keluhan dari bawahan

Kelancaran komunikasi vertikal maupun horizontal dalam suatu lembaga, organisasi, maupun perpustakaan akan memudahkan koordinasi dalam pelaksanaan tugas, kewajiban, dan tanggung jawab dalam rangka mencapai tujuan lembaga.

Pernyataan mengenai strategi yang akan dilakukan kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi dalam meningkatkan kinerja pustakawan diperoleh dari ibu Ellisa S.IP selaku pustakawan, beliau berpendapat bahwa:

“Kepala perpustakaan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi berkomunikasi dengan memberikan motivasi kepada pustakawan untuk kinerja pustakawan dan mengingatkan kepada pustakawan agar lebih meningkatkan kepedulian dengan pemustaka”.<sup>77</sup>

<sup>77</sup>Wawancara dengan pustakawan muda Ellisa S.IP tanggal 9 juni 2021.



Sedangkan pernyataan bapak Afrizal, A.Ma terhadap strategi dalam meningkatkan kerja yaitu:

“Jika dalam suatu organisasi terdapat masalah, pimpinan dan bawahan akan segera menganggapi permasalahan yang ada dan selalu bersama-sama mencari solusi agar masalah yang ada tidak larut sehingga mengganggu kinerja para pustakawan itu sendiri”.<sup>78</sup>

Berdasarkan hasil wawancara di atas bahwa, komunikasi yang membangun dapat memberikan dampak yang baik bagi pustakawan dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab secara profesional.

#### **b. Pendelegasian wewenang**

Untuk lebih memperlancar tugas-tugas dan menjaga agar tidak terjadi tumpang tindihnya pelaksanaan kegiatan, perlu adanya pendelegasian wewenang kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsi masing-masing pegawai. Bawahan perlu diberikan otoritas untuk mengambil keputusan sesuai bidang tugasnya. Hal ini akan membuat pegawai itu termotivasi untuk mencapai tujuan yang akan dicapai.

Bapak Salamuddin, A.Ma memberikan penjelasan tentang strategi yang akan dilakukan kepala dinas dalam meningkatnya kinerja pustakawan, menyampaikan bahwa:

“Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi memberikan kesempatan kepada pustakawan untuk maju secara aktif dan kreatif dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab pustakawan agar dapat memberikan rasa tanggung jawab bagi pustakawan. Dengan kesempatan yang diberikan pustakawan akan lebih leluasa dalam mengerjakan tidak ada paksaan atau ancaman dari atasan karena sudah menjadi pekerjaan pustakawan”.<sup>79</sup>

Menurut Ibu Fiona Florence beliau menyampaikan bahwa:

“Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi memberikan ruang yang cukup untuk koreksian-koreksian positif dari pustakawan dan sangat mengayomi kepada staf perpustakaan khususnya

<sup>78</sup>Wawancara dengan bidang pembinaan dan pengembangan perpustakaan Afrizal, A.Ma tanggal 26 Mei 2021.

<sup>79</sup> Wawancara dengan pustakawan mahir Salamuddin, A.Ma tanggal 23 Juni 2021.



pustakawan. Hal tersebut tentunya akan mempengaruhi kinerja pustakawan karena pustakawan diperhatikan oleh pemimpin dan merasa dibutuhkan sehingga akan menimbulkan kesadaran akan tugas dan tanggung jawabnya dalam melaksanakan kegiatan yang bertujuan untuk meningkatkan pelayanan kepada pemustaka. Kepemimpinan kepala perpustakaan di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi yang sangat dinamis, humais, dan tidak kaku”.<sup>80</sup>

Dari wawancara di atas, peneliti dapat menyampaikan bahwa strategi kepala dinas dalam meningkatkan kinerja pustakawan baik, karena kepala dinas akan selalu mengkomunikasikan dan pendelegasian wewenang. Dengan segala strategi yang dilakukan diharapkan pustakawan dapat lebih baik mengerjakan pekerjaan dalam situasi individu, kelompok atau saat berkumpul dengan masyarakat pengguna, karena pemimpin harus mampu untuk mengawasi, membangun, mengoreksi, dan mencari inisiatif untuk membantu memecahkan suatu masalah diinternal maupun eksternal perpustakaan agar dapat memaksimalkan kinerja pustakawan saat melakukan interaksi dengan pemustaka, mengerjakan kinerja secara profesional, dan selalu memperbaharui kemampuan yang dimiliki pustakawan agar dapat memperbaiki kinerja dan mengembangkan perpustakaan yang lebih baik dalam mencapai tujuan bersama secara maksimal.

Berdasarkan hasil observasi, pemimpin memberikan kesempatan kepada bawahannya untuk melakukan kerjanya sesuai kemampuan pustakawan secara aktif dan mendapatkan pengakuan yang memotivasi pustakawan-pustakawan dengan mengadakan pemilihan pustakawan berprestasi terbaik tingkat Provinsi Jambi tahun 2021.

<sup>80</sup>Wawancara dengan pustakawan penyelia Fiona Florence tanggal 16 juni 2021.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
  - 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 Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagai dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

## BAB V PENUTUP

### A. Kesimpulan

Berdasarkan pengumpulan data melalui observasi, dokumentasi dan wawancara, maka peneliti menyimpulkan bahwa:

1. Gaya kepemimpinan partisipatif kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi dalam meningkatkan kinerja pustakawan cukup optimal. Hal ini terlihat dari pemimpin mempunyai kepercayaan sepenuhnya terhadap bawahannya dan belum memanfaatkan ide bawahannya. Hal yang sudah dilaksanakan kepemimpinan di dalamnya pemimpin berkomunikasi yang dilakukan bersifat dua arah (*two way communication*) dan menjadikan bawahan sebagai kelompok kerja.
2. Hambatan dalam gaya kepemimpinan partisipatif kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi dalam meningkatkan kinerja pustakawan adalah konsultasi yaitu harus selalu komunikatif dalam segala kesempatan dan dalam menghadapi suatu permasalahan antar masing-masing bidang dan sasaran tugas dan keputusan yang berhubungan dengan pekerjaan dibuat kelompok yaitu ketidakpahaman dalam mengerjakan kinerja, kurang seimbangny pustakawan yang ada dan pemustaka yang hadir menjadikan kinerja yang tidak berjalan dengan baik dan menjadikan hambatan dalam memenuhi informasi untuk pemustaka.
3. Strategi dalam gaya kepemimpinan partisipatif kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi dalam meningkatkan kinerja pustakawan adalah kepala perpustakaan secara aktif mendengar dan *responsive* terhadap keluhan dari bawahan yaitu komunikasi yang membangun dapat memberikan dampak yang baik bagi pustakawan dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab secara profesional dan pendelegasian wewenang yaitu pemimpin memberikan kesempatan kepada bawahan agar dapat menyelesaikan permasalahan di dalam kinerjanya agar termotivasi untuk mencapai tujuan yang akan dicapai.

## B. Saran

1. Berdasarkan hasil penelitian yang diperoleh maka diharapkan agar kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi yaitu untuk memperbaiki kepengimpinannya agar keberlangsungan organisasi yang menjadi lebih baik.
2. Diharapkan kepada kepala perpustakaan untuk lebih melakukan pengawasan terhadap kegiatan kerja pustakawan, pustakawan diharapkan agar tetap giat bekerja baik dalam pengawasan pemimpin atau tidak dalam pengawasan pemimpin, dan lebih memperhatikan pemustaka.
3. Dari hasil wawancara kepada pustakawan dalam menyampaikan pendapat saat ini melalui proses yang berjenjang dari kepala bidang masing-masing.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
  - 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 Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi



## DAFTAR PUSTAKA

- Aan Komariah & Djam'an. (2010). *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: Alfabeta.
- Amirullah. (2015). *Manajemen Strategi Teori-Konsep-Kinerja*. Jakarta: Mitra Wacana Media.
- Aspizain Chaniago. (2017). *Pemimpin dan Kepemimpinan*. Jakarta: Lentera Ilmu Cendikia.
- Bintoro. (2017). *Manajemen Penilaian Kinerja Karyawan*. Yogyakarta: Gava Media.
- Blassius Sudarsono. (2006). *Antologi Kepustakawanan Indonesia*. Jakarta: Sagung Seto.
- Hartono. (2016). *Manajemen Perpustakaan Profesional*. Jakarta: Sagung Seto.
- Haryo Agus Pujiyanto. ( 24 Maret 2021). *Hubungan Kepemimpinan Partisipatif dengan Komitmen Organisasi di Sekolah Menengah Atas Wachid Hasyim 2 Taman Sidoarjo*. Diakses dari <http://digilib.uinsby.ac.id>
- Husaini Usman. (2006). *Manajemen: Teori, Praktik, dan Riset Pendidikan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Lasa HS. (2017). *Manajemen Sumber Daya Manusia Perpustakaan*. Yogyakarta: Ombak.
- Lexy J Moeleong. (2010). *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: Rosdakarya.
- Mulyasa. (2002). *Manajemen Berbasis Sekolah*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Purnamie Titisari. (2014). *Peranan Organizational Citizenship Behavior (OCB) dalam Meningkatkan Karyawan*. Jakarta: Mitra Wacana Media.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
  - 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 Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagai dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

- Riniwati. (2016). *Sumberdaya Manusia Aktivitas Utama dan Pengembangan SDM*. Malang: UB Press.
- Sri Rahmi. (2014). *Kepemimpinan Transformasional dan Budaya Organisasi*. Jakarta: Mitra Waxana.
- Sudarmanto. (2009). *Kinerja dalam Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Suryani Sagala. (25 Maret 2021). *Analisis Tugad Pokok dan Fungsu Pustakawan pada Dinas Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Sairi*. Diakses dari <https://repositori.usu.ac.id>
- Thoha Miftah. (2010). *Kepemimpinan dalam Manajemen*. Jakarta: Rajawali Press.
- Tim Penyusun Buku Pedoman Skripsi. (2018). *Pedoman Penulisan Skripsi Fakultas Adab dan Humaniora*. Jambi: Fakultas Adab dan Humaniora UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi.
- Undang-undang Republik Indonesia No. 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan.
- Wahyuni Mutiara. (2015). *Peran Pustakawan sebagai Penyedia Informasi*. Jurnal Iqra'.
- Wiji Suwarno. (2010). *Dasar-dasar Ilmu Perpustakaan*. Yogyakarta: Ar-Ruzz.
- Annisa L. Kadiyono. (24 Maret 2021) Identifikasi Hambatan Organisasi dalam Memberdayakan Sumber Daya Manusia serta Hubungannya dengan Kepuasan Kerja Karyawan, Diakses dari [https://pustaka.unpad.ac.id/wpcontent/uploads/2011/04/identifikasi\\_hambatan\\_organisasi.pdf](https://pustaka.unpad.ac.id/wpcontent/uploads/2011/04/identifikasi_hambatan_organisasi.pdf),

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
  - 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 Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagai dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

## INSTRUMEN PENGUMPULAN DATA (IPD)

### PENELITIAN MAHASISWA JURUSAN ILMU PERPUSTAKAAN

#### FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA

#### UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI

NAMA : Siti Nurhaini  
NIM : 404171075  
PEMBIMBING I : Dr. Raudhoh, S.Ag., S.S., M.Pd.I  
PEMBIMBING II : Masyrisal Miliani, S.S., M.Hum  
JUDUL SKRIPSI : **“Gaya Kepemimpinan Partisipatif Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah dalam Meningkatkan Kinerja Pustakawan di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi”**

#### A. WAWANCARA

Dalam tahapan wawancara instrumen pengumpulan data yang digunakan adalah draf wawancara yang terstruktur.

Draf pertanyaan sebagai berikut:

##### 1. Kepala Perpustakaan

- a. Gaya kepemimpinan kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah dalam meningkatkan kinerja pustakawan?
- b. Memberikan kebebasan kepada pustakawan dalam menyampaikan gagasan mereka?
- c. Mengkomunikasikan permasalahan kepada bawahan untuk memecahkan masalah yang terjadi diinternal perpustakaan maupun eksternal?
- d. Selama mengambil keputusan bersama apa ada kendala yang ditemukan?

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
  - 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 Sultha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sultha Jambi

- e. Setelah berjalan gaya kepemimpinan tersebut, bagian manakah yang perlu dievaluasi dalam meningkatkan kinerja pustakawan di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi?

## 2. Pustakawan

- a. Gaya kepemimpinan Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah dalam meningkatkan kinerja pustakawan?
- b. Kepala Dinas dalam melibatkan pustakawan untuk mengambil keputusan bersama?
- c. Dalam keadaan apa pustakawan dilibatkan dalam pengambilam keputusan?
- d. Pustakawan berkonsultasi Kepala Dinas jika ada permasalahan yang menyangkut kinerja bapak/ibu?
- e. Berkonsultasi mengenai kinerjanya?
- f. Pustakawan diberikan ruang dan waktu untuk berkomunikasi yang menyangkut kinerja pustakawan?
- g. Dampak kepemimpinan kepala perpustakaan di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi dalam meningkatkan kinerja pustakawan?
- h. Kepemimpinan kepala perpustakaan saat ini dapat meningkatkan kinerja pustakawan secara keseluruhan?
- i. Tanggapan bapak/ibu dengan kepemimpinan kepala perpustakaan saat ini?
- j. Kepemimpinan sekarang, apa sajakah kelebihan dan kekurangan menurut bapak/ibu?
- k. Cara mengatasi kekurangan dalam gaya kepemimpinan saat ini?

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
  - 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 Sultha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sultha Jambi

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
  - 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 Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

## **B. OBSERVASI**

1. Mengamati secara langsung situasi dan kondisi di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi.
2. Mengamati secara langsung kinerja pustakawan di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi.
3. Mengamati secara langsung kegiatan di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi .

## **C. DOKUMENTASI**

1. Profil Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi.
2. Struktur Organisasi di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi.
3. Foto kegiatan di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi.

# LAMPIRAN

@ Hak cipta milik UIN Sutha Jambi

State Islamic University of Sulthhan Thaha Saifuddin Jambi



UNIVERSITAS ISLAM KEBERHANTAN  
SULTHAN THAHHA SAIFUDDIN  
J A M B I

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

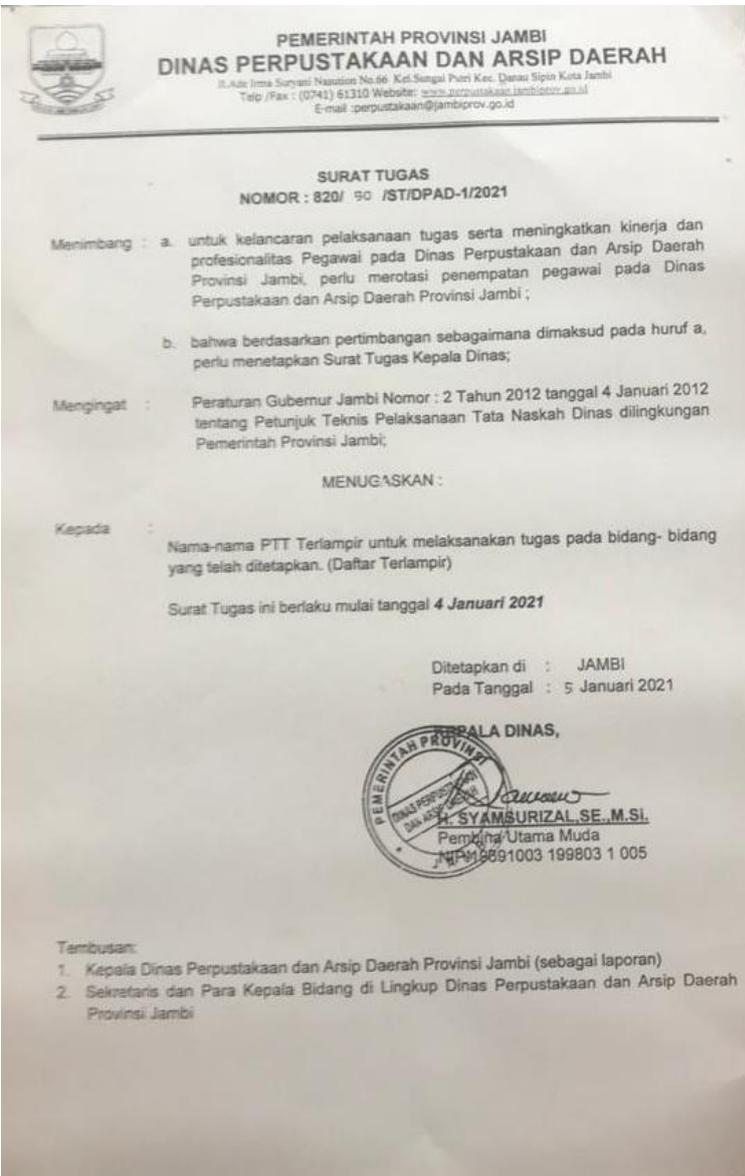
1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

## DAFTAR NAMA INFORMAN

No.	NAMA	JABATAN
1.	Zulkarnain, S.ST., MM	Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi
2.	Afrizal, A.Ma	Kepala Seksi Pembinaan
3.	Ellisa, S.IP	Pustakawan Muda
4.	Fiona Florence	Pustakawan Penyelia
5.	Salamuddin, A.Ma	Pustakawan Mahir
6.	Mardamsyah, S.Pd	Pustakawan Madya
7.	Attan Br. Bangun	Pustakawan Penyelia

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
  - 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 Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi



@ Hak cipta milik UIN Sutha Jambi

State Islamic University of Sultthan Thaha Saifuddin Jambi

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
  - 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 Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN  
J A M B I

Lampiran I : Surat Tugas Kepala Dinas  
Perpustakaan dan Arsip Daerah  
Provinsi Jambi  
Nomor : 820/51/ST/DPAD-1/2021  
Tanggal : 5 Januari 2021

SEKRETARIAT			
NO	NAMA	JABATAN	TEMPAT TUGAS
1	Dedi Suryana	Pengadministrasi Umum	SUB. BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
2	Usman Hasan	Pengadministrasi Umum	
3	Yenni Apriani	Sekretaris	
4	Amad Darin	Pengelola Data	
5	Dwi Putrini,SE	Analisis SDM Aparatur	
6	Kms.Muhammad Nurhadi,SE	Arsiparis Ahli Pertama	
1	Anggi Mailinda	Bendahara Gaji	SUB. BAGIAN KEUANGAN
2	Suryani	Bendahara	
3	Sumedi	Pengelola Data Sistem Akuntansi	
4	Khusnul Mubarak,SE.	Pengelola Data Sistem Akuntansi	
1	Didi Yanhar	Pengadministrasi Perencanaan dan Program	SUB. BAGIAN PROGRAM
2	Ir. Jayawati	Analisis Monitoring Evaluasi dan Pelaporan	
BIDANG DEPOSIT,PENGEMBANGAN KOLEKSI LAYANAN DAN PELESTARIAN BAHAN PUSTAKA			
1	Umi Kalsum	Pengelola Data	SEKSI DEPOSIT DAN PENGEMBANGAN BAHAN PUSTAKA
2	Erlina,A.Ma	Pengelola Perpustakaan	
3	Mansyur	Pengelola Perpustakaan	
4	Suhaila,SE	Penyuluh Perpustakaan	
5	Mardamsyah,S.Pd.	Pustakawan Madya	
6	Sumintarsih,S.Pd	Pustakawan Muda	
7	Fiona Florence	Pustakawan Penyelia	
8	Attan Br.Bangun	Pustakawan Penyelia	
9	Wuryani,A.Ma	Pustakawan Penyelia	
10	Setyawani	Pustakawan Mahir	
1	Sukamat	Pengelola Data	SEKSI LAYANAN OTOMASI DAN KERJASAMA PERPUSTAKAAN
2	Sri Lela	Pengelola Bahan Pustaka	
3	Maimunah	Pengelola Bahan Pustaka	
4	Amalia,SE	Penyuluh Perpustakaan	

@ Hak cipta milik UIN Suntha Jambi

State Islamic University of Sulthan Thaha Saifuddin Jambi



- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:
- Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
    - Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
    - Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suntha Jambi
  - Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suntha Jambi

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
  - 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 Surtha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagai dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Surtha Jambi

NO	NAMA	JABATAN	TEMPAT TUGAS
1	Tri Widadi	Pranata Restorasi Arsip	SEKSI PENGELOLAAN ARSIP
2	Hafiluddin Fuad,SP	Penyuluh Kearsipan	
3	Amran,SE	Arsiparis Pertama	
1	Robi Herawati, A.Md	Pengadministrasi Umum	SEKSI AKUISISI ARSIP
2	Harvedrida,S.Pd.	Arsiparis Muda	
<b>BIDANG PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN KEARSIPAN</b>			
NO	NAMA	JABATAN	TEMPAT TUGAS
1	Ria Susana	Pengelola Data	SEKSI PEMBINAAN KEARSIPAN
2	Masduki,S.Sos	Pranata Kearsipan	
3	Zulkifli	Pengadministrasi Umum	
4	Herriansyah Putra,S.STP	Arsiparis Muda	
1	Suriadi	Pengadministrasi Umum	SEKSI PENGEMBANGAN KEARSIPAN
2	Eka Sujlwa Prabawa,SE.,M.Han	Pengadministrasi Umum	
3	Oktin Wardania,S.Pd.	Penyuluh Kearsipan	
4	Hj. Sartiah,SE.,MM	Arsiparis Madya	
5	Febriana Wulandari,SH	Arsiparis Muda	
1	Surianti	Pengadministrasi Umum	SEKSI PELESTARIAN KEARSIPAN
2	Yeti Hendrastuti,A.Md	Pranata Kearsipan	
3	Suardi,SH.,M.Si.	Penyuluh Kearsipan	
4	Silpia,S.Pd	Arsiparis Muda	
5	R.Erna Lissa,SP	Arsiparis Muda	



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
  - 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 Surtha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagai dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Surtha Jambi

NO	NAMA	JABATAN	TEMPAT TUGAS
1	Tri Widadi	Pranata Restorasi Arsip	SEKSI PENGELOLAAN ARSIP
2	Hafiluddin Fuad,SP	Penyuluh Kearsipan	
3	Amran,SE	Arsiparis Pertama	
1	Robi Herawati, A.Md	Pengadministrasi Umum	SEKSI AKUISISI ARSIP
2	Harvedrida,S.Pd.	Arsiparis Muda	
<b>BIDANG PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN KEARSIPAN</b>			
NO	NAMA	JABATAN	TEMPAT TUGAS
1	Ria Susana	Pengelola Data	SEKSI PEMBINAAN KEARSIPAN
2	Masduki,S.Sos	Pranata Kearsipan	
3	Zulkifli	Pengadministrasi Umum	
4	Herriansyah Putra,S.STP	Arsiparis Muda	
1	Suriadi	Pengadministrasi Umum	SEKSI PENGEMBANGAN KEARSIPAN
2	Eka Sujlwa Prabawa,SE.,M.Han	Pengadministrasi Umum	
3	Oktin Wardania,S.Pd.	Penyuluh Kearsipan	
4	Hj. Sartiah,SE.,MM	Arsiparis Madya	
5	Febriana Wulandari,SH	Arsiparis Muda	
1	Surianti	Pengadministrasi Umum	SEKSI PELESTARIAN KEARSIPAN
2	Yeti Hendrastuti,A.Md	Pranata Kearsipan	
3	Suardi,SH.,M.Si.	Penyuluh Kearsipan	
4	Silpia,S.Pd	Arsiparis Muda	
5	R.Erna Lissa,SP	Arsiparis Muda	



PEMERINTAH PROPINSI  
DINAS PUSPUSKAMA  
DAN ARSIP DAERAH  
H. SYAMSURIZAL, SE., M.SI  
Kepala Muda  
J A B 19691003 199803 1 005

### A. Wawancara bersama Bapak Zulkarnain, S. ST., MM.



### B. Wawancara bersama Pustakawan Peyelia Ibu Attan Br. Bangun



### C. Wawancara bersama Pustakawan Penyelia Ibu Fiona Florence



### D. Wawancara bersama Pustakawan Muda Ibu Ellisa, S.IP



@ Hak cipta milik UIN Suttha Jambi

State Islamic University of Sulthhan Thaha Saifuddin Jambi

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
  - 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 Suttha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagai dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suttha Jambi



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN  
J A M B I

### E. Wawancara bersama Pustakawan Mahir Bapak Salamuddin, A.Ma



### F. Wawancara bersama Pustakawan Madya Bapak Mardamsyah, S.Pd





## I. Dokumentasi brosur pemilihan pustakawan berprestasi terbaik tingkat Provinsi Jambi tahun 2021.



**PENGHARGAAN :**

JUARA 1	:	Rp.3.000.000,-
JUARA 2	:	Rp.2.500.000,-
JUARA 3	:	Rp.2.250.000,-
JUARA HARAPAN 1	:	Rp.2.000.000,-
JUARA HARAPAN 2	:	Rp.1.500.000,-
JUARA HARAPAN 3	:	Rp.1.000.000,-

**Tetap menerapkan protokol kesehatan**

**Cuci Tangan**

**Pakai Masker**

**Jaga Jarak**

**PENDAHULUAN**

Pustakawan merupakan profesi yang strategis dan memiliki kontribusi besar dalam mewujudkan cita-cita luhur Bangsa Indonesia dalam mencerdaskan kehidupan bangsa. Tugas pokok Pustakawan adalah menyediakan informasi dan pengetahuan dalam berbagai format bahan perpustakaan yang dikelola secara sistematis.

Perpustakaan Provinsi Jambi berupaya melalui berbagai metode untuk meningkatkan kompetensi dan mengembangkan profesionalisme pustakawan secara sistematis dan berkelanjutan. Salah satunya melalui kegiatan Pemilihan Pustakawan Berprestasi Terbaik yang dilakukan secara sistematis.

**TUJUAN**

Pemilihan Pustakawan Berprestasi Tingkat Provinsi Tahun 2021 diselenggarakan dengan tujuan untuk :

1. Memberikan penghargaan kepada pustakawan yang berprestasi terbaik.
2. Meningkatkan profesionalisme pustakawan Indonesia.
3. Meningkatkan motivasi, inovasi dan etos kerja pustakawan.
4. Menambah dan berbagi pengetahuan, keterampilan dan wawasan di antara para peserta.

- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:
1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
    - 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 Surtha Jambi
  2. Dilarang memperbanyak sebagai dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Surtha Jambi

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

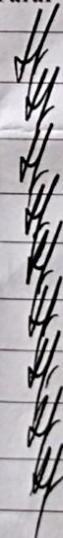
1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sultha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagai dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sultha Jambi



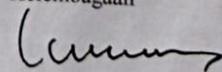
**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI**  
**SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI**  
**FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA**  
Jalan Lintas Jambi-Muara Bulian KM 16 Simpang Sungai Duren Kab Muaro Jambi 36363  
Telp/Fax: (0741) 583183-584118 website : [www.fah.uinjambi.ac.id](http://www.fah.uinjambi.ac.id)

**KARTU KONSULTASI**

NAMA : Siti Nurhaini  
NIM : 404171075  
Program studi : Ilmu Perpustakaan  
Fakultas : Adab dan Humaniora  
Tahun Akademik : 2020/2021  
Pembimbing I : Dr. Raudhoh, S.Ag., S.S., M.Pd.I  
Judul : **Gaya Kepemimpinan Partisipatif Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah dalam Meningkatkan Kinerja Pustakawan di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi**

No.	Tanggal	Saran/Perbaikan	Paraf
1	Kamis/18 Maret 2021	Latar belakang masalah dan kajian teori	
2	Kamis/08 April 2021	Instrumen pengumpulan data dan instrumen pengumpulan data	
3	Senin/12 April 2021	ACC seminar proposal	
4	Jum'at/23 April 2021	Pelaksanaan seminar	
5	Rabu/28 April 2021	Bimbingan proposal perbaikan hasil penelitian	
6	Kamis/29 April 2021	ACC riset lapangan	
7	Selasa/09 November 2021	Perbaikan kajian teori dan pembahasan	
8	Jum'at/12 November 2021	Perbaikan kesimpulan dan instrumen pengumpulan data	
9	Selasa/16 November 2021	ACC ujian munaqosah	

Jambi, November 2021  
Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan



Dr. Ali Muzakir, M. Ag  
NIP.197107152002121003

- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:
1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
    - 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 Sutha Jambi
  2. Dilarang memperbanyak sebagai dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI  
FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA

Jl. Jambi-Ma. Bulian KM. 16 Simpang Sei Duren Kab. Muaro Jambi Telp. (0741) 583183-584118  
Website. [www.fah.uinjambi.ac.id](http://www.fah.uinjambi.ac.id)

**KARTU KONSULTASI SKRIPSI**

Nama : Siti Nurhaini  
NIM : 404171075  
Prodi : Ilmu Perpustakaan  
Fakultas : Adab dan Humaniora  
Tahun Akademik : 2020/2021  
Pembimbing II : Masyrisal Miliani, S.S., M.Hum  
Judul Skripsi : Gaya Kepemimpinan Partisipatif Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah dalam Meningkatkan Kinerja Pustakawan di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi

No.	Tanggal	Materi	Paraf
1	Selasa/19-01-2021	Manfaat penelitian, kajian teori, studi relevan, dan teknis penulisan.	
2	Senin/01-02-2021	Fokus penelitian, kajian teori, dan teknis penulisan.	
3	Selasa/16-02-2021	Fokus penelitian dan teknis penulisan	
4	Selasa/23-02-2021	Latar belakang, kajian teori, dan teknis penulisan.	
5	Jum'at/26-02-2021	Sumber primer, kajian teori, dan teknis penulisan.	
6	Jum'at/05-03-2021	Metode penelitian, latar belakang, batasan masalah, studi relevan, instrumen pengumpulan data, dan teknis penulisan.	
7	Selasa/16-03-2021	Sumber primer, instrumen pengumpulan data, dan teknis penulisan.	
8	Kamis/30-08-2021	Motto, persembahan, kesimpulan, latar belakang, kajian teori, rumusan masalah, tujuan penelitian, dan teknis penulisan.	
9	Kamis/07-09-2021	Motto, latar belakang, rumusan masalah, kajian teori, dan teknis penulisan.	
10	Rabu/27-09-2021	Subjek penelitian, kesimpulan, gambaran umum perpustakaan, dan teknis penulisan.	
11	Senin/04-10-2021	Metode penelitian, subjek penelitian, kajian teori, hasil dan pembahasan, dan teknis penulisan.	



- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:
1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
    - 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 Suntho Jambi
  2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suntho Jambi

12	Rabu/13-10-2021	Subjek penelitian, kajian teori, triangulasi data, dan teknis penulisan.	JK
13	Jum'at/22-10-2021	Subjek penelitian, kajian teori, hasil dan pembahasan, dan teknis penulisan.	JK
14	Selasa/02-11-2021	Hasil dan pembahasan, rumusan masalah, dan teknis penulisan.	JK

Jambi, November 2021  
Wakil Dekan Bidang Akademik

**Dr. Ali Muzakir, M.Ag**  
NIP. 1971071520021210003

## DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Nama : Siti Nurhaini

Tempat, Tanggal Lahir : Sungai guntung, 28 November 1999

Agama : Islam

Nama Orang Tua

Ayah : Suparlan

Ibu : Darsini

Alamat : Sk 27 Rantau Jaya Kec. Rantau Rasau Kab. Tanjung  
Jabung Timur

Email : sitinurhaini78@gmail.com



TAMATAN	TAHUN LULUS	KETERANGAN
SDN 75/X Rantau Jaya	2011	Berijazah
SMPN 9 Tanjung Jabung Timur	2014	Berijazah
SMAN 1 Tanjung Jabung Timur	2017	Berijazah
Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi	2021	Berijazah

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
  - 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 Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagai dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi