

PROSES ADMINISTRASI PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN BUKU PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH KOTA TANGERANG SELATAN

Zaki Zainal Arifin¹, Vivi Tri Kurnia²

Dosen Prodi D-III Sekretari Universitas Pamulang¹,
Mahasiswa Prodi D-III Sekretari Universitas Pamulang²
Email : dosen01384@unpam.ac.id

ABSTRAK

Administrasi berperan sebagai perekam aktivitas sebuah kantor atau perusahaan. Mulai dari sesuatu yang kecil sampai hal yang besar. Administrasi merupakan kegiatan, catat-mencatat, ketik-menegetik Administrasi berperan sebagai perekam aktivitas sebuah kantor atau perusahaan. Mulai dari sesuatu yang kecil sampai hal yang besar. Administrasi merupakan kegiatan, catat-mencatat, ketik-mengetik, kemudian dihimpun , dan akan menjadi sebuah data atau informasi bagi perusahaan atau organisasi sebagai tolak ukur pengambilan keputusan. Dalam adminisrasi akan ada data-data yang diperlukan oleh organisasi atau perusahaan yang nantinya akan menjadi informasi sebuah kantor atau perusahaan. Peminjaman dan pengembalian buku pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Tangerang Selatan harus melalui adminisrasi yang telah ditentukan oleh petugas. Proses peminjaman yang pertama yaitu pengunjung yang ingin meminjam buku harus memiliki kartu tanda perpustakaan atau terdaftar sebagai anggota perpustakaan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Tangerang Selatan. Karena sebagai pengunjung perpusakaan, masyarakat wajib memiliki kartu sebagai tanda terdaftar sebagai anggota perpustakaan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Tangerang Selatan.

Kata Kunci: Adminisrasi, Peminjaman dan Pengembalian Buku

ADMINISTRATION PROCESS OF LOANING AND RETURNING OF BOOKS IN THE DEPARTMENT OF LIBRARY AND REGIONAL ARCHIVES SOUTH TANGERANG CITY

ABSTRACT

Administration acts as a recorder of the activities of an office or company. Starting from something small to big things. Administration is an activity, note-taking, type-typing. Administration acts as a recorder of the activities of an office or company. Starting from something small to big things. Administration is an activity, taking notes, typing, then compiling, and it will become a data or information for a company or organization as a benchmark for decision making. In administration, there will be data needed by the organization or company which will later become information for an office or company. Borrowing and returning books at the Regional Library and Archives Office of South Tangerang City must go through the administration that has been determined by the officer. The first borrowing process is that visitors who want to borrow books must have a library card or be registered as a library member of the Regional Library and Archives Office of South Tangerang City. Because as visitors to the library, people are required to have a card as a sign of being registered as a member of the library of the Regional Library and Archives of South Tangerang City.

Keywords: *Administration, Borrowing and Returning Books.*

PENDAHULUAN

Adminisrasi berperan sebagai perekam aktivitas sebuah kantor atau perusahaan. Mulai dari sesuatu yang kecil sampai hal yang besar. Adminisrasi merupakan kegiatan, catat-mencatat, ketik-mengetik, kemudian dihimpun, dan akan menjadi sebuah data atau informasi bagi perusahaan atau organisasi sebagai tolak ukur pengambilan keputusan. Dalam adminisrasi akan ada data-data yang diperlukan oleh organisasi atau perusahaan yang nantinya akan menjadi informasi sebuah kantor atau perusahaan.

Peminjaman dan pengembalian buku pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Tangerang Selatan harus melalui administrasi yang telah ditentukan oleh petugas. Proses peminjaman yang pertama yaitu pengunjung yang ingin meminjam buku harus memiliki kartu tanda perpustakaan atau terdaftar sebagai anggota perpustakaan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Tangerang Selatan. Karena sebagai pengunjung perpustakaan, masyarakat wajib memiliki kartu sebagai tanda terdaftar sebagai anggota perpustakaan Kota Tangerang Selatan. Untuk membuat

kartu perpustakaan tersebut, pengunjung wajib mengisi formulir yang telah disediakan oleh petugas perpustakaan sesuai data diri seperti KTP (Kartu Tanda Penduduk) atau SIM (Surat Izin Mengemudi). Dari data tersebut petugas akan mulai memasukan data pengunjung ke dalam komputer agar pengunjung resmi terdaftar sebagai anggota perpustakaan. Setelah itu, pengunjung akan menerima kartu tanda perustakaan yang berisi nama dan juga nomor tanda anggota. Setelah mendapatkan kartu tanda perpustakaan, pengunjung dapat meminjam buku sesuai keinginan. Pengunjung dapat menyerahkan buku yang ia pinjam kepada petugas untuk di *barcode*, kemudian akan muncul judul buku yang pengunjung akan pinjam, maksimal hanya boleh meminjam tiga buku.

Rumusan masalah pada penelitian ini adalah (a) Mengapa proses administrasi peminjaman dan pengembalian buku pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Tangerang Selatan belum optimal? (b) Apa saja yang menjadi penghambat proses administrasi peminjaman dan pengembalian buku pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Tangerang Selatan? (c) Upaya apa saja yang dilakukan dalam mengatasi hambatan proses administrasi peminjaman dan pengembalian buku pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Tangerang Selatan.

Adapun tujuan penelitian a) Untuk mengetahui penyebab proses administrasi peminjaman dan pengembalian buku di

perpustakaan Dinas Pendidikan Dan Arsip Daerah Tangerang Selatan yang belum optimal. (b) Untuk mengetahui faktor-faktor penghambat dalam proses administrasi peminjaman dan pengembalian buku di perpustakaan Dinas Perpustakaan Dan Arsip Daerah Tangerang Selatan (c) Untuk mengetahui upaya yang dilakukan dalam mengatasi hambatan proses administrasi peminjaman dan pengembalian buku di perpustakaan Dinas Perpustakaan Dan Arsip Daerah Tangerang Selatan.

METODE PENELITIAN

Jenis penelitian yang digunakan menggunakan metode observasi/pengamatan. Jenis data yang digunakan adalah (a) Data Primer, yaitu data yang di dapatkan secara langsung dari objek yang diteliti melalui wawancara, jajak pendapat kepada individu, kelompok dan melalui observasi terhadap objek yang di jadikan penelitian; (b) Data Sekunder, yaitu data yang di dapatkan dari literatur buku, jurnal ilmiah, catatan atau dokumen yang sudah ada namun belum terpublikasi.

Penelitian ini dilakukan di Kantor Dinas Perpustakaan Dan Arsip Daerah Kota Tangerang

Selatan dari bulan awal November sampai dengan Desember 2020. Teknik Pengumpulan Data menggunakan 2 jenis yaitu (a) Data Primer, data penelitian diperoleh dengan cara melakukan pengamatan secara langsung.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Berdasarkan observasi yang telah dilakukan selama dua bulan mengenai belum optimalnya peminjaman dan pengembalian buku pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Tangerang Selatan adalah sebagai berikut : (1) Hambatan di dalam bagian administrasi adalah kurang sadarnya pegawai di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Tangerang Selatan dalam pengelolaan formulir pendaftaran sebagai bagian administrasi; (2) Hambatan pada bagian administrasi selanjutnya adalah banyaknya mendapat komplain dari pengunjung perpustakaan sebab mereka tidak mendapatkan sebuah kartu sebagai identitas hanya mendapatkan nomor beberapa digit; (3) Kurangnya kesadaran *partner* di dalam pekerjaannya, sehingga banyak pekerjaan menumpuk di meja kerja administrasi, dan tidak terselaikan dengan tepat; (4) Hambatan pada bagian penginputan yang dilakukan oleh petugas karena minimnya ketersediaan komputer.

Upaya yang Dilakukan dalam Mengatasi Hambatan tersebut di atas adalah sebagai berikut : (a) Dengan diakukannya penyuluhan kepada petugas perpustakaan untuk merapihkan kertas-kertas formulir yang menumpuk di meja bagian

“Peningkatan Kompetensi Mahasiswa Melalui Program Vokasi Untuk Memenuhi Kebutuhan Dunia Industri”

perpustakaan agar tidak tercecer di ruangan; (b) dengan melakukan kerja sama dengan bank BJB mengenai pembuatan kartu perpustakaan. Menambah *partner* dalam bagian administrasi dari bagian lain guna membantu pekerjaan administrasi yang lain atas persetujuan kepala dinas; (c) Dengan Mengaplikasikan kerja cepat, dengan saling mengingatkan kepada pegawai yang lain untuk menyelesaikan tugas masing-masing dengan tepat, agar tidak mengganggu pekerjaan yang lainnya.

SIMPULAN

Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan dapat disimpulkan bahwa : (1) administrasi peminjaman dan pengembalian buku di kantor Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Tangerang Selatan belum optimal dikarenakan masih kurangnya fasilitas dalam kegiatan administrasi peminjaman; (2) Bagian administrasi memiliki hambatan diantaranya : (a) Kurang sadarnya pegawai di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Tangerang Selatan dalam pengelolaan formulir pendaftaran (b) banyak nya komplain dari pengunjung perpustakaan sebab

mereka tidak mendapatkan sebuah kartu sebagai identitas hanya mendapatkan nomor beberapa digit. Hal ini disebabkan karena mesin pencetak kartu yang rusak.(c) Kurangnya kesadaran *partner* di dalam pekerjaannya, sehingga banyak pekerjaan menumpuk di meja kerja administrasi, dan tidak terselesaikan dengan tepat. (3) Hambatan pada bagian administrasi selanjutnya adalah banyaknya yang harus di isi dalam penginputan. nama-nama dan identitas lainnya ke dalam komputer yang dilakukan oleh petugas. Adapun upaya yang dilakukan untuk mengatasi hambatan tersebut adalah: (a) Melakukan penyuluhan kepada petugas perpustakaan untuk merapihkan kertas-kertas formulir yang menumpuk di meja bagian perpustakaan agar tidak tercecer di ruangan. (b) Melakukan kerja sama dengan bank BJB mengenai pembuatan kartu perpustakaan yang berfungsi pula seperti ATM. (c) Menambah *partner* dalam bagian administrasi dari bagian lain guna membantu pekerjaan administrasi yang lain atas persetujuan kepala dinas. (d) Mengaplikasikan kerja cepat, dengan saling mengingatkan kepada pegawai yang lain untuk menyelesaikan tugas masing-masing dengan tepat, agar tidak mengganggu pekerjaan yang lainnya.

DAFTAR PUSTAKA

- Hamali Yusuf, Arif dan Eka Sari Budihastuti. (2019). *Pemahaman Praktis Administrasi, Organisasi, dan Manajemen Strategi Mengelola Kelangsungan Hidup Organisasi*. Jakarta: Prenamedia Group.
- Junaedi, Edi. 2019. *Peranan Bagian Administrasi Kantor PT Tangara Mitrakom Jakarta*

- Pusat. Jurnal Ilmiah Ilmu Sekretari/Administrasi Perkantoran, 6 (1), 2.
- Penjualan Pada PT. Sinar Perdana Adimulia Jakarta Barat. Jurnal Ilmiah Ilmu Sekretari/Administrasi Perkantoran, 7(1), viii.
- Kamaluddin, Apiaty. (2017). *Administrasi Bisnis*. Makassar : CV Sah Media.
- Mahmud, Hilal. (2015). *Administrasi Pendidikan (Menuju Sekolah Efektif)*. Makassar: Aksara Timur.
- Marmoah, M.Pd. (2018). *Administrasi dan Supervisi Pendidikan Teori dan Praktek*. Yogyakarta: Deepublish.
- Mukhlis, Suhardi. (2012). *Administrasi Kepegawaian*. Yogyakarta: Leutikaprio.
- Rahman, Mariati. (2017). *Ilmu Administrasi*. Makassar: CV Sah Media.
- Sedianingsih dan Farida Mustikawati, Nieke P.Soetanto. (2014). *Teori dan Praktik Administrasi Kesekretariatan*. Jakarta: Prenada Media.
- Soekowati, Arry Mth The Liang Gie. (2017). *Filsafat Administrasi*. Tangerang Selatan: Universitas Terbuka.
- Suryana, Edeng. (2015). *Administrasi Pendidikan Dalam Pembelajaran*. Yogyakarta: Deepublish.
- Susiani, Dina. (2019) *Buku Ajar Hukum Administrasi Negara*. Jember, Jawa Timur: CV Pustaka Abadi.