

**EVALUASI LAYANAN WIDURI SEBUMI PADA DINAS  
KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN DAERAH KABUPATEN  
LAMONGAN**

**SKRIPSI**



Oleh:  
**YENNI AZMIL MUTTAMIMAH**  
**NIM. 19680059**

**PROGRAM STUDI PERPUSTAKAAN DAN ILMU INFORMASI  
FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM  
MALANG  
2023**

**EVALUASI LAYANAN WIDURI SEBUMI PADA DINAS KEARSIPAN  
DAN PERPUSTAKAAN DAERAH KABUPATEN LAMONGAN**

**SKRIPSI**

**Oleh:  
YENNI AZMIL MUTTAMIMAH  
NIM. 19680059**

**Diajukan kepada:  
Fakultas Sains dan Teknologi  
Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang  
Untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam  
Memperoleh Gelar Sarjana Sains dan Informasi (S.S.I)**

**PROGRAM STUDI PERPUSTAKAAN DAN ILMU INFORMASI  
FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM  
MALANG**

**2023**

**HALAMAN PERSETUJUAN**

**HALAMAN PERSETUJUAN**

**EVALUASI LAYANAN WIDURI SEBUMI PADA DINAS KEARSIPAN  
DAN PERPUSTAKAAN DAERAH KABUPATEN LAMONGAN**

**SKRIPSI**

**Oleh:**

**YENNI AZMIL MUTTAMIMAH**

**NIM: 19680059**

Telah diperiksa dan disetujui untuk diuji:

Tanggal: 24 Oktober 2023

**Pembimbing I,**



**Ganis Chandra Puspitadewi, M.A**  
**NIP. 19910721 201903 2 014**

**Pembimbing II,**



**Erna Herawati, M.Pd**  
**NIDT. 19760723 201802 01 2222**

**Mengetahui  
Kepala Program Studi**



**Dr. Ir. M. Amin Hariyadi, M.T.**  
**NIP. 19670118 200501 1 001**

## HALAMAN PENGESAHAN

### EVALUASI LAYANAN WIDURI SEBUMI PADA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN DAERAH KABUPATEN LAMONGAN

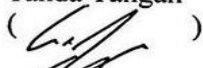



#### SKRIPSI

Oleh:

**YENNI AZMIL MUTTAMIMAH**

**NIM. 19680059**

Telah Dipertahankan di Depan Dewan Penguji  
Dan Dinyatakan Diterima Sebagai Salah Satu Persyaratan  
Untuk Memperoleh Gelar Sarjana Sains dan Informasi (S.S.I)  
Pada Tanggal 24 Oktober 2023

| Susunan Dewan Penguji |   | Tanda Tangan  |
|-----------------------|---|---|
| Ketua Penguji         | : Wahyu Hariyanto, M.M.<br>NIP. 19890721 201903 1 007           | (  ) |
| Anggota Penguji I     | : Firman Jati Pamungkas, M.Kom<br>NIP. 19900112 201903 1 010    | (  ) |
| Anggota Penguji II    | : Ganis Chandra Puspitadewi, M.A.<br>NIP. 19910721 201903 2 014 | (  ) |
| Anggota Penguji III   | : Erna Herawati, M.Pd.<br>NIDT: 19760723 201802 01 2222         | (  ) |

Disahkan Oleh:  
Ketua Program Studi  
  
Drs. M. Amin Hariyadi, M.T.  
NIP. 19670118 200501 1 001



## PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Yenni Azmil Muttamimah

NIM : 19680029

Prodi : Perpustakaan dan Ilmu Informasi

Fakultas : Sains dan Teknologi

Judul Skripsi : Evaluasi Layanan WIDURI SEBUMI pada Dinas Kearsipan dan  
Perpustakaan Daerah Kabupaten Lamongan

Menyatakan bahwa skripsi yang saya tulis ini benar-benar merupakan hasil tulisan saya melalui penelitian dan observasi secara langsung yang telah saya lakukan. Bukan merupakan plagiasi, pengambilan data orang lain, ataupun ide orang lain yang saya akui sebagai tulisan atau pikiran saya sendiri. Seluruh data rujukan dan sumber informasi sekunder telah saya cantumkan melalui sitasi dan tertera pada daftar pustaka.

Apabila di kemudian hari terbukti bahwa tulisan skripsi ini merupakan hasil plagiasi, maka saya bersedia menerima sanksi atas perbuatan tersebut.

Malang, 24 Oktober 2023

Yang membuat pernyataan,



Yenni Azmil Muttamimah  
19680059

## HALAMAN PERSEMBAHAN

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.

Puji Syukur senantiasa penulis panjatkan atas kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat serta hidayahnya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul **“Evaluasi Layanan WIDURI SEBUMI pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Lamongan”**. Penulisan skripsi ini dilakukan dalam rangka memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Perpustakaan dan Ilmu Informasi Fakultas Sains dan Teknologi, Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang. Penulis menyadari bahwa skripsi ini tidak akan selesai tanpa bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, izinkan penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Prof. Dr. M. Zainuddin, M.A., selaku Rektor UIN Maulana Malik Ibrahim Malang.
2. Prof. Dr. Sri Harini, M.Si., selaku Dekan Fakultas Sains dan Teknologi UIN Maulana Malik Ibrahim Malang.
3. Dr. Ir. M. Amin Hariyadi, M.T., selaku Ketua Program Studi Perpustakaan dan Ilmu Informasi Fakultas Sains dan Teknologi UIN Maliki Malang.
4. Ibu Ganis Chandra Puspitadewi, M.A, selaku Dosen Pembimbing I yang telah berkenan meluangkan waktu dan tenaganya untuk membimbing penulis hingga skripsi ini terselesaikan.
5. Ibu Erna Herawati, M.Pd, selaku Dosen Pembimbing II yang telah membimbing penulis hingga skripsi ini terselesaikan.
6. Bapak Wahyu Hariyanto, M.M, selaku Dosen Penguji I dan Bapak Firman Jati Pamungkas, M.Kom, selaku Dosen Penguji II yang senantiasa memberikan kritik dan saran yang membangun dalam skripsi ini.
7. Seluruh informan yang terlibat, terima kasih telah meluangkan waktu dan membantu penulis dalam memenuhi kebutuhan data serta informasi selama melakukan penelitian ini sampai skripsi ini terselesaikan.

8. Kepada Kedua Orang Tua yang paling berjasa dalam hidup penulis, Ayah Syafa'at dan Ibu Hj. Shofiyah serta adik Ni'matur Rosyidah. Terima kasih atas doa, dukungan, pengorbanan, serta perjuangannya untuk kehidupan penulis dan adik. Terima kasih telah menjadi orang tua yang suportif terhadap keputusan dan pilihan hidup penulis. Semoga Allah SWT senantiasa menjaga dan memberikan umur yang panjang untuk menemani penulis di pencapaian-pencapaian berikutnya. Serta terima kasih kepada keluarga besar penulis atas segala dukungan dan motivasinya.
9. Teman-teman seperjuangan selama masa kuliah di Program Studi Perpustakaan dan Ilmu Informasi, Hanifiyah, Rahmania, Maharani, Karina, Intan, Mahlul, Fauzan, Rozi, Yahya, Uqi, Elza, Hafidz. Terima kasih atas segala dukungan, sudah selalu ada, selalu merayakan dan selalu kebersamai penulis dari awal perkuliahan sampai saat ini. Panjang umur orang-orang baik dan pertemanan kita.
10. Teman-teman kamar 22 Mabna Khadijah Al-Kubro, mbak Mitha, Mila Zulfah, Tarita, Rindi, Putriana, Yurinda, Fani, Anis, Laeli. Terima kasih selalu kebersamai penulis dari awal sampai saat ini, atas segala motivasi dan nasihat yang diberikan.
11. Kepada Sekar, Alfin, Fikri dan beberapa teman-teman di PII yang tidak bisa saya sebutkan satu per satu. Terima kasih atas segala dukungannya.
12. Kepada Indana Rufaydah, Musyarrifatul Kamilah, Zeni Sulistiowati. Terima kasih sudah menjadi rumah, kebersamai penulis dari kecil sampai saat ini dan seterusnya, serta atas segala dukungan dan kepedulian yang diberikan.
13. Kepada Tiya Rizqiyah, Alfiyanah, dan Indana Zulfa. Terima kasih sudah kebersamai penulis dari masa MTs sampai saat ini dan seterusnya, sudah menemani dan memberi dukungan tiada henti.
14. Kepada Yulia, Fiyah, Andin, dan Bella. Terima kasih sudah kebersamai penulis dari masa SMA sampai sekarang dan semoga seterusnya.
15. Seluruh pihak yang terlibat dalam penyusunan skripsi ini yang belum bisa saya sebutkan satu per satu.

16. *Last but not least*, terima kasih untuk diri saya sendiri Yenni Azmil Muttamimah. Terima kasih karena telah mampu berusaha keras dan berjuang sejauh ini, mampu mengendalikan diri dari berbagai tekanan diluar keadaan dan tak pernah memutuskan untuk menyerah sesulit apapun proses yang dilalui dalam memperoleh gelar. Pencapaian ini patut dibanggakan untuk diri sendiri, semoga tetap berjuang di pencapaian berikutnya dan tetap kuat sampai tamat.



## KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT, atas segala nikmat yang telah diberikan karena berkat nikmat dan hidayah-Nya penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul “Evaluasi Layanan WIDURI SEBUMI pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Lamongan”. Dalam skripsi ini, penulis membahas mengenai evaluasi layanan WIDURI SEBUMI dengan menggunakan model evaluasi DEM (*Discrepancy Evaluation Model*). Adapun maksud dan tujuan dari penulisan skripsi ini adalah untuk memenuhi salah satu syarat gelar sarjana, jurusan Perpustakaan dan Ilmu Informasi Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang.

Selama melakukan penelitian dan penulisan skripsi ini, peneliti memiliki banyak hambatan yang penulis alami, akan tetapi berkat bantuan, dorongan, serta bimbingan dari berbagai pihak, sehingga skripsi ini dapat diselesaikan dengan baik.

Penulis menyadari bahwasanya penulisan skripsi ini masih jauh dari kata sempurna, hal itu didasari karena keterbatasan kemampuan dan pengetahuan yang dimiliki penulis. Oleh karena itu kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan oleh penulis. Besar harapan penulis, semoga skripsi ini bermanfaat bagi para penulis khususnya digunakan untuk sebagai bahan rujukan dan juga bagi pihak lainnya.

Malang, 24 Oktober 2023

Penulis,



Yenni Azmil Muttamimah

## DAFTAR ISI

|  |             |
|--|-------------|
| <b>HALAMAN JUDUL</b> .....   | <b>i</b>    |
| <b>HALAMAN PERSETUJUAN</b> .....   | <b>ii</b>   |
| <b>HALAMAN PENGESAHAN</b> .....  | <b>iii</b>  |
| <b>PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN</b> .....                                       | <b>iv</b>   |
| <b>HALAMAN PERSEMBAHAN</b> .....   | <b>v</b>    |
| <b>KATA PENGANTAR</b> .....  | <b>viii</b> |
| <b>DAFTAR ISI</b> .....  | <b>ix</b>   |
| <b>DAFTAR TABEL</b> .....  | <b>xi</b>   |
| <b>DAFTAR GAMBAR</b> .....   | <b>xiii</b> |
| <b>ABSTRAK</b> .....   | <b>xiv</b>  |
| <b>ABSTRACT</b> .....  | <b>xv</b>   |
| <b>مستخلص البحث</b> .....  | <b>xvi</b>  |
| <b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....   | <b>1</b>    |
| <b>1.1 Latar Belakang</b> .....  | <b>1</b>    |
| <b>1.2 Identifikasi Masalah</b> .....  | <b>8</b>    |
| <b>1.3 Tujuan Penelitian</b> .....   | <b>8</b>    |
| <b>1.4 Manfaat Penelitian</b> .....  | <b>9</b>    |
| <b>1.5 Batasan Masalah</b> .....   | <b>9</b>    |
| <b>1.6 Sistematika Penulisan</b> .....   | <b>9</b>    |
| <b>BAB II TINJAUAN PUSTAKA</b> .....   | <b>11</b>   |
| <b>2.1 Hasil Penelitian Terdahulu</b> .....                                    | <b>11</b>   |
| <b>2.2 Landasan Teori</b> .....  | <b>17</b>   |
| 2.2.1 Perpustakaan Umum .....  | <b>17</b>   |
| 2.2.2 Layanan perpustakaan .....   | <b>19</b>   |
| 2.2.3 Model Evaluasi DEM (Discrepancy Evaluation Model) .....                  | <b>29</b>   |
| 2.2.4 Evaluasi dalam Perspektif Islam .....                                    | <b>33</b>   |
| 2.2.5 Standar Nasional Perpustakaan (SNP) Perpustakaan<br>Kabupaten/Kota ..... | <b>38</b>   |
| <b>BAB III METODE PENELITIAN</b> .....   | <b>42</b>   |
| <b>3.1 Jenis Penelitian</b> .....  | <b>42</b>   |
| <b>3.2 Alur Penelitian</b> .....   | <b>42</b>   |
| 3.2.1 Studi Literatur .....  | <b>43</b>   |
| 3.2.2 Perencanaan dan Pengambilan Data .....                                   | <b>43</b>   |
| 3.2.3 Data Primer .....  | <b>44</b>   |
| 3.2.4 Analisis Data .....  | <b>44</b>   |
| 3.2.5 Kesimpulan dan Saran.....  | <b>44</b>   |
| <b>3.3 Tempat dan Waktu Penelitian</b> .....                                   | <b>44</b>   |

|                       |  |            |
|-----------------------|--|------------|
| <b>3.4</b>            | <b>Subjek dan Objek Penelitian</b> ..... | 45         |
| 3.4.1                 | Subjek Penelitian.....                   | 45         |
| 3.4.2                 | Objek Penelitian.....                    | 46         |
| <b>3.5</b>            | <b>Sumber Data</b> .....                 | 46         |
| 3.5.1                 | Data Primer.....                         | 46         |
| 3.5.2                 | Data Sekunder.....                       | 46         |
| <b>3.6</b>            | <b>Instrumen Penelitian</b> .....        | 46         |
| <b>3.7</b>            | <b>Teknik Pengumpulan Data</b> .....     | 47         |
| 3.7.1                 | Wawancara.....                           | 47         |
| 3.7.2                 | Observasi.....                           | 49         |
| 3.7.3                 | Dokumentasi.....                         | 49         |
| <b>3.8</b>            | <b>Analisis Data</b> .....               | 50         |
| 3.8.1                 | Reduksi Data.....                        | 50         |
| 3.8.2                 | Penyajian Data.....                      | 50         |
| 3.8.3                 | Menarik Kesimpulan.....                  | 51         |
| <b>BAB IV</b>         | <b>HASIL DAN PEMBAHASAN</b> .....        | <b>52</b>  |
| <b>4.1</b>            | <b>Hasil Penelitian</b> .....            | 52         |
| 4.1.1                 | Gambaran Layanan WIDURI SEBUMI.....      | 53         |
| 4.1.2                 | Tahapan Masukan.....                     | 54         |
| 4.1.3                 | Tahapan Proses.....                      | 90         |
| 4.1.4                 | Tahapan Keluaran.....                    | 110        |
| <b>4.2</b>            | <b>Pembahasan</b> .....                  | 121        |
| <b>BAB V</b>          | <b>KESIMPULAN DAN SARAN</b> .....        | <b>129</b> |
| <b>5.1</b>            | <b>Kesimpulan</b> .....                  | 129        |
| <b>5.2</b>            | <b>Saran</b> .....                       | 130        |
| <b>DAFTAR PUSTAKA</b> | .....                                    | <b>131</b> |
| <b>LAMPIRAN</b>       | .....                                    | <b>134</b> |

## DAFTAR TABEL

|   |     |
|---|-----|
| Tabel 2.1: Penelitian Terdahulu .....                             | 13  |
| Tabel 3.1: Waktu Penelitian .....                                 | 45  |
| Tabel 3.2: Pedoman Wawancara Pustakawan.....                      | 49  |
| Tabel 3.3: Pedoman Wawancara Instansi Sekolah .....               | 48  |
| Tabel 4.1: Identitas Informan.....                                | 52  |
| Tabel 4.2: Transkrip Visi Misi Perpustakaan.....                  | 55  |
| Tabel 4.3: Transkrip Jenis Koleksi.....                           | 58  |
| Tabel 4.4: Transkrip Jumlah Koleksi .....                         | 59  |
| Tabel 4.5: Daftar Koleksi Perpustakaan.....                       | 60  |
| Tabel 4.6: Transkrip Lokasi Perpustakaan .....                    | 62  |
| Tabel 4.7: Transkrip Luas Gedung Perpustakaan.....                | 63  |
| Tabel 4.8: Transkrip Ruang Perpustakaan.....                      | 64  |
| Tabel 4.9: Transkrip Perabot dan Peralatan Perpustakaan .....     | 69  |
| Tabel 4.10: Daftar Petugas Perpustakaan .....                     | 73  |
| Tabel 4.11: Transkrip Kepala Perpustakaan.....                    | 78  |
| Tabel 4.12: Transkrip Pustakawan .....                            | 78  |
| Tabel 4.13: Transkrip Tenaga Teknis Perpustakaan .....            | 79  |
| Tabel 4.14: Transkrip Jumlah Staf Perpustakaan .....              | 80  |
| Tabel 4.15: Transkrip Jumlah Pustakawan.....                      | 81  |
| Tabel 4.16: Transkrip Jenis Pelayanan Perpustakaan.....           | 82  |
| Tabel 4.17: Transkrip Jumlah Jam Pelayanan.....                   | 84  |
| Tabel 4.18: Transkrip Jumlah Anggota Perpustakaan.....            | 86  |
| Tabel 4.19: Transkrip Jumlah Kunjungan Perpustakaan.....          | 87  |
| Tabel 4.20: Transkrip Layanan Perpustakaan .....                  | 88  |
| Tabel 4.21: Transkrip Promosi Layanan WIDURI SEBUMI .....         | 90  |
| Tabel 4.22: Transkrip Target Layanan WIDURI SEBUMI .....          | 92  |
| Tabel 4.23: Transkrip Alur Pemanfaatan Layanan WIDURI SEBUMI..... | 94  |
| Tabel 4.24: Transkrip Petugas Layanan WIDURI SEBUMI .....         | 101 |
| Tabel 4.25: Transkrip Kegiatan Layanan .....                      | 102 |
| Tabel 4.26: Transkrip Kendala Layanan WIDURI SEBUMI .....         | 109 |
| Tabel 4.27: Transkrip Laporan Statistika .....                    | 110 |

|  |     |
|--|-----|
| Tabel 4.28: Data Pengunjung.....                             | 111 |
| Tabel 4.29: Transkrip Kepuasan Pengguna.....                 | 113 |
| Tabel 4.30: Transkrip Peningkatan Layanan WIDURI SEBUMI..... | 117 |

## DAFTAR GAMBAR

|  |     |
|--|-----|
| Gambar 3.1: Alur Penelitian .....                              | 43  |
| Gambar 4.1: Dokumentasi Layanan WIDURI SEBUMI.....             | 54  |
| Gambar 4.2: Koleksi Umum Perpustakaan.....                     | 60  |
| Gambar 4.3: Koleksi Local Content dan Koleksi Referensi .....  | 61  |
| Gambar 4.4: Lokasi Perpustakaan.....                           | 63  |
| Gambar 4.5: Gedung Depan Perpustakaan .....                    | 64  |
| Gambar 4.6: Ruang Baca Anak.....                               | 66  |
| Gambar 4.7: Ruang Multimedia.....                              | 66  |
| Gambar 4.8: Area Koleksi Umum .....                            | 67  |
| Gambar 4.9: Area Baca.....                                     | 67  |
| Gambar 4.10: Area Kerja Staf dan Pustakawan.....               | 68  |
| Gambar 4.11: Area Layanan Sirkulasi .....                      | 68  |
| Gambar 4.12: 1 Set Meja dan Kursi Baca Pengguna .....          | 71  |
| Gambar 4.13: Rak Surat Kabar .....                             | 71  |
| Gambar 4.14: Rak Koleksi (Besi) .....                          | 72  |
| Gambar 4.15: Rak Koleksi Audio Visual .....                    | 72  |
| Gambar 4.16: 1 set Peralatan Multimedia.....                   | 73  |
| Gambar 4.17: Media Sosial Instagram Perpustakaan .....         | 85  |
| Gambar 4.18: Surat Permohonan Kunjungan .....                  | 99  |
| Gambar 4.19: Penyambutan Siswa-Siswi oleh Petugas.....         | 107 |
| Gambar 4.20: Panduan Mengisi Daftar Kunjungan .....            | 107 |
| Gambar 4.21: Kegiatan Library Tour.....                        | 108 |
| Gambar 4.22: Kegiatan Mendongeng .....                         | 108 |
| Gambar 4.23: Grafik Pengunjung Tahun 2022 .....                | 111 |
| Gambar 4.24: Postingan Layanan WIDURI SEBUMI .....             | 123 |
| Gambar 4.25: Produk Layanan WIDURI SEBUMI .....                | 125 |
| Gambar 4.26: Surat Permohonan Kunjungan .....                  | 126 |
| Gambar 6.1: Tempat Mengisi Daftar Pengunjung Perpustakaan..... | 169 |
| Gambar 6.2: Kegiatan Library Tour.....                         | 169 |
| Gambar 6.3: Kegiatan Mendongeng Oleh Siswa-Siswi.....          | 169 |
| Gambar 6.4: Area Bermain Anak.....                             | 170 |
| Gambar 6.5: Area Baca Anak .....                               | 170 |
| Gambar 6.6: Ruang Audiovisual.....                             | 170 |

## ABSTRAK

Muttamimah, Yenni Azmil. 2023). **Evaluasi Layanan WIDURI SEBUMI pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Lamongan. Skripsi. Program Studi Perpustakaan dan Ilmu Informasi Fakultas Sains dan Teknologi Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang. Pembimbing: (I) Ganis Chandra Puspitadewi, M.A. (II) Erna Herawati, M.Pd**

**Kata kunci:** Perpustakaan, Layanan WIDURI SEBUMI, evaluasi, DEM (*Discrepancy Evaluation Model*)

Layanan WIDURI SEBUMI (Wisata Edukasi Pagi Hari Selasa Rabu Kamis) merupakan layanan kunjungan ke perpustakaan dan layanan literasi yang diberikan oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Lamongan. Target dalam layanan ini dikhususkan bagi instansi sekolah dari berbagai tingkatan yang dalam pelaksanaannya memberikan banyak kegiatan yang disesuaikan dengan kategori siswa yang berkunjung. Penelitian ini dilatarbelakangi oleh kurangnya pemanfaatan layanan WIDURI SEBUMI yang disebabkan karena kurangnya sosialisasi dan penyebaran informasi melalui media sosial. Tujuan penelitian ini untuk mengetahui bagaimana evaluasi layanan WIDURI SEBUMI menggunakan model evaluasi DEM (*Discrepancy Evaluation Model*) serta untuk mengetahui apa saja strategi atau inovasi yang dapat diberikan dalam mengoptimalkan layanan WIDURI SEBUMI. Sumber data diperoleh dari informan, lokasi penelitian dan dokumen-dokumen yang mendukung. Teknik pengumpulan data dilakukan dengan cara wawancara, observasi, dan dokumentasi.

Hasil penelitian ini menjelaskan pada tahapan masukan sebagian besar indikator layanan sudah memenuhi Standar Nasional Perpustakaan Kabupaten/Kota tahun 2017. Pada tahapan proses layanan WIDURI SEBUMI sudah berjalan dengan baik. Pada tahapan keluaran terdapat kepuasan dari instansi sekolah yang sudah memanfaatkan layanan WIDURI SEBUMI. Faktor kepuasannya diperoleh dari kemudahan prosedur pemanfaatan, sikap pustakawan yang ramah, dan penyesuaian kegiatan dengan kategori siswa yang berkunjung. Hasil dari evaluasi layanan WIDURI SEBUMI menunjukkan adanya kepuasan pengguna layanan WIDURI SEBUMI dengan adanya pengaruh terhadap siswa dan perpustakaan di sekolah masing-masing. Pengaruh terhadap siswa yaitu siswa lebih suka membaca, sedangkan pengaruh terhadap perpustakaan yaitu layanan sirkulasi di perpustakaan meningkat dan *corner library* berjalan dengan baik. Layanan ini perlu dipertahankan dengan adanya inovasi-inovasi baru terutama dalam hal promosi layanan sehingga pemanfaatan layanan semakin optimal.

## ABSTRACT

Muttamimah, Yenni Azmil. 2023). **Evaluation of WIDURI SEBUMI Services at the Lamongan Regency Regional Archives and Library Service. Thesis. Library and Information Science Study Program, Faculty of Science and Technology, Maulana Malik Ibrahim State Islamic University, Malang. Supervisor: (I) Ganis Chandra Puspitadewi, M.A. (II) Erna Herawati, M.Pd**

**Keywords:** Library, WIDURI SEBUMI Services, evaluation, DEM (Discrepancy Evaluation Model)

The WIDURI SEBUMI service (Morning Education Tour on Tuesday Wednesday Thursday) is a library visit service and literacy service provided by the Lamongan Regency Regional Archives and Library Service. The target of this service is specifically for school institutions of various levels which in its implementation provide many activities tailored to the categories of students who visit. This research was motivated by the lack of utilization of WIDURI SEBUMI services which was caused by a lack of socialization and dissemination of information through social media. This research aims to find out how WIDURI SEBUMI services are evaluated using the DEM (Discrepancy Evaluation Model) evaluation model and to find out what strategies or innovations can be provided to optimize WIDURI SEBUMI services. Data sources were obtained from informants, research locations, and supporting documents. Data collection techniques were carried out using interviews, observation, and documentation.

The results of this research explain that at the input stage, most of the service indicators have met the 2017 National Regency/City Library Standards. At the WIDURI SEBUMI service process stage it has been running well. At the output stage, there is satisfaction from school institutions that have utilized WIDURI SEBUMI services. The satisfaction factor is obtained from the ease of use procedures, the friendly attitude of librarians, and the adjustment of activities to the categories of students who visit. The results of the WIDURI SEBUMI service evaluation show that WIDURI SEBUMI service users are satisfied with the impact on students and libraries in their respective schools. The influence on students is that students prefer to read, while the influence on the library is that circulation services in the library have increased and the corner library is running well. This service needs to be maintained with innovations, especially in terms of service promotion so that service utilization is more optimal.



## مستخلص البحث

المتمة، بني عزم. ٢٠٢٣. تقييم خدمة *WIDURI SEBUMI* في مكتب المحفوظات والمكتبة الإقليمي في منطقة لامونجان. البحث الجامعي. قسم علوم المكتبات والمعلومات، كلية العلوم والتكنولوجيا بجامعة مولانا مالك إبراهيم الإسلامية الحكومية مالانج. المشرف الأولى: غانس جانندرا فوسفيتاديوي، الماجستير. المشرفة الثانية: إيرنا هيراواتي، الماجستير.

الكلمات الرئيسية: المكتبة، خدمة *WIDURI SEBUMI* ، التقييم، نموذج تقييم التناقض (*DEM*).

خدمة *WIDURI SEBUMI* (جولة تعليمية صباحية يوم الثلاثاء والأربعاء والخميس) هي خدمة زيارة المكتبة وخدمة محور الأمية التي يقدمها مكتب المحفوظات والمكتبة الإقليمي في منطقة لامونجان. الهدف من هذه الخدمة هو على وجه التحديد للوكالات المدرسية من مختلف المستويات التي توفر في تنفيذها العديد من الأنشطة المصممة خصيصاً لفئة الطلاب الزائرين. كان الدافع وراء هذا البحث هو عدم استخدام خدمة *WIDURI SEBUMI* بسبب نقص التنشئة الاجتماعية ونشر المعلومات عبر وسائل التواصل الاجتماعي. الهدف من هذا البحث هو معرفة كيفية تقييم خدمة *WIDURI SEBUMI* باستخدام نموذج تقييم التناقض (*DEM*) ومعرفة الاستراتيجيات أو الابتكارات التي يمكن تقديمها لتحسين خدمة *WIDURI SEBUMI*. تم الحصول على مصادر البيانات من المخبرين ومواقع البحث والوثائق الداعمة. تم جمع البيانات عن طريق المقابلة والملاحظة والوثائق. أوضحت نتائج هذا البحث أن في مرحلة المدخلات معظم مؤشرات الخدمة استوفت المعايير الوطنية لمكتبات المناطق أو المدن في عام ٢٠١٧. في مرحلة العمليات تسير بشكل جيد. في مرحلة المخرجات، هناك رضا من الوكالات المدرسية التي استخدمت خدمة *WIDURI SEBUMI*. تم الحصول على عامل الرضا من سهولة إجراءات الاستخدام، والموقف الودي لأمين المكتبة، وملائمة الأنشطة لفئة الطلاب الزائرين. أظهرت نتائج تقييم خدمة *WIDURI SEBUMI* رضا مستخدميها، وذلك بوجود التأثير على الطلاب والمكتبات في مدارسهم. يشمل التأثير على الطلاب هو تفضيلهم على القراءة، في حين أن التأثير على المكتبة يشمل زيادة خدمات الإعارة في المكتبة وتعمل زاوية المكتبة بشكل جيد. تحتاج هذه الخدمة إلى الحفاظ عليها بابتكارات جديدة، خاصة فيما يتعلق بالترويج للخدمة بحيث يكون استخدام الخدمات أكثر مثالية.

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Perpustakaan merupakan salah satu lembaga informasi yang berperan dalam upaya untuk mencerdaskan masyarakat Indonesia. Peran tersebut sudah tercantum secara jelas dalam UU Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 yang berbunyi ‘Perpustakaan juga berfungsi sebagai wahana pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi untuk meningkatkan kecerdasan dan keberdayaan bangsa’. Perpustakaan sebagai sarana penyedia informasi berperan untuk menyimpan dan mengelola informasi yang ada sebelum disampaikan ke masyarakat.

Perpustakaan umum merupakan perpustakaan yang diperuntukkan bagi masyarakat luas sebagai sarana pembelajaran sepanjang hayat tanpa membedakan umur, jenis kelamin, suku, ras, agama, dan status sosial-ekonomi. UNESCO mengeluarkan *Manifesto* Perpustakaan Umum pada tahun 1992 dalam buku Sulistyio-Basuki bahwasanya perpustakaan umum memiliki empat tujuan utama, yaitu: (1) memberikan kesempatan bagi umum untuk membaca bahan pustaka yang dapat membantu meningkatkan mereka ke arah kehidupan yang lebih baik; (2) menyediakan sumber informasi yang cepat, tepat dan murah bagi masyarakat, terutama informasi mengenai topik yang berguna bagi mereka dan yang sedang hangat dalam kalangan masyarakat; (3) membantu warga untuk mengembangkan kemampuan yang dimiliki sehingga yang bersangkutan akan bermanfaat bagi masyarakat sekitarnya; (4) bertindak sebagai agen kultural, artinya perpustakaan umum merupakan pusat utama kehidupan budaya bagi masyarakat sekitarnya. Upaya yang dapat dilakukan perpustakaan agar tujuan tersebut dapat tercapai dan perpustakaan dapat berjalan sesuai dengan fungsinya maka perpustakaan perlu menjalankan layanan dengan sebaik-baiknya (Ariyanti & Hanum, 2020).

Layanan perpustakaan merupakan kegiatan yang ada pada setiap perpustakaan yang berhubungan langsung dengan masyarakat dan menjadi tolak ukur atas keberhasilan perpustakaan (Ratnawita, 2019). Layanan yang baik yang diberikan oleh perpustakaan terhadap pemustakanya tercantum dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang perpustakaan pasal 14

ayat 1 dan 5 yang berbunyi: “(1) layanan perpustakaan dilakukan secara prima dan berorientasi bagi kepentingan pemustaka; (5) layanan perpustakaan diselenggarakan sesuai dengan standar nasional perpustakaan untuk mengoptimalkan pelayanan kepada pemustaka”(Republik, 2007). Kualitas layanan yang baik dijadikan sebagai citra utama yang harus dimiliki oleh perpustakaan dalam mengembangkan perpustakaan. Perpustakaan harus memberikan layanan yang dapat menarik pengunjung dan menumbuhkan minat baca pengunjung serta mampu mengenalkan fasilitas perpustakaan terhadap pengunjung (Ariyanti & Hanum, 2020).

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Lamongan merupakan salah satu perpustakaan umum pada tingkat kabupaten yang mengelola sumber-sumber informasi yang berkaitan dengan daerah itu sendiri. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Lamongan dalam menjalankan tugas dan fungsinya memiliki beberapa layanan yang telah diterapkan, yaitu layanan keanggotaan, layanan sirkulasi, layanan perpustakaan keliling, layanan referensi, layanan *wifi* gratis, dan layanan WIDURI SEBUMI. Layanan-layanan tersebut diterapkan sebagai upaya untuk menarik perhatian masyarakat untuk berkunjung ke perpustakaan. Salah satu layanan yang diharapkan dapat menarik perhatian masyarakat untuk berkunjung yaitu layanan WIDURI SEBUMI.

Layanan WIDURI SEBUMI merupakan layanan kunjungan dan layanan literasi yang dikhususkan bagi warga sekolah dari berbagai kategori. Layanan tersebut berjalan sejak tahun 2018 sampai sekarang dengan tujuan diadakannya untuk mengenalkan fasilitas perpustakaan dan membudayakan gemar membaca sejak usia dini, serta mendekatkan siswa -siswi dengan perpustakaan umum sebagai lembaga informasi dan sarana rekreasi. Layanan WIDURI SEBUMI memberikan berbagai macam kegiatan yang disesuaikan dengan kategori sekolah yang berkunjung. Kegiatan yang diberikan yaitu *library tour* untuk memperkenalkan fasilitas yang ada di perpustakaan, mendongeng, *read aloud*, membaca di ruang anak, pemutaran film, penelusuran OPAC, pendidikan pemakai perpustakaan, dan lain-lain. Kegiatan yang dilaksanakan dalam layanan WIDURI SEBUMI menekankan pada pemanfaatan koleksi dan fasilitas yang disediakan oleh

perpustakaan. Pelaksanaan kegiatan ini berhubungan dengan firman Allah SWT dalam ayat Al-Qur'an Surah Ali 'Imran ayat 187 yang berbunyi:

وَإِذْ أَخَذَ اللَّهُ مِيثَاقَ الَّذِينَ أُوتُوا الْكِتَابَ لَتُبَيِّنُنَّهُ لِلنَّاسِ وَلَا تَكْتُمُونَهُ فَنَبَذُوهُ وَرَاءَ ظُهُورِهِمْ وَاشْتَرَوْا بِهِ ثَمَنًا قَلِيلًا ۗ  
فَبُيِّنَ مَا يَشْتَرُونَ (١٨٧)

Artinya: "Dan (ingatlah), ketika Allah SWT mengambil janji dari orang-orang yang telah diberi Kitab (yaitu), "Hendaklah kamu benar-benar menerangkannya (isi Kitab itu) kepada manusia, dan janganlah kamu menyembunyikannya," lalu mereka melemparkan (janji itu) ke belakang punggung mereka dan menjualnya dengan harga murah. Maka itu seburuk-buruk jual-beli yang mereka lakukan." (QS. Ali 'Imran/3 : 187).

Pada ayat ini dijelaskan gangguan dan tipu daya orang-orang Yahudi terhadap Nabi, pada ayat ini Allah SWT menjelaskan kelengahan dan pengabaian mereka terhadap ajaran Taurat. Dan ingatlah ketika Allah SWT mengambil janji yang kuat berupa aturan-aturan dari orang-orang Yahudi dan Nasrani yang telah diberi Kitab, berupa perintah, "Hendaklah kamu benar-benar menerangkannya, yakni isi Kitab itu, kepada manusia, tentang amar makruf nahi mungkar, halal dan haram sebagaimana termaktub dalam kitab suci yang diturunkan dari Allah SWT. Dan diperintahkan pula janganlah kamu menyembunyikannya, yakni isi kandungan kitab suci tersebut, seperti berita kedatangan Nabi Muhammad, dan hukum-hukum syariat tentang halal dan haram. Lalu mereka melemparkan janji itu ke belakang punggung mereka dengan tidak mengindahkan perintah-perintah Allah SWT serta mengabaikan aturan-aturan yang telah ditetapkan dan bahkan mereka menjualnya dengan harga murah. Mereka mengubah ketentuan hukum yang telah ditetapkan Allah SWT untuk kepentingan sekelompok orang berpengaruh demi mendapatkan imbalan duniawi. Maka itu seburuk-buruk jual-beli yang mereka lakukan karena mereka rela menukar kemuliaan ilmu, agama, pujian di sisi Allah SWT serta makhluk-Nya, dan kekekalan di surga yang penuh nikmat, dengan kesenangan duniawi yang fana. atau penafsiran tuntunan agama yang bertentangan dengan yang semestinya (Kemenag).

Ayat ini walaupun turun mengancam ahli Al-Kitab, tetapi hukumnya mencakup pula kaum muslimin yang melakukan hal yang sama (Shihab, 2002).

Seorang ilmuwan dalam istilah islam adalah ulama atau di Indonesia dinamakan sarjana atau cendekiawan seharusnya menjadi penegak kebenaran. Oleh karena itu, Nabi Muhammad SAW memberikan kedudukan yang tinggi bagi penerima ilmu. Mereka tidak boleh menyembunyikan kebenaran dengan wajib menerangkan yang sebenarnya, jika tidak akan membawa kebinasaan atau mereka telah berkhianat (Hamka, 1983).

Jadi kewajiban menyampaikan kebenaran atau ilmu yang terkandung dalam surat Ali ‘Imran ayat 187 ditafsirkan bahwa menyampaikan kebenaran atau ilmu adalah suatu kewajiban. Ilmu disampaikan kepada orang lain hendaklah dengan jelas, dengan terang, dan janganlah disembunyikan (Hadhiri, 2005). Sehingga menyebarkan keilmuan yang benar kepada khalayak luas memang telah diperintahkan oleh Allah SWT. Penyebaran ilmu ini juga sejalan dengan hadits dari Abdullah bin Amr r.a, bahwa Nabi Muhammad SAW yang diriwayatkan – antara lain -- oleh Imam Ahmad bin Hanbal, Imam al-Bukhari dan Imam at-Tirmidzi dari sahabat Abdullah bin ‘Amr bin al-’Ash r.a.:

عَنْ عَبْدِ اللَّهِ بْنِ عَمْرٍو: أَنَّ النَّبِيَّ صَلَّى اللَّهُ عَلَيْهِ وَسَلَّمَ قَالَ: يَلْغُوا عَلَيَّ وَلَوْ آيَةً، وَحَدَّثُوا عَنْ بَنِي إِسْرَائِيلَ وَلَا حَرَجَ، وَمَنْ كَذَبَ عَلَيَّ مُتَعَمِّدًا فَلْيَتَّبِعُوا مَقْعَدَهُ مِنَ النَّارِ (رواه البخاري)

Artinya: *“Dari Abdullah bin ‘Amr (dia berkata) bahwa Nabi s.a.w. telah bersabda: Sampaikanlah dariku walaupun hanya satu ayat, dan ceritakanlah dari Bani Israil, dan tidak ada dosa, barangsiapa berdusta atas namaku secara sengaja, maka hendaklah dia menempati tempat duduknya dari neraka.”* (HR.Bukhari)

Hadits ini diriwayatkan oleh sahabat Abdullah bin ‘Amr bin Al Ash bin Wa’il bin Hasyim bin Su’aid bin Sa’ad bin Sahm As Sahmiy. Nama kunyah beliau Abu Muhammad, atau Abu Abdirrahman menurut pendapat lain. Beliau adalah salah satu diantara Al ‘Abaadilah (para shahabat yang bernama Abdullah, seperti ‘Abdullah Ibn Umar, ‘Abdullah ibn Abbas, dan sebagainya) yang pertama kali memeluk Islam, dan seorang di antara fuqaha’ dari kalangan shahabat (Pratama, 2021). Hadits tersebut termasuk hadis sahih yang terdapat dalam Shahih al-Bukhari, Shahih Ibn Hibban, Sunan al-Turmudzi, Sunan Abi Dawud, Musnad Ahmad, Sunan al-Darimiy.

Hadits di atas memuat perintah dari Nabi Muhammad SAW kepada sahabat yang hadir saat Nabi SAW menyampaikan wahyu yang diterimanya dari malaikat kepada sahabat lain yang saat itu tidak bisa hadir. Penyampaian tersebut hanya sebatas menginformasikan agar umat yang lain mengetahui tentang adanya ayat yang diturunkan lagi di saat mereka sedang tidak bersama Nabi, sehingga semua sahabat menjadi tahu. Al-Ma'afi An Nahrawani mengatakan agar setiap orang yang mendengar suatu perkara dari Nabi Muhammad SAW sesegera mungkin untuk menyampaikannya meskipun hanya sedikit. Hal ini bertujuan agar sesuatu yang disampaikan dari Nabi Muhammad SAW dapat segera tersampaikan seluruhnya (*Makna Hadits Sampaikan Dariku Walau Satu Ayat, Ballighu 'Anni Walau Ayah*, 2023).

Pemaparan tersebut sesuai dengan fungsi perpustakaan, di mana perpustakaan berperan dalam memberikan maupun menyampaikan informasi kepada penggunanya dan perpustakaan merupakan sebuah tempat yang menyediakan berbagai macam koleksi yang berisikan bahan-bahan rujukan yang dapat dimanfaatkan oleh penggunanya, serta perpustakaan menjadi tempat belajar sumber kehidupan yang memberikan pengajaran dan ilmu pengetahuan. Penjelasan di atas sejalan dengan tujuan dan kegiatan layanan WIDURI SEBUMI yaitu memanfaatkan koleksi yang ada di perpustakaan sebagai media untuk memberikan dan menyampaikan ilmu dengan cara membacanya dapat menumbuhkan budaya gemar membaca serta dengan mengunjungi perpustakaan maka memberikan pemahaman kepada siswa bahwa hakikat perpustakaan sebagai tempat belajar banyak hal dan sebagai penyedia informasi.

Alur pemanfaatan layanan WIDURI SEBUMI dimulai dari instansi sekolah diharuskan mengajukan surat perizinan kunjungan terlebih dahulu ke pihak Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Lamongan yang dilengkapi dengan tanggal izin kunjungan serta kontak dari instansi sekolah yang dapat dihubungi. Setelah mengajukan surat perizinan, maka keputusan tanggal perizinan kunjungan ditentukan oleh pihak Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Lamongan, jika pada tanggal yang ditentukan dari instansi sekolah dapat dilakukan kunjungan maka pihak Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten

Lamongan membalas surat perizinan yang berisikan persetujuan kunjungan. Namun jika pihak Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Lamongan tidak dapat melakukan kunjungan pada tanggal yang ditentukan oleh instansi sekolah, maka pihak Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Lamongan menghubungi kontak dari instansi sekolah untuk mengatur ulang jadwal kunjungan. Instansi sekolah juga mempunyai kewenangan untuk mengajukan kegiatan yang akan dijalani atau menyerahkan keseluruhan kegiatan kepada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Lamongan.

Pemanfaatan layanan WIDURI SEBUMI dapat dikatakan masih kurang maksimal dikarenakan tidak setiap hari terdapat instansi sekolah yang memanfaatkan layanan tersebut. Layanan WIDURI SEBUMI dalam waktu satu bulan hanya dimanfaatkan 1 sampai 2 instansi sekolah. Pelayanan yang kurang maksimal ini juga disebabkan karena kurangnya sosialisasi yang dilakukan oleh perpustakaan ke instansi sekolah mengenai prosedur dan alur pemanfaatannya. Penyebaran informasi mengenai layanan WIDURI SEBUMI melalui akun media sosial masih kurang dilakukan oleh pihak Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Lamongan. Akun media sosial yang dimiliki oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Lamongan yaitu *instagram* di dalam unggahannya hanya memuat dokumentasi setelah pelaksanaan kegiatan tanpa disertai dengan keterangan mengenai prosedur maupun alur dalam pemanfaatan layanan WIDURI SEBUMI, sehingga masih terdapat instansi sekolah yang belum mengetahui adanya layanan ini dan belum memanfaatkan layanan WIDURI SEBUMI. Permasalahan dalam pemanfaatan layanan tersebut yang kurang maksimal diperoleh peneliti ketika melakukan kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) dan mendapati bahwa dalam waktu dua bulan layanan WIDURI SEBUMI hanya dimanfaatkan oleh satu instansi sekolah. Kurangnya pemanfaatan layanan ini oleh instansi sekolah menjadi faktor perlunya melakukan evaluasi pada layanan WIDURI SEBUMI yang diberikan oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Lamongan.

Menurut Istiana (2014: 83) “evaluasi layanan perpustakaan merupakan suatu proses untuk mengetahui tingkat kepuasan pemustaka yang ditentukan oleh

mutu atau kualitas layanan perpustakaan”. Evaluasi layanan perpustakaan menjadi salah satu indikator penentuan kualitas pelayanan perpustakaan serta menjadi faktor penentu citra perpustakaan di mata masyarakat maupun instansi sekolah yang memanfaatkan layanan tersebut. Evaluasi merupakan kegiatan untuk menilai sesuatu, berhasil atau tidak berhasil, baik atau tidak baik, berlangsung dengan benar atau tidak, atau sampai di mana suatu tujuan atau perencanaan yang telah diharapkan. Dalam kata lain, evaluasi juga bermakna refleksi atau dalam bahasa arab dimaknai dengan *Muhasabah yang berasal dari kata حسب يحسب* (Munawwir, 2002 : 206). Terdapat istilah yang digunakan untuk memahami evaluasi dalam islam seperti *al-qodha*. *Al-qodha* mempunyai makna putusan. Sebagaimana dipahami dari firman Allah SWT dalam QS. An-Naml ayat 78, sebagai berikut:

إِنَّ رَبَّكَ يَقْضِي بَيْنَهُمْ بِحُكْمِهِ وَهُوَ الْعَزِيزُ الْعَلِيمُ (٧٨)

Artinya: “*Sesungguhnya Tuhanmu akan Menyelesaikan perkara antara mereka dengan keputusan-Nya, dan Dia Maha Perkasa lagi Maha Mengetahui.*” (QS. An-Naml/27: 78)

Menurut Quraisy Shihab dalam Tafsir Al-Misbah, ayat di atas menjelaskan tentang kesudahan perselisihan tersebut dengan kehadiran putusan Allah SWT. Allah SWT berfirman: Sesungguhnya Tuhanmu wahai Nabi Muhammad, bukan selain-Nya yang akan memutuskan dengan adil dan bijaksana apa yang diperselisihkan antara mereka dengan keputusan-Nya yang selalu bersifat adil, bijaksana dan tepat karena Dia Maha Adil dan Bijaksana, dan Dia Maha Perkasa sehingga tidak ada yang dapat membatalkan ketetapan-Nya lagi Maha Mengetahui sehingga tidak sesuatupun yang tersembunyi bagi-Nya, baik yang berkaitan dengan perselisihan mereka, maupun selain itu. Sebab itu wahai Nabi Muhammad bertawakal dan berserah dirilah kepada Allah SWT setelah melakukan upaya maksimal, sesungguhnya engkau berada di atas kebenaran yang nyata (Shihab, 2002 : 272). Ayat di atas menurut Syaikh Abdurrahman bin Nashir as-Sa’di dalam tafsir as-Sa’di (As-Sa’di, 2014) menjelaskan mengenai sesungguhnya Allah SWT akan menyelesaikan perkara di antara orang-orang yang bersengketa dan akan memberikan keputusan hukum diantara orang-orang yang berselisih berdasarkan keputusanNya yang adil dan ketentuan-Nya yang bijaksana. Jadi, semua perkara



sekalipun terjadi ketidakjelasan padanya di dunia diantara orang-orang yang berselisih karena ketidakjelasan dalil, atau karena adanya beberapa tujuan, maka sesungguhnya yang benar yang sesuai dengan realita akan dijelaskan di saat Allah SWT memberikan keputusannya.

Jadi, evaluasi dalam penelitian ini penting untuk dilakukan karena dapat dijadikan sebagai pengambilan keputusan keberlanjutan sebuah program dan untuk mengetahui apakah penyelenggaraan layanan WIDURI SEBUMI tersebut sudah sesuai dengan SNP Kabupaten/Kota yang sudah ditetapkan serta agar dapat mengetahui tingkat kepuasan yang diberikan oleh instansi sekolah terhadap mutu atau kualitas layanan WIDURI SEBUMI yang dilayankan oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Lamongan.

Sehubungan dengan latar belakang yang telah dipaparkan, peneliti tertarik untuk melakukan evaluasi layanan WIDURI SEBUMI dalam skripsi yang berjudul **“Evaluasi Layanan WIDURI SEBUMI pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Lamongan”**, sebagai bentuk dalam memberikan rekomendasi bagi kemajuan layanan tersebut.

## **1.2 Identifikasi Masalah**

Berdasarkan latar belakang yang telah dipaparkan, berikut ini rumusan masalah yang diangkat dalam penelitian ini adalah:

1. Bagaimana evaluasi layanan WIDURI SEBUMI pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Lamongan menggunakan model evaluasi DEM?
2. Apa saja strategi atau inovasi yang diperlukan untuk mendukung layanan WIDURI SEBUMI?

## **1.3 Tujuan Penelitian**

Penelitian ini memiliki tujuan yang ingin dicapai, diantaranya:

1. Untuk mengetahui hasil evaluasi layanan WIDURI SEBUMI di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Lamongan
2. Untuk mengetahui strategi atau inovasi yang diperlukan untuk mendukung layanan WIDURI SEBUMI

#### **1.4 Manfaat Penelitian**

Berdasarkan dari tujuan penelitian di atas, maka hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat, antara lain:

1. Memberikan pemahaman serta pengetahuan terhadap masyarakat mengenai inovasi layanan WIDURI SEBUMI di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Lamongan.
2. Dapat dijadikan sebagai bahan rujukan serta evaluasi dalam hal pengembangan layanan WIDURI SEBUMI di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Lamongan.
3. Memberikan gambaran bagi peneliti selanjutnya mengenai evaluasi layanan perpustakaan.

#### **1.5 Batasan Masalah**

Batasan masalah sebagai tolak ukur agar penelitian dapat lebih terarah dan topik sesuai dengan pembahasan. Adapun penelitian ini berfokus pada:

1. Objek penelitian ini merupakan evaluasi layanan WIDURI SEBUMI (Wisata Edukasi Pagi Hari Selasa Rabu Kamis) Pada Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Lamongan menggunakan Model Evaluasi DEM (*Discrepancy Evaluation Model*).
2. Informan penelitian ini terbatas pada pustakawan dan instansi sekolah yang sudah menggunakan layanan WIDURI SEBUMI.

#### **1.6 Sistematika Penulisan**

Sistematika penulisan menggunakan pedoman penulisan skripsi UIN Maulana Malik Ibrahim Malang yang terdiri dari bab I sampai dengan bab V yang diuraikan sebagai berikut:

##### **BAB I: PENDAHULUAN**

Bab ini berisikan beberapa sub bab terdiri dari latar belakang masalah menjelaskan mengenai permasalahan yang akan dikaji dan diteliti dengan menambahkan ayat-ayat Al-Qur'an dan hadits yang sesuai dengan pembahasan. Identifikasi masalah menjelaskan jawaban dari pertanyaan yang diperoleh. Dari hasil penelitian. Tujuan penelitian menjelaskan tujuan yang ingin diperoleh. Manfaat penelitian, menjelaskan kegunaan penelitian yang dilakukan. Batasan

masalah dibutuhkan agar penelitian lebih terfokuskan. Sistematika penulisan, peneliti menyajikan outline penulisan yang meliputi bab I sampai bab V.

## **BAB II: TINJAUAN PUSTAKA**

Bab ini memuat tinjauan pustaka beberapa hasil penelitian terdahulu berupa artikel ilmiah serta memuat perbedaan pada objek dan subjek penelitian yaitu meneliti mengenai bagaimana evaluasi layanan WIDURI SEBUMI pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Lamongan, serta landasan teori menunjukkan pembahasan teori yang konsepnya relevan dengan penelitian.

## **BAB III: METODE PENELITIAN**

Bab ini berisikan beberapa sub bab terdiri dari jenis penelitian yaitu kualitatif deskriptif. alur penelitian berupa tahapan pelaksanaan penelitian, tempat dan waktu penelitian, subjek dan objek penelitian, sumber data berupa sumber informasi yang digunakan, instrumen penelitian menjelaskan instrumen yang digunakan, teknik pengumpulan data menggunakan observasi, wawancara, dan dokumentasi. Serta analisis data menjelaskan teknik yang digunakan yaitu reduksi data, penyajian data, dan menarik kesimpulan.

## **BAB IV: HASIL DAN PEMBAHASAN**

Bab ini membahas mengenai hasil penelitian deskriptif tentang “Evaluasi Layanan WIDURI SEBUMI Pada Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Lamongan” berdasarkan dengan hasil analisis data yang diperoleh peneliti dan kemudian dipaparkan dalam bentuk uraian, gambar dan tabel.

## **BAB V: PENUTUP**

Bab ini berisikan kesimpulan berupa pernyataan singkat dari hasil penelitian yang sudah dituliskan untuk menjawab masalah. Bagian saran, peneliti menuliskan saran berdasarkan pengalaman dan pertimbangan dari peneliti yang ditujukan kepada responden, lembaga terkait, dan peneliti lain di bidang yang sejenisnya.

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1 Hasil Penelitian Terdahulu**

Penelitian pertama berjudul “Upaya Revitalisasi Layanan Perpustakaan Sekolah melalui Evaluasi Layanan Perpustakaan Sekolah/Madrasah dan Koleksi Kitab Islam di Pondok Pesantren Asshiddiqiyah dengan Metode LibQual+™”. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui kepuasan pemustaka terhadap kualitas layanan perpustakaan di Pondok Pesantren Asshiddiqiyah Jakarta Barat. Penelitian menggunakan metode LibQual+™ yang digunakan untuk mengukur kualitas layanan perpustakaan berdasarkan empat dimensi, yaitu *Affect of Service, Library as Place, Personal Control, Information Access*. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pemustaka merasa puas dengan kualitas layanan yang diberikan oleh perpustakaan dan evaluasi terhadap layanan koleksi kitab islam, keberagaman koleksi memerlukan perhatian khusus dikarenakan pemustaka menganggap bahwa perpustakaan Asshiddiqiyah kurang memiliki keberagaman koleksi (Ramadhan et al., 2018)

Penelitian kedua yang berjudul “Evaluasi Layanan Sirkulasi Perpustakaan”. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui hasil evaluasi layanan sirkulasi perpustakaan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Kubu Raya dan untuk mengetahui apakah penyediaan layanan perpustakaan yang sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan. Penelitian ini menggunakan jenis penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif dan model evaluasi yang digunakan yaitu DEM (*Discrepancy Evaluation Model*). Hasil penelitian menunjukkan bahwa pada tahap *input* (masukan) sumber daya manusia, sarana dan prasarana, serta anggaran di perpustakaan sudah sesuai dengan SNP. Sedangkan pada bagian jumlah koleksi belum sesuai dengan SNP. Pada tahap proses kegiatan layanan sirkulasi dalam pembuatan kartu anggota belum berjalan dengan baik karena sistem automasi perpustakaan tidak bisa digunakan, peminjaman koleksi mengalami kenaikan dan penurunan setiap bulannya dikarenakan kurangnya minat pengunjung, dan perpustakaan tidak menerapkan denda dan sanksi sehingga

terdapat koleksi yang terlambat dikembalikan. Pada tahapan *output* laporan sudah sesuai dengan SNP karena dibuat setiap tahunnya (Ariyanti & Hanum, 2020).

Penelitian ketiga yang berjudul “Evaluasi Kualitas Layanan perpustakaan di SMA Negeri 7 Purworejo dalam Perspektif LibQUAL+™”. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana kualitas layanan perpustakaan di SMA Negeri 7 Purworejo dan atribut apa saja yang dapat dialokasikan oleh pengelola perpustakaan agar dapat memberikan kualitas layanan yang baik. Penelitian ini menggunakan jenis penelitian deskriptif dengan pendekatan kuantitatif. Sampel diambil menggunakan teknik *simple random sampling* dengan jumlah 251 sampel yang didapatkan dari 919 seluruh anggota perpustakaan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa gap atau kesenjangan yang terjadi ada di navigasi, kenyamanan, dan peralatan yang ada di perpustakaan belum memenuhi kebutuhan pemustaka, serta penataan koleksi menyusahkan pemustaka dan petunjuk atau panduan yang diberikan tidak jelas. Hasil penelitian pada Indeks Kepuasan Pemustaka (IKP) menunjukkan bahwa pemustaka puas terhadap kinerja layanan perpustakaan. Hasil penelitian pada analisis dan interpretasi data menunjukkan bahwa kualitas staf pelayanan, kemampuan perpustakaan dalam memenuhi fasilitas, dan ketersediaan koleksi sudah mencapai tingkat kepentingan yang diharapkan. Sedangkan kemampuan perpustakaan dalam menyediakan kenyamanan individu dan teknologi, memberikan kemudahan akses dan petunjuk penelusuran informasi mendapatkan tingkat kepuasan yang rendah sehingga belum mencapai tingkat kepentingan yang diharapkan (Mashud, 2020).

Penelitian keempat yang berjudul “*Evaluating the Quality of Health Information Services in Public Libraries: an Experience from Iran*”. Penelitian ini bertujuan untuk mengevaluasi kualitas layanan informasi Kesehatan di perpustakaan umum Hamadan, Iran. Penelitian ini menggunakan metode survey analitik. Hasil dari penelitian ini menunjukkan bahwa tingkat persepsi pengguna terhadap layanan informasi kesehatan perpustakaan lebih tinggi dari rata-rata dan tidak terdapat perbedaan yang signifikan antara tingkat minimum dan persepsi layanan. Hasil penelitian pada dimensi sumber daya manusia menunjukkan bahwa tidak terdapat *gap adequacy* tetapi terdapat *gap superior* yang menunjukkan bahwa

pustakawan berkomunikasi baik dengan pemustaka tetapi belum memenuhi harapan dari pemustaka. Hasil penelitian dalam dimensi layanan pendidikan menunjukkan bahwa terdapat kesenjangan yang terjadi. Hasil penelitian pada dimensi kontrol informasi lebih dibutuhkan dan ditekankan oleh pengguna dikarenakan mereka membutuhkan sumber yang up-to-date dan terpercaya sehingga pengguna beranggapan bahwa perpustakaan umum sebagai pusat terpercaya untuk memenuhi kebutuhan informasi mengenai kesehatan mereka (Valadi-khorram et al., 2021).

Penelitian kelima yang berjudul “Evaluasi Kinerja Layanan Perpustakaan UIN Sunan Ampel Surabaya Berbasis Standar Nasional dan Internasional”. Penelitian ini bertujuan untuk mengidentifikasi tingkat capaian kinerja layanan perpustakaan UINSA berdasarkan SNP dan *Standard for libraries in higher education* yang dikeluarkan oleh *the Association of College and Research Libraries (ACRL), a division of the American Library Association (ALA)* tahun 2018. Penelitian ini menggunakan metode kuantitatif deskriptif. Hasil penelitian berdasarkan SNP menunjukkan bahwa secara umum kinerja layanan perpustakaan UINSA telah memenuhi standar, sedangkan berdasarkan pada *Standard for libraries in higher education* menunjukkan bahwa kinerja layanan perpustakaan UINSA berada pada status terlampaui. Akan tetapi masih terdapat fasilitas panduan layanan yang belum maksimal dalam pemanfaatannya (Rodliyah, 2022).

Penelitian terdahulu mengenai evaluasi layanan perpustakaan yang telah dipaparkan pada uraian di atas dapat dilihat melalui tabel berikut ini:

Tabel 2.1: Penelitian Terdahulu

| No. | Peneliti   | Judul  | Metode           | Hasil   |
|-----|--|--|------------------|---|
| 1.  | Imam Ali Ramadhan, Indah Kurnianingsih, dan febriana Purnamawati. (2018) | Upaya Revitalisasi Layanan Perpustakaan Sekolah melalui Evaluasi Layanan Perpustakaan Sekolah/Madrasah dan Koleksi Kitab Islam di Pondok Pesantren | Metode LibQual+™ | Pemustaka merasa puas dengan kualitas layanan yang diberikan oleh perpustakaan dan evaluasi terhadap layanan koleksi kitab islam, keberagaman koleksi memerlukan perhatian khusus dikarenakan |

| No. | Peneliti                | Judul  | Metode                        | Hasil  |
|-----|-------------------------|--|-------------------------------|--|
|     |                         | Asshiddiqiyah dengan Metode LibQual+™                                  |                               | pemustaka menganggap bahwa perpustakaan Asshiddiqiyah kurang memiliki keberagaman koleksi.   |
| 2.  | Hilma Ariyanti (2020)   | Evaluasi Layanan Sirkulasi Perpustakaan                                | Metode kualitatif deskriptif  | pada tahap <i>input</i> (masukan) sumber daya manusia, sarana dan prasarana, serta anggaran di perpustakaan sudah sesuai dengan SNP. Sedangkan pada bagian jumlah koleksi belum sesuai dengan SNP. Pada tahap proses kegiatan layanan sirkulasi dalam pembuatan kartu anggota belum berjalan dengan baik karena sistem automasi perpustakaan tidak bisa digunakan, peminjaman koleksi mengalami kenaikan dan penurunan setiap bulannya dikarenakan kurangnya minat pengunjung, dan perpustakaan tidak menerapkan denda dan sanksi sehingga terdapat koleksi yang terlambat dikembalikan. Pada tahapan <i>output</i> laporan sudah sesuai dengan SNP karena dibuat setiap tahunnya. |
| 3.  | Ana Rizka Mashud (2020) | Evaluasi Kualitas Layanan perpustakaan di SMA Negeri 7 Purworejo dalam | Metode kuantitatif deskriptif | Gap atau kesenjangan yang terjadi ada di navigasi, kenyamanan, dan peralatan yang ada di perpustakaan belum memenuhi   |

| No. | Peneliti  | Judul   | Metode                 | Hasil   |
|-----|---|---|------------------------|---|
|     |   | Perspektif LibQUAL+™  |                        | kebutuhan pemustaka, serta penataan koleksi menyusahkan pemustaka dan petunjuk atau panduan yang diberikan tidak jelas. Pada Indeks Kepuasan Pemustaka (IKP) menunjukkan bahwa pemustaka puas terhadap kinerja layanan perpustakaan. Pada analisis dan interpretasi data menunjukkan bahwa kualitas staf pelayanan, kemampuan perpustakaan dalam memenuhi fasilitas, dan ketersediaan koleksi sudah mencapai tingkat kepentingan yang diharapkan. Sedangkan kemampuan perpustakaan dalam menyediakan kenyamanan individu dan teknologi, memberikan kemudahan akses dan petunjuk penelusuran informasi mendapatkan tingkat kepuasan yang rendah sehingga belum mencapai tingkat kepentingan yang diharapkan. |
| 4.  | Sara Valadi-Khorram, Mohammad Reza Amiri dan Mohammad | <i>Evaluating the Quality of Health Information Services in Public Libraries: an Experience from Iran</i> | Metode survey analitik | tingkat persepsi pengguna terhadap layanan informasi kesehatan perpustakaan lebih tinggi dari rata-rata dan tidak terdapat  |



| No. | Peneliti             | Judul   | Metode                        | Hasil  |
|-----|----------------------|---|-------------------------------|--|
|     | Karim Saberi (2020)  |   |                               | perbedaan yang signifikan antara tingkat minimum dan persepsi layanan. Pada dimensi sumber daya manusia menunjukkan bahwa tidak terdapat <i>gap adequacy</i> tetapi terdapat <i>gap superior</i> yang menunjukkan bahwa pustakawan berkomunikasi baik dengan pemustaka tetapi belum memenuhi harapan dari pemustaka. Pada dimensi layanan pendidikan menunjukkan terdapat kesenjangan yang terjadi. Pada dimensi kontrol informasi lebih dibutuhkan dan ditekankan oleh pengguna dikarenakan mereka membutuhkan sumber yang up-to-date dan terpercaya sehingga pengguna beranggapan bahwa perpustakaan umum sebagai pusat terpercaya untuk memenuhi kebutuhan informasi mengenai kesehatan mereka. |
| 5.  | Ummi Rodliyah (2022) | Evaluasi Kinerja Layanan Perpustakaan UIN Sunan Ampel Surabaya Berbasis Standar Internasional dan Internasional | Metode kuantitatif deskriptif | berdasarkan SNP menunjukkan bahwa secara umum kinerja layanan perpustakaan UINSA telah memenuhi standar, sedangkan berdasarkan pada <i>Standard for libraries in higher education</i> menunjukkan bahwa kinerja layanan perpustakaan UINSA   |

| No. | Peneliti | Judul | Metode | Hasil  |
|-----|----------|-------|--------|--|
|     |          |       |        | berada pada status terlampaui. Tetapi masih terdapat fasilitas panduan layanan yang belum maksimal dalam pemanfaatannya. |

Dari penelitian terdahulu yang telah dipaparkan, dapat disimpulkan bahwa evaluasi layanan perlu dilakukan untuk mengukur ketercapaian layanan yang diberikan oleh perpustakaan terhadap pemustaka dan untuk mengetahui adakah kesenjangan layanan perpustakaan terhadap standar pelayanan yang sudah ditetapkan. Terdapat persamaan dan perbedaan dalam penelitian yang dilakukan oleh peneliti dengan penelitian terdahulu. Persamaan penelitian terdahulu dengan peneliti yaitu terfokus pada evaluasi layanan perpustakaan. Perbedaan peneliti terdahulu dengan penelitian ini yaitu pada subjek dan objek yang digunakan oleh peneliti yaitu evaluasi layanan WIDURI SEBUMI pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Lamongan. Sedangkan penelitian terdahulu fokus pada evaluasi layanan sirkulasi dan layanan informasi kesehatan. Pada penelitian yang akan diteliti memiliki nilai kebaruan informasi, yaitu penelitian ini melakukan evaluasi pada layanan WIDURI SEBUMI yang termasuk dalam layanan kunjungan dan layanan literasi yang diberikan oleh pihak Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Lamongan.

## 2.2 Landasan Teori

### 2.2.1 Perpustakaan Umum

#### A. Pengertian Perpustakaan Umum

Perpustakaan umum pada dasarnya bertanggung jawab atas tersedianya informasi yang lengkap dan terselenggaranya layanan yang cepat dan sesuai dengan kebutuhan informasi pengguna sehingga ketika diakses, pengguna dapat kepuasan dalam pencarian informasi. Perpustakaan umum Kabupaten/Kota ialah perpustakaan yang diperuntukkan bagi masyarakat luas di daerah Kabupaten/Kota sebagai sarana pembelajaran sepanjang hayat, tanpa membedakan usia, ras, agama, status sosial ekonomi dan gender (Bando, 2017).

Menurut Sulisty Basuki (1994 : 149) Perpustakaan umum berperan sebagai garis depan (*Front Line*) dalam memberikan informasi kepada masyarakat dan meningkatkan minat baca pada masyarakat serta berperan dalam membangun fondasi pendidikan yang menjadi permasalahan negara Indonesia saat ini. Perpustakaan di Indonesia terbagi menjadi enam jenis: Perpustakaan Nasional, Perpustakaan Khusus, Perpustakaan Sekolah, Perpustakaan Perguruan Tinggi, Perpustakaan Pribadi, dan Perpustakaan Umum.

Dari penjabaran di atas, dapat disimpulkan bahwa perpustakaan umum merupakan perpustakaan yang menghimpun berbagai koleksi umum serta koleksi lokal yang berkaitan dengan daerah tersebut dan berperan untuk melayani kebutuhan informasi masyarakatnya tanpa membedakan suku, usia, agama, ras, dan lain sebagainya.

#### B. Tujuan Perpustakaan Umum

Menurut Yusuf (1997 : 18) terdapat lima tujuan perpustakaan umum, antara lain:

- 1) Memupuk minat baca dan menumbuhkan daya apresiasi dan imajinasi masyarakat
- 2) Mengembangkan minat baca serta mendayagunakan semua bahan pustaka yang tersedia di perpustakaan umum
- 3) Mengembangkan kemampuan masyarakat untuk memecahkan suatu masalah, bertanggung jawab serta berpartisipasi dalam pembangunan Nasional
- 4) Mendidik masyarakat supaya memanfaatkan perpustakaan secara efektif dan efisien
- 5) Mengembangkan kemampuan mencari, mengelola dan memanfaatkan informasi yang tersedia di perpustakaan umum

UNESCO mengeluarkan *Manifesto* Perpustakaan Umum pada tahun 1992 dalam buku Sulisty-Basuki (1993 : 46) bahwasanya perpustakaan umum memiliki empat tujuan utama, yaitu:

- 1) Memberikan kesempatan bagi umum untuk membaca bahan pustaka yang dapat membantu meningkatkan mereka ke arah kehidupan yang lebih baik;
- 2) Menyediakan sumber informasi yang cepat, tepat dan murah bagi masyarakat, terutama informasi mengenai topik yang berguna bagi mereka dan yang sedang hangat dalam kalangan masyarakat;
- 3) Membantu warga untuk mengembangkan kemampuan yang dimiliki sehingga yang bersangkutan akan bermanfaat bagi masyarakat sekitarnya;
- 4) Bertindak sebagai agen kultural, artinya perpustakaan umum merupakan pusat utama kehidupan budaya bagi masyarakat sekitarnya.

### C. Fungsi Perpustakaan Umum

Menurut Yusuf (1997 : 21) perpustakaan umum memiliki beberapa fungsi antara lain:

- 1) Fungsi pendidikan, mengembangkan dan menunjang pendidikan di luar sekolah, universitas dan sebagai pusat kebutuhan penelitian.
- 2) Pusat informasi, menyediakan informasi yang dibutuhkan masyarakat.
- 3) Preservasi kebudayaan, menyediakan dan menyimpan tulisan tentang kebudayaan masa lampau, kini, dan sebagai pengembangan kebudayaan di masa mendatang.
- 4) Fungsi rekreasi, bahan bacaan yang bersifat hiburan perpustakaan umum dapat digunakan oleh masyarakat untuk mengisi waktu luang.

## 2.2.2 Layanan perpustakaan

### A. Definisi Layanan Perpustakaan

Menurut Istiana (2014 : 1) layanan perpustakaan adalah penyediaan bahan pustaka atau sumber informasi secara tepat serta penyediaan berbagai layanan dan bantuan kepada pengguna sesuai kebutuhan pengguna perpustakaan. Penyediaan berbagai layanan memungkinkan perpustakaan berkembang sesuai kebutuhan jenis layanan yang dibutuhkan oleh pengguna. Layanan perpustakaan merupakan kegiatan inti dari seluruh kegiatan

perpustakaan. Keberhasilan sebuah lembaga perpustakaan sangat ditentukan oleh kualitas layanan perpustakaan.

Menurut Hartono (2016 : 230) pada dasarnya layanan perpustakaan adalah penyediaan bahan pustaka secara cuma-cuma kepada masyarakat dengan tepat dan akurat sesuai dengan kebutuhan pemakai jasa perpustakaan. Perpustakaan identik dengan layanan, karena tidak ada perpustakaan jika tidak ada kegiatan layanan. Layanan perpustakaan akan menjadi sangat penting jika perpustakaan mampu menyediakan informasi sesuai dengan kebutuhan pemakai dan berhasil menyediakan informasi bahan pustaka secara cepat dan tepat. Pelayanan yang ada di perpustakaan dijadikan sebagai tolak ukur keberhasilan perpustakaan dalam memberikan layanan perpustakaan.

Menurut Darmanto (2020 : 111) layanan perpustakaan merupakan pemberian layanan informasi kepada para pengguna perpustakaan terkait dengan penyediaan bahan-bahan pustaka yang diperlukan oleh pengguna, baik digunakan di dalam perpustakaan maupun dipinjam. Layanan perpustakaan juga dijadikan sebagai penyedia berbagai sarana penelusuran informasi yang dapat merujuk pada keberadaan bahan-bahan pustaka yang diperlukan para penggunanya.

Pengertian layanan perpustakaan terus mengalami perkembangan menyesuaikan dengan kebutuhan informasi dan pemahaman masyarakat terhadap suatu informasi. Berdasarkan beberapa pengertian layanan perpustakaan dapat disimpulkan bahwa layanan perpustakaan merupakan kegiatan yang berhubungan langsung dengan pemustaka dalam penyediaan berbagai informasi yang tepat dan akurat dalam bentuk cetak maupun non-cetak yang disesuaikan dengan kebutuhan pengguna serta layanan perpustakaan menjadi tolak ukur atas keberhasilan perpustakaan dalam memberikan pelayanan.

#### B. Tujuan Layanan Perpustakaan

Menurut Istiana (2014 : 4) tujuan layanan perpustakaan secara umum adalah agar koleksi yang disediakan perpustakaan dapat dimanfaatkan semaksimal mungkin oleh pengguna secara efektif dan efisien. Yang dimaksud

efektif dalam hal ini adalah pengguna dapat memanfaatkan koleksi dan sumber informasi sehingga menghemat waktu yang mereka miliki. Efisien dalam hal ini maksudnya adanya layanan perpustakaan dapat memberikan manfaat kepada pengguna, sehingga mereka merasakan menghemat biaya karena informasi yang dibutuhkan ada di perpustakaan. Menurut Rahmah (2018 : 4) tujuan layanan perpustakaan yang berstandar adalah menjadikan perpustakaan itu terpadu dalam layanan informasi yang berbasis teknologi informasi agar dapat mendukung kegiatan perpustakaan. Menurut Darmanto (2020 : 112) tujuan layanan perpustakaan adalah membantu memenuhi kebutuhan para pengguna dalam menggunakan koleksi serta bahan pustaka yang ada di perpustakaan secara efektif, efisien, dan tepat guna serta agar koleksi dan bahan pustaka yang ada di perpustakaan dapat dimanfaatkan secara maksimal oleh para penggunanya.

Masing-masing jenis perpustakaan mempunyai tujuan layanan yang berbeda-beda. Layanan perpustakaan umum bertujuan memberikan kesempatan seluas-luasnya bagi seluruh masyarakat untuk memperoleh informasi dan melakukan pembelajaran seumur hidup dengan memanfaatkan koleksi yang disediakan oleh perpustakaan umum (2014 : 6). Berdasarkan beberapa tujuan layanan dapat disimpulkan bahwa layanan perpustakaan bertujuan membantu pengguna perpustakaan untuk memenuhi kebutuhan informasinya dengan cara memanfaatkan koleksi maupun bahan pustaka yang ada di perpustakaan.

### C. Unsur-Unsur Layanan Perpustakaan

Kegiatan layanan perpustakaan mempunyai beberapa unsur yang berkaitan satu sama lain agar kegiatan layanan tersebut dapat berjalan dengan lancar. Unsur layanan menurut Istiana (2014 : 8) sebagai berikut:

#### 1) Pustakawan

Kegiatan layanan perpustakaan dilakukan oleh pustakawan, oleh karena itu diperlukan adanya pustakawan yang memiliki kecakapan dan kemampuan dalam bidang perpustakaan. Pustakawan sebagai unsur penggerak dalam layanan perpustakaan tentunya harus memahami tugas di

bagian layanan perpustakaan, karena hal ini akan berdampak pada kualitas layanan yang diharapkan oleh pengguna.

## 2) Koleksi

Koleksi atau sumber informasi merupakan bahan pokok yang disajikan kepada pengguna. Koleksi menjadi unsur utama dalam penyelenggaraan layanan perpustakaan, maka dibutuhkan perawatan secara tepat dan teratur agar koleksi terhindar dari kerusakan. Jenis koleksi yang ada di perpustakaan antara lain: buku teks, buku referensi, surat kabar, majalah, laporan penelitian, kaset, film, dan lain-lain. Koleksi yang ada di perpustakaan tidak hanya berupa koleksi cetak, melainkan juga berupa koleksi digital. Pemustaka dapat mengakses seluruh koleksi melalui *website* untuk mempermudah dalam memenuhi kebutuhan informasinya. Jumlah koleksi yang ada di perpustakaan harus disesuaikan dengan perkembangan dan kemajuan ilmu pengetahuan agar informasi yang ada di dalam koleksi selalu *up to date*.

## 3) Sarana dan prasarana

Kegiatan layanan perpustakaan harus dilengkapi dengan sarana yang memadai, agar tujuan dan fungsi perpustakaan dapat terpenuhi. Sarana yang harus ada di perpustakaan meliputi ruangan yang disesuaikan dengan jumlah pengguna, rak buku, meja layanan, meja dan kursi baca, komputer, serta peralatan lain yang diperlukan. Ruangan dan sarana lain perlu ditata dengan rapi dan teratur, selain itu desain ruangan juga harus disesuaikan dengan keinginan pengguna dan mengedepankan kenyamanan sehingga membuat pengguna merasa nyaman di dalam perpustakaan. Jenis dan jumlah sarana yang ada di perpustakaan disesuaikan dengan layanan yang disediakan. Perpustakaan juga harus menyediakan komputer dan *wifi* sebagai sarana untuk mengakses koleksi dari luar seperti melalui situs perpustakaan berupa *website*, sehingga pengguna dapat memanfaatkan adanya akses internet dengan menggunakan sarana yang disediakan perpustakaan.

Kegiatan layanan perpustakaan juga harus dilengkapi dengan prasarana yang memadai. Prasarana yang harus ada di perpustakaan meliputi tata tertib perpustakaan dan prosedur layanan yang akan dilakukan. Tata tertib yang ada di perpustakaan disesuaikan dengan kondisi pengguna masyarakat yang dilayani dan disesuaikan dengan kebutuhan perpustakaan agar dapat melaksanakan kegiatan layanan perpustakaan yang tertib dan nyaman. Prosedur layanan perpustakaan disusun secara sederhana sehingga tidak memberikan kesan untuk mempersulit akses bagi pengguna terhadap fasilitas dan koleksi perpustakaan.

#### 4) Pemustaka

Pemustaka merupakan unsur pendukung yang membutuhkan dan menggunakan informasi sesuai dengan kebutuhan masing-masing. Perpustakaan harus menyediakan layanan yang sesuai dengan kebutuhan pemustaka, karena kepuasan pemustaka merupakan target utama yang harus dicapai dalam layanan perpustakaan.

#### D. Sistem Layanan Perpustakaan

Layanan perpustakaan merupakan kegiatan teknis yang dalam pelaksanaannya perlu adanya perencanaan yang matang. Layanan perpustakaan yang baik perlu menggunakan sistem tertentu. Pilihan sistem layanan perpustakaan memberikan keleluasaan bagi pengelola perpustakaan untuk memilih sistem layanan yang sesuai dengan kondisi perpustakaan dan tetap mengedepankan kebutuhan pengguna. Ada tiga jenis sistem layanan di perpustakaan, antara lain:

##### 1) Sistem Layanan Terbuka (*Open Access*)

Sistem layanan terbuka menurut Istiana (2014 : 13) merupakan sistem layanan yang memberikan keleluasaan terhadap pemustaka untuk memilih dan mengambil koleksi yang diinginkan. Kelebihan sistem layanan terbuka yaitu memberikan kebebasan pemustaka untuk memilih dan mengambil koleksi yang diinginkan; pemustaka dapat langsung menuju rak sehingga tidak membutuhkan penggunaan katalog; pemustaka dapat memperoleh alternatif bahan pustaka lain apabila koleksi yang diinginkan tidak tersedia;



memberikan peluang bagi pemustaka untuk memanfaatkan semua koleksi serta petugas pelayanan tidak perlu mengambalikan koleksi yang diinginkan oleh pemustaka. Kelemahan sistem layanan terbuka yaitu terdapat pemustaka yang belum mengetahui cara menemukan koleksi di rak; susunan koleksi pada rak lebih sering salah letak; dibutuhkan petugas pustakawan yang selalu siap untuk memperbaiki susunan koleksi di rak serta adanya kemungkinan kehilangan koleksi (Istiana, 2014 : 14).

2) Sistem Layanan Tertutup (*Closed Access*)

Sistem layanan tertutup menurut Istiana (2014 : 15) merupakan sistem layanan yang tidak memberikan kebebasan akses terhadap pemustaka untuk memilih dan mengambil sendiri koleksi di rak. Pemustaka perlu melihat katalog terlebih dahulu kemudian mencatat nomor panggil koleksi lalu diserahkan ke petugas pelayanan untuk mengambalikan koleksi yang diinginkan. Kelebihan sistem layanan tertutup yaitu kemungkinan adanya kesalahan letak koleksi di jajaran rak sangat kecil; resiko kehilangan koleksi sangat kecil; memberikan kemudahan bagi pemustaka yang tidak mengetahui cara menemukan koleksi di rak. Kelemahan sistem layanan tertutup yaitu terdapat pemustaka yang tidak merasa puas jika tidak mengambil sendiri koleksi yang diinginkan; tidak semua koleksi dapat dimanfaatkan oleh pemustaka; menguras tenaga petugas pelayanan karena harus membantu pemustaka dalam menemukan dan mengambil koleksi yang diinginkan; memungkinkan terjadi kesalahpahaman antara petugas pelayanan dan pustakawan jika koleksi yang diinginkan tidak tersedia di rak (Istiana 2014 : 16).

3) Sistem Layanan Campuran (*Mixed Acces*)

Sistem layanan campuran menurut Istiana (2014 : 17) merupakan sistem layanan perpustakaan yang menggunakan dua sistem untuk jenis koleksi yang berbeda. Artinya, sistem layanan campuran menerapkan dua sistem layanan sekaligus yaitu sistem layanan terbuka dan sistem layanan tertutup. Sistem layanan terbuka dalam hal ini diterapkan untuk layanan buku teks dan sistem layanan tertutup diterapkan untuk layanan buku

referensi. Kelebihan sistem layanan campuran yaitu pemustaka dapat menggunakan koleksi referensi dan koleksi umum secara langsung dan tidak diperlukannya ruangan baca khusus untuk koleksi referensi. Kelemahan sistem layanan campuran yaitu petugas mengalami kesulitan untuk mengontrol pemustaka ketika menggunakan koleksi referensi dan koleksi umum secara langsung; ruang koleksi umum dan koleksi referensi bercampur menjadi satu dan perlu adanya pengawasan yang lebih ketat (Hartono, 2016 : 235).

#### E. Jenis-Jenis Layanan Perpustakaan

Perpustakaan dalam memberikan jenis-jenis layanan perlu melakukan adanya pertimbangan dan disesuaikan terhadap sarana dan prasarana, koleksi, jumlah staf atau pustakawan, ruangan yang dimiliki oleh perpustakaan dan kebutuhan pemustaka. Penyesuaian tersebut dilakukan untuk mencapai inti dari kegiatan layanan perpustakaan yaitu membantu pemustaka memenuhi kebutuhan informasinya. Menurut Istiana (2014 : 18) jenis-jenis layanan perpustakaan meliputi:

##### 1) Layanan Sirkulasi

Merupakan layanan peminjaman dan pengembalian koleksi perpustakaan bagi pemustaka. Layanan sirkulasi ini merupakan layanan umum yang selalu ada di setiap jenis perpustakaan. Tujuan diadakannya layanan sirkulasi yaitu memberikan kesempatan bagi pemustaka untuk memanfaatkan koleksi yang ada di perpustakaan; agar koleksi di perpustakaan dapat dimanfaatkan dengan optimal, dan terciptanya ketertiban serta kerapian administrasi perpustakaan dengan adanya pencatatan peminjaman dan pengembalian koleksi. Istiana (2014 : 19) dalam menjalankan layanan sirkulasi perlu adanya aturan, Adapun aturan yang harus ditetapkan yaitu Pemustaka telah terdaftar sebagai anggota perpustakaan; jenis koleksi yang dapat dipinjam untuk di bawah pulang; jumlah koleksi yang dapat dipinjam dan batas waktu peminjaman koleksi. Menurut Istiana (2014 : 22) kegiatan layanan sirkulasi selain meliputi peminjaman dan pengembalian koleksi, yaitu:

a. Menarik Denda Keterlambatan

Menarik denda keterlambatan dilakukan jika pemustaka terlambat mengembalikan koleksi sesuai dengan batas waktu peminjaman yang ditentukan. Diberlakukannya denda bertujuan untuk mendisiplinkan pemustaka dalam memanfaatkan koleksi.

b. Penagihan

Penagihan merupakan kegiatan untuk meminta kembali koleksi yang dipinjam yang telah melampaui batas waktu peminjaman. Penagihan dapat dilakukan melalui berbagai sarana komunikasi yang dimiliki oleh perpustakaan, seperti melalui telepon, surat elektronik (*e-mail*), maupun diumumkan di papan pengumuman.

c. Bebas Pinjam Perpustakaan

Bebas pinjam perpustakaan merupakan kegiatan layanan untuk memeriksa dan menjadi tanda bukti bahwa pemustaka tidak mempunyai tanggungan peminjaman dan denda di perpustakaan. Bebas pinjam perpustakaan biasanya dilakukan di perpustakaan sekolah dan perpustakaan perguruan tinggi bagi siswa atau mahasiswa yang akan lulus. Diberlakukannya bebas pinjam perpustakaan bertujuan untuk mencegah hilangnya koleksi perpustakaan.

d. Menyusun Data Statistik

Kegiatan ini perlu dilakukan untuk mengetahui perkembangan kegiatan layanan sirkulasi yang ada di perpustakaan. Perpustakaan dalam memberikan layanan pada prinsipnya perlu melakukan kegiatan menyusun data statistik, hal ini dapat digunakan dalam pengambilan kebijakan, evaluasi layanan, dan pengembangan layanan perpustakaan. Menurut Istiana (2014 : 23) statistik yang perlu dibuat oleh perpustakaan, yaitu jumlah pengunjung perpustakaan; perkembangan jumlah anggota perpustakaan; jumlah peminjaman; jumlah koleksi yang dipinjam; jumlah buku yang

dibaca; jumlah pemustaka yang mengakses situs web perpustakaan; dan urutan buku yang paling sering dibaca dan sering dipinjam.

## 2) Layanan Referensi

Layanan referensi merupakan kegiatan layanan yang membantu pemustaka untuk menemukan informasi yang dibutuhkan secara langsung. Layanan referensi ini digunakan untuk memanfaatkan koleksi referensi (bahan rujukan) yang disusun berdasarkan abjad, subjek, wilayah, kronologis atau kombinasinya. Jenis-jenis koleksi referensi yaitu bibliografi; kamus; ensiklopedi; statistik; buku tahunan; buku pegangan; sumber biografi; direktori; sumber geografi; dan lain sebagainya (Istiana, 2014 : 25).

## 3) Layanan Keanggotaan

Layanan keanggotaan merupakan layanan perpustakaan yang ditujukan bagi pemustaka yang berkeinginan untuk mendaftarkan diri sebagai anggota perpustakaan. Syarat menjadi anggota perpustakaan yaitu cukup dengan menunjukkan kartu identitas dan meminta kesanggupan calon anggota perpustakaan untuk menaati peraturan dan tata tertib yang ada di perpustakaan.

## 4) Layanan Terbitan Berseri (Layanan Majalah dan Jurnal)

Layanan terbitan berseri merupakan layanan yang menyediakan sumber informasi berupa artikel-artikel dalam bentuk majalah dan jurnal yang dilanggan atau dimiliki oleh perpustakaan. Koleksi majalah dalam perpustakaan umum selain sebagai sumber informasi juga sebagai sarana hiburan bagi pemustaka. Koleksi majalah sangat digemari oleh pemustaka, sehingga membutuhkan perhatian khusus bagi pihak perpustakaan untuk menyediakan koleksi majalah yang beragam.

## 5) Layanan Penelusuran Informasi

Layanan penelusuran informasi merupakan jasa layanan yang membantu pemustaka menelusuri informasi sesuai dengan topik yang diinginkan. Pustakawan dalam layanan penelusuran informasi dituntut untuk mengetahui topik-topik khusus, jadi memungkinkan pustakawan

untuk memanfaatkan segala bentuk sumber informasi yang ada di perpustakaan maupun di luar perpustakaan, sehingga pustakawan dapat cepat dan tanggap dalam melayani pemustaka.

6) Layanan Perpustakaan Keliling

Perpustakaan keliling merupakan perpustakaan yang bergerak (*mobile library*) yang didalamnya berisikan buku, majalah, koran, dan bahan pustaka yang lainnya yang bertujuan untuk melayani masyarakat dari suatu tempat ke tempat lain yang belum terjangkau oleh perpustakaan umum. Sarana yang digunakan dalam menyelenggarakan perpustakaan keliling yaitu mobil, sepeda motor, perahu kapal, atau perahu motor. Dampak adanya layanan perpustakaan keliling yaitu memberikan kesadaran terhadap masyarakat akan arti pentingnya membaca dan mendapatkan informasi, sehingga diharapkan dapat menumbuhkan minat baca dan belajar mandiri dengan memanfaatkan koleksi yang ada di perpustakaan keliling (Istiana, 2014 : 33).

7) Layanan Silang Layan

Layanan silang merupakan layanan pemberian jasa antara dua perpustakaan atau lebih. Layanan silang berprinsip untuk saling berbagi informasi di perpustakaan. Tujuan adanya layanan silang yaitu memberikan layanan yang lebih baik dan memanfaatkan sebanyak mungkin sumber informasi yang ada di masing-masing perpustakaan.

8) Layanan Cetak, Fotokopi, dan Alih Media

Layanan cetak, fotokopi, dan alih media merupakan layanan yang diberikan oleh perpustakaan kepada pemustaka untuk mencetak, memfotokopi bagian koleksi yang dibutuhkan, dan mengalih mediakan dokumen yang dibutuhkan. Pemustaka dalam menggunakan layanan ini dikenakan biaya yang sudah ditetapkan oleh pihak perpustakaan.

9) Layanan Pendidikan, Pelatihan dan Penyuluhan

Layanan pendidikan, pelatihan, dan penyuluhan merupakan layanan pemberian jasa pelatihan bagi pemustaka maupun kelompok tertentu agar lebih terampil dalam memanfaatkan bahan pustaka dan sumber informasi

yang ada di perpustakaan. Layanan ini bertujuan untuk memberikan bekal bagi pemustaka atau kelompok tertentu agar dapat belajar secara mandiri dengan memanfaatkan berbagai sumber informasi yang tersedia (Istiana, 2014 : 37).

#### 10) Layanan Koleksi Digital

Layanan koleksi digital merupakan layanan yang diberikan oleh perpustakaan terhadap pemustaka untuk memanfaatkan koleksi-koleksi dalam bentuk digital yang disediakan oleh perpustakaan. Layanan koleksi digital memberikan keleluasaan kepada banyak pengguna untuk memanfaatkan koleksi secara bersamaan.

#### 11) Layanan *Audio Visual*

Layanan *audio visual* merupakan layanan yang diberikan perpustakaan untuk mengakses informasi yang dikemas dalam kaset, *CD*, *CD ROM*, disket, dan sebagainya. Perpustakaan perlu menyediakan peralatan *audio visual* agar pemustaka dapat mengakses informasi yang ada di dalam media tersebut.

#### 12) Layanan *Learning Common*

Layanan *learning common* merupakan layanan yang diberikan perpustakaan kepada pemustaka dengan cara memenuhi fasilitas dan bahan pustaka serta memberikan ruang yang nyaman bagi pemustaka. *Learning Common* juga dapat dikatakan sebagai layanan yang memberikan fasilitas belajar yang dirancang secara unik dengan menyatukan beberapa fasilitas dukungan yang disediakan. Layanan ini terfokus pada penciptaan ruangan fisik yang menarik bagi pemustaka.

### 2.2.3 Model Evaluasi DEM (Discrepancy Evaluation Model)

Menurut Wirawan (2016 : 122) model evaluasi dapat dijadikan sebagai penjabaran teori dalam praktik melakukan evaluasi. Suatu model evaluasi mengutarakan pengertian mengenai evaluasi dan proses bagaimana melaksanakan evaluasi sebuah program. Menurut Kaufman dan Thomas dalam Arikunto (2010 : 40) model evaluasi dapat dibagi menjadi delapan macam, yaitu *Goal Oriented Evaluation Model* yang dikembangkan oleh Ralph Tyler; *Goal*

*Free Evaluation Model* yang dikembangkan oleh Scriven; *Formative Summative Evaluation* yang dikembangkan oleh Michael Scriven; *Countenance Evaluation Model* yang dikembangkan oleh Stake; *Responsive Evaluation Model* yang dikembangkan oleh Stake; *CSE-UCLA Evaluation Model* yang menekankan pada kapan evaluasi dilakukan; *CIPP Evaluation Model* yang dikembangkan oleh Stufflebeam; dan *Discrepancy Evaluation Model* yang dikembangkan oleh Malcolm Provus. Model evaluasi yang digunakan dalam penelitian ini yaitu *Discrepancy Evaluation Model*.

Kata *discrepancy* merupakan istilah dalam bahasa Inggris yang berarti “kesenjangan”. Model ini dikembangkan oleh Malcolm Provus yang lebih menekankan terhadap pandangan adanya kesenjangan di dalam pelaksanaan program. Model evaluasi DEM lebih menekankan pada kesenjangan yang sebetulnya merupakan persyaratan umum bagi semua kegiatan evaluasi, yaitu mengukur adanya perbedaan antara yang seharusnya dicapai dengan yang sudah tercapai. Model evaluasi DEM dapat diketahui hasilnya antara membandingkan standar yang sudah ditetapkan dengan performa program yang sudah berjalan, sehingga dapat diketahui ada atau tidaknya kesenjangan terhadap program. Hasil evaluasi tersebut dapat dijadikan sebagai alternatif dalam pengambilan keputusan terhadap suatu kebijakan program (Arikunto & Jabar, 2010 : 48).

Menurut Widyoko (2009) model evaluasi *discrepancy* merupakan model evaluasi yang membandingkan antara apa yang terjadi pada standar dengan apa yang terjadi di lapangan sehingga dapat ditemukan adakah kesenjangan terhadap program yang berjalan sehingga dapat dilakukan perbaikan program. Model DEM mempunyai tiga aspek yaitu aspek masukan (*input*) atau bahan mentah, aspek proses, dan aspek keluaran (*output*) atau hasilnya. Ketiga aspek tersebut penting adanya dalam proses menentukan keberhasilan suatu program (Mustafa, 2021). Penjelasan dari masing- masing aspek yang ada dalam model DEM sebagai berikut:

a. Aspek Masukan (*Input*)

Aspek masukan merupakan aspek yang menilai perancangan program dengan menentukan terlebih dahulu apa saja yang diperlukan dan

kemudian dengan mengevaluasi kelengkapan dan konsistensi internal rancangan. Kegiatan yang dilakukan yaitu merumuskan tujuan program; menyiapkan audiens, personil, dan kelengkapan lain.

b. Aspek Proses (*Process*)

Aspek proses merupakan aspek yang menilai hubungan antara variabel yang akan diubah dan proses yang digunakan untuk mempengaruhi perubahan. Kegiatan yang dilakukan yaitu mengadakan evaluasi terhadap tujuan-tujuan manakah yang telah dan akan dicapai.

c. Aspek Keluaran (*Output*)

Aspek keluaran merupakan aspek yang menilai apakah rancangan program mencapai tujuan utamanya yaitu mengadakan analisis data dan menetapkan tingkat *output* yang diperoleh.

Model kesenjangan mempunyai keunggulan dan kelemahan dalam penerapannya. Kelebihan dari model kesenjangan yaitu modelnya sederhana dan mudah dilaksanakan hanya dengan membandingkan kinerja program dengan standar kinerja yang telah ditetapkan; memperkenalkan konsep manajemen informasi, proses ruangan kelas dan pentingnya membangun pangkalan data yang menghubungkan karakteristik siswa dan kinerja para siswa; mengembangkan hubungan yang berkelanjutan antara staf evaluator permanen dan perencana serta pengembangan program; serta menggunakan evaluasi formatif untuk merevisi dan mengoreksi program untuk mengarahkan kembali pada awal pengembangan dan instalasi program. Kelemahan model kesenjangan yaitu memerlukan waktu yang panjang karena harus menjawab pertanyaan yang berurutan sampai pada keputusan dan taksonomi yang diidentifikasi sebagai suatu standar untuk definisi dari program merupakan daftar kategori (Wirawan, 2016 : 153). Model evaluasi kesenjangan ini tepat digunakan dalam program pemrosesan, program pelayanan, dan program umum (Mustafa, 2021).

Dari penjabaran di atas dapat disimpulkan bahwa evaluasi program dengan menggunakan model DEM atau model kesenjangan adalah upaya yang dilakukan untuk mengetahui kesenjangan yang terjadi pada setiap komponen



program atau kebijakan yang diterapkan. Evaluasi program perlu dilakukan untuk memperoleh hasil informasi atau rekomendasi yang dapat digunakan bagi lembaga untuk menghilangkan kesenjangan yang terjadi pada program atau kebijakan yang diterapkan.

#### A. Kriteria Evaluasi Program

Menurut Arikunto (2010 : 30) Istilah “kriteria” dalam penilaian dapat dikatakan sebagai “tolak ukur” atau “standar” yang berperan penting dalam pelaksanaan evaluasi program. Kriteria dijadikan sebagai batas minimal pengukuran sesuatu. Kriteria digunakan untuk menakar kondisi objek yang dievaluasi. Kriteria dibuat oleh evaluator yang terdiri dari beberapa orang yang membutuhkan kesepakatan di dalam menilai sebuah program. Tujuan dibuatnya kriteria evaluasi yaitu agar dalam penerapannya tidak terdapat masalah dikarenakan para evaluator sudah memahami dan mengetahui apa yang menjadi latar belakang perlunya dilakukan evaluasi.

Menurut Arikunto (2010 : 32) dasar pembuatan kriteria evaluasi mempunyai tujuh sumber pengambilan kriteria, yaitu:

##### 1) Sumber Pertama

Apabila yang dievaluasi merupakan suatu implementasi kebijakan maka yang dijadikan sebagai kriteria atau tolak ukur adalah peraturan atau ketentuan yang sudah dikeluarkan berkenaan dengan kebijakan yang bersangkutan.

##### 2) Sumber Kedua

Terdapat adanya buku pedoman atau petunjuk pelaksanaan (juklak) yang tertuang informasi yang lengkap, antara lain dasar pertimbangan dikeluarkannya kebijakan, prinsip, tujuan, sasaran, dan rambu-rambu pelaksanaannya. Butir-butir yang tertera di dalamnya, terutama dalam tujuan kebijakan, mencerminkan harapan dari kebijakan. Pedoman atau petunjuk pelaksanaan itulah yang distatuskan sebagai sumber kriteria.

##### 3) Sumber Ketiga

Apabila tidak ada ketentuan atau petunjuk pelaksanaan yang dapat digunakan oleh penyusun sebagai sumber kriteria maka penyusun

menggunakan konsep atau teori-teori yang terdapat dalam buku-buku ilmiah.

#### 4) Sumber Keempat

Jika tidak ada ketentuan, peraturan atau petunjuk pelaksanaan, dan juga tidak ada teori yang diacu, penyusun disarankan untuk menggunakan hasil penelitian yang sudah dipublikasikan atau diseminarkan dan yang sudah disajikan ke umum yaitu di simpan di perpustakaan.

#### 5) Sumber Kelima

Apabila penyusun tidak menemukan acuan yang tertulis dan mantap, dapat meminta bantuan pertimbangan kepada orang yang dipandang mempunyai kelebihan dalam bidang yang sedang dievaluasi sehingga terjadi langkah yang dikenal dengan *expert judgment*.

#### 6) Sumber Keenam

Apabila sumber acuan tidak ada dan orang yang ahli yang dapat diandalkan juga sulit dicari, maka penyusun dapat menentukan kriteria secara bersama dengan anggota tim maupun beberapa orang yang mempunyai wawasan mengenai program yang akan dievaluasi.

#### 7) Sumber Ketujuh

Dalam keadaan yang sangat terpaksa jika acuan tidak ada, orang yang ahli tidak ada, dan untuk menyelenggarakan diskusi dirasa terlalu sulit, maka jalan terakhir adalah melakukan pemikirannya sendiri.

Kriteria evaluasi sebaiknya dibuat secara bersama-sama seperti calon evaluator meminta bantuan ahli evaluasi agar hasil evaluasi yang didapatkan lebih akurat sehingga pada waktu pelaksanaan evaluasi tidak terdapat banyak kesalahan yang dilakukan.

### 2.2.4 Evaluasi dalam Perspektif Islam

#### A. Hakikat Evaluasi dalam Islam

Evaluasi merupakan kegiatan untuk menilai sesuatu, berhasil atau tidak berhasil, baik atau tidak baik, berlangsung dengan benar atau tidak, atau sampai di mana suatu tujuan atau perencanaan yang telah diharapkan. Dalam kata lain, evaluasi juga bermakna refleksi atau dalam bahasa arab

dimaknai dengan *Muhasabah* yang berasal dari kata *حسب يحسب* (Munawwir, 2002).

Evaluasi dilakukan untuk refleksi oleh individu untuk mengetahui tujuan dan keberhasilannya dari perjalanan hidupnya atau kegiatan yang dilakukannya. Refleksi atau bahasa *muhasabah* sering dipakai oleh para sufi untuk merefleksikan dirinya agar terhindar dari kesalahan dan dosa. Dengan demikian, evaluasi ini sudah dikenal sejak dulu untuk mengontrol perbuatan setiap individu (Rasyid, 2016).

Terdapat beberapa term evaluasi dalam bahasa Arab yang dapat dipadukan dengan term evaluasi yang mengarah pada makna evaluasi yang pemahannya didasari oleh Al-Qur'an sebagai berikut:

#### 1. *Al-Hisab*

Kata *Al-Hisab* mempunyai makna mengira, menafsirkan, dan menghitung. Sebagaimana firman Allah SWT dalam QS. Al-Baqarah ayat 284 sebagai berikut:

لِلَّهِ مَا فِي السَّمٰوٰتِ وَمَا فِي الْاَرْضِ ۗ وَاِنْ تُبْدُوْا مَا فِيْ اَنْفُسِكُمْ اَوْ تَخْفَوْهُ يَحْسِبْكُمْ بِهٖ ۗ اَللّٰهُ فَصِيْحُوْرٌ لِّمَنْ يَّشَآءُ وَيُعْذِّبُ مَنْ يَّشَآءُ ۗ وَاللّٰهُ عَلٰى كُلِّ شَيْءٍ قَدِيْرٌ (٢٨٤)

Artinya: “Kepunyaan Allah SWT-lah segala apa yang ada di langit dan apa yang ada di bumi. Dan jika kamu melahirkan apa yang ada di dalam hatimu atau kamu menyembunyikan, niscaya Allah SWT akan membuat perhitungan dengan kamu tentang perbuatanmu itu. Maka Allah SWT mengampuni siapa yang dikehendaki-Nya dan menyiksa siapa yang dikehendaki-Nya; dan Allah SWT Maha Kuasa atas segala sesuatu.” (QS. Al-Baqarah/2: 284)

Menurut Syaikh Dr. Muhammad Sulaiman Al Asyqar dalam Zubdatut Tafsir Min Fathil Qadir *يُحَاسِبُكُمْ بِهٖ ۗ اَللّٰهُ* (niscaya Allah SWT akan membuat perhitungan dengan kamu tentang perbuatanmu itu). Yakni perhitungan dengan hamba-hamba-Nya atas apa yang ia tampakkan, dan apa yang ia sembunyikan yang termasuk hal-hal yang akan dihisab atasnya, seperti menyembunyikan kesaksian, keraguan terhadap agama, kemunafikan, pendustaan, dan lain sebagainya. Adapun jika seorang hamba berbicara

dengan hatinya untuk melakukan kemaksiatan namun dia tidak mengerjakannya maka dia dimaafkan atas itu, dengan dalil hadist yang berbunyi: “sesungguhnya Allah SWT mengampuni umat ini apa yang dibicarakan oleh hatinya selama ia tidak mengeluarkannya atau mengerjakannya”.

## 2. Al-Bala

Kata Al-Bala mempunyai makna cobaan (Rasyid, 2016). Sebagaimana firman Allah SWT dalam Al-Qur’an Surah Al-Mulk ayat 2 sebagai berikut:

الَّذِي خَلَقَ الْمَوْتَ وَالْحَيَاةَ لِيَبْلُوَكُمْ أَيُّكُمْ أَحْسَنُ عَمَلًا وَهُوَ الْعَزِيزُ الرَّحِيمُ (٢)

Artinya: “Yang menjadikan mati dan hidup, supaya Dia menguji kamu, siapa di antara kamu yang lebih baik amalnya. Dan Dia Maha Perkasa lagi Maha Pengampun”. (QS. Al-Mulk/67: 2)

Dalam ayat ini diterangkan bahwa Allah SWT menciptakan kematian dan kehidupan adalah untuk menguji manusia, siapa di antara mereka yang beriman dan beramal saleh dengan mengikuti petunjuk-petunjuk yang dibawa Nabi Muhammad dan siapa pula yang mengingkarinya. Dari ayat di atas dipahami bahwa dengan menciptakan kehidupan itu, Allah SWT memberi kesempatan yang sangat luas kepada manusia untuk memilih mana yang baik menurut dirinya. Apakah ia akan mengikuti hawa nafsunya, atau ia akan mengikuti petunjuk, hukum, dan ketentuan Allah SWT sebagai penguasa alam semesta ini. Seandainya manusia ditimpa azab yang pedih di akhirat nanti, maka azab itu pada hakikatnya ditimpakan atas kehendak diri mereka sendiri. Begitu juga jika mereka memperoleh kebahagiaan, maka kebahagiaan itu datang karena kehendak diri mereka sendiri sewaktu hidup di dunia (Kemenag).

Berdasarkan ujian itu pula ditetapkan derajat dan martabat seorang manusia di sisi Allah SWT. Semakin kuat iman seseorang semakin banyak amal saleh yang dikerjakannya. Semakin ia tunduk dan patuh mengikuti hukum dan peraturan Allah SWT, semakin tinggi pula derajat dan martabat yang diperolehnya di sisi Allah SWT. Sebaliknya jika manusia tidak

beriman kepada-Nya, tidak mengerjakan amal saleh dan tidak taat kepada-Nya, ia akan memperoleh tempat yang paling hina di akhirat.

Ayat ini mendorong dan menganjurkan agar manusia selalu waspada dalam hidupnya. Hendaklah mereka selalu memeriksa hati mereka apakah ia benar-benar seorang yang beriman, dan juga memeriksa segala yang akan mereka perbuat, apakah telah sesuai dengan yang diperintahkan Allah SWT atau tidak, dan apakah yang akan mereka perbuat itu larangan Allah SWT atau bukan. Jika perbuatan itu telah sesuai dengan perintah Allah SWT, bahkan termasuk perbuatan yang diridhai-Nya, hendaklah segera mengerjakannya. Sebaliknya jika perbuatan itu termasuk larangan Allah SWT, maka jangan sekali-kali melaksanakannya.

### 3. *Al-qodha*

Kata *Al-qodha* mempunyai makna putusan. Sebagaimana firman Allah SWT dalam Al-Qur'an Surah An-Naml ayat 78 sebagai berikut:

إِنَّ رَبَّكَ يَقْضِي بَيْنَهُمْ بِحُكْمِهِ وَهُوَ الْعَزِيزُ الْعَلِيمُ (٧٨)

Artinya: “*Sesungguhnya Tuhanmu akan Menyelesaikan perkara antara mereka dengan keputusan-Nya, dan Dia Maha Perkasa lagi Maha Mengetahui.*” (QS. An-Naml/27: 78)

Menurut Quraisy Shihab dalam Tafsir Al-Misbah, ayat di atas menjelaskan tentang kesudahan perselisihan tersebut dengan kehadiran putusan Allah SWT. Allah SWT berfirman: Sesungguhnya Tuhanmu wahai Nabi Muhammad, bukan selain-Nya yang akan memutuskan dengan adil dan bijaksana apa yang diperselisihkan antara mereka dengan keputusan-Nya yang selalu bersifat adil, bijaksana dan tepat karena Dia Maha Adil dan Bijaksana, dan Dia Maha Perkasa sehingga tidak ada yang dapat membatalkan ketetapan-Nya lagi Maha Mengetahui sehingga tidak sesuatupun yang tersembunyi bagi-Nya, baik yang berkaitan dengan perselisihan mereka, maupun selain itu. Sebab itu wahai Nabi Muhammad bertawakal dan berserah dirilah kepada Allah SWT setelah melakukan upaya maksimal, sesungguhnya engkau berada di atas kebenaran yang nyata (Shihab, 2002 : 272).

Ayat di atas menurut Syaikh Abdurrahman bin Nashir as-Sa'di dalam tafsir as-Sa'di (As-Sa'di, 2014) menjelaskan mengenai sesungguhnya Allah SWT akan menyelesaikan perkara di antara orang-orang yang bersengketa dan akan memberikan keputusan hukum diantara orang-orang yang berselisih berdasarkan keputusanNya yang adil dan ketentuan-Nya yang bijaksana. Jadi, semua perkara sekalipun terjadi ketidakjelasan padanya di dunia diantara orang-orang yang berselisih karena ketidakjelasan dalil, atau karena adanya beberapa tujuan, maka sesungguhnya yang benar yang sesuai dengan realita akan dijelaskan di saat Allah SWT memberikan keputusanNya.

#### B. Tujuan dan Fungsi Evaluasi dalam Islam

Secara umum, tujuan dan fungsi evaluasi dalam perspektif islam sebagai berikut (Stepanili et al., 2019):

- a) Untuk menguji, sebagaimana digambarkan dalam Al-Qur'an Surah Al-Baqarah ayat 115 yang menjelaskan tentang menguji daya kemampuan manusia beriman terhadap berbagai macam permasalahan yang dihadapi.
- b) Untuk mengetahui, sebagaimana digambarkan dalam Al-Qur'an Surah Al-Naml ayat 40 yang menjelaskan mengenai sejauh mana atau sampai dimana hasil pendidikan wahyu yang telah diaplikasikan Rasulullah SAW kepada umatnya.
- c) Untuk menentukan klasifikasi atau tingkat, sebagaimana digambarkan dalam Al-Qur'an Surah Al-Shaffat ayat 103 – 107 yang menjelaskan mengenai klasifikasi atau tingkat hidup keislaman atau keimanan seseorang

Menurut Nazar Al-Masri (2014: 236), fungsi evaluasi dalam perspektif islam adalah:

- a) *Islah*, yaitu sebagai perbaikan terhadap semua komponen yang ada pada setiap individu, contohnya seperti perbaikan perilaku.
- b) *Tazkiyah*, yaitu sebagai penyucian terhadap semua komponen yang ada pada setiap individu.

- c) *Tajdid*, yaitu sebagai modernisasi terhadap semua kegiatan.
- d) *Al-dakhil*, yaitu sebagai masukan terhadap semua kegiatan (Stepanili et al., 2019).

Evaluasi penting dilakukan dalam kehidupan manusia untuk menjadi pengendalian diri, maka kegiatan evaluasi selalu melandasi dari setiap tindakan individu, organisasi maupun suatu lembaga. Evaluasi juga penting dilakukan dalam berjalannya program maupun layanan pada setiap lembaga. Tanpa adanya evaluasi, maka suatu program atau lembaga tidak akan mengetahui adanya persoalan, faktor pendukung, dan tingkat keberhasilan dari sebuah program maupun layanan. Lembaga dan program maupun layanan tersebut dapat ditemui pada layanan di perpustakaan. Evaluasi layanan perlu dilakukan untuk meningkatkan dan mengembangkan layanan yang diberikan oleh perpustakaan.

#### **2.2.5 Standar Nasional Perpustakaan (SNP) Perpustakaan Kabupaten/Kota**

Standar Nasional Perpustakaan (SNP) perpustakaan Kabupaten/Kota merupakan kebijakan mengenai persyaratan dan ketentuan minimal dalam penyelenggaraan perpustakaan umum di Indonesia. Ditetapkannya SNP bertujuan agar perpustakaan umum dapat memberikan layanan yang berkualitas dan baik sesuai dengan standar serta dapat menjadi tolak ukur tingkatan perpustakaan apakah berada di atas standar atau di bawah standar (Bando, 2017). Standar Nasional Perpustakaan (SNP) terdiri atas standar koleksi perpustakaan, sarana dan prasarana perpustakaan, standar pelayanan perpustakaan, standar tenaga perpustakaan, standar penyelenggaraan, dan standar pengelolaan. Berikut merupakan penjabaran dari masing-masing standar di perpustakaan umum:

##### 1) Standar Koleksi

Standar koleksi yang ada di perpustakaan umum meliputi:

- a. Koleksi di perpustakaan disesuaikan dengan kebutuhan masyarakat yang berada di kabupaten/kota tersebut.
- b. Jenis koleksi yang dimiliki perpustakaan yaitu koleksi referensi, koleksi umum (koleksi sirkulasi), koleksi berkala, terbitan

- pemerintah, koleksi khusus (muatan lokal), koleksi langka, dan jenis koleksi lainnya.
- c. Jenis koleksi perpustakaan terdiri dari karya tulis (koleksi literatur kelabu dan manuskrip) karya cetak (buku dan terbitan berkala), karya rekam (koleksi audio visual; rekaman video; dan rekaman suara), dan karya dalam bentuk elektronik yang termasuk koleksi digital.
  - d. Jenis koleksi perpustakaan terdiri dari berbagai disiplin ilmu dengan mengakomodasi kebutuhan koleksi berdasarkan tingkatan umur, pekerjaan, dan kebutuhan khusus.
  - e. Jumlah judul koleksi perpustakaan umum tipe C paling sedikit: 5.000 judul, untuk tipe B paling sedikit: 6.000 judul, dan tipe A paling sedikit: 7.000 judul dengan Jumlah penambahan judul koleksi Perpustakaan Kabupaten/Kota 0,025 per kapita per tahun. Contoh perhitungan penambahan jumlah koleksi per tahun seperti berikut: jika jumlah penduduk (jiwa)  $< 200.000$  maka jumlah judul koleksinya sebanyak 5.000, jika jumlah penduduk (jiwa)  $200.001 - 1.000.000$  maka jumlah judul koleksinya sebanyak  $5.000 - 25.000$ , jika jumlah penduduk (jiwa)  $1.000.001 - 3.000.000$  maka jumlah judul koleksinya sebanyak  $25.000 - 75.000$ , dan seterusnya. Setiap kelipatan 100.000 jumlah penduduk (jiwa) maka penambahan judul koleksinya sebanyak 2.500 judul.
  - f. Kemutakhiran koleksi terbaru di perpustakaan yang terbit tiga tahun terakhir paling sedikit 5% dari jumlah koleksi yang ada pada tahun berjalan.

## 2) Standar Sarana dan Prasarana

Standar sarana dan prasarana perpustakaan umum yaitu:

- a. Perpustakaan berlokasi di area yang strategis dan mudah dijangkau masyarakat
- b. Lahan perpustakaan dibawah kepemilikan dan/atau kekuasaan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota.



- c. Luas bangunan gedung perpustakaan paling sedikit 0.008 m<sup>2</sup> per kapita dengan memenuhi standar pembangunan seperti memenuhi standar konstruksi, teknologi, lingkungan, ergonomik, kesehatan, keselamatan, kecukupan, estetika, efektif dan efisien.
- d. Gedung perpustakaan dilengkapi dengan area parkir, fasilitas umum, dan fasilitas gratis.
- e. Ruang perpustakaan paling sedikit memiliki area koleksi, area baca, dan area staf yang ditata secara efektif, efisien, dan estetik.
- f. Setiap perpustakaan wajib memiliki sarana ruang akses informasi, ruang sarana pelayanan perpustakaan dan ruang penyimpanan koleksi yang dilengkapi dengan perabot.
- g. Sarana akses informasi berupa perabotan, peralatan, dan sarana temu kembali bahan pustaka dan informasi.
- h. Sarana ruang pelayanan perpustakaan berupa perabot dan peralatan-peralatan yang sesuai dengan jenis pelayanan perpustakaan.

### 3) Standar Pelayanan Perpustakaan

Standar pelayanan perpustakaan umum yaitu:

- a. Jenis pelayanan perpustakaan paling sedikit terdiri dari pelayanan teknis (pengadaan dan pengolahan bahan pustaka) dan pelayanan pemustaka (pelayanan sirkulasi dan pelayanan referensi).
- b. Jumlah jam pelayanan perpustakaan paling sedikit 8 (delapan) jam per hari dan dapat ditambah sesuai dengan kebutuhan pemustaka.
- c. Jumlah anggota perpustakaan paling sedikit 2% dari jumlah penduduk kabupaten/kota setiap kelipatan 100.000 jumlah penduduk (jiwa) maka penambahan anggotanya sebanyak 2.000 anggota.
- d. Jumlah kunjungan ke perpustakaan paling sedikit 0.10 per kapita per tahun
- e. Perpustakaan melakukan survey kepuasan pemustaka paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

### 4) Standar Tenaga Perpustakaan

Standar tenaga perpustakaan umum yaitu:

- a. Kepala perpustakaan berasal dari pustakawan, jika tidak terdapat pustakawan, Kepala Perpustakaan diangkat dari tenaga ahli di bidang perpustakaan.
- b. Pustakawan memiliki kualifikasi akademik paling rendah Diploma II (D.II) bidang perpustakaan.
- c. Tenaga teknis perpustakaan merupakan tenaga non pustakawan antara lain tenaga teknis komputer, tenaga teknis ketatausahaan, dan tenaga teknis lainnya.
- d. Jumlah tenaga perpustakaan (staf) paling sedikit 1 (satu) orang per 25.000 penduduk Kabupaten/Kota.
- e. Jumlah tenaga perpustakaan (pustakawan) yang berkualifikasi di bidang perpustakaan dan informasi paling sedikit (1) satu orang per 75.000 penduduk Kabupaten/Kota.

## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

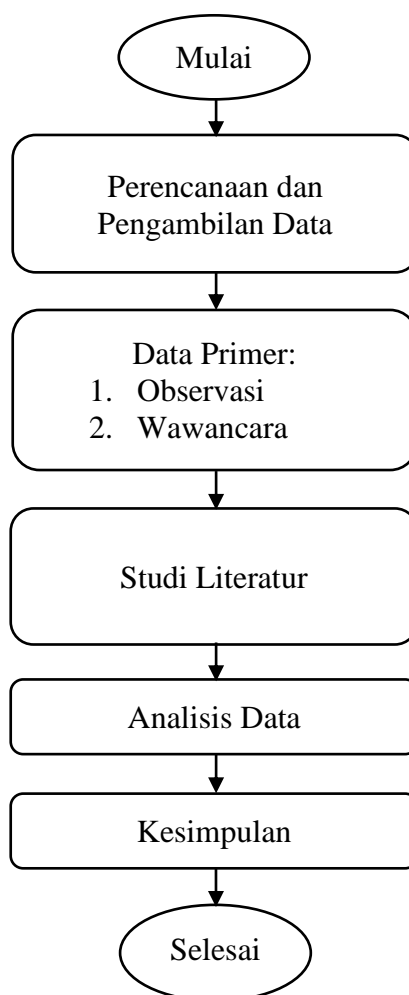
#### **3.1 Jenis Penelitian**

Penelitian ini menggunakan jenis penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Jenis penelitian deskriptif bertujuan untuk mendeskripsikan atau menjelaskan mengenai penerapan layanan WIDURI SEBUMI di perpustakaan yang berkaitan. Menurut Sugiyono (2018 : 9), metode penelitian kualitatif adalah “metode penelitian yang digunakan untuk meneliti pada kondisi objek yang alamiah, dimana peneliti adalah sebagai instrumen kunci, teknik pengumpulan data dilakukan secara triangulasi (gabungan), analisis data bersifat induktif/kualitatif, dan hasil penelitian kualitatif lebih menekankan makna daripada generalisasi”. Pendekatan kualitatif dalam penelitian ini digunakan untuk menganalisis data yang bersifat kualitatif yang diperoleh dari hasil observasi, wawancara, dan dokumentasi.

Penelitian kualitatif tentunya berbeda dengan penelitian kuantitatif, di mana penelitian kuantitatif menggunakan data berupa angka sebagai hasil temuan dan menganalisis temuan penelitian. Sedangkan penelitian kualitatif digunakan untuk memahami fenomena sosial, masalah atau gejala dalam manusia dengan cara mengumpulkan sebanyak mungkin fakta yang mendalam, kemudian data disajikan dalam bentuk verbal bukan dalam bentuk angka. Metode kualitatif juga digunakan untuk mengembangkan teori yang dibangun oleh peneliti melalui data yang diperoleh langsung dari lapangan dengan melakukan wawancara maupun observasi secara langsung. Penggunaan pendekatan penelitian kualitatif ini, peneliti akan mendeskripsikan mengenai gambaran objek yang diteliti yaitu layanan WIDURI SEBUMI secara terstruktur, sistematis dan akurat berdasarkan dengan fakta-fakta, sifat-sifat serta berbagai hal yang terkait dengan tema penelitian yang dilakukan oleh peneliti.

#### **3.2 Alur Penelitian**

Alur penelitian dalam penelitian ini dibutuhkan agar penelitian yang dilakukan dapat lebih terstruktur, sistematis, dan terencana sehingga tujuan penelitian dapat dicapai. Berikut ini merupakan diagram alur penelitian yang akan dilakukan oleh peneliti:



Gambar 3.1: Alur Penelitian  
(Sumber: Hasil Olah Data Peneliti, 2023)

### 3.2.1 Studi Literatur

Pada tahapan ini, peneliti melakukan studi literatur menggunakan bahan literatur seperti jurnal, artikel, skripsi, dan bahan literatur lainnya yang mempunyai topik relevan dengan topik yang ditentukan oleh peneliti untuk menunjang penelitian.

### 3.2.2 Perencanaan dan Pengambilan Data

Pada tahapan ini peneliti melakukan perencanaan dan pengambilan data dimulai dengan merancang pertanyaan-pertanyaan sebagai bahan wawancara, kemudian mengambil data melalui wawancara secara langsung dengan informan dan observasi langsung ke lapangan.

### 3.2.3 Data Primer

Pada tahapan ini, peneliti memperoleh data primer dengan cara mengambil langsung data ke lapangan dengan cara melakukan observasi di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Lamongan dan melakukan wawancara terhadap pustakawan dan instansi sekolah yang telah menggunakan layanan tersebut.

### 3.2.4 Analisis Data

Pada tahapan ini, peneliti menganalisis data yang telah diperoleh dari hasil melakukan studi literatur, wawancara dengan pustakawan serta instansi sekolah yang memanfaatkan layanan WIDURI SEBUMI dan observasi dengan menggunakan teknik analisis data yaitu reduksi data, penyajian data, dan kesimpulan data.

### 3.2.5 Kesimpulan dan Saran

Pada tahapan ini merupakan tahap terakhir yang dilakukan oleh peneliti. Tahapan ini dilakukan dengan cara menarik kesimpulan berdasarkan hasil analisis data yang telah dilakukan. Pada tahapan ini diharapkan peneliti dapat memberikan saran yang dapat dijadikan pertimbangan oleh pihak Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Lamongan dalam mengembangkan layanan WIDURI SEBUMI.

## **3.3 Tempat dan Waktu Penelitian**

Penelitian ini dilakukan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Lamongan yang berlokasi di Jalan. Jaksa Agung Suprpto No.65, Beringin, Tumenggungan, Kec. Lamongan, Kabupaten Lamongan, Jawa Timur 62214. Waktu pelaksanaan penelitian ini dimulai dari bulan November 2022 sampai dengan bulan Mei 2023.

Berikut ini merupakan tabel rancangan waktu penelitian yang akan dilakukan oleh peneliti yang dimulai dari tahap observasi lapangan dengan cara berkunjung langsung ke Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Lamongan untuk melakukan wawancara dan observasi sampai tahap pelaksanaan penelitian:

Tabel 3.1: Waktu Penelitian

| Deskripsi  | 2022              |             |              |              | 2023        |                  |           |           |         |          |          |
|--|-------------------|-------------|--------------|--------------|-------------|------------------|-----------|-----------|---------|----------|----------|
|  | Sep<br>tem<br>ber | Okto<br>ber | Nove<br>mber | Dese<br>mber | Jan<br>uari | Feb<br>rua<br>ri | Ma<br>ret | Apr<br>il | Me<br>i | Ju<br>ni | Ju<br>li |
| Observasi Lapangan   |                   |             |              |              |             |                  |           |           |         |          |          |
| Studi Literatur & Perencanaan Penelitian   |                   |             |              |              |             |                  |           |           |         |          |          |
| Tahap Pelaksanaan Penelitian (Pengumpulan Data: Observasi, Wawancara, dan Dokumentasi) |                   |             |              |              |             |                  |           |           |         |          |          |
| Tahap Pelaksanaan Penelitian (Analisis Data: Observasi, Wawancara, dan Dokumentasi)    |                   |             |              |              |             |                  |           |           |         |          |          |
| Tahap Pelaksanaan penelitian (Kesimpulan dan Saran)                                    |                   |             |              |              |             |                  |           |           |         |          |          |

### 3.4 Subjek dan Objek Penelitian

Menurut Sugiyono (2018) subjek dan objek penelitian merupakan atribut atau nilai dari orang, objek, atau kegiatan yang memiliki variasi tertentu sehingga dapat dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulannya. Subjek dan objek penelitian menjelaskan mengenai apa dan atau siapa yang menjadi pokok penelitian sehingga dapat dipelajari lebih lanjut.

#### 3.4.1 Subjek Penelitian

Subjek penelitian merupakan batasan subjek dalam penelitian berupa benda atau orang yang memberikan data sesuai dengan tujuan penelitian yang dilakukan. Subjek penelitian dalam hal ini melibatkan pustakawan dan instansi sekolah yang telah menggunakan layanan WIDURI SEBUMI.

### 3.4.2 Objek Penelitian

Objek penelitian merupakan sasaran penelitian untuk memperoleh data mengenai hal objektif berdasarkan dengan tujuan penelitian yang dilakukan. Objek penelitian yang akan diteliti yaitu evaluasi layanan WIDURI SEBUMI (Wisata Edukasi Pagi Hari Selasa Rabu Kamis) pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Lamongan menggunakan model evaluasi DEM (*Discrepancy Evaluation Model*).

## 3.5 Sumber Data

Menurut Sugiyono (2018 : 225) pengumpulan data dapat dilakukan dalam berbagai *setting*, sumber, dan berbagai cara. Bila dilihat dari sumber datanya, maka pengumpulan data dapat menggunakan sumber primer dan sumber sekunder. Penelitian ini menggunakan dua macam sumber data, yaitu

### 3.5.1 Data Primer

Data primer merupakan sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data (Sugiyono, 2018). Dalam penelitian ini, data primer diperoleh melalui wawancara langsung kepada pustakawan dan instansi sekolah yang sudah menggunakan layanan WIDURI SEBUMI.

### 3.5.2 Data Sekunder

Data sekunder merupakan sumber data yang tidak langsung memberikan data kepada pengumpul data, melainkan melalui orang lain atau berupa dokumen (Sugiyono, 2018). Sumber data sekunder ini digunakan untuk melengkapi informasi data primer yang berasal dari literatur, artikel, dan berbagai sumber lain yang berkaitan dengan masalah penelitian. Sumber data sekunder yang digunakan dalam penelitian ini yaitu melakukan studi pustaka dengan mencari informasi yang relevan dengan topik layanan perpustakaan khususnya layanan literasi untuk memenuhi kebutuhan informasi dari berbagai sumber seperti jurnal, artikel, buku, internet, tugas akhir mahasiswa, dan lain sebagainya.

## 3.6 Instrumen Penelitian

Instrumen penelitian merupakan alat yang digunakan untuk mengukur fenomena alam maupun sosial yang diamati. Menurut Sugiyono (2018 : 222)

“dalam penelitian kualitatif, yang menjadi instrumen atau alat penelitian adalah peneliti itu sendiri. Peneliti kualitatif sebagai *human instrument* berfungsi menetapkan fokus penelitian, memilih informan sebagai sumber data, melakukan pengumpulan data, menilai kualitas data, analisis data, menafsirkan data dan membuat kesimpulan atas temuannya. Dalam hal ini, peneliti akan mengumpulkan data dengan bertanya, meminta, mendengar, dan mengambil data atau biasanya disebut wawancara.

### **3.7 Teknik Pengumpulan Data**

Teknik pengumpulan data merupakan tahapan yang penting dilakukan dalam penelitian, karena tujuan utamanya adalah untuk memperoleh data. Diperlukan teknik pengumpulan data dalam penelitian agar data yang diperoleh dalam penelitian dan akan diolah lebih lanjut dapat menghasilkan data yang akurat dan valid. Adapun teknik pengumpulan data yang digunakan yaitu:

#### **3.7.1 Wawancara**

Menurut Esterberg dalam Sugiyono (2018 : 231) wawancara adalah pertemuan antara dua orang yaitu pewawancara dan narasumber untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab, sehingga dapat dikonstruksikan makna dalam suatu topik tertentu. Penelitian ini sebagai target informan yang diwawancarai yaitu pustakawan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Lamongan serta instansi sekolah yang telah menggunakan layanan tersebut. Wawancara ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana proses penyelenggaraan layanan WIDURI SEBUMI apakah terdapat kesenjangan dengan standar yang sudah ditetapkan dan untuk mengetahui bagaimana pendapat dari instansi sekolah mengenai adanya layanan WIDURI SEBUMI.

Terdapat 2 jenis metode wawancara, yaitu terstruktur dan tidak terstruktur. Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan jenis wawancara terstruktur dengan menyiapkan pertanyaan-pertanyaan yang diajukan mengenai dengan layanan WIDURI SEBUMI. Peneliti melakukan wawancara dengan menggunakan daftar pertanyaan yang merujuk pada teori model evaluasi DEM (*Discrepancy Evaluation Model*) yang termasuk dalam tabel tahapan dan teori SNP (Standar Nasional Perpustakaan) perpustakaan Kabupaten/Kota tahun 2017



yang termasuk dalam tabel aspek dan indikator yang ditampilkan pada lampiran. Adapun pedoman wawancara yang ingin dihasilkan oleh peneliti dijelaskan pada tabel 3.2.

Tabel 3.2: Pedoman Wawancara Instansi Sekolah

| <b>Tahapan</b> | <b>Aspek</b>                         | <b>Indikator</b>  |
|----------------|--------------------------------------|---|
| Masukan        | a. Visi misi perpustakaan            | Kesesuaian visi misi  |
|                | b. Koleksi perpustakaan              | 1) Jenis koleksi<br>2) Jumlah koleksi   |
|                | c. Sarana dan prasarana perpustakaan | 1) Lokasi perpustakaan<br>2) Luas gedung perpustakaan<br>3) Ruang perpustakaan<br>4) Perabot dan peralatan di perpustakaan  |
|                | d. Tenaga perpustakaan               | 1) Kepala perpustakaan<br>2) Pustakawan<br>3) Tenaga teknis perpustakaan<br>4) Jumlah staf perpustakaan<br>5) Jumlah pustakawan   |
|                | e. Pelayanan perpustakaan            | 1) Jenis pelayanan<br>2) Jumlah jam pelayanan<br>3) Jumlah anggota perpustakaan<br>4) Jumlah kunjungan perpustakaan   |
| Proses         | Layanan WIDURI SEBUMI                | 1) Target layanan WIDURI SEBUMI<br>2) Alur pemanfaatan layanan WIDURI SEBUMI<br>3) Petugas layanan WIDURI SEBUMI<br>4) Kegiatan layanan WIDURI SEBUMI<br>5) Kendala layanan WIDURI SEBUMI |
| Keluaran       | b. Laporan Statistika                | Data pengunjung   |
|                | c. Kepuasan Pengguna                 | Survey kepuasan pemustaka   |

Tabel 3.3: Pedoman Wawancara Pustakawan

| Tahapan  | Aspek                 | Indikator   |
|----------|-----------------------|---|
| Masukan  | Layanan perpustakaan  | Pengetahuan mengenai layanan  |
| Proses   | Layanan WIDURI SEBUMI | a) Promosi Layanan WIDURI SEBUMI<br>b) Kegiatan layanan WIDURI SEBUMI     |
| Keluaran | Kepuasan pengguna     | a) Pengaruh layanan WIDURI SEBUMI<br>b) Peningkatan layanan WIDURI SEBUMI |

### 3.7.2 Observasi

Menurut Nasution dalam Sugiyono (2018 : 226) observasi adalah dasar semua ilmu pengetahuan. observasi mengarah pada kegiatan memperhatikan secara akurat, mencatat fenomena yang muncul dan mempertimbangkan hubungan antar aspek dalam fenomena tersebut. Dari pengertian ini dapat diambil suatu pengertian bahwa, observasi merupakan suatu kegiatan yang dilakukan dengan cara peneliti terjun langsung ke lapangan atau ke lokasi penelitian. Observasi dilakukan dengan pengamatan langsung ke Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Lamongan untuk memperoleh data yang diperlukan meliputi gambaran umum dan mengamati tentang bagaimana berjalannya layanan WIDURI SEBUMI di lembaga perpustakaan yang berkaitan.

### 3.7.3 Dokumentasi

Dokumentasi merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu, dapat berbentuk tulisan, gambar, atau karya-karya monumental dari seseorang (Sugiyono, 2018 : 240). Studi dokumen diperlukan untuk mendukung data yang diperoleh dari hasil wawancara dan observasi secara langsung, sehingga hasil penelitian lebih dapat dipercaya/kredibel. Bogdan dalam Sugiyono (2018 : 240) menyebutkan *“photographs provide strikingly descriptive data, are often used to understand the subjective and its product are frequently analyzed inductive”*. Penelitian ini menggunakan gambar atau foto untuk menggambarkan kondisi asli

atau fakta yang terjadi di lapangan sebagai bahan penunjang penelitian agar mendapatkan data yang kredibilitas.

### **3.8 Analisis Data**

Menurut Bogdan dalam Sugiyono (2018 : 244)“Analisis data merupakan proses mencari dan Menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan bahan-bahan lain sehingga dapat mudah dipahami dan hasil temuannya dapat diinformasikan ke orang lain”. Analisis data dalam penelitian kualitatif dimulai sejak merumuskan dan menjelaskan masalah, sebelum turun ke lapangan, dan terus berlangsung sampai penulisan hasil penelitian. Dalam penelitian ini, teknik yang digunakan yaitu teknik analisis data di lapangan model Miles and Huberman dengan menggunakan tiga aktivitas, yaitu reduksi data, penyajian data, dan menarik kesimpulan (Sugiyono, 2018 : 246).

#### **3.8.1 Reduksi Data**

Mereduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, dicari tema dan polanya. Dengan demikian maka data yang direduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas dan mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya (Sugiyono, 2018 : 247). Dalam tahapan ini, peneliti mengumpulkan seluruh data dari hasil observasi, wawancara dan dokumentasi yang telah diperoleh dari proses penelitian ke lapangan. Laporan tersebut perlu direduksi agar mudah dalam memilih pokok-pokok yang sesuai dengan fokus penelitian agar nantinya dapat memudahkan dalam menyimpulkan.

#### **3.8.2 Penyajian Data**

Penyajian data merupakan proses menyusun informasi secara sistematis untuk memperoleh kesimpulan yang dijadikan sebagai temuan penelitian dan pengambilan tindakan (Sugiyono, 2018). Bentuk yang paling sering digunakan untuk menyajikan data dalam penelitian kualitatif adalah dengan teks yang bersifat naratif. Penyajian data ini dilengkapi dengan analisis hasil dokumentasi. Dari hasil tersebut maka bisa diperoleh teks naratif untuk menyajikan laporan skripsi.

### 3.8.3 Menarik Kesimpulan

Tahapan ini memberikan kesimpulan terhadap analisis data dan mengevaluasi kegiatan yang mencakup pencarian makna dan memberikan penjelasan dari data yang sudah diperoleh. Kesimpulan dalam penelitian kualitatif merupakan temuan baru yang sebelumnya belum pernah ada. Temuan dapat berupa deskripsi atau gambaran suatu objek yang sebelumnya masih samar-samar sehingga setelah diteliti menjadi jelas dapat berupa bentuk hubungan kausal atau interaktif, hipotesis atau teori. (Sugiyono, 2018). Peneliti dalam melakukan penarikan kesimpulan maka perlu bukti yang valid dan konsistensi pada saat peneliti kembali ke lapangan untuk mengumpulkan data, sehingga kesimpulan yang tersedia dapat kredibel dan berhasil diverifikasi.

Dari kegiatan pengumpulan data, reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan terdapat teks naratif yang diseleksi sesuai dengan pokok-pokok yang sesuai dengan tujuan penelitian. Dengan teknik ini maka data yang diseleksi selanjutnya disesuaikan dengan pengelompokan data yang sejenis yang selanjutnya dianalisis isinya sesuai dengan informasi yang diperoleh secara jelas dan mendalam, sehingga mendapatkan hasil kesimpulan yang terpercaya dan kredibel. Tahapan-tahapan tersebut yang akan digunakan oleh peneliti dalam Menyusun skripsi, sehingga skripsi dapat disusun secara sistematis dan rapi.

## BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

### 4.1 Hasil Penelitian

Pada bab ini peneliti membahas mengenai salah satu layanan perpustakaan yang terdapat di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Lamongan yang beralamat di Jl. Basuki Rahmat No. 178, Groyok, Sukorejo, Kec. Lamongan, Kab. Lamongan, Jawa Timur 62215. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Lamongan memiliki beberapa bidang layanan diantaranya yaitu bidang layanan sirkulasi, bidang layanan deposit, bidang layanan anak, bidang layanan multimedia, bidang layanan referensi, bidang layanan braille, dan bidang layanan WIDURI SEBUMI. Salah satu layanan yang diandalkan yaitu layanan WIDURI SEBUMI.

Peneliti melakukan penelitian pada bidang layanan WIDURI SEBUMI dengan fokus penelitian pada evaluasi layanan WIDURI SEBUMI. Penelitian ini dilakukan dengan bantuan informan berjumlah delapan orang yang terdiri dari pustakawan, staf kesekretariatan, dan enam guru dari enam instansi sekolah yang pernah mengikuti layanan WIDURI SEBUMI, yaitu:

Tabel 4.1: Identitas Informan

| NO. | Nama                        | Status                       |
|-----|-----------------------------|------------------------------|
| 1.  | Larasati Nur Sabrina, S.Ptk | Pustakawan                   |
| 2.  | Alvira Lia Alamanda, S.AB   | Staf                         |
| 3.  | Peni Endah Rahayu, S.Pd     | Guru SDN 2 Sukorejo          |
| 4.  | Sudi Rahayu, S.Pd           | Guru SDN 3 Jetis             |
| 5.  | Eni Nurwiyanti, S.Pd        | Guru SDN Made 4              |
| 6.  | Sugiarni, S.Pd., M.Pd       | Guru MTs Unggulan Sabilillah |
| 7.  | Rizki Amalia, S.Pd          | Guru MA Pembangunan          |
| 8.  | Ita Yuni Susanti, S.Pd      | Guru SDN Tambakrigadung II   |

Dari tabel 4.1 menunjukkan bahwa layanan WIDURI SEBUMI telah dimanfaatkan oleh instansi sekolah dari jenjang sekolah dasar sampai sekolah atas, dari tabel tersebut juga menjelaskan bahwa layanan ini lebih banyak dimanfaatkan oleh jenjang sekolah dasar daripada jenjang sekolah menengah dan atas. Informan juga ikut mendampingi siswa-siswanya ketika berkunjung ke perpustakaan secara langsung. Wawancara dengan informan dilakukan setelah mendapatkan informasi

data yang sudah mengakses layanan WIDURI SEBUMI dari pustakawan perpustakaan lamongan. Wawancara dilakukan secara informal dengan melakukan wawancara mendalam (*depth interview*).

Penelitian dilakukan dengan wawancara kepada informan yang mana akan diinterpretasikan sesuai dengan indikator yang telah dibuat oleh peneliti dalam *guide interview* pada halaman terlampir, transkrip wawancara yang diambil diolah seperti berikut:

#### **4.1.1 Gambaran Layanan WIDURI SEBUMI**

Layanan WIDURI SEBUMI merupakan layanan kunjungan dan layanan literasi yang dikhususkan bagi instansi sekolah di Kabupaten Lamongan. Layanan ini dapat dimanfaatkan dengan cara instansi sekolah mengajukan surat permohonan kunjungan yang ditujukan ke Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Lamongan disertai dengan *contact person*, keterangan tanggal kunjungan dan jumlah siswa yang berkunjung. Setelah mengajukan surat permohonan kunjungan, maka instansi sekolah menerima balasan surat mengenai persetujuan tanggal kunjungan, jika terdapat perubahan tanggal maka pihak perpustakaan mengkonfirmasi untuk berdiskusi perihal tanggal kunjungan lebih lanjut. Setelah melakukan kesepakatan diantara keduanya, maka perpustakaan memberikan kebebasan bagi instansi sekolah untuk menentukan kegiatan apa saja yang nantinya akan diberikan saat layanan berlangsung atau instansi sekolah menyerahkan keseluruhan kegiatan yang diberikan kepada pihak perpustakaan.

Kegiatan yang diberikan dalam layanan WIDURI SEBUMI cukup beragam seperti mendongeng, *library tour*, pengenalan OPAC, penelusuran OPAC, pendidikan pemakai, pemutaran film, games, dan lain-lain. Dalam pelaksanaannya, tidak semua kegiatan tersebut dilakukan, melainkan disesuaikan dengan kategori dan umur siswa yang berkunjung. Kegiatan yang sering dilakukan yaitu kegiatan mendongeng, hal ini lantaran instansi sekolah yang sering memanfaatkan layanan WIDURI SEBUMI berasal dari kategori Sekolah Dasar. Seperti contoh gambar berikut ini:



Gambar 4.1: Dokumentasi Layanan WIDURI SEBUMI  
(Sumber: Instagram Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Lamongan @arpusdalamongan, 2023)

Dari gambar di atas, dapat dilihat dokumentasi hasil kegiatan yang dilakukan dalam layanan WIDURI SEBUMI. Kegiatan yang dilakukan berupa kegiatan mendongeng yang diberikan oleh Petugas dari Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Lamongan.

#### 4.1.2 Tahapan Masukan

Pada tahapan masukan ini akan menginterpretasikan hasil penelitian meliputi visi misi perpustakaan, koleksi perpustakaan, sarana dan prasarana perpustakaan, tenaga perpustakaan dan pelayanan perpustakaan:

##### A. Visi Misi Perpustakaan

Pada visi misi perpustakaan ini meliputi kesesuaian visi misi perpustakaan dan bagaimana perpustakaan menjalankan visi misi yang disebutkan pada:

Tabel 4.2: Transkrip Visi Misi Perpustakaan

| Transkrip Dokumen  | Kode | Pemadatan Fakta  | Interpretasi   |
|--|------|--|--|
| <p>Alvira Lia Alamanda:<br/>Visi Kabupaten Lamongan Tahun 2021-2026 adalah “Terwujudnya Kejayaan Lamongan yang Berkeadilan”. Untuk mewujudkan Visi Kabupaten Lamongan 2021-2026 tersebut ditempuh melalui lima misi. Adapun misi yang terkait dengan pelaksanaan untuk urusan perpustakaan adalah Misi ke-2 yaitu “Mewujudkan SDM unggul, berdaya saing dan berakhlak yang responsif terhadap perubahan zaman”</p>   | 1    | <p>Visi kabupaten Lamongan Tahun 2021-2026 adalah terwujudnya kejayaan Lamongan yang berkeadilan. (1a)<br/>Misi yang berkaitan dengan perpustakaan adalah misi ke-2 yaitu mewujudkan SDM unggul, berdaya saing dan berakhlak yang responsif terhadap perubahan zaman (1b)</p>              | <p>Visi misi Dinas Kearsipan dan perpustakaan Daerah Kabupaten Lamongan mengikuti Visi misi dari pemerintahan Kabupaten Lamongan</p>   |
| <p>Alvira Lia Alamanda:<br/>Dalam rangka mendukung upaya mewujudkan visi dan misi yang telah ditetapkan, perlu ditetapkan beberapa tujuan dan sasaran strategis dalam jangka waktu 5 (lima) tahun mendatang dengan asumsi bahwa Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Lamongan tetap konsisten dengan misi yang dikembangkan dalam periode tersebut. Adapun tujuan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Lamongan yaitu “Peningkatan Budaya Literasi Masyarakat” dengan indikator kinerja Indeks</p> | 2    | <p>Perpustakaan menjalankan visi misi perlu ditetapkan tujuan dan sasaran. (2a)<br/>Tujuannya yaitu peningkatan budaya literasi masyarakat. (2b)<br/>Sasarannya yaitu meningkatnya literasi dan kegemaran membaca masyarakat dengan indikator nilai kegemaran membaca masyarakat. (2c)</p> | <p>Menetapkan tujuan dan sasaran, tujuannya untuk meningkatkan literasi sarasannya untuk meningkatkan kegemaran membaca masyarakat</p> |



| Transkrip Dokumen  | Kode | Pemadatan Fakta | Interpretasi |
|--|------|-----------------|--------------|
| Pembangunan Literasi Masyarakat. Sasaran Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Lamongan yaitu Meningkatnya Literasi dan Kegemaran Membaca Masyarakat dengan indikator Nilai kegemaran membaca masyarakat, dan Meningkatnya Manajemen Internal Perangkat Daerah dengan indikator Nilai SAKIP Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah. |      |                 |              |

Visi misi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Lamongan menyesuaikan dengan visi misi pemerintahan Kabupaten Lamongan. Adapun visinya yaitu “Terwujudnya Kejayaan Lamongan yang Berkeadilan”, sedangkan misinya yaitu: a) Mewujudkan kemandirian ekonomi daerah melalui optimalisasi potensi unggulan daerah; b) Mewujudkan SDM unggul, berdaya saing, dan berakhlak yang responsif terhadap perubahan zaman; c) Membangun infrastruktur handal dan berkeadilan yang berwawasan lingkungan; d) Mewujudkan kehidupan bermasyarakat yang sejahtera, religius, berbudaya, aktif dalam pembangunan serta lingkungan yang aman dan tentram; e) Menghadirkan tata Kelola pemerintahan yang dinamis serta memberikan pelayanan publik yang berkualitas sebagai upaya optimalisasi reformasi birokrasi.

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Lamongan dalam menjalankan visi misinya ditempuh dengan menetapkan tujuan dan sasaran strategis yang diberlakukan dalam jangka waktu 5 tahun. Adapun tujuannya yaitu “Meningkatkan Mutu Penyelenggaraan Kearsipan” dengan indikator kinerja Capaian Nilai Audit Kearsipan Eksternal Kabupaten Lamongan, dan “Peningkatan Budaya Literasi Masyarakat” dengan indikator kinerja Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat”. Tujuan tersebut disesuaikan dengan misi

pemerintahan Kabupaten Lamongan ke -2 dan ke -5. Seperti yang diungkapkan oleh Alvira Lia Alamanda:

*“Untuk mewujudkan Visi Kabupaten Lamongan 2021-2026 tersebut ditempuh melalui lima misi. Adapun misi yang terkait dengan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Lamongan untuk urusan perpustakaan adalah Misi ke-2 yaitu “Mewujudkan SDM unggul, berdaya saing dan berakhlak yang responsif terhadap perubahan zaman”. Sedangkan, Misi yang terkait dengan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Lamongan untuk urusan kearsipan adalah Misi 5 yaitu “Menghadirkan Tata Kelola Pemerintahan Yang Dinamis, Serta Memberikan Pelayanan Publik Yang Berkualitas Sebagai Upaya Optimalisasi Reformasi Birokrasi” (Alamanda, wawancara, Mei 22, 2023).*

Sasaran dalam tujuan yang ditetapkan oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Lamongan yaitu meningkatnya ketersediaan arsip yang autentik, meningkatnya budaya literasi serta kegemaran membaca bagi masyarakat Lamongan.

Dari pernyataan di atas, visi misi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Lamongan sesuai dengan visi misi yang ditetapkan oleh pemerintahan Kabupaten Lamongan. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Lamongan dalam menjalankan visi misi ditempuh dengan menetapkan tujuan yang ditargetkan untuk meningkatkan ketersediaan arsip yang autentik dan meningkatkan literasi serta meningkatkan budaya gemar membaca di masyarakat Lamongan.

## B. Koleksi Perpustakaan

Pada koleksi perpustakaan ini meliputi jenis koleksi dan jumlah koleksi yang ada di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Lamongan yang disebutkan pada:

### 1. Jenis Koleksi

Pada bagian ini akan menginterpretasikan mengenai jenis koleksi di perpustakaan yang disesuaikan dengan kebutuhan masyarakat di kabupaten/kota.

Tabel 4.3: Transkrip Jenis Koleksi

| Transkrip Dokumen  | Kode | Pemadatan Fakta   | Interpretasi  |
|--|------|---|---|
| Larasati Nur Sabrina:<br>Ada koleksi fiksi dan non fiksi yang terdiri dari banyak disiplin ilmu, ada juga koleksi referensi, koleksi umum, koleksi yang diterbitkan pemerintah juga ada koleksi berkala seperti majalah koran juga ada. Koleksi di perpustakaan itu ada buku cetak juga ada dalam bentuk elektroniknya yang ada di i-Lamongan itu sama ada koleksi audio visual kayak CD-ROM itu | 3    | Jenis koleksi ada fiksi dan non fiksi. (3a)<br>Jenis koleksi yang lain ada koleksi referensi, koleksi umum, terbitan pemerintah, koleksi berkala seperti koran dan majalah. (3b)<br>Jenisnya terdiri dari karya cetak seperti buku dan ada e-book juga serta ada koleksi audio visual berupa CD-ROM. (3c) | Koleksi fiksi dan non fiksi, koleksi referensi; umum; terbitan pemerintah; terbitan berkala, selanjutnya ada karya cetak dan karya dalam bentuk digital ( <i>e-book</i> ) serta audio visual. |

Jenis koleksi yang terdapat dalam perpustakaan umum terdiri dari koleksi fiksi dan non fiksi, koleksi referensi, koleksi umum yang artinya koleksi yang dapat disirkulasikan dan koleksi-koleksi lainnya. Jenis-jenis koleksi tersebut tersedia baik dalam bentuk cetak (seperti buku dan terbitan berkala), rekam (seperti koleksi audio visual), maupun elektronik (koleksi digital). Selain itu, jenis koleksi yang ada di perpustakaan umum juga terdiri dari berbagai disiplin ilmu yang disesuaikan dengan nomor klasifikasi masing-masing dan disesuaikan dengan kebutuhan masyarakat. Jenis koleksi yang ada di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Lamongan sudah mencakup keseluruhan jenis yang disebutkan, seperti yang diungkapkan oleh Larasati Nur Sabrina:

*“Ada koleksi fiksi dan non fiksi yang terdiri dari banyak disiplin ilmu, ada juga koleksi referensi, koleksi umum, koleksi yang diterbitkan pemerintah juga ada koleksi berkala seperti majalah koran juga ada. Koleksi di perpustakaan itu ada buku cetak juga ada dalam bentuk elektroniknya yang ada di i-Lamongan itu sama ada koleksi audio visual kayak CD-ROM itu” (Sabrina, wawancara, Mei 8, 2023).*

Menurut Standar Nasional Perpustakaan Kabupaten/Kota jenis koleksi yang ada disesuaikan dengan kebutuhan masyarakat di kabupaten/kota mencakup jenis koleksi karya tulis, karya cetak, karya

rekam, dan karya dalam bentuk elektronik. Dari pernyataan di atas, jenis koleksi yang ada di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Lamongan dapat dikatakan **sudah memenuhi standar** karena sudah mencakup jenis koleksi yang ditetapkan.

## 2. Jumlah Koleksi

Pada bagian ini akan menginterpretasikan mengenai jumlah koleksi yang dimiliki perpustakaan umum yang tentunya beragam sesuai dengan tipe perpustakaan.

Tabel 4.4: Transkrip Jumlah Koleksi

| Transkrip Dokumen   | Kode | Pemadatan Fakta  | Interpretasi   |
|---|------|--|--|
| Larasati Nur Sabrina: Kalau jumlah keseluruhan atau jumlah totalnya itu ada 18,558 judul dengan jumlah 106.806 Eksemplar                      | 4    | Jumlah keseluruhan koleksi itu ada 18,558 judul dengan total eksemplar 106.806. 4(a)     | Total koleksi 18,558 judul dan 106.806 eksemplar                           |
| Larasati Nur Sabrina: Untuk jumlah masing-masing koleksi itu koleksi fiksinya kita ada 16.584 eksemplar dan non fiksinya ada 90.222 eksemplar | 5    | Total jumlah koleksi fiksi ada 16.584 eksemplar dan non fiksi ada 90.222 eksemplar. (5a) | Total jumlah koleksi fiksi 16.584 eksemplar dan non fiksi 90.222 eksemplar |

Koleksi merupakan bagian pokok dari pengadaan perpustakaan yang dikumpulkan, diolah, dan disimpan untuk kemudian disajikan kepada masyarakat guna memenuhi kebutuhan informasi bagi penggunaannya (Afrizal, 2019). Perpustakaan mempunyai tugas sebagai penyedia informasi diharuskan untuk selalu berupaya memenuhi kebutuhan informasi melalui penyediaan bahan bacaan berupa koleksi perpustakaan. Keseluruhan koleksi yang dimiliki oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Lamongan berjumlah 18.558 judul dan 106.806 eksemplar. Seperti yang diungkapkan oleh Larasati Nur Sabrina:

*“Kalau jumlah keseluruhan atau jumlah totalnya itu ada 18,558 judul dengan jumlah 106.806 eksemplar” (Sabrina, wawancara, Mei 8, 2023).*

Koleksi yang ada di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Lamongan mencakup berbagai disiplin ilmu yang disesuaikan

dengan nomor klasifikasi. Berikut daftar jumlah koleksi perpustakaan sesuai dengan nomor klasifikasinya:

Tabel 4.5: Daftar Koleksi Perpustakaan

| NO                 | KLAS | TAHUN 2020    |                | TAHUN 2021 |            | TAHUN 2022 |              | JUMLAH        |                |
|--------------------|------|---------------|----------------|------------|------------|------------|--------------|---------------|----------------|
|                    |      | Judul         | Eks            | Judul      | Eks        | Judul      | Eks          | Judul         | Eks            |
| 1                  | 000  | 1,360         | 7,048          | 41         | 64         | 9          | 19           | 1,410         | 7,131          |
| 2                  | 100  | 715           | 3,828          | 10         | 30         | 11         | 25           | 736           | 3,883          |
| 3                  | 200  | 1,830         | 10,783         | 41         | 50         | 92         | 222          | 1,963         | 11,055         |
| 4                  | 300  | 3,528         | 19,557         | 66         | 159        | 67         | 180          | 3,661         | 19,896         |
| 5                  | 400  | 737           | 7,182          | 12         | 38         | 3          | 13           | 752           | 7,233          |
| 6                  | 500  | 2,496         | 13,465         | 21         | 31         | 14         | 42           | 2,531         | 13,538         |
| 7                  | 600  | 2,768         | 17,924         | 29         | 61         | 38         | 82           | 2,835         | 18,067         |
| 8                  | 700  | 627           | 3,637          | 9          | 16         | 379        | 1,292        | 1,015         | 4,945          |
| 9                  | 800  | 2,789         | 16,254         | 63         | 139        | 74         | 194          | 2,926         | 16,587         |
| 10                 | 900  | 695           | 4,353          | 11         | 41         | 23         | 77           | 729           | 4,471          |
| <b>J U M L A H</b> |      | <b>17,545</b> | <b>104,031</b> | <b>303</b> | <b>629</b> | <b>710</b> | <b>2,146</b> | <b>18,558</b> | <b>106,806</b> |



Gambar 4.2: Koleksi Umum Perpustakaan  
(Sumber: Dokumentasi Peneliti, 2023)



Gambar 4.3: Koleksi *Local Content* dan Koleksi Referensi  
(Sumber: Dokumentasi Peneliti, 2023)

Pernyataan hasil wawancara kepada informan menunjukkan bahwa koleksi yang ada di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Lamongan terdiri dari berbagai jenis koleksi seperti karya cetak yang terdiri dari buku dan terbitan berkala, karya rekam yang terdiri dari koleksi audio visual, koleksi terbitan pemerintah. Jumlah koleksi yang ada di perpustakaan mencapai 18.558 judul dan 106.806 eksemplar. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Lamongan memiliki jumlah koleksi sebanyak 18.558 judul buku dari jumlah penduduk > 1.000.000 jiwa.

Berdasarkan dari pernyataan di atas dapat disimpulkan bahwa dalam hal jumlah koleksi perpustakaan **sudah memenuhi Standar Nasional Perpustakaan Kabupaten/Kota**. Koleksi perpustakaan perlu dikembangkan dan diperhatikan agar tingkat relevansi dan kemutakhirannya dapat terjaga.

#### C. Sarana dan Prasarana Perpustakaan

Pada sarana dan prasarana perpustakaan ini meliputi lokasi perpustakaan, luas gedung perpustakaan, ruang perpustakaan, serta perabot dan peralatan di perpustakaan yang disebutkan pada:

##### 1. Lokasi Perpustakaan

Pada bagian ini akan menginterpretasikan lokasi perpustakaan yang di area strategis dan mudah dijangkau oleh masyarakat di wilayah tersebut.

Tabel 4.6: Transkrip Lokasi Perpustakaan

| Transkrip Dokumen  | Kode | Pemadatan Fakta  | Interpretasi   |
|--|------|--|--|
| Alvira Lia Alamanda:<br>Letak perpustakaan ya, kalau letak perpustakaan yang gedungnya itu ya strategis kok letaknya sudah strategis. Karena lokasinya kan ada di jalan utama Lamongan ke Surabaya juga Lamongan ke Bojonegoro ya, selain itu lokasinya juga bersebelahan dengan tempat umum seperti terminal bus itu, kan kalau bus mau ke terminal itu lewat depan perpustakaan ya beloknya juga ke arah perpustakaan terus di sebelah kanannya juga kan bersebelahan itu sama kantor dinas-dinas yang lain seperti Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Kantor Pajak Pratama dan kantor dinas yang lain jadi kan banyak orang yang tahu itu terus juga jangkauan mau ke perpustakaannya itu kan jadi mudah | 6    | Gedung perpustakaan lokasinya udah strategis. (6a)<br>Lokasinya berada di jalan utama Lamongan – Surabaya dan Lamongan Bojonegoro. (6b)<br>Lokasinya bersebelahan dengan tempat umum seperti terminal dan bersebelahan dengan kantor Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Kantor Pajak Pratama dan kantor dinas yang lain. (6c) | Lokasi perpustakaan sudah strategis karena berada di jalan raya utama Lamongan – Surabaya dan Lamongan – Bojonegoro serta bersebelahan dengan tempat umum seperti terminal dan kantor dinas sehingga mudah dijangkau |

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Lamongan berlokasikan di area yang strategis dan mudah dijangkau oleh masyarakat Lamongan. Hal ini dikarenakan letak perpustakaan yang berada di jalan raya utama serta bersebelahan dengan tempat umum yaitu terminal. Seperti yang diungkapkan oleh Alvira Lia Alamanda:

*“Letak perpustakaan ya, kalau letak perpustakaan yang gedungnya itu ya strategis kok letaknya sudah strategis karena lokasinya kan ada di jalan utama Lamongan ke Surabaya juga Lamongan ke Bojonegoro ya, selain itu lokasinya juga bersebelahan dengan tempat umum seperti terminal bus itu” (Alamanda, wawancara, Mei 22, 2023).*



Gambar 4.4: Lokasi Perpustakaan  
(Sumber: Dokumentasi Peneliti, 2023)

Menurut Standar Nasional Perpustakaan Kabupaten/Kota, lokasi perpustakaan berada di lokasi yang strategis dan mudah dijangkau Masyarakat. Lokasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Lamongan yang strategis ini dapat dikatakan **sudah memenuhi Standar Nasional Perpustakaan Kabupaten /Kota**.

## 2. Luas Gedung Perpustakaan

Pada bagian ini akan menginterpretasikan mengenai luas gedung perpustakaan dengan memenuhi standar pembangunan

Tabel 4.7: Transkrip Luas Gedung Perpustakaan

| Transkrip Dokumen   | Kode | Pemadatan Fakta   | Interpretasi   |
|---|------|---|--|
| Alvira Lia Alamanda:<br>Luas gedung perpustakaan itu sekitar 4.800 m <sup>2</sup> dan terdiri dari 2 lantai serta halaman luas ada area parkir sendiri-sendiri ya parkir untuk staf dan parkir pengunjung itu dibedakan | 7    | Luas gedung perpustakaan sekitar 4.800 m <sup>2</sup> dan terdiri dari 2 lantai dilengkapi dengan halaman yang luas dan area parkir masing-masing untuk staf dan pengunjung. (7a) | Luas gedung perpustakaan 4.800 m <sup>2</sup> terdiri dari 2 lantai dan ada halaman serta area parkir khusus |

Gedung perpustakaan Lamongan terdiri dari 2 lantai dengan luas gedung mencapai 4.800 m<sup>2</sup>. Gedung tersebut dilengkapi dengan area parkir khusus bagi petugas perpustakaan dan pemustaka.





Gambar 4.5: Gedung Depan Perpustakaan  
(Sumber: Dokumentasi Peneliti, 2023)

Menurut Standar Nasional Perpustakaan Kabupaten/Kota, luas gedung perpustakaan minimal berukuran  $0,008 \text{ m}^2$  x jumlah penduduk kabupaten pada tahun tersebut. Dilansir dari website Badan Pusat Statistik Provinsi Jawa Timur jumlah penduduk kabupaten Lamongan pada tahun 2023 mencapai 1.386.941 jiwa. Jika diperhitungkan sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan Kabupaten/Kota  $0,008 \text{ m}^2$  x 1.386.941 jiwa maka jumlah luas gedung perpustakaan Lamongan seharusnya  $11.095 \text{ m}^2$ . Berdasarkan hasil perhitungan menurut Standar Nasional Perpustakaan Kabupaten/Kota maka luas gedung Perpustakaan Daerah Lamongan **belum memenuhi standar**.

### 3. Ruang Perpustakaan

Pada bagian ini akan menginterpretasikan mengenai ruang perpustakaan paling sedikit terdiri dari area koleksi, area baca, dan area staf yang ditata secara efektif, efisien, dan efektif sehingga memberikan rasa nyaman bagi pengguna perpustakaan.

Tabel 4.8: Transkrip Ruang Perpustakaan

| Transkrip Dokumen   | Kode | Pemadatan Fakta   | Interpretasi   |
|---|------|---|--|
| Alvira Lia Alamanda:<br>Ruang di perpustakaan itu ada ruang penyimpanan koleksi itu | 8    | Ruangan di perpustakaan ada ruang penyimpanan koleksi yang terletak | Ruang di perpustakaan terdapat ruang penyimpanan koleksi, ruang staf, ruang kepala |

| Transkrip Dokumen  | Kode | Pemadatan Fakta   | Interpretasi  |
|--|------|---|---|
| yang ada di lantai dua sebelahnya aula itu, terus ada ruangan anak juga ada ruang staf ada juga ruang kepala dinas, ada ruang multimedia sendiri sekarang, terus tahun lalu kan koleksi referensi masih jadi satu area ya sama ruang baca dan koleksi umum, sekarang sudah punya ruangan sendiri jadi ada ruang koleksi referensi sendiri, ada juga ruangan aula yang biasanya digunakan untuk berbagai macam kegiatan dan banyak lagi ruangan-ruangan di perpustakaan |      | di lantai dua, ada ruangan staf, ada ruang kepala dinas, ada ruang multimedia, ada ruang koleksi referensi, ada ruang aula, dan lain-lain. (8a) | dinas, ruang multimedia, ruang koleksi referensi, dan lain-lain                                     |
| Alvira Lia Alamanda: Ada area koleksi yang ada rak berjajar itu, terus ada area baca yang ada kursi dan mejanya, ada area sirkulasi yang di bagian depan di pelayanan itu, ada juga lobby perpustakaan yang di pintu sebelah utara hadap jalan raya itu, ada juga area kerja staf masing-masing  | 9    | Area di perpustakaan ada area koleksi, area baca, area sirkulasi, area lobby, area kerja staf masing-masing. (9a)                               | Area perpustakaan terdiri dari area koleksi, area baca, area sirkulasi, area lobby, area kerja staf |

Ruang Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Lamongan dilengkapi dengan ruang perpustakaan seperti ruang baca anak, ruang kerja staf dan pustakawan, ruang pelayanan, dan ruangan-ruangan yang lainnya. Seperti yang diungkapkan oleh Alvira Lia Alamanda:

*“Ruang di perpustakaan itu ada ruang penyimpanan koleksi itu yang ada di lantai dua sebelahnya aula itu, terus ada ruangan anak juga ada ruang staf ada juga ruang kepala dinas, ada ruang multimedia sendiri sekarang, terus tahun lalu kan koleksi referensi masih jadi satu area ya sama ruang baca dan koleksi umum, sekarang sudah punya ruangan sendiri jadi ada ruang koleksi referensi sendiri, ada juga ruangan aula yang biasanya digunakan untuk berbagai macam*

*kegiatan dan banyak lagi ruangan-ruangan di perpustakaan”*  
(Alamanda, wawancara, Mei 22, 2023).



Gambar 4.6: Ruang Baca Anak  
(Sumber: Dokumentasi Peneliti, 2023)



Gambar 4.7: Ruang Multimedia  
(Sumber: Dokumentasi Peneliti, 2023)

Ruangan perpustakaan juga dilengkapi dengan area koleksi, area baca, dan area-area yang lainnya yang ditata secara efektif dan efisien untuk memberikan kenyamanan akses bagi pemustaka, sehingga pemustaka merasa senang. Seperti yang diungkapkan oleh Alvira Lia Alamanda:

*“Ada area koleksi yang ada rak berjajar itu, terus ada area baca yang ada kursi dan mejanya, ada area sirkulasi yang di bagian depan di pelayanan itu, ada juga lobby perpustakaan yang di pintu sebelah*

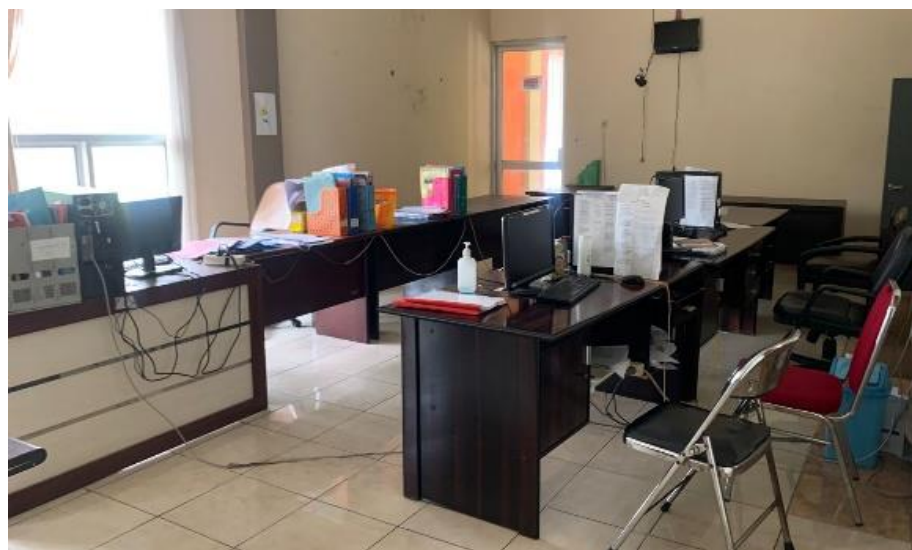
*utara hadap jalan raya itu, ada juga area kerja staf masing-masing”*  
**(Alamanda, wawancara, Mei 22, 2023).**



Gambar 4.8: Area Koleksi Umum  
(Sumber: Dokumentasi Peneliti, 2023)



Gambar 4.9: Area Baca  
(Sumber: Dokumentasi Peneliti, 2023)



Gambar 4.10: Area Kerja Staf dan Pustakawan  
(Sumber: Dokumentasi Peneliti, 2023)



Gambar 4.11: Area Layanan Sirkulasi  
(Sumber: Dokumentasi Peneliti, 2023)

Ruangan yang ada di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Lamongan, jika merujuk pada Standar Nasional Perpustakaan Kabupaten/Kota dapat dikatakan **sudah memenuhi standar**. Hal ini dikarenakan menurut Standar Nasional Perpustakaan Kabupaten/Kota ruang perpustakaan paling sedikit memiliki area koleksi, area baca, dan staf yang ditata secara efektif dan efisien.

#### 4. Perabot dan Peralatan di Perpustakaan

Pada bagian ini akan menginterpretasikan mengenai perabot dan peralatan perpustakaan yang merupakan sarana akses informasi yang harus di miliki perpustakaan dengan menyesuaikan jenis pelayanan yang diberikan perpustakaan.

Tabel 4.9: Transkrip Perabot dan Peralatan Perpustakaan

| Transkrip Dokumen  | Kode | Pemadatan Fakta  | Interpretasi  |
|--|------|--|---|
| <p>Alvira Lia Alamanda:<br/>           Untuk perabotan kerja ada kursi dan meja baca umum yang di area baca itu mejanya ada 11 unit kursinya ada 48 unit, kalau di area baca anak itu mejanya ada 2 kursinya ada 10. Kursi dan meja staf itu ada 23 unit meja dan 30 kursi, untuk meja sirkulasi itu ada 1 meja ya yang melingkar itu sama kursinya ada 4, sama kursi dan meja multimedia itu masing-masing unit ada 6<br/>           Untuk perabotan penyimpanan itu ada rak buku umum yang kayu itu ada 34 unit untuk rak yang besi itu ada 52 unit, rak koleksi anak yang kayu ada 8 buah, rak koleksi kedaerahan ada 6 buah, rak surat kabar dan rak majalah masing-masing ada 4 buah, dan rak audiovisual ada 1 buah, sarana penyimpanan katalog itu ada 1 rak katalog.<br/>           Untuk peralatan multimedia ada 4 set komputer. Kalau perlengkapan yang lainnya itu ya ada buku induk ya seperti buku</p> | 10   | <p>Perabotan kerja perpustakaan terdiri dari kursi dan meja baca umum dengan jumlah kursi 48 unit dan mejanya 11 unit, kursi dan meja baca anak dengan jumlah kursi 10 unit dan meja 2 unit, kursi dan meja kerja staf dengan jumlah kursi 30 unit dan meja 23 unit, terdapat 1 unit meja sirkulasi serta 4 unit kursi, dan 6 unit kursi dan meja multimedia. (10a)<br/>           Perabotan penyimpanan terdiri dari rak buku umum kayu berjumlah 34 unit dan rak besi berjumlah 52 unit, rak kayu koleksi anak berjumlah 8 unit, rak koleksi kedaerahan berjumlah 6 unit, rak surat kabar berjumlah 4 unit, rak majalah berjumlah 4 unit, rak audio visual berjumlah 1 unit, dan rak penyimpanan katalog berjumlah 1 unit. (10b)<br/>           Peralatan multimedia ada 4 set komputer. (10c)</p> | <p>Perabot kerja terdapat 1 set/pengguna seperti kursi dan meja baca, kursi dan meja kerja staf, meja sirkulasi dan meja multimedia.<br/>           Perabot penyimpanan terdapat 1 set/perpustakaan seperti rak penyimpanan koleksi, rak majalah, rak surat kabar, dan lemari.<br/>           Peralatan multimedia terdapat 1 set/perpustakaan seperti 1 set komputer.<br/>           Perlengkapan lain terdapat 1 set/perpustakaan seperti buku inventaris, ddc, tajuk subjek, dan papan pengumuman.</p> |

| Transkrip Dokumen  | Kode | Pemadatan Fakta  | Interpretasi |
|--|------|--|--------------|
| inventaris itu lah untuk mencatat koleksi, ada yang hibah ada yang beli jadi sendiri-sendiri ya, terus ada juga 4 buku ddc, ada juga tajuk subjek buat kasih nomor klasifikasi sama ada 11 unit papan pengumuman |      | Perlengkapan yang lainnya terdapat buku buku inventaris seperti buku induk hibah dan pembelian, buku ddc untuk memberikan nomor klasifikasi, dan buku tajuk subjek, dan terdapat papan pengumuman. (10d) |              |

Sarana perpustakaan yang mencakup sarana akses informasi serta sarana ruang pelayanan terdiri dari perabotan serta peralatan lain yang digunakan sesuai dengan jenisnya. Menurut Standar Nasional Perpustakaan Kabupaten/Kota sarana perpustakaan seperti perabot kerja harus tersedia 1 set/pengguna, perabot penyimpanan, peralatan multimedia, dan peralatan lainnya harus tersedia masing-masing 1 set/perpustakaan. Sarana dan Prasarana yang disediakan oleh Perpustakaan Daerah Lamongan sudah mencakup sarana dan prasarana sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan Kabupaten/Kota. Seperti yang diungkapkan oleh Alvira Lia Alamanda mengenai perabotan kerja yang ada di Perpustakaan Daerah Lamongan:

*“Untuk perabotan kerja ada kursi dan meja baca umum yang di area baca itu mejanya ada 11 unit kursinya ada 48 unit, kalau di area baca anak itu mejanya ada 2 kursinya ada 10. Kursi dan meja staf itu ada 23 unit meja dan 30 kursi, untuk meja sirkulasi itu ada 1 meja ya yang melingkar itu sama kursinya ada 4, sama kursi dan meja multimedia itu masing-masing unit ada 6” (Alamanda, wawancara, Mei 22, 2023).*

Berikut ini salah satu contoh perabot kerja bagi pemustaka seperti meja dan kursi baca yang berada di area baca perpustakaan yang termasuk dalam perabotan perpustakaan yang disediakan 1 set/pengguna:



Gambar 4.12: 1 Set Meja dan Kursi Baca Pengguna  
(Sumber: Dokumentasi Peneliti, 2023)

Selain perabotan kerja, Perpustakaan Daerah Lamongan juga dilengkapi dengan perabot penyimpanan seperti yang diungkapkan Alvira Lia Alamanda:

*“Untuk perabotan penyimpanan itu ada rak buku umum yang kayu itu ada 34 unit untuk rak yang besi itu ada 52 unit, rak koleksi anak yang kayu ada 8 buah, rak koleksi kedaerahan ada 6 buah, rak surat kabar dan rak majalah masing-masing ada 4 buah, dan rak audiovisual ada 1 buah, sarana penyimpanan katalog itu ada 1 rak katalog”*  
**(Alamanda, wawancara, Mei 22, 2023).**



Gambar 4.13: Rak Surat Kabar  
(Sumber: Dokumentasi Peneliti, 2023)





Gambar 4.14: Rak Koleksi (Besi)  
(Sumber: Dokumentasi Peneliti, 2023)



Gambar 4.15: Rak Koleksi Audio Visual  
(Sumber: Dokumentasi Peneliti, 2023)

Sarana prasarana lainnya yang disediakan oleh Perpustakaan Daerah Lamongan dalam hal perabot dan peralatan yaitu peralatan multimedia yang disediakan 1 set/pengguna serta perlengkapan lainnya seperti buku

inventaris, buku pegangan, dan komputer. Seperti yang diungkapkan oleh Alvira Lia Alamanda:

*“Untuk peralatan multimedia ada 4 set komputer. Kalau perlengkapan yang lainnya itu ya ada buku induk ya seperti buku inventaris itu lah untuk mencatat koleksi, ada yang hibah ada yang beli jadi sendiri-sendiri ya, terus ada juga 4 buku ddc, ada juga tajuk subjek buat kasih nomor klasifikasi sama ada 11 unit papan pengumuman” (Alamanda, wawancara, Mei 22, 2023).*



Gambar 4.16: 1 set Peralatan Multimedia  
(Sumber: Dokumentasi Peneliti, 2023)

Dari pernyataan di atas, dapat disimpulkan bahwa sarana dan prasarana yang disediakan oleh Perpustakaan Daerah Kabupaten Lamongan yang berkaitan dengan perabotan dan peralatan lainnya dapat dikatakan **sudah memenuhi standar**.

#### D. Tenaga Perpustakaan

Tenaga perpustakaan yang bekerja di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Lamongan seluruhnya berjumlah 87 orang, namun yang bekerja di bagian perpustakaan berjumlah 37 orang terdiri dari kepala perpustakaan, pustakawan dan staf perpustakaan dengan latar belakang pendidikan yang berbeda-beda. Berikut daftar petugas perpustakaan:

Tabel 4.10: Daftar Petugas Perpustakaan

| NO | Nama Pegawai  | Pendidikan                    | Status  |
|----|---|-------------------------------|---|
| 1  | FARAH DAMAYANTI Z.,<br>S.Sos., M.Si<br>NIP. 19730509 199803 2 005 | S-2<br>Administrasi<br>Publik | Kepala Dinas                                  |
| 2  | Drs. ABDULLAH UBAID, M.M.<br>NIP. 19650412 199303 1 010           | S-2<br>Manajemen              | Sekretaris Dinas                              |
| 3  | HUSNUL KHOTIMAH, SE<br>NIP. 19820603 201101 2 002                 | S-1<br>Manajemen              | Kabid Pengelolaan<br>dan Layanan<br>Kearsipan |

| <b>NO</b> | <b>Nama Pegawai</b>  | <b>Pendidikan</b>                  | <b>Status</b>  |
|-----------|--|------------------------------------|--|
| 4         | SUTRISNO, SH, M.Si.<br>NIP. 19690813 199003 1 010              | S-2<br>Administrasi<br>Publik      | Kabid Pembinaan<br>dan Pengawasan<br>Kearsipan         |
| 5         | RARA ARI PALUPININGRUM,<br>SH.MM<br>NIP. 19690813 199202 2 001 | S-2<br>Manajemen                   | Kabid Layanan dan<br>Pengelolaan Bahan<br>Perpustakaan |
| 6         | Drs. ACHMAD<br>KARYAWANTO, MM<br>NIP. 19660823 199003 1 006    | S-2<br>Manajemen                   | Kabid Pembinaan<br>dan Pengembangan<br>perpustakaan    |
| 7         | DIAN EKAWATI, SE, MM<br>NIP. 19730120 200312 2 005             | S-2<br>Manajemen                   | Kasubbag Umum  |
| 8         | RODLIYAH, SE.<br>NIP. 19681204 199003 2 008                    | S-1 Ekonomi                        | Kasubbag Keuangan                                      |
| 9         | QOMARIYATIN, SP<br>NIP. 19681121 199803 2 003                  | S-1 Pertanian                      | Kasubbag<br>Perencanaan dan<br>Evaluasi                |
| 10        | AGUS PRIJAMBODO, SH<br>NIP. 19680705 198903 1 021              | S-1 Hukum<br>Tata Negara           | Arsiparis Ahli Muda                                    |
| 11        | NOR NIKMAH, SH, MM<br>NIP. 19691208 199403 2 004               | S-2<br>Manajemen                   | Arsiparis Ahli Muda                                    |
| 12        | EKO EPIDIANTO, SE<br>NIP. 19780727 200312 1 004                | S-1<br>Manajemen                   | Arsiparis Ahli Muda                                    |
| 13        | KASAN BADRI, SH, MM<br>NIP. 19700620 200112 1 002              | S-2<br>Manajemen                   | Arsiparis Ahli Muda                                    |
| 14        | EROWATI, S.Sos<br>NIP. 19741217 199303 2 001                   | S-1 Ilmu<br>Administrasi<br>Negara | Arsiparis Ahli Muda                                    |
| 15        | SITI AB'SAH, SH, MM<br>NIP. 19670504 198903 2 008              | S-2<br>Manajemen                   | Arsiparis Ahli Muda                                    |
| 16        | YUNI KUSRINI, SH<br>NIP. 19650715 198603 2 017                 | S-1 Hukum                          | Pustakawan Ahli<br>Muda                                |
| 17        | IWAN MARSUDI, SE<br>NIP. 19780803 201101 1 007                 | S-2<br>Manajemen                   | Pustakawan Ahli<br>Muda                                |
| 18        | UMAR CHAMDANI, S.AP<br>NIP. 19650601 198711 1 002              | S-1 Ilmu<br>Administrasi<br>Negara | Pustakawan Ahli<br>Muda                                |
| 19        | ULWIYATUR RIF'AH, S.I.Kom<br>NIP. 19800119 200604 2 021        | S-1 Ilmu<br>Komunikasi             | Pustakawan Ahli<br>Muda                                |
| 20        | MUHAMMAD ISKHAK, A.Md<br>NIP. 19680420 199303 1 011            | D-3 Kearsipan                      | Pustakawan Ahli<br>Muda                                |
| 21        | AGUS BUCHORI, A.Md<br>NIP. 19751117 200604 1 015               | D-3 Kearsipan                      | Arsiparis  |
| 22        | FAJAR SULISTYO, A.Md<br>NIP. 19941209 201903 1 010             | D-3 Kearsipan                      | Arsiparis  |
| 23        | YAYUK SRIANA, A.Md<br>NIP. 19930712 201903 2 018               | D-3 Kearsipan                      | Arsiparis  |
| 24        | ZETI WULAN AGUSTIAH,<br>A.Md                                   | D-3 Teknisi<br>Perpustakaan        | Arsiparis  |

| <b>NO</b> | <b>Nama Pegawai</b>   | <b>Pendidikan</b>   | <b>Status</b> |
|-----------|---|---|---------------|
|           | NIP. 19960817 201903 2 009  |   |               |
| 25        | NADYA MARTHASARI, A.Md<br>NIP. 19950320 201903 2 011                | D-3 Kearsipan   | Arsiparis     |
| 26        | RIAN AVIVAH, SIIP.<br>NIP. 19930308 201903 2 019                    | S-1 Ilmu<br>Informasi dan<br>Perpustakaan                       | Pustakawan    |
| 27        | ELISA ROKHIMATUL UMA,<br>S.IIP<br>NIP. 19940321 201903 2 020        | S-1 Ilmu<br>Informasi dan<br>Perpustakaan                       | Pustakawan    |
| 28        | LARASATI NUR SABRINA,<br>S.Ptk<br>NIP. 19940720 201903 2 015        | S-1 Ilmu<br>Perpustakaan  | Pustakawan    |
| 29        | AHMAD SUFAAD, ST<br>NIP. 19690306 199103 1 003                      | S-1 Teknik<br>Elektro   | Staf          |
| 30        | NOFI SENJA OCTARI, A.Md<br>NIP. 19811031 200902 2 007               | D-3 Teknisi<br>Perpustakaan                                     | Staf          |
| 31        | MEGA HANANTO, S.S.T.Ars<br>NIP. 19851028 201001 1 005               | S-1 Sains<br>Terapan<br>Kearsipan                               | Staf          |
| 32        | YUDI ISWANTO<br>NIP. 19831002 201212 1 001                          | SMA   | Staf          |
| 33        | DEDIK' ANTO<br>NIP. 19801013 200901 1 005                           | SMA   | Staf          |
| 34        | T O N A H<br>NIP. 19651107 201212 2 001                             | SMA   | Staf          |
| 35        | NUR FAUZIAH, SE<br>NIP. 19890307 202012 2 007                       | S-1 Ekonomi<br>Pembangunan                                      | CPNS          |
| 36        | ANANG KURNIAWAN.S.E.<br>NIP. 19931129 202012 1 010                  | S-1 Ekonomi<br>Manajemen  | CPNS          |
| 37        | JESI APRILIA WATI, A.Md<br>NIP. 19930416 202203 2 002               | D-3 Teknisi<br>Perpustakaan                                     | CPNS          |
| 38        | TRI RISDIANTO SAIFULLAH,<br>A.Md. Lib<br>NIP. 19950519 202203 1 002 | D-3<br>Perpustakaan   | CPNS          |
| 39        | FITRIA MEGAWATI, A.Md<br>NIP. 19960225 202203 2 006                 | D-3<br>Kesekretariatan<br>Keahlian<br>Perpustakaan<br>dan Arsip | CPNS          |
| 40        | BAMBANG HARIYONO  | SMA   | Staf          |
| 41        | ABDUR ROKHIM, SE  | S-1 Ekonomi<br>Manajemen  | Staf          |
| 42        | KHAYATUN NUFUS KAMILA,<br>SE  | S-1 Ekonomi<br>Manajemen  | Staf          |
| 43        | RINDA KURNIA NINGRUM,<br>S.Pd                                       | S-1 Pendidikan  | Staf          |

| NO | Nama Pegawai  | Pendidikan  | Status |
|----|---|---|--------|
| 44 | GITA TRI ARTIKA, A.Ma.  | D-2 Teknologi<br>Multimedia<br>Broadcasting         | Staf   |
| 45 | IZZAH KHOLISOTIN, A.Md  | D-3 Teknik<br>informatika                           | Staf   |
| 46 | DHEA AYU WULANDARI, S.M                                       | S-1<br>Manajemen                                    | Staf   |
| 47 | SITI MU'ALIFAH, S.M   | S-1<br>Manajemen                                    | Staf   |
| 48 | MUHAMMAD MUNIF ALI A.,<br>ST                                  | S-1 Teknik<br>Elektro                               | Staf   |
| 49 | LISMinniAR ALVIAN M.,<br>S.Ak                                 | S-1 Akuntansi                                       | Staf   |
| 50 | JAZILATUL WAFIROH, SM   | S-1<br>Manajemen                                    | Staf   |
| 51 | HELMI NURYOULIANTO, ST  | S-1 Teknik<br>Mesin                                 | Staf   |
| 52 | SUJARWO   | SMP   | Staf   |
| 53 | SUGIONO   | STM   | Staf   |
| 54 | YUANITA DIAN PRAPTO S.,<br>SE                                 | S-1<br>Manajemen                                    | Staf   |
| 55 | TUTIK YUNARWATI, S.Pd   | S-1 Pendidikan<br>Bahasa dan<br>Sastra<br>Indonesia | Staf   |
| 56 | SEPTIANTI AJI MUMPUNI, S.S                                    | S-1 Sastra<br>Inggris                               | Staf   |
| 57 | M. EFENDI, SE   | S-1<br>Manajemen                                    | Staf   |
| 58 | ZUMROTUL MUTHOHAROH,<br>S.Pd                                  | S-1 Pendidikan<br>Bahasa Inggris                    | Staf   |
| 59 | SAIFUL ARIB, SE   | S-1<br>Manajemen                                    | Staf   |
| 60 | M. SOLICH SUAEDY, SE  | S-1<br>Manajemen                                    | Staf   |
| 61 | NOOR FAIZAH, SE   | S-1<br>Manajemen                                    | Staf   |
| 62 | ACHMAD WAHYUDI, SE<br>( <i>Perpustakaan Sarirejo</i> )        | S-1<br>Manajemen                                    | Staf   |
| 63 | LULUS DIAH AYU A., S.I.Pust<br>( <i>Perpustakaan Mantup</i> ) | S-1 Ilmu<br>Perpustakaan                            | Staf   |
| 64 | VITA HESTI ANDRIYANTI,<br>S.I.Pust                            | S-1 Ilmu<br>Perpustakaan                            | Staf   |
| 65 | ZULIANTI, S.I.Pust<br>( <i>Perpustakaan Sukodadi</i> )        | S-1 Ilmu<br>Perpustakaan                            | Staf   |
| 66 | DERRY PERDANA PUTRA   | SMA   | Staf   |
| 67 | SANDY KISWOYO, A.Md   | D-3 Teknik<br>Informatika                           | Staf   |

| NO | Nama Pegawai  | Pendidikan   | Status |
|----|---|--|--------|
| 68 | DITA VERONIA<br>( <i>Perpustakaan Ngimbang</i> )                | S-1 Ilmu<br>Perpustakaan                               | Staf   |
| 69 | ALVIRA LIA ALAMANDA,<br>S.AB                                    | S-1 Ilmu<br>Administrasi<br>Bisnis                     | Staf   |
| 70 | AKHMAD MUNIR  | SMA  | Staf   |
| 71 | MOH. FATHUL QORIB   | SMA  | Staf   |
| 72 | CHOI RONI   | SMP  | Staf   |
| 73 | DUL GHOFUR  | SD   | Staf   |
| 74 | LULUK ISMAWATI, S.Pd  | S-1 Pendidikan<br>Ilmu<br>Pengetahuan<br>Sosial        | Staf   |
| 75 | SUTIKTO RAHADI  | SMA  | Staf   |
| 76 | M. THORIQUL FIRDAUS, SE<br>( <i>Perpustakaan Karanggeneng</i> ) | S-1 Akuntansi  | Staf   |
| 77 | FITRIYAH, A.Md  | D-3<br>Administrasi<br>dan Publik<br>Relation          | Staf   |
| 78 | NANING DWI HARDIANTI,<br>S.Pd                                   | S-1 Pendidikan<br>Jasmani<br>Kesehatan dan<br>Rekreasi | Staf   |
| 79 | RIZZATUL AJENG PUSVITA<br>R.S.Kom.                              | S-1 Teknik<br>Informatika                              | Staf   |
| 80 | M. AURELLEO AJZRIL<br>FADENI                                    | SMA  | Staf   |
| 81 | USDI RIYONO   | SMA  | Staf   |
| 82 | IWAN SUGIARTO   | SMK  | Staf   |
| 83 | KARINA APRIDAYANTI, S.Pd  | S-1 Pendidikan<br>Bahasa Inggris                       | Staf   |
| 84 | KHABIB MUJAHIDDIN, SP   | S-1 Pertanian  | Staf   |
| 85 | HANAFI IHYA ULUMUDDIN<br>M.N, S.IP                              | S-1 Ilmu<br>Politik                                    | Staf   |
| 86 | FRISKA ALFIYAH<br>KURNIAWAN, S.Si                               | S-1 Sains  | Staf   |
| 87 | LISA CAHYANINGRUM, S.Ak   | S-1 Akuntansi  | Staf   |

Pada pembahasan mengenai tenaga perpustakaan ini meliputi Kepala Perpustakaan, pustakawan, tenaga teknis perpustakaan, jumlah staf perpustakaan, jumlah pustakawan yang disebutkan pada:

#### 1. Kepala Perpustakaan

Pada bagian ini akan menginterpretasikan mengenai kepala perpustakaan yang seharusnya berasal dari pustakawan, namun jika tidak

terdapat pustakawan maka kepala perpustakaan dapat diangkat dari tenaga ahli dalam bidang perpustakaan.

Tabel 4.11: Transkrip Kepala Perpustakaan

| Transkrip Dokumen  | Kode | Pemadatan Fakta  | Interpretasi   |
|--|------|--|--|
| Alvira Lia Alamanda:<br>Latar belakang pendidikan kepala dinas untuk S1 nya itu mendapatkan gelar Sarjana Sosial, kalau untuk S2 nya beliau mengambil program studi Magister Administrasi Publik di Universitas Wijaya Putra dengan memperoleh gelar M.Si. jadi beliau tidak ada background perpustakaan sama sekali | 11   | Latar belakang pendidikan kepala dinas kearsipan dan perpustakaan memperoleh gelar S.Sos dan gelar M.Si dengan mengambil program studi Magister Administrasi Publik. (11c) | Latar belakang pendidikan kepala perpustakaan tidak terdapat background perpustakaan sama sekali |

Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Lamongan berasal dari latar belakang pendidikan Magister Administrasi Publik, jadi bukan berasal dari latar belakang perpustakaan. Dalam hal Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Lamongan ini dapat dikatakan **belum memenuhi standar**, karena menurut Standar Nasional Perpustakaan Kabupaten/Kota kualifikasi Kepala Perpustakaan seharusnya berasal dari pustakawan. Jika tidak terdapat pustakawan, maka Kepala Perpustakaan dapat diangkat dari tenaga ahli dalam bidang perpustakaan.

## 2. Pustakawan

Bagian ini akan menginterpretasikan mengenai pustakawan yang kualifikasi akademik paling rendah Diploma II (D.II) bidang perpustakaan.

Tabel 4.12: Transkrip Pustakawan

| Transkrip Dokumen  | Kode | Pemadatan Fakta  | Interpretasi  |
|--|------|--|---|
| Larasati Nur Sabrina:<br>Jadi di perpustakaan Lamongan saat ini ada 11 orang pustakawan dengan rincian 4 orang | 12   | Terdapat 11 orang pustakawan di perpustakaan Lamongan dengan rincian 4 lulusan D3, 5 lulusan | Perpustakaan lamongan mempunyai 11 pustakawan dengan kualifikasi akademik |

| Transkrip Dokumen  | Kode | Pemadatan Fakta                | Interpretasi                                      |
|--|------|--------------------------------|---|
| lulusan D3, 5 orang<br>lulusan S1, dan 2 orang<br>lulusan S2 |      | S1, dan 2 lulusan S2.<br>(12a) | paling rendah Diploma<br>III dan paling tinggi S2 |

Pustakawan yang bekerja di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Lamongan berjumlah 11 orang dengan latar belakang pendidikan yang berbeda-beda juga. Seperti yang diungkapkan oleh Larasati Nur Sabrina:

*“Jadi di perpustakaan Lamongan saat ini ada 11 orang pustakawan dengan rincian 4 orang lulusan D3, 5 orang lulusan S1, dan 2 orang lulusan S2” (Sabrina, wawancara, Mei 8, 2023).*

Dari pernyataan di atas, pustakawan yang bertugas di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Lamongan dalam hal kualifikasi akademik dapat dikatakan **sudah memenuhi standar** dikarenakan pustakawan yang bertugas memiliki kualifikasi akademik paling rendah Diploma III (D.III). Ketetapan ini merujuk pada Standar Nasional Perpustakaan Kabupaten/Kota bahwa pustakawan yang bertugas di perpustakaan umum memiliki kualifikasi akademik paling rendah Diploma II (D.II) bidang perpustakaan.

### 3. Tenaga Teknis Perpustakaan

Pada bagian ini akan menginterpretasikan mengenai tenaga teknis perpustakaan.

Tabel 4.13: Transkrip Tenaga Teknis Perpustakaan

| Transkrip Dokumen   | Kode | Pemadatan Fakta  | Interpretasi                          |
|---|------|--|---------------------------------------|
| Larasati Nur Sabrina:<br>kalo jumlah seluruhnya<br>ya ada 37 orang yang<br>bekerja di sini, tapi kan<br>diberikan bagian<br>masing-masing ya, ada<br>11 pustakawan, di<br>bagian pembinaan ada 5<br>orang, ada 2 teknisi, dan<br>selebihnya 18 orang itu<br>ada di bidang layanan | 13   | Tenaga teknis di<br>perpusda Lamongan<br>berjumlah 2 orang.<br>(13a) | Terdapat 2 teknisi di<br>perpustakaan |



Tenaga teknis perpustakaan menurut Standar Nasional Perpustakaan Kabupaten/Kota merupakan tenaga non pustakawan yang secara teknis mendukung pelaksanaan fungsi perpustakaan yang meliputi tenaga teknis komputers, tenaga teknis ketatausahaan, dan tenaga teknis lainnya. Dalam hal tenaga teknis perpustakaan dapat **dikatakan sudah memenuhi standar**, dikarenakan sudah terdapat 2 teknisi yang bertugas.

#### 4. Jumlah Staf Perpustakaan

Pada bagian ini akan menginterpretasikan mengenai jumlah tenaga perpustakaan (staf) paling sedikit 1 (satu) orang per 25.000 penduduk Kabupaten/Kota.

Tabel 4.14: Transkrip Jumlah Staf Perpustakaan

| Transkrip Dokumen   | Kode | Pemadatan Fakta  | Interpretasi  |
|---|------|--|---|
| Larasati Nur Sabrina: kalo jumlah seluruhnya ya ada 37 orang yang bekerja di sini, tapi kan diberikan bagian masing-masing ya, ada 11 pustakawan, di bagian pembinaan ada 5 orang, ada 2 teknisi, dan selebihnya 18 orang itu ada di bidang layanan | 14   | Keseluruhan orang yang bekerja di perpustakaan Lamongan berjumlah 37 orang. (14a)<br>Staf terdiri dari bagian pembinaan 5 orang dan bagian pelayanan 18 orang. (14b) | Jumlah staf keseluruhan 37 orang dengan rincian terdapat 5 staf di pembinaan dan 18 staf di pelayanan |

Staf perpustakaan yang bekerja di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Lamongan berjumlah 25 orang dengan latar belakang pendidikan yang berbeda-beda dan bagian yang berbeda-beda juga. Seperti yang diungkapkan oleh Larasati Nur Sabrina:

*“Di bagian pembinaan ada 5 orang, ada 2 teknisi, dan selebihnya 18 orang itu ada di bidang layanan” (Sabrina, wawancara, Mei 8, 2023).*

Dari pernyataan di atas, dapat dikatakan bahwa tenaga perpustakaan merupakan unsur penting dalam melaksanakan kegiatan penyelenggaraan perpustakaan. Pengelolaan tenaga perpustakaan harus mempunyai keterampilan dan ilmu pengetahuan yang mumpuni dalam hal mengelola perpustakaan. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Lamongan dalam pengelolaan perpustakaan mempunyai tenaga

perpustakaan dengan latar belakang yang berbeda-beda. Tenaga perpustakaan yang bekerja ada yang berasal dari latar belakang ilmu perpustakaan dan ada juga yang bukan. Meskipun mempunyai latar belakang yang berbeda-beda, tetapi perpustakaan memberikan pelatihan kepada tenaga perpustakaan untuk mengikuti bimbingan teknis pengelolaan perpustakaan yang biasanya diadakan oleh Perpustakaan Provinsi sehingga dapat memberikan pemahaman kepada tenaga perpustakaan dalam menyelenggarakan perpustakaan.

Menurut Standar Nasional Perpustakaan Kabupaten/Kota minimal jumlah tenaga perpustakaan (staf) paling sedikit di tingkatan kabupaten adalah 1 staff/25.000 penduduk Kabupaten/Kota. Jika dilakukan perhitungan jumlah penduduk Lamongan tahun 2023 yaitu 1.386.941 jiwa, maka  $1.386.941 : 25.000 = 55$  tenaga perpustakaan (staf). Dari perhitungan di atas, dapat dikatakan bahwa jumlah tenaga perpustakaan (staf) **belum memenuhi standar** dikarenakan jumlah yang seharusnya dimiliki yaitu 55 tenaga perpustakaan (staf).

#### 5. Jumlah Pustakawan

Pada bagian ini akan menginterpretasikan mengenai jumlah pustakawan paling sedikit 1 (satu) orang per 75.000 penduduk Kabupaten/Kota.

Tabel 4.15: Transkrip Jumlah Pustakawan

| Transkrip Dokumen   | Kode | Pemadatan Fakta                               | Interpretasi           |
|---|------|---|------------------------|
| Larasati Nur Sabrina: kalo jumlah seluruhnya ya ada 37 orang yang bekerja di sini, tapi kan diberikan bagian masing-masing ya, ada 11 pustakawan, di bagian pembinaan ada 5 orang, ada 2 teknisi, dan selebihnya 18 orang itu ada di bidang layanan | 15   | Ada 11 pustakawan di perpusda Lamongan. (15a) | Terdapat 11 pustakawan |

Pustakawan yang bekerja di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Lamongan berjumlah 11 orang dengan kualifikasi

akademik minimal Diploma III (D.III). Menurut Standar Nasional Perpustakaan Kabupaten/Kota minimal jumlah tenaga perpustakaan (pustakawan) yang berkualifikasi di bidang perpustakaan dan informasi paling sedikit 1 pustakawan/75.000 penduduk Kabupaten/Kota. Jika dilakukan perhitungan jumlah penduduk Lamongan tahun 2023 yaitu 1.386.941 jiwa, maka  $1.386.941 : 75000 = 18$  tenaga perpustakaan (pustakawan). Dari perhitungan di atas, dapat dikatakan bahwa jumlah tenaga perpustakaan (pustakawan) **belum memenuhi standar** dikarenakan jumlah yang seharusnya dimiliki yaitu 18 tenaga perpustakaan (pustakawan).

#### E. Pelayanan Perpustakaan

Pada pelayanan perpustakaan ini meliputi jenis pelayanan, jumlah jam pelayanan, jumlah anggota perpustakaan, jumlah kunjungan perpustakaan yang disebutkan pada:

##### 1. Jenis Pelayanan

Pada bagian ini akan menginterpretasikan mengenai jenis pelayanan perpustakaan paling sedikit terdiri dari pelayanan teknis seperti pengadaan bahan pustaka serta pelayanan pemustaka seperti pelayanan sirkulasi dan referensi.

Tabel 4.16: Transkrip Jenis Pelayanan Perpustakaan

| Transkrip Dokumen  | Kode | Pemadatan Fakta   | Interpretasi   |
|--|------|---|--|
| Larasati Nur Sabrina: Saya urut dari depan ya. Kalau dari depan ada layanan sirkulasi, layanan deposit, layanan anak, layanan multimedia, layanan referensi, layanan braille, dan layanan WIDURI SEBUMI ada juga pengolahan dan pengadaan bahan pustaka dek. untuk peraturan layanan yang ada di perpustakaan kita berpatokan pada Standar | 16   | Jenis Pelayanan yang ada di perpustakaan ada layanan sirkulasi, layanan deposit, layanan anak, layanan multimedia, layanan referensi, layanan braille, layanan WIDURI SEBUMI dan pengolahan dan pengadaan bahan pustaka. (16a) Peraturan layanan dibuat berdasarkan SNP Indonesia dan dilaksanakan sesuai | Jenis pelayanan yang ada di perpustakaan terdiri dari pelayanan teknis seperti pengolahan dan pengadaan bahan pustaka serta pelayanan pemustaka seperti layanan sirkulasi. |

| Transkrip Dokumen   | Kode | Pemadatan Fakta                   | Interpretasi |
|---|------|-----------------------------------|--------------|
| Nasional Perpustakaan (SNP) Indonesia yang Perpustakaan Nasional. Jadi kita nanti melaksanakannya juga sesuai dengan peraturan yang sudah kita buat dan kita sesuaikan dengan keadaan di Lamongan |      | dengan keadaan di Lamongan. (16b) |              |

Menurut Standar Nasional Perpustakaan Kabupaten/Kota jenis pelayanan perpustakaan paling sedikit terdiri dari pelayanan teknis seperti pengadaan dan pengolahan bahan pustaka dan pelayanan pemustaka seperti pelayanan sirkulasi dan pelayanan referensi. Pelayanan sirkulasi merupakan layanan peminjaman dan pengembalian koleksi yang disediakan perpustakaan bagi penggunaannya. Pelayanan referensi merupakan layanan yang di dalamnya berupa kegiatan membantu pengguna untuk mencari dan menemukan koleksi yang diinginkan.

Pelayanan yang diberikan oleh Perpustakaan Daerah Lamongan mencakup keduanya yaitu pelayanan teknis dan pelayanan pemustaka, seperti yang diungkapkan oleh Larasati Nur Sabrina:

*“Saya urut dari depan ya. Kalau dari depan ada layanan sirkulasi, layanan deposit, layanan anak, layanan multimedia, layanan referensi, layanan braille, dan layanan WIDURI SEBUMI. ada juga pengolahan dan pengadaan bahan pustaka” (Sabrina, wawancara, Mei 8, 2023).*

Dari pernyataan di atas, dalam hal jenis pelayanan perpustakaan dapat dikatakan **sudah memenuhi standar** dikarenakan jenis pelayanan yang ada di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Lamongan sudah mencakup jenis pelayanan teknis dan pelayanan pemustaka.

## 2. Jumlah Jam Pelayanan

Pada bagian ini akan menginterpretasikan mengenai jumlah jam pelayanan perpustakaan paling sedikit 8 (delapan) jam per hari dan dapat ditambah sesuai dengan kebutuhan pemustaka.

Tabel 4.17: Transkrip Jumlah Jam Pelayanan

| Transkrip Dokumen  | Kode | Pemadatan Fakta   | Interpretasi   |
|--|------|---|--|
| Larasati Nur Sabrina:<br>Kalau Senin – Kamis itu 8 jam perhari mulai dari jam 07.30 sampai jam 15.30, hari jum’at itu mulai jam 07.30 sampai jam 15.00, sedangkan Sabtu Minggu itu 3 jam mulai jam 09.00 sampai jam 12.00. Selain itu kita juga ada layanan di UPT, UPT kita ada di 4 kecamatan ada di Kecamatan Ngimbang, Mantup, Sarirejo, dan Sukodadi. Kita juga ada layanan taman baca di sana ada Pocadi (Pojok Baca Digital) yang ada di alun-alun lamongan. Jadi kita tidak ada libur sama sekali kecuali libur tanggal merah yaitu tanggal nasional | 17   | Jam layanan perpustakaan hari Senin – Kamis buka mulai pukul 07.30 – 15.30 WIB. (17a)<br>Hari Jum’at buka mulai pukul 07.30 – 15.00. (17b)<br>Hari sabtu – minggu buka mulai pukul 09.00 – 12.00 WIB. (17c)<br>Layanan perpustakaan tidak ada libur sama sekali kecuali libur tanggal nasional. (17d) | Jumlah jam pelayanan perpustakaan mencapai 8 (delapan) jam per hari dan tidak ada libur pelayanan kecuali libur nasional |

Pelayanan yang diberikan oleh Perpustakaan Lamongan dilengkapi dengan jam pelayanan yang disesuaikan dengan standar yaitu paling sedikit 8 (delapan) jam per hari dan dapat ditambah sesuai dengan kebutuhan pemustaka. Seperti yang diungkapkan oleh Larasati Nur Sabrina:

*“Kalau Senin – Kamis itu 8 jam perhari mulai dari jam 07.30 sampai jam 15.30, hari jum’at itu mulai jam 07.30 sampai jam 15.00, sedangkan Sabtu Minggu itu 3 jam mulai jam 09.00 sampai jam 12.00. Selain itu kita juga ada layanan di UPT, UPT kita ada di 4 kecamatan ada di Kecamatan Ngimbang, Mantup, Sarirejo, dan Sukodadi. Kita juga ada layanan taman baca di sana ada Pocadi (Pojok Baca Digital) yang ada di alun-alun lamongan. Jadi kita tidak ada libur sama sekali kecuali libur tanggal merah yaitu tanggal nasional” (Sabrina, wawancara, Mei 8, 2023).*

Perpustakaan Daerah Lamongan dalam memberikan pelayanan sehari-harinya tidak terdapat hari libur kecuali hari libur nasional. Informasi mengenai jam pelayanan perpustakaan dapat dilihat melalui media sosial pribadi perpustakaan yaitu Instagram @arpusdalamongan. Hal ini

menandakan bahwa perpustakaan tidak memberikan batasan kepada masyarakat jika ingin berkunjung ke perpustakaan serta bertujuan untuk menjangkau lebih luas masyarakat di Kabupaten Lamongan.



Gambar 4.17: Media Sosial Instagram Perpustakaan  
(Sumber: Instagram Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Lamongan @arpusdalamongan, 2023)

Dari pernyataan di atas, jumlah jam pelayanan perpustakaan dapat dikatakan **sudah memenuhi standar**, dikarenakan jam pelayanan perpustakaan setiap harinya mencapai 8 (delapan) jam per hari serta perpustakaan tidak memberlakukan hari libur kecuali libur nasional dan libur hari-hari besar. Hal ini merujuk pada Peraturan Standar Nasional Perpustakaan Kabupaten/Kota di mana jumlah jam pelayanan perpustakaan paling sedikit 8 (delapan) jam per hari dan dapat ditambah sesuai dengan kebutuhan pemustaka.

### 3. Jumlah Anggota Perpustakaan

Pada bagian ini akan menginterpretasikan mengenai jumlah anggota perpustakaan paling sedikit 2% dari jumlah penduduk Kabupaten/Kota setiap kelipatan 100.000 jumlah penduduk.

Tabel 4.18: Transkrip Jumlah Anggota Perpustakaan

| Transkrip Dokumen  | Kode | Pemadatan Fakta   | Interpretasi  |
|--|------|---|---|
| Larasati Nur Sabrina:<br>Ada 5.369 anggota dan setiap tahun selalu ada penambahan. Insya Allah setiap harinya juga ada penambahan, kadang siswa-siswi yang mengikuti layanan WIDURI SEBUMI itu juga menjadi anggota perpustakaan, tergantung dari sekolahnya sudah menyiapkan persyaratan apa belum. Jadi kadang-kadang ketika adik-adik yang mengikuti layanan WIDURI SEBUMI dia datang dengan memenuhi persyaratan, maka pulanginya sudah bisa membawa kartu anggota | 18   | Jumlah anggota perpustakaan ada 5.369 anggota. (18a)<br>Setap tahunnya mengalami penambahan bisa dari Siswa-siswa yang mengikuti layanan WIDURI SEBUMI juga menjadi anggota perpustakaan. (18b) | Anggota perpustakaan mencapai 5.369 anggota dan setiap tahun mengalami penambahan |

Pelayanan perpustakaan yang disediakan oleh Perpustakaan Daerah Lamongan mampu menarik minat masyarakat umum untuk menjadi anggota perpustakaan. Perpustakaan Daerah Lamongan saat ini mempunyai anggota dengan jumlah 5.369 anggota. Penambahan anggota setiap tahunnya selalu mengalami peningkatan, bahkan setiap harinya selalu ada pemustaka yang mendaftar menjadi anggota perpustakaan. Seperti yang diungkapkan oleh Larasati Nur Sabrina:

*“Ada 5.369 anggota dan setiap tahun selalu ada penambahan. Insya Allah setiap harinya juga ada penambahan, kadang siswa-siswi yang mengikuti layanan WIDURI SEBUMI itu juga menjadi anggota perpustakaan, tergantung dari sekolahnya sudah menyiapkan persyaratan apa belum. Jadi kadang-kadang ketika adik-adik yang mengikuti layanan WIDURI SEBUMI dia datang dengan memenuhi persyaratan, maka pulanginya sudah bisa membawa kartu anggota”* (Sabrina, wawancara, Mei 8, 2023).

Penambahan anggota perpustakaan bukan hanya dari kalangan mahasiswa maupun masyarakat umum lainnya. Akan tetapi, siswa-siswa yang mengikuti layanan WIDURI SEBUMI juga dapat menjadi anggota perpustakaan apabila sudah memenuhi persyaratan. Jumlah anggota perpustakaan dapat dikatakan **belum memenuhi standar** dikarenakan menurut Standar Nasional Perpustakaan Kabupaten/Kota, jumlah anggota perpustakaan paling sedikit 2% dari jumlah penduduk Kabupaten. Jika dilakukan perhitungan di mana jumlah penduduk Kabupaten Lamongan yaitu  $1.386.941 \text{ jiwa} \times 2\% = 27.738,82$  anggota perpustakaan. Maka jumlah anggota perpustakaan saat ini yaitu 5.369 anggota perpustakaan belum termasuk ke dalam 2% dari jumlah penduduk kabupaten lamongan.

#### 4. Jumlah Kunjungan Perpustakaan

Pada bagian ini akan menginterpretasikan mengenai jumlah kunjungan ke perpustakaan paling sedikit 0.10 per kapita per tahun.

Tabel 4.19: Transkrip Jumlah Kunjungan Perpustakaan

| Transkrip Dokumen  | Kode | Pemadatan Fakta   | Interpretasi   |
|--|------|---|--|
| Larasati Nur Sabrina:<br>Dari tiga tahun terakhir ya, mulai dari tahun 2021 itu ada 115.022 orang, tahun 2022 ada 138.962 orang dan tahun 2023 ada 44.467 orang sampai di bulan Mei dan setiap harinya selalu ada pengunjung | 19   | Dari tiga tahun terakhir mulai tahun 2021 kunjungan berjumlah 115.022 orang, tahun 2022 kunjungan berjumlah 138.962 orang, tahun 2023 kunjungan berjumlah 44.467 orang. (19a) | Kunjungan perpustakaan tiga tahun terakhir mengalami penurunan dan peningkatan |

Pelayanan yang disediakan juga mampu menarik minat Masyarakat untuk mengunjungi perpustakaan. Setiap harinya di perpustakaan selalu terdapat pengunjung dari berbagai kalangan, mulai dari anak-anak, mahasiswa, maupun orang dewasa. Pengunjung-pengunjung tersebut menjadikan perpustakaan sebagai tempat untuk memenuhi kebutuhan informasinya serta menjadi tempat rekreasi bagi anak-anak. Pengunjung perpustakaan setiap tahunnya dihimpun untuk mengetahui jumlah pengunjung perpustakaan yang akurat. Seperti yang diungkapkan oleh Larasati Nur Sabrina:



*“Dari tiga tahun terakhir ya, mulai dari tahun 2021 itu ada 115.022 orang, tahun 2022 ada 138.962 orang dan tahun 2023 ada 44.467 orang sampai di bulan Mei dan setiap harinya selalu ada pengunjung” (Sabrina, wawancara, Mei 8, 2023).*

Jumlah kunjungan perpustakaan dilihat dari pernyataan di atas mengalami penurunan dan peningkatan. Jika dilakukan perhitungan jumlah kunjungan setiap tahunnya pada tahun 2021 jumlah kunjungan 115.022 : 1.386.941 jiwa = 0.082 per kapita per tahun. Sedangkan jumlah kunjungan pada tahun 2022 dapat dikatakan sudah memenuhi standar dikarenakan jumlah kunjungan 138.962 : 1.386.941 jiwa = 0.1001 per kapita per tahun. Dari perhitungan di atas, dapat diketahui bahwa jumlah kunjungan pada tahun 2021 belum mencapai 0.10 per kapita per tahun, sedangkan pada tahun 2022 sudah mencapai 0.10 per kapita per tahun.

#### F. Layanan Perpustakaan

Pada bagian ini akan menginterpretasikan mengenai bagaimana instansi sekolah mengetahui layanan yang ada di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Lamongan.

Tabel 4.20: Transkrip Layanan Perpustakaan

| Transkrip Dokumen   | Kode | Pemadatan Fakta   | Interpretasi   |
|---|------|---|--|
| Peni Endah Rahayu:<br>Kalau dari saya mengetahui informasi layanan yang ada di perpustakaan lamongan itu saya ketahui dari SD atau sekolah yang lain  | 20   | mengetahui informasi layanan yang ada di perpustakaan lamongan dari SD atau sekolah yang lain. (20a)  | Informasi mengenai layanan perpustakaan diperoleh dari instansi sekolah lain   |
| Sudi Rahayu:<br>Saya mengetahuinya lewat sosmed   | 21   | Mengetahui lewat sosmed. (21a)  | Informasi mengenai layanan perpustakaan diperoleh melalui sosial media   |
| Eni Nurwiyanti:<br>Sebetulnya ini kebetulan ya di SDN Made 4 ini sudah bermitra dan MOU nya juga sama perpustakaan umum daerah karena memang SDN Made 4 ini kebetulan juga pernah mengikuti lomba | 22   | SDN Made 4 sudah bermitra dengan perpustakaan umum daerah. (22a)<br>SDN Made 4 otomatis menjalin hubungan dalam artian punya CP nya petugas perpustakaan. (22b) | Informasi mengenai layanan perpustakaan diperoleh melalui sosial media Instagram perpustakaan dan status WhatsApp petugas perpustakaan karena SDN Made 4 sudah bekerja sama dengan perpustakaan daerah |

| Transkrip Dokumen  | Kode | Pemadatan Fakta  | Interpretasi  |
|--|------|--|---|
| <p>perpustakaan tingkat nasional. Jadi mau ndak mau itu kan ada pengawasan langsung dari perpustakaan umum daerah, karena memang tim asesornya juga dari nasional jadi setiap hari setiap saat itu dipantau. Akhirnya saya dan beberapa teman yang ada di made 4 ini otomatis menjalin hubungan dalam artian punya CP nya petugas disana teman-teman yang ada di perpusda juga kita punya kontakannya. Akhirnya kita tahu dari status-status mereka dari informasi yang diberikan oleh teman-teman yang ada di perpusda. Dan kita juga punya media sosial perpustakaan made 4 ini tunas ilmu juga kan saling following dengan perpusda, akhirnya kita tahu juga dari konten ig nya perpusda. Gitu sih mbak</p> |      | <p>Mengetahui layanan perpustakaan dari status-status WhatsApp petugas perpustakaan dan melalui sosial media instagram perpustakaan. (22c)</p> |   |
| <p>Sugiarni:<br/>Kalau kami dari lembaga kami itu mengetahui informasi tersebut dari sosmed yang kita ikuti perpusda lamongan itu kita tahunya dari Instagram.</p>   | 23   | <p>Dari lembaga kami mengetahui layanan perpustakaan dari sosial media Instagram perpustakaan yang diikuti. (23a)</p>                          | <p>Informasi mengenai layanan perpustakaan diperoleh melalui sosial media pribadi perpustakaan berupa Instagram</p> |
| <p>Rizki Amalia:<br/>saya lebih banyak tahunya dari sosmed sih mbak, dari instagramnya awalnya memang ketika kami mengadakan kunjungan kesana kami</p>   | 24   | <p>Lebih banyak tahunya dari sosmed instagramnya dengan searching dulu sebelum kunjungan ke sana. (24a)</p>                                    | <p>Informasi mengenai layanan perpustakaan diperoleh melalui instagram pribadi perpustakaan</p>                     |

| <b>Transkrip Dokumen</b>  | <b>Kode</b> | <b>Pemadatan Fakta</b>   | <b>Interpretasi</b>  |
|---|-------------|--|--|
| sudah searching dulu di ig nya kan ada.   |             |  |  |
| Ita Yuni Susanti:<br>Dari saya mengetahui layanan perpustakaan itu sebelumnya perpustakaan pernah kunjungan ya semacam sosialisasi gitu mbak ke sekolah | 25          | Mengetahui layanan perpustakaan dari kunjungan perpustakaan daerah semacam sosialisasi ke sekolah. (25a) | Informasi mengenai layanan perpustakaan diperoleh dari adanya kunjungan ke sekolah |

Informasi mengenai layanan yang ada di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Lamongan diperoleh instansi sekolah dari media sosial pribadi perpustakaan berupa Instagram serta diperoleh ketika Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Lamongan melakukan kunjungan ke instansi-instansi sekolah di Kabupaten Lamongan.

#### 4.1.3 Tahapan Proses

Pada tahapan proses ini akan menginterpretasikan hasil penelitian mengenai layanan WIDURI SEBUMI meliputi promosi layanan, target layanan, alur pemanfaatan layanan, petugas layanan, kegiatan yang diberikan dalam layanan, dan kendala layanan yang disebutkan pada:

##### 1. Promosi Layanan WIDURI SEBUMI

Pada bagian ini akan menginterpretasikan mengenai promosi layanan dan bagaimana cara promosi yang dilakukan.

Tabel 4.21: Transkrip Promosi Layanan WIDURI SEBUMI

| <b>Transkrip Dokumen</b>   | <b>Kode</b> | <b>Pemadatan Fakta</b>   | <b>Interpretasi</b>   |
|--|-------------|--|---|
| Peni Endah Rahayu:<br>Pernah, tapi tidak langsung promosi datang ke sini berkunjung ke sini gitu tidak pernah tapi menurut informasi dari SD lain ya promosinya lewat sosmed itu | 26          | Pernah melakukan promosi tapi tidak langsung datang ke sekolah. (26a)<br>Informasi dari SD lain promosinya lewat sosial media. (26b) | Pernah mempromosikan Layanan WIDURI SEBUMI namun tidak berkunjung langsung ke sekolah, melainkan melalui sosial media |
| Sudi Rahayu:<br>Biasanya saya ini mendapat informasi kan saya tergabung yang pertama IG perpus yang  | 27          | Masih tergabung dengan grup diklat di <i>WhatsApp</i> jadi informasi yang didapatkan melalui   | Promosi layanan WIDURI SEBUMI dilakukan melalui sosial media yaitu grup <i>WhatsApp</i> dengan                        |

| Transkrip Dokumen  | Kode | Pemadatan Fakta   | Interpretasi  |
|--|------|---|---|
| <p>kedua saya juga punya komunitas yang dulu saya pernah ikut <i>workshop</i> di sana jadi saya masih tergabung di grup itu, biasanya ada informasi apa mengenai perpustakaan ya dibagikan di situ, misalnya kayak perpustakaan mengadakan lomba gitu di share di situ biasanya hanya iklannya saja yang di share lalu untuk info lebih lanjutnya cek ig arpusda. Biasanya seperti itu</p> |      | <p>grup biasanya yang disebar berupa pamflet. (27a)<br/>Untuk mengetahui info lebih lanjutnya cek Instagram perpustakaan. (27b)</p>                                     | <p>menyebarkan pamflet, lalu mengenai informasi lebih lanjutnya ada di Instagram</p>  |
| <p>Eni Nurwiyanti:<br/>Iya pernah, seperti yang tadi saya bilang ya mbak, mungkin surat resmi dari instansi mereka ke lembaga kami, terus mungkin juga dari apa namanya IG kita juga lihat seperti itu</p>   | 28   | <p>Pernah melakukan promosi dengan mengirim surat resmi dari instansi ke lembaga kami. (28a)<br/>Promosi juga melalui Instagram perpustakaan. (28b)</p>                 | <p>Promosi layanan WIDURI SEBUMI dilakukan dengan mengirim surat ke instansi sekolah serta melalui sosial media Instagram</p>                           |
| <p>Sugiarni:<br/>tadi sudah saya jelaskan, tidak pernah kalau untuk promosi datang langsung. Tetapi kalau lewat sosmed kalau ada program apa pasti di infokan. Tetapi kalau widuri sebumi promosi di sosmednya saya rasa sudah bagus tetapi perlu diperbaiki seperti disertai dengan langkah-langkahnya</p>  | 29   | <p>Pernah, tetapi promosinya tidak langsung datang ke sekolah. (29a)<br/>Promosi melalui sosial media instagram akan tetapi perlu diperbaiki cara promosinya. (29b)</p> | <p>Pernah mempromosikan Layanan WIDURI SEBUMI namun tidak berkunjung langsung ke sekolah, melainkan melalui sosial media dan perlu adanya perbaikan</p> |
| <p>Rizki Amalia:<br/>Ya sejauh ini promosinya lewat ig nya, karna sejauh ini memang ig nya yang kita ketahui</p>   | 30   | <p>Pernah melakukan promosi melalui sosial media berupa Instagram. (30a)</p>  | <p>Promosi layanan WIDURI SEBUMI dilakukan melalui instagram</p>  |

| <b>Transkrip Dokumen</b>  | <b>Kode</b> | <b>Pemadatan Fakta</b>  | <b>Interpretasi</b>  |
|---|-------------|---|--|
| Ita Yuni Susanti:<br>Sepengetahuan saya ya mbak, promosinya itu seperti ada kegiatan seminar dan diklat di perpustakaan, jadi pas ada kegiatan itu sekalian perpustakaan mempromosikan layanan-layanan yang ada | 31          | Pernah melakukan promosi dengan cara menyampaikannya ketika ada kegiatan seminar dan diklat yang dilaksanakan di perpustakaan daerah. (31a) | Promosi layanan WIDURI SEBUMI dilakukan dengan cara menyampaikannya pada saat seminar maupun diklat yang diselenggarakan di perpustakaan |

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Lamongan mempromosikan layanan WIDURI SEBUMI melalui media sosial yaitu Instagram dengan cara mengunggah dokumentasi kegiatan yang dilakukan dalam pelaksanaan layanan WIDURI SEBUMI. Selain melalui media sosial, layanan WIDURI SEBUMI juga di promosikan dalam kegiatan seminar maupun diklat yang diadakan oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Lamongan.

## 2. Target Layanan WIDURI SEBUMI

Pada bagian ini akan menginterpretasikan mengenai target layanan WIDURI SEBUMI.

Tabel 4.22: Transkrip Target Layanan WIDURI SEBUMI

| <b>Transkrip Dokumen</b>  | <b>Kode</b> | <b>Pemadatan Fakta</b>  | <b>Interpretasi</b>  |
|---|-------------|---|--|
| Larasati Nur Sabrina:<br>Sebenarnya kalau target layanan WIDURI SEBUMI itu memang kita targetkan untuk kalangan sekolah-sekolah mulai dari TK sampai SMA. Tetapi dari kita juga tidak menutup kemungkinan bagi masyarakat Lamongan yang mempunyai komunitas atau yang lainnya untuk berkunjung juga ke sini, seperti kemarin ini belum lama ada kunjungan juga dari | 32          | Target layanan WIDURI SEBUMI merupakan kalangan sekolah mulai dari TK sampai SMA. (32a)<br>Perpustakaan tidak menutup kemungkinan untuk layanan WIDURI SEBUMI dimanfaatkan oleh masyarakat Lamongan yang mempunyai komunitas asalkan mengikuti prosedur yang ada. (32b) | Yang menjadi target layanan WIDURI SEBUMI merupakan instansi sekolah dan perpustakaan tidak membatasi masyarakat Lamongan untuk berkunjung ke perpustakaan dengan mengikuti prosedur yang ditetapkan |

| Transkrip Dokumen   | Kode | Pemadatan Fakta | Interpretasi |
|---|------|-----------------|--------------|
| finalis Yak Yuk Lamongan berkunjung ke sini. Jadi kita tidak membatasi siapapun untuk berkunjung ke perpustakaan, tapi kalau ingin memanfaatkan layanan ini ya harus mengikuti prosedurnya gitu |      |                 |              |

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Lamongan memiliki banyak layanan yang disediakan salah satunya yaitu layanan WIDURI SEBUMI. Layanan WIDURI SEBUMI merupakan layanan kunjungan dan layanan literasi yang dikhususkan bagi warga sekolah dari berbagai kategori. Awal mula adanya layanan ini berawal dari turunnya minat pengunjung yang ada di perpustakaan. Layanan tersebut berjalan sejak tahun 2018 sampai sekarang dengan tujuan diadakannya untuk mengenalkan fasilitas perpustakaan dan membudayakan gemar membaca sejak usia dini, serta mendekatkan siswa-siswi dengan perpustakaan umum sebagai lembaga informasi dan sarana rekreasi. Meskipun layanan ini ditargetkan bagi instansi sekolah, tetapi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Lamongan tidak membatasi bagi masyarakat umum lainnya jika ingin memanfaatkan layanan WIDURI SEBUMI. Seperti yang diungkapkan oleh Larasati Nur Sabrina:

*“Tetapi dari kita juga tidak menutup kemungkinan bagi masyarakat Lamongan yang mempunyai komunitas atau yang lainnya untuk berkunjung juga ke sini.....” (Sabrina, wawancara, Mei 8, 2023).*

Dari pernyataan di atas, layanan WIDURI SEBUMI dapat dimanfaatkan oleh masyarakat umum dengan mengikuti prosedur yang sudah ditetapkan oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Lamongan.

### 3. Alur Pemanfaatan Layanan WIDURI SEBUMI

Pada bagian ini akan menginterpretasikan mengenai alur pemanfaatan layanan.

Tabel 4.23: Transkrip Alur Pemanfaatan Layanan WIDURI SEBUMI

| Transkrip Dokumen  | Kode | Pemadatan Fakta   | Interpretasi  |
|--|------|---|---|
| <p>Larasati Nur Sabrina: Jadi yang pertama itu dari pihak sekolah berkirim surat kepada kami disertai sama nomor cp yang nantinya bisa kita hubungi dan sama jumlah siswa yang berkunjung lalu akan kami tanggapi surat tersebut. Contohnya dari sekolah A ingin hari rabu untuk berkegiatan kesini nah nanti ketika surat itu sudah datang dari hari senin maka kita nanti akan memberikan jawaban apakah rabu bisa langsung datang atau mungkin bisa dijadwalkan ulang di hari yang lain. Setelah itu kita persiapan dengan menyiapkan audiovisual, petugas pemberian pendidikan pemakai, literasi, dan pendongeng, nah setelah itu nanti kita akan menyiapkan sambutan dimana pemustaka hadir ke perpustakaan dan langsung akan diberikan pelayanan seperti yang telah kita sepakati. Contohnya kalau mungkin tataran SMA yang kesini kita tidak memberikan dongeng, kita lebih memberikan bimbingan literasi, i-Lamongan, meresume, membaca, dan lain-lain. Kalau tataran TK yang kesini y akita kasih dongeng, pemutaran film seperti itu</p> | 33   | <p>Alur pemanfaatan layanan WIDURI SEBUMI diawali dari instansi sekolah mengajukan surat kunjungan ke perpustakaan yang disertai dengan nomor telepon guru yang bisa dihubungi kemudian dari dinas akan membalas surat tersebut. (33a)<br/>Perpustakaan menyiapkan petugas serta peralatan yang dibutuhkan untuk memberikan kegiatan yang sudah disepakati. (34b)</p> | <p>Alur pemanfaatan layanan WIDURI SEBUMI di mulai dari instansi sekolah mengajukan surat kunjungan ke perpustakaan kemudian pihak perpustakaan membalas surat tersebut. Menjelang hari H kunjungan perpustakaan menyiapkan petugas dan peralatan untuk melaksanakan kegiatan di dalamnya</p> |

| Transkrip Dokumen   | Kode | Pemadatan Fakta  | Interpretasi  |
|---|------|--|---|
| <p>Peni Endah Rahayu:<br/>           Kalau dari saya untuk mengetahui prosedur seperti alurnya itu melalui informasi dari lembaga lain. Kebetulan saya juga punya teman yang bekerja di perpustakaan jadi saya tanya kalau mau kunjungan ke sana bagaimana prosedurnya. Jadi saya mengetahui prosedur pemanfaatannya selain dari informasi lembaga lain juga saya bertanya ke teman saya yang bekerja di perpustakaan, Prosedurnya memudahkan ya, karena kita hanya mengirim surat saja</p> | 35   | <p>Melalui informasi dari lembaga lain. (35a)<br/>           Selain dari lembaga lain, juga bertanya mengenai prosedur ke salah satu teman yang bekerja di perpustakaan. (35b)<br/>           Prosedurnya memudahkan karena hanya mengirim surat saja. (35c)</p> | <p>Melalui informasi dari lembaga lain serta dari teman yang bekerja di perpustakaan. prosedurnya memudahkan hanya dengan mengirimkan surat</p> |
| <p>Sudi Rahayu:<br/>           Saya langsung datang ke perpustakaan tanya ke pegawai disana, karena saya lihat di sosmednya itu tidak ada prosedur pemanfaatannya, jadi saya bingung, prosedurnya mudah dan sederhana</p>   | 36   | <p>Datang langsung ke perpustakaan lalu bertanya ke pegawai disana. (36a)<br/>           di sosmednya tidak ada prosedur pemanfaatannya jadi bingung. (36b)<br/>           prosedurnya mudah dan sederhana. (36c)</p>  | <p>Datang langsung lalu bertanya ke pegawai perpustakaan, karena di sosial media tidak dicantumkan. Prosedurnya mudah dan sederhana</p>         |
| <p>Eni Nurwiyanti:<br/>           Kalau biasanya kayak perizinan-perizinan untuk ke perpustakaan saya bertanya kepada teman-teman yang ada di sana. Mau berkunjung ke perpustakaan daerah dengan jumlah siswa 98 orang bagaimana mbak caranya mbak? Apakah aku harus buat surat? Lalu direkomendasikan seperti ini seperti ini. Misalnya minta surat dulu dari kepala sekolah</p>   | 37   | <p>Bertanya ke teman-teman yang ada di perpustakaan. (37a)<br/>           Prosedurnya mudah memang melalui jawaban pribadi saja mereka sudah melayani. (37b)</p>   | <p>Bertanya ke petugas perpustakaan dan prosedurnya mudah</p>   |



| Transkrip Dokumen   | Kode | Pemadatan Fakta  | Interpretasi   |
|---|------|--|--|
| <p>terus ini proposal, bikin proposal. Kan memang sekalian dengan puncak tema di kelas 2, jadi semuanya itu harus pake proposal kan. Tidak cuma kunjungannya, memang bukan hanya di perpustakaan umum kala itu, jadi semuanya memang sudah disiapkan proposal dan sekolah juga sudah mengizinkan atas izin ibu kepala sekolah baru kita kebagian yang apa namanya administrasi disana diijinkan hari apa, misalnya kan kita nggak tahu misalnya kita minta hari rabu katakanlah ya ternyata disana sudah ada pengunjung kan kayak gitu jadi kita tanya dulu hari apa yang misalnya kosong untuk 98 anak kita kebagian hari apa. Mudah, aslinya kalo memang japri aja mereka sudah melayani. Misalnya saya punya teman ya di perpustakaan mbak aku hari ini mau kunjungan kesini boleh nggak? Iya nanti tak carikan hari miss seperti itu.</p> |      |  |  |
| <p>Sugiarni:<br/>         Karena memang di sosmednya kan belum disampaikan langkah-langkahnya untuk mengikuti program widuri, jadi kita itu langsung karena kan memang lembaga kami dekat dengan perpustakaan maka kami langsung ke tempat perpustakaan kita</p>  | 38   | <p>Karena di sosial medianya belum disampaikan langkah-langkahnya maka dari lembaga kami langsung ke tempat perpustakaan. (38a)<br/>         Prosedurnya sangat sederhana dan sangat memudahkan. (38b)</p> | <p>Datang langsung ke perpustakaan dan prosedurnya sangat sederhana dan memudahkan</p> |

| Transkrip Dokumen   | Kode | Pemadatan Fakta  | Interpretasi   |
|---|------|--|--|
| <p>konfirmasi kita kirim surat setelah itu baru ada tanggapan dari perpustakaan baru ada jadwal untuk kita mengikuti program widuri. Jadi memang awalnya saya belum tahu untuk langkah-langkahnya karena kan di sosial media memang tidak dicantumkan, jadi saya harus datang dulu ke perpustakaan untuk bertanya. Iya, sangat sederhana dan sangat memudahkan</p>  |      |  |  |
| <p>Rizki Amalia: sebenarnya kalau caranya tahu itu kami datang kesana mbak, tanya langsung ke pegawai yang di bagian depan. Kemudian kami dicarikan hari dikasih tau apa saja syarat-syaratnya gitu mbak. Jadi harus kesana dulu kalau dari saya, karena saya cari di postingannya itu tidak ada bagaimana alurnya, jadi saya pilih langsung datang ke sana saja untuk bertanya agar lebih jelas, Bagi kami bisa diterima ya, karena mudah sekali</p> | 39   | <p>Datang langsung ke perpustakaan tanya ke pegawai di bagian depan karena cari di postingan Instagram itu tidak ada bagaimana alurnya. (39a)<br/>Bisa diterima karena mudah sekali. (39b)</p> | <p>Datang langsung ke perpustakaan dan prosedurnya mudah</p> |
| <p>Ita Yuni Susanti: Kalau dari saya ya mbak saya langsung japri ke staf yang ada disana, jadi kan saya sudah bergabung dengan grup diklat di WA itu, nah saya japri staf yang disana tanya kalau mau kunjungan ke perpustakaan bagaimana caranya dan apa saja yang harus disiapkan</p>   | 40   | <p>saya langsung japri ke staf yang ada disana karena melihat di Instagramnya itu tidak ada keterangan harus setor surat dulu. (40a)<br/>Prosedurnya mudah. (40b)</p>                          | <p>Datang langsung ke perpustakaan dan prosedurnya mudah</p> |

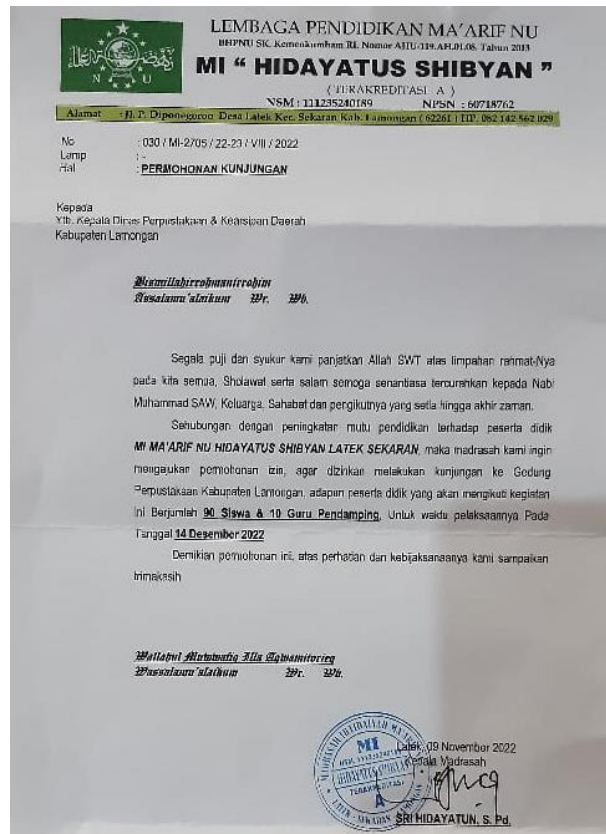
| Transkrip Dokumen  | Kode | Pemadatan Fakta | Interpretasi |
|--|------|-----------------|--------------|
| gitu mbak. Karena kan kalo saya lihat di IG nya itu tidak ada keterangan seperti harus setor surat dulu. Jadi saya langsung japri saja. Yah menurut saya memudahkan ya, karena kita hanya tinggal mengirim surat saja sama dikasih keterangan berapa siswa yang berkunjung, mudah lah mbak |      |                 |              |

Prosedur pemanfaatan layanan WIDURI SEBUMI dimulai dari instansi sekolah diharuskan mengajukan surat perizinan kunjungan terlebih dahulu ke pihak Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Lamongan yang dilengkapi dengan tanggal izin kunjungan serta kontak dari instansi sekolah yang dapat dihubungi. Seperti yang diungkapkan oleh Larasati Nur Sabrina:

*“Jadi yang pertama itu dari pihak sekolah berkirim surat kepada kami disertai sama nomor cp yang nantinya bisa kita hubungi dan sama jumlah siswa yang berkunjung lalu akan kami tanggap surat tersebut. Contohnya dari sekolah A ingin hari rabu untuk berkegiatan kesini nah nanti ketika surat itu sudah datang dari hari senin maka kita nanti akan memberikan jawaban apakah rabu bisa langsung datang atau mungkin bisa dijadwalkan ulang di hari yang lain.”*  
**(Sabrina, wawancara, Mei 8, 2023).**

Setelah mengajukan surat perizinan, maka keputusan tanggal perizinan kunjungan ditentukan oleh pihak Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Lamongan, jika pada tanggal yang ditentukan dari instansi sekolah dapat dilakukan kunjungan maka pihak Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Lamongan membalas surat perizinan yang berisikan persetujuan kunjungan. Namun jika pihak Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Lamongan tidak dapat melakukan kunjungan pada tanggal yang ditentukan oleh instansi sekolah, maka pihak Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten

Lamongan menghubungi kontak dari instansi sekolah untuk mengatur ulang jadwal kunjungan.



Gambar 4.18: Surat Permohonan Kunjungan  
(Sumber: Dokumentasi Peneliti, 2023)

Prosedur pemanfaatan layanan WIDURI SEBUMI yang dimulai dengan mengajukan surat permohonan kunjungan terlebih dahulu menurut beberapa guru dari instansi sekolah yang pernah memanfaatkan layanan ini termasuk prosedur yang mudah. Seperti yang diungkapkan oleh Sudi Rahayu:

*“Prosedurnya mudah dan sederhana” (Rahayu, wawancara, Mei 19, 2023).*

Pernyataan tersebut didukung oleh Ita Yuni Susanti yang ikut menyebutkan bahwa prosedur untuk memanfaatkan layanan WIDURI SEBUMI termasuk mudah dengan menjelaskan:

*“Yah menurut saya memudahkan ya, karena kita hanya tinggal mengirim surat saja sama dikasih keterangan berapa siswa yang berkunjung, mudah lah mbak” (Susanti, wawancara, Mei 31, 2023).*

Kemudahan prosedur tersebut tidak diimbangi dengan penyebaran informasi mengenai alur pemanfaatannya. Jadi instansi sekolah masih sering kali merasa kebingungan untuk mengetahui prosedur pemanfaatan layanan WIDURI SEBUMI. Tidak jarang instansi sekolah yang ingin mengetahui prosedur pemanfaatan layanan WIDURI SEBUMI harus datang terlebih dahulu ke perpustakaan untuk menanyakan bagaimana prosedurnya. Seperti yang diungkapkan oleh Sudi Rahayu:

*“Saya langsung datang ke perpustakaan tanya ke pegawai disana, karena saya lihat di sosmednya itu tidak ada prosedur pemanfaatannya, jadi saya bingung” (Rahayu, wawancara, Mei 19, 2023).*

Pernyataan tersebut juga didukung oleh Sugiarni yang ikut menyebutkan bahwa untuk mengetahui prosedur pemanfaatan layanan WIDURI SEBUMI datang ke perpustakaan terlebih dahulu dengan menjelaskan:

*“Karena memang di sosmednya kan belum disampaikan langkah-langkahnya untuk mengikuti program widuri, jadi kita itu langsung karena kan memang lembaga kami dekat dengan perpustakaan maka kami langsung ke tempat perpustakaan kita konfirmasi kita kirim surat setelah itu baru ada tanggapan dari perpustakaan baru ada jadwal untuk kita mengikuti program widuri. Jadi memang awalnya saya belum tahu untuk langkah-langkahnya karena kan di sosial media memang tidak dicantumkan, jadi saya harus datang dulu ke perpustakaan untuk bertanya. Kalau sudah dicantumkan kan kita tahu kalau langkah awal oh ya harus mengajukan surat terlebih dahulu kemudian ada tindak lanjut dari perpustakaan” (Sugiarni, wawancara, Mei 16, 2023).*

Tidak adanya informasi mengenai prosedur yang jelas di media sosial yaitu instagram pribadi perpustakaan bukan menjadi penghambat bagi instansi sekolah untuk memanfaatkan layanan WIDURI SEBUMI. Instansi sekolah yang berkeinginan memanfaatkan layanan tersebut menempuh banyak cara salah satunya dengan datang langsung ke perpustakaan untuk menanyakan mengenai prosedur pemanfaatan layanan WIDURI SEBUMI ke petugas perpustakaan yang sedang berjaga.

#### 4. Petugas Layanan WIDURI SEBUMI

Pada bagian ini akan menginterpretasikan mengenai petugas dalam layanan WIDURI SEBUMI yang merupakan staf di bidang layanan serta sudah terdapat jadwal mengenai petugas.

Tabel 4.24: Transkrip Petugas Layanan WIDURI SEBUMI

| <b>Transkrip Dokumen</b>  | <b>Kode</b> | <b>Pemadatan Fakta</b>  | <b>Interpretasi</b>  |
|---|-------------|---|--|
| Larasati Nur Sabrina:<br>Kalau untuk petugas itu yang bertugas itu seluruh staf bidang layanan dan pengolahan bahan pustaka dilibatkan dalam layanan WIDURI SEBUMI, Kalau untuk menentukan petugasnya itu kita sudah punya jadwal, jadi kita secara terjadwal dan bergantian nanti misalnya siapa yang di literasi, siapa yang mendongeng, siapa yang di sound system itu sudah ada. Tetapi ini tidak berkelanjutan, kadang kala ada pergantian jika bertabrakan dengan kegiatan lainnya, lebih fleksibel lah | 41          | Petugas yang bertugas itu seluruh staf bidang layanan dan pengolahan bahan pustaka dilibatkan dalam layanan WIDURI SEBUMI. (41a)<br>Dalam menentukan petugas sudah mempunyai jadwal yang dibuat secara bergantian di setiap kegiatan. (41b)<br>Jadwal petugas tidak berkelanjutan kadang kala ada pergantian jika yang bertugas bertabrakan dengan kegiatan lain. (41c) | Petugas dalam layanan WIDURI SEBUMI diambil dari staf bidang layanan. Sudah ditetapkan jadwal petugas namun sifatnya tidak berkelanjutan menyesuaikan dengan kondisi |

Petugas dalam layanan WIDURI SEBUMI diambil dari staf bidang layanan dan pengolahan bahan pustaka. Seluruh staf dalam bidang tersebut dilibatkan dalam layanan yang diberikan oleh perpustakaan termasuk dalam layanan WIDURI SEBUMI. Dalam menentukan petugas dalam layanan WIDURI SEBUMI sudah terdapat jadwal, sehingga lebih terstruktur. Namun, dalam pelaksanaannya, jadwal yang sudah dibuat tersebut sifatnya tidak berkelanjutan, jadi petugas yang bertugas dalam layanan WIDURI SEBUMI tidak seterusnya tetap. Terkadang terjadi pergantian petugas apabila terdapat petugas yang bertabrakan dengan kegiatan yang lainnya. seperti yang diungkapkan oleh Larasati Nur Sabrina:

*“Kalau untuk menentukan tugasnya itu kita sudah punya jadwal, jadi kita secara terjadwal dan bergantian nanti misalnya siapa yang di literasi, siapa yang mendongeng, siapa yang di sound system itu sudah ada. Tetapi ini tidak berkelanjutan, kadang kala ada pergantian jika bertabrakan dengan kegiatan lainnya, lebih fleksibel lah” (Sabrina, wawancara, Mei 8, 2023).*

Petugas sebagai sumber daya manusia dalam perpustakaan merupakan unsur penggerak serta penyelenggara terhadap keberhasilan pelayanan yang diberikan oleh perpustakaan. Petugas dalam melayani pemustaka harus menunjukkan sikap yang ramah dan baik sehingga pemustaka merasa nyaman dan senang ketika berada di perpustakaan. seperti halnya dalam layanan WIDURI SEBUMI. Petugas layanan WIDURI SEBUMI dalam melayani pemustaka terutama dalam hal penyambutan harus bersikap ramah dan bergaya sesuai dengan kategori siswa yang berkunjung. Hal ini dituntut sedemikian rupa karena gaya penyambutan menjadi kesan pertama yang dapat menentukan keberhasilan dalam pelaksanaan layanan dan menjadi faktor kepuasan bagi pemustaka.

#### 5. Kegiatan Layanan WIDURI SEBUMI

Pada bagian ini akan menginterpretasikan mengenai kegiatan yang diberikan serta penyesuaian kegiatan bagi siswa.

Tabel 4.25: Transkrip Kegiatan Layanan

| Transkrip Dokumen  | Kode | Pemadatan Fakta   | Interpretasi  |
|--|------|---|---|
| Larasati Nur Sabrina:<br>Yang pertama kita berikan bimbingan literasi, pengenalan perpustakaan, pendidikan pemakai, fun games, mendongeng, pemutaran film dan membaca, dan lain-lain ya. Menyesuaikan dengan kategori sekolah, jadi kalau TK ya diberikan kegiatan mendongeng. Kalau SMA ya berarti bimbingan literasi, pengenalan i-Lamongan. | 42   | Pertama bimbingan literasi, pengenalan perpustakaan, pendidikan pemakai, fun games, mendongeng, pemutaran film dan membaca, dan lain-lain. (42a)<br>Menyesuaikan dengan kategori sekolah dan usia pemustaka yang berkunjung kalau TK diberikan mendongeng kalau SMA bimbingan literasi. (42b) | Kegiatan dalam layanan WIDURI SEBUMI seperti bimbingan literasi, pengenalan perpustakaan, pendidikan pemakai, fun games, mendongeng, pemutaran film dan membaca serta kegiatan tersebut diberikan sesuai dengan kategori sekolah dan usia pemustaka yang berkunjung |

| <b>Transkrip Dokumen</b>   | <b>Kode</b> | <b>Pemadatan Fakta</b>   | <b>Interpretasi</b>  |
|--|-------------|--|--|
| Ya kita sesuaikan dengan usia pemustaka yang berkunjung  |             |  |  |
| Peni Endah Rahayu:<br>Sudah, faktor yang menurut saya sesuai itu ya isi materi dari kegiatan yang diberikan sudah sesuai dengan karakter dan usia anak-anak  | 43          | Kegiatan sudah sesuai. (43a)<br>Isi materi dan kegiatan yang diberikan sudah sesuai dengan karakter dan usia anak. (43b)   | Faktor yang menjadi kegiatan sudah sesuai yaitu materi yang diberikan disesuaikan dengan karakter dan usia anak  |
| Sudi Rahayu:<br>Sudah, Kegiatan yang diberikan itu sesuai dengan kategori anak-anak. Jadi ketika saya dan anak-anak berkunjung ke sana itu diberikan kegiatan mendongeng jadi kan sesuai sama kategori anak-anak yang berkunjung gitu  | 44          | Kegiatan sudah sesuai. (44a)<br>Sesuai dengan kategori anak-anak yang berkunjung seperti mendongeng kan sesuai sama kategori anak-anak. (44b)  | Faktor yang menjadi kegiatan sudah sesuai yaitu kegiatan yang diberikan sesuai dengan kategori siswa yang berkunjung   |
| Eni Nurwiyanti:<br>Sudah, Karena seperti yang saya bilang tadi mereka juga menyuguhkan sesuai dengan umur kategori umur anaknya. Kebetulan kelas dua jadi disesuaikan permainannya juga tanya jawab apa tontonan apa juga disesuaikan kategori umur di kelas dua. Ya yang pertama ketika penyambutan sudah dengan gaya anak-anak, jadi petugasnya itu nggak kaku silahkan di isi. Jadi karena mungkin anak-anak yang datang jadi penyambutannya juga seperti anak-anak, jadi sudah mendalami peran seperti guru SD. Jadi mereka kayak ini menyambutnya ala anak- | 45          | Kegiatan sudah sesuai. (45a)<br>Menyuguhkan sesuai dengan umur kategori umur anaknya bertepatan dengan kelas 2 yang berkunjung jadi kegiatan yang diberikan seperti menonton film, mendongeng, dan permainan. (45b)<br>Gaya penyambutan dan pengarahan sudah dengan gaya anak-anak tidak kaku sudah mendalami peran seperti guru SD. (45c) | Faktor yang menjadi kegiatan sudah sesuai yaitu kegiatan yang diberikan sesuai dengan kategori dan umur anak seperti menonton film, mendongeng, dan permainan. Selain itu gaya penyambutan dan pengarahan seperti gaya anak-anak |



| Transkrip Dokumen   | Kode | Pemadatan Fakta  | Interpretasi   |
|---|------|--|--|
| <p>anak. Terus waktu mengarahkan mau kesini mau ke aula mau ke perpustakaan pusatnya maksudnya tempat bacanya juga diarahkan sesuai anak anak. Bukunya juga kan ada ininya sendiri sih mbak apa namanya ruangan khusus anak-anak itu sudah di setting seperti anak-anak yang tidak membosankan melulu buku-buku yang berjajar. Ketika di aula juga anak-anak dikasih snack juga sambil nonton sambil dongeng, guru-gurunya juga ikut di dalam di belakang ngawasi anak-anak juga dikasih snack. Jadi baguslah</p>   |      |  |  |
| <p>Sugiarni:<br/>Kalau menurut saya Insyallah sudah sesuai, karena memang di jenjang mts/smp itu sudah diberikan terkait dengan penataan-penataan, penomoran buku, terkait pustakawan atau menjadi pustakawan itu saya rasa sudah relevan, Kalau saya rasa faktor-faktornya sudah banyak ya. Mulai dari awal kita diperlihatkan dengan sambutan yang hangat oleh pustakawan disitu, mereka itu sudah seperti inilah caranya, berarti mereka sudah diajarkan tentang sopan santun untuk masuk ke perpustakaan. oke berarti moralnya sudah dapat. Setelah itu baru ke</p> | 46   | <p>Kegiatan sudah sesuai. (46a)<br/>Jenjang mts/smp itu sudah diberikan terkait dengan penataan-penataan terkait pustakawan atau menjadi pustakawan. (46b)<br/>Diperlihatkan sambutan yang hangat oleh pustakawan, sudah diajarkan tentang sopan santun untuk masuk ke perpustakaan, di dalam perpustakaan diajarkan caranya membaca buku dengan baik, cara mencari buku. (46c)<br/>Kegiatan yang diberikan disesuaikan dengan jenjang umur siswa yang berkunjung. (46d)</p> | <p>Faktor yang menjadi kegiatan sudah sesuai yaitu kegiatan yang diberikan disesuaikan dengan jenjang umur siswa yang berkunjung seperti penataan perpustakaan, penomoran buku, cara menjadi pustakawan. Selain itu cara penyambutan yang hangat dan cara pembelajaran yang baik juga menjadi faktor kesesuaian kegiatan dalam layanan WIDURI SEBUMI</p> |

| Transkrip Dokumen  | Kode | Pemadatan Fakta | Interpretasi |
|--|------|-----------------|--------------|
| <p>faktor yang lain di dalam perpustakaan itu mereka juga diajarkan bagaimana sih caranya mereka itu membaca buku dengan baik, oh cara membaca buku seperti ini, oh caranya mencari buku itu seperti ini. Nah faktor-faktor itulah yang mungkin anak-anak itu seperti ini wah ternyata di perpustakaan ini saya yang biasanya tidak suka membaca buku itu jadi suka karena dipermudah untuk mencari buku, terus buku disini juga banyak macamnya. Faktor itulah yang menjadi mereka itu tumbuh membacanya itu lebih semangat lagi kayak gitu. Jadi mulai dari pelayanan, penyajian-penyajian materinya menjadi faktor-faktor utama dalam memberikan motivasi bagi anak-anak untuk lebih suka membaca. Juga seperti yang saya katakan tadi, kegiatan yang diberikan itu disesuaikan dengan jenjang umur siswa yang berkunjung, selain itu anak-anak itu juga dipersilahkan untuk memberikan dongeng dengan menggunakan boneka tangan, jadi bagi mereka lucu</p> |      |                 |              |

| Transkrip Dokumen  | Kode | Pemadatan Fakta  | Interpretasi  |
|--|------|--|---|
| <p>Rizki Amalia:<br/>           Saya rasa sudah sangat sesuai bagi siswa kami, Kegiatan yang diberikan itu sangat bermanfaat. Jadi kan anak-anak disana itu dipandu diarahkan bagaimana cara menelusuri buku melalui OPAC, kemudian nanti diarahkan ke ruang baca. Saya mengukurnya dari siswa mbak, jadi anak-anak ketika berada di sana mau membaca saja itu sudah senang bagi saya. Jadi anak-anak disana itu membaca mbak kemudian meresume. Itu kan kegiatannya positif ya mbak dan sesuai juga sama anak SMA yang berkunjung</p> | 47   | <p>Kegiatan sudah sesuai. (47a)<br/>           Kegiatan yang diberikan itu sangat bermanfaat, seperti cara menelusuri buku melalui OPAC, kemudian diarahkan ke ruang baca untuk membaca kemudian meresume. (47b)<br/>           Kegiatannya positif dan sesuai anak sma yang berkunjung. (47c)</p> | <p>Faktor yang menjadi kegiatan sudah sesuai yaitu kegiatan yang diberikan bermanfaat dan positif serta disesuaikan dengan anak sma yang berkunjung seperti kegiatan cara menelusuri buku melalui OPAC, membaca kemudian meresume</p> |
| <p>Ita Yuni Susanti:<br/>           yah sangat sesuai karena ada kegiatan bercerita, menceritakan kembali dengan bahasa yang mudah dipahami dan melihat film, karena kan yang berkunjung itu masih kategori anak-anak yah mbak, jadi kegiatan yang diberikan juga kegiatan anak-anak gitu, Faktornya itu kegiatan yang diberikan sama perpustakaan itu disesuaikan dengan kebutuhan siswa sesuai kelasnya mbak. Jadi menyesuaikan sama anak-anak yang datang</p>   | 48   | <p>Kegiatan sudah sesuai. (48a)<br/>           Kegiatan bercerita, menceritakan kembali dengan bahasa yang mudah dipahami, dan melihat film. (48b)<br/>           Kegiatan yang diberikan disesuaikan dengan kebutuhan siswa sesuai kelasnya. (48c)</p>  | <p>Faktor yang menjadi kegiatan sudah sesuai yaitu kegiatan yang diberikan disesuaikan dengan kebutuhan siswa sesuai kelasnya seperti bercerita, menonton film</p>  |

Layanan WIDURI SEBUMI memberikan berbagai macam kegiatan yang disesuaikan dengan kategori sekolah yang berkunjung. Kegiatan yang

diberikan yaitu *library tour* untuk memperkenalkan fasilitas yang ada di perpustakaan, mendongeng, *read aloud*, membaca di ruang anak, pemutaran film, penelusuran OPAC, pendidikan pemakai perpustakaan. Kegiatan yang dilaksanakan dalam layanan WIDURI SEBUMI lebih menekankan pada pemanfaatan koleksi dan fasilitas yang disediakan oleh perpustakaan. Hal ini karena layanan WIDURI SEBUMI mempunyai tujuan untuk mengenalkan serta membudayakan gemar membaca sejak dini untuk meningkatkan literasi di kalangan sekolah.



Gambar 4.19: Penyambutan Siswa-Siswi oleh Petugas  
(Sumber: Dokumentasi Peneliti, 2023)



Gambar 4.20: Panduan Mengisi Daftar Kunjungan  
(Sumber: Dokumentasi Peneliti, 2023)



Gambar 4.21: Kegiatan *Library Tour*  
(Sumber: Dokumentasi Peneliti, 2023)



Gambar 4.22: Kegiatan Mendongeng  
(Sumber: Dokumentasi Peneliti, 2023)

Layanan WIDURI SEBUMI ini memberikan kebebasan bagi instansi sekolah untuk mengajukan kegiatan yang akan dijalani atau menyerahkan keseluruhan kegiatan kepada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Lamongan. Kegiatan yang disajikan dalam layanan WIDURI SEBUMI tidak seluruhnya diberikan pada siswa-siswi yang mengikuti layanan tersebut, melainkan disesuaikan dengan kategori sekolah dan usia siswa yang berkunjung. Seperti yang diungkapkan oleh Rizki Amalia:

*“Kegiatan yang diberikan itu sangat bermanfaat. Jadi kan anak-anak disana itu dipandu diarahkan bagaimana cara menelusuri buku melalui OPAC, kemudian nanti diarahkan ke ruang baca. Saya*

*mengukurnya dari siswa mbak, jadi anak-anak ketika berada di sana mau membaca saja itu sudah senang bagi saya. Jadi anak-anak disana itu membaca mbak kemudian meresume. Itu kan kegiatannya positif ya mbak dan sesuai juga sama anak SMA yang berkunjung” (Amalia, Wawancara, Mei 18, 2023).*

Penyesuaian kegiatan yang diberikan menjadi faktor kepuasan bagi instansi sekolah yang sudah memanfaatkan layanan WIDURI SEBUMI, dikarenakan kegiatan yang diberikan bermanfaat serta dapat memberikan pengaruh positif bagi siswa-siswi yang berkunjung maupun bagi perpustakaan di instansi sekolah masing-masing.

#### 6. Kendala Layanan WIDURI SEBUMI

Pada bagian ini akan menginterpretasikan mengenai kendala yang dihadapi oleh petugas dalam layanan.

Tabel 4.26: Transkrip Kendala Layanan WIDURI SEBUMI

| Transkrip Dokumen   | Kode | Pemadatan Fakta  | Interpretasi   |
|---|------|--|--|
| Larasati Nur Sabrina:<br>Kendala yang sering kami hadapi itu ya lebih ke pemustakanya, jadi mungkin kadang-kadang pengkondisian pemustaka anak. Contohnya kayak anak-anak TK itu kan kadang-kadang kita belum bisa maksimal mengontrol tanpa bantuan bapak ibu guru | 49   | Kendala yang sering dihadapi lebih ke pemustakanya kadang-kadang pengkondisian pemustaka yang membutuhkan bantuan bapak ibu guru untuk mengontrol. (49a) | Kendala yang dihadapi adalah pengkondisian pemustaka |

Pelaksanaan layanan WIDURI SEBUMI menurut petugas tidak selalu berjalan lancar, terdapat kendala yang tentunya menjadi hambatan yang dihadapi oleh petugas dalam memberikan kegiatan di layanan WIDURI SEBUMI. Adapun kendala yang dihadapi biasanya berkaitan dengan pengkondisian pemustaka yang masih membutuhkan bantuan dari guru yang ikut saat kegiatan berlangsung untuk mendampingi. Contohnya seperti pemustaka anak-anak kecil yang masih di tingkatan Taman Kanak-Kanak membutuhkan bantuan dari guru yang mendampingi untuk membantu mengkondisikan.

#### 4.1.4 Tahapan Keluaran

##### A. Laporan Statistika

Pada bagian ini akan menginterpretasi mengenai bagaimana perpustakaan memperoleh daftar pengunjung melalui statistik.

Tabel 4.27: Transkrip Laporan Statistika

| Transkrip Dokumen   | Kode | Pemadatan Fakta  | Interpretasi  |
|---|------|--|---|
| Larasati Nur Sabrina:<br>Jadi kita dalam menentukan daftar pengunjung itu kita himpun, biasanya ada petugas statistik yaitu mbak Luluk itu bisa ambil dari Inlislite dari data-data daftar hadir yang ada. Contohnya kita kan nggak hanya di perpustakaan pusat aja ya kan ada juga taman baca, nah itu nanti dihimpun dan dijadikan satu kemudian dibuat statistik sama petugas statistiknya. Kita tarik data daftar pengunjung dari Inlislite dan juga dari daftar pengunjung yang manual | 50   | dalam menentukan daftar pengunjung itu dihimpun ambil dari inlislite dan daftar hadir yang ada. (50a)<br>data yang dihimpun tidak hanya di perpustakaan pusat. (50b)<br>data yang dihimpun kemudian dibuat statistik oleh petugas statistik. (50c) | Daftar pengunjung dihimpun dengan tidak hanya mengambil data pengunjung dari perpustakaan pusat saja melalui aplikasi Inlislite dan daftar pengunjung manual kemudian dibuat statistik oleh petugas |

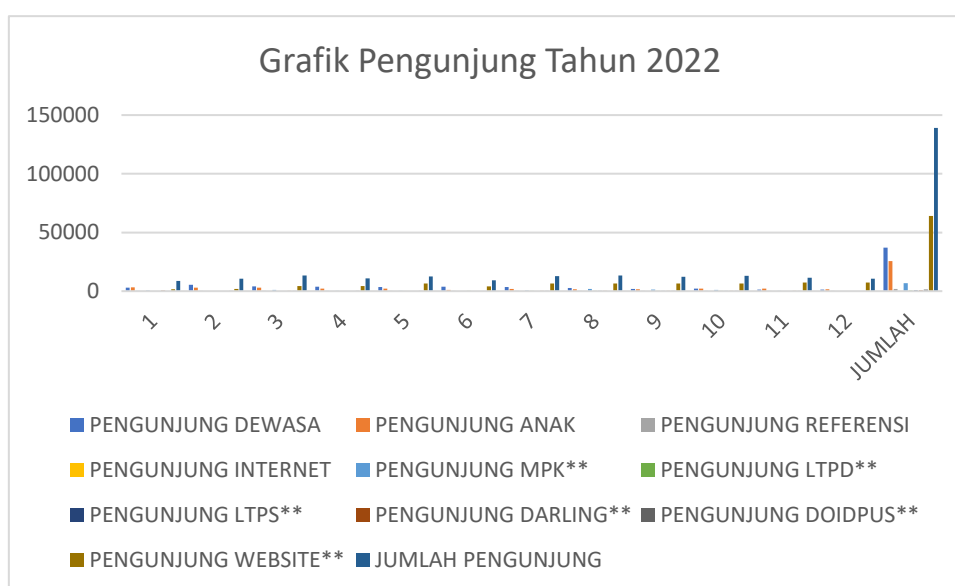
Laporan statistika atau yang dimaksudkan disini yaitu laporan data pengunjung dapat digambarkan melalui grafik yang ditampilkan dari data yang disediakan oleh Perpustakaan Daerah Lamongan. Grafik tersebut dijadikan sebagai hasil gambaran pelaksanaan perpustakaan umum, dengan demikian dapat diketahui berapa banyak pengguna yang memanfaatkan perpustakaan atau menggunakan layanan yang telah disediakan di Perpustakaan Daerah Lamongan.

Himpunan data pengunjung yang dilakukan oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Lamongan selain diperoleh dari data pengunjung yang datang langsung ke perpustakaan, juga diperoleh dari data pengunjung dalam kegiatan lain yang dilakukan di luar perpustakaan. Seperti

halnya jumlah pengunjung yang diperoleh dari LTPD (Layanan Terpadu Perpustakaan Desa) dan LTPS (Layanan Terpadu Perpustakaan Sekolah). Berikut akan dijelaskan hasil grafik pengunjung pada bulan Januari 2022 – Desember 2022.

Tabel 4.28: Data Pengunjung

| PENGUNJUNG        | 01   | 02    | 03    | 04    | 05    | 06   | 07    | 08    | 09    | 10    | 11    | 12    | JUMLAH |
|-------------------|------|-------|-------|-------|-------|------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|--------|
| Dewasa            | 2983 | 5345  | 4155  | 3920  | 3513  | 3846 | 3658  | 2793  | 1929  | 2170  | 1347  | 1396  | 37055  |
| Anak – Anak       | 3286 | 3060  | 3073  | 2187  | 2068  | 1039 | 1940  | 1577  | 1664  | 2168  | 2137  | 1544  | 25743  |
| Referensi         | 178  | 155   | 161   | 168   | 175   | 164  | 159   | 138   | 173   | 149   | 185   | 177   | 1982   |
| Internet          |      |       |       |       |       |      |       |       |       |       |       |       | 0      |
| MPK               | 437  |       | 1012  | 171   | 183   |      | 406   | 2006  | 1247  | 1156  | 57    |       | 6675   |
| LTPD              |      |       |       |       |       | 37   | 67    | 81    | 143   | 112   |       |       | 440    |
| LTPS              |      |       |       |       |       |      |       | 262   | 311   | 327   |       |       | 900    |
| DARLING           | 437  |       | 62    |       |       |      | 66    | 81    | 98    | 107   | 57    |       | 908    |
| DOIDPUS           |      | 95    | 355   | 80    | 45    |      | 18    |       | 120   | 212   | 387   |       | 1312   |
| Website           | 1494 | 2022  | 4411  | 4426  | 6485  | 4147 | 6490  | 6510  | 6582  | 6612  | 7372  | 7396  | 63947  |
| Jumlah Pengunjung | 8815 | 10677 | 13229 | 10952 | 12469 | 9233 | 12804 | 13448 | 12267 | 13013 | 11542 | 10513 | 138962 |



Gambar 4.23: Grafik Pengunjung Tahun 2022  
(Sumber: Dokumen Statistik Pengunjung, 2023)

Data pengunjung tersebut diperoleh oleh pihak perpustakaan ketika perpustakaan diminta untuk ikut andil dalam memeriahkan acara maupun kegiatan yang sedang berlangsung di Desa maupun instansi sekolah yang memintanya. Selain dari LTPD dan LTPS, himpunan data pengunjung juga



diperoleh dari layanan DARLING (Dongeng Anak dan Remaja Keliling) dimana layanan ini merupakan pelayanan dongeng di luar kantor perpustakaan dan DOIDPUS (Dongeng InDoor Perpustakaan) yang merupakan layanan kunjungan anak sekolah ke perpustakaan seperti halnya layanan WIDURI SEBUMI. himpunan data pengunjung juga diperoleh data pengunjung yang mengakses *website* pribadi perpustakaan seperti *i-Lamongan*.

Dari keterangan tabel di atas, bahwa pengguna perpustakaan yang datang di setiap bulannya mengalami peningkatan dan penurunan. Pengguna perpustakaan yang mengikuti layanan WIDURI SEBUMI pada dasarnya juga dimasukkan ke dalam daftar data pengunjung yang akan dilakukan pengumpulan setiap tahunnya. Data pengunjung yang di peroleh tersebut dihimpun dari aplikasi *Inlislite* maupun dari data daftar hadir yang ada. Dalam pembuatan statistik mengenai data pengunjung, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Lamongan mempunyai petugas khusus untuk menghimpun dan membuat statistik data pengunjung. Seperti yang diungkapkan oleh Larasati Nur Sabrina:

*“Jadi kita dalam menentukan daftar pengunjung itu kita himpun, biasanya ada petugas statistik yaitu mbak Luluk itu bisa ambil dari Inlislite dari data-data daftar hadir yang ada. Contohnya kita kan nggak hanya di perpustakaan pusat aja ya kan ada juga taman baca, nah itu nanti dihimpun dan dijadikan satu kemudian dibuat statistik sama petugas statistiknya” (Sabrina, wawancara, Mei 8, 2023).*

Dari pernyataan di atas, data pengunjung pada bulan Januari 2022 – Desember 2022 dapat dikatakan **sudah memenuhi standar**. Hal ini dikarenakan menurut Standar Nasional Perpustakaan jumlah kunjungan perpustakaan paling sedikit 0.10 per kapita. Saat ini, jumlah penduduk Kabupaten Lamongan mencapai 1.386.941 jiwa. Jika dilakukan perhitungan jumlah kunjungan pada tahun 2022 dapat dikatakan sudah memenuhi standar dikarenakan jumlah kunjungan  $138.962 : 1.386.941$  jiwa = 0.1001 per kapita.

## B. Kepuasan Pengguna

Pada bagian ini akan menginterpretasikan mengenai bagaimana perpustakaan mengetahui tingkat kepuasan pengguna pada layanan WIDURI SEBUMI.

Tabel 4.29: Transkrip Kepuasan Pengguna

| <b>Transkrip Dokumen</b>  | <b>Kode</b> | <b>Pemadatan Fakta</b>  | <b>Interpretasi</b>   |
|---|-------------|---|---|
| Larasati Nur Sabrina:<br>Kita taunya itu dari kuestioner yang ada di sosial media, kita juga ada kotak saran jadi bahwasanya siapa saja disini nggak hanya terbatas pada pengunjung layanan WIDURI SEBUMI tetapi seluruh pengguna layanan perpustakaan bisa memberikan saran dan kritik melalui sosial media maupun kotak saran yang disediakan kita mengadakannya itu satu kali satu tahun | 51          | Perpustakaan menyebarkan kuestioner melalui sosial media dan ada kotak saran serta tidak terbatas pada pengunjung layanan WIDURI SEBUMI tetapi seluruh pengguna layanan perpustakaan, (51a) Diadakan satu tahun sekali. (51b) | Kepuasan pengguna diperoleh dari kuestioner yang disebarkan melalui media sosial serta adanya kotak saran yang disediakan di perpustakaan yang diadakan satu tahun sekali |
| Peni Endah Rahayu:<br>Ada, ya pemanfaatan perpustakaan di SD sendiri lebih meningkat, Ya literasi anak juga bertambah terus peminjaman juga meningkat   | 52          | Ada pengaruh. (52a) Pemanfaatan perpustakaan di SD sendiri lebih meningkat, literasi anak bertambah, peminjaman juga meningkat. (52b)   | Terdapat pengaruh seperti pemanfaatan perpustakaan, peminjaman, dan literasi anak lebih meningkat   |
| Sudi Rahayu:<br>Ada, tapi tidak terlalu signifikan atau tidak terlalu besar ya, Anak-anak lebih suka membaca dongeng-dongeng ya meskipun membacanya tidak melalui buku saja tapi lewat gadget, tetapi melihat anak-anak senang membaca saja itu sudah cukup bagi saya   | 53          | Ada pengaruh tetapi tidak terlalu signifikan. (53b) Anak-anak lebih suka membaca dongeng-dongeng meskipun tidak melalui buku saja tapi lewat gadget melihat anak-anak senang membaca saja itu sudah cukup. (53b)              | Terdapat pengaruh meskipun tidak signifikan seperti anak-anak lebih suka membaca dongeng  |
| Eni Nurwiyanti:<br>Tentunya ada mbak, Nah itu, sebelumnya mereka tidak pernah tahu apa perpustakaan daerah itu akhirnya tau, letaknya dimana tau, terus disana  | 54          | Ada pengaruh. (54a) Sebelumnya belum tahu perpustakaan daerah beserta isinya jadi tahu, tahu cara mengisi daftar  | Terdapat pengaruh seperti peserta didik jadi mengetahui perpustakaan beserta isinya, mengetahui cara mengisi daftar kunjungan, serta lebih                                |

| Transkrip Dokumen  | Kode | Pemadatan Fakta   | Interpretasi   |
|--|------|---|--|
| <p>itu bukan hanya buku-buku untuk katakanlah biasanya orang itu kan mindsetnya oh ini untuk mahasiswa yang cari referensi seperti itu ngge, itu anak-anak bisa memanfaatkan ada area sendiri yang khusus anak-anak. Jadi mereka tahu oh dalemnya perpustakaan itu seperti ini, caranya mengisi kalau mau berkunjung ke perpustakaan ada mengisi lewat digital itu caranya seperti ini. Kalau untuk perpustakaan sekolah sendiri dampaknya banyak, kita dari awal karena sudah di kawal oleh perpusda jadi banyak program yang kurang lebih sama dengan perpusda tapi yang lebih dominan itu ini sih mbak anak-anak lebih suka datang ke perpustakaan kalau ada jam kosong atau istirahat gitu</p> |      | <p>pengunjung ke perpustakaan. (54b)<br/>Dampak untuk perpustakaan sekolah sendiri anak-anak lebih suka datang ke perpustakaan kalau ada jam kosong atau istirahat gitu. (54c)</p>  | <p>suka datang ke perpustakaan ketika jam kosong dan istirahat</p>   |
| <p>Sugiarni:<br/>Ada, tetapi tidak banyak, Ya itu tadi mbak, corner library di sekolah kita berjalan, jadi anak-anak kan sudah tahu memilah-milah buku mana yang fiksi dan non fiksi, terus bagaimana sih cara mereka itu agar corner library itu bisa menimbulkan siswa siswi atau peserta didik yang lain itu minat bacanya muncul karena melihat corner library itu sudah tertata rapi</p>  | 55   | <p>Ada pengaruh. (55a)<br/><i>Corner library</i> di sekolah kita berjalan, anak-anak sudah tahu memilah-milah buku fiksi dan non fiksi, mengetahui cara agar <i>corner library</i> bisa menimbulkan minat baca. (55b)</p> | <p>Terdapat pengaruh seperti <i>corner library</i> lebih berjalan dengan cara di tata bukunya antara fiksi dan non fiksi sehingga dapat menimbulkan minat baca</p> |

| Transkrip Dokumen   | Kode | Pemadatan Fakta   | Interpretasi  |
|---|------|---|---|
| <p>Rizki Amalia:<br/> pengaruh kalo menurut saya tidak terlalu signifikan ya mbak, tapi adalah, jadi saya punya program supaya mereka mau menjamah perpustakaan sekolah sendiri, programnya namanya SABU (sarapan buku). Nah jadi sabu itu saya bikin semacam quality time anak-anak di perpustakaan, entah itu anak mau membaca atau mau aktivitas yang lain di dalam perpustakaan saya persilahkan. Dan tentunya tidak saya perbolehkan membawa hp mbak, jadi penyakitnya saya buang dulu. Setelah itu saya suruh mencatat isi buku yang dibaca. Ya meskipun program ini belum maksimal setidaknya ada progress lah mbak.</p> | 56   | <p>Ada pengaruh meskipun tidak terlalu signifikan. (56a)<br/> Mempunyai program supaya siswa-siswa mau menjamah perpustakaan sekolah sendiri. (56b)<br/> programnya namanya SABU (sarapan buku) semacam quality time anak-anak di perpustakaan dengan membaca buku kemudian mencatat isi buku yang dibaca. (56c)</p>  | <p>Terdapat pengaruh seperti terbentuknya program SABU (Sarapan Buku) yang mengharuskan siswa-siswa menjamah perpustakaan sekolah untuk membaca buku kemudian mencatat isi buku yang dibaca</p>   |
| <p>Ita Yuni Susanti:<br/> ya ada, anak-anak tertarik membaca buku cerita, bisa bercerita tentang isi bacaan dan mengambil pesan dari cerita yang dibaca dan anak-anak juga bisa tahu bahwa di Lamongan ini ada perpustakaan yang bagus dan lengkap seperti ini. Jadi anak-anak yang dasarnya memang suka membaca ya mbak mereka berkeinginan punya keinginanlah kalau hari libur mereka bisa main ke perpustakaan untuk rekreasi atau sekedar</p>   | 57   | <p>Ada pengaruh. (57a)<br/> Anak-anak tertarik membaca buku cerita, bisa bercerita tentang isi bacaan dan mengambil pesan dari cerita yang dibaca. (57b)<br/> Anak-anak tahu bahwa di Lamongan ada perpustakaan yang bagus dan lengkap. (57c)<br/> Anak-anak yang dasarnya memang suka membaca punya keinginan di hari libur bisa main ke perpustakaan untuk rekreasi atau sekedar refreshing</p> | <p>Terdapat pengaruh seperti anak-anak tertarik membaca buku cerita, bisa menceritakan dan mengambil pesan dari buku yang dibaca, mengetahui adanya perpustakaan umum di daerah, serta berkeinginan untuk mengunjungi perpustakaan di hari libur.</p> |

| Transkrip Dokumen  | Kode | Pemadatan Fakta            | Interpretasi |
|--|------|----------------------------|--------------|
| refreshing dengan membaca buku-buku cerita yang menarik ini. |      | dengan membaca buku. (57d) |              |

Kepuasan pengguna menjadi tolak ukur atas keberhasilan layanan yang disediakan oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Lamongan. Petugas perpustakaan maupun instansi harus mengetahui seberapa puas pengguna perpustakaan menggunakan layanan yang disediakan. Untuk mengetahui kepuasan pengguna perpustakaan yang sudah memanfaatkan layanan yang disediakan di perpustakaan baik itu layanan sirkulasi maupun layanan WIDURI SEBUMI, maka Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Lamongan rutin melakukan survey dalam jangka waktu satu tahun sekali untuk memperoleh hasil yang signifikan. Seperti yang diungkapkan oleh Larasati Nur Sabrina:

*“Kita taunya itu dari kuestioner yang ada di sosial media, kita juga ada kotak saran jadi bahwasanya siapa saja disini nggak hanya terbatas pada pengunjung layanan WIDURI SEBUMI tetapi seluruh pengguna layanan perpustakaan bisa memberikan saran dan kritik melalui sosial media maupun kotak saran yang disediakan kita mengadakannya itu satu kali satu tahun” (Sabrina, wawancara, Mei 8, 2023).*

Kepuasan pengguna selain diperoleh dari kuestioner, maka petugas perpustakaan juga dapat melihatnya melalui antusiasme pemustaka seperti ketika mengikuti layanan WIDURI SEBUMI. Siswa-siswa yang mengikuti layanan tersebut menyambut riang dan senang ketika petugas menyambut mereka. Kepuasan pengguna juga dapat diperoleh melalui adanya pengaruh mengenai perpustakaan bagi masing-masing siswa serta pengaruh terhadap perpustakaan di sekolahnya sendiri.

Kepuasan pengguna dapat diperoleh melalui adanya pengaruh mengenai perpustakaan bagi masing-masing siswa serta pengaruh terhadap perpustakaan di sekolahnya sendiri setelah memanfaatkan layanan WIDURI SEBUMI. Seperti yang diungkapkan oleh Peni Endah Rahayu selaku Guru di SDN 2 Sukorejo yang mengungkapkan bahwa:

*“Ada, ya pemanfaatan perpustakaan di SD sendiri lebih meningkat, Ya literasi anak juga bertambah terus peminjaman juga meningkat” (Rahayu, wawancara, Mei 16, 2023).*

Pernyataan tersebut juga didukung oleh Sugiarni yang ikut menyebutkan bahwa terdapat pengaruh bagi siswa dengan menjelaskan:

*“Ya itu tadi mbak, corner library di sekolah kita berjalan, jadi anak-anak kan sudah tahu memilah-milah buku mana yang fiksi dan non fiksi, terus bagaimana sih cara mereka itu agar corner library itu bisa menimbulkan siswa siswi atau peserta didik yang lain itu minat bacanya muncul karena melihat corner library itu sudah tertata rapi” (Sugiarni, wawancara, Mei 16, 2023).*

Adanya pengaruh mengenai perpustakaan bagi siswa maupun bagi perpustakaan sekolah sendiri tentunya menandakan bahwa layanan WIDURI SEBUMI memberikan kegiatan yang bermanfaat serta memberikan pemahaman yang baik mengenai perpustakaan bagi siswa.

### C. Peningkatan Layanan WIDURI SEBUMI

Pada bagian ini akan menginterpretasikan mengenai ada atau tidaknya upaya peningkatan yang diberikan dari instansi sekolah terhadap layanan WIDURI SEBUMI.

Tabel 4.30: Transkrip Peningkatan Layanan WIDURI SEBUMI

| Transkrip Dokumen  | Kode | Pemadatan Fakta  | Interpretasi   |
|--|------|--|--|
| Peni Endah Rahayu:<br>Saya rasa kalau dalam kegiatannya sudah cukup ya, tetapi untuk promosinya menurut saya perlu ada peningkatan, Menurut saya ditingkatkan lagi promosinya, mungkin kalau ke SD lain pernah promosi langsung ke lapangan tapi kalau di sini tidak pernah. | 58   | Kegiatannya sudah cukup, tetapi untuk promosinya perlu ada peningkatan. (58a)<br>Ditingkatkan lagi promosinya dengan promosi langsung ke lapangan. (58b) | Perlu adanya peningkatan terutama dalam hal promosi layanan dengan cara berkunjung langsung ke instansi sekolah. |

| Transkrip Dokumen   | Kode | Pemadatan Fakta   | Interpretasi  |
|---|------|---|---|
| <p>Sudi Rahayu:<br/>Ada, Kalau menurut saya layanan WIDURI SEBUMInya ini lebih ditekankan lagi, jadi ketika datang ke perpustakaan diberitahukan kalau ini termasuk dalam layanan WIDURI SEBUMI, sama ini promosi di sosial medianya ya.</p>  | 59   | <p>Perlu adanya upaya peningkatan. (59a)<br/>Layanan WIDURI SEBUMInya ini lebih ditekankan lagi, jadi ketika datang ke perpustakaan diberitahukan kalau ini termasuk dalam layanan WIDURI SEBUMI. (59b)<br/>Sama promosi di sosial media. (59c)</p>   | <p>Perlu adanya peningkatan seperti lebih ditekankan layanan WIDURI SEBUMI di awal-awal serta promosi melalui sosial media.</p>   |
| <p>Eni Nurwiyanti:<br/>Saya rasa untuk kegiatannya tetap dipertahankan aja seperti itu maksudnya ketika memang itu waktunya anak kecil yang kesitu anak-anak sekolah yang kesitu tetep pelayanannya yang seperti itu sesuai dengan jenjang umur, kalau orang dewasa ya diperlakukan seperti orang dewasa. Saya rasa sudah cukup, kalau saya rasa untuk yang apa namanya untuk yang siswa-siswa sekolah mungkin kalau sekolah itu banyak berpartisipasi dengan perpusda ya, jadi saya rasa itu lebih tau, mungkin untuk yang khalayak umum ya. Mungkin promosinya setiap ada kegiatan mungkin pameran atau kayak apa mungkin bisa lebih banyak ikut andil kalau misalnya ingin khalayak umum juga ikut tahu. Jadi layanan widuri ini lebih banyak dikenal di luar.</p> | 60   | <p>Kegiatannya tetap dipertahankan ketika anak-anak sekolah yang kesitu tetep pelayanannya sesuai dengan jenjang umur. (60a)<br/>Promosinya setiap ada kegiatan mungkin pameran atau yang lainnya bisa lebih banyak ikut andil kalau misalnya ingin khalayak umum juga ikut tahu. (60b)</p> | <p>Kegiatan yang diberikan tetap dipertahankan tanpa perlu adanya upaya peningkatan, akan tetapi dalam hal promosi lebih ikut andil ketika ada kegiatan semacam pameran sehingga masyarakat umum juga tahu.</p> |

| Transkrip Dokumen   | Kode | Pemadatan Fakta   | Interpretasi  |
|---|------|---|---|
| <p>Sugiarni:<br/>Ada, sangat ada terutama di sosmednya. Karena setiap kegiatan itu pasti kan ada plus minusnya ya, bagi kami plus dari kegiatan itu sudah sangat banyak, cuma itu tadi pasti kan ada minusnya ya. Nah untuk minusnya ini mungkin di sosial mediana itu lebih dispesifikkan atau keterangannya lebih bener-bener diperjelas, jadi untuk sekolah-sekolah yang jauh itu bisa memahami bagaimana alur atau langkah-langkah untuk mengikuti program widuri sebumi itu seperti ini.</p>   | 61   | <p>Perlu adanya upaya peningkatan terutama di sosial media. (61a)<br/>Promosi di sosial mediana lebih dispesifikkan atau keterangannya lebih diperjelas supaya bisa dipahami alur atau langkah-langkahnya untuk memanfaatkan layanan WIDURI SEBUMI. (61b)</p>   | <p>Upaya peningkatan yang perlu dilakukan yaitu promosi melalui sosial media dengan lebih dispesifikkan mengenai alur atau langkah dalam memanfaatkan layanan WIDURI SEBUMI.</p>  |
| <p>Rizki Amalia:<br/>Menurut saya ada, kalau menurut saya perpustakaan ini ya jemput bola, sejauh ini kan perpustakaan tidak pernah jemput bola. Ya sebenarnya kami menganggap ya bisa saja memang prosedurnya seperti itu, tapi andai kata dari semua kunjungan yang ada di apa ya mbak intinya di japri lagi lah diingatkan kapan mau berkunjung lagi kesini, gitu mbak. Jadi harus ada tim khusus sih mbak yang buat japri ke nomor-nomor sekolah yang dikenal untuk mengingatkan kunjungan lagi. Sama ini sih mbak di sosial mediana itu kalau bisa</p> | 62   | <p>Perlu adanya upaya peningkatan. (62a)<br/>Perpustakaan harus jemput bola di ingatkan kapan mau berkunjung lagi. (62b)<br/>Harus ada tim khusus yang bertugas menghubungi kembali sekolah yang dikenal untuk mengingatkan kunjungan lagi. (62c)<br/>Sosial mediana lebih diperjelas lagi dicantumkan mengenai alurnya yang perlu membuat surat terlebih dahulu. (62d)</p> | <p>Upaya yang perlu dilakukan yaitu perpustakaan harus berani jemput bola dengan cara membuat tim khusus untuk menghubungi instansi sekolah yang pernah berkunjung untuk melakukan kunjungan kembali, serta perlunya mencantumkan alur pemanfaatan layanan di sosial media Instagram.</p> |



| Transkrip Dokumen   | Kode | Pemadatan Fakta   | Interpretasi  |
|---|------|---|---|
| diperjelas lagi ya alurnya itu, seperti kan kalau mau kesana itu harus buat surat dulu, nah ini perlu dicantumkan atau dimasukkan sih mbak biar ketika kita melihat postingannya itu tidak bingung ya.  |      |   |   |
| Ita Yuni Susanti:<br>Ya, Ini sih mbak kalo dari saya lebih digalakkan lagi promosinya ya melalui sosmed maupun melalui yang lainnya mbak, terutama yang di ig nya itu kalau bisa untuk prosedurnya seperti yang mbak katakan tadi seperti alur dan syarat-syaratnya itu kalau bisa dicantumkan di IG nya mbak, jadi kan orang-orang itu tidak bingung ya mbak kalau sudah ada. Kalau yang punya WA staf disana seperti saya ini ya enak kalau mau ke perpustakaan atau mau tau apa-apa kan bisa langsung japri mbak, nah kalau yang gak punya WA nya ini kan kasihan jadinya kalau harus berkunjung ke perpustakaan dulu buat tanya ke perpustakaan itu sih mbak. | 63   | Perlu adanya upaya peningkatan. (63a) digalakkan lagi promosinya melalui sosial media maupun melalui yang lainnya. (63b) Prosedurnya seperti alur dan syarat-syaratnya kalau bisa dicantumkan di Instagram. (63c) | Upaya peningkatan yang perlu dilakukan yaitu lebih menggalakkan lagi promosi layanan WIDURI SEBUMI melalui sosial media dengan cara mencantumkan prosedur seperti alur dan syarat-syarat pemanfaatan. |

Menurut beberapa instansi sekolah yang sudah memanfaatkan layanan WIDURI SEBUMI, perlu adanya peningkatan terhadap layanan terutama dalam hal promosi layanan WIDURI SEBUMI melalui media sosial agar memudahkan instansi sekolah lainnya yang berlokasi jauh dari perpustakaan dan yang akan memanfaatkan layanan WIDURI SEBUMI. Selain peningkatan dalam hal promosi melalui media sosial, Upaya peningkatan

lainnya yang harus dilakukan yaitu dengan cara mempromosikan layanan WIDURI SEBUMI ketika perpustakaan melakukan kunjungan ke instansi-instansi sekolah serta perpustakaan lebih ikut andil dalam kegiatan yang berkaitan dengan Masyarakat.

#### **4.2 Pembahasan**

Layanan WIDURI SEBUMI yang disediakan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Lamongan sebagai usaha yang dilakukan untuk memberikan akses khusus bagi instansi sekolah terutama bagi siswa-siswa untuk memanfaatkan fasilitas serta koleksi yang ada di perpustakaan. Layanan ini dikhususkan bagi instansi sekolah, namun perpustakaan tidak memberikan batasan akses bagi masyarakat lain jika ingin memanfaatkan layanan WIDURI SEBUMI asalkan mengikuti prosedur yang berlaku. Prosedur yang diperlukan dalam layanan ini dimulai dengan instansi sekolah mengajukan surat permohonan kunjungan yang ditujukan ke Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Lamongan disertai dengan adanya *contact person* serta keterangan tanggal kunjungan dan jumlah siswa yang berkunjung. Setelah mengajukan surat permohonan kunjungan, maka instansi sekolah menerima balasan surat mengenai persetujuan tanggal kunjungan, jika terdapat perubahan tanggal kunjungan maka pihak perpustakaan menghubungi ke salah satu nomor guru dari instansi sekolah yang sudah tertera untuk mendiskusikan hal tersebut lebih lanjut. Setelah melakukan kesepakatan diantaranya keduanya mengenai tanggal kunjungan, maka perpustakaan memberikan kebebasan bagi instansi sekolah untuk menentukan kegiatan apa saja yang nantinya akan diberikan saat layanan berlangsung atau instansi sekolah menyerahkan keseluruhan kegiatan yang diberikan kepada pihak perpustakaan.

Kegiatan yang diberikan dalam layanan WIDURI SEBUMI cukup beragam seperti mendongeng, *library tour*, pengenalan OPAC, dan lain-lain. Dalam pelaksanaannya, tidak semua kegiatan tersebut diberikan, melainkan disesuaikan dengan kategori dan umur siswa yang berkunjung. Penyesuaian kegiatan inilah yang menjadi salah satu faktor kepuasan bagi instansi sekolah setelah mengikuti layanan WIDURI SEBUMI. Selain kegiatan yang diberikan sudah sesuai dengan kategori siswa yang berkunjung, sambutan dan sikap ramah yang ditunjukkan oleh

petugas perpustakaan ketika melayani pemustaka yang mengikuti layanan WIDURI SEBUMI juga menjadi faktor kepuasan. Petugas perpustakaan dapat memosisikan dirinya dengan bergaya seperti anak-anak apabila yang berkunjung dari kategori anak-anak. Sikap ramah yang ditunjukkan oleh petugas mampu memberikan kesan baik bagi layanan WIDURI SEBUMI. Faktor lain yang menjadi kepuasan dalam layanan WIDURI SEBUMI yaitu tersedianya banyak koleksi yang dapat dimanfaatkan oleh siswa serta tersedianya kelengkapan fasilitas. Adanya layanan WIDURI SEBUMI ini juga memberikan pengaruh yang positif mengenai perpustakaan terhadap siswa seperti meningkatnya literasi siswa serta perpustakaan sekolah dapat beroperasi lebih optimal.

Dari hasil evaluasi terhadap layanan WIDURI SEBUMI di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Lamongan menandakan bahwa layanan ini tetap dipertahankan dengan catatan perlu adanya inovasi maupun upaya pengembangan layanan agar semakin optimal dan memberikan kemudahan akses bagi instansi sekolah yang sudah atau akan memanfaatkan layanan ini.

Layanan WIDURI SEBUMI dalam pelaksanaannya dapat dikatakan sudah optimal. Namun, perlu adanya upaya pengembangan layanan yang harus dilakukan oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Lamongan dengan pembuatan inovasi baru agar layanan semakin berkembang. Inovasi layanan ini juga sejalan dengan penelitian yang dilakukan oleh Wahyu Eka Nurhandini yang berjudul “Inovasi Layanan Ruang Baca Anak di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang” pada tahun 2020 (Nurhandini, 2020). Merujuk dari penelitian tersebut, adapun inovasi yang dapat dilakukan dalam layanan WIDURI SEBUMI yaitu:

#### A. Media Sosial (*Instagram*)

Media sosial dapat membantu perpustakaan untuk meningkatkan kualitas layanan yang diberikan kepada pemustakanya. Media sosial secara garis besar dapat dimanfaatkan untuk mempromosikan perpustakaan seperti promosi layanan, kegiatan, dan promosi-promosi lainnya (Utomo, 2019). Salah satu perpustakaan yang memanfaatkan media sosial sebagai media promosi layanan yaitu Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Lamongan.

Layanan yang dipromosikan yaitu layanan WIDURI SEBUMI. Cara promosi yang dilakukan yaitu dengan mengunggah kegiatan yang diberikan selama berlangsungnya layanan disertai dengan keterangan *caption* yang menunjukkan identitas instansi sekolah yang berkunjung, jumlah siswa, serta kegiatan yang dilakukan.

Berikut contoh salah satu unggahan promosi layanan WIDURI SEBUMI yang dilakukan oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Lamongan:



Gambar 4.24: Postingan Layanan WIDURI SEBUMI  
(Sumber: Instagram Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Lamongan @arpusdalamongan, 2023)

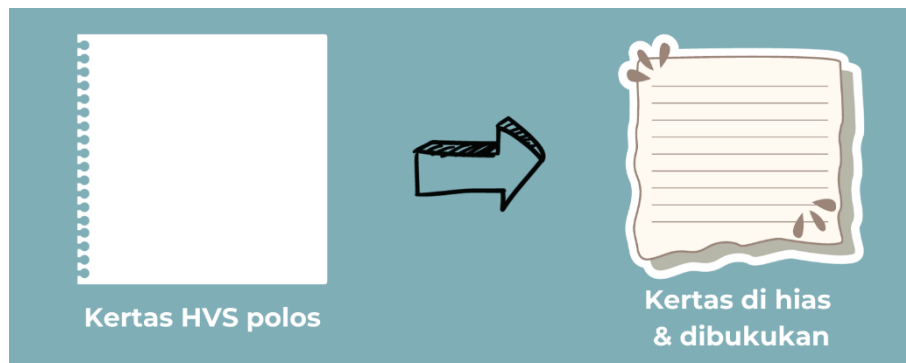
Keterangan yang dicantumkan di *caption* menurut beberapa instansi sekolah dirasa kurang lengkap dikarenakan tidak disertai dengan alur pemanfaatan layanan. Hal ini yang membuat instansi sekolah terkadang merasa bingung jika ingin memanfaatkan layanan WIDURI SEBUMI. maka dari itu perlu dilakukannya inovasi dalam hal promosi layanan melalui media sosial.

Inovasi yang dapat dilakukan yaitu dengan dibuatkan sorotan khusus mengenai layanan WIDURI SEBUMI yang dilengkapi dengan prosedur pemanfaatan yang jelas seperti alur pemanfaatan. Selain itu, perlu adanya tambahan keterangan mengenai alur pemanfaatan yang bisa dilihat di sorotan instagram yang dicantumkan di *caption*. Hal ini bertujuan agar instansi sekolah yang keberadaannya jauh dari perpustakaan dapat dengan mudah mengetahui prosedur pemanfaatan layanan WIDURI SEBUMI hanya dengan melihat Instagram, sehingga tidak perlu datang ke perpustakaan untuk menanyakan terkait prosedur pemanfaatan layanan WIDURI SEBUMI.

#### B. Produk Layanan WIDURI SEBUMI

Pengertian produk dalam kegiatan pemasaran perpustakaan ialah produk atau jasa yang ditawarkan oleh perpustakaan yang pada dasarnya berupa informasi baik terekam maupun tercetak (Faisol & Kurniawan, 2016). Produk perpustakaan dapat dihasilkan dari layanan yang diberikan oleh perpustakaan. Salah satu contohnya yaitu layanan sirkulasi yang menghasilkan produk kartu anggota perpustakaan yang dapat dijadikan sebagai syarat peminjaman dan pengembalian koleksi. Namun, tidak keseluruhan layanan juga terdapat produknya, seperti layanan WIDURI SEBUMI yang ada di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Lamongan. Layanan ini tidak menghasilkan produk dalam bentuk informasi tercetak, melainkan dalam bentuk rekaman. Tentu diperlukan adanya produk dalam bentuk informasi cetak agar dapat dimanfaatkan pemustaka sebagai bahan bacaan. Maka dari itu, diperlukan adanya inovasi dalam hal produk layanan yang dihasilkan dalam layanan WIDURI SEBUMI. Selain itu, dalam kegiatan yang dilakukan berupa mendongeng, siswa-siswi biasanya diperintahkan untuk meresume di kertas hvs

polos yang diberikan oleh pihak perpustakaan. Maka dari itu diperlukan adanya inovasi dalam produk layanan WIDURI SEBUMI.



Gambar 4.25: Produk Layanan WIDURI SEBUMI  
(Sumber: Dokumentasi Peneliti, 2023)

Inovasi yang perlu dilakukan yaitu membuat produk yang dihasilkan berupa kumpulan tulisan dari masing-masing siswa yang dibukukan dengan diberikan identitas masing-masing instansi sekolah. Petugas perpustakaan memberikan lembaran kertas yang dihiasi kepada masing-masing siswa, kemudian siswa menuliskan apa saja yang di dapat ketika mengikuti layanan WIDURI SEBUMI. Tulisan tersebut dapat berupa ringkasan cerita maupun amanat yang di dapat dari cerita yang dibawakan oleh petugas ketika mendongeng, pesan dan kesan ketika mengikuti layanan WIDURI SEBUMI. Dari kumpulan tulisan siswa-siswa tersebut dapat dijadikan buku dan koleksi tersendiri bagi perpustakaan, sehingga ketika instansi sekolah berkunjung kembali maka dapat diperlihatkan produk yang dihasilkan dalam layanan WIDURI SEBUMI sebelumnya.

#### C. Template Surat Permohonan Kunjungan (Layanan WIDURI SEBUMI)

Surat permohonan kunjungan termasuk dalam surat masuk, dimana pengertian surat masuk dapat diartikan sebagai surat yang masuk dalam instansi yang dikirim oleh instansi lain atau dari dalam instansi sendiri namun berbeda bagian. Setiap surat yang masuk dalam instansi dapat dikatakan sebagai surat berharga dikarenakan surat masuk dapat digunakan sebagai bahan yang otentik serta sebagai landasan bagi instansi untuk melaksanakan suatu kegiatan. Salah satu layanan yang membutuhkan surat permohonan kunjungan dalam pemanfaatannya yaitu layanan WIDURI SEBUMI.

Layanan WIDURI SEBUMI dalam pemanfaatannya diperlukan adanya surat permohonan kunjungan yang berasal dari instansi sekolah yang akan berkunjung ke perpustakaan dengan ditujukan ke Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Lamongan. Isi surat tersebut dilengkapi dengan identitas sekolah serta jumlah siswa yang akan berkunjung. Namun, dalam hal persuratan ini diperlukan adanya inovasi baru yang bertujuan untuk memperkenalkan layanan WIDURI SEBUMI sejak awal melalui surat permohonan kunjungan. Hal ini perlu dilakukan dikarenakan tidak jarang bagi instansi sekolah yang mengajukan surat permohonan kunjungan tersebut mengetahui bahwasanya berkunjung ke perpustakaan itu termasuk dalam layanan WIDURI SEBUMI. Maka dari itu, perlu adanya inovasi dalam hal persuratan yang dilakukan oleh perpustakaan. Berikut contoh salah satu surat permohonan kunjungan dari instansi sekolah ke Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Lamongan:



Gambar 4.26: Surat Permohonan Kunjungan  
(Sumber: Dokumentasi Peneliti, 2023)

Inovasi yang dapat dilakukan yaitu dengan cara perpustakaan membuat templat khusus surat masuk yang akan diajukan oleh instansi sekolah dengan mencantumkan layanan WIDURI SEBUMI di bagian perihal surat tersebut dibuat. Hal ini bertujuan agar instansi sekolah mengetahui bahwa instansi sekolah yang melakukan kunjungan ke perpustakaan termasuk dalam pemanfaatan layanan WIDURI SEBUMI.

Inovasi layanan yang dilakukan dalam layanan WIDURI SEBUMI bertujuan untuk memberikan kemudahan akses bagi instansi sekolah yang akan

memanfaatkan layanan WIDURI SEBUMI serta untuk memberikan pemahaman kepada masyarakat tentang pentingnya membaca dan mengembangkan pengetahuan. Dalam membuat inovasi layanan dapat diperoleh dengan cara melakukan evaluasi untuk mengetahui apa saja kesenjangan yang terjadi dalam sebuah program maupun layanan yang sudah berjalan.

Evaluasi merupakan kegiatan untuk menilai sesuatu, berhasil atau tidak berhasil, baik atau tidak baik, berlangsung dengan benar atau tidak, atau sampai di mana suatu tujuan atau perencanaan yang telah diharapkan. Evaluasi juga dilakukan untuk refleksi oleh individu untuk mengetahui tujuan dan keberhasilannya dari perjalanan hidupnya atau kegiatan yang dilakukannya. Refleksi atau bahasa *muhasabah* yang berasal dari kata *حسب يحسب* (Munawwir, 2002) yang sering dipakai oleh para sufi untuk merefleksikan dirinya agar terhindar dari kesalahan dan dosa. Dengan demikian, evaluasi ini sudah dikenal sejak dulu untuk mengontrol perbuatan setiap individu (Rasyid, 2016).

Evaluasi dalam islam mempunyai term *Al-Qodha* yaitu putusan atau vonis. Sebagaimana dipahami dari firman Allah SWT dalam QS. An-Naml : 78, sebagai berikut:

إِنَّ رَبَّكَ يَقْضِي بَيْنَهُمْ بِحُكْمِهِ وَهُوَ الْعَزِيزُ الْعَلِيمُ (٧٨)

Artinya: “*Sesungguhnya Tuhanmu akan Menyelesaikan perkara antara mereka dengan keputusan-Nya, dan Dia Maha Perkasa lagi Maha Mengetahui.*” (QS. An-Naml/27: 78)

Evaluasi juga dilakukan untuk memutuskan atau menetapkan apakah kegiatan yang dilakukan perlu dipertahankan atau ditinggalkan. Jika dalam evaluasi ditemukan keberhasilan, maka hendaklah keberhasilan tersebut dipertahankan dan ditingkatkan. Akan tetapi apabila ditemukan beberapa kelemahan dan kegagalan, maka hendaknya hal tersebut segera diperbaiki dengan cara meningkatkan ilmu, iman, dan amal (Rahayu, 2019).

Dalam evaluasi yang dilakukan terhadap layanan WIDURI SEBUMI yang ada di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Lamongan, hasil evaluasi memutuskan bahwa layanan WIDURI SEBUMI perlu dipertahankan dan ditingkatkan dengan cara dilakukan perbaikan dalam hal promosi layanan yang



berkaitan dengan prosedur pemanfaatan layanan. Peningkatan ini bertujuan untuk memberikan kemudahan bagi instansi sekolah lain untuk mengetahui alur pemanfaatan layanan WIDURI SEBUMI. Hal tersebut sejalan dengan hadits Nabi Muhammad SAW yang berbunyi:

عَنْ عَائِشَةَ رَضِيَ اللَّهُ عَنْهَا قَالَتْ قَالَ رَسُولُ اللَّهِ صَلَّى اللَّهُ عَلَيْهِ وَسَلَّمَ: اللَّهُمَّ، مَنْ وَلِيَ مِنْ أُمَّتِي شَيْئًا فَشَقَّ عَلَيْهِمْ، فَاشْتَقُّ عَلَيْهِ، وَمَنْ وَلِيَ مِنْ أُمَّتِي شَيْئًا فَرَفَقَ بِهِمْ، فَارْفُقْ بِهِ

Artinya: Dari ‘Aisyah berkata, Rasulullah SAW bersabda, “*Ya Allah, Barangsiapa yang mengurus urusan umatku, lantas dia membuat susah mereka, maka susahkanlah dia. Dan barang siapa yang mengurus urusan umatku, lantas dia mengasihi mereka, maka kasihilah dia.*” (HR. Muslim, no. 1828).

Hadits tersebut berisikan mengenai doa keburukan dari Rasulullah SAW kepada orang yang membuat susah kaum muslimin, sekaligus doa kebaikan bagi orang yang mempermudah urusan orang lain. Dan kita tahu bahwasanya doa Rasulullah SAW dikabulkan oleh Allah SWT. Oleh karena itu, setiap pemegang urusan masyarakatnya hendaknya berusaha semaksimal mungkin dalam mengemban amanah serta berusaha untuk memberi pelayanan yang terbaik dan memudahkan bagi masyarakat (Purnama, 2020).

Dari pernyataan di atas, maka perlu diketahui bahwasanya orang-orang yang bekerja di dalam pemerintahan agar bertakwa dan memudahkan urusan masyarakatnya. Sehingga adanya evaluasi layanan WIDURI SEBUMI di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Lamongan diharapkan dapat memberikan kemudahan akses bagi instansi sekolah yang ingin memanfaatkan layanan WIDURI SEBUMI. Perbaikan layanan yang dilakukan dalam layanan WIDURI SEBUMI bertujuan untuk memberikan kemudahan akses bagi instansi sekolah yang akan memanfaatkan layanan WIDURI SEBUMI serta untuk memberikan pemahaman kepada masyarakat tentang pentingnya membaca dan mengembangkan pengetahuan.

## **BAB V**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **5.1 Kesimpulan**

Berdasarkan dari hasil analisis masing-masing tahapan evaluasi, maka dapat diperoleh kesimpulan bahwa layanan WIDURI SEBUMI yang ada di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Lamongan sudah terlaksana dengan baik dan maksimal serta adanya kepuasan dari instansi sekolah setelah memanfaatkan layanan WIDURI SEBUMI. Meskipun sudah terlaksana dengan baik, namun terdapat kesenjangan pada masing-masing tahapan evaluasi yaitu:

1. Tahapan Masukan layanan WIDURI SEBUMI sebagian sudah terlaksana dan terpenuhi dengan baik dikarenakan terdapat beberapa indikator dalam layanan WIDURI SEBUMI yang sudah memenuhi Standar Nasional Perpustakaan (SNP) Kabupaten/Kota seperti jumlah dan jenis koleksi, lokasi perpustakaan, ruang perpustakaan, perabot dan peralatan perpustakaan, pustakawan, tenaga teknis perpustakaan, jenis pelayanan, jumlah jam pelayanan, dan jumlah kunjungan perpustakaan. Kesenjangan yang terjadi pada tahapan ini yaitu pada bagian luas gedung perpustakaan, jumlah staf, jumlah pustakawan, dan jumlah anggota perpustakaan. Dalam tahapan proses layanan WIDURI SEBUMI sudah berjalan secara maksimal dilihat dari kegiatan yang diberikan yang disesuaikan dengan kategori sekolah dan umur siswa yang berkunjung, prosedur pemanfaatan layanan yang memudahkan dan keramahan petugas saat mengarahkan siswa menjadi faktor kepuasan bagi instansi sekolah yang sudah memanfaatkan layanan WIDURI SEBUMI. Kesenjangan terjadi pada tahapan ini yaitu kurangnya penyebaran informasi mengenai prosedur pemanfaatan layanan. Dalam tahapan keluaran layanan WIDURI SEBUMI sudah terlaksana dengan baik dilihat dari laporan statistika data pengunjung dalam tahun 2022 yang sudah memenuhi standar serta terdapat kepuasan pengguna yang diperoleh perpustakaan dengan cara melakukan survey kepada pengguna perpustakaan yang dilakukan dalam jangka waktu satu tahun sekali dan adanya pengaruh mengenai perpustakaan bagi siswa maupun bagi perpustakaan sekolah sendiri. Hasil evaluasi yang

dilakukan memutuskan bahwa layanan WIDURI SEBUMI dipertahankan dengan adanya perbaikan berupa inovasi terhadap layanan.

2. Inovasi yang dapat dilakukan dalam layanan WIDURI SEBUMI yaitu berkaitan dengan penambahan alur pemanfaatan yang dituliskan dalam keterangan *caption* di postingan mengenai layanan WIDURI SEBUMI yang di unggah di media sosial pribadi perpustakaan berupa Instagram. Selain itu, inovasi lainnya yang dapat dilakukan yaitu dengan mengumpulkan tulisan hasil karya siswa-siswi yang dibukukan sehingga dapat menjadi produk dari layanan serta pengenalan layanan dengan dicantumkan nama layanan WIDURI SEBUMI di bagian perihal surat permohonan kunjungan.

## 5.2 Saran

Berdasarkan hasil analisa dan kesimpulan yang telah ditulis oleh peneliti mengenai evaluasi layanan WIDURI SEBUMI, maka terdapat saran yang dihasilkan antara lain:

1. Prosedur pemanfaatan layanan WIDURI SEBUMI seperti alur pemanfaatannya disosialisasikan lagi dengan cara mencantumkannya di sorotan Instagram maupun di keterangan yang dimuat di *caption* unggahan kegiatan layanan.
2. Pengenalan layanan WIDURI SEBUMI lebih diperkenalkan lagi dengan cara mencantumkan nama layanan di surat permohonan kunjungan, dikarenakan instansi sekolah merasa kebingungan jika ditanya mengenai layanan WIDURI SEBUMI.
3. Penelitian ini dapat menjadi acuan bagi penelitian selanjutnya yang dapat membahas mengenai evaluasi layanan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Lamongan dengan mengembangkan teori evaluasi lainnya seperti Metode Evaluasi DIGIQUAL, *Goal Oriented Evaluation Model* yang dikembangkan oleh Ralph Tyler, *Goal Free Evaluation Model* yang dikembangkan oleh Scriven; *Formative Summative Evaluation* yang dikembangkan oleh Michael Scriven.

## DAFTAR PUSTAKA

- Afrizal. (2019). Mengenal Koleksi Perpustakaan. *Jurnal Imam Bonjol: Kajian Ilmu Informasi Dan Perpustakaan*, 3(2), 111–116.
- Arikunto, S., & Jabar, C. S. A. (2010). *Evaluasi Program Pendidikan : Pedoman Teoretis Praktis bagi Mahasiswa dan Praktisi Pendidikan*. Jakarta. Bumi Aksara.
- Ariyanti, H., & Hanum, A. N. L. (2020). Evaluasi Layanan Sirkulasi Perpustakaan. *Jurnal Pendidikan Dan Pembelajaran Khatulistiwa*, 9(4), 1–8. <https://doi.org/10.26418/jppk.v9i4.40414>
- As-Sa'di, A. bin N. (2014). *Tafsir Al-Qur'an, terj. Muhammad Iqbal dkk* (Jilid 1). Jakarta. Darul Haq.
- Basuki, S. (1993). *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta. Gramedia Pustaka.
- Basuki, S. (1994). *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta. Universitas Terbuka.
- Darmanto, P. (2020). *Manajemen Perpustakaan*. Jakarta. Bumi Aksara.
- Faisol, M. A., & Kurniawan, A. T. (2016). Analisis Promosi Perpustakaan di Layanan Multimedia UPT Perpustakaan Universitas Islam Agung Semarang. *Ilmu Perpustakaan*, 5(2), 241–250. <https://ejournal3.undip.ac.id/index.php/jip/article/view/15291>
- Hadhiri, C. (2005). *Klasifikasi Kandungan Al-Qur'an Jilid I*. Jakarta. Gema Insani Press.
- Hamka. (1983). *Tafsir Al-Alzhar Juz IV*. Jakarta. Pustaka Panjimas.
- Hartono. (2016). *Manajemen Perpustakaan Profesional : Dasar-Dasar Teori Perpustakaan dan Aplikasinya*. Jakarta. Sagung Seto.
- Indonesia, P. N. R. (2017). *Standar Nasional Perpustakaan Kabupaten/Kota*. Perpustakaan Nasional Republik Indonesia.
- Istiana, P. (2014). *Layanan Perpustakaan*. Yogyakarta. Ombak.
- Makna Hadits Sampaikan Dariku Walau Satu Ayat, Ballighu 'Anni walau Ayah*. (2023). Risalahislam.Com. <https://www.risalahislam.com/2023/05/makna-hadits-sampaikan-dariku-walau.html>. Diakses pada 03 Agustus 2023
- Mashud, A. R. (2020). Evaluasi kualitas layanan perpustakaan di SMA Negeri 7 Purworejo dalam prespektif libqual+<sup>tm</sup>. *Pustaka Karya : Jurnal Ilmiah Ilmu Perpustakaan Dan Informasi*, 8(2), 63–74. <https://doi.org/10.18592/pk.v8i2.5133>
- Munawwir, A. W. (2002). *Kamus Al-Munawwir*. Surabaya. Pustaka Progressif.
- Mustafa, P. S. (2021). Model Discrepancy sebagai Evaluasi Program Pendidikan.

- Palapa*, 9(1), 182–198. <https://doi.org/10.36088/palapa.v9i1.1067>
- Nurhandini, W. E. (2020). Inovasi Layanan Ruang Baca Anak Di Dinas Perpustakaan Umum Dan Arsip Daerah Kota Malang. *BIBLIOTIKA : Jurnal Kajian Perpustakaan Dan Informasi*, 4(1), 29–41. <https://doi.org/10.17977/um008v4i12020p29-41>
- Pratama, Y. (2021). *Sampaikan Ilmu Dariku Walau Satu Ayat*. Muslim.or.Id. <https://muslim.or.id/6409-sampaikan-ilmu-dariku-walau-satu-ayat.html>. Diakses pada 03 Agustus 2023
- Purnama, Y. (2020). *Penjelasan Hadits Doa Rasulullah Bagi Para Pemimpin*. Muslim.or.Id. <https://muslim.or.id/59189-penjelasan-hadits-doa-rasulullah-bagi-para-pemimpin.html>. Diakses pada 11 Juli 2023.
- Rahayu, F. (2019). Substansi Evaluasi Pendidikan dalam Perspektif Pendidikan Islam. *Al-Ishlah: Jurnal Pendidikan Islam*, 17(2), 128. <https://doi.org/10.35905/alishlah.v17i2.1000>
- Rahmah, E. (2018). *Akses dan Layanan Perpustakaan : Teori dan Aplikasi*. Jakarta. Prenadamedia Group.
- Ramadhan, I. A., Kurnianingsih, I., & Purnamawati, F. (2018). Upaya Revitalisasi Layanan Perpustakaan Sekolah Melalui Evaluasi Layanan Perpustakaan Sekolah/ Madrasah Dan Koleksi Kitab Islam Di Pondok Pesantren Asshiddiqiyah Dengan Metode Libqual+<sup>TM</sup>. *Bibliotech : Jurnal Ilmu Perpustakaan Dan Informasi*, 3(1), 37–56. <https://doi.org/10.33476/bibliotech.v3i1.929>
- Rasyid, M. (2016). Perspektif Islam Tentang Evaluasi Pendidikan. *Ittihad*, 14(25), 1–19. <https://doi.org/10.18592/ittihad.v14i25.857>
- Ratnawita, R. (2019). Efektifitas Layanan Sirkulasi Di Perpustakaan Fakultas Tarbiyah Dan Keguruan Iain Imam Bonjol Padang. *Jurnal Imam Bonjol: Kajian Ilmu Informasi Dan Perpustakaan*, 1(2), 172–178. <https://doi.org/10.15548/jib.v1i2.22>
- Republik, I. (2007). *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan*. Pustaka Timur.
- Rodliyah, U. (2022). Evaluasi kinerja layanan Perpustakaan UIN Sunan Ampel Surabaya berbasis standar nasional dan internasional. *BACA: Jurnal Dokumentasi Dan Informasi*, 43(1), 55–68. <https://doi.org/10.14203/j.baca.v43i1.856>
- Shihab, M. Q. (2002a). *Tafsir Al-Misbah : Pesan, Kesan dan keserasian Al-Qur'an. Volume 10* (Vol. 10). Jakarta. Lentera Hati.
- Stepanili, D., Hasbiyalah, & A, B. S. (2019). Evaluasi Pendidikan Perspektif Islam (Analisis Tafsir QS. Qaff Ayat 17-18). *Evaluasi*, 3(2), 288–300. <https://doi.org/10.32478>

- Sugiyono, P. D. (2018). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Jakarta. Alfabeta.
- Utomo, E. P. (2019). Pemanfaatan Sosial Media Sebagai Bentuk Inovasi, Strategi Komunikasi dan Kreatifitas Layanan di Perpustakaan Perguruan Tinggi. *Tik Ilmeu: Jurnal Ilmu Perpustakaan Dan Informasi*, 3(1), 27. <https://doi.org/10.29240/tik.v3i1.627>
- Valadi-khorram, S., Amiri, M. R., & Saberi, M. K. (2021). Evaluating the quality of health information services in public libraries: an experience from Iran. *Library Management*, 42(3), 197–213. <https://doi.org/10.1108/LM-01-2020-0001>
- Widyoko, E. P. (2009). *Evaluasi Program Pembelajaran: Panduan Praktis Bagi Pendidik dan Calon Pendidik*. Yogyakarta. Pustaka Pelajar.
- Wirawan. (2016). *Evaluasi Teori, Model, Metodologi, Standar, Aplikasi dan Profresi*. Jakarta. PT. Raja Grafindo Persada.
- Yusuf, T. (1997). *Manajemen Perpustakaan Umum*. Jakarta. Universitas Terbuka.

## LAMPIRAN

### Lampiran 1: Pedoman Wawancara Pustakawan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Lamongan

| No. | Pertanyaan   |
|-----|--|
| 1   | Apa visi misi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Lamongan?  |
| 2   | Bagaimana perpustakaan menjalankan visi misi perpustakaan?   |
| 2   | Berapa jumlah keseluruhan koleksi yang dimiliki perpustakaan?  |
| 3   | Jenis koleksi apa saja yang dimiliki perpustakaan?   |
| 4   | Berapa jumlah masing-masing jenis koleksi yang dimiliki?   |
| 5   | Bagaimana letak perpustakaan? apakah lokasinya sudah strategis?  |
| 6   | Mengapa lokasi perpustakaan dapat dikatakan sudah strategis?   |
| 7   | Berapa luas gedung perpustakaan?   |
| 8   | Apa saja ruang yang ada di perpustakaan?   |
| 9   | Apa saja area yang ada di perpustakaan?  |
| 10  | Apa saja perabotan dan perlengkapan yang tersedia di perpustakaan?   |
| 11  | Bagaimana latar belakang pendidikan kepala perpustakaan?   |
| 12  | Bagaimana latar belakang pendidikan pustakawan?  |
| 13  | Berapa keseluruhan jumlah staf, pustakawan, dan tenaga teknis di perpustakaan?   |
| 14  | Apa saja jenis layanan yang ada di perpustakaan?   |
| 15  | Bagaimana peraturan layanan perpustakaan dibuat dan dilaksanakan?  |
| 16  | Berapa jam layanan perpustakaan setiap harinya?  |
| 17  | Bagaimana pembagian tugas antara pustakawan dan staf perpustakaan di setiap layanan yang ada di perpustakaan?  |
| 18  | Berapa jumlah anggota perpustakaan?  |
| 19  | Berapa jumlah kunjungan perpustakaan setiap tahunnya?  |
| 20  | Bagaimana sejarah adanya layanan WIDURI SEBUMI?  |
| 21  | Siapa yang menjadi target dalam layanan WIDURI SEBUMI?   |
| 22  | Bagaimana perpustakaan mempromosikan layanan WIDURI SEBUMI?  |
| 23  | Bagaimana prosedur pemanfaatan layanan WIDURI SEBUMI?  |
| 24  | Apakah terdapat petugas khusus dalam layanan WIDURI SEBUMI?  |
| 25  | Bagaimana cara menentukan petugas dalam layanan WIDURI SEBUMI?   |
| 26  | Apa saja kegiatan yang diberikan dalam layanan WIDURI SEBUMI?  |
| 27  | Apakah seluruh kegiatan tersebut diberikan pada saat pelaksanaan layanan WIDURI SEBUMI atau menyesuaikan dengan kategori instansi sekolah yang memanfaatkan layanan WIDURI SEBUMI? |
| 28  | Apakah pelaksanaan layanan WIDURI SEBUMI sudah sesuai target?  |
| 29  | Kendala apa saja yang dihadapi perpustakaan dalam melaksanakan layanan WIDURI SEBUMI?  |
| 30  | Bagaimana cara memperoleh daftar pengunjung melalui statistik?   |
| 31  | Bagaimana cara memperoleh statistiknya?  |
| 32  | Bagaimana perpustakaan mengetahui tingkat kepuasan pengguna pada layanan WIDURI SEBUMI?  |

**Lampiran 2: Pedoman Wawancara Instansi Sekolah yang sudah Memanfaatkan Layanan WIDURI SEBUMI**

| No. | Pertanyaan  |
|-----|---|
| 1   | Bagaimana instansi sekolah mengetahui layanan yang diberikan oleh perpustakaan?                               |
| 2   | Apakah perpustakaan pernah melakukan promosi mengenai layanan perpustakaan?                                   |
| 3   | Bagaimana cara promosi layanan yang dilakukan oleh perpustakaan?  |
| 4   | Apakah perpustakaan pernah mempromosikan layanan WIDURI SEBUMI?   |
| 5   | Bagaimana tanggapan instansi sekolah setelah perpustakaan melakukan promosi mengenai layanan WIDURI SEBUMI?   |
| 6   | Bagaimana instansi sekolah mengetahui prosedur pemanfaatan layanan WIDURI SEBUMI?                             |
| 7   | Apakah prosedur layanan WIDURI SEBUMI termasuk sederhana dan memudahkan?                                      |
| 8   | Bagaimana pendapat instansi sekolah mengenai adanya layanan WIDURI SEBUMI di perpustakaan?                    |
| 9   | Apakah kegiatan yang diberikan dalam layanan WIDURI SEBUMI dirasa sudah sesuai dengan siswa?                  |
| 10  | Faktor apa saja yang menjadikan kegiatan tersebut dirasa sudah sesuai?  |
| 11  | Apakah instansi sekolah merasa puas setelah memanfaatkan layanan WIDURI SEBUMI?                               |
| 12  | Apa saja yang menjadi faktor kepuasan terhadap layanan WIDURI SEBUMI?   |
| 13  | Setelah memanfaatkan layanan WIDURI SEBUMI, apakah ada pengaruh mengenai perpustakaan bagi siswa?             |
| 14  | Apa saja pengaruh tersebut?   |
| 15  | Apakah ada upaya peningkatan yang harus dilakukan oleh perpustakaan dalam melaksanakan layanan WIDURI SEBUMI? |
| 16  | Apa saja upaya yang harus dilakukan perpustakaan?   |



### Lampiran 3: Surat Izin Penelitian



**KEMENTERIAN AGAMA**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG**  
**FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI**  
 Jalan Gajayana 50 Malang 65144 Telepon/Faksimile (0341) 558933  
 Website: <http://saintek.uin-malang.ac.id>, email: [saintek@uin-malang.ac.id](mailto:saintek@uin-malang.ac.id)

Nomor : B-80.O/FST.01/TL.00/04/2023  
 Lampiran : -  
 Hal : Permohonan Penelitian

Yth. Pimpinan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Lamongan  
 Jl. Basuki Rahmat No.178, Groyok, Sukorejo, Kec. Lamongan, Kabupaten  
 Lamongan, Jawa Timur 62215

Dengan hormat,

Sehubungan dengan penelitian mahasiswa Jurusan Perpustakaan dan Ilmu  
 Informasi Fakultas Sains dan Teknologi UIN Maulana Malik Ibrahim Malang atas  
 nama:

Nama : YENNI AZMIL MUTTAMIMAH  
 NIM : 19680059  
 Judul Penelitian : EVALUASI LAYANAN WIDURI SEBUMI PADA DINAS  
 KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN DAERAH  
 KABUPATEN LAMONGAN  
 Dosen Pembimbing : GANIS CHANDRA PUSPITADEWI,S.IP., MA

Maka kami mohon Bapak/Ibu berkenan memberikan izin pada mahasiswa tersebut  
 untuk melakukan penelitian di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah  
 Kabupaten Lamongan dengan waktu pelaksanaan pada tanggal 06 April 2023  
 sampai dengan 06 Juli 2023.

Demikian permohonan ini, atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan  
 terimakasih.

Malang, 11 April 2023  
 a.n Dekan

Scan QRCode ini



untuk verifikasi surat



Wakil Dekan Bidang Akademik,

Dr Anton Prasetyo, M.Si  
 NIP. 19770925 200604 1 003



**KEMENTERIAN AGAMA**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG**  
**FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI**  
 Jalan Gajayana 50 Malang 65144 Telepon/Faksimile (0341) 558933  
 Website: <http://saintek.uin-malang.ac.id>, email: [saintek@uin-malang.ac.id](mailto:saintek@uin-malang.ac.id)

Nomor : B-100.O/FST.01/TL.00/05/2023  
 Lampiran : -  
 Hal : Permohonan Penelitian

Yth. Pimpinan SD Negeri 3 JETIS  
 Jl. Dr. Wahidin Sudiro Husodo, Jetis, Kec. Lamongan, Kabupaten Lamongan, Jawa Timur 62211

Dengan hormat,  
 Sehubungan dengan penelitian mahasiswa Jurusan Perpustakaan dan Ilmu Informasi Fakultas Sains dan Teknologi UIN Maulana Malik Ibrahim Malang atas nama:

Nama : YENNI AZMIL MUTTAMIMAH  
 NIM : 19680059  
 : EVALUASI LAYANAN WIDURI SEBUMI PADA DINAS  
 Judul Penelitian KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN DAERAH  
 KABUPATEN LAMONGAN  
 Dosen Pembimbing : GANIS CHANDRA PUSPITADEWIS.IP., MA

Maka kami mohon Bapak/Ibu berkenan memberikan izin pada mahasiswa tersebut untuk melakukan penelitian di SD Negeri 3 JETIS dengan waktu pelaksanaan pada tanggal 12 Mei 2023 sampai dengan 19 Mei 2023.

Demikian permohonan ini, atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.

Malang, 16 Mei 2023  
 a.n Dekan

Scan QRCode ini



untuk verifikasi surat



Wakil Dekan Bidang Akademik,

Dr. Anton Prasetyo, M.Si  
 NIP. 19770925 200604 1 003



**KEMENTERIAN AGAMA**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG**  
**FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI**  
 Jalan Gajayana 5D Malang 65144 Telepon/Faksimie (0341) 558933  
 Website: <http://saintek.uin-malang.ac.id>, email: [saintek@uin-malang.ac.id](mailto:saintek@uin-malang.ac.id)

Nomor : B-100.O/FST.01/TL.00/05/2023  
 Lampiran : -  
 Hal : Permohonan Penelitian

Yth. Pimpinan SD NEGERI 2 SUKOREJO  
 Jl. Sunan Kalijogo No.37, Sukomulyo, Sukorejo, Kec. Lamongan, Kabupaten  
 Lamongan, Jawa Timur 62216

Dengan hormat,

Sehubungan dengan penelitian mahasiswa Jurusan Perpustakaan dan Ilmu  
 Informasi Fakultas Sains dan Teknologi UIN Maulana Malik Ibrahim Malang atas  
 nama:

Nama : YENNI AZMIL MUTTAMIMAH  
 NIM : 19680059  
 : EVALUASI LAYANAN WIDURI SEBUMI PADA DINAS  
 Judul Penelitian KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN DAERAH  
 KABUPATEN LAMONGAN  
 Dosen : GANIS CHANDRA PUSPITADEWIS.IP., MA  
 Pembimbing

Maka kami mohon Bapak/Ibu berkenan memberikan izin pada mahasiswa tersebut  
 untuk melakukan penelitian di SD NEGERI 2 SUKOREJO dengan waktu  
 pelaksanaan pada tanggal 12 Mei 2023 sampai dengan 19 Mei 2023.

Demikian permohonan ini, atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan  
 terimakasih.

Malang, 16 Mei 2023  
 a.n Dekan

Scan QRCode ini



untuk verifikasi surat



Wakil Dekan Bidang Akademik,

Dr. Anton Prasetyo, M.Si  
 NIP. 19770925 200604 1 003



**KEMENTERIAN AGAMA**  
 UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG  
 FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI  
 Jalan Gajayana 50 Malang 65144 Telepon/Faksimile (0341) 558933  
 Website: <http://saintek.uin-malang.ac.id>, email: [saintek@uin-malang.ac.id](mailto:saintek@uin-malang.ac.id)

Nomor : B-100.O/FST.01/TL.00/05/2023  
 Lampiran : -  
 Hal : Permohonan Penelitian

Yth. Pimpinan SD NEGERI MADE 4  
 Perumnas Mulyo No. 12, Jalan Raya Ikan Bandeng, Kec. Lamongan, Mademadya,  
 Made, Kec. Lamongan, Kabupaten Lamongan, Jawa Timur 62251

Dengan hormat,  
 Sehubungan dengan penelitian mahasiswa Jurusan Perpustakaan dan Ilmu  
 Informasi Fakultas Sains dan Teknologi UIN Maulana Malik Ibrahim Malang atas  
 nama:

Nama : YENNI AZMIL MUTTAMIMAH  
 NIM : 19680059  
 : EVALUASI LAYANAN WIDURI SEBUMI PADA DINAS  
 Judul Penelitian KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN DAERAH  
 KABUPATEN LAMONGAN  
 Dosen  
 Pembimbing : GANIS CHANDRA PUSPITADEWIS.IP., MA

Maka kami mohon Bapak/Ibu berkenan memberikan izin pada mahasiswa tersebut  
 untuk melakukan penelitian di SD NEGERI MADE 4 dengan waktu pelaksanaan  
 pada tanggal 12 Mei 2023 sampai dengan 19 Mei 2023.

Demikian permohonan ini, atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan  
 terimakasih.

Malang, 16 Mei 2023  
 a.n Dekan

Scan QRCode ini



untuk verifikasi surat



Wakil Dekan Bidang Akademik,

Dr. Anton Prasetyo, M.Si  
 NIP. 19770925 200604 1 003



**KEMENTERIAN AGAMA**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG**  
**FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI**  
 Jalan Gajayana 50 Malang 65144 Telepon/Faksimile (0341) 558933  
 Website: <http://saintek.uin-malang.ac.id>, email: [saintek@uin-malang.ac.id](mailto:saintek@uin-malang.ac.id)

Nomor : B-100.O/FST.01/TL.00/05/2023  
 Lampiran : -  
 Hal : Permohonan Penelitian

Yth. Pimpinan MTS UNGGULAN SABILILLAH  
 Tlogoanyar, Kec. Lamongan, Kabupaten Lamongan, Jawa Timur 62218

Dengan hormat,  
 Sehubungan dengan penelitian mahasiswa Jurusan Perpustakaan dan Ilmu  
 Informasi Fakultas Sains dan Teknologi UIN Maulana Malik Ibrahim Malang atas  
 nama:

Nama : YENNI AZMIL MUTTAMIMAH  
 NIM : 19680059  
 : EVALUASI LAYANAN WIDURI SEBUMI PADA DINAS  
 Judul Penelitian KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN DAERAH  
 KABUPATEN LAMONGAN  
 Dosen Pembimbing : GANIS CHANDRA PUSPITADEWI,S.IP., MA

Maka kami mohon Bapak/Ibu berkenan memberikan izin pada mahasiswa tersebut  
 untuk melakukan penelitian di MTS UNGGULAN SABILILLAH dengan waktu  
 pelaksanaan pada tanggal 12 Mei 2023 sampai dengan 19 Mei 2023.

Demikian permohonan ini, atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan  
 terimakasih.

Malang, 16 Mei 2023  
 a.n Dekan

Scan QRCode ini



untuk verifikasi surat



Rektor Dekan Bidang Akademik,

Dr. Anton Prasetyo, M.Si  
 NIP. 19770925 200604 1 003



**KEMENTERIAN AGAMA**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG**  
**FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI**  
 Jalan Gajayana 50 Malang 65144 Telepon/Faksimile (0341) 558933  
 Website: <http://saintek.uin-malang.ac.id>, email: [saintek@uin-malang.ac.id](mailto:saintek@uin-malang.ac.id)

Nomor : B-100.O/FST.01/TL.00/05/2023  
 Lampiran : -  
 Hal : Permohonan Penelitian

Yth. Pimpinan MA PEMBANGUNAN LAMONGAN  
 Jl. Lamongrejo No.58-60, Jetis, Kec. Lamongan, Kabupaten Lamongan, Jawa Timur 62214

Dengan hormat,  
 Sehubungan dengan penelitian mahasiswa Jurusan Perpustakaan dan Ilmu Informasi Fakultas Sains dan Teknologi UIN Maulana Malik Ibrahim Malang atas nama:

Nama : YENNI AZMIL MUTTAMIMAH  
 NIM : 19680059  
 : EVALUASI LAYANAN WIDURI SEBUMI PADA DINAS  
 Judul Penelitian KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN DAERAH  
 KABUPATEN LAMONGAN  
 Dosen Pembimbing : GANIS CHANDRA PUSPITADEWIS.IP., MA

Maka kami mohon Bapak/Ibu berkenan memberikan izin pada mahasiswa tersebut untuk melakukan penelitian di MA PEMBANGUNAN LAMONGAN dengan waktu pelaksanaan pada tanggal 12 Mei 2023 sampai dengan 19 Mei 2023.

Demikian permohonan ini, atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.

Malang, 16 Mei 2023  
 a.n Dekan

Scan QRCode ini



untuk verifikasi surat



Wakil Dekan Bidang Akademik,

Dr. Anton Prasetyo, M.Si  
 NIP. 19770925 200604 1 003

## Lampiran 4: Transkrip Wawancara

### INFORMAN KE 1

**NAMA : LARASATI NUR SABRINA, S.Ptk**

**JABATAN : PUSTAKAWAN**

**1. Berapa jumlah keseluruhan koleksi yang dimiliki perpustakaan?**

**Jawaban:** Kalau jumlah keseluruhan atau jumlah totalnya itu ada 18,558 judul dengan jumlah 106.806 Eksemplar

**2. Jenis koleksi apa saja yang dimiliki perpustakaan?**

**Jawaban:** Ada koleksi fiksi dan non fiksi yang terdiri dari banyak disiplin ilmu, ada juga koleksi referensi, koleksi umum, koleksi yang diterbitkan pemerintah juga ada koleksi berkala seperti majalah koran juga ada. Koleksi di perpustakaan itu ada buku cetak juga ada dalam bentuk elektroniknya yang ada di i-Lamongan itu sama ada koleksi audio visual kayak CD-ROM itu

**3. Berapa jumlah masing-masing jenis koleksi yang dimiliki?**

**Jawaban:** Untuk jumlah masing-masing koleksi itu koleksi fiksinya kita ada 16.584 eksemplar dan non fiksinya ada 90.222 eksemplar

**4. Berapa jumlah staf, pustakawan, dan tenaga teknis di perpustakaan?**

**Jawaban:** kalo jumlah seluruhnya ya ada 37 orang yang bekerja di sini, tapi kan diberikan bagian masing-masing ya, ada 11 pustakawan, di bagian pembinaan ada 5 orang, ada 2 teknisi, dan selebihnya 18 orang itu ada di bidang layanan

**5. Bagaimana latar belakang pendidikan pustakawan?**

**Jawaban:** Jadi di perpustakaan Lamongan saat ini ada 11 orang pustakawan dengan rincian 4 orang lulusan D3, 5 orang lulusan S1, dan 2 orang lulusan S2

**6. Apa saja jenis layanan yang ada di perpustakaan?**

**Jawaban:** Saya urut dari depan ya. Kalau dari depan ada layanan sirkulasi, layanan deposit, layanan anak, layanan multimedia, layanan referensi, layanan braille, dan layanan WIDURI SEBUMI. ada juga pengolahan dan pengadaan bahan pustaka dek

**7. Bagaimana peraturan layanan perpustakaan dibuat dan dilaksanakan?**

**Jawaban:** Jadi untuk peraturan layanan yang ada di perpustakaan kita berpatokan pada Standar Nasional Perpustakaan (SNP) Indonesia yang Perpustakaan Nasional. Jadi kita nanti melaksanakannya juga sesuai dengan peraturan yang sudah kita buat dan kita sesuaikan dengan keadaan di Lamongan

**8. Berapa jam layanan perpustakaan setiap harinya?**

**Jawaban:** Kalau Senin – Kamis itu 8 jam perhari mulai dari jam 07.30 sampai jam 15.30, hari jum'at itu mulai jam 07.30 sampai jam 15.00, sedangkan Sabtu Minggu itu 3 jam mulai jam 09.00 sampai jam 12.00. Selain itu kita juga ada layanan di UPT, UPT kita ada di 4 kecamatan ada di Kecamatan Ngimbang, Mantup, Sarirejo, dan Sukodadi. Kita juga ada layanan taman baca di sana ada Pocadi (Pojok Baca Digital) yang ada di alun-alun lamongan. Jadi kita tidak ada libur sama sekali kecuali libur tanggal merah yaitu tanggal nasional

**9. Bagaimana pembagian tugas antara pustakawan dan staf perpustakaan di setiap layanan yang ada di perpustakaan?**

**Jawaban:** Jadi kita disini itu sudah berdasarkan tugas dan fungsi yaitu tuisi. Jadi di sini setiap staf dan pustakawan memiliki tugas masing-masing berdasarkan tugas dan fungsinya masing-masing. Contohnya kalau pustakawan di bidang layanan ya berarti pelayanan, pengolahan bahan pustaka karena kita kan bidangnya jadi satu antara pelayanan dan pengolahan bahan pustaka. Jadi pustakawannya nanti yang mengerjakan di bidang pelayanan dan pengolahan bahan pustaka yang dibantu oleh staf

**10. Berapa jumlah anggota perpustakaan?**

**Jawaban:** Ada 5.369 anggota dan setiap tahun selalu ada penambahan. Insya Allah setiap harinya juga ada penambahan, kadang siswa-siswi yang mengikuti layanan WIDURI SEBUMI itu juga menjadi anggota perpustakaan, tergantung dari sekolahnya sudah menyiapkan persyaratan apa belum. Jadi kadang-kadang ketika adik-adik yang mengikuti layanan WIDURI SEBUMI dia datang dengan memenuhi persyaratan, maka pulang sudah bisa membawa kartu anggota

**11. Berapa jumlah kunjungan perpustakaan setiap tahunnya?**



**Jawaban:** Dari tiga tahun terakhir ya, mulai dari tahun 2021 itu ada 115.022 orang, tahun 2022 ada 138.962 orang dan tahun 2023 ada 44.467 orang sampai di bulan Mei dan setiap harinya selalu ada pengunjung

### **12. Bagaimana sejarah adanya layanan WIDURI SEBUMI?**

**Jawaban:** Jadi awal mula adanya layanan WIDURI SEBUMI ini dimulai dari turunnya pengunjung yang ada di perpustakaan, jadi kita membuat inovasi di mana kita dapat memberikan pelayanan tentang literasi kepada masyarakat umum dengan dikemas secara menarik agar mendatangkan siswa-siswa tersebut

### **13. Siapa yang menjadi target dalam layanan WIDURI SEBUMI?**

**Jawaban:** Sebenarnya kalau target layanan WIDURI SEBUMI itu memang kita targetkan untuk kalangan sekolah-sekolah mulai dari TK sampai SMA. Tetapi dari kita juga tidak menutup kemungkinan bagi masyarakat Lamongan yang mempunyai komunitas atau yang lainnya untuk berkunjung juga ke sini, seperti kemarin ini belum lama ada kunjungan juga dari finalis Yak Yuk Lamongan berkunjung ke sini. Jadi kita tidak membatasi siapapun untuk berkunjung ke perpustakaan, tapi kalau ingin memanfaatkan layanan ini ya harus mengikuti prosedurnya gitu

### **14. Bagaimana perpustakaan mempromosikan layanan WIDURI SEBUMI?**

**Jawaban:** Kita selalu mempromosikan layanan WIDURI SEBUMI baik melalui media sosial waktu kita live celengan juga selalu kita promosikan. Selain itu, ketika kita keluar seperti ada kegiatan mobil perpustakaan keliling kita juga selalu mempromosikan kepada bapak ibu guru serta siswa-siswanya tentang kegiatan WIDURI SEBUMI yang ada di Perpustakaan Daerah Kabupaten Lamongan

### **15. Bagaimana prosedur pemanfaatan layanan WIDURI SEBUMI?**

**Jawaban:** Jadi yang pertama itu dari pihak sekolah berkirim surat kepada kami disertai sama nomor cp yang nantinya bisa kita hubungi dan sama jumlah siswa yang berkunjung lalu akan kami tanggap surat tersebut. Contohnya dari sekolah A ingin hari rabu untuk berkegiatan kesini nah nanti ketika surat itu sudah datang dari hari senin maka kita nanti akan memberikan jawaban apakah rabu bisa langsung datang atau mungkin bisa dijadwalkan ulang di hari yang lain. Setelah itu kita persiapan dengan menyiapkan audiovisual, petugas pemberian pendidikan

pemakai, literasi, dan pendongeng, nah setelah itu nanti kita akan menyiapkan sambutan dimana pemustaka hadir ke perpustakaan dan langsung akan diberikan pelayanan seperti yang telah kita sepakati. Contohnya kalau mungkin tataran SMA yang kesini kita tidak memberikan dongeng, kita lebih memberikan bimbingan literasi, i-Lamongan, meresume, membaca, dan lain-lain. Kalau tataran TK yang kesini y akita kasih dongeng, pemutaran film seperti itu

**16. Apakah terdapat petugas khusus dalam layanan WIDURI SEBUMI?**

**Jawaban:** Kalau untuk petugas itu yang bertugas itu seluruh staf bidang layanan dan pengolahan bahan pustaka dilibatkan dalam layanan WIDURI SEBUMI

**17. Bagaimana cara menentukan petugas dalam layanan WIDURI SEBUMI?**

**Jawaban:** Kalau untuk menentukan petugasnya itu kita sudah punya jadwal, jadi kita secara terjadwal dan bergantian nanti mislanya siapa yang di literasi, siapa yang mendongeng, siapa yang di sound system itu sudah ada. Tetapi ini tidak berkelanjutan, kadang kala ada pergantian jika bertabrakan dengan kegiatan lainnya, lebih fleksibel lah

**18. Apa saja kegiatan yang diberikan dalam layanan WIDURI SEBUMI?**

**Jawaban:** Yang pertama kita berikan bimbingan literasi, pengenalan perpustakaan, pendidikan pemakai, keliling perpustakaan, fun games, mendongeng, pemutaran film dan membaca, dan lain-lain ya

**19. Apakah seluruh kegiatan tersebut diberikan pada saat pelaksanaan layanan WIDURI SEBUMI atau menyesuaikan dengan kategori instansi sekolah yang memanfaatkan layanan WIDURI SEBUMI?**

**Jawaban:** Menyesuaikan dengan kategori sekolah, jadi kalau TK ya diberikan kegiatan mendongeng. Kalau SMA ya berarti bimbingan literasi, pengenalan i-Lamongan. Ya kita sesuaikan dengan usia pemustaka yang berkunjung

**20. Apakah pelaksanaan layanan WIDURI SEBUMI sudah sesuai target?**

**Jawaban:** Sudah, tapi kita targetnya bukan bulanan tapi mungkin tahunan ya. Jadi kita setiap tahunnya mempunyai target jumlah pemustaka berapa yang hadir, nah Alhamdulillah selama ini sudah terpenuhi

**21. Kendala apa saja yang dihadapi perpustakaan dalam melaksanakan layanan WIDURI SEBUMI?**

**Jawaban:** lebih ke pemustakanya, jadi mungkin kadang-kadang pengkondisian pemustaka anak. Contohnya kayak anak-anak TK itu kan kadang-kadang kita belum bisa maksimal mengontrol tanpa bantuan bapak ibu guru

**22. Bagaimana cara memperoleh daftar pengunjung melalui statistik?**

**Jawaban:** Jadi kita dalam menentukan daftar pengunjung itu kita himpun, biasanya ada petugas statistik yaitu mbak Luluk itu bisa ambil dari Inlislite dari data-data daftar hadir yang ada. Contohnya kita kan nggak hanya di perpustakaan pusat aja ya kan ada juga taman baca, nah itu nanti dihimpun dan dijadikan satu kemudian dibuat statistik sama petugas statistiknya

**23. Bagaimana cara memperoleh statistiknya?**

**Jawaban:** Kita tarik data daftar pengunjung dari Inlislite dan juga dari daftar pengunjung yang manual

**24. Bagaimana perpustakaan mengetahui tingkat kepuasan pengguna pada layanan WIDURI SEBUMI?**

**Jawaban:** Kita taunya itu dari kuisisioner yang ada di sosial media, kita juga ada kotak saran jadi bahwasanya siapa saja disini nggak hanya terbatas pada pengunjung layanan WIDURI SEBUMI tetapi seluruh pengguna layanan perpustakaan bisa memberikan saran dan kritik melalui sosial media maupun kotak saran yang disediakan kita mengadakannya itu satu kali satu tahun

**INFORMAN KE 2**

**NAMA : ALVIRA LIA ALAMANDA, S.AB**

**JABATAN : STAF KESEKRETARIATAN**

**1. Apa visi misi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Lamongan?**

**Jawaban:** Visi Kabupaten Lamongan Tahun 2021-2026 adalah “Terwujudnya Kejayaan Lamongan yang Berkeadilan”. Secara filosofis visi tersebut dapat dijelaskan melalui makna yang terkandung di dalamnya, yaitu: Kejayaan Lamongan adalah suatu kondisi terwujudnya Lamongan sebagai kabupaten unggul dan maju, sejahtera lahir batin, terdepan dalam pembangunan infrastruktur, ekonomi dan sumber daya manusia di Jawa Timur. Berkeadilan adalah suatu

kondisi Lamongan yang semakin merata pelaksanaan pembangunan dan kondisi sosial ekonomi masyarakatnya serta semakin menurun kondisi ketimpangan antar wilayah. Berkeadilan juga bermakna keberpihakan untuk melindungi dan membina masyarakat yang secara ekonomi dan sosial yang secara kategori memerlukan perhatian lebih dengan kehadiran Pemerintah Daerah. Untuk mewujudkan Visi Kabupaten Lamongan 2021-2026 tersebut ditempuh melalui lima misi. Adapun misi yang terkait dengan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Lamongan untuk urusan perpustakaan adalah Misi ke-2 yaitu “Mewujudkan SDM unggul, berdaya saing dan berahklak yang responsif terhadap perubahan zaman”. Sedangkan, Misi yang terkait dengan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Lamongan untuk urusan kearsipan adalah Misi 5 yaitu “Menghadirkan Tata Kelola Pemerintahan Yang Dinamis, Serta Memberikan Pelayanan Publik Yang Berkualitas Sebagai Upaya Optimalisasi Reformasi Birokrasi”.

## **2. Bagaimana perpustakaan menjalankan visi misi perpustakaan?**

**Jawaban:** Dalam rangka mendukung upaya mewujudkan visi dan misi yang telah ditetapkan, perlu ditetapkan beberapa tujuan dan sasaran strategis dalam jangka waktu 5 (lima) tahun mendatang dengan asumsi bahwa Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Lamongan tetap konsisten dengan misi yang dikembangkan dalam periode tersebut. Adapun tujuan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Lamongan yaitu “Meningkatkan Mutu Penyelenggaraan Kearsipan” dengan indikator kinerja Capaian Nilai Audit Kearsipan Eksternal Kabupaten Lamongan, dan “Peningkatan Budaya Literasi Masyarakat” dengan indikator kinerja Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat.

Sasaran Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Lamongan yaitu Meningkatnya Ketersediaan Arsip yang Autentik, Utuh, dan Terpercaya dengan indikator Persentase ketersediaan arsip yang autentik, utuh, dan terpercaya, Meningkatnya Literasi dan Kegemaran Membaca Masyarakat dengan indikator Nilai kegemaran membaca masyarakat, dan Meningkatnya Manajemen Internal Perangkat Daerah dengan indikator Nilai SAKIP Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah.

**3. Bagaimana letak perpustakaan? apakah lokasinya sudah strategis?**

**Jawaban:** Letak perpustakaan ya, kalau letak perpustakaan yang gedungnya itu ya strategis kok letaknya sudah strategis

**4. Mengapa lokasi perpustakaan dapat dikatakan sudah strategis?**

**Jawaban:** Karena lokasinya kan ada di jalan utama Lamongan ke Surabaya juga Lamongan ke Bojonegoro ya, selain itu lokasinya juga bersebelahan dengan tempat umum seperti terminal bus itu, kan kalau bus mau ke terminal itu lewat depan perpustakaan ya beloknya juga ke arah perpustakaan terus di sebelah kananya juga kan bersebelahan itu sama kantor dinas-dinas yang lain seperti Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Kantor Pajak Pratama dan kantor dinas yang lain jadi kan banyak orang yang tahu itu terus juga jangkauan mau ke perpustakaannya itu kan jadi mudah

**5. Berapa luas gedung perpustakaan?**

**Jawaban:** Luas gedung perpustakaan itu sekitar 4.800 m<sup>2</sup> dan terdiri dari 2 lantai serta halamannya itu luas ada area parkir sendiri-sendiri ya parkir untuk staf dan parkir pengunjung itu dibedakan

**6. Apa saja ruang yang ada di perpustakaan?**

**Jawaban:** Ruang di perpustakaan itu ada ruang penyimpanan koleksi itu yang ada di lantai dua sebelahnya aula itu, terus ada ruangan anak juga ada ruang staf ada juga ruang kepala dinas, ada ruang multimedia sendiri sekarang, terus tahun lalu kan koleksi referensi masih jadi satu area ya sama ruang baca dan koleksi umum, sekarang sudah punya ruangan sendiri jadi ada ruang koleksi referensi sendiri, ada juga ruangan aula yang biasanya digunakan untuk berbagai macam kegiatan dan banyak lagi ruangan-ruangan di perpustakaan

**7. Apa saja area yang ada di perpustakaan?**

**Jawaban:** Ada area koleksi yang ada rak berjajar itu, terus ada area baca yang ada kursi dan mejanya, ada area sirkulasi yang di bagian depan di pelayanan itu, ada juga lobby perpustakaan yang di pintu sebelah utara hadap jalan raya itu, ada juga area kerja staf masing-masing

**8. Apa saja perabotan dan perlengkapan yang tersedia di perpustakaan?**

**Jawaban:** Untuk perabotan kerja ada kursi dan meja baca umum yang di area baca itu mejanya ada 11 unit kursinya ada 48 unit, kalau di area baca anak itu mejanya ada 2 kursinya ada 10. Kursi dan meja staf itu ada 23 unit meja dan 30 kursi, untuk meja sirkulasi itu ada 1 meja ya yang melingkar itu sama kursinya ada 4, sama kursi dan meja multimedia itu masing-masing unit ada 6

Untuk perabotan penyimpanan itu ada rak buku umum yang kayu itu ada 34 unit untuk rak yang besi itu ada 52 unit, rak koleksi anak yang kayu ada 8 buah, rak koleksi kedaerahan ada 6 buah, rak surat kabar dan rak majalah masing-masing ada 4 buah, dan rak audiovisual ada 1 buah, sarana penyimpanan katalog itu ada 1 rak katalog.

Untuk peralatan multimedia ada 4 set komputer yang dilengkapi dengan earphone. Kalau perlengkapan yang lainnya itu ya ada buku induk ya seperti buku inventaris itu lah untuk mencatat koleksi, ada yang hibah ada yang beli jadi sendiri-sendiri ya, terus ada juga 4 buku ddc, ada juga tajuk subjek buat kasih nomor klasifikasi sama ada 11 unit papan pengumuman.

#### **9. Bagaimana latar belakang pendidikan kepala perpustakaan?**

**Jawaban:** Latar belakang pendidikan kepala dinas untuk S1 nya itu mendapatkan gelar Sarjana Sosial, kalau untuk S2 nya beliau mengambil program studi Magister Administrasi Publik di Universitas Wijaya Putra dengan memperoleh gelar M.Si. jadi beliau tidak ada background perpustakaan sama sekali.

#### **10. Berapa keseluruhan jumlah staff, pustakawan, dan tenaga teknis di perpustakaan?**

**Jawaban:** Keseluruhan jumlah staff ada 87 pegawai dengan rincian untuk pegawai yang ada di perpustakaan sendiri terdiri dari 37 staff aktif, yaitu 1 kepala perpustakaan, 11 pustakawan, 5 bidang pembinaan, 2 teknis, dan 18 bidang layanan.

**INFORMAN KE 3****NAMA : PENI ENDAH RAHAYU, S.Pd****JABATAN : GURU SDN 2 SUKOREJO**

**1. Bagaimana instansi sekolah mengetahui layanan yang diberikan oleh perpustakaan?**

**Jawaban:** Kalau dari saya mengetahui informasi layanan yang ada di perpustakaan lamongan itu saya ketahui dari SD atau sekolah yang lain

**2. Apakah perpustakaan pernah melakukan promosi mengenai layanan perpustakaan?**

**Jawaban:** Pernah

**3. Bagaimana cara promosi layanan yang dilakukan oleh perpustakaan?**

**Jawaban:** Promosinya dengan cara ber kirim surat langsung surat pemberitahuan atau surat undangan

**4. Apakah perpustakaan pernah mempromosikan layanan WIDURI SEBUMI?**

**Jawaban:** Pernah, tapi tidak langsung promosi datang ke sini berkunjung ke sini gitu tidak pernah tapi menurut informasi dari SD lain ya promosinya lewat sosmed itu

**5. Bagaimana tanggapan instansi sekolah setelah perpustakaan melakukan promosi mengenai layanan WIDURI SEBUMI?**

**Jawaban:** Tanggapan instansi sekolah ya menyambut dengan senang dengan adanya layanan tersebut

**6. Bagaimana instansi sekolah mengetahui prosedur pemanfaatan layanan WIDURI SEBUMI?**

**Jawaban:** Kalau dari saya untuk mengetahui prosedur seperti alurnya itu melalui informasi dari lembaga lain. Kebetulan saya juga punya teman yang bekerja di perpustakaan jadi saya tanya kalau mau kunjungan ke sana bagaimana prosedurnya. Jadi saya mengetahui prosedur pemanfaatannya selain dari informasi lembaga lain juga saya bertanya ke teman saya yang bekerja di perpustakaan

**7. Apakah prosedur layanan WIDURI SEBUMI termasuk sederhana dan memudahkan?**

**Jawaban:** Prosedurnya memudahkan ya, karena kita hanya mengirim surat saja

**8. Bagaimana pendapat instansi sekolah mengenai adanya layanan WIDURI SEBUMI di perpustakaan?**

**Jawaban:** Ya sekolah menyambut dengan senang, karena dengan adanya layanan ini membantu anak-anak untuk lebih mengenal lagi perpustakaan dan juga dapat menumbuhkan literasi bagi anak

**9. Apakah kegiatan yang diberikan dalam layanan WIDURI SEBUMI dirasa sudah sesuai dengan siswa?**

**Jawaban:** Sudah

**10. Faktor apa saja yang menjadikan kegiatan tersebut dirasa sudah sesuai?**

**Jawaban:** Faktor yang menurut saya sesuai itu ya isi materi dari kegiatan yang diberikan sudah sesuai dengan karakter dan usia anak-anak

**11. Apakah instansi sekolah merasa puas setelah memanfaatkan layanan WIDURI SEBUMI?**

**Jawaban:** Puas

**12. Apa saja yang menjadi faktor kepuasan terhadap layanan WIDURI SEBUMI?**

**Jawaban:** Ya pelayanannya ramah terus kegiatan yang diberikan juga menyenangkan

**13. Setelah memanfaatkan layanan WIDURI SEBUMI, apakah ada pengaruh mengenai perpustakaan bagi siswa?**

**Jawaban:** Ada, ya pemanfaatan perpustakaan di SD sendiri lebih meningkat

**14. Apa saja pengaruh tersebut?**

**Jawaban:** Ya literasi anak juga bertambah terus peminjaman juga meningkat

**15. Apakah ada upaya peningkatan yang harus dilakukan oleh perpustakaan dalam melaksanakan layanan WIDURI SEBUMI?**

**Jawaban:** Saya rasa kalau dalam kegiatannya sudah cukup ya, tetapi untuk promosinya menurut saya perlu ada peningkatan

**16. Apa saja upaya yang harus dilakukan perpustakaan?**

**Jawaban:** Menurut saya ditingkatkan lagi promosinya, mungkin kalau ke SD lain pernah promosi langsung ke lapangan tapi kalau di sini tidak pernah



**INFORMAN KE 4****NAMA : SUDI RAHAYU, S.Pd****JABATAN : GURU SDN 3 JETIS**

**1. Bagaimana instansi sekolah mengetahui layanan yang diberikan oleh perpustakaan?**

**Jawaban:** Saya mengetahuinya lewat sosmed

**2. Apakah perpustakaan pernah melakukan promosi mengenai layanan perpustakaan?**

**Jawaban:** Pernah

**3. Bagaimana cara promosi layanan yang dilakukan oleh perpustakaan?**

**Jawaban:** Biasanya saya ini mendapat informasi kan saya tergabung yang pertama IG perpus yang kedua saya juga punya komunitas yang dulu saya pernah ikut *workshop* di sana jadi saya masih tergabung di grup itu, biasanya ada informasi apa mengenai perpustakaan ya dibagikan di situ, misalnya kayak perpustakaan mengadakan lomba gitu di share di situ biasanya hanya iklannya saja yang di share lalu untuk info lebih lanjutnya cek ig arpusda. Biasanya seperti itu

**4. Apakah perpustakaan pernah mempromosikan layanan WIDURI SEBUMI?**

**Jawaban:** Kalau datang langsung kesini tidak ya, tapi kalau lewat sosial media iya pernah

**5. Bagaimana tanggapan instansi sekolah setelah perpustakaan melakukan promosi mengenai layanan WIDURI SEBUMI?**

**Jawaban:** Senang, karena layanan ini memudahkan ya dan positif

**6. Bagaimana instansi sekolah mengetahui prosedur pemanfaatan layanan WIDURI SEBUMI?**

**Jawaban:** Saya langsung datang ke perpustakaan tanya ke pegawai disana, karena saya lihat di sosmednya itu tidak ada prosedur pemanfaatannya, jadi saya bingung

**7. Apakah prosedur layanan WIDURI SEBUMI termasuk sederhana dan memudahkan?**

**Jawaban:** Prosedurnya mudah dan sederhana

**8. Bagaimana pendapat instansi sekolah mengenai adanya layanan WIDURI SEBUMI di perpustakaan?**

**Jawaban:** Sangat senang

**9. Apakah kegiatan yang diberikan dalam layanan WIDURI SEBUMI dirasa sudah sesuai dengan siswa?**

**Jawaban:** Sudah

**10. Faktor apa saja yang menjadikan kegiatan tersebut dirasa sudah sesuai?**

**Jawaban:** Kegiatan yang diberikan itu sesuai dengan kategori anak-anak. Jadi ketika saya dan anak-anak berkunjung ke sana itu diberikan kegiatan mendongeng jadi kan sesuai sama kategori anak-anak yang berkunjung gitu

**11. Apakah instansi sekolah merasa puas setelah memanfaatkan layanan WIDURI SEBUMI?**

**Jawaban:** Puas

**12. Apa saja yang menjadi faktor kepuasan terhadap layanan WIDURI SEBUMI?**

**Jawaban:** Cara penyambutannya pegawai-pegawai yang ada di sana itu ramah sekali bagus sekali, penyajian materinya juga. Kita disambut di sana itu anak-anak disuruh berbaris terus petugasnya ada 3 atau 4 gitu di situ terus mengucapkan selamat pagi selamat datang terus habis itu diberi pembukaan sedikit sama ibu-ibu disana lalu anak-anak diberi arahan lah. Jadi kan kita kesana itu hari kamis bertepatan dengan ada kegiatan live celengan itu. Jadi anak-anak diberikan dongeng oleh petugasnya kemudian anak-anak yang disuruh mendongeng kedepan. Petugas-petugas disana itu menyambut dengan hangat sekali suasananya juga bagus apalagi yang diruangan anak itu

**13. Setelah memanfaatkan layanan WIDURI SEBUMI, apakah ada pengaruh mengenai perpustakaan bagi siswa?**

**Jawaban:** Ada, tapi tidak terlalu signifikan atau tidak terlalu besar ya

**14. Apa saja pengaruh tersebut?**

**Jawaban:** Anak-anak lebih suka membaca dongeng-dongeng ya meskipun membacanya tidak melalui buku saja tapi lewat gadget, tetapi melihat anak-anak senang membaca saja itu sudah cukup bagi saya

**15. Apakah ada upaya peningkatan yang harus dilakukan oleh perpustakaan dalam melaksanakan layanan WIDURI SEBUMI?**

**Jawaban:** Ada

**16. Apa saja upaya yang harus dilakukan perpustakaan?**

**Jawaban:** Kalau menurut saya layanan WIDURI SEBUMI nya ini lebih ditekankan lagi, jadi ketika datang ke perpustakaan diberitahukan kalau ini termasuk dalam layanan WIDURI SEBUMI, sama ini promosi di sosial medianya ya

#### **INFORMAN KE 5**

**NAMA : ENI NURWIYANTI, S.Pd**

**JABATAN : GURU SDN MADE 4**

**1. Bagaimana instansi sekolah mengetahui layanan yang diberikan oleh perpustakaan?**

**Jawaban:** Sebetulnya ini kebetulan ya di SDN Made 4 ini sudah bermitra dan MOU nya juga sama perpustakaan umum daerah karena memang SDN Made 4 ini kebetulan juga pernah mengikuti lomba perpustakaan tingkat nasional. Jadi mau ndak mau itu kan ada pengawasan langsung dari perpustakaan umum daerah, karena memang tim asesor nya juga dari nasional jadi setiap hari setiap saat itu dipantau. Akhirnya saya dan beberapa teman yang ada di made 4 ini otomatis menjalin hubungan dalam artian punya CP nya petugas disana teman-teman yang ada di perpusda juga kita punya kontak nya. Akhirnya kita tahu dari status-status mereka dari informasi yang diberikan oleh teman-teman yang ada di perpusda. Dan kita juga punya media sosial perpustakaan made 4 ini tunas ilmu juga kan saling following dengan perpusda, akhirnya kita tahu juga dari konten ig nya perpusda. Gitu sih mbak

**2. Apakah perpustakaan pernah melakukan promosi mengenai layanan perpustakaan?**

**Jawaban:** Iya pernah, beberapa kali seperti yang sudah saya katakan tadi. Karena memang made 4 sudah maju di perpustakaan nasional. Jadi mau ndak mau kita itu sudah kayak menjalin instansi ini sudah saling berhubungan jadi apa-apa mesti misalnya ada perpustakaan keliling pasti kesini. Kita juga penyambutannya juga

ada disini. Waktu kita mengadakan kegiatan hibah buku 1000 buku kita juga mengundang perpustakaan daerah juga kesini. Jadi sering banget kesini. Dulu pernah juga waktu misalkan kita ini *fun gathering* dengan TK TK dengan anak-anak yang mau masuk ke SDN Made 4 itu itu perpusda juga ikut andil ikut membawa mobil perpustakaan keliling kesini juga sekalian promosi

**3. Bagaimana cara promosi layanan yang dilakukan oleh perpustakaan?**

**Jawaban:** kesekolah sini bisa dengan jalur pribadi japri misalnya miss aku ada program ini mau nggak kayak gini. Oke. Media sosial juga kita juga nggak terus minta dimakani kita juga cari jemput bola kita lihat di ig nya karena kita sudah saling follow notifnya sudah masuk, nanti kalau semisal di perpustakaan daerah ada kegiatan misalnya kayak kemarin barusan saja hari selasa kemarin ada lomba bertutur, nah itu kita juga lihatnya dari konten ig nya mereka selain dari surat resmi ke sekolah. Jadi banyak cara untuk made 4 dan perpusda ini kebetulan memang koneksinya ini agak intens seperti itu

**4. Apakah perpustakaan pernah mempromosikan layanan WIDURI SEBUMI?**

**Jawaban:** Iya pernah, seperti yang tadi saya bilang ya mbak, mungkin surat resmi dari instansi mereka ke lembaga kami, terus mungkin juga dari apa namanya IG kita juga lihat seperti itu

**5. Bagaimana tanggapan instansi sekolah setelah perpustakaan melakukan promosi mengenai layanan WIDURI SEBUMI?**

**Jawaban:** bagus, artinya ketika kita sudah diperpustakaan sana anak-anak sudah digiring kesana mereka memberikan pelayanan sesuai dengan umur. Widuri sebuminya juga disesuaikan dengan umur anak-anak yang waktu itu kelas 2 yang kesana. Jadi mereka disuguhkan tontonan, buku-buku yang disesuaikan dengan umur anak segitu. Jadi puas lah ya sesuai dengan takaran umur anak, jadi nggak langsung dipukul rata materinya seperti ini yang disuguhkan seperti ini tidak, sesuai dengan apa namanya umur kategori umur anak-anak

**6. Bagaimana instansi sekolah mengetahui prosedur pemanfaatan layanan WIDURI SEBUMI?**

**Jawaban:** Kalau biasanya kayak perizinan-perizinan untuk ke perpudanya saya bertanya kepada teman-teman yang ada di sana. Mau berkunjung ke perpustakaan daerah dengan jumlah siswa 98 orang bagaimana mbak caranya mbak? Apakah aku harus buat surat? Lalu direkomendasikan seperti ini seperti ini. Misalnya minta surat dulu dari kepala sekolah terus ini proposal, bikin proposal. Kan memang sekalian dengan puncak tema di kelas 2, jadi semuanya itu harus pake proposal kan. Tidak cumam kunjungannya, memang bukan hanya di perpustakaan umum kala itu, jadi semuanya memang sudah disiapkan proposal dan sekolah juga sudah mengizinkan atas izin ibu kepala sekolah baru kita kebagian yang apa namanya administrasi disana diijinkan hari apa, misalnya kan kita nggak tahu mislanya kita minta hari rabu katakanlah ya ternyata disana sudah ada pengunjung kan kayak gitu jadi kita tanya dulu hari apa yang misalnya kosong untujk 98 anak kita kebagian hari apa. Gitu mbak

**7. Apakah prosedur layanan WIDURI SEBUMI termasuk sederhana dan memudahkan?**

**Jawaban:** Mudah, aslinya kalo memang japri aja mereka sudah melayani. Misalnya saya punya teman ya di perpusta mbak aku hari ini mau kunjungan kesini boleh nggak? Iya nanti tak carikan hari miss seperti itu. Karena memang ketika kunjungan tersebut seperti yang saya katakan tadi berbarengan dengan puncak tema yang tempatnya bukan hanya di perpustakaan aja di masjid namira dan sebagainya jadi memang sekolah sudah prepare sendiri menyiapkan proposal. Aselinya seperti itu, mungkin kalau punya kenalan apa bisa kok minta minta izin kesana untuk melakukan kunjungan itu bisa, nanti sama sana langsung dibantu nanti saya tanyakan administrasi kosong atau hari apa yang sekiranya tidak ada anak yang terlalu banyak ketika kunjungan

**8. Bagaimana pendapat instansi sekolah mengenai adanya layanan WIDURI SEBUMI di perpustakaan?**

**Jawaban:** Bermanfaat sekali ya, karena meman kan sekarang literasi lagi digencar-gencarnya digalakkan di Lamongan. Salamnya aja pake literasi ya kan mbak. Jadi menumbuhkan anak bakat dan minatnya itu membaca bener-bener dibutuhkan. Dan widuri sebumi itu kan nggak cuma datang membaca buku nggitu nggak Cuma gitu

kan, anak-anak dikenalkan juga apa Namanya mendongeng dikasih tontonan apa gitu kan jadi anak nggak bosan. Oh enak ternyata di perpustakaan daerah itu seperti ini. Yang kedua kalinya anak jadi tahu oh inilah perpustakaan daerah, oh ternyata adalah perpustakaan yang khusus untuk warga lamongan. Mungkin mereka selama ini kenal cuma perpustakaan di sekolah

**9. Apakah kegiatan yang diberikan dalam layanan WIDURI SEBUMI dirasa sudah sesuai dengan siswa?**

**Jawaban:** Sudah

**10. Faktor apa saja yang menjadikan kegiatan tersebut dirasa sudah sesuai?**

**Jawaban:** Karena seperti yang saya bilang tadi mereka juga meyakinkan sesuai dengan umur kategori umur anaknya. Kebetulan kelas dua jadi disesuaikan permainannya juga tanya jawab apa tontonan apa juga disesuaikan kategori umur di kelas dua. Ya yang pertama ketika penyambutan sudah dengan gaya anak-anak, jadi petugasnya itu nggak kaku silahkan di isi. Jadi karena mungkin anak-anak yang datang jadi penyambutannya juga seperti anak-anak, jadi sudah mendalami peran seperti guru SD. Jadi mereka kayak ini menyambutnya ala anak-anak. Terus waktu mengarahkan mau kesini mau ke aula mau ke perpustakaan pusatnya maksudnya tempat bacanya juga diarahkan sesuai anak anak. Bukunya juga kan ada ininya sendiri sih mbak apa namanya ruangan khusus anak-anak itu sudah di setting seperti anak-anak yang tidak membosankan melulu buku-buku yang berjajar. Ketika di aula juga anak-anak dikasih snack juga sambil nonton sambil dongeng, guru-gurunya juga ikut di dalam di belakang ngawasi anak-anak juga dikasih snack. Jadi baguslah.

**11. Apakah instansi sekolah merasa puas setelah memanfaatkan layanan WIDURI SEBUMI?**

**Jawaban:** Alhamdulillah puas

**12. Apa saja yang menjadi faktor kepuasan terhadap layanan WIDURI SEBUMI?**

**Jawaban:** Yang pertama pelayanan ketika datang, penyambutan anak, pengkategorian anak dan mereka tahu oh ini yang dihadapi anak-anak yang disuguhkan harus seperti ini, ada permainan juga seperti ini. Biasanya anak-anak

kan ya mudah bosan, meskipun di dongengi mau semenarik apa kadang anak itu fokusnya suka hilang nggak memperhatikan dikasih snack, terus habis itu ada ice breaking juga. Jadi apa ya di sesuaikan sudah menyesuaikan

**13. Setelah memanfaatkan layanan WIDURI SEBUMI, apakah ada pengaruh mengenai perpustakaan bagi siswa?**

**Jawaban:** Tentunya ada mbak

**14. Apa saja pengaruh tersebut?**

**Jawaban:** Nah itu, sebelumnya mereka tidak pernah tahu apa perpustakaan daerah itu akhirnya tau, letaknya dimana tau, terus disana itu bukan hanya buku-buku untuk katakanlah biasanya orang itu kan midnsetnya oh ini untuk mahasiswa yang cari referensi seperti itu ngge, itu anak-anak bisa memanfaatkan ada area sendiri yang khusus anak-anak. Jadi mereka tahu oh dalemnya perpustakaan itu seperti ini, caranya mengisi kalau mau berkunjung ke perpustakaan ada mengisi lewat digital itu caranya seperti ini. Kalau untuk perpustakaan sekolah sendiri dampaknya banyak, kita dari awal karena sudah di kawal oleh perpusda jadi banyak program yang kurang lebih sama dengan perpusda tapi yang lebih dominan itu ini sih mbak anak-anak lebih suka datang ke perpustakaan kalau ada jam kosong atau istirahat gitu

**15. Apakah ada upaya peningkatan yang harus dilakukan oleh perpustakaan dalam melaksanakan layanan WIDURI SEBUMI?**

**Jawaban:** Saya rasa untuk kegiatannya tetap dipertahankan aja seperti itu maksudnya ketika memang itu waktunya anak kecil yang kesitu anak-anak sekolah yang kesitu tetep pelayanannya yang seperti itu sesuai dengan jenjang umur, kalau orang dewasa ya diperlakukan seperti orang dewasa. Saya rasa sudah cukup

**16. Apa saja upaya yang harus dilakukan perpustakaan?**

**Jawaban:** kalau saya rasa untuk yang apa namanya untuk yang siswa-siswa sekolah mungkin kalau sekolah itu banyak berpartisipasi dengan perpusda ya, jadi saya rasa itu lebih tau, mungkin untuk yang khalayak umum ya. Mungkin promosinya setiap ada kegiatan mungkin pameran atau kayak apa mungkin bisa lebih banyak ikut andil kalau misalnya ingin khalayak umum juga ikut tahu. Jadi layanan widuri ini lebih banyak dikenal diluar

**INFORMAN KE 6****NAMA : SUGIARNI, S.Pd., M.Pd****JABATAN : GURU.MTs. UNGGULAN SABILILLAH****1. Bagaimana instansi sekolah mengetahui layanan yang diberikan oleh perpustakaan?**

**Jawaban:** Kalau kami dari lembaga kami itu mengetahui informasi tersebut dari sosmed yang kita ikuti perpustakaan lamongan itu kita tahunya dari Instagram. Setelah itu baru kita mengadakan riset kesana kebetulan sekolah kami mempunyai program riset yang MATAS riset itu kan berkunjung di salah satu instansi-instansi yang ada di lamongan, kapan hari kita juga berkunjung ke radio suara Lamongan terus kapan hari juga ke perpustakaan itu. Nah kebetulan kami ketika riset kesitu itu ada program widuri, jadi kami kesitu menyetorkan surat permohonan terlebih dahulu baru ditindak lanjuti oleh perpustakaan

**2. Apakah perpustakaan pernah melakukan promosi mengenai layanan perpustakaan?**

**Jawaban:** Kalau promosi secara langsung dari pihak perpustakaan belum pernah, Cuma kalau promosi melalui sosmed Insya Allah saya rasa pernah

**3. Bagaimana cara promosi layanan yang dilakukan oleh perpustakaan?**

**Jawaban:** Promosi layanannya mereka masih di sosmed, jadi terbatas bagi mereka yang tidak mengikuti mungkin tidak akan tahu, tapi bagi yang sudah mengikuti perpustakaan maka mereka akan tahu program-program perpustakaan apa saja yang disajikan seperti itu, nah kalau tidak langsung misalkan widuri sebumi kalau tidak disosialisasikan ke lembaga-lembaga yang dituju misalkan targetnya mulai dari TK sampai SMA, nah harusnya kan wilayah ini harus ada yang menjangkau seperti itu. Kalau memang tidak mengikuti ya mereka akan skakmat di sosmed itu jadi mereka nggak akan tau informasi apa yang diunggah

**4. Apakah perpustakaan pernah mempromosikan layanan WIDURI SEBUMI?**

**Jawaban:** tadi sudah saya jelaskan, tidak pernah kalau untuk promosi datang langsung. Tetapi kalau lewat sosmed kalau ada program apa pasti di infokan. Tetapi



kalau widuri sebumi promosi di sosmednya saya rasa sudah bagus tetapi perlu diperbaiki seperti disertai dengan langkah-langkahnya,

**5. Bagaimana tanggapan instansi sekolah setelah perpustakaan melakukan promosi mengenai layanan WIDURI SEBUMI?**

**Jawaban:** Alhamdulillah, saya senang sekali. Karena memang anak-anak itu belum memahami tentang penataan-penataan perpustakaan, nah disitu kan anak-anak sudah di gembelng bagaimana cara menjadi pustakawan yang baik seperti itu

**6. Bagaimana instansi sekolah mengetahui prosedur pemanfaatan layanan WIDURI SEBUMI?**

**Jawaban:** Karena memang di sosmednya kan belum disampaikan langkah-langkahnya untuk mengikuti program widuri, jadi kita itu langsung karena kan memang lembaga kami dekat dengan perpustakaan maka kami langsung ke tempat perpustakaan kita konfirmasi kita kirim surat setelah itu baru ada tanggapan dari perpustakaan baru ada jadwal untuk kita mengikuti program widuri. Jadi memang awalnya saya belum tahu untuk langkah-langkahnya karena kan di sosial media memang tidak dicantumkan, jadi saya harus datang dulu ke perpustakaan untuk bertanya. Kalau sudah dicantumkan kan kita tahu kalau langkah awal oh ya harus mengajukan surat terlebih dahulu kemudian ada tindak lanjut dari perpustakaan

**7. Apakah prosedur layanan WIDURI SEBUMI termasuk sederhana dan memudahkan?**

**Jawaban:** Iya, sangat sederhana dan sangat memudahkan

**8. Bagaimana pendapat instansi sekolah mengenai adanya layanan WIDURI SEBUMI di perpustakaan?**

**Jawaban:** Kalau menurut saya itu sangat bermanfaat dan semoga widuri sebumi ini selalu dikembangkan selalu di kemas dengan sajian-sajian yang menarik. karena itu tadi ya, sekolah-sekolah banyak yang tidak atau belum memahami tentang penataan-penataan buku baik fiksi atau non fiksi ataupun diurutkan dari abjad mulai a-z itu bagaimana, jadi sangat senang. Kebetulan kemarin pas kita mengikuti itu anak-anak sangat antusias. Antusiasnya itu memang belum pernah kita melakukan itu atau memberikan pembelajaran terkait dengan perpustakaan atau menjadi pustakawan, jadi mereka sangat tertarik oh seperti ini ya cara penataannya jadi

mereka faham. Karena kan di kelas kita kan ada *corner library* ya jadi mereka faham oh peletakannya itu disini oh ini non fiksi harus diletakkan di sini, karena kemarin kan kegiatannya disesuaikan dengan jenjang usia

**9. Apakah kegiatan yang diberikan dalam layanan WIDURI SEBUMI dirasa sudah sesuai dengan siswa?**

**Jawaban:** Kalau menurut saya Insya Allah sudah sesuai, karena memang di jenjang mts/smp itu sudah diberikan terkait dengan penataan-penataan, penomoran buku, terkait pustakawan atau menjadi pustakawan itu saya rasa sudah relevan.

**10. Faktor apa saja yang menjadikan kegiatan tersebut dirasa sudah sesuai?**

**Jawaban:** Kalau saya rasa faktor-faktornya sudah banyak ya. Mulai dari awal kita diperlihatkan dengan sambutan yang hangat oleh pustakawan disitu, mereka itu sudah seperti iniloh caranya, berarti mereka sudah diajarkan tentang sopan santun untuk masuk ke perpustakaan. oke berarti moralnya sudah dapat. Setelah itu bar uke faktor yang lain di dalam perpustakaan itu mereka juga diajarkan bagaimana sih caranya mereka itu membaca buku dengan baik, oh cara membaca buku seperti ini, oh caranya mencari buku itu seperti ini. Nah faktor-faktor itulah yang mungkin anak-anak itu seperti ini wah ternyata di perpustakaan ini saya yang biasanya tidak suka membaca buku itu jadi suka karena dipermudah untuk mencari buku, terus buku disini juga banyak macamnya. Faktor itulah yang menjadi mereka itu tumbuh membacanya itu lebih semangat lagi kayak gitu. Jadi mulai dari pelayanan, penyajian-penyajian materinya menjadi faktor-faktor utama dalam memberikan motivasi bagi anak-anak untuk lebih suka membaca. Juga seperti yang saya katakan tadi, kegiatan yang diberikan itu disesuaikan dengan jenjang umur siswa yang berkunjung, selain itu anak-anak itu juga dipersilahkan untuk memberikan dongeng dengan menggunakan boneka tangan, jadi bagi mereka lucu

**11. Apakah instansi sekolah merasa puas setelah memanfaatkan layanan WIDURI SEBUMI?**

**Jawaban:** Insya Allah sangat puas, karena yang awalnya kita belum tahu menjadi tahu, dan setelah kita tahu kita akan aplikasikan di lembaga kami seperti itu. Kita setelah melakukan kegiatan itu melakukan survey atau tanya jawab ke anak-anak mengenai kegiatan yang tadi didapatkan di perpustakaan. jadi kayak gimana tadi

anak-anak di perpustakaan apa saja yang di dapat? Dan mereka jawabnya antusias sekali, karena memang ini hal baru bagi mereka dan menurut mereka itu juga menarik

**12. Apa saja yang menjadi faktor kepuasan terhadap layanan WIDURI SEBUMI?**

**Jawaban:** penyambutannya yang ramah, tempatnya yang nyaman dingin. Banyak buku-buku yang bisa di baca, kegiatan yang diberikan juga sangat bermanfaat bagi siswa. Anak-anak mendapatkan beberapa pengalaman terkait dengan menjadi pustakawan, jadi mereka faham tentang pustakawan itu. Kalau untuk lembaga kami juga malah lebih senang karena corner library kami itu jadi bisa dimanfaatkan karena sudah mendapat ilmu ketika kegiatan itu

**13. Setelah memanfaatkan layanan WIDURI SEBUMI, apakah ada pengaruh mengenai perpustakaan bagi siswa?**

**Jawaban:** Ada, tetapi tidak banyak

**14. Apa saja pengaruh tersebut?**

**Jawaban:** Ya itu tadi mbak, corner library di sekolah kita berjalan, jadi anak-anak kan sudah tahu memilah-milah buku mana yang fiksi dan non fiksi, terus bagaimana sih cara mereka itu agar corner library itu bisa menimbulkan siswa siswi atau peserta didik yang lain itu minat bacanya muncul karena melihat corner library itu sudah tertata rapi

**15. Apakah ada upaya peningkatan yang harus dilakukan oleh perpustakaan dalam melaksanakan layanan WIDURI SEBUMI?**

**Jawaban:** Ada, sangat ada terutama di sosmednya. Karena setiap kegiatan itu pasti kan ada plus minusnya ya

**16. Apa saja upaya yang harus dilakukan perpustakaan?**

**Jawaban:** Bagi kami plus dari kegiatan itu sudah sangat banyak, cuma itu tadi pasti kan ada minusnya ya. Nah untuk minusnya ini mungkin di sosial medianya itu lebih di spesifikkan atau keterangannya lebih bener-bener diperjelas, jadi untuk sekolah-sekolah yang jauh itu bisa memahami bagaimana alur atau langkah-langkah untuk mengikuti program widuri sebumi itu seperti ini

**INFORMAN KE 7****NAMA : RIZKI AMALIA, S.Pd****JABATAN : GURU MA PEMBANGUNAN****1. Bagaimana instansi sekolah mengetahui layanan yang diberikan oleh perpustakaan?**

**Jawaban:** saya lebih banyak tahunya dari sosmed sih mbak, dari instagramnya awalnya memang ketika kami mengadakan kunjungan kesana kami sudah searching dulu di ig nya kan ada. Ternyata ada yang namanya widuri sebumi, jujur saya awalnya tidak tahu kemudian saya baca-baca meskipun tidak semuanya saya fahami. Kemudian saya datang kesana mengadakan kerja sama dan kita kesana lalu ketika disana kita disambut dengan baik lalu kita dikenalkan oleh yang namanya program widuri sebumi

**2. Apakah perpustakaan pernah melakukan promosi mengenai layanan perpustakaan?**

**Jawaban:** Pernah, tapi kalau berkunjung ke lembaga sejauh ini belum. Cuma secara pribadi saya kan pernah mengikuti bimtek perpustakaan, jadi ada 3x kalau tidak salah saya sudah mewakili lembaga untuk bimtek di perpustakaan. nah secara personality mereka sudah menyampaikan programnya kepada saya sebagai pustakawan, cuman ke lembaganya kami memang belum pernah, memang dari sananya ke sini langsung belum pernah mbak, tapi kami yang ikut bimtek ke sana kemudian disana disampaikan beberapa program yang ada di perpustakaan

**3. Bagaimana cara promosi layanan yang dilakukan oleh perpustakaan?**

**Jawaban:** Ya sejauh ini promosinya lewat ig nya, karna sejauh ini memang ig nya yang kita ketahui

**4. Apakah perpustakaan pernah mempromosikan layanan WIDURI SEBUMI?**

**Jawaban:** Pernah, ya ketika kita mengikuti bimtek itu, disampaikan beberapa program atau layanan yang ada di perpustakaan termasuk layanan widuri sebumi itu

**5. Bagaimana tanggapan instansi sekolah setelah perpustakaan melakukan promosi mengenai layanan WIDURI SEBUMI?**

**Jawaban:** Menyambut baik, artinya memang literasi itu menjadi sebuah tuntutan dan kewajiban di tengah maraknya digitalisasi media. Yang kita perangi sekarang itu kan minat baca anak yang menurun itu pr nya, karena mereka menganggap membawa buku itu bukan sebuah hal yang keren gitu ya semuanya sudah ada di gadget. Tapi kan literasi membaca buku itu kan penting mbak, tidak bisa lewat gadget saja, jadi ketika ada layanan ini ya kami sangat menyambut dengan senang, tapi karena jarak kita ke perpustakaan luamayan mbak sehingga itu yang kurang atau menjadi kendala untuk kita kesana lagi. Saya juga sering ditawari sama teman-teman yang ada di perpustakaan seperti mbak Laras katanya bu kok nggak kesini lagi gitu mbak

**6. Bagaimana instansi sekolah mengetahui prosedur pemanfaatan layanan WIDURI SEBUMI?**

**Jawaban:** sebenarnya kalau caranya tahu itu kami datang kesana mbak, tanya langsung ke pegawai yang dibagian depan. Kemudian kami dicarikan hari dikasih tau apa saja syarat-syarat nya gitu mbak. Jadi harus kesana dulu kalau dari saya, karena saya cari di postingannya itu tidak ada bagaimana alurnya, jadi saya pilih langsung datang ke sana saja untuk bertanya agar lebih jelas

**7. Apakah prosedur layanan WIDURI SEBUMI termasuk sederhana dan memudahkan?**

**Jawaban:** Bagi kami bisa diterima ya, karena mudah sekali

**8. Bagaimana pendapat instansi sekolah mengenai adanya layanan WIDURI SEBUMI di perpustakaan?**

**Jawaban:** Sangat bagus dan perlu dipertahankan karena layanan ini menggerakkan literasi di kalangan siswa-siswa

**9. Apakah kegiatan yang diberikan dalam layanan WIDURI SEBUMI dirasa sudah sesuai dengan siswa?**

**Jawaban:** Saya rasa sudah sangat sesuai bagi siswa kami

**10. Faktor apa saja yang menjadikan kegiatan tersebut dirasa sudah sesuai?**

**Jawaban:** Kegiatan yang diberikan itu sangat bermanfaat. Jadi kan anak-anak disana itu dipandu diarahkan bagaimana cara menelusuri buku melalui OPAC, kemudian nanti diarahkan ke ruang baca. Saya mengukurnya dari siswa mbak, jadi

anak-anak ketika berada di sana mau membaca saja itu sudah senang bagi saya. Jadi anak-anak disana itu membaca mbak kemudian meresume. Itu kan kegiatannya positif ya mbak dan sesuai juga sama anak sma yang berkunjung

**11. Apakah instansi sekolah merasa puas setelah memanfaatkan layanan WIDURI SEBUMI?**

**Jawaban:** Sangat puas

**12. Apa saja yang menjadi faktor kepuasan terhadap layanan WIDURI SEBUMI?**

**Jawaban:** Satu keramahan semua pegawai disana, kedua layanannya lengkap, ketiga mereka tidak pelit berbagi informasi. Kami dari sekolah swasta yang tidak dianggap sebelah mata. Awalnya kita nggak nyangka mbak diberikan sambutan yang sangat mewah ada penyerahan cinderamata juga, terus ada sambutan kepala dinas juga dan itu semua di luar ekspektasi kami.

**13. Setelah memanfaatkan layanan WIDURI SEBUMI, apakah ada pengaruh mengenai perpustakaan bagi siswa?**

**Jawaban:** pengaruh kalo menurut saya tidak terlalu signifikan ya mbak, tapi adalah

**14. Apa saja pengaruh tersebut?**

**Jawaban:** jadi saya punya program supaya mereka mau menjajah perpustakaan sendiri, programnya namanya sabu (sarapan buku). Nah jadi sabu itu saya bikin semacam quality time anak-anak di perpustakaan, entah itu anak mau membaca atau mau aktivitas yang lain di dalam perpustakaan saya persilahkan. Dan tentunya tidak saya perbolehkan membawa hp mbak, jadi penyalakannya saya buang dulu. Setelah itu saya suruh mencatat isi buku yang dibaca. Ya meskipun program ini belum maksimal setidaknya ada progress lah mbak

**15. Apakah ada upaya peningkatan yang harus dilakukan oleh perpustakaan dalam melaksanakan layanan WIDURI SEBUMI?**

**Jawaban:** Menurut saya ada

**16. Apa saja upaya yang harus dilakukan perpustakaan?**

**Jawaban:** kalau menurut saya perpustakaan ini ya jemput bola, sejauh ini perpustakaan tidak pernah jemput bola. Ya sebenarnya kami menganggap ya bisa saja memang prosedurnya seperti itu, tapi andai kata dari semua kunjungan yang ada di apa ya

mbak intinya di japri lagi lah di ingatkan kapan mau berkunjung lagi kesini, gitu mbak. Jadi harus ada tim khusus sih mbak yang buat japri ke nomor-nomor sekolah yang dikenal untuk mengingatkan kunjungan lagi. Sama ini sih mbak di sosial medianya itu kalau bisa diperjelas lagi ya alur nya itu, seperti kan kalau mau kesana itu harus buat surat dulu, nah ini perlu dicantumkan atau dimasukkan sih mbak biar ketika kita melihat postingannya itu tidak bingung ya

### **INFORMAN KE 8**

**NAMA : ITA YUNI SUSANTI, S.Pd**

**JABATAN : GURU SDN TAMBAKRIGADUNG II**

**1. Bagaimana instansi sekolah mengetahui layanan yang diberikan oleh perpustakaan?**

**Jawaban:** Dari saya mengetahui layanan perpustakaan itu sebelumnya perpustakaan pernah kunjungan ya semacam sosialisasi gitu mbak ke sekolah

**2. Apakah perpustakaan pernah melakukan promosi mengenai layanan perpustakaan?**

**Jawaban:** Pernah

**3. Bagaimana cara promosi layanan yang dilakukan oleh perpustakaan?**

**Jawaban:** Sepengetahuan saya ya mbak, promosinya itu seperti ada kegiatan seminar dan diklat di perpustakaan, jadi pas ada kegiatan itu sekalian perpustakaan mempromosikan layanan-layanan yang ada

**4. Apakah perpustakaan pernah mempromosikan layanan WIDURI SEBUMI?**

**Jawaban:** Pernah

**5. Bagaimana tanggapan instansi sekolah setelah perpustakaan melakukan promosi mengenai layanan WIDURI SEBUMI?**

**Jawaban:** Saya menyambutnya dengan senang hati, karena apa karena layanan ini tentunya sangat membantu sekolah untuk mengenalkan perpustakaan kepada anak-anak, membantu anak-anak suka membaca juga ya

**6. Bagaimana instansi sekolah mengetahui prosedur pemanfaatan layanan WIDURI SEBUMI?**

**Jawaban:** Kalau dari saya ya mbak saya langsung japri ke staf yang ada disana, jadi kan saya sudah bergabung dengan grup diklat di WA itu, nah saya japri staf yang disana tanya kalau mau kunjungan ke perpustakaan bagaimana caranya dan apa saja yang harus disiapkan gitu mbak. Karena kan kalo saya lihat di IG nya itu tidak ada keterangan seperti harus setor surat dulu. Jadi saya langsung japri saja

**7. Apakah prosedur layanan WIDURI SEBUMI termasuk sederhana dan memudahkan?**

**Jawaban:** Yah menurut saya memudahkan ya, karena kita hanya tinggal mengirim surat saja sama dikasih keterangan berapa siswa yang berkunjung, mudah lah mbak

**8. Bagaimana pendapat instansi sekolah mengenai adanya layanan WIDURI SEBUMI di perpustakaan?**

**Jawaban:** layanan ini tentunya membantu memudahkan pendidik seperti say aini atau guru-guru yang lainnya untuk melakukan literasi ya mbak, karena kan koleksi di perpustakaan kita juga sedikit jadi kita bisa memanfaatkan layanan ini untuk meningkatkan literasi siswa dengan memanfaatkan koleksi yang ada di perpustakaan, tentunya kan koleksi yang di perpusda itu kan lebih banyak dan beragam ya mbak, jadinya anak-anak itu tertarik untuk membaca

**9. Apakah kegiatan yang diberikan dalam layanan WIDURI SEBUMI dirasa sudah sesuai dengan siswa?**

**Jawaban:** yah sangat sesuai karena ada kegiatan bercerita, menceritakan kembali dengan bahasa yang mudah dipahami dan melihat film, karena kan yang berkunjung itu masih kategori anak-anak yah mbak, jadi kegiatan yang diberikan juga kegiatan anak-anak gitu

**10. Faktor apa saja yang menjadikan kegiatan tersebut dirasa sudah sesuai?**

**Jawaban:** Faktornya itu kegiatan yang diberikan sama perpusda itu disesuaikan dengan kebutuhan siswa sesuai kelasnya mbak. Jadi menyesuaikan sama anak-anak yang datang

**11. Apakah instansi sekolah merasa puas setelah memanfaatkan layanan WIDURI SEBUMI?**

**Jawaban:** Sangat puas



**12. Apa saja yang menjadi faktor kepuasan terhadap layanan WIDURI SEBUMI?**

**Jawaban:** Sambutannya yang ramah mbak, terus staf-staf nya itu juga bisa ngemong anak-anak cara menuntun anak-anak itu lembut jadi anak-anak nurut, pelayanannya juga menurut saya sangat ramah sekali ya mbak ya intinya dari saya merasa puas ketika ikut layanan widuri ini mbak

**13. Setelah memanfaatkan layanan WIDURI SEBUMI, apakah ada pengaruh mengenai perpustakaan bagi siswa?**

**Jawaban:** ya ada

**14. Apa saja pengaruh tersebut?**

**Jawaban:** anak-anak tertarik membaca buku cerita, bisa bercerita tentang isi bacaan dan mengambil pesan dari cerita yang dibaca dan anak-anak juga bisa tahu bahwa di lamongan ini ada perpustakaan yang bagus dan lengkap seperti ini. Jadi anak-anak yang dasarnya memang suka membaca ya mbak mereka berkeinginan punya keinginanlah kalau hari libur mereka bisa main ke perpustakaan untuk rekreasi atau sekedar refreshing dengan membaca buku-buku cerita yang menarik ini

**15. Apakah ada upaya peningkatan yang harus dilakukan oleh perpustakaan dalam melaksanakan layanan WIDURI SEBUMI?**

**Jawaban:** ya

**16. Apa saja upaya yang harus dilakukan perpustakaan?**

**Jawaban:** Ini sih mbak kalo dari saya lebih digalakkan lagi promosinya ya melalui sosmed maupun melalui yang lainnya mbak, terutama yang di ig nya itu kalau bisa untuk prosedurnya seperti yang mbak katakan tadi seperti alur dan syarat-syaratnya itu kalau bisa dicantumkan di IG nya mbak, jadi kan orang-orang itu tidak bingung ya mbak kalau sudah ada. Kalau yang punya WA staf disana seperti saya ini ya enak kalau mau ke perpustakaan atau mau tau apa-apa kan bisa langsung japri mbak, nah kalau yang gak punya WA nya ini kan kasihan jadinya kalau harus berkunjung ke perpustakaan dulu buat tanya ke perpustakaan itu sih mbak.

## Lampiran 5: Dokumentasi



Gambar 6.1: Tempat Mengisi Daftar Pengunjung Perpustakaan



Gambar 6.2: Kegiatan *Library Tour*



Gambar 6.3: Kegiatan Mendongeng Oleh Siswa-Siswi



Gambar 6.4: Area Bermain Anak



Gambar 6.5: Area Baca Anak



Gambar 6.6: Ruang Audiovisual