

EVALUASI PROGRAM PERPUSTAKAAN KELILING DI KANTOR PERPUSTAKAAN ARSIP DAN DOKUMENTASI KABUPATEN DHARMASRAYA

Uly Fitry Ervan¹, Elva Rahmah²
Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan
FBS Universitas Negeri Padang
Email: ulygirl@yahoo.co.id

Abstract

This paper is aimed to describe: an evaluation program of mobile library in library archives and documentary office in Dhamasraya regency and several factors that disturb the evaluation program of mobile library in library archives and documentary office in Dhamasraya regency. Method used in this paper is qualitative method. The data used is collected through direct observation, interview and literature study. The data is analyzed by using descriptive method. Based on the study, it can be concluded that (1) the evaluation program of mobile library in library archives and documentary office in Dhamasraya region is held in several ways (a) the human resources planning is not very good. This activity need to be evaluated, because it lacks of skillfull librarian so the government need to select and choose a good staff. In order to make the program work good, (b) the organization in mobile library in Dhamasraya region is not very good, (c) the explanation in mobile library in Dhamasraya is quite good, where the librarians take a good responsibility to their works, (d) the budget of mobile library in Dhamasraya need to be increased in order to enhance the program, (2) several factors that disturb the evaluation program in mobile library in library, archives and documentary office in Dhamasraya are lack of budget, lack of human resource, and there is no regulation about evaluation.

Keywords: evaluation collection; mobile library

A. Pendahuluan

Pendidikan merupakan sesuatu yang sangat penting bagi semua orang karena pendidikan merupakan akar peradaban sebuah bangsa. Pendidikan sekarang telah menjadi kebutuhan pokok yang harus dimiliki setiap orang agar dapat menjawab tantangan kehidupan. Untuk memperoleh pendidikan banyak cara yang bisa di tempuh, diantaranya melalui pendidikan formal dan nonformal.

Selain itu pendidikan juga dapat diperoleh melalui jalur nonformal salah satunya melalui perpustakaan, khususnya perpustakaan keliling. Menurut Sutarno (2006:41) Perpustakaan keliling merupakan jenis layanan yang dikembangkan pada perpustakaan umum, yang disebut Unit Layanan Perpustakaan Keliling (ULPK). Maksudnya agar perpustakaan tersebut dapat memberikan layanan

¹ Penulis, mahasiswa prodi Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan, wisuda periode September 2013

² Pembimbing, dosen FBS Universitas Negeri Padang

berkeliling (*mobile*) mendatangi tempat pemukiman penduduk, tempat kegiatan masyarakat seperti di sekolah, kantor kelurahan, atau tempat-tempat tertentu yang dianggap strategis.

Perpustakaan keliling sebagai salah satu perangkat pendidikan nonformal berupaya ikut untuk mencerdaskan kehidupan bangsa sebagaimana diamanatkan oleh UUD 1945. Perpustakaan keliling juga bertujuan untuk menjangkau lebih jauh ke tempat tinggal masyarakat yang belum, atau sulit dicapai oleh layanan perpustakaan yang menetap. Selain itu juga Sutarno (2006:18-19) mengungkapkan layanan yang dilakukan perpustakaan keliling sekaligus merupakan media yang efektif untuk melakukan sosialisasi, promosi dan media dalam penjajaki atau semacam penelitian tentang kemungkinan apakah di tempat-tempat tertentu sudah waktunya untuk dibangun perpustakaan.

Untuk mengevaluasi dalam pelaksanaan perpustakaan keliling merupakan pekerjaan yang menyita banyak perhatian, tenaga dan energi, karena sudah kewajiban dalam memberikan layanan di tempat yang akan dikunjungi petugas layanan perpustakaan. Melalui perpustakaan keliling masyarakat mudah terpenuhi informasi yang akan diperoleh dan dapat diterapkan untuk diri sendiri dan orang banyak.

Pentingnya evaluasi dilakukan terhadap perpustakaan keliling karena untuk mengetahui sejauh mana program perpustakaan keliling Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Dharmasraya dilaksanakan dalam memberikan layanan kepada masyarakat yang sangat membutuhkan informasi. Penilaian keberhasilan pelaksanaan program perpustakaan keliling di Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Dharmasraya mengacu pada ketercapaian pelayanan, keterpenuhan kebutuhan-kebutuhan masyarakat dan pihak-pihak yang terlibat langsung maupun tidak langsung yang berperan membantu masyarakat memperoleh layanan lebih maksimal.

Perpustakaan keliling berada dalam ruang lingkup pengelolaan dan pembinaan pemerintah. Perpustakaan itu dikembangkan dan diharapkan dapat berperan dan berfungsi dengan baik. pada perpustakaan keliling itu, seringkali terdapat jenis perpustakaan yang dikelola dan dimiliki masyarakat, seperti Taman Bacaan Masyarakat (TBM), Taman Bacaan Rakyat, dan pusat kegiatan belajar masyarakat.

Pelaksanaan perpustakaan keliling di Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Dharmasraya. Setelah melakukan kegiatan operasi perpustakaan keliling banyak mengalami kendala. Terutama karena kurangnya anggaran yang diperoleh dari Pemerintah Kabupaten Dharmasraya. Oleh karena itu, perlu dilakukan evaluasi terhadap program yang belum dicapai ketika memberikan informasi kepada masyarakat yang tinggal jauh dari pusat kota.

Melalui perpustakaan keliling yang dilaksanakan Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Dharmasraya di harapkan mampu meningkatkan minat baca masyarakat secara efektif, terutama dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat Kabupaten Dharmasraya yang tinggalnya jauh maupun dekat dari pusat kota. Adapun faktor kesenjangan yang sering terjadi dalam pelaksanaan perpustakaan keliling adalah kurangnya anggaran, kurangnya sumber daya manusia dan tidak adanya kebijakan tentang kegiatan evaluasi dari Pemerintah Kabupaten Dharmasraya untuk memberikan pelayanan yang baik

untuk daerah yang jauh dari pusat kota. Berdasarkan pembahasan diatas, maka penulis perlu untuk melakukan penelitian mengenai “Evaluasi Program Perpustakaan Keliling di Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Dharmasraya”.

B. Metode Penelitian

Metode yang digunakan dalam penulisan makalah ini adalah metode kualitatif dengan teknik pengumpulan data melalui pengamatan langsung/observasi, wawancara dengan salah seorang pustakawan dan studi pustaka di Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Dharmasraya

C. Pembahasan

1. Evaluasi Program Perpustakaan Keliling di Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Dharmasraya

Perpustakaan Keliling di Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Dharmasraya memberikan pelayanan kepada masyarakat terutama ke Perpustakaan Sekolah, Nagari-nagari, Masjid, Rumah Baca, dan Taman Baca Masyarakat (TBM). Kegiatan perpustakaan keliling dalam 1 (satu) bulan dilaksanakan 10 (sepuluh) hari layanan dan total pos layanan yang bisa di kunjungi rata-rata 4 (empat) POS sehari.

Kegiatan layanan perpustakaan keliling dalam 1 (satu) pos layanan rata-rata waktu yang di habiskan lebih kurang 1,5 jam termasuk perjalanan yang di tempuh dan jumlah buku yang di pinjamkan oleh perpustakaan keliling ke perpustakaan sekolah, nagari-nagari, masjid, rumah baca, dan taman baca masyarakat (TBM) sebanyak 528 (lima ratus dua puluh delapan) eksemplar buku.

Perpustakaan Keliling mempunyai tugas dan kewajiban yaitu menyediakan sebuah kendaraan mobil unit Perpustakaan Keliling beserta peralatannya dalam kondisi siap layan, menyediakan buku-buku bacaan, memberikan biaya bahan bakar minyak (BBM) operasional perpustakaan keliling selama layanan dan layanan dilaksanakan 1 (satu) kali sebulan. Sedangkan Perpustakaan Sekolah, Nagari-nagari, Masjid, Rumah Baca, dan Taman Baca Masyarakat (TBM) juga mempunyai tugas dan kewajiban yaitu menyediakan tempat / rak buku, menyediakan petugas layanan perpustakaan, menyediakan perlengkapan kebutuhan layanan perpustakaan, memilih bahan bacaan dari kendaraan mobil unit perpustakaan keliling, mengembalikan bahan bacaan kepada petugas perpustakaan keliling secara berkala (setiap bulan) dan menetapkan waktu kunjung perpustakaan kepada siswa untuk memanfaatkan perpustakaan sekolah dan perpustakaan keliling pada jam ekstrakurikuler.

Kegiatan layanan perpustakaan keliling, Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Dharmasraya dalam mempersiapkan kegiatan harus melakukan langkah-langkah sebagai berikut: (1) menyiapkan segala administrasi persiapan kegiatan, (2) membentuk panitia pelaksana dengan Surat Keputusan Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Dharmasraya, (3) membuat SK Penanggung Jawab Unit dan Pemandu Perpustakaan Keliling, (4) Melakukan konsultasi dan koordinasi dengan Badan Perpustakaan Kearsipan Propinsi Sumatera Barat, Dinas Pendidikan dan jajarannya, (5) Mengirimkan surat kepada Camat, Kepala Sekolah, Pengurus Masjid, Pengelola Rumah Baca yang

intinya pemberitahuan tentang kegiatan Layanan Perpustakaan Keliling, (6) Meminta pengarahan dan persetujuan kepada Bapak Asisten, Sekda dan Bupati Dharmasraya, (7) Melaksanakan Layanan Perpustakaan Keliling setiap bulannya.

Berdasarkan fakta di lapangan, pos layanan, tempat yang dikunjungi perpustakaan keliling tidak terpenuhi perlengkapan kebutuhan layanan perpustakaan seperti rak buku, ruang khusus untuk membaca di karenakan tempat kurang memadai dan pemustaka kurang terlayani dengan baik dari setiap pos layanan. Kebanyakan kurangnya perlengkapan kebutuhan layanan perpustakaan terutama ditemukan di nagari-nagari seperti nagari tiumang, nagari IX koto dan taratak tinggi. Dikarenakan kurangnya konsultasi antara nagari dengan petugas layanan dan kurangnya anggaran perpustakaan untuk menyediakan fasilitas perlengkapan untuk nagari dan berbeda sekali dengan perpustakaan sekolah-sekolah yang perlengkapan sudah terpenuhi dengan baik. Tetapi petugas perpustakaan yang khusus berada di perpustakaan sekolah tidak ada melainkan hanya guru bidang studi lainnya yang di tugaskan dipustaka tersebut

Untuk mendukung terlaksananya Perpustakaan Keliling agar terarah, maka Perpustakaan Keliling di Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Dharmasraya mempunyai tujuan dan fungsi yaitu: (1) Memperluas pelayanan jasa perpustakaan sampai kepada masyarakat di daerah dan tempat yang tidak terjangkau oleh Perpustakaan Umum Kabupaten Dharmasraya, (2) Melayani kebutuhan masyarakat terhadap bahan bacaan dan informasi di Perpustakaan Umum Kabupaten Dharmasraya, (3) Menumbuhkembangkan Minat dan Budaya Baca bagi masyarakat Kabupaten Dharmasraya secara keseluruhan, (4)

Memberikan informasi-informasi tentang Perpustakaan, Kearsipan dan sejarah perkembangan Kabupaten Dharmasraya kepada masyarakat yang membutuhkan, (5) Mendorong Tumbuhkembangnya Taman Bacaan dan Rumah Baca untuk menunjang pembudayaan kegemaran membaca di kalangan masyarakat, (6) Pembudayaan kegemaran membaca kepada satuan pendidikan, dan masyarakat dilakukan dengan penyediaan sarana perpustakaan ditempat-tempat umum yang mudah dijangkau, murah, dan bermutu, (7) meningkatkan jumlah pengunjung perpustakaan dan meningkatkan mutu layanan perpustakaan, (8) Menjalankan tugas sesuai dengan tupoksi Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Dharmasraya.

Berdasarkan hasil wawancara dan pengamatan terhadap kegiatan yang akan di evaluasi program perpustakaan keliling di Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Dharmasraya, didapatkan hasil evaluasi sebagai berikut: perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, penganggaran, dan sumber daya manusia.

a. Perencanaan

Lasa HS (2008:56) menjelaskan bahwa perencanaan merupakan titik awal suatu kegiatan. Dapat dikatakan bahwa perencanaan merupakan aktivitas yang menyangkut pembuatan keputusan tentang apa yang akan dilakukan, bagaimana cara pelaksanaan, kapan pelaksanaannya, dan siapa yang bertanggung jawab atas pelaksanaannya.

Berdasarkan pengamatan penulis di lapangan, didapatkan hasil bahwa Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Dharmasraya sudah

memiliki perencanaan yang baik. Hal ini bisa dibuktikan dari sudah adanya waktu yang jelas mengenai kegiatan perpustakaan keliling, yaitu yang dilaksanakan setiap hari Senin sampai dengan Jum'at pada pukul 08.00–15.00 wib. Kegiatannya meliputi peminjaman buku, pengembalian buku pinjaman serta kegiatan membaca buku di tempat yang telah disediakan untuk pengunjung. Kegiatan pelaksanaan perpustakaan keliling ini merupakan tanggung jawab seorang petugas perpustakaan keliling yang telah ditetapkan.

Pada kegiatan perencanaan sumber daya manusia belum matang, kegiatan ini perlu dievaluasi pada perencanaan adalah ketika perpustakaan keliling kekurangan tenaga sumber daya manusia, maka perlu dilakukan kegiatan pemilihan terhadap petugas yang ahli di bidang pustaka supaya perpustakaan keliling berjalan dengan baik dan semaksimal mungkin.

b. Pengorganisasian

Proses pengorganisasian suatu perpustakaan akan berjalan dengan baik apabila memiliki sumber daya, sumber dana, prosedur, koordinasi dan pengarahan pada langkah-langkah tertentu. Koordinasi sebenarnya merupakan proses pengintegrasian tujuan-tujuan pada satuan-satuan yang terpisah dalam suatu lembaga untuk mencapai tujuan lembaga/atau perpustakaan secara efisien. Dengan koordinasi ini diharapkan terjadi saling mengisi antar bagian dalam suatu lembaga/perpustakaan.

Pengorganisasian pada Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Dharmasraya sudah sangat jelas dilaksanakan. Setiap bulannya dilaksanakan rapat bulanan yang dihadiri oleh kepala Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Dharmasraya, kepala seksi bagian perpustakaan dan petugas-petugas perpustakaan keliling serta pegawai dan staf lainnya. Pelaksanaan kegiatan pengorganisasian yang selama ini terlaksana pada Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Dharmasraya masih kurang terutama pada penyediaan sumber daya manusia yang belum memiliki tenaga yang cukup ahli dibidangnya, untuk itu perlu di adakan kegiatan pengorganisasian dilakukan dengan baik dan mendapat persetujuan dari kepala kantor. Pada kegiatan Rapat ini diadakan untuk mengkoordinasikan perencanaan yang telah ditetapkan sebelumnya agar kegiatan pelaksanaan perpustakaan keliling dapat berlangsung sebagaimana mestinya.

c. Pengarahan

Pada Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Dharmasraya, yang berlaku sebagai pemimpin adalah kepala dari Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Dharmasraya itu sendiri.

Berdasarkan hasil pengamatan penulis, kepala Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Dharmasraya sudah melakukan pengarahan dengan benar, yang bisa dilihat dari petugas-petugas perpustakaan keliling yang telah melakukan tugas sesuai dengan tanggung jawabnya. Seperti contoh, seorang petugas perpustakaan keliling yang telah berhasil penulis amati dan wawancara memiliki tanggung jawab terhadap suatu kegiatan perpustakaan keliling, ia benar-benar bertanggung jawab terhadap kegiatan membaca yang sedang berlangsung, serta juga bertanggung jawab penuh untuk menjaga koleksi buku yang ada. Petugas perpustakaan keliling ini mengetahui tanggung jawab yang dia emban

berdasarkan tugas dan arahan yang telah diberikan oleh pimpinannya yaitu kepala Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Dharmasraya.

d. Penganggaran

Anggaran erat hubungannya dengan proses perencanaan lembaga, karena seluruh sumber daya dan kegiatan akan memerlukan anggaran untuk mencapai tujuan perpustakaan atau pusat informasi. Penganggaran adalah suatu rencana yang membuat penerimaan dan pengeluaran yang sudah dinyatakan dalam jumlah uang. Anggaran ini disusun setiap tahun. Oleh karena itu, anggaran adalah laporan formal mengenai sumber-sumber keuangan yang disisihkan untuk melakukan kegiatan-kegiatan tertentu dalam jangka waktu tertentu.

Anggaran pada Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Dharmasraya didapatkan dari dana APBD Kab. Dharmasraya setiap tahunnya. Anggaran ini akan dipergunakan untuk kelangsungan kegiatan perpustakaan keliling. Pengeluaran dari Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Dharmasraya, biasanya digunakan untuk pengadaan sarana dan prasarana perpustakaan keliling seperti, untuk biaya bahan bakar minyak (BBM) serta untuk pengadaan fasilitas-fasilitas perpustakaan keliling seperti penambahan koleksi buku.

Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Dharmasraya sudah mempergunakan anggaran yang ada sebagaimana mestinya. Hanya saja anggaran tersebut dirasa kurang, karena penulis masih menemukan beberapa Nagari yang belum tersentuh oleh perpustakaan keliling serta koleksi buku yang ada di perpustakaan keliling banyak yang belum diperbaharui.

Kegiatan yang perlu dievaluasi pada penganggaran ini adalah ketika perpustakaan keliling melakukan penyuluhan ke tempat yang belum pernah mendapat pelayanan tentang perpustakaan, seperti kurangnya koleksi bacaan serta sarana dan prasarana perpustakaan dan juga perlunya penambahan anggaran dari Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Dharmasraya untuk perpustakaan keliling. Pada akhirnya, seluruh nagari dapat dikunjungi sehingga dapat membantu dalam penambahan koleksi, sarana dan prasarana dan yang lainnya.

2. Faktor-faktor Penghambat Evaluasi program Perpustakaan Keliling di Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Dharmasraya

Setelah evaluasi program Perpustakaan Keliling di Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Dharmasraya dilakukan, maka penulis menyimpulkan bahwa yang menjadi faktor penghambat dari kegiatan program perpustakaan keliling di Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Dharmasraya adalah sebagai berikut:

a. Kurangnya Anggaran

Menurut Lasa HS (2008:45) anggaran merupakan napas bagi suatu lembaga. Apabila anggaran lancar, lembaga itu dapat menarik napas panjang. Dengan anggaran yang memadai, banyak kegiatan yang dapat dilaksanakan oleh perpustakaan. Salah satu syarat penting dalam penyelenggaraan perpustakaan adalah anggaran yang memadai. Tanpa anggaran yang pasti, perjalanan perpustakaan akan tersendat-sendat. Anggaran erat hubungannya dengan proses

perencanaan lembaga, karena seluruh sumber daya dan kegiatan akan memerlukan anggaran untuk mencapai tujuan perpustakaan atau pusat informasi.

Anggaran perpustakaan dapat diperoleh dari pemerintah, masyarakat, perusahaan, maupun sponsor. Dana yang diperoleh dari pemerintah berupa anggaran rutin bagi perpustakaan negeri dan anggaran pembangunan yang jumlahnya tidak pasti. Anggaran rutin biasanya di gunakan untuk membiayai keperluan kantor, dan anggaran pembangunan digunakan untuk pengembangan sarana fisik, terutama gedung/ruang perpustakaan. Anggaran pembangunan ini jumlahnya tergantung pada daftar usulan proyek.

Salah satu tugas dan kewajiban dari Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi adalah menyediakan kebutuhan perpustakaan pada setiap sekolah dan nagari di daerahnya. Kebutuhan tersebut seperti kebutuhan rak buku dan kebutuhan buku bacaan pada setiap sekolah dan nagari yang ada.

Berdasarkan fakta di lapangan, ditemukan beberapa nagari (Nagari Tiumang, Nagari IX Koto dan Taratak Tinggi) yang kebutuhan layanan perpustakaannya belum terlengkapi seperti kebutuhan akan rak buku dan ruang khusus untuk membaca. Dengan kurangnya fasilitas rak buku, maka penyediaan buku untuk kegiatan membaca menjadi terhambat. Penyebab masalah ini adalah kurangnya anggaran dari Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Dharmasraya untuk pengadaan barang-barang dan fasilitas tersebut.

Dari permasalahan di atas seharusnya Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Dharmasraya meningkatkan anggarannya dalam bentuk penyediaan fasilitas perpustakaan supaya tidak terkendala lagi dalam melakukan pelayanan perpustakaan.

b. Kurangnya Sumber Daya Manusia

Menurut Sutarno (2006:115) sumber daya manusia merupakan salah satu faktor atau pilar yang sangat penting. Oleh sebab itu harus selalu dikembangkan sesuai dengan kebutuhan yang harus dipenuhi. Sumber daya manusia di perpustakaan adalah semua tenaga kerja atau perangkat perpustakaan yang terdiri atas: (1) pimpinan, dengan tugas utama merumuskan kebijakan dan mengambil keputusan untuk dijalankan oleh semua pegawai, (2) pejabat fungsional pustakawan, yang bertugas dan berfungsi melaksanakan kegiatan perpustakaan secara profesional dan proporsional, (3) pelaksana teknis operasional seperti pengadaan, pengolahan, dan layanan, dan (4) pelaksana teknis administratif dan ketatausahaan yang mendukung semua kegiatan perpustakaan. Semua perangkat tersebut merupakan tim kerja (team work) yang harus dapat bekerja sama untuk keberhasilan perpustakaan.

Pengembangan dalam bidang sumber daya manusia ini mencakup dua bidang, yaitu bidang kualitas dan bidang kuantitas (jumlah). Bidang kualitas berupa pendidikan formal berjenjang seperti pendidikan diploma, akademi ataupun strata 1 dan strata 2, serta pelatihan-pelatihan dan pendidikan lainnya.

Dari hasil pengamatan penulis, Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Dharmasraya masih kekurangan sumber daya manusia. Bisa dilihat dari beberapa perpustakaan di sekolah, dimana yang menjadi pustakawan adalah guru bidang studi yang ditugaskan di pustaka, bukan pustakawan yang sudah mengikuti pendidikan formal. Guru bidang studi ini

melakukan tugas rangkap sebagai tenaga pengajar sekaligus sebagai pustakawan. Hal ini tentu saja membuat fungsi perpustakaan tidak terlaksana maksimal.

Dari permasalahan di atas seharusnya Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Dharmasraya meningkatkan sumber daya manusia supaya mudah melakukan tugas terutama pada perpustakaan.

c. Kurang adanya kebijakan tertulis tentang kegiatan evaluasi

Menurut Lasa (2008:312) evaluasi pelaksanaan tugas dan tanggung jawab dalam suatu perpustakaan perlu pengawasan agar dapat diperoleh hasil sebagaimana yang diharapkan, selain untuk memperoleh peningkatan kualitas. Berdasarkan hasil pengamatan penulis di Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Dharmasraya tidak adanya kebijakan-kebijakan tertulis tentang kegiatan evaluasi tentang program perpustakaan keliling. Oleh karena itu, kegiatan evaluasi ini tidak terlaksana dengan baik. Seharusnya Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Dharmasraya perlu memiliki kebijakan-kebijakan tertulis tentang evaluasi program perpustakaan keliling agar kegiatan evaluasi memiliki acuan yang jelas.

Menurut Undang-undang Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan, pemerintah kabupaten berkewajiban menyelenggarakan perpustakaan umum kabupaten sebagai perangkat dari sistem nasional perpustakaan. Agar penyelenggaraan tersebut dapat berlangsung lancar dan berhasil baik maka perlu di tetapkan kebijakan-kebijakan sebagai pedoman dan panduan evaluasi.

D. Simpulan dan Saran

Berdasarkan hasil evaluasi program Perpustakaan Keliling di Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Dharmasraya dilakukan, maka dapat disimpulkan bahwa : (1) perencanaan sumber daya manusia belum matang, kegiatan ini perlu dievaluasi pada perencanaan adalah ketika perpustakaan keliling kekurangan tenaga sumber daya manusia, maka perlu dilakukan kegiatan pemilihan terhadap petugas yang ahli di bidang pustaka supaya perpustakaan keliling berjalan dengan baik dan semaksimal mungkin, (2) Pengorganisasian yang selama ini terlaksana pada Kantor Perpustakaan Keliling di Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Dharmasraya masih kurang baik terutama pada penyediaan sumber daya manusia yang belum meamiliki tenaga yang cukup ahli di bidang perpustakaan, (3) Pengarahan pada Kantor Perpustakaan Keliling di Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Dharmasraya sudah cukup baik dilakukan, dimana pimpinan perpustakaan keliling sudah dapat memberikan penjelasan yang jelas mengenai tugas dan tanggung jawab masing-masing bawahannya, (4) Penganggaran pada Kantor Perpustakaan Keliling di Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Dharmasraya pada awal operasional melakukan kegiatan penyuluhan supaya meningkatkan kemajuan ke depannya dan anggaran yang di butuhkan.

Adapun faktor-faktor penghambat berkaitan dengan evaluasi program Perpustakaan Keliling di Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Dharmasraya yang dibahas pada makalah ini. Pertama adalah kurangnya anggaran, anggaran merupakan hal yang cukup vital dalam sebuah kegiatan. Kurangnya anggaran dapat dilihat dari kurangnya fasilitas pada beberapa daerah di Kabupaten Dharmasraya. Kedua, kurangnya sumber daya manusia, yaitu

kurangnya tenaga pustakawan yang berkompeten di bidangnya. Ketiga, tidak adanya kebijakan tertulis tentang kegiatan evaluasi, hal ini membuat kegiatan evaluasi cukup sulit dilakukan karena tidak adanya satu batasan pasti tentang penilaian terhadap evaluasi itu sendiri.

kegiatan evaluasi dapat berjalan dengan baik dan tidak terkendala lagi karena anggaran, (2) tenaga perpustakaan yang kurang dimiliki, supaya dapat meningkatkan sumber daya manusia untuk perpustakaan keliling, (3) sebaiknya petugas layanan perpustakaan keliling diberikan pelatihan atau seminar tentang bagaimana cara melaksanakan kegiatan perpustakaan keliling yang baik, (4) supaya adanya kebijakan tertulis tentang kegiatan yang akan di evaluasi di perpustakaan keliling.

Catatan: artikel ini disusun berdasarkan makalah penulis dengan pembimbing Elva Rahmah. S. Sos., M.I.Kom.

Daftar Rujukan

- Ali, Abdul Wahid M. 2006. *Aksentuasi Perpustakaan dan Pustakawan*. Jakarta: Ikatan Pustakawan Indonesia Pengurus Daerah Jakarta.
- Guns. "Evaluasi Program". <http://www.Slideshare.net/guns.12380/evaluasi-program>. di unduh 28 mei 2013.
- Hafiah. 2009. *Pengantar Layanan Perpustakaan*. Padang: Pustakinfo.
- Kamus Besar Bahasa Indonesia. 2003. *Kamus Besar Bahasa Indonesia Edisi Ketiga*. Jakarta: Balai Pustaka.
- Lasa HS. 2008. *Manajemen Perpustakaan*. Yogyakarta: Gama Media.
- Moch, Idochi Anwar. 2009. *Pengembangan Sistem Informasi di Perguruan Tinggi* Jakarta: Rajawali Pers.
- Sutarno, NS. 2006. *Manajemen Perpustakaan: Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: Sagung Seto.
- Sutarno, NS. 2006. *Mengenal Perpustakaan*. Jakarta: Sagung Seto.
- Sutarno, NS. 2006. *Perpustakaan dan Masyarakat*. Jakarta: Sagung Seto.