

**LAYANAN PERPUSTAKAAN BERDASARKAN STANDAR *IFLA*  
*GUIDELINES FOR COVID-19* DI DINAS KEARSIPAN DAN  
PERPUSTAKAAN KOTA JAMBI**

**SKRIPSI**

**Diajukan untuk Melengkapi Syarat-Syarat Guna Memperoleh Gelar  
Sarjana Strata Satu (S1) Dalam Ilmu Perpustakaan dan Sains Informasi  
Pada Fakultas Adab dan Humaniora**



Oleh

**KARMILA**  
**NIM: 404180040**

**PRODI ILMU PERPUSTAKAAN DAN SAINS INFORMASI**

**FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA**

**UIN SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI**

**2022**

## NOTA DINAS

Jambi, 20 April 2022

**Pembimbing I : Rory Ramayanti, M.IP**  
**Pembimbing II : Nailul Husna, M.A**  
**Alamat : Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam**  
**Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi**

Kepada yth.

Dekan Fakultas Adab dan Humaniora

UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi

Di-

Jambi

*Assalamu 'alaikum Wr. Wb.*

Setelah membaca dan mengadakan perbaikan seperlunya, kami berpendapat bahwa skripsi saudara **Karmila** yang berjudul "**Layanan Perpustakaan Berdasarkan Standar IFLA Guidelines For Covid-19 di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi**" telah dapat diajukan untuk dimunaqasahkan guna melengkapi tugas-tugas dan memenuhi syarat-syarat mencapai gelar Sarjana Strata Satu (S.1) pada Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi. Maka dengan ini kami ajukan skripsi tersebut agar dapat diterima dengan baik.

Demikian keterangan ini kami buat, semoga bermanfaat bagi kepentingan Agama, Nusa dan Bangsa. Atas perhatiannya kami ucapkan terimakasih.

*Wassalamu 'alaikum Wr. Wb.*

**Dosen Pembimbing I**



**Rory Ramayanti, M.IP**  
**NIP.19920630201802001**

**Dosen Pembimbing II**



**Nailul Husna, M.A**  
**NIP.199212252020122015**

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

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI  
FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA

PENGESAHAN

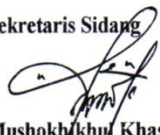
Skripsi ini telah dimunaqasahkan oleh sidang Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi pada hari Selasa tanggal 05 Juli 2022 dan telah diterima sebagai bagian dari persyaratan yang harus dipenuhi untuk memperoleh gelar Sarjana Strata Satu (S-1) dalam Ilmu Perpustakaan dengan nilai B+

Jambi, 18 Juli 2022

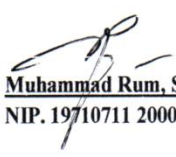
Mengetahui  
Dekan Fakultas Adab  
dan Humaniora

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

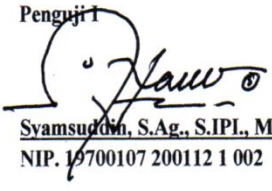
Sekretaris Sidang

  
Mushokkhuul Khasanah, M.Hum  
NIP. 198707152020122015

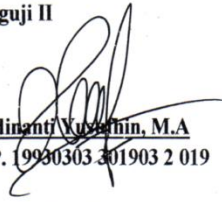
Ketua Sidang

  
Muhammad Rum, S.Ag., SS., M.Si  
NIP. 19710711 200003 1 003

Penguji I

  
Svamsuddin, S.Ag., S.IPL, M.M  
NIP. 19700107 200112 1 002

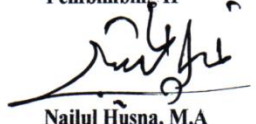
Penguji II

  
Fridianti Yustamin, M.A  
NIP. 19930303 301903 2 019

Pembimbing I

  
Rory Ramayanti, M. IP  
NIP. 19920630201802001

Pembimbing II

  
Nailul Husna, M.A  
NIP. 19921225 202012 2 015

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

## SURAT PERNYATAAN ORISINALITAS SKRIPSI

Nama : Karmila  
Nim : IPT.404180040  
Pembimbing I : Rory Ramayanti, M. IP  
Pembimbing II : Nailul Husna, M.A  
Fakultas : Adab dan Humaniora  
Program Studi : Ilmu Perpustakaan dan Sains Informasi  
Judul Skripsi : **“Layanan Perpustakaan Berdasarkan Standar *IFLA Guidelines For Covid-19* di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi”**

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

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

Jambi, 20 April 2022



Karmila  
IPT.404180040

## MOTTO

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

إِنَّ مَعَ الْعُسْرِ يُسْرًا ﴿٦﴾ فَإِذَا رَغَتْ فَأَنْصَبْ ﴿٧﴾ وَإِلَىٰ رَبِّكَ فَارْغَبْ ﴿٨﴾

Artinya : “Sesungguhnya sesudah kesulitan itu ada kemudahan. Maka apabila kamu telah selesai (dari sesuatu urusan), kerjakanlah dengan sungguh-sungguh (urusan) yang lain, dan hanya kepada Tuhanmulah hendaknya kamu berharap”. (QS. Al-Insyirah: 6-8).<sup>1</sup>

<sup>1</sup> Tim Penterjemah dan Fenafsiran Al-Qur'an dan Terjemah, (Jakarta : Departement Agama RI, 1985)

## PERSEMBAHAN

Alhamdulillah, puji serta syukur peneliti panjatkan kehadirat ALLAH SWT yang senantiasa memeberikan kasih dan sayangnya sehingga peneliti dapat menyelesaikan penulisan skripsi ini yang berjudul **“Layanan Perpustakaan Berdasarkan Standar *IFLA Guidelines For Covid-19* di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi”** Dengan segala rasa keikhlasan saya persembahkan skripsi ini untuk kedua orang tua saya. Ayah Ramli dan Ibu Siti Rukaiyah (Al-Marhummah) tercinta yang tak pernah lelah membesarkan saya dengan penuh kasih sayang, serta memberikan Do’a dukungan, motivasi dan pengorbanan dalam hidup ini. Terima kasih Ayah dan Ibu.

### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

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



## KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Alhamdulillah puji syukur kepada Allah SWT. Tuhan yang maha 'Alim yang tidak kita mengetahui kecuali apa yang diajarkannya, atas ridhonya sehingga skripsi ini dapat diselesaikan. Shalawat dan salam atas Nabi Muhammad SAW pembawa risalah pencerahan bagi manusia.

Penulisan skripsi ini dimaksudkan untuk memenuhi salah satu syarat akademik guna mendapatkan gelar sarjana Ilmu Perpustakaan dan Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi. Penulis menyadari sepenuhnya bahwa penyelesaian skripsi ini banyak melibatkan pihak yang telah memberikan motivasi baik moral maupun materil, untuk itu melalui ini penulis menyampaikan terima kasih kepada :

1. Bapak Prof. Dr. H. Suaidi Asy'aro, M.A, Ph. D, selaku Rektor UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi.
2. Ibu Dr. Rofiqoh Ferawati, SE, M. EI., selaku Wakil Rektor Bidang Akademik dan Pengembangan Lembaga, Bapak Dr. As'ad Isma, M. Pd. Selaku Wakil Rektor II Bidang Adminitrasi Umum dan Bapak Dr. Bahrul Ulum, S. Ag. MA., Selaku Wakil Rektor III bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi.
3. Ibu Dr. Halimah Dja'far, S.Ag, M. Fil. I., selaku Dekan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Sultan Thaha Saifuddin Jambi.
4. Bapak Dr. Ali Muzakir, M. Ag, selaku wakil Dekan I Bidang Akademik, Bapak Dr. Alfian S.Pd, M.Ed selaku wakil Dekan II Bidang Keuangan , dan Ibu Dr. Raudhoh S. Ag, SS, M. Pd. I, selaku wakil Dekan III Bidang Kemahasiswaan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Sultan Thaha Saifuddin Jambi.
5. Ibu Athiatul Haqqi, S. Ag, S. IPI, M.I. Kom selaku Ketua Prodi Ilmu Perpustakaan, dan Ibu Masyrisal Miliani, SS., M. Hum selaku sekretaris Prodi Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi.

6. Bapak dan Ibu Dosen Fakultas Adab dan Humaniora UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi yang telah memberikan pengetahuan kepada penulis.
7. Para karyawan dan karyawan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi
8. Bapak Arzi Efendi, SH selaku Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Umum Kota Jambi serta informan yang telah membantu dan memberikan informasi dan data yang dibutuhkan untuk penulisan skripsi.
9. Rekan-rekan seperjuangan Mahasiswa Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi, terutama teman teman Mahasiswa Program Studi Ilmu Perpustakaan dan Sains Informasi angkatan 2018.

Akhirnya semoga Allah SWT berkenan membalas segala kebaikan dan amal semua pihak yang telah membantu. Semoga skripsi ini bermanfaat bagi pengembangan ilmu pengetahuan.

Jambi, 20 April 2022  
Penulis



Karmila  
NIM.404180040

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



## ABSTRAK

Karmila, 2022. *Layanan Perpustakaan Berdasarkan Standar IFLA Guidelines For Covid-19 di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi*. Jurusan Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Humaniora. Pembimbing I : Rory Ramayanti, M.IP dan Pembimbing II Nailul Husna, M.A.

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana layanan perpustakaan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi selama pandemi berdasarkan *IFLA Guidelines For Covid-19* dan mengetahui apa kendala layanan perpustakaan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi selama pandemi serta mengetahui upaya apa yang di lakukan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi agar layanan perpustakaan tetap berjalan selama pandemi. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif dengan pendekatan deskriptif. Teknik pengumpulan data menggunakan metode observasi, wawancara dan dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa berdasarkan hasil temuan penulis di lapangan perpustakaan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi selama pandemi sesuai dengan *IFLA Guidelines*, terdapat tiga kategori layanan. pertama, Pemberlakuan Pembatasan Kegiatan Masyarakat. Kedua, Layanan Minimal. Ketiga, Layanan Penutupan Penuh. Dampak terjadinya layanan di perpustakaan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi adalah Jumlah Pengunjung Berkurang, Transaksi Peminjaman Buku Berkurang, Kurangnya Dana/Anggaran. Upaya yang di lakukan dalam pelayanan perpustakaan di masa pandemi berupa Layanan WhatsApp Center, Layanan OPAC, Koleksi Digital, Layanan Aplikasi Ijambi Kota.

**Kata Kunci:** Layanan Perpustakaan, pandemi Covid-19, *IFLA Guidelines*

## ABSTRACT

Karmila, 2022. *Library Service Based on IFLA Standard Guidelines For Covid-19 at the Department of Archives and Libraries of Jambi City*. Faculty of Adab and Humanities. Advisor I : Rory Ramayanti, M.IP and Advisor II Nailul Husna, M.A

This study aims to find out how library services at the Jambi City Archives and Library Service during the pandemic are based on the IFLA Guidelines for Covid-19 and find out what the obstacles to the level of visits and circulation transactions are at the Jambi City Archives and Library Service during the pandemic and to find out what efforts are being made at the Jambi City Library and Archives Service. Jambi City Archives and Libraries so that library management continues during the pandemic. This study uses a qualitative method with a descriptive approach. Data collection techniques using the method of observation, interviews and documentation. The results showed that based on the author's findings in the library field at the Jambi City Archives and Library Office during the pandemic in accordance with the IFLA Guidelines, there were three service categories. first, the imposition of restrictions on community activities. Second, minimal service. Third, full closure. Constraints to the occurrence of services in the library of the Jambi City Archives and Library Service are facilities, human resources, funds/budget. Efforts made in library services during the pandemic are WhatsApp center, OPAC services, digital collections, ijambi city application service.

**Keywords: Library Services, Covid-19 pandemic, Standar IFLA Guidelines.**

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	<b>i</b>
<b>NOTA DINAS</b> .....	<b>ii</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN</b> .....	<b>iii</b>
<b>SURAT PERNYATAAN ORISINALITAS SKRIPSI</b> .....	<b>iv</b>
<b>MOTTO</b> .....	<b>v</b>
<b>PERSEMBAHAN</b> .....	<b>vi</b>
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>vii</b>
<b>ABSTRACT</b> .....	<b>ix</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>xi</b>
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	<b>xiv</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	<b>xv</b>

### BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masah .....	1
B. Rumusan Masalah .....	4
C. Batasan Masalah .....	4
D. Tujuan dan Manfaat Penelitian .....	5

### BAB II LANDASAN TEORI

A. Kajian Teori .....	6
1. Layanan Perpustakaan .....	6
a. Pengertian Layanan Perpustakaan .....	6
2. Tujuan Layanan Perpustakaan .....	7
3. Sistem Layanan Perpustakaan .....	8
a. Sistem Layanan Terbuka .....	8
b. Sistem Layanan Tertutup .....	10
c. Sistem Layanan Campuran .....	10
4. Jenis-jenis Layanan Perpustakaan .....	11
a. Layanan Umum .....	11
5. Perpustakaan Umum .....	12
a. Fungsi Perpustakaan Umum .....	13
b. Tujuan Perpustakaan Umum .....	14
c. Tugas Perpustakaan Umum .....	15
6. Fungsi Layanan .....	16
7. <i>IFLA Guidelines For Covid-19</i> .....	16
B. Studi Relevan .....	18

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

### BAB III METODE PENELITIAN

1. Pendekatan Penelitian .....	21
2. Lokasi Penelitian .....	22
3. Jenis Data dan Sumber Data .....	22
4. Subjek Penelitian .....	23
5. Teknik Pengumpulan Data .....	23
6. Analisis Data .....	25
7. Triangulasi Data .....	26

### BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Gambar Umum dan Lokasi Penelitian .....	27
1. Sejarah Singkat .....	27
2. Letak Geografis .....	30
3. Visi dan Misi .....	31
4. Struktur Organisasi .....	33
5. Sumber Daya Manusia .....	34
6. Tugas dan Fungsi .....	38
7. Kegiatan .....	43
8. Program .....	43
9. Syarat Menjadi Anggota .....	44
10. Koleksi Perpustakaan .....	45
11. Sistem Pelayanan .....	47
12. Jenis-jenis Layanan .....	47
13. Jumlah Anggota .....	48
14. Sarana dan Prasarana .....	49
15. Fasilitas Perpustakaan .....	51
16. Jam Buka Layanan .....	52
B. Hasil penelitian dan pembahasan .....	52
1. Layanan Perpustakaan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi Selama Pandemi Berdasarkan IFLA Guidelines .....	52
2. Dampak layanan perpustakaan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi Selama Pandemi .....	68
3. Upaya Apa Yang di Lakukan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi Agar Layanan Perpustakaan Tetap Berjalan Selama Pandemi .....	72

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

## BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan .....	79
B. Saran .....	80

## DAFTAR PUSTAKA

## LAMPIRAN

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

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

## DAFTAR TABEL

Tabel 4.1 Struktur Organisasi .....	33
Tabel 4.2 Kondisi Pegawai .....	34
Tabel 4.3 Kondisi PNS .....	35
Tabel 4.4 Daftar Kendaraan .....	35
Tabel 4.5 Daftar Peralatan dan Mesin .....	36
Tabel 4.6 Koleksi Tercetak .....	46
Tabel 4.7 Koleksi Non-Tercetak .....	47
Tabel 4.8 Fasilitas .....	51
Tabel 4.9 Jam Kerja .....	52

### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

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



## DAFTAR GAMBAR

Tabel 4.1 Struktur Organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota

Jambi ..... 33

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

## BAB I PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang Masalah

Dalam keadaan masa pandemi perpustakaan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi mengalami kendala dalam memenuhi kebutuhan informasi masyarakat penggunanya.<sup>2</sup> Misalnya di bagian layanan sirkulasi ketika layanan terbuka, tetapi membatasi pengunjung yang hendak berkunjung dan menggunakan protokol kesehatan.<sup>3</sup> Sedangkan layanan yang tertutup, pengunjung tidak di perbolehkan untuk berkunjung ke perpustakaan melainkan hanya melalui *Website* Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi untuk proses peminjaman buku/pengembalian buku. Sehingga Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi membuka layanan melalui *WhatsApp center* secara *online* agar target kinerja perpustakaan tidak semakin menurun.

Berdasarkan rencana strategis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi tahun 2018 - 2023<sup>4</sup> jumlah pengunjung mengalami peningkatan setiap tahunnya. Jika pada tahun 2018 realisasi jumlah kunjungan sebanyak 37.337, maka pada tahun 2019 - 2021 jumlah pengunjung adalah sebagai berikut :

**Tabel 1.1**  
**Jumlah Pengunjung**

NO	TAHUN	JUMLAH PENGUNJUNG
1	2019	32.423
2	2020	14.078
3	2021	14.329

<sup>2</sup> Observasi di dinas kearsipan dan perpustakaan kota jambi. tanggal 12 Oktober 2021.

<sup>3</sup> Surat Edaran Menteri Kesehatan Republik Indonesia HK.02.01/MENKES/335/2020 Tahun 2020 *Tentang protokol Pencegahan Penularan Covid-19 di Tempat Kerja Area Publik* (Jakarta : Menteri Kesehatan Republik Indonesia, 2020)

<sup>4</sup> Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi, *Berdasarkan Rencana Strategis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi*. (Dkp Kota : Dkp Kota, 2018) Hal.1

Semenara berdasarkan Laporan Kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi. Tahun 2021<sup>5</sup> jumlah pengunjung adalah sebagai berikut :

**Tabel 1.2**  
**Jumlah Pengunjung**

NO	TAHUN	JUMLAH PENGUNJUNG
1	2019	5.75
2	2020	6.57
3	2021	7.38

Terjadinya penurunan jumlah pengunjung di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi di karenakan kondisi layanan peningkatan yang mengalami buka tutup sepanjang tahun 2020-2021. Tercatat lima kali layanan perpustakaan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi mengalami kondisi buka tutup sebagai berikut :

- a. Tanggal 17 April 2020 Layanan di tutup sesuai instruksi wali kota jambi No. 188.5.5/1670/dinkes/2020 Tentang Pencegahan dan Meningkatkan Kewaspadaan Penyebaran Virus Covid-19.
- b. Tanggal 11 September 2020 layanan di buka dengan sistim layanan tertutup. Tetapi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi membuka layanan melalui WhatsApp Center secara online.
- c. Tanggal 15 Maret 2021 layanan di buka secara normal.
- d. Tanggal 23-27 Agustus 2021 layanan di tutup kembali dengan instruksi wali kota jambi No. 19/INS/VIII/HKU/2021 Tentang Pemberlakuan Pembatasan Kegiatan Masyarakat.
- e. Tanggal 30 Agustus 2021 layanan perpustakaan di buka kembali secara normal. Tetapi menganjurkan/menerapkan protokol kesehatan bagi petugas maupun pengunjung.

<sup>5</sup> Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi, *Berdasarkan Laporan Kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi*. ( Dkp Kota : Dkp Kota, 2021) Hal.4



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

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

Berdasarkan laporan frekuensi tahunan sirkulasi peminjaman periode tahun 2020 berdasarkan jenis anggota dan ruang perpustakaan jumlah peminjaman sebanyak 163. Pada tahun 2021-2022 jumlah transaksi peminjaman buku sekitar 400 dan lebih.

Semenjak tanggal 30 Agustus 2021, layanan perpustakaan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi telah di buka sesuai dengan standar IFLA Guidelines seperti pemberlakuan pembatasan kegiatan masyarakat, layanan minimal, layanan penutupan penuh, wajib memakai masker bagi pengunjung perpustakaan, begitu juga berlaku bagi petugas layanan perpustakaan, cuci tangan/memakai *Hand Sanitizer* sebelum memasuki perpustakaan, melakukan pengecekan suhu tubuh, di larang berjabat tangan, menjaga jarak serta membatasi jumlah pengunjung sampai dengan 50% dari kapasitas daya tampung dll. Meganjurkan pengunjung menggunakan *Aplikasi Ijambikota/Website Dkp Kota Jambi/WhatsApp Center* untuk layanan peminjaman buku secara Online.<sup>6</sup>

Kebijakan *Work From Home* (WFH) pun di berlakukan dengan menggunakan sistem *remote loatim*, karena *data base* perpustakaan (*inlislite*) sudah *online* dan terintegrasi pada *website* Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi. Para staff yang dapat giliran WFH wajib menginput buku kedalam *database* untuk otomatisasi perpustakaan dengan membawa sedikitnya 30 judul buku setiap perorang.<sup>7</sup>

Dalam pengamatan pertama kali oleh peneliti di perpustakaan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi sebagai unit informasi yang memiliki kinerja yang baik apabila di olah dengan manajemen yang tepat. Kinerja perpustakaan di dinas kearsipan dan perpustakaan kota jambi cukup baik perlu di kembangkan lagi kearah yang lebih relevan dengan prosedur yang telah di tetapkan sehingga peraturan mengenai prosedur di layanan perpustakaan berjalan dengan baik.

<sup>6</sup> Panduan Protokol Kesehatan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi. Tanggal 07 Maret 2022

<sup>7</sup> Observasi di dinas kearsipan dan perpustakaan kota jambi. Tanggal 12-Oktober-2021



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

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

Dengan demikian salah satu masalah yang di hadapi oleh perpustakaan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi selama pandemi penulis tertarik untuk melakukan suatu penelitian yang berjudul **“LAYANAN PERPUSTAKAAN BERDASARKAN STANDAR *IFLA GUIDELINES FOR COVID-19* DI DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KOTA JAMBI”**

## B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah penulis jelaskan sebelumnya, rumusan masalah yang akan di bahas dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Bagaimana layanan perpustakaan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi selama pandemi berdasarkan *IFLA Guidelines*?
2. Bagaimana dampak layanan perpustakaan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi selama pandemi?
3. Upaya apa yang di lakukan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi agar layanan perpustakaan tetap berjalan selama pandemi?

## C. Batasan Masalah

Hasil penelitian menunjukkan bahwa berdasarkan hasil temuan penulis di lapangan perpustakaan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi selama pandemi yaitu terdapat tiga kategori layanan. pertama, Pemberlakuan Pembatasan Kegiatan Masyarakat. Kedua, Layanan Minimal. Ketiga, Layanan Penutupan Penuh. Dampak terjadinya layanan di perpustakaan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi adalah Jumlah Pengunjung Berkurang, Transaksi Peminjaman Buku Berkurang, Kurangnya Dana/Anggaran. Upaya yang di lakukan dalam pelayanan perpustakaan di masa pandemi berupa Layanan WhatsApp Center, Layanan OPAC, Koleksi Digital, Layanan Aplikasi Ijambi Kota.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

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

## D. Tujuan dan Manfaat Penelitian

### 1. Tujuan Penelitian

Dengan adanya semua perumusan masalah di atas, di harapkan adanya suatu kejelasan yang di jelaskan dan di jadikan tujuan bagi penulis dalam skripsi ini. Tujuan yang ingin di capai dalam penulisan ini adalah sebagai berikut :

- a. Untuk mengetahui bagaimana layanan perpustakaan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi selama pandemi berdasarkan *IFLA Guidelines*.
- b. Untuk mengetahui layanan apa saja yang ada di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi selama masa pandemi.
- c. Untuk mengetahui bagaimana upaya layanan perpustakaan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi tetap dapat memberikan layanan kepada pengunjung selama pandemi.

### 2. Manfaat Penelitian

Adapaun manfaat yang ingin di peroleh dari penulisan laporan akhir sebagai berikut :

- a. Secara akademis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan studi di program studi Diploma S1 Ilmu Perpustakaan pada Fakultas Adab dan Humaniora Uin Sulthan Thaha Saifuddin Jambi.
- b. Sebagai bahan acuan dalam berpikir mahasiswa Diploma S1 Ilmu Perpustakaan serta meningkatkan pengetahuan penulis serta pembaca.
- c. Sebagai bahan masukan untuk Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi dalam meningkatkan kualitas layanan.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

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



## BAB II

### LANDASAN TEORI

#### A. Kajian Teori

1. Layanan Perpustakaan
  - a. Pengertian Layanan Perpustakaan

Layanan perpustakaan merupakan kegiatan yang amat penting dan langsung berhubungan dengan masyarakat untuk memenuhi kebutuhan pengguna. Adapun penyelenggaraan semua jenis layanan tersebut di sesuaikan dengan kondisi di setiap perpustakaan. Setiap perpustakaan besar maupun kecil harus memperhatikan hubungan dengan pengguna.<sup>8</sup>

Sebagaimana di ketahui bersama bahwa salah satu tugas pokok sebuah perpustakaan adalah memberikan layanan informasi. Bahkan karena pentingnya layanan tersebut, maka sering di katakan bahwa warna dan penampilan serta kinerja perpustakaan akan tercermin dalam layanan informasi tersebut. Salah satu cara pemberdayaan sumber informasi perpustakaan adalah memberikan dan menyelenggarakan layanan kepada pemakai. Layanan yang efektif adalag dapat memenuhi keinginan pemakai dalam hal :

1. Penyediaan informasi yang sesuai dengan keinginan pemakai.
2. Waktu yang tepat, leluasa, memadai dan tidak terlalu mengikat.
3. Sikap dan perilaku petugas yang penuh perhatian, ramah, santun, bersifat membimbing, memandu, dan menguasai masalah.<sup>9</sup>

Menurut Publikasi IFLA 147: Panduan *IFLA/UNESCO* untuk Pengembangan Perpustakaan bahwa layanan perpustakaan harus dapat di akses secara fisik untuk semua komunitas. Hal ini memerlukan kondisi gedung perpustakaan yang bagus, fasilitas membaca dan belajar yang baik, teknologi yang relevan, serta jam buka yang sesuai

<sup>8</sup> Pawit M.Yusuf, Yaya Suhendra, *Pedoman Penyelenggara Perpustakaan* (Jakarta : kencana, 2010). Hal.229

<sup>9</sup> Gunawan Agus, *Pemanfaatan Perpustakaan Sebagai Sumber Informasi*. (Bandung : Lawang Ilmu, 2012) Hal.21

dengan aktivitas pemustaka. Layanan ini diimbangi dengan layanan daring (dalam jaringan/*online*) bagi mereka yang tidak dapat mengunjungi perpustakaan.<sup>10</sup>

## 2. Tujuan Layanan Perpustakaan

Tujuan layanan perpustakaan ialah agar bahan pustaka yang di sediakan perpustakaan dapat di manfaatkan dan di gunakan secara maksimal atau dengan benar oleh pemakai, serta membantu memenuhi kebutuhan pemakai akan informasi secara akurat dan tepat.<sup>11</sup>

Ada beberapa fungsi layanan perpustakaan yang sesuai dari penyelenggaraan jenis perpustakaannya, antara lain :

- a. Rekreasi, (perpustakaan sebagai tempat yang menyediakan bahan pustaka dan layanan yang dapat menghibur pemustaka, seperti buku cerita, komik, novel, audio visual, dan layanan *story telling*).
- b. Informasi dan Penelitian, (perpustakaan sebagai tempat yang menyediakan berbagai macam bahan pustaka yang dapat memenuhi kebutuhan informasi yang berkaitan dengan kebutuhan pemustaka, seperti layanan referensi, penelusuran literatur, current content, paket informasi, dan *selective dissemination of information* (SDI).
- c. Pendidikan, (Perpustakaan dapat menyediakan berbagai macam bahan pustaka yang sesuai dengan kurikulum dan yang mendukung mata pelajaran, serta bahan-bahan pustaka umum lainnya baik informasi teknis maupun praktis seperti buku cara bercocok tanam, beternak dan sebagainya).
- d. Kebudayaan, (Perpustakaan dapat menyediakan bahan-bahan pustaka yang mengandung nilai-nilai budaya seperti buku selayang pandang daerah-daerah yang ada di indonesia maupun luar negeri).

<sup>10</sup> Panduan *IFLA/UNESCO* Untuk Pengembangan Perpustakaan, *Publikasi IFLA 147: Pedoman IFLA Untuk Layanan Perpustakaan Umum*, (Jakarta : Perpustakaan Nasional RI, 2018) Hal.151

<sup>11</sup> Rahayu, Lisda. *Layanan Perpustakaan* (Tangerang Selatan : Universitas Terbuka, 2015) Hal.1.8



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

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

- e. Deposit dan pelestarian, (untuk fungsi ini biasanya ditunjukkan kepada Perpustakaan Nasional, Umum, Khusus, maupun Perguruan Tinggi).

Menurut Darmono agar fungsi layanan perpustakaan dapat tercapai secara maksimal maka perlu diperhatikan beberapa hal berikut ini:<sup>12</sup>

- 1) Adanya iklim yang kondusif untuk menciptakan minat baca, gairah membaca dan kebiasaan membaca. Iklim ini di ciptakan oleh perpustakaan melalui berbagai kegiatan seperti promosi perpustakaan, kegiatan lomba minat baca, pameran buku, pameran koleksi yang bernilai khusus.
  - 2) Tersedianya koleksi yang sesuai dengan kebutuhan dan selera pemakai perpustakaan.
  - 3) Perpustakaan di selenggarakan dengan teratur dan di organisir secara baik, artinya perpustakaan di kelola dengan baik dan tertumpu pada manajemen penyelenggaraan perpustakaan serta adanya tertib administrasi.
  - 4) Pemakaian mengetahui cara-cara pemanfaatan perpustakaan dengan baik. Untuk menunjang ini perpustakaan perlu membuat rambu-rambu yang dapat menuntun pemakai atau perpustakaan membekali sejumlah pengetahuan kepada pemakai tentang cara-cara mencari/menemukan informasi di perpustakaan.
  - 5) Adanya pustakawan atau tenaga perpustakaan yang memiliki pengetahuan dan keterampilan bidang kepustakawan yang memadai.
3. Sistim Layanan Perpustakaan

Ada tiga macam sistim layanan perpustakaan yang biasa di lakukan oleh perpustakaan, yaitu sistem layanan terbuka, sistem layanan tertutup,

---

<sup>12</sup> Darmono. *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah* (Jakarta : Gramedia Widiasarana Indonesia, 2004) Hal.136



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

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

dan sistim layanan campuran. Masing-masing layanan tersebut memiliki kelebihan dan kekurangannya.<sup>13</sup>

a. Sistem Layanan Terbuka (*open access*)

Dalam sistim layanan terbuka, perpustakaan kebebasan kepada pengunjungnya untuk dapat masuk dan memilih sendiri koleksi yang di inginkan dari rak buku atau rak koleksi. Oleh karena itu, penataan ruang koleksi perlu di perhatikan. Misalnya rambu-rambu yang menunjukkan koleksi harus lengkap dan jelas. Jarak antara buku yang satu dengan rak buku yang lain lebih lebar.

1) Kelebihan

- (a) Penggunaan bebas memiliki koleksi ke rak buku.
- (b) Kebebasan ini menimbulkan rangsangan untuk membaca karena biasanya pengguna akan menemukan bahan pustaka yang menarik yang sebelumnya tidak dicari.
- (c) Pemakai dapat membandingkan isi koleksi dengan judul yang dicarinya.
- (d) Pengguna tidak harus menggunakan katalog.
- (e) Koleksi lebih didayagunakan.
- (f) Menghemat tenaga petugas perpustakaan.

2) Kekurangan

- (a) Pengguna cenderung mengembalikan koleksi seenaknya sehingga susunan buku di rak koleksi atau rak buku menjadi kacau.
- (b) Kemungkinan kehilangan koleksi singkat besar.
- (c) Tidak semua pemakai paham dalam mencari koleksi di rak buku atau rak koleksi.
- (d) Koleksi lebih cepat rusak.
- (e) Perlu pembenahan terus menerus.

<sup>13</sup> Literasi Informasi Pengelolaan Perpustakaan dalam Meningkatkan Kinerja Layanan di Perpustakaan Umum Kota Jambi. (Jambi : Fakultas Adab IAIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi, 2014)



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

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

b. Sistem Layanan Tertutup (*close access*)

Layanan tertutup memiliki arti pengguna tidak boleh langsung mengambil koleksi bahan pustaka yang diinginkannya di rak buku atau rak koleksi. Tetapi harus melalui petugas perpustakaan. Pengguna dapat memiliki koleksi bahan pustaka yang diinginkannya melalui katalog yang disediakan.

1) Kelebihan

- (a) Koleksi lebih terjaga kerapian susunannya di rak buku karena hanya petugas perpustakaan yang mengambil.
- (b) Koleksi tidak cepat rusak.
- (c) Kemungkinan koleksi hilang sangat kecil.
- (d) pengawasan dapat dilakukan lebih longgar.
- (e) Proses temu kembali informasi lebih efektif.

2) Kekurangan

- (a) Pengguna kurang puas dalam mencari koleksi bahan pustaka yang diinginkan.
- (b) Koleksi yang dapat kadang-kadang tidak sesuai dengan kebutuhan pemakai.
- (c) Tidak semua pemakai paham menggunakan katalog.
- (d) Tidak semua koleksi dapat didayagunakan.
- (e) Petugas lebih sibuk.

c. Sistem Layanan Campuran

Layanan campuran merupakan gabungan layanan terbuka dan tertutup. Layanan campuran ini biasanya digunakan oleh perpustakaan perguruan tinggi. Untuk koleksi skripsi, referensi, dan thesis di layani secara tertutup melalui katalog. Sedangkan untuk koleksi yang bersifat umum menggunakan layanan terbuka.

1) Kelebihan

- (a) Pengguna dapat langsung menggunakan koleksi referensi dan umum sekaligus.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

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

(b) Tidak memerlukan ruang baca khusus koleksi referensi.

2) Kekurangan

(a) Petugas perpustakaan sulit mengontrol pengguna yang menggunakan koleksi referensi dan koleksi umum sekaligus.

(b) Perlu pengawasan yang lebih ketat.

#### 4. Jenis-jenis Layanan Perpustakaan

Jenis Layanan yang di berikan perpustakaan ada beberapa macam, jenis layanan perpustakaan biasanya juga di pengaruhi oleh jenis perpustakaan dan masyarakat yang di layaninya. Ada beberapa Jenis layanan di perpustakaan di dinas kearsipan dan perpustakaan kota jambi. yakni; Layanan Sirkulasi, Layanan Referensi, Layanan Pendidikan Pemakai, Layanan Penelusuran Informasi/*Ofac*, Layanan Penyebarluasan Informasi terbaru, Layanan Penyebarluasan Informasi Terseleksi, Layanan Penerjemahan, Layanan Foto Copy (jasa produksi), Layanan Anak, Layanan Remaja, Layanan Kelompok Pembaca Khusus, Layanan *e-book*, Internet Gratis, *Free Wifi*, Loker, Bimbingan Pemustaka, dan Layanan Perpustakaan Keliling.<sup>14</sup>

Namun tidak semua jenis layanan diatas di terapkan oleh perpustakaan, biasanya perpustakaan hanya menerapkan beberapa saja dan tergantung dari jenis perpustakaannya. Untuk perpustakaan umum kota jambi peneliti hanya akan membahas jenis layanan umum.

a. Layanan umum

- 1) Mengidentifikasi pemustaka potensial
- 2) Menganalisis kebutuhan pemustaka
- 3) Mengembangkan jasa untuk kelompok dan individu
- 4) Memperkenalkan kebijakan jasa konsumen
- 5) Mempromosikan pendidikan pemustaka
- 6) Kerja sama dan berbagai sumber daya

<sup>14</sup> Literasi Informasi Pengelolaan Perpustakaan dalam Meningkatkan Kinerja Layanan di Perpustakaan Umum Kota Jambi. (Jambi : Fakultas Adab IAIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi, 2014)



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

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



- 7) Mengembangkan jaringan elektronik
- 8) Memastikan akses ke jasa
- 9) Menyediakan gedung perpustakaan<sup>15</sup>

## 5. Perpustakaan Umum

Menurut Lasa Perpustakaan Umum (*public library*) adalah Perpustakaan yang di peruntuhkan bagi masyarakat luas sebagai sarana pembelajaran sepanjang hayat tanpa membedakan umat, jenis kelamin, suku, ras, agama, dan status sosial ekonomi.<sup>16</sup>

Undang-undang No. 47 Tahun 2007 bab 1 pasal 1 ayat (1) bahwa "perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/karya rekam secara professional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka".<sup>17</sup>

Perpustakaan umum adalah sebuah fenomena yang mendunia. Perpustakaan umum muncul dalam berbagai jenis masyarakat, dalam kebudayaan dan yang berbeda, pada pada berbagai tahap pengembnagan. Meskipun akan memunculkan jenis layanan dan penyampaian jasa yang berbeda tergantung pada konteks operasionalnya, umumnya perpustakaan memiliki karakteristik yang sama, yaitu dapat di definisikan sebagai berikut.<sup>18</sup>

- a. Perpustakaan umum adalah sebuah organisasi yang di dirikan, di dukung, dan di biayai oleh masyarakat baik melalui pemerintahan kota, provinsi, nsional, bahkan melalui organisasi kemasyarakatan.

<sup>15</sup> Panduan IFLA/UNESCO Untuk Pengembangan Perpustakaan, *Publikasi IFLA 147:Pedoman IFLA Untuk Layanan Perpustakaan Umum*, (Jakarta : Perpustakaan Nasional RI, 2018) Hal.42

<sup>16</sup> Lasa H.S, *Kamus Kepustakawan Indonesia*, (Yogyakarta : Pustaka Book Publisher, 2009) Hal.3

<sup>17</sup> Perpustakaan Nasional, *Undang-undang Republik Indonesia No. 47 Tentang Perpustakaan*. (Jakarta : menteri hukum dan hak asasi manusia republik indonesia, 2007). Hal.2

<sup>18</sup> Panduan IFLA/UNESCO Untuk Pengembangan Perpustakaan, *Publikasi IFLA 147:Pedoman IFLA Untuk Layanan Perpustakaan Umum*, (Jakarta : Perpustakaan Nasional RI, 2018) Hal.1



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

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

- b. Perpustakaan umum menyediakan akses kepada pengetahuan, informasi, pembelajaran sepanjang hayat, dan karya imajinasi melalui berbagai sumber pustaka dan jasa perpustakaan.
- c. Sumber pustaka dan jasa perpustakaan tersebut pun harusnya di tujukan untuk semua kalangan tanpa memandang ras, kebangsaan, usia, jenis kelamin, agama, Bahasa, keterbatasan fisik, status ekonomi, status pekerjaan, dan status pendidikan.
  - 1) Fungsi perpustakaan umum

Fungsi Perpustakaan semakin meluas yaitu sebagai sarana penyebaran budaya bangsa tanpa batas ruang dan waktu dengan tersedianya berbagai koleksi pustaka tersebut, maka fungsi Perpustakaan Umum dapat di jabarkan sebagai berikut.<sup>19</sup>

(a) Fungsi edukatif

Perpustakaan umum menyediakan berbagai jenis koleksi bacaan berupa karya cetak dan karya rekam untuk dapat dijadikan sumber belajar dan menambah pengetahuan secara mandiri. budaya mandiri dapat membentuk masyarakat yang belajar seumur hidup dan gemar membaca.

(b) Fungsi *informative*

Perpustakaan umum sama dengan berbagai jenis Perpustakaan lainnya, yaitu menyediakan buku-buku referensi, bacaan ilmiah populer berupa buku dan majalah ilmiah serta data-data penting lainnya yang diperlukan pembaca.

(c) Fungsi kultural

Perpustakaan umum menyediakan berbagai koleksi pustaka sebagai hasil budaya bangsa yang direkam dalam bentuk

<sup>19</sup> Perpustakaan Nasional RI, *Standar nasional perpustakaan (SNP): perpustakaan umum dan khusus* (Jakarta : Perpustakaan Nasional RI, 2009) Hal.2



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

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

tercetak/terekam. Perpustakaan merupakan tempat penyimpanan dan terkumpulnya berbagai karya budaya manusia yang setiap waktu dapat di ikuti perkembangnya melalui koleksi pustaka.

(d) Fungsi rekreasi

Perpustakaan umum bukan hanya menyediakan bacaan ilmiah, tetapi juga menghimpun bacaan hiburan berupa buku-buku fiksi dan majalah hiburan untuk anak-anak, remaja/ dewasa. bacaan fiksi dapat menambah pengalaman atau menumbuhkan imajinasi pembacanya dan banyak di gemari oleh anak-anak, remaja dan dewasa.

2) Tujuan perpustakaan umum

Tujuan utama perpustakaan umum adalah menyediakan sumber pustaka dan jasa melalui berbagai dalam memenuhi kebutuhan individu atau kelompok untuk hal pendidikan, informasi, pengembangan diri, dan rekreasi. Perpustakaan umum berperan penting dalam mengembangkan dan memelihara demokrasi ditengah masyarakat dengan memberikan akses terhadap pemustaka kepada beragam pengetahuan, ide, dan opini.<sup>20</sup>

- (a) Memberikan kesempatan kepada masyarakat untuk membaca bahan pustaka yang dapat membantu meningkatkan mereka kearah kehidupan yang lebih baik.
- (b) Menyediakan sumber informasi yang cepat, tepat, dan murah bagi masyarakat.
- (c) Membantu masyarakat untuk mengembangkan kemampuan yang di milikinya sehingga yang bersangkutan akan bermanfaat bagi masyarakat sekitarnya, sejauh kemampuan

<sup>20</sup> Panduan *IFLA/UNESCO* Untuk Pengembangan Perpustakaan, *Publikasi IFLA 147: Pedoman IFLA Untuk Layanan Perpustakaan Umum*, (Jakarta : Perpustakaan Nasional RI, 2018) Hal.2



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

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

tersebut dapat di kembangkan dengan bantuan bahan pustaka yang ada di Perpustakaan.

- (d) Bertindak sebagai agen kultural artinya Perpustakaan Umum merupakan pusat utama kehidupan budaya bagi masyarakat sekitarnya.

Perpustakaan umum bertugas menumbuhkan apresiasi budaya masyarakat dengan cara menyelenggarakan pameran budaya, ceramah, pemutaran film, dan penyediaan informasi yang dapat meningkatkan keikut sertaan, kegemaran dan apresiasi masyarakat terhadap segala bentuk seni budaya.<sup>21</sup>

### 3) Tugas perpustakaan umum

Tugas perpustakaan umum adalah mengumpulkan, menyimpan dan menyajikan koleksi pustaka kepada pemakai, maka tugas pokok Perpustakaan umum sebagai berikut :<sup>22</sup>

- (a) Perpustakaan umum di sediakan oleh pemerintah dan masyarakat untuk melayani kebutuhan koleksi pustaka untuk masyarakat.
- (b) Perpustakaan umum menyediakan koleksi pustaka yang dapat menumbuhkan kegairahan masyarakat untuk belajar dan membaca sedini mungkin.
- (c) Mendorong masyarakat untuk trampil memilih bacaan yang sesuai dengan kebutuhannya dalam meningkatkan pengetahuan untuk menunjang pendidikan formal, non-formal dan informal.
- (d) Menyediakan aneka ragam koleksi pustaka yang bermanfaat untuk di baca agar dapat meningkatkan cara hidup masyarakat yang layak sehingga dapat berpartisipasi dalam pembangunan nasional.

<sup>21</sup> Perpustakaan Nasional RI, *Standar nasional perpustakaan (SNP): perpustakaan umum dan khusus* (Jakarta : Perpustakaan Nasional RI, 2009) Hal.17

<sup>22</sup> Republik Indonesia, P.N, *Panduan Penyelenggaraan perpustakaan umum*, Jakarta : Perpustakaan nasional RI,2000) Hal.5



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

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

Jadi, peneliti menyimpulkan dengan adanya fungsi, tujuan, dan tugas dari perpustakaan umum tersebut dapat membantu mengembangkan daya fikir masyarakat dalam mencari ilmu pengetahuan dan informasi yang baru. Sehingga fasilitas dan layanan yang ada di Perpustakaan dapat di gunakan dalam pencarian informasi yang mereka butuhkan.

## 6. Fungsi Layanan

Fungsi layanan perpustakaan yaitu Memberikan informasi untuk penelitian, rekreasi, dan mengembangkan pendidikan. Tujuan perpustakaan, agar bahan pustaka yang sudah di olah dapat sampai ke tangan pembaca. Jadi fungsi layanan perpustakaan adalah mempertemukan pembaca dengan bahan pustaka yang mereka minati.<sup>23</sup>

Adapun fungsi dari layanan perpustakaan yaitu :

- a. Perpustakaan harus dapat memberikan informasi kepada pemustaka.
- b. Memberikan kesempatan kepada pemustaka untuk mengadakan penelitian.
- c. Mempertemukan pemustaka dengan bahan pustaka yang mereka minati.
- d. Menyelenggarakan kegiatan yang membuat pemustaka senang datang ke perpustakaan.
- e. Pengadaan bahan-bahan pustaka yang di kehendaki pemustaka sesuai dengan kebutuhan informasi.

## 7. IFLA Guidelines For Covid-19

Perpustakaan sebagai sumber informasi, tempat rekreasi, tempat belajar, tempat berdiskusi banyak yang di tutup sementara di karenakan keberadaan virus Covid-19. Layanan perpustakaan terhenti sementara. Lembaga internasional di bidang perpustakaan yaitu IFLA (*International*

<sup>23</sup> Akses dan Layanan Perpustakaan Teori dan Aplikasi. (Jakarta : Fakultas Adab IAIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi, 2018)



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

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

*Federation Of Libray Association and Institutions*) telah mengeluarkan pedoman bagi setiap perpustakaan untuk bisa memberikan layanan selama masa pandemi berlangsung, pedoman ini kemudian di adaptasi oleh Perpustakaan Nasional RI dan mengeluarkan surat edaran tentang layanan Perpustakaan Nasional dalam tatanan normal baru, yang juga kemudian di adaptasi kembali perpustakaan umum lainnya. Beberapa perubahan aturan di lakukan agar perpustakaan dapat melaksanakan tugasnya dalam memberikan layanan kepada masyarakat.<sup>24</sup>

Sebagai pusat informasi, di masa pandemi perpustakaan pun harus tetap memberikan layanan kepada masyarakat. Perpustakaan merupakan organisasi yang tumbuh, harus dapat menyesuaikan pada kondisi kebutuhan informasi masyarakat. Perpustakaan tidak boleh berhenti mengikuti perkembangan zaman. Dimasa saat ini pelayanan perpustakaan di hadapkan dengan kondisi pandemi, di mana belum ada seorang pun yang memastikan kapan akan berakhir, sehingga perpustakaan pun harus menyesuaikan dengan mengikuti protokol kesehatan yang berlaku agar dapat memberikan pelayanan tanpa membahayakan pemustaka dan pustakawan.<sup>25</sup> Hal terpenting yang harus di ingat adalah bahwa layanan perpustakaan harus melaksanakan protokol kesehatan yang sesuai agar dapat membantu menekan penyebaran dan menjaga keselamatan kesehatan pustakawan dan pemustaka.

Menurut panduan *IFLA Guidelines For Covid-19* layanan di perpustakaan selama pandemi yaitu menerapkan, seperti :

- a. Pemberlakuan Pembatasan Kegiatan Masyarakat (PPKM)
- b. Layanan Minimal
- c. Layanan Penutupan Penuh

<sup>24</sup> Nining. *Layanan Perpustakaan Pada Masa Pandemi Covid 19*, E-Jurnal, <http://perpustakaan.kalbarprov.go.id/index.php/2-publikasi/133-layanan-perpustakaan-pada-masa-pandemi-covid-19> di Akses 11-Februari-2022

<sup>25</sup> Surat Edaran Menteri Kesehatan Republik Indonesia HK.02.01/MENKES/335/2020 Tahun 2020 *tentang protokol pencegahan penularan corona virus disease (Covid 19) ditempat kerja Area Publik* (Jakarta : Menteri Kesehatan Republik Indonesia, 2020) Hal.3



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

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



- d. Wajib Memakai Masker.
- e. Mencuci Tangan Sebelum Memasuki Perpustakaan/Menggunakan Hand Sanititer.
- f. Melakukan Pengecekan Suhu Tubuh.
- g. Di larang Berjabat Tangan/Berkumpul.
- h. Menjaga Jarak (Social di Stancing).
- i. Mempertimbangkan Kembali Program Cerita Seperti Kegiatan Turun Kelapangan.
- j. Peminjaman/Pengembalian Buku Cukup Batas Lantai Satu Bagian Layanan Sirkulasi.
- k. Menerapkan Kebijakan Karantina Pada Buku Yang di Kembalikan.
- l. Bagi Pengunjung Yang Berisiko (Lansia) Tidak di Anjurkan Untuk Berkunjung ke Perpustakaan Selama Pandemi.
- m. Memastikan Bahwa Semua Staff Dapat Bekerja Dari Rumah.
- n. Perpustakaan Harus Menyediakan Layanan Online Selama Pandemi.
- o. Tambahan Untuk Memastikan ke Bersihan, Termasuk Melalui Desinfektan Setiap Ruangan.<sup>26</sup>

## B. Studi Relevan

1. Penelitian terdahulu yang relevan dengan judul yang akan di teliti di ambil dari skripsi yang berjudul “Evaluasi Layanan Perpustakaan di MTS N 1 Bandar Lampung” di tulis oleh Oki Nurkholis mahasiswa manajemen pendidikan islam, tarbiyah dan keguruan, Universitas islam negeri raden intan lampung 2021. Penelitian ini membahas evaluasi Layanan perpustakaan yang merupakan penelitian memakai triangulasi dasar dan triangulasi cara. Instrumen penelitian dengan menggunakan kuesioner dan angket. Teknik pengumpulan data melalui data observasi, dokumentasi dan kuesioner dan angket. Hasil penelitian ini yaitu total skor untuk hasil dari survey pemustaka terhadap evaluasi layanan perpustakaan.

<sup>26</sup>Menurut Panduan IFLA Guidelines For Covid-19, Tentang *Perpustakaan dimasa pandemi*, E-Jurnal, <https://www.ifla.org/covid-19-and-libraries>, Artikel di akses 11-Februari-2022.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

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

Sedangkan penelitian saya memakai metode penelitian kualitatif, Instrumen penelitian melalui observasi dan wawancara yang berfokus pada layanan perpustakaan berdasarkan standar *IFLA Guidelines for covid-19* di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi.

2. Penelitian terdahulu yang relevan dengan judul yang akan di teliti di ambil dari skripsi yang berjudul “sistim layana perpustakaan pada madrasah tsanawiyah tarbiyah islamiyah kota jambi” di tulis oleh rian ardianto mahasiswa jurusan manajemen pendidikan islam, fakultas tarbiyah dan keguruan 2019. Penelitian ini membahas sistim layanan perpustakaan yang merupakan penelitian studi kasus pendekatan kualitatif dengan desain penelitian deskriptif . Instrumen penelitian dengan menggunakan desain deskriptif yang menjadi instrument adalah mengungkap masalah yang di selidikan dengan menggambarkan keadaan subyek atau obyek. Teknik pengumpulan data melalui data observasi, interview dan studi kasus. Hasil penelitian ini yaitu sistim layanan diperpustakaan menggunakan pelayanan terbuka dan masih manual. Sedangkan penelitian saya memakai metode penelitian kualitatif, Instrumen penelitian melalui observasi dan wawancara yang berfokus pada layanan perpustakaan berdasarkan standar *IFLA Guidelines for covid-19* di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi.
3. Penelitian terdahulu yang relevan dengan judul yang akan di teliti di ambil dari skripsi yang berjudul “Layanan perpustakaan keliling di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuk Linggau” di tulis oleh yuli eka saputri mahasiswa manjemen pendidikan islam, fakultas tarbiyah dan keguruan 2017. Penelitian ini membahas layanan perpustakaan keliling yang merupakan penelitian kualitatif. Instrumen penelitian dengan menggunakan pendekatan penelitian kualitatif. Teknik pengumpulan data melalui data penelitian pustaka dan observasi. Hasil penelitian ini yaitu memfokuskan kepada layanan perpustakaan keliling. Sedangkan penelitian saya memakai metode penelitian kualitatif, Instrumen penelitian melalui observasi dan wawancara yang berfokus pada layanan



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

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

perpustakaan berdasarkan standar *IFLA Guidelines for covid-19* di Dinas Kearsipan dan perpustakaan Kota Jambi.

Dari penjelasan di atas peneliti menyimpulkan, bahwa penelitian kuantitatif deskriptif, penelitian studi kasus dengan pendekatan kualitatif dan penelitian kuantitatif. Yaitu membahas tentang instrumen Teknik bagaimana pengumpulan data melalui data observasi, dokumentasi dan triangulasi dasar dan triangulasi cara dan pendekatan penelitian kualitatif. Sedangkan peneliti menggunakan penelitian kualitatif pendekatan deskriptif. Penelitian deskriptif adalah penelitian yang bertujuan mendeskripsikan atau menjelaskan suatu hal apa adanya. Penelitian ini bersifat deskriptif mengenai bagaimana layanan perpustakaan berdasarkan standar *IFLA Guidelines for covid-19* di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

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

### BAB III METODE PENELITIAN

#### A. Jenis dan pendekatan Penelitian

Metode penelitian merupakan cara yang di gunakan peneliti untuk mengumpulkan data penelitian.<sup>27</sup> Dalam penelitian ini penulis menggunakan Jenis penelitian kualitatif, penelitian kualitatif adalah penelitian yang memiliki maksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subjek penelitian misalnya perilaku, persepsi, tindakan dll. Secara holistik dan dengan cara deskripsi dalam bentuk kata dan bahasa pada suatu konteks khusus alamiah dan memanfaatkan beberapa metode alamiah.<sup>28</sup> Metode peneltiian kualitatif biasa disebut dengan “metode naturalistik” karena penelitian di lakukan dalam kondisi yang alamiah.

Pendekatan penelitian yang di gunakan dalam penelitian ini adalah pendekatan deskriptif, penelitian deskriptif adalah penelitian yang bertujuan mendeskripsikan atau menjelaskan suatu hal apa adanya. Penelitian ini bersifat deskriptif mengenai bagaimana layanan perpustakaan berdasarkan standar *IFLA Guidelines for covid-19* di dinas kearsipan dan perpustakaan kota jambi pada layanan sirkulasi dan layanan umum di perpustakaan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota jambi. Dalam penelitian ini objek yang akan di teliti dengan menggunakan teknik pengumpulan data berupa observasi, wawancara dan dokumentasi.

Pemilihan metode ini berdasarkan atas beberapa pertimbangan pertama, menyesuaikan metode kualitatif lebih mudah apabila berhadapan dengan kenyataan ganda. Kedua, metode ini menyajikan secara langsung hakikat hubungan antara peneliti dengan informan, dan yang ketiga metode ini lebih peka dan lebih bisa menyesuaikan diri dengan banyak pengaruh bersama dan pola-pola yang di hadapi.

---

<sup>27</sup> Sugiono. *Metode Penelitian Kuantitatif dan kualitatif*. (Bandung : Elfabeta, 2007)  
Hal.3

<sup>28</sup> Lexy J. Meleong. *Metode Penelitian Kualitatif*. (Bandung : Remaja Rosdakarya, 2010)

## B. Lokasi Penelitian dan Objek Penelitian

Untuk mendukung tercapainya kelancaran dan kesempurnaan laporan ini, maka penulis memilih tempat penelitian melakukan pengamatan langsung di tempat yang menjadi objek penelitian. Penelitian sepenuhnya di lakukan di perpustakaan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi. yang Beralamat Jl. Prof.Dr. Sumantri Brojonegoro, Sungai Putri, Kec. Telanaipura, Kota Jambi, Jambi 36124.

## C. Jenis dan Sumber Data

Sumber data adalah sumber yang di mungkinkan peneliti mendapatkan sejumlah informasi atau data-data yang di butuhkan dalam sebuah penelitian baik data primer dan data sekunder. Sumber data dapat di peroleh dari lembaga atau situasi sosial, subjek/informan, dokumentasi dan histori.<sup>29</sup> Ada 2 sumber data yaitu :

### 1. Data Primer

Data Primer adalah data yang di ambil langsung, tanpa perantara dari sumbernya. Data ini di peroleh langsung dari lokasi penelitian yaitu dengan cara wawancara atau observasi langsung.<sup>30</sup> Dalam penelitian ini data primer yang di gunakan adalah pustakawan.

### 2. Data sekunder

Data sekunder adalah data yang di ambil secara langsung dari sumbernya.<sup>31</sup> Data sekunder yang peneliti gunakan dalam proses penelitian ini adalah laporan tentang layanan perpustakaan berdasarkan standar *IFLA Guidelines for covid-19* di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi.

<sup>29</sup> Mukhtar. *Metode Praktis Penelitian Deskriptif Kualitatif*. (Jakarta : Referensi, 2013)

<sup>30</sup> Prasetya Irawan, *Logika dan Prosedur Penelitian*. Hal. 86

<sup>31</sup> Prasetya Irawan, *Logika dan Prosedur Penelitian*. Hal. 87

#### D. Subjek Penelitian

Subjek penelitian menunjuk pada orang atau kelompok yang di ajukan atau satuan (kasus) gambaran peneliti. Sedangkan arikunto mengartikan subjek penelitian sebagai tempat data baik itu berupa benda, orang maupun sesuatu hal yang ada kaitannya dengan *variabel* penelitian yang memilih masalah yang harus di tuntaskan.<sup>32</sup>

Adapun yang menjadi subjek dalam penelitian ini adalah Kepala perpustakaan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota jambi, dan pustakawan perpustakaan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota jambi. Teknik pengambilan data dengan menggunakan *Puposive sampling* yaitu memilih subjek yang dapat memberikan informasi mengenai masalah penelitian yang akan diteliti.

#### E. Teknik Pengumpulan Data

Pada penelitian ini, peneliti menggunakan teknik pengumpulan data dengan teknik observasi, wawancara, dan dokumentasi.

##### 1. Observasi

Observasi adalah teknik pengumpulan data melalui pengamatan. Dalam hubungan ini Yehoda dan kawan-kawan menjelaskan observasi akan menjadi alat pengumpulan data yang baik apabila : mengabdikan kepada tujuan penelitian, di rencanakan secara sistematis, dicatat dan di hubungkan proposisi-proposisi yang umum dan dapat di cek dan di kontrol valisitas, reliabilitas dan ketelitiannya.<sup>33</sup>

Metode observasi penulis menggunakan untuk mengamati kepada perpustakaan dari segi penerapan bagaimana tingkat kunjungan dan transaksi sirkulasi di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi selama pandemi.

<sup>32</sup> Suharsimi , Arikunto. *Majemen Penelitian*. (Jakarta : Rineka Cipta, 2005)

<sup>33</sup> Cholid, Abu Achmadi. *Metodologi Penelitian*. (Jakarta : Bumi Aksara, 2010)

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

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



## 2. Wawancara

Wawancara adalah proses tanya jawab dari penelitian yang berlangsung secara lisan dalam mana 2 orang atau lebih bertatap muka mendengar secara langsung informasi informasi atau keterangan keterangan.<sup>34</sup> Tujuan dari wawancara adalah untuk menemukan permasalahan secara lebih terbuka dimana pihak yang akan di ajak untuk melakukan wawancara dan di mintak pendapat dan ide-ide, dalam wawancara ini penulis mendengar secara teliti dan mencatat apa yang telah di berikan oleh informan.

## 3. Dokumentasi

Dokumentasi adalah pemberian atau pengumpulan buku atau keterangan baik berupa gambar, kutipan, guntingan koran dan bahan referensi lainnya.<sup>35</sup> Dan teknik ini merupakan penelahan terhadap referensi-referensi yang berhubungan dengan fokus permasalahan penelitian. Dokumentasi yang di gunakan penulis berupa dokumen yang berhubungan dengan layanan perpustakaan berdasarkan standar *IFLA Guidelines for covid-19*.

Dengan dokumentasi, peneliti dapat memperoleh informasi bukan dari orang sebagai narasumber, tetapi mereka memperoleh informasi dari macam-macam sumber tertulis atau dari dokumen yang ada pada informan. Untuk memperoleh data tersebut maka peneliti lakukan dengan cara memphoto, memphoto copy, menyalin, merekam, dan langsung print oleh pustakawan ditempat penelitian data yang berkenaan dengan :

- a. Sejarah berdirinya Perpustakaan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota jambi.
- b. Visi dan Misi Perpustakaan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota jambi.

<sup>34</sup> Cholid, Abu Achmad. *Metodologi Penelitian*. Hal 73

<sup>35</sup> Depertemen Pendidikan Nasional. *Kamus Besar Bahasa indonesia*. (Jakarta : Balai pustaka, 2007)



- c. Struktur Organisasi Perpustakaan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi.
- d. Photo Kegiatan Perpustakaan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi.

## F. Analisis Data

Setelah melakukan pengumpulan data, langkah selanjutnya data hasil observasi, wawancara dan pengamatan kemudian di analisis. Pada penelitian ini penulis menggunakan tiga prosedur perolehan data.<sup>36</sup>

### 1. Reduksi Data

Data yang telah di kumpulkan melalui teknik observasi, wawancara dan dokumentasi di rangkum dan kemudian di pilih hal-hal yang pokok dan fokus pada hal-hal yang penting kemudian di cari tema pada polanya, sehingga data yang telah di reduksi akan di berikan gambaran yang lebih jelas dan memudahkan dalam mengumpulkan data selanjutnya.<sup>37</sup>

### 2. Penyajian data

Setelah reduksi data selesai di lakukan selanjutnya data yang sudah di reduksi di sajikan agar data terorganisasikan dan tersusun sehingga mudah di pahami, dalam penelitian kualitatif biasanya data di sajikan dalam bentuk teks naratif.

### 3. Penarikan kesimpulan

Setelah data di reduksi dan di sajikan, langkah selanjutnya adalah menarik kesimpulan. Menarik kesimpulan akan menjawab rumusan masalah yang telah peneliti kemukakan.

<sup>36</sup> Jogiyanto Hartono, Metode Pengumpulan Teknik Analiis Data. ( Yogyakarta : Raja Grafindo Persada, 2018) Hal.15

<sup>37</sup> Krisyanto. *Teknik Praktis Riset Komunikasi*. (Jakarta : Prenada Media Group, 2009)



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

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

## G. Triangulasi Data

Triangulasi data adalah teknik pemeriksaan kesehatan data yang memanfaatkan suatu yang lain di luar data untuk keperluan pengecekan atau sebagai pembanding terhadap data tersebut. Dalam menguji keabsahan data peneliti menggunakan teknik triangulasi yaitu memeriksa keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain diluar data untuk keperluan pengecekan atau sebagai pembanding terhadap data tersebut dan teknik ini yang paling banyak di gunakan adalah pemeriksaan melalui sumber yang lainnya.<sup>38</sup> Penelitian menggunakan hasil observasi, wawancara dan dokumentasi sehingga dapat di pertanggung jawabkan keseluruhan data yang di peroleh.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

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

<sup>38</sup> Iskandar, *Metodologi penelitian kualitatif*. (Jakarta : Gaung Persada Press, 2009) Hal

## BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

### A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian

#### 1. Sejarah Singkat Perpustakaan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi

Sebelum tahun 2009 Lembaga Perpustakaan Kota Jambi berupa unit pelayanan teknis daerah (UPTD) yang berdomisili di Kelurahan Tanjung Pinang Kecamatan Jambi Timur. Organisasi ini dibawah naungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Jambi.

Sejalan dengan berkembangannya zaman dan pentingnya sebuah perpustakaan dalam mendorong sumber daya pembelajar, maka pemerintah Kota Jambi yaitu Walikota Jambi H.R.dr. Bambang Priyanto melakukan perubahan UPTD perpustakaan menjadi Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi (BPAD) Kota Jambi yang pembentukan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kota Jambi (Lembaga Daerah Kota Jambi Tahun 2008 Nomor 011) dan Peraturan Walikota Jambi Nomor 26 Tahun 2009 tentang fungsi Badan, Sekretariat, Bidang dan Rincian Tugas Sub Bidang serta Tata Kerja pada Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Jambi dan berlokasi di Jl.Prof.Dr.Sumantri Brojonegoro, Kelurahan Slamat Kec.Telanaipura. Ide perubahan UPTD Perpustakaan menjadi Badan Perpustakaan terinspirasi ketika pulangny Walikota Jambi H. Arifien Manap melakukan kunjungan kerja ke perpustakaan Inggris.

Pada tahun 2016 Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Jambi, diubah kembali menjadi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi yang di bentuk melalui peraturan Walikota Jambi Nomor 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi, yang di tanda tangani pada tanggal 27 Desember 2016 oleh H. Syarif Fasha, ME selaku Walikota Jambi priode 2014-2018. Pembentukan Dinas Kearsipan dan

Perpustakaan ini di dasari oleh adanya perubahan momen kelatur organisasi perangkat daerah (OPD) secara nasional berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5997), dan Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Jambi Tahun 2016 Nomor 14).<sup>39</sup>

Organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi di bentuk berdasarkan Peraturan Walikota Jambi Nomor 50 Tahun 2016, yang merupakan pengganti dari Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Jambi di bentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 11 Tahun 2008.

Pada hakekatnya tugas utama Dinas Kearsipan dan Perpustakaan adalah berperan aktif melaksanakan tugas dan fungsi Pemerintah Daerah dalam menyediakan, menyiapkan, mengolah dan memelihara koleksi bahan pustaka dan arsip daerah serta sarana informasi lainnya yang sesuai dengan keperluan Pemerintah Daerah dan warga masyarakat. Mendayagunakan koleksi, berupa penyediaan sistem layanan, penyiapan tenaga manusia, penyediaan sarana dan prasarana serta menginformasikan atau mempromosikan koleksi dan jasa kepada masyarakat.

Mempedomani pada tema Perpustakaan Nasional Republik Indonesia yaitu “*Perpustakaan sahabat keluarga Indonesia*”, maka Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi telah mengambil langkah melalui peningkatan *Pustaka Dinamis*. Sedangkan untuk kearsipan tema yang digunakan mengikuti tema lembaga Asip Nasional Republik Indonesia (ANRI) yaitu “*Arsip Hilang, Aset melayang*”.

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan berupaya terus menerus melakukan pelayanan kepada masyarakat dengan sebaik-baiknya dan membantu Kepala Daerah dalam melaksanakan urusan penyusunan dan

<sup>39</sup> Dokumentasi, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi, pada 07 Maret 2022



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

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

pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kearsipan dan perpustakaan. Untuk layanan perpustakaan yang di laksanakan meliputi layanan dasar berupa peminjaman buku, pengembalian dan perpanjangan sirkulasi buku, kunjungan perpustakaan keliling, pembinaan perpustakaan sekolah, OPD, taman baca masyarakat, perpustakaan komunitas, pemenuhan kuantitas dan kualitas koleksi bahan pustaka, Layanan Arsip meliputi layanan penataan arsip dinamis, arsip aktif, arsip inaktif, layanan penyusunan jadwal retensi arsip di namis dan statis, layanan pelestarian arsip statis, pembinaan dan pengawasan arsip terhadap OPD/Kantor, Ormas dan Orpol.

a. Dasar Hukum

- 1) Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2001 Tentang Perpustakaan Desa/Kelurahan.
- 2) Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan (Lembaran Negara republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774).
- 3) Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah antara Pemerinta Daerah Kab/Kota.
- 4) Peraturan Pememrintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat daerah.
- 5) Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
- 6) Peraturan pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan.
- 7) Peraturan Pememrintah republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 tentang pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan.
- 8) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 Tentang Perubahan Kedua Atas



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

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

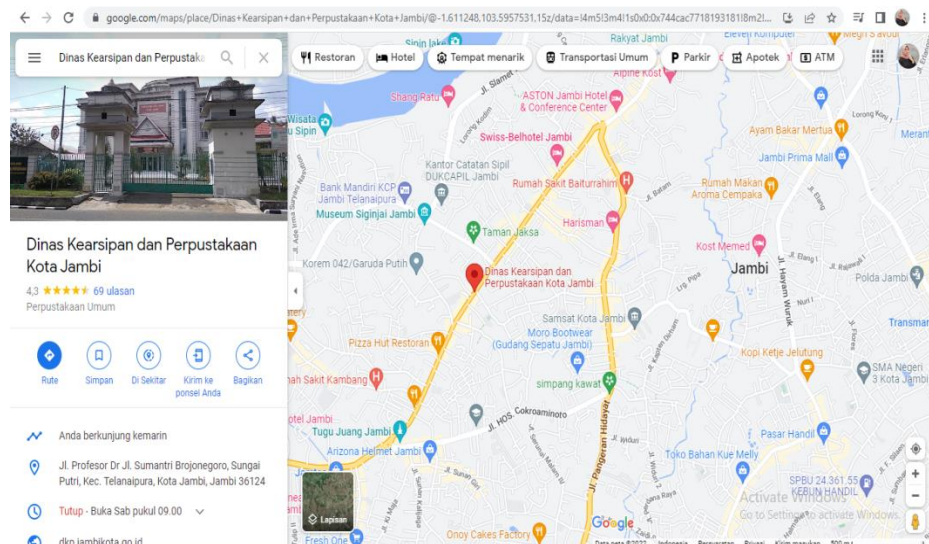


Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tamahan Lembaran Negara republic Indonesia Nomor 5679).

9) Peraturan Daerah Kota Jambi Nomot 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.

10) Peraturan Walikota Jambi nomor 50 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Tugas dan Fungsi serta Tyata Kerja Pad Dinas Kearsipam dan Perpustakaan.<sup>40</sup>

## 2. Letak Geografis Dinas Kearsipam dan Perpustakaan Kota Jambi



Secara geografis letak Dinas Kearsipam dan Perpustakaan Kota Jambi sangatlah strategis, di karenakan tempatnya yang berada di tengah keramaian kota jambi yang membuat perpustakaan tersebut menjadi dominan bagi masyarakat dalam pencarian informasi ataupun sekedar melihat-lihat perpustakaan.

<sup>40</sup> Dokumentasi, Dinas Kearsipam dan Perpustakaan Kota Jambi, pada 07 Maret 2022

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

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

- a. Sebelah utara berbatasan dengan Jl. Sumantri Brojonegoro (lorong TAC)
- b. Sebelah selatan berbatasan dengan SMK N 4 Kota Jambi
- c. Sebelah barat berbatasan dengan Kantor Telkom
- d. Sebelah timur berbatasan dengan Pasar TAC.<sup>41</sup>

### 3. Visi dan Misi Perpustakaan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi

#### a. Visi

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi dalam rangka menjabarkan RPJMD Kota Jambi Tahun 2018-2023 sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya telah menyusun Rencana Strategis (Renstra) yang akan menjadi pedoman dalam menyusun Rencana Kerja (Renja) Tahunan selama lima tahun kedepan. Sehingga dengan demikian di harapkan antara Renja, Renstra DKP dan RPJMD akan bersinergi dalam mewujudkan Visi Walikota Jambi untuk 5 (lima) tahun kedepan yaitu *“Menjadikan Kota Jambi Sebagai Pusat Perdagangan dan Jasa Berbasis Masyarakat Berakhlak dan Berbudaya dengan Mengedepankan Pelayanan Prima”*.

Visi tersebut mengandung makna :

- 1) Pusat Perdagangan dan Jasa: berarti pemuatan/konsentrasi distribusi barang dan jasa skala pelayanan lokal dan regional yang didukung sarana prasaran yang memadai termasuk penggantian modal.
- 2) Berbasis Masyarakat: Community based merupakan suatu upaya pemberdayaan kapasitas masyarakat untuk dapat mengenali, menelaah dan mengambil inisiatif untuk mencegah permasalahan yang terjadi diingkungannya serta tersedia untuk menerima perubahan.

<sup>41</sup> Dokumentasi, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi, pada 07 Maret 2022



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

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

- 3) Berakhlak: berarti seluruh perilaku masyarakat kota Jambi harus bersikap sopan santun, baik yang memberikan pelayanan maupun yang menerima pelayanan.
- 4) Berbudaya: Memiliki etika moral, nilai kebaikan, kebenaran, keadilan dan tanggungjawab agar bermakna bagi pembangunan.
- 5) Pelayanan Prima: Upaya memberikan pelayannya kepada masyarakat secara tepat, cepat dan mudah.

#### b. Misi

Misi merupakan rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan di laksanakan untuk mewujudkan visi. Rumusan misi disusun dengan memperhatikan faktor-faktor lingkungan startegis, baik lingkungan eksternal maupun internal. Rumusan misi dapat memberikan gambaran dalam menentukan jalan yang akan di tempuh untuk mencapai visi melalui penetapan tujuan dan sasaran serta arah kebijakan yang ingin di capai.

Adapun misi dalam upaya pencapaian visi tersebut di atas adalah sebagai berikut :

- 1) Penguatan Birokrasi dan Meningkatkan Pelayanan Masyarakat Berbasis Teknologi Informasi.
- 2) Penguatan Penegakan Hukum, Trantibmas dan Kenyamanan Masyarakat.
- 3) Penguatan Pengelolaan Infrastruktur dan Utilitas Perkotaan Serta Penataan Lingkungan.
- 4) Penguatan Kapasitas Ekonomi Perkotaan
- 5) Meningkatkan Kualitas Masyarakat Perkotaan.<sup>42</sup>

<sup>42</sup> Dokumentasi, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi, pada 07 Maret 2022

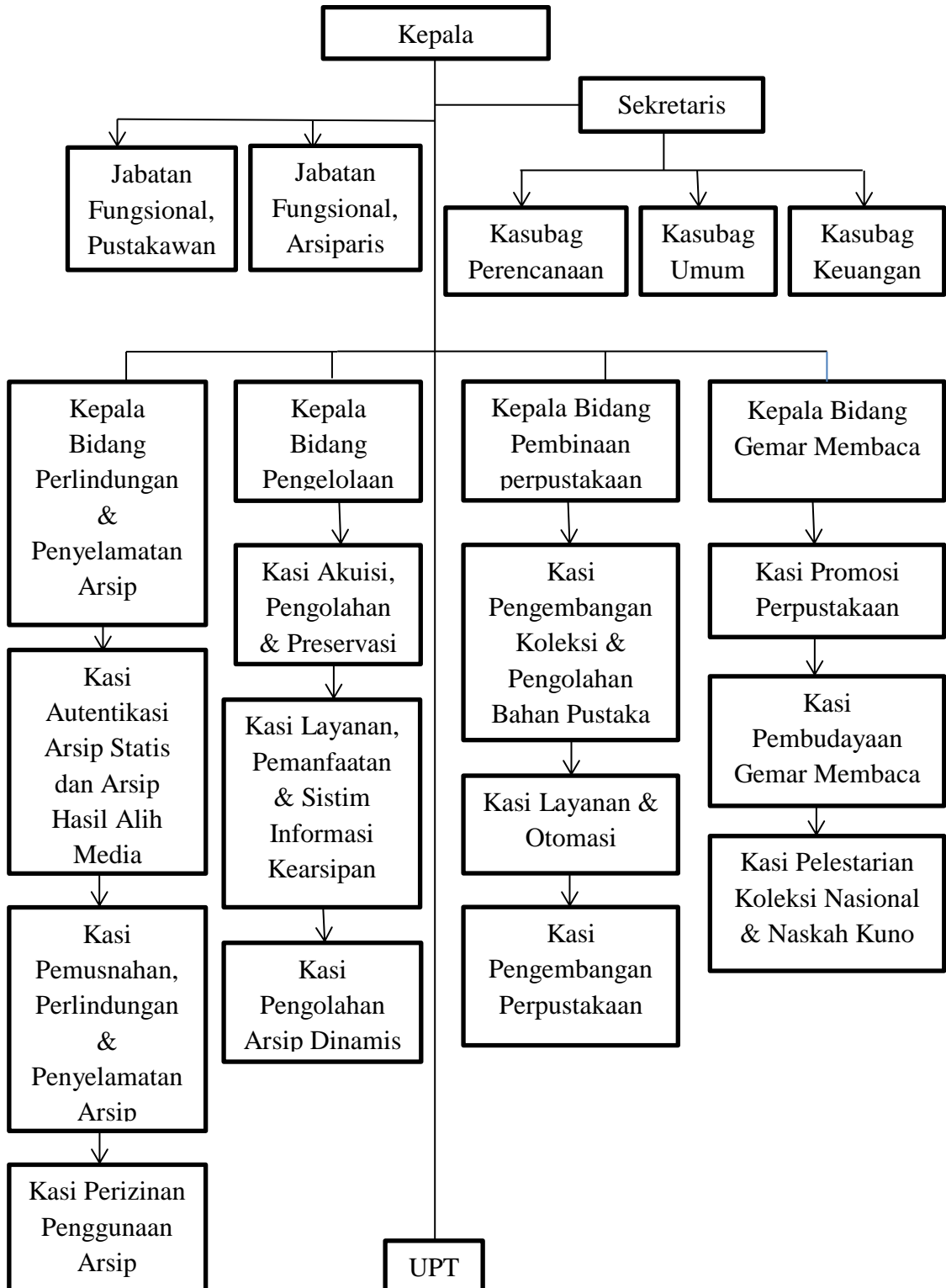


Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

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

#### 4. Struktur Organisasi Perpustakaan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi

Tabel 4.1 Struktur Organisasi



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

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

## 5. Sumber Daya Manusia Perpustakaan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi

Berdasarkan data kepegawaian tanggal 31 Desember 2021 pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi terdapat 87 orang terdiri dari sebagai berikut :

- a. Pegawai Negeri Sipil sebanyak : 47 Orang
- b. Pegawai Tidak Tetap Sebanyak : 40 Orang.

Jumlah pegawai pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi sebanyak 87 orang dengan kondisi seperti pada tabel 1.2 pada halaman berikut :

**Tabel 4.2**  
**Kondisi Pegawai DKP Kota Jambi Tahun 2021 PNS dan Non PNS<sup>43</sup>**

Jumlah Pegawai Menurut									
Jenis Kelamin		Jenjang Pendidikan				Status Pegawai			
L	P	SMP Sederajat	SMA/K Sederajat	D <sub>2</sub>	D <sub>3</sub>	S <sub>1</sub>	S <sub>2</sub>	S <sub>3</sub>	PNS
14	33	-	5	-	3	36	3	0	47
L	P	SMP Sederajat	SMA/K Sederajat	D <sub>2</sub>	D <sub>3</sub>	S <sub>1</sub>	S <sub>2</sub>	S <sub>3</sub>	NON PNS
19	21	-	20	-	1	18	2	-	40

<sup>43</sup> Dokumentasi, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi, pada 07 Maret 2022

**Tabel 4.3**  
**Kondisi PNS Berdasarkan Golongan**

NO	JUMLAH PNS BERDASARKAN GOLONGAN									JUMLAH	
	IV/c	IV/b	IV/a	III/d	III/c	III/b	III/a	II/d	II/c	II/b	II/a
1	I/c	I/b	I/a								
2	2	3	7	16	6	6	3	1	3	.	47

**Tabel. 4.4**  
**Daftar Kendaraan Dinas/ Operasional Dinas Kearsipan Dan**  
**Perpustakaan Tahun 2021**

NO	ASET	JUMLAH	BAIK	SEDANG	RUSAK
1	A. Brang Bergerak Kendaraan roda empat	12	12	-	-
2	Kendaraan roda dua	11	11	-	-
3	Kendaraan roda tiga (Germo)	12	-	2	-

Berdasarkan kondisi tanggal 31 Desember 2021 sarana dan parasarana berupa peralatan dan mesin selain Aset mobilitas yang di gunakan untuk terlaksananya ketugasan dan tata kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi adalah sebagai berikut: (lihat tabel 1.5).



**Tabel 4.5**  
**Daftar Peralatan dan Mesin**  
**Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi**

NO	Aset/ Sarana dan Prasarana	Jumlah	Baik	Sedang	Rusak
1	Sarana dan Prasarana	43	43	-	-
2	Komputer	22	17	-	5
3	Note book/Laptop	24	19	-	5
4	Proyektor infokus	3	2	-	1
5	Mesin tik	-	-	-	-
6	Jam dinding	3	1	-	3
7	Kulkas	1	4	-	-
8	Meja tamu	9	2	-	5
9	Kursi tamu	8	6	5	1
10	Permadani	8	7	2	-
11	Kursi tunggu	7	7	-	-
12	Meja baca	19	19	-	-
13	Kursi susun	209	148	-	61
14	Meja tv	10	6	-	4
15	Meja baca sekat	2	2	-	-
16	Meja rapat	1	6	-	-
17	Rak buku 2 sisi	18	18	-	-
18	Rak buku 1 sisi	23	23	-	-
19	Rak penitipan barang	4	4	-	-
20	Lemari katalog	2	2	-	3
21	Gantungan koran	5	2	-	-
22	Rak piring	1	1	-	-
23	Dispenser	3	3	-	2
24	Filing cabinet	12	10	-	-
25	Meja biro	36	28	8	29
26	Kursi putar/kaban	96	67	9	-
27	Tv	6	6	-	1
28	Faximillie	1	-	-	-
29	Handycam	1	-	1	-
30	Sound system	2	1	-	-
31	Kamera	3	-	-	-
32	Bunga has	8	-	-	-
33	Hiasan batik	8	8	-	-
34	Meja oshin tv	7	2	-	5
35	Lemari kaca	10	10	-	-
36	Podium	1	1	-	-
37	Tape recorde	2	2	-	-
38	Karpet	144m	144m	-	-



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

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

39	Rak sepatu	8m	8m	-	-
40	Scanner barcode	3	3	-	-
41	Printer ID Card	4	3	-	1
42	Microphone	1	1	-	-
43	Tangga steenis	2	1	-	1
44	Umbul-umbul	15	15	-	-
45	Papan struktur	1	1	-	5
46	AC	40	36	-	4
47	AC standing	7	7	-	-
48	Gordeng	15	15	-	-
49	CCTV	18	18	-	-
50	Brankas	1	1	-	-
51	Tabung pemadam api	8	8	-	-
52	Kamera digital poket	-	-	-	-
53	Mesin potong rumput	1	1	-	-
54	Lemari arsip	4	4	-	-
55	Meja kerja kabad/sekretaris	5	5	-	-
56	Locker 6 pintu	6	6	-	-
57	Lemari besi arsip & lemari peta	2	2	-	-
58	Vacum ceaner	1	1	-	-
59	Meja pingpong	1	1	-	-
60	Printer kartu anggota	1	1	-	-
61	Telepon	1	1	-	-
62	Rak buku BI	1	1	-	-
63	Meja tamu kaca	10	10	-	-
64	Mesin absen sidik jari	1	-	-	1
65	Meja infokus	1	1	-	-
66	Layar infokus	1	1	-	1
67	Locker 4 pintu	3	2	-	-
68	Lemari kartu kendali	7	7	-	-
69	Rak arsip	5	5	-	-
70	Display naskah	20	20	-	-
71	Scanner	2	2	-	-
72	Lampu sorot taman	2	2	-	-
73	Penghancur kertas	1	1	-	-
74	Rak besi untuk tempat jilid koran	2	2	-	-
75	Absen wajah	1	1	-	-
76	Partisi/ sekat ruangan	2	2	-	-
77	Sepeda kayu	1	1	-	-
78	Vespa kayu	1	1	-	-
79	Buku besar (kayu)	1	1	-	-
80	Server inlistile	1	1	-	-
81	Computer opack	1	1	-	-

## Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

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

82	Pompa	2	1	-	1
----	-------	---	---	---	---

## 6. Tugas dan Fungsi Perpustakaan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi

Berdasarkan Peraturan Walikota Jambi Nomor 71 Tahun 2020, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang kearsipan dan perpustakaan daerah.
- b. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di kearsipan dan perpustakaan daerah.
- c. Pelaksanaan administrasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan daerah.
- d. Pengkoordinasian hubungan kerjasama dengan instansi pemerintah maupun swasta untuk kepentingan pelaksanaan tugas di bidang kearsipan dan perpustakaan daerah.
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota Jambi sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

### 1) Tugas Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi

- (a) Berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada walikota melalui sekretaris Daerah.
- (b) Membantu walikota dalam melaksanakan urusan pemerintahan dibidang kearsipan dan perpustakaan.
- (c) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada nomor 2.

### 2) Fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi

- (a) Perumusan kebijakan di bidang kearsipan dan perpustakaan daerah.
- (b) Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kearsipan dan perpustakaan daerah
- (c) Pelaksanaan administrasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

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

- (d) Pengkoordinasian hubungan kerja sama dengan instansi pemerintah maupun kelembagaan swasta untuk kepentingan tugas di bidang kearsipan dan perpustakaan.
  - (e) Pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.<sup>44</sup>
- 3) Kedudukan, Tugas dan Fungsi Sekretariat.
- (a) sekretariat berkedudukan sebagai unsur pembantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya.
  - (b) sekretariat di pimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
  - (c) Memberikan pelayanan administratif dan teknis dalam urusan umum dan perencanaan, kepegawaian dan keuangan.
  - (d) Tugas lain yang di berikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Untuk melaksanakan tugasnya sekretariat mempunyai Fungsi sebagai berikut :

- (a) Koordinasi, sinkronisasi, dan integrasi pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.
- (b) Penyelenggaraan urusan perencanaan dan hubungan masyarakat meliputi penyusunan program dan anggaran, evaluasi, pelaporan, dan hubungan masyarakat serta keprotokolann.
- (c) Penyelenggaraan urusan umum dan kepegawaian meliputi Ketatausahaan, kearsipan, asset, perlengkapan dan pengelolaan kepegawaian.
- (d) Penyelenggaraan urusan keuangan meliputi urusan perbendaharaan, akuntansi, verifikasi.
- (e) Pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

<sup>44</sup> Dokumentasi, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi, pada 07 Maret 2022



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

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

Sekretariat, terdiri dari 3 (tiga) sub Bagian :

- (a) Sub Bagian Perencanaan
- (b) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- (c) Sub Bagian Keuangan

Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan perencanaan dengan rincian tugas sebagai berikut :

- (a) melaksanakan penyusunan dan penyerasian rencana program.
- (b) melaksanakan penyusunan dan penyerasian rencana anggaran.
- (c) melaksanakan evaluasi program dan anggaran serta pelaporan akuntabilitas kinerja.
- (d) melaksanakan penyiapan bahan koordinasi, administrasi, dan evaluasi kerjasama.
- (e) Melaksanakan urusan hubungan kemasyarakatan atau keprotokolan.
- (f) melaksanakan tugas lain yang di berikan atasan sesuai bidang tugasnya.

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan umum dengan rincian tugas sebagai berikut :

- (a) Melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan rumah tangga.
- (b) Melaksanakan kegiatan pengolahan ketatausahaan, penyuratan dan kerumahtanggaan.
- (c) Melaksanakan kegiatan pemeliharaan, perawatan, kebersihan, keindahan, keamanan, dan ketertiban, bangunan gedung dan peralatan kerja, aset dan kearsipan.
- (d) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian meliputi mutasi, pengembangan karier, kesejahteraan, disiplin dan pengelolaan administrasi kepegawaian lainnya.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

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

- (e) Menyusun dan mengusulkan rencana kebutuhan, pengadaan, dan mutasi pegawai.
- (f) Menyusun, meneliti dan meregistrasi keputusan kepala dinas.
- (g) Menyiapkan dan menyusun rancangan keputusan Wali kota.
- (h) Menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.
- (i) Menyusun standar operasional prosedur pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.
- (j) Menyusun data kepegawaian.
- (k) Melaksanakan penerapan disiplin pegawai.
- (l) Melaksanakan pengembangan dan peningkatan kesejahteraan pegawai.
- (m) Melaksanakan penilaian prestasi kerja dan jabatan fungsional.
- (n) Melaksanakan tugas lain yang di berikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan keuangan dengan rincian tugas sebagai berikut :

- (a) Melaksanakan administrasi pembayaran belanja pegawai dan belanja lainnya.
- (b) Mengurus administrasi pengajuan pembiayaan dan pengurusan perjalanan dinas.
- (c) Melaksanakan verifikasi atas pengajuan realisasi dan pertanggung jawaban penggunaan anggaran dan Pendapatan Negara Bukan Pajak (PNPB).
- (d) Melaksanakan pengelolaan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

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



(e) Melaksanakan tugas lain yang di berikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.<sup>45</sup>

4) Kedudukan, Tugas dan Fungsi Bidang Perlindungan dan Penyelamatan Arsip.

(a) Bidang Perlindungan dan Penyelamatan Arsip berkedudukan sebagai unsur pembantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan fungsi dan tugasnya.

(b) Bidang Perlindungan Dan Penyelamatan Arsip dipimpin oleh kepala bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala dinas melalui sekretaris.

(c) Bidang Perlindungan Dan Penyelamatan Arsip mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam melaksanakan tugas di dalam bidang Perlindungan Dan Penyelamatan Arsip

5) Kedudukan, Tugas dan Fungsi Bidang Pengelolaan Arsip.

(a) Bidang pengelolaan arsip berkedudukan sebagai unsur pembantu kepala dinas dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sesuai dengan bidangnya.

(b) Bidang pengelolaan arsip di pimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas melalui sekretaris.

(c) Kepala bidang pengelolaan arsip mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam melaksanakan tugas di bidang pengelolaan arsip.

<sup>45</sup> Dokumentasi, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi, pada 07 Maret 2022

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

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

## 7. Kegiatan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi mempunyai 4 bidang teknis dan 1 bidang administrative yaitu :

- a. Bidang pengembangan koleksi perpustakaan
  - 1) Melakukan pengadaan bahan pustaka
  - 2) Melakukan pengelolaan bahan pustaka
  - 3) Melakukan pelayanan perpustakaan
  - 4) Melakukan pelestarian bahan perpustakaan
- b. Bidang kerjasama, pembinaan engembangan perpustakakaan, tenaga perpustakaan, dan pembudayaan gemar membaca
  - 1) Kerjasa dengan dunia usaha dan industri
  - 2) Melakukan pembinaan perpustakaan SD, SMP, dan SMA
  - 3) Mengadakan pelatihan pengelolaan perpustakaan
  - 4) Menyelenggarakan berbagai lomba tingkat SD-SMP sekota jambi
- c. Bidang pengelolaan arsip
  - 1) Melakukan akuisi, pengelolaan dan preservasi arsip
  - 2) Melakukan pengelolaan arsip dinamis
- d. Bidang pembinaan dan pengawasan arsip
  - 1) Melaksanakan pembinaan kearsipan ke OPD Kota Jambi.<sup>46</sup>

## 8. Program Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi

Program merupakan implementasi dari kebijakan yang dimaksud penyusunan program yang di lakukan secara sistematis dan terpadu yang di laksanakan oleh bidang dalam suatu organisasi yang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing program yang utama di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jmabi.

- a. Program pelayanan administrasi Kota Jambi
- b. Program peningkatan sarana dan prasarana
- c. Program peningkatan disiplin anggota
- d. Program pelengkapan kapasitas sumber daya manusia

<sup>46</sup> Dokumentasi, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi, pada 07 Maret 2022

- e. Program peningkatan pengembangan sistem pelapor capaian kinerja dan keuangan
- f. Program perencanaan SKPD
- g. Program peningkatan mutu dan pelayanan perpustakaan
- h. Program pengelolaan, penyelamatan, dan pelestarian dokumentasi atau arsip.<sup>47</sup>

#### 9. Syarat Menjadi Anggota Perpustakaan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi.

Untuk menjadi anggota Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi harus memenuhi syarat dan ketentuan yang ada di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi yaitu sebagai berikut :

- a. Bagi Siswa Pelajar TK dan SD
  - 1) Mengisi formulir pendaftaran melalui website <http://dkp.jambikota.go.id>
  - 2) Soft file pas foto
  - 3) Di haruskan mendapat rekomendasi dari orang tua dan menyertakan fotocopy KTP/SIM orang tua yang masih berlaku sebanyak 1 lembar.
  - 4) Surat keterangan dari kepala sekolah asli
- b. Bagi Siswa Pelajar SMP dan SMA
  - 1) Mengisi formulir pendaftaran melalui website <http://dkp.jambikota.go.id>
  - 2) Soft file pas foto
  - 3) Surat keterangan dari kepala sekolah asli
  - 4) Fotocopy kartu pelajar, KTP sebanyak 1 lembar
- c. Bagi Mahasiswa dan Pegawai
  - 1) Mengisi formulir pendaftaran melalui website <http://dkp.jambikota.go.id>

<sup>47</sup> Dokumentasi, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi, pada 07 Maret 2022



- 2) Soft file pas foto
  - 3) Surat keterangan aktif kuliah atau tempat kerja asli
  - 4) Fotocopy KTM/KTP/SIM sebanyak 1 lembar.
- d. Bagi Masyarakat Umum
- 1) Mengisi formulir pendaftaran melalui wesite <http://dkp.jambikota.go.id>
  - 2) Soft file pas foto
  - 3) Surat keterangan dari RT, Lurah setempat asli
  - 4) Fotocopy KTP/SIM sebanyak 1 lembar.<sup>48</sup>

## 10. Koleksi Perpustakaan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi

Jumlah koleksi bahan pustaka yang terdapat pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi sementara berjumlah 24.606 judul dan 52.932 eksemplar. Koleksi-koleksi tersebut berasal dari berbagai sumber, yaitu pengadaan langsung dengan menggunakan dana APBD, deposit, terbitan sendiri, dan sumbangan dari perpustakaan Nasional Republik Indonesia, DPAD Provinsi Jambi, Bank Indonesia Jambi, Angkasa Pura Jambi, dan masyarakat sekitar perpustakaan.

Seluruh koleksi terdiri dari koleksi bahan tercetak dan koleksi bahan non-cetak. Koleksi tercetak ialah koleksi yang medianya seperti kertas dan sejenisnya, sedangkan koleksi bahan non-cetak merupakan koleksi yang sebagian besar medianya bukan dari kertas, melainkan berupa digital dan bisa diakses menggunakan berbagai aplikasi salah satunya perpustakaan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi menggunakan aplikas Inlislite V.3.

Koleksi dengan bahan tercetak yang terdapat pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi diantaranya:

- a. Buku: Buku Anak, Buku Teks

<sup>48</sup> Dokumentasi, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi, pada 07 Maret 2022

- b. Referensi: Kamus, Ensiklopedia, Atlas, Indeks, Bibliografi
- c. Koleksi Deposit: Laporan Penelitian, Kliping, Arsip pojok jambi, PPeraturan Perundang-undang
- d. Terbitan Berseri: Surat Kbar, Majalah, Jurnal
- e. Braile
- f. Brousur

Berikut koleksi dengan bahan non-cetak ialah:

- a. CD-ROM
- b. VCD
- c. Kaset Pita
- d. E-Book<sup>49</sup>

**Tabel 4.6**  
**Jumlah Koleksi Tercetak Secara Klasifikasi**  
**Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi**

No	Klasifikasi Buku	Jumlah Judul	Jumlah Eksemplar
1	Karya	2.852	6.594
2	Filsafat dan psikologi	605	1.279
3	Agama	1.141	2.378
4	Ilmu sosial	5.265	11.225
5	Bahasa	1.165	2.521
6	Ilmu murni	1.285	3.696
7	Teknologi	4.622	9.864
8	Kesenian, Olahraga	1.366	2.399
9	Kesastraan	1.731	4.332
10	Geografis dan Sejarah	957	2.330
11	Terbitan Berseri	346	829
12	Referensi	1.365	1.919
13	Braile	430	697
14	Koleksi Deposit	1.073	1.449
	<b>Total</b>	<b>24.197</b>	<b>51.502</b>

<sup>49</sup> Dokumentasi, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi, pada 07 Maret 2022

**Tabel 4.7**  
**Jumlah Koleksi Non-Tercetak<sup>50</sup>**

No	Jenis	Jumlah Judul	Jumlah Eksemplar
1	CD-ROM	358	378
2	VCD	35	35
3	Keset Pita	15	15
4	E-Book	1	1
	<b>Total</b>	<b>409</b>	<b>429</b>

### 11. Sistem Pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi menerapkan 2 sistem pelayanan yaitu (*Open Access*) layanan terbuka dan (*Close Access*) layanan tertutup.

Pada layanan terbuka pemustaka di berikan kebebasan untuk masuk dan memilih sendiri koleksi atau informasi yang sedang di butuhkan pemustaka, dan petugas perpustakaan hanya memproses pada tahap sirkulasi (peminjaman atau pengembalian).

Sedangkan pada layanan tertutup Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi menerapkan layanan ini hanya untuk koleksi kearsipan, di karenakan arsip tersebut menyangkut tentang aib bagi perpustakaan itu sendiri dan tidak dapat di akses oleh masyarakat umum. jika dalam keadaan tertentu dan pemustaka di wajibkan mengaksesnya untuk kepentingan karya ilmiah maka petugas perpustakaan lah yang akan melakukan pencarian arsip tersebut.<sup>51</sup>

### 12. Jenis-jenis Layanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi menerapkan 3 jenis layanan yaitu:

- Layanan Teknis: layanan yang mencakup berbagai kegiatan seperti pengadaan bahan pustaka yang terdiri dari inventarisasi,

<sup>50</sup> Dokumentasi, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi, pada 07 Maret 2022

<sup>51</sup> Dokumentasi, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi, pada 07 Maret 2022



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

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



pengkatalogan, pengklasifikasian, dan pemberian pelengkap pada bahan pustaka, serta memelihara bahan pustaka.

- b. Layanan Administrasi: layanan ini berhubungan langsung dengan tata persuratan, administrasi keanggotaan dan bebas pustaka. Dari layanan yang diberikan ialah:
  - 1) Menerima surat masuk: kerjasama, permohonan penelitian
  - 2) Menerima sumbangan koleksi dan donator
  - 3) Mengaktivasi keanggotaan dan pembuatan kartu keluarga
  - 4) Memvalidasi keterangan bebas pustaka bagi pemustaka.
- c. Layanan Pemustaka: layanan ini merupakan layanan kepada pemustaka yang salah satu faktor dapat menentukan keberhasilan suatu perpustakaan. Berikut jenis layanan pemustaka terdiri dari:
  - 1) Layanan Sirkulasi
  - 2) Layanan Referensi
  - 3) Layanan Audio Visual
  - 4) Layanan Terbitan Berseri/Berkala
  - 5) Layanan Braile
  - 6) Layanan Penelusuran Informasi
  - 7) Layanan Pendidikan Pemustaka
  - 8) Layanan Perpustakaan Keliling.<sup>52</sup>

### **13. Jumlah Anggota Perpustakaan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi**

Untuk sementara ini jumlah anggota di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi berjumlah 4.766 orang, yang terdiri dari pelajar, mahasiswa, dan masyarakat umum. pemustaka yang berkunjung di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi setiap harinya mencapai 300 orang, yang terdiri dari siswa SD, SMP, SMA, mahasiswa dan masyarakat umum.

<sup>52</sup> Dokumentasi, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi, pada 07 Maret 2022



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

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

Mulai Tanggal 15 Maret 2020. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi, terpaksa membuat kebijakan sementara, yaitu Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi hanya memperbolehkan pemustaka berkunjung per harinya cukup 30 orang saja, agar perpustakaan tidak di anggap menjadi wabah keramaian bagi masyarakat selama pandemi *Covid-19*.

Setiap harinya pemustaka yang berkunjung ke perpustakaan mempunyai tujuan kunjungan yang berbeda-beda. Antara lain:

- a. Pinjam Buku
- b. Baca Buku
- c. Pengembalian Buku
- d. Akses internet
- e. Belajar dan Penelitian
- f. Bermain
- g. Studi Banding
- h. Kunjungan Kerja Biasa

Dari Tahun ke Tahun dalam perkembangannya, banyak sekali pemustaka yang berasal dari luar Kota Jambi, baik yang sudah menjadi anggota perpustakaan ataupun hanya sebagai pengunjung biasa.<sup>53</sup>

#### **14. Sarana dan Prasarana Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi**

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi sebagai lembaga Pelayanan Publik memiliki Fasilitas sarana dan Prasarana berupa :

- a. Sarana
  - 1) Rak (Buku Teks)
  - 2) Rak (Buku Anak)
  - 3) Rak (Braille)
  - 4) Rak referensi

<sup>53</sup> Dokumentasi, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi, pada 07 Maret 2022

- 5) Rak Koleksi Deposit
  - 6) Rak Surat Kabar
  - 7) Rak Etalase
  - 8) Lemari Katalog Kartu
  - 9) Meja dan Kursi Baca
  - 10) Komputer Buku Tamu
  - 11) Komputer Opac
  - 12) Komputer Sirkulasi
  - 13) Komputer dan Printer Kartu Anggota
  - 14) Komputer E-Book
  - 15) Komputer Barcode
  - 16) Aplikasi Inlislite V.3
  - 17) Akses Internet
  - 18) Kotak Saran
- b. Prasarana
- 1) Gedung
  - 2) Ruang Baca
  - 3) Ruang Anak
  - 4) Ruang BI Corner
  - 5) Ruang Referensi
  - 6) Ruang Audio Visual
  - 7) Musholla
  - 8) Toilet
  - 9) Tempat Parkir
  - 10) Mobil Perpustakaan Keliling 4 Unit
  - 11) Gerobak 2 unit.
  - 12) Motor 2 unit.
  - 13) Layanan Koleksi Buku Untuk Umum
  - 14) Layanan Internet
  - 15) Ruang Baca untuk Berkebutuhan Khusus (Tunanetra)
  - 16) Ruang Depo untuk kegiatan Penyimpanan Dokumen Arsip In Aktif



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

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

17) Ruang Baca E-book.<sup>54</sup>

## 15. Fasilitas Perpustakaan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi

Tabel 4.8

Fasilitas Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi.<sup>55</sup>

No	Fasilitas	Jumlah	Keterangan
1	Kendaraan roda 4	4	Baik
2	Kendaraan roda 2	4	Baik
3	Komputer	14	Baik
4	Laptop	2	Baik
5	Printer	14	Baik
6	Lemari arsip	10	Baik
7	White board	6	Baik
8	Tangga stainless	1	Baik
9	Umbul-umbul	10	Baik
10	Papan struktur	1	Baik
11	Mesin tik	1	Baik
12	AC	24	Baik
13	Berangkas	1	Baik
14	Lemari arsip v 404-42005	8	Baik
15	Locker 62005	8	Baik
16	Cap board slidngglass v 602	8	Baik
17	Ups	4	Baik
18	Stabilizer	6	Baik
19	Proyektor infokus	6	Baik
20	Kulkas	1	Baik
21	Kursi tamu	6	Baik
22	Meja tamu	10	Baik
23	Meja biro	11	Baik
24	Kursi putar	9	Baik
25	Permadani	1	Baik
26	Kursi tinggi	6	Baik
27	Lemari buku	1	Baik
28	Meja biasa	16	Baik
29	Kursi susun	104	Baik
30	Meja susun	16	Baik
31	Lemari pintu kaca	10	Baik
32	Meja tv	2	Baik

<sup>54</sup> Dokumentasi, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi, pada 07 Maret 2022

<sup>55</sup> Dokumentasi, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi, pada 07 Maret 2022

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

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

33	Meja baca sekat	1	Baik
34	Meja rapat	16	Baik
35	Rak buku 1 sisi	6	Baik
36	Rak penitipan barang	4	Baik
37	Lemari katalog	2	Baik
38	Etalase kaos	2	Baik
39	Gantungan koran	5	Baik
40	Lemari kartu kendali	7	Baik
41	Lemari buku 1 sisi	1	Baik
42	Rak piring	1	Baik
43	Dispenser	2	Baik
44	Kursi putar	10	Baik
45	Meja osin	7	Baik
46	Filing cabinet	7	Baik

## 16. Jam Buka Layanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi

**Tabel 4.9**  
**Jam Kerja<sup>56</sup>**

Hari	Jam Layanan	Istirahat
Senin – Kamis	08:00 – 14.30	12.00 – 13.00
Jum'at	08:00 – 11.00	
Sabtu	09:00 – 13.00	
Minggu	Tutup	

### B. Hasil Penelitian dan Pembahasan

#### 1. Layanan Perpustakaan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi Selama Pandemi Berdasarkan Standar *IFLA Guidelines*.

##### a. Layanan Perpustakaan di Masa Pandemi

Berdasarkan panduan protokol kesehatan pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi. Layanan perpustakaan selama pandemi yaitu menerapkan seperti wajib memakai masker bagi pengunjung perpustakaan, begitu juga berlaku bagi petugas layanan perpustakaan, cuci tangan/memakai *Hand Sanitizer* sebelum memasuki perpustakaan, melakukan pengecekan suhu tubuh, di larang berjabat

<sup>56</sup> Dokumentasi, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi, pada 07 Maret 2022

tangan, menjaga jarak serta membatasi jumlah pengunjung sampai dengan 50% dari kapasitas daya tampung.<sup>57</sup> Mengajukan pengunjung menggunakan *Aplikasi Ijambikota/Website Dkp Kota Jambi/WhatsApp Center* untuk layanan peminjaman buku secara *online*. Tetapi hal ini dapat dikatakan bahwa layanan sirkulasi di perpustakaan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi tidak berjalan dengan baik. Hal ini dikarenakan mengalami kendala dalam memenuhi kebutuhan informasi masyarakat penggunanya. Misalnya di bagian layanan sirkulasi ketika layanan terbuka, tetapi membatasi pengunjung yang hendak berkunjung dan menggunakan protokol kesehatan. Sedangkan layanan yang tertutup, pengunjung tidak diperbolehkan untuk berkunjung ke perpustakaan melainkan hanya melalui *Website* Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi untuk proses peminjaman buku/pengembalian buku. Sehingga Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi membuka layanan melalui *WhatsApp center* secara *online* agar target kinerja perpustakaan tidak semakin menurun.

Penulis telah melakukan pengumpulan data dengan cara observasi, wawancara dan dokumentasi. Penulis melakukan wawancara dengan Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi, Kepala Bidang Pembinaan Perpustakaan, Pustakawan, Kasi Layanan dan Otomasi dan Staff Layanan Perpustakaan. Agar menjadi lebih jelas penulis menanyakan langsung pendapat dari Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi mengenai layanan perpustakaan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi selama pandemi.

Seperti wawancara yang dilakukan oleh penulis dengan AE Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi beliau mengatakan :

<sup>57</sup> Observasi Panduan Protokol Kesehatan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi. Tanggal 07 Maret 2022



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

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



“Layanan perpustakaan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi selama pandemi bahwa layanan perpustakaan ditutup untuk sementara. Tetapi ada kebijakan layanan perpustakaan tetap di buka melalui layanan *WhatsApp Center* secara *online*. Masyarakat pengguna boleh datang ke perpustakaan hanya batas lantai 1 (layanan sirkulasi) untuk mengambil buku yang sudah di pinjam melalui *WhatsApp Center* secara *online* tersebut/melalui *aplikasi Ijambikota*, alhamdulillah berjalan dengan lancar. Tetapi tidak semua masyarakat mengetahui tentang aplikasi *ijambi kota* dan menggunakannya”.<sup>58</sup>

Sama halnya dengan kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi, Kepala Bidang Pembinaan Perpustakaan dengan DEW beliau juga mengatakan :

“Selama masa pandemi awal perpustakaan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi layanan di tutup. Untuk layanan publik di tutup selama 1 tahun. Setelah itu ada kebijakan boleh di buka tetapi dengan kapasitas terbatas. Layanan yang tertutup pengunjung tidak di perbolehkan untuk berkunjung ke perpustakaan melainkan hanya melalui layanan OPAC/Aplikasi *ijambikota*/Website Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi/Koleksi Digital untuk proses peminjaman buku/pengembalian buku. Layanan yang terbuka tetapi membatasi pengunjung yang hendak berkunjung ke perpustakaan dan menggunakan protokol kesehatan. Misalnya dalam satu hari pengunjung sebanyak 100 orang sekarang dibatasi menjadi 30 orang”.<sup>59</sup>

Penulis juga mewawancarai Pustakawan dengan ASZ beliau mengatakan :

“Selama masa pandemi awal perpustakaan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi layanan perpustakaan ditutup. Setelah itu ada kebijakan boleh di buka tetapi dengan kapasitas terbatas. seperti pada layanan sirkulasi, ketika layanan terbuka tetapi pengunjung terbatas dan menggunakan protokol kesehatan. Ketika layanan tertutup pengunjung tidak di perbolehkan untuk berkunjung ke perpustakaan melainkan hanya melalui layanan

<sup>58</sup> Wawancara pada tanggal 07 Maret 2022

<sup>59</sup> Wawancara pada tanggal 07 Maret 2022



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

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

*WhatsApp Center* secara *online* agar target kinerja perpustakaan tidak semakin menurun”.<sup>60</sup>

Penulis juga mewawancarai Kasi Layanan dengan A beliau mengatakan :

“Layanan perpustakaan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi selama pandemi berdasarkan standar *IFLA Guidelines* yaitu dengan cara menerapkan protokol kesehatan, seperti memakai masker bagi pengunjung perpustakaan, berlaku juga bagi petugas layanan perpustakaan, mengecek suhu tubuh, mencuci tangan dan membatasi jumlah pengunjung sampai dengan 50% dari kapasitas daya tampung, serta menjaga jarak”.<sup>61</sup>

Berdasarkan hasil temuan penulis di lapangan menunjukkan bahwa perpustakaan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi selama pandemi yaitu sesuai dengan standar *IFLA Guidelines*. Seperti menerapkan :

#### 1) PPKM (Pemberlakuan Pembatasan Kegiatan Masyarakat)

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi menutup sementara waktu layanan perpustakaan selama pemberlakuan pembatasan kegiatan masyarakat. Tercatat beberapa kali layanan perpustakaan mengalami kondisi buka tutup. Pertama, tanggal 17 April 2020 layanan tutup sesuai instruksi wali kota jambi No.188.5.5/1670/dinkes/2020 Tentang Pencegahan dan Meningkatkan Kewaspadaan Penyebaran Virus *Covid-19*. Kedua, tanggal 11 September 2020 layanan buka dengan sistem layanan tertutup. Contohnya melalui layanan *WhatsApp Center*. Ketiga, tanggal 15 Maret 2021 layanan buka secara normal. Keempat, tanggal 23 - 27 Agustus 2021 layanan tutup lagi sesuai dengan instruksi wali kota jambi No.19/INS/VIII/HKU/2021 Tentang Pemberlakuan Pembatasan Kegiatan Masyarakat (PPKM) Level 4. Kelima, tanggal 30 Agustus 2021 layanan di buka kembali.

<sup>60</sup> Wawancara pada tanggal 07 Maret 2022

<sup>61</sup> Wawancara pada tanggal 07 Maret 2022



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

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

Semenjak tanggal 11 September 2020, dimana perpustakaan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi telah di buka.

Seperti wawancara yang di lakukan oleh penulis dengan AE Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi beliau mengatakan :

“Perpustakaan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi ditutup total pelayanan umumnya pada tanggal 17 April 2020. Pada tanggal 11 September 2020 layanan umum dibuka dengan sistim layanan tertutup. Misalnya pelayanan melalui WhatsApp Center. Tanggal 23-27 Agustus 2021 layanan ditutup kembali sesuai dengan instruksi wali kota jambi tentang PPKM. Pada tanggal 30 Agustus layanan umum dibuka kembali.”<sup>62</sup>

Penulis juga mewawancarai Staff Layanan Perpustakaan dengan MM beliau mengatakan :

“Perpustakaan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi ditutup untuk sementara waktu pelayanan umumnya sesuai instruksi wali kota jambi tentang pencegahan dan meningkatkan kewaspadaan penyebaran virus covid-19 dan tentang pemberlakuan pembatasan kegiatan masyarakat .”<sup>63</sup>

Penulis juga mewawancarai Staff Layanan Perpustakaan dengan RM beliau mengatakan :

“Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi pada masa pandemi awal ditutup total pelayanan umumnya dikarenakan ada kebijakan instruksi dari wali kota jambi tentang pemberlakuan pembatasan kegiatan masyarakat.”<sup>64</sup>

<sup>62</sup> Wawancara pada tanggal 07 maret 2022

<sup>63</sup> Wawancara pada tanggal 07 maret 2022

<sup>64</sup> Wawancara pada tanggal 07 maret 2022



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

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

## 2) Layanan Minimal

Layanan minimal di Dinas Karsipan dan Perpustakaan Kota Jambi melakukan tindakan lebih ketat tentang pembatasan bagi pengunjung yang ingin berkunjung ke perpustakaan selama pandemi. Jam layanan perpustakaan dimulai dari senin-kamis 08:00-14.30 jum'at 08:00-11.00 sabtu 09:00-13.00 dan minggu tutup. Sedangkan untuk orang-orang yang besiko tidak diperbolehkan untuk berkunjung ke perpustakaan. Untuk proses peminjaman buku bisa dilakukan secara *online* melalui *WhatsApp Center* atau melalui *aplikasi ijambikota* ataupun bisa dilakukan secara langsung tetapi menggunakan protokol kesehatan seperti memakai masker, mencuci tangan dengan sabun sebelum memasuki pintu masuk utama/menggunakan Hand sanitizer.<sup>65</sup> Pengunjung menginformasikan terlebih dahulu kepada petugas bahwa buku mana yang ingin mereka pinjam, lalu petugas menginformasikan kepada pengunjung bahwa buku tersebut sudah ada dapat diambil di lantai 1 (satu). Saat pengembalian sama halnya seperti cukup di antar batas lantai 1 (satu) di bagian sirkulasi lalu buku tersebut di karantina dulu selama 2 minggu. Kebijakan *Work From Home* (WFH) pun di berlakukan dengan menggunakan sistem *remote loatim*, karena *data base* perpustakaan (*inlislite*) sudah *online* dan terintegrasi *website*<sup>66</sup> para staff yang dapat giliran WFH wajib menginput buku kedalam *database* untuk otomatisasi perpustakaan dengan membawa sedikitnya 30 judul buku setiap perorang.

Penulis juga mewawancarai Staff Layanan Perpustakaan dengan YD beliau mengatakan :

<sup>65</sup> Observasi Panduan Protokol Kesehatan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi. Tanggal 07 Maret 2022

<sup>66</sup> <http://dkpjambikota.go.id>



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

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

“Selama pandemi layanan perpustakaan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi yaitu menerapkan protokol kesehatan bagi pengunjung berlaku juga bagi petugas layanan perpustakaan. pengunjung dibatasi sampai dengan 50% dari kapasitas daya tampung. Sedangkan untuk proses peminjaman buku bisa dilakukan secara *online* melalui *WhatsApp center*”<sup>67</sup>

Penulis juga mewawancarai Staff Layanan Perpustakaan dengan WH beliau mengatakan :

“Untuk proses peminjaman serta pengembalian buku bisa dilakukan secara langsung. Tetapi pengunjung menginformasikan terlebih dahulu kepada petugas bahwa buku mana yang ingin mereka pinjam, lalu petugas menginformasikan kepada pengunjung bahwa buku tersebut sudah ada dapat diambil dilantai 1 (satu). Saat pengembalian sama halnya seperti cukup diantar batas lantai 1 (satu) dibagian sirkulasi lalu buku tersebut dikarantina dulu selama 2 minggu.”<sup>68</sup>

### 3) Layanan Penutupan Penuh

Layanan perpustakaan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi mengalami kondisi buka tutup pada masa pandemi covid-19. Berdasarkan instruksi dari wali kota jambi No.188.5.5/1670/dinkes/2020 Tentang Pencegahan dan Meningkatkan Kewaspadaan Penyebaran Virus *Covid-19* semua layanan perpustakaan di tutup mulai tanggal 17 April 2020. Pada tanggal 11 September 2020 khusus pada layanan peminjaman/pengembalian buku layanan di buka dengan sistem layanan melalui whatsapp center. Tanggal 15 Maret 2021 layanan perpustakaan di buka secara normal. Kemudian ada lagi instruksi dari wali kota jambi No.19/INS/VIII/HKU/2021 Tentang Pemberlakuan Pembatasan Kegiatan Masyarakat (PPKM) semua layanan perpustakaan di tutup mulai tanggal 23-27 Agustus

<sup>67</sup> Wawancara pada tanggal 07 Maret 2022

<sup>68</sup> Wawancara pada tanggal 07 Maret 2022



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

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



2021.<sup>69</sup> Kebijakan *Work From Home* (WFH) di berlakukan dengan menggunakan sistem *remote loatim*, karena *data base* perpustakaan (*inlislite*) sudah *online* dan terintegrasi *website*<sup>70</sup> para staff yang dapat giliran WFH wajib menginput buku kedalam *database* untuk otomasi perpustakaan dengan membawa sedikitnya 30 judul buku setiap perorang. Pemustaka bisa mengakses layanan perpustakaan melalui *Aplikasi Ijambikota/Website Dkp kota jambi/WhatsApp center* untuk peminjaman buku secara online. Bagi pemustaka yang belum mengembalikan buku dapat mengembalikan pada saat pengumuman bahwa layanan perpustakaan sudah di buka kembali.

Penulis juga mewawancarai Staff Layanan Perpustakaan dengan DS beliau mengatakan :

“Berdasarkan instruksi dari wali kota jambi tentang pemberlakuan pembatasan kegiatan masyarakat (PPKM) layanan perpustakaan dinas kearsipan dan perpustakaan kota jambi ditutup. Sedangkan bagi pengunjung yang ingin meminjam buku bisa melalui WhatsApp center/membuka website dkp kota jambi/melalui aplikasi ijambikota.”<sup>71</sup>

Penulis juga mewawancarai Staff Layanan Perpustakaan dengan TMR beliau mengatakan :

“Berdasarkan instruksi dari wali kota jambi tentang PPKM layanan diperpustakaan ditutup total. Para staff yang dapat giliran *Work From Home* (WFH) wajib menginput buku kedalam *database* untuk otomasi perpustakaan dengan membawa sedikitnya 30 judul buku setiap perorangan.”<sup>72</sup>

<sup>69</sup> Instruksi Wali Kota Jambi No.19/INS/VIII/HKU/2021 *Tentang Pemberlakuan Pembatasan Kegiatan Masyarakat (PPKM) Level 4* (Jambi : Dinas Kesehatan, 2021).

<sup>70</sup> <http://dkpjambikota.go.id>

<sup>71</sup> Wawancara pada tanggal 07 Maret 2022

<sup>72</sup> Wawancara pada tanggal 07 Maret 2022



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

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



#### 4) Wajib Memakai Masker

Berdasarkan panduan protokol kesehatan pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi. Layanan perpustakaan selama pandemi yaitu menerapkan seperti wajib memakai masker bagi pengunjung perpustakaan, begitu juga berlaku bagi petugas layanan perpustakaan.<sup>73</sup>

Seerti wawancara yang di lakukan oleh penulis dengan AE Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi beliau mengatakan :

“Perpustakaan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi selama pandemi awal untuk layanan perpustakaannya ditutup sementara. Kemudian di buka kembali dengan menerapkan menggunakan protokol kesehatan, seperti wajib menggunakan masker.”<sup>74</sup>

Penulis juga mewawancarai Staff Layanan Perpustakaan dengan RM beliau mengatakan :

“Selama pandemi layanan perpustakaan di buka, pengunjung boleh untuk berkunjung keperpustakaan tetapi mengguakan protokol kesehatan, seperti memakai masker.”<sup>75</sup>

#### 5) Mencuci Tangan Sebelum Memasuki Perpustakaan

Berdasarkan panduan protokol kesehatan pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi. Layanan perpustakaan selama pandemi yaitu menerapkan seperti mencuci tangan sebelum memasuki perpustakaan/menggunakan hand sanitizer.<sup>76</sup>

<sup>73</sup> Observasi Panduan Protokol Kesehatan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi. Tanggal 07 Maret 2022

<sup>74</sup> Wawancara pada tanggal 07 Maret 2022

<sup>75</sup> Wawancara pada tanggal 07 Maret 2022

<sup>76</sup> Observasi Panduan Protokol Kesehatan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi. Tanggal 07 Maret 2022

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

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

Penulis juga mewawancarai Staff Layanan Perpustakaan dengan WH beliau mengatakan :

“Perpustakaan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi selama pandemi awal untuk layanan perpustakaan ditutup sementara. Kemudian di buka kembali dengan menerapkan menggunakan protokol kesehatan, seperti menganjurkan mencuci tangan/menggunakan hand sanitizer.”<sup>77</sup>

Penulis juga mewawancarai Staff Layanan Perpustakaan dengan YD beliau mengatakan :

“Selama pandemi layanan perpustakaan di buka, pengunjung boleh untuk berkunjung ke perpustakaan tetapi menggunakan protokol kesehatan, seperti mencuci tangan.”<sup>78</sup>

## 6) Melakukan Pengecekan Suhu Tubuh

Berdasarkan panduan protokol kesehatan pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi. Layanan perpustakaan selama pandemi yaitu menerapkan seperti melakukan pengecekan suhu tubuh.<sup>79</sup>

Penulis juga mewawancarai Staff Layanan Perpustakaan dengan A beliau mengatakan :

“Selama pandemi layanan perpustakaan di buka, pengunjung boleh untuk berkunjung ke perpustakaan tetapi menggunakan protokol kesehatan, seperti melakukan pengecekan suhu tubuh oleh petugas layanan kepada pengunjung perpustakaan.”<sup>80</sup>

<sup>77</sup> Wawancara pada tanggal 07 Maret 2022

<sup>78</sup> Wawancara pada tanggal 07 Maret 2022

<sup>79</sup> Observasi Panduan Protokol Kesehatan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi. Tanggal 07 Maret 2022

<sup>80</sup> Wawancara pada tanggal 07 Maret 2022



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

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

Penulis juga mewawancarai Staff Layanan Perpustakaan dengan DS beliau mengatakan :

“Selama pandemi layanan perpustakaan di buka, pengunjung boleh untuk berkunjung keperpustakaan tetapi mengguakan protokol kesehatan, seperti melakukan pengecekan suhu tubuh.”<sup>81</sup>

### 7) Dilarang Berjabat Tangan/Berkumpul

Berdasarkan panduan protokol kesehatan pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi. Layanan perpustakaan selama pandemi yaitu menerapkan seperti di larang berjabat tangan/berkumpul.<sup>82</sup>

Penulis juga mewawancarai Staff Layanan Perpustakaan dengan MM beliau mengatakan :

“Perpustakaan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi selama pandemi awal untuk layanan perpustakaannya ditutup sementara. Kemudian di buka kembali dengan menerapkan menggunakan protokol kesehatan, seperti berkumpul.”<sup>83</sup>

Penulis juga mewawancarai Staff Layanan Perpustakaan dengan TMR beliau mengatakan :

“Selama pandemi layanan perpustakaan di buka, pengunjung boleh untuk berkunjung keperpustakaan tetapi mengguakan protokol kesehatan, seperti dilarang berkerumunan.”<sup>84</sup>

<sup>81</sup> Wawancara pada tanggal 07 Maret 2022

<sup>82</sup> Observasi Panduan Protokol Kesehatan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi. Tanggal 07 Maret 2022

<sup>83</sup> Wawancara pada tanggal 07 Maret 2022

<sup>84</sup> Wawancara pada tanggal 07 Maret 2022



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

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

## 8) Menjaga Jarak

Berdasarkan panduan protokol kesehatan pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi. Layanan perpustakaan selama pandemi yaitu menerapkan seperti menjaga jarak (social distancing).<sup>85</sup>

Penulis juga mewawancarai Staff Layanan Perpustakaan dengan DEW beliau mengatakan :

“Selama pandemi layanan perpustakaan di buka, pengunjung boleh untuk berkunjung keperpustakaan tetapi mengguakan protokol kesehatan, seperti menerapkan sosial distancing.”<sup>86</sup>

Penulis juga mewawancarai Staff Layanan Perpustakaan dengan ADZ beliau mengatakan :

“Selama pandemi layanan perpustakaan di buka, pengunjung boleh untuk berkunjung keperpustakaan tetapi mengguakan protokol kesehatan, seperti menjaga jarak.”<sup>87</sup>

## 9) Mempertimbangkan Kembali Program Cerita Seperti Kegiatan Turun Kelapangan.

Sementara itu untuk melakukan kegiatan turun kelapangan seperti, kunjungan perpustakaan keliling (kesekolah SD,SMP,SMA) taman jaksa, lapas kelas IIA jambi dan kegiatan lainnya di masa pandemi awal perpustakaan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi sempat tutup untuk sementara waktu.<sup>88</sup>

<sup>85</sup> Observasi Panduan Protokol Kesehatan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi. Tanggal 07 Maret 2022

<sup>86</sup> Wawancara pada tanggal 07 Maret 2022

<sup>87</sup> Wawancara pada tanggal 07 Maret 2022

<sup>88</sup> Observasi Panduan Protokol Kesehatan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi. Tanggal 07 Maret 2022

Penulis juga mewawancarai Staff Layanan Perpustakaan dengan ADZ beliau mengatakan :

“Selama pandemi layanan perpustakaan di buka, pengunjung boleh untuk berkunjung ke perpustakaan tetapi menggunakan protokol kesehatan, seperti saat masa pandemi awal perpustakaan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi sempat tutup untuk sementara waktu. Setelah keadaan normal kembali layanan perpustakaan di buka kembali tetapi menggunakan protokol kesehatan. Seperti kunjungan perpustakaan keliling tetap berjalan seperti biasanya.”<sup>89</sup>

Penulis juga mewawancarai Staff Layanan Perpustakaan dengan A beliau mengatakan :

“Saat masa pandemi awal layanan perpustakaan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi sempat tutup untuk sementara waktu. Setelah keadaan normal kembali layanan perpustakaan di buka tetapi menggunakan protokol kesehatan. Kemudian kunjungan perpustakaan keliling tetap berjalan seperti biasanya.”<sup>90</sup>

#### **10) Peminjaman/Pengembalian Buku Cukup Batas Lantai Satu Bagian Layanan Sirkulasi**

Sedangkan untuk peminjaman/pengembalian buku, pengunjung cukup batas lantai satu bagian layanan sirkulasi untuk proses pengambilan/pengembalian.<sup>91</sup>

Penulis juga mewawancarai Staff Layanan Perpustakaan dengan WH beliau mengatakan :

“Sedangkan untuk meminjam buku perpustakaan, harus mengikuti prosedur peminjaman buku online terlebih dahulu, tidak bisa secara mendadak. Kemudian untuk prosedur peminjaman buku, di lakukan secara online

<sup>89</sup> Wawancara pada tanggal 07 Maret 2022

<sup>90</sup> Wawancara pada tanggal 07 Maret 2022

<sup>91</sup> Observasi Panduan Protokol Kesehatan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi. Tanggal 07 Maret 2022



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

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

dengan mengakses link Lalu, peminjam menghubungi petugas melalui nomor WhatsApp Center secara online.”<sup>92</sup>

### **11) Menerapkan Kebijakan Karantina Pada Buku Yang di Kembalikan**

Perpustakaan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi yaitu menerapkan kebijakan karantina pada buku yang di kembalikan oleh pemustaka.<sup>93</sup>

Seperti wawancara yang di lakukan oleh penulis dengan AE Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi beliau mengatakan :

“Perpustakaan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi yaitu menerapkan kebijakan karantina pada buku yang di kembalikan oleh pemustaka selama 2 minggu dan di semprotkan dengan menggunakan desinfektan setiap buku yang dikembalikan.”<sup>94</sup>

### **12) Bagi Pengunjung Yang Berisiko (lansia) Tidak di Anjurkan Untuk Berkunjung ke Perpustakaan Selama Pandemi.**

Untuk kelompok yang berisiko (Lansia) selama pandemi tidak di perbolehkan untuk berkunjung ke perpustakaan demi keselamatan dan kesehatan pengunjung.<sup>95</sup>

Penulis juga mewawancarai Staff Layanan Perpustakaan dengan RM beliau mengatakan :

“Perpustakaan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi sudah memberitahukan bagi pengunjung yang berisiko tidak diperbolehkan untuk berkunjung

<sup>92</sup> Wawancara pada tanggal 07 Maret 2022

<sup>93</sup> Observasi Panduan Protokol Kesehatan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi. Tanggal 07 Maret 2022

<sup>94</sup> Wawancara pada tanggal 07 Maret 2022

<sup>95</sup> Observasi Panduan Protokol Kesehatan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi. Tanggal 07 Maret 2022



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

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



keperustakaan selama pandemi demi keselamatan dan kesehatan.”<sup>96</sup>

### 13) Memastikan Semua Staff Dapat Bekerja Dari Rumah

Kebijakan *Work From Home* (WFH) pun di berlakukan dengan menggunakan sistem *remote loatim*, staff yang mendapatkan giliran WFH meraka membawa pulang laptop/computer kerumah mereka masing-masing dan mendapatkan kuasa gratis dari pihak perpustakaan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi karena *data base* perpustakaan (*inlislite*) sudah *online* dan terintegrasi *website*<sup>97</sup> para staff yang dapat giliran WFH wajib menginput buku kedalam *database* untuk otomasi perpustakaan dengan membawa sedikitnya 30 judul buku setiap perorang.<sup>98</sup>

Seperti wawancara yang di lakukan oleh penulis dengan AE Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi beliau mengatakan :

“Selama masa pandemi awal Kebijakan Work From Home (WFH) pun di berlakukan setiap staff yang mendapatkan giliran WFH meraka membawa pulang laptop/computer kerumah mereka masing-masing. para staff yang dapat giliran WFH wajib menginput buku kedalam *database* untuk otomasi perpustakaan dengan membawa sedikitnya 30 judul buku setiap perorang.”<sup>99</sup>

### 14) Perpustakaan Harus Menyediakan Layanan Online Selama Pandemi.

Perpustakaan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi menganjurkan pengunjung menggunakan layanan melalui

<sup>96</sup> Wawancara pada tanggal 07 Maret 2022

<sup>97</sup> <http://dkpjambikota.go.id>

<sup>98</sup> Observasi Panduan Protokol Kesehatan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi. Tanggal 07 Maret 2022

<sup>99</sup> Wawancara pada tanggal 07 Maret 2022



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

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

*WhatsApp Center* untuk layanan peminjaman buku secara *online*.<sup>100</sup>

Penulis juga mewawancarai Staff Layanan Perpustakaan dengan MM beliau mengatakan :

“Ada dua versi layanan yang di terapkan di masa pandemi, yang pertama tidak melayani peminjaman secara langsung, tetapi melayani melalui layanan *WhatsApp Center* secara online. Yang kedua, melalui layanan aplikasi *ijambi kota*.”<sup>101</sup>

#### 15) Untuk Memastikan Kebersihan Yaitu Melakukan Desinfektan Setiap Ruangan.

Berdasarkan panduan protokol kesehatan pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi. Layanan perpustakaan selama pandemi yaitu menerapkan seperti melakukan desinfektan setiap ruangan. Agar penyebaran virus covid-19 tidak menyebar.<sup>102</sup>

Penulis juga mewawancarai Staff Layanan Perpustakaan dengan DEW beliau mengatakan :

“Layanan perpustakaan selama pandemi yaitu menerapkan seperti melakukan desinfektan setiap ruangan. Agar penyebaran virus covid-19 tidak menyebar.”

Berdasarkan hasil temuan penulis di lapangan menunjukkan bahwa perpustakaan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi selama pandemi yaitu sesuai dengan standar *IFLA Guidelines*. Seperti saat pemberlakuan pembatasan kegiatan masyarakat (PPKM). Layanan minimal, Layanan penutupan penuh, memakai masker saat berkunjung, mencuci tangan, mengecek suhu tubuh, dilarang berkumpul, menjaga jarak, mempertimbangkan kembali program cerita seperti kegiatan turun kelapangan, peminjaman/pengembalian buku cukup batas lantai

<sup>100</sup> Observasi Panduan Protokol Kesehatan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi. Tanggal 07 Maret 2022

<sup>101</sup> Wawancara pada tanggal 07 Maret 2022

<sup>102</sup> Observasi Panduan Protokol Kesehatan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi. Tanggal 07 Maret 2022



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

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

satu bagian layanan sirkulasi, menerapkan kebijakan karantina pada buku yang di kembalikan, begi pengunjung yang berisiko (lansia) tidak di anjurkan untuk berkunjung ke perpustakaan selama pandemi, memastikan semua staff dapat bekerja dari rumah, perpustakaan harus menyediakan layanan online selama pandemi, untuk memastikan kebersihan yaitu melakukan desinfektan setiap ruangan. Semua yang penulis sebutkan di atas bahwa perpustakaan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi sudah menerapkan point-point diatas dan sesuai dengan teori standar IFLA Guidelines for covid-19.

## 2. Dampak Layanan Perpustakaan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi Selama Pandemi

### a. Jumlah Pengunjung Berkurang

Dalam keadaan masa pandemi perpustakaan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi mengalami kendala berkurangnya jumlah pengunjung. Misalnya di bagian layanan sirkulasi ketika layanan terbuka, tetapi membatasi pengunjung yang hendak berkunjung dan menggunakan protokol kesehatan. Sedangkan layanan yang tertutup, pengunjung tidak di perbolehkan untuk berkunjung ke perpustakaan melainkan hanya melalui *Website* Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi untuk proses peminjaman buku/pengembalian buku. Sehingga Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi membuka layanan melalui *WhatsApp center* secara *online*.<sup>103</sup>

Seperti wawancara yang dilakukan oleh penulis dengan AE Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi beliau mengatakan :

“Berdasarkan rencana strategis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi tahun 2018 – 2023 jumlah pengunjung mengalami peningkatan setiap tahunnya. Jika pada tahun 2018 realisasi jumlah kunjungan sebanyak

<sup>103</sup> Observasi Panduan Protokol Kesehatan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi. Tanggal 07 Maret 2022



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

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

37.337. maka pada tahun 2019 - 2021 jumlah pengunjung adalah 60 juta an lebih. Semenara berdasarkan Laporan Kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi. Tahun 2021 jumlah pengunjung adalah 18 juta an lebih. Terjadinya penurunan jumlah pengunjung di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi di karenakan kondisi layanan peningkatan yang mengalami buka tutup sepanjang tahun 2020-2021.”<sup>104</sup>

Penulis juga mewawancarai Staff Layanan Perpustakaan dengan WH beliau mengatakan :

“Perpustakaan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi mengalami penurunan jumlah pengunjung dikarenakan kondisi layanan perpustakaan buka tutup sepanjang tahun 2020-2021.”<sup>105</sup>

#### **b. Transaksi Peminjaman Buku Berkurang**

Perpustakaan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi dalam keadaan masa pandemi yaitu mengalami kendala atau berkurangnya transaksi peminjaman buku, pada awal tahun 2019 sebelum pandemi yang mana jumlah transaksi peminjaman buku sampai dengan jumlah 2000 an lebih. Sedangkan selama masa pademi dari tahun 2020-2022 jumlah transaksi peminjaman buku turun secara drastis yang mana jumlahnya sekitar 425 judul buku.<sup>106</sup>

Seperti wawancara yang di lakukan oleh penulis dengan AE Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi beliau mengatakan :

“Berdasarkan laporan frekuensi tahunan sirkulasi peminjaman periode tahun 2020 berdasarkan jenis anggota

<sup>104</sup> Wawancara pada tanggal 07 Maret 2022

<sup>105</sup> Wawancara pada tanggal 07 Maret 2022

<sup>106</sup> Observasi Panduan Protokol Kesehatan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi. Tanggal 07 Maret 2022



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

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

dan ruang perpustakaan jumlah peminjaman sebanyak 163. Pada tahun 2021-2022 jumlah transaksi peminjaman buku sekitar 262 judul.”<sup>107</sup>

Penulis juga mewawancarai Staff Layanan Perpustakaan dengan MM beliau mengatakan :

“Sebelum pandemi jumlah transaksi peminjaman buku sampai dengan jumlah 2000 an lebih. Sedangkan selama pandemic dari tahun 2020-2022 jumlah transaksi peminjaman buku sangat berkurang sekiranya jumlah 400 san lebih”<sup>108</sup>

### c. Kurangnya Dana/Anggaran

Dana/anggaran di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi yaitu seperti, PAD (Pendapatan Asli Daerah) dan prioritas penggunaan anggaran lebih ke impastruktur dan peningkatan ekonomi masyarakat. Jadi untuk perpustakaan umum kota jambi memang belum termasuk yang berproritas, tetapi bukan berarti tidak di perhatikan, bakal tetap di perhatikan, tetap ada anggaran, tapi belum tercukupi untuk membuat perpustakaan umum kota jambi seperti yang di inginkan. Jadi anggarannya terbatas di karenakan PAD nya tidak memiliki sumber daya alam dan tidak memiliki perkebunan. Perpustakaan umum kota jambi pendapatan anggarannya seperti dari pajak hotel, iklan, restoran dan dari pusat. PAD perpustakaan umum kota jambi sementara prioritasnya seperti infastruktur jalan, permukiman, perekonomian masyarakat. Tetapi bukan berarti perpustakaan tidak di berikan anggaran, cuman belum masuk ke prioritas utama. Artinya bukan tidak di kasih anggaran, jika di bandingkan dengan kebutuhan perpustakaan Dinas Kearsipan dan

<sup>107</sup> Wawancara pada tanggal 07 Maret 2022

<sup>108</sup> Wawancara pada tanggal 07 Maret 2022



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

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



Perpustakaan Kota Jambi belum mencukupi. Karena anggarannya itu per satu tahun, dalam satu tahun itu ada untuk professional, pembelian koleksi, pemeliharaan fasilitas. Kebijakan PAD itu untuk memenuhi kebutuhan, maka anggaran tersebut di haruskan secara bertahap.

Seperti wawancara yang dilakukan oleh penulis dengan AE Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi beliau mengatakan :

“Keberhasilan dalam pembinaan anggaran perpustakaan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi dapat di lihat dari kinerja dan penampilan perpustakaan, seluruh anggaran terserap sesuai dengan perencanaan, tidak terjadi salah pengelolaan kegiatan, layanan perpustakaan masih ada yang kurang dan jumlah pendapatan anggaran selama pandemi yaitu berkurang, misalnya pendapatan pada PAD.”<sup>109</sup>

Berdasarkan hasil temuan penulis di lapangan menunjukkan bahwa perpustakaan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi selama pandemi sesuai dengan standar *IFLA Guidelines* karena pengunjung di batasi dari kapasitas daya tampung. Seperti jumlah pengunjung berkurang selama masa pandemi, sedangkan transaksi peminjaman buku juga berkurang. Untuk dana/anggaran di perpustakaan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi dapat dilihat dari kinerja dan penampilan perpustakaan, seluruh anggaran terserap sesuai dengan perencanaan tidak terjadi salah pengelolaan kegiatan, sedangkan jumlah pendapatan anggaran selama pandemi yaitu berkurang, misalnya pendapatan pada PAD.

### **3. Upaya Apa Yang di Lakukan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi Agar Layanan Perpustakaan Tetap Berjalan Selama Pandemi.**

Upaya yang di lakukan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi agar layanan perpustakaan tetap berjalan selama pandemi yaitu ada

<sup>109</sup> Wawancara pada tanggal 07 Maret 2022



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

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



empat layanan. *Pertama*, melalui whatsApp center. *Kedua*, melalui layanan OPAC. *Ketiga*, melalui koleksi digital. *Keempat*, melalui Aplikasi Ijambikota. Dalam keadaan di masa pandemi perpustakaan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi mengalami kendala dalam memenuhi kebutuhan informasi masyarakat penggunanya. Seperti layanan sirkulasi ketika layanan terbuka, tetapi membatasi pengunjung yang hendak berkunjung dan menggunakan protokol kesehatan. Sedangkan layanan yang tertutup, pengunjung tidak di perbolehkan untuk berkunjung ke perpustakaan melainkan hanya melalui *Website* Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi untuk proses peminjaman buku/pengembalian buku. Sehingga Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi membuka layanan melalui *WhatsApp (WA) center* secara *online* agar target kinerja perpustakaan tidak semakin menurun.

a. **Layanan WhatsApp Center (Daring)**

Layanan melalui *whatsApp center* tersebut masih terbatas pada peminjaman buku secara daring. Belum di izinkan untuk baca di tempat. Hal ini di sampaikan oleh Salah seorang Petugas Perpustakaan Kota Jambi, Kemudian petugas pustaka mengirim pas foto dalam bentuk softcopy dan lakukan konfirmasi pendaftaran melalui nomor WA 089512369667, dengan format: Nama, Jenis Identitas dan Nomor identitas. Pendaftar mendapat konfirmasi dari petugas perpustakaan untuk bisa datang ke perpustakaan dengan mengisi buku tamu di meja resepsionis. Yang kemudian akan dibantu oleh petugas untuk pengisian buku tamu. Pengunjung menyerahkan berkas persyaratan anggota sebagai syarat pengambilan Kartu anggota perpustakaan, dan menerima kartu anggota dari bertugas.

Sedangkan untuk meminjam buku perpustakaan, harus mengikuti prosedur peminjaman buku online terlebih dahulu, tidak bisa secara mendadak. Kemudian untuk prosedur peminjaman buku,



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

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

di lakukan secara online dengan mengakses link<sup>110</sup> Lalu, peminjam menghubungi petugas melalui nomor WA 08952369667 untuk melakukan peminjaman dengan format; Nama, Jenis Identitas, Nomor Identitas bukunya. Kemudian peminjam akan mendapatkan konfirmasi dari petugas terkait ketersediaan buku. Jika buku tersedia, peminjam bisa datang langsung ke perpustakaan dengan mengisi buku tamu terlebih dahulu (petugas yang mengisi) selanjutnya mengambil buku yang di pinjam dari petugas. Peminjam tidak di perkenankan masuk ataupun membaca buku di dalam gedung perpustakaan. untuk pengembalian buku peminjam bisa langsung menyerahkan buku yang di pinjam kepada petugas.

Penulis juga mewawancarai Staff Layanan Perpustakaan Ibu Mardiana, beliau mengatakan :

“Ada dua versi layanan yang diterapkan dimasa pandemi, yang pertama tidak melayani peminjaman secara langsung, tetapi melalui *WhatsApp Center* atau melalui *Aplikasi Ijambikota*, jadi pengunjung berkonsultasi melalui *WhatsApp* tersebut dan *mendownload Aplikasi Ijambikota*, nanti pengunjung pesannya disitu, screen-nya disitu, semuanya disitu, kemudian nanti petugas yang mencari buku yang mau dipinjamnya. Nanti bukunya sudah ada petugas akan menginformasikan melalui *WhatsApp* untuk diambil bukunya. Kedua melayani peminjaman secara langsung tetapi mengikuti protokol kesehatan. Seperti memakai masker, mencuci tangan, mengecek suhu tubuh dan menjaga jarak”.<sup>111</sup>

Penulis juga mewawancarai Staff Layanan Perpustakaan Ibu Dina safira, beliau mengatakan :

“Untuk peminjaman secara langsung pengunjung boleh datang keperpustakaan akan tetapi mengikuti protokol kesehatan. Sedangkan untuk peminjaman secara tidak langsung (*online*) pengunjung berkonsultasi melalui *WhatsApp* tersebut dan *mendownload Aplikasi Ijambikota*, nanti pengunjung pesannya disitu, screen-nya disitu,

<sup>110</sup> <https://dkp.jambikota.go.id>

<sup>111</sup> Wawancara pada tanggal 07 Maret 2022



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

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

semuanya disitu, kemudian nanti petugas yang mencari buku yang mau dipinjamnya. Nanti bukunya sudah ada petugas akan menginformasikan melalui *WhatsApp* untuk diambil bukunya”.<sup>112</sup>

Penulis juga mewawancarai Staff Layanan Perpustakaan Bapak Wahyul Huda, beliau mengatakan :

“Ada dua versi layanan yang kami terapkan dimasa pandemi. Pertama layanan secara langsung yaitu datang ke perpustakaan akan tetapi mengikuti protokol kesehatan. Kedua layanan secara tidak langsung cukup melalui *WhatsApp Center*/melalui *aplikasi Ijambikota*”.<sup>113</sup>

Sehingga dapat di simpulkan bahwa perpustakaan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi sudah memiliki upaya untuk tetap melayani pengunjung selama masa pandemi *Covid-19* yaitu dengan cara dua versi, pertama layanan secara langsung (datang ke perpustakaan) kedua layanan secara tidak langsung (cukup melalui *WhatsApp Center*).

#### **b. Layanan OPAC (*Oline Public Acces Catalog*)**

Online Public Access Catalog (OPAC) adalah sistem katalog terpasang yang dapat di akses secara umum dan dapat di pakai pengguna untuk menelusuri data katalog untuk memastikan apakah perpustakaan menyimpan karya tertentu untuk mendapatkan informasi tentang lokasinya dan jika sistem katalog dihubungkan dengan sistem sirkulasi, maka pengguna dapat mengetahui apakah bahan pustaka yang sedang dicari tersedia di perpustakaan atau sedang dipinjam. OPAC merupakan perkembangan teknologi di dalam ilmu perpustakaan, selain memberikan kemudahan bagi pengguna juga kemudahan bagi petugas

<sup>112</sup> Wawancara pada tanggal 07 Maret 2022

<sup>113</sup> Wawancara pada tanggal 07 Maret 2022



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

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

perpustakaan dalam melakukan kegiatan pengatalogan. Tujuan penyediaan OPAC merupakan sarana penelusuran bahan pustaka yang terdapat pada Perpustakaan Umum Kota Jambi untuk memberi kepuasan kepada pengguna dan staf perpustakaan dan mempercepat pencarian informasi yang tersedia di perpustakaan.

Seperti wawancara yang dilakukan oleh penulis dengan AE Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi beliau mengatakan :

“Tujuan layanan OPAC di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi untuk memudahkan pengunjung dalam menelusuri data katalog untuk mendapatkan informasi tentang lokasi buku tersebut. Jika sistim katalog dihubungkan dengan sistim sirkulasi, maka pengunjung dapat mengetahui apakah bahan pustaka yang sedang dicari tersedia diperpustakaan atau sedang dipinjam.”<sup>114</sup>

Penulis juga mewawancarai Kepala Bidang Pembinaan Perpustakaan dengan DEW beliau mengatakan :

“Tujuan penyediaan layanan OPAC itu sendiri untuk memberi kepuasan kepada pengunjung maupun staff perpustakaan agar mempermudah/mempercepat pencarian informasi yang tersedia di perpustakaan.”<sup>115</sup>

Penulis juga mewawancarai Pustakawan Bapak Adey Sucuk Zakaria beliau mengatakan :

“Layanan OPAC disediakan diperpustakaan agar mempermudah pencarian informasi bagi pengunjung maupun staff perpustakaan.”<sup>116</sup>

<sup>114</sup> Wawancara pada tanggal 07 Maret 2022

<sup>115</sup> Wawancara pada tanggal 07 Maret 2022

<sup>116</sup> Wawancara pada tanggal 07 Maret 2022



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

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

### c. Koleksi Digital

Secara umum yang di maksud koleksi digital adalah koleksi yang terdiri dari dokumen berformat digital. Format digital ini di identik dengan akses menggunakan komputer dan internet. Koleksi digital umumnya tidak menempati suatu ruang secara spesifik, berbeda dengan koleksi biasa yang membutuhkan tempat yang menetap, misalnya di perpustakaan. Perpustakaan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi belum bisa menerapkan koleksi digital di karenakan kurangnya fasilitas yang di butuhkan dan kurangnya dana.

Adapun hal tersebut di kemukakan dengan AE Kepala Perpustakaan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi beliau mengatakan :

“Upaya yang dihadapi oleh perpustakaan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi untuk mengadakan koleksi digital itu cukup berat karena harus ada uang atau anggaran, sedangkan perpustakaan dkp kota jambi belum punya anggaran untuk pengadaan koleksi digital karena koleksi digital itu mahal.”<sup>117</sup>

Penulis juga mewawancarai Staff Layanan Perpustakaan dengan MM beliau mengatakan :

“Untuk mengadakan koleksi digital itu cukup berat harus ada dana atau anggaran. Sedangkan di perpustakaan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi kendalanya di dana.”<sup>118</sup>

### d. Layanan Aplikasi Ijambikota

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Jambi saat ini tengah mengembangkan perpustakaan digital yaitu *ijambikota* untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat. Saat ini, setidaknya sudah ada 40,000 ribu lebih judul buku pada aplikasi *ijambikota* yang dapat di

<sup>117</sup> Wawancara pada tanggal 07 Maret 2022

<sup>118</sup> Wawancara pada tanggal 07 Maret 2022



akses melalui *Smart Phone, Android, Laptop* dan perangkat lainnya. Pemerintah Kota Jambi saat ini juga tengah mengembangkan perpustakaan di taman-taman dalam wilayah Kota Jambi. Dengan adanya perpustakaan di taman-taman tersebut akan menjadikan taman kota sebagai media edukasi bagi masyarakat. Selain mengembangkan perpustakaan di taman-taman kota. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi juga memiliki mobil perpustakaan keliling, dimana saat ini ada empat unit mobil dan dua gerobak motor yang menjadi perpustakaan keliling. Untuk menjaga agar masyarakat tidak bosan dalam membaca, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi terus melakukan berbagai inovasi. Salah satunya dengan terus melakukan sirkulasi buku. Sehingga buku yang di baca masyarakat terus alami perubahan.

Adapun hal tersebut di kemukakan oleh AE Kepala Perpustakaan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi beliau mengatakan :

“Saat ini perpustakaan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi tengah mengembangkan perpustakaan digital yaitu *ijambikota* untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat. Kondisi tersebut disesuaikan dengan kondisi saat ini, dimana era teknologi telah menjadi bagian dari kehidupan bermasyarakat. Saat ini sudah ada tiga taman yang dilengkapi dengan perpustakaan, diantaranya Taman Jaksa, Taman Kongkow dan Taman Remaja. Dkp Kota Jambi juga kerja sama dengan perpustakaan sekolah dan kelurahan. Dikarenakan tidak semua pengunjung perpustakaan baik masyarakat paham akan menggunakan *Aplikasi Ijambikota* tersebut.”<sup>119</sup>

Penulis juga mewawancarai Staff Layanan Perpustakaan dengan TMR beliau mengatakan :

“Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi tengah mengembangkan perpustakaan digital yaitu aplikasi

<sup>119</sup> Wawancara pada tanggal 07 Maret 2022



*Ijambikota*. Tetapi tidak semua pengguna memahami akan tentang penggunaan aplikasi tersebut.”<sup>120</sup>

Penulis juga mewawancarai Staff Layanan Perpustakaan dengan DS beliau mengatakan :

“penyediaan pengembangan perpustakaan digital yaitu aplikasi *Ijambikota* agar mempermudah/mempercepat pencarian informasi yang tersedia di perpustakaan bagi pengguna yang tidak sempat berkunjung secara langsung ke perpustakaan”.<sup>121</sup>

Dari pernyataan di atas dapat di simpulkan bahwa perpustakaan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi selama pandemi tetap berjalan layanannya. Selain itu tidak ada layanan *delivery* (antar-jemput) karena terkendalanya dana. Untuk mengadakan koleksi digital pada perpustakaan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi tidaklah mudah dikarenakan terhambatnya faktor dana atau anggaran yang belum di sediakan oleh Dkp Kota Jambi. Untuk proses peminjaman buku pengunjung cukup mengakses aplikasi *ijambikota*.

<sup>120</sup> Wawancara pada tanggal 07 Maret 2022

<sup>121</sup> Wawancara pada tanggal 07 Maret 2022

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

## BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

### A. Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan hasil penelitian yang penulis lakukan dengan berbagai uraian, maka dari penjelasan tersebut dapat disampaikan sebagai berikut :

1. Berdasarkan hasil temuan penulis di lapangan menunjukkan bahwa layanan perpustakaan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi selama pandemi mengalami beberapa penyesuaian pendekatan, yaitu :
  - a. Pemberlakuan Pembatasan Kegiatan Masyarakat (PPKM)
  - b. Layanan Minimal
  - c. Layanan Penutupan Penuh
  - d. Wajib Memakai Masker.
  - e. Mencuci Tangan Sebelum Memasuki Perpustakaan/Menggunakan Hand Sanititer.
  - f. Melakukan Pengecekan Suhu Tubuh.
  - g. Di larang Berjabat Tangan/Berkumpul.
  - h. Menjaga Jarak (Social di Stancing).
  - i. Mempertimbangkan Kembali Program Cerita Seperti Kegiatan Turun Kelapangan.
  - j. Peminjaman/Pengembalian Buku Cukup Batas Lantai Satu Bagian Layanan Sirkulasi.
  - k. Menerapkan Kebijakan Karantina Pada Buku Yang di Kembalikan.
  - l. Bagi Pengunjung Yang Berisiko (Lansia) Tidak di Anjurkan Untuk Berkunjung ke Perpustakaan Selama Pandemi.
  - m. Memastikan Bahwa Semua Staff Dapat Bekerja Dari Rumah.
  - n. Perpustakaan Harus Menyediakan Layanan Online Selama Pandemi.
  - o. Tambahan Untuk Memastikan ke Bersihan, Termasuk Melalui Desinfektan Setiap Ruangan

Semua yang penulis sebutkan di atas bahwa perpustakaan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi sudah menerapkan point-point di atas, lagi pula sudah sesuai dengan teori standar *IFLA Guidelines for covid-19*.

2. Dampak layanan perpustakaan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi selama pandemi yaitu pengunjung di batasi dari kapasitas daya tampung. Seperti jumlah pengunjung berkurang selama masa pandemi, sedangkan transaksi peminjaman buku juga berkurang. Untuk dana/anggaran di perpustakaan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi dapat di lihat dari kinerja dan penampilan perpustakaan, seluruh anggaran terserap sesuai dengan perencanaan tidak terjadi salah pengelolaan kegiatan dan layanan perpustakaan.
3. Upaya yang di lakukan untuk tetap melayani pengunjung selama masa pandemi *Covid-19* yaitu melalui layanan *whatsApp center/layanan OPAC/koleksi digital/aplikasi ijambikota*. Lagi pula tidak ada layanan *delivery* (antar-jemput) karena terkendalanya dana. Untuk mengadakan koleksi digital pada perpustakaan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi tidaklah mudah di karenakan terhambatnya faktor dana atau anggaran yang belum di sediakan oleh Dkp Kota Jambi. Untuk proses peminjaman buku pengunjung cukup mengakses layanan aplikasi *ijambikota*

## B. Saran

Untuk meningkatkan layanan perpustakaan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi selama masa pandemi yaitu salah satu cara yang dapat di lakukan melalui layanan *WhatsApp Center/melalui Aplikasi Ijambikota* ataupun membuka *Website* dkp Kota Jambi untuk mendukung kelancaran proses pelayanan perpustakaan selama masa pandemi *covid-19*.



### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

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

Penulis memberikan beberapa saran untuk di jadikan bahan pemikiran dan pertimbangan, saran yang di berikan oleh penulis yaitu sebagai berikut :

1. Perlu adanya perhatian penuh dari Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi selama masa pandemi. Karena tidak semua orang bisa menggunakan *Aplikasi Ijambikota*.
2. Perlu adanya strategi tambahan dari pihak Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi, Seperti meningkatkan layanan perpustakaan melalui *WhatsApp Center*.
3. Perlu adanya perhatian khusus dari pihak Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi bagi pustakawan, agar pustakawan lebih optimal lagi dalam mengembangkan layanan perpustakaan.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

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

## DAFTAR PUSTAKA

### BUKU

- Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi, *Berdasarkan Rencana Strategis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi*. (Dkp Kota : Dkp Kota, 2018)
- Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi, *Berdasarkan Laporan Kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi*. ( Dkp Kota : Dkp Kota, 2021)
- Gunawan Agus, *Pemanfaatan Perpustakaan Sebagai Sumber Informasi*. (Bandung : Lawang Ilmu, 2012)
- Iskandar, *Metodologi penelitian kualitatif*. (Jakarta : Gaung Persada Press, 2009)
- Jogiyanto Hartono, *Metode Pengumpulan Teknik Analiis Data*. (Yogyakarta : Raja Grafindo Persada, 2018)
- Lexy J. Meleong. *Metode Penelitian Kualitatif*. (Bandung : Remaja Rosdakarya, 2010)
- Lasa H.S, *Jenis-Jenis Pelayanan Informasi Perpustakaan*. (Yogyakarta : Pustaka Book Publisher, 2009)
- Mukhtar. *Metode Praktis Penelitian Deskriptif Kualitatif*. (Jakarta : Referensi, 2013)
- Panduan *IFLA/UNESCO Untuk Pengembangan Perpustakaan, Publikasi IFLA 147 : Pedoman IFLA Untuk Layanan Perpustakaan Umum*, (Jakarta : Perpustakaan Nasional RI, 2018)
- Pawit M.Yusuf, Yaya Suhendra, *Pedoman Pengelenggara Perpustakaan* (Jakarta : kencana, 2010)
- Rahayu, Lisda. *Layanan Perpustakaan* (Tangerang Selatan : Universitas Terbuka, 2015)
- Satori, Djam'an. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. (Bandung : Alfabeta, 2017)

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

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

Sugiono. *Metode Penelitian Kuantitatif dan kualitatif*. (Bandung : Elfabeta, 2007)

Suharsimi Arikunto, *Dasar-dasar Evaluasi Pendidikan* (Yogyakarta : Bumi Aksara, 2002)

Sumardji, P. *Pelayanan perpustakaan* (Bogor : Ghalia Indonesia, 2010)

#### **DOKUMEN**

Republik Indonesia, *Surat Edaran Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012, Tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang pelayanan Publik*, (Jakarta : Republik Indonesia)

Perpustakaan Nasional RI, *Standar nasional perpustakaan (SNP): perpustakaan umum dan khusus* (Jakarta : Perpustakaan Nasional RI, 2009)

Republik Indonesia, P.N, *Panduan Penyelenggaraan perpustakaan umum*, Jakarta : Perpustakaan nasional RI,2000)

#### **ARTIKEL**

Menurut Kamus Besar Indonesia (KBBI) Online, Arti Kata Pandemi <https://kbbi.web.id/pandemi>, artikel di akses 14-Januari-2022.

Editor Kapan.Lagi.com, Arti Kata Pandemi, Epidemii dan Wabah Covid-19, Serta Sejarah Pandemi yang Pernah Terjadi <https://m.kapanlagi.com/plus/arti-kata-pandemi-epidemi-dan-wabah-covid-19-serta-sejarah-pandemi-yang-pernah-terjadi-bd1032.html>

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

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



## JURNAL

Ruswati. *Efektivitas Pelayanan Publik*, E-Jurnal, <https://id.scribd.com/doc/56591463/EFEKTIVITAS-PELAYANAN-PUBLIK>. di akses 18 Januari-2022 di Akses 18-Januari-2022

Perpustakaan IAIN Kendari. *Sistim Layanan Perpustakaan*, E-Jurnal, <https://perpustakaan.iainkendari.ac.id/2018/04/02/sistem-layanan-perpustakaan/> di Akses 18-Januari-2022

Pawit M.Yusuf, Yaya Suhendra, *Pedoman Pengelenggara Perpustakaan* (Jakarta : kencana, 2010). Hal.229 <https://perpustakaan.iainkendari.ac.id/2018/04/02/sistem-layanan-perpustakaan/> di Akses 18-Januari-2022

Menurut *IFLA Guielines For Covid-19* Tentang Perpustakaan dimasa Pandemi, E-Jurnal, <https://www.ifla.org/covid-19-and-libraries>, Artikel di akses 11-Februari-2022.

Nining. *Layanan Perpustakaan Pada Masa Pandemi Covid 19*, E-Jurnal, <http://perpustakaan.kalbarprov.go.id/index.php/2-publikasi/133-layanan-perpustakaan-pada-masa-pandemi-covid-19> di Akses 11-Februari-2022

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

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

## INSTRUMEN PENGUMPULAN DATA (IPD)

**Nama** : Karmila  
**Nim** : IPT.404180040  
**Fakultas/Jurusan** : Adab dan Humaniora / Ilmu Perpustakaan  
**Judul** : Layanan Perpustakaan Berdasarkan Standar *IFLA Guidelines For Covid-19* di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi

### DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KOTA JAMBI

#### A. Observasi

1. Mengamati secara langsung keadaan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi
2. Mengamati secara langsung bagaimana sistem kerja para pustakawan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi
3. Mengamati secara langsung kegiatan pustakawan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi

#### B. Wawancara

##### 1. Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi

- 1) Bagaimana perpustakaan harus dapat memberikan informasi kepada pemustaka.
- 2) Bagaimana memberikan kesempatan kepada pemustaka untuk mengadakan penelitian.
- 3) Bagaimana menyelenggarakan kegiatan yang membuat pemustaka senang datang ke perpustakaan.
- 4) Apakah pengadaan bahan-bahan pustaka yang dikehendaki pemustaka sesuai dengan kebutuhan informasi

##### 2. Pustakawan

- a. Bagaimana layanan perpustakaan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi selama pandemi berdasarkan *IFLA Guidelines*?

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

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

- b. Bagaimana Dampak layanan perpustakaan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi selama pandemi?
- c. Upaya apa yang di lakukan di Dinas Kerasipan dan Perpustakaan Kota Jambi agar layanan perpustakaan tetap berjalan selama pandemi?

### C. Dokumentasi

1. Sejarah berdirinya Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi
2. Visi dan Misi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi
3. Struktur Organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi
4. Foto kegiatan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

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

## DAFTAR INFORMAN

NO	NAMA	JENIS KELAMIN	PEKERJAAN
1	Arzi Efendi., SH	Laki-Laki	Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi
2	Dian Eka Wati., SS	Perempuan	Kepala Bidang Pembinaan Perpustakaan
3	Adey Sucuk Zakaria., S.IP	Laki-laki	Pustakawan
4	Aminuddin., SE	Laki-laki	Kasi Layanan dan Otomasi
5	Yuli Darmi	Perempuan	Staff Layanan Perpustakaan
6	Ria Mustika., S.IP	Perempuan	Staff Layanan Perpustakaan
7	Titin mawar riyani	Perempuan	Staff Layanan Perpustakaan
8	Dina safira	Perempuan	Staff Layanan Perpustakaan
9	Mardiana M	Perempuan	Staff Layanan Perpustakaan
10	Wahyul Huda	Laki-laki	Staff Layanan Perpustakaan

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

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

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

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

LAMPIRAN



Gambar 1 : Bagian Depan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi



Gambar 2 : Foto Bersama Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi



Gambar 4 : Ruang Penyimpanan (Loket) DKP Kota Jambi



Gambar 3 : Layanan Sirkulasi DKP Kota Jambi



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

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



Gambar 5 : Ruang Baca Anak  
DKP Kota Jambi



Gambar 6 : Ruang Tunggu Lantai 1  
DKP Kota Jambi



Gambar 7 : Pintu Utama Masuk Ruang  
E-Book DKP Kota Jambi



Gambar 8 : Ruang E-Book  
DKP Kota Jambi

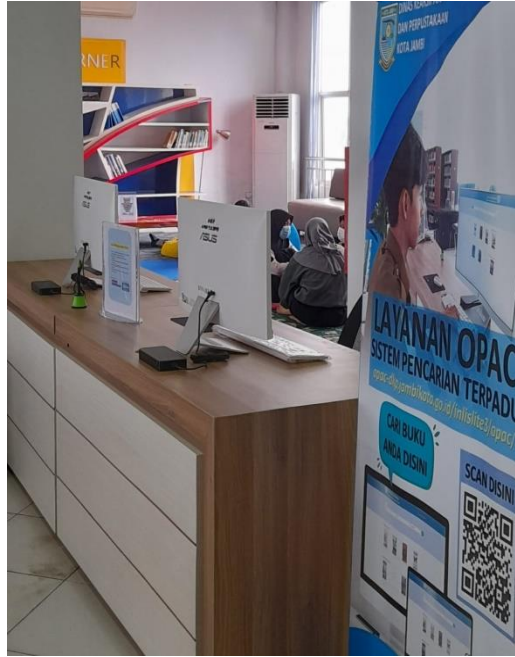


Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

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



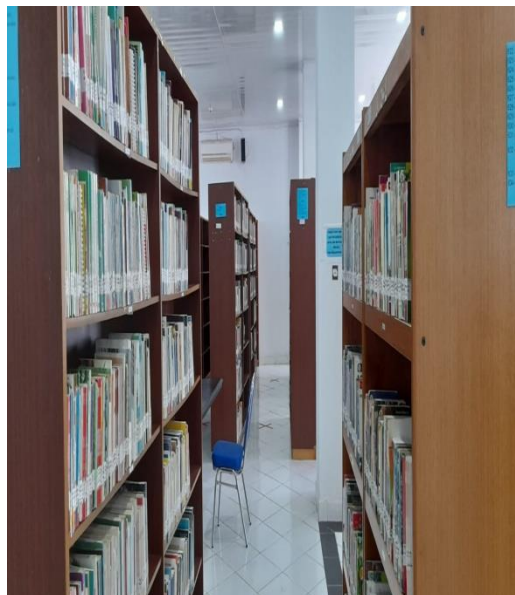
Gambar 9 : Tempat Layanan Pengembalian Dan Peminjaman Buku



Gambar 10 : Tempat Layanan Opac DKP Kota Jambi



Gambar 11 : Ruang BI Corner DKP Kota Jambi



Gambar 12 : Koleksi Buku Umum DKP Kota Jambi

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



Gambar 13 : Struktur Organisasi DKP Kota Jambi



Gambar 14 : Ruang Rapat DKP Kota Jambi



Gambar 15 : Wawancara bersama ibu Dian Eka Wati., SS



Gambar 16 : Wawancara bersama Pustakawan Adey, S.IP



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

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



Gambar 17 : Wawancara bersama kasi bpk Aminuddin., SE



Gambar 18 : Wawancara bersama ibu Yuli Darmi



Gambar 19 : Wawancara Bersama staff Layanan Perpustakaan  
Titin mawar riyani dan Dina safira

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

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



Gambar 20 : Wawancara Bersama Staff Layanan Perpustakaan  
Ria Mustika., S.IP



Gambar 21 : Wawancara bersama Kasi Pengembangan Koleksi  
Dan pengolahan Bahan Pustaka Ibu Mardian, M.BA



Gambar 22 : Wawancara Bersama Staff Layanan Perpustakaan  
Wahyul Huda

## DAFTAR RIWAYAT HIDUP



Nama : Karmila  
 Nim : 404180040  
 Prodi : Ilmu Perpustakaan dan Sains Informasi  
 Semester : VIII (Delapan)  
 Tempat Tanggal Lahir : Sungai Nilau, 12 September 1999  
 Jenis Kelamin : Perempuan  
 Agama : Islam  
 Status : Mahasiswa  
 Kewarganegaraan : Indonesia  
 Alamat : Jl. Patimura No. 05 Rt. 14, Rw. 01, Kel. Kenali  
 Besar, Kec. Kota Baru, Kota Jambi ID 36128  
 No. HP/Telp : 081370047867  
 Hobi : Badminton dan Volly Ball  
 E-Mail : [Kharmielakhiya@gmail.com](mailto:Kharmielakhiya@gmail.com)

### Pendidikan

No	Tingkat Pendidikan	Tempat	Tahun
1	SD	SDN No:12/VI Bukit Batu Kabupaten Merangin	2011
2	MTS	Pondok Pesantren Salafiyah Tingkat Wustha	2014
3	MAN	MA Swasta Al-Mujahadah	2017
4	REGULER	UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi	2022



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

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



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

Jl. Jambi-Muaro Bulian Km 16 Simpang Sungai Duren

Jambi Luar Kota. 36361 Telp. (0741)584118 Website : [www.fahaiinjambi.ac.id](http://www.fahaiinjambi.ac.id)

KARTU KONSULTASI SKRIPSI

Nama : Karmila  
Nim : 404180040  
Program Studi : Ilmu Perpustakaan dan Sains Informasi  
Tahun Akademik : 2022  
Pembimbing I : Rory Ramayanti, M.IP  
Judul : Layanan Perpustakaan Berdasarkan Standar *IFLA Guidelines For Covid-19* di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi

NO	Tanggal	Materi Konsultasi	Paraf
1	01 Desember 2021	Bimbingan Proposal Skripsi	
2	13 Januari 2022	Perbaikan Latar Belakang, BAB II dan BAB III	
3	17 Januari 2022	Perbaikan BAB II dan Studi Relevan	
4	21 Januari 2022	Acc Seminar Proposal Skripsi	
5	07 Februari 2022	Seminar Proposal	
6	15 Maret 2022	Acc Riset	
7	31 Mei 2022	Bimbingan Skripsi BAB IV	
8	15 Juni 2022	Bimbingan Skripsi BAB IV dan BAB V	
9	20 Juni 2022	Acc Munaqasyah	

Jambi, 20 April 2022

Wakil Dekan Bidang Akademik  
dan Kelembagaan



Dr. Ali Muzakir., M. Ag  
NIP. 197107152002121003



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



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

Jl. Jambi-Muaro Bulian Km 16 Simpang Sungai Duren

Jambi Luar Kota. 36361 Telp. (0741)584118 Website : www.fahaiinjambi.ac.id

#### KARTU KONSULTASI SKRIPSI

Nama : Karmila  
Nim : 404180040  
Program Studi : Ilmu Perpustakaan dan Sains Informasi  
Tahun Akademik : 2022  
Pembimbing II : Nailul Husna, M.A  
Judul : Layanan Perpustakaan Berdasarkan Standar *IFLA Guidelines For Covid-19* di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi

NO	Tanggal	Materi Konsultasi	Paraf
1	06 Desember 2021	Bimbingan Proposal Skripsi	<i>ye</i>
2	1 Januari 2022	Perbaikan Latar Belakang, BAB II dan BAB III	<i>ye</i>
3	11 Januari 2022	Acc Seminar Proposal Skripsi	<i>ye</i>
4	07 Februari 2022	Seminar Proposal	<i>ye</i>
5	07 Maret 2022	Perbaikan Proposal Hasil Seminar	<i>ye</i>
6	11 Maret 2022	Acc Riset	<i>ye</i>
7	21 April 2022	Bimbingan Skripsi BAB IV dan BAB V	<i>ye</i>
8	18 Mei 2022	Bimbingan Skripsi BAB V	<i>ye</i>
9	31 Mei 2022	Acc Munaqasyah	<i>ye</i>

Jambi, 20 April 2022

Wakil Dekan Bidang Akademik  
dan Kelembagaan

Dr. Ali Muzakir, M. Ag  
NIP.197107152002121003