

STRATEGI PENGEMBANGAN BAHAN PUSTAKA DI DINAS

PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN PROVINSI NTB



TUGAS AKHIR

**Disusun Untuk Memenuhi Persyaratan Guna Memperoleh Sebutan Profesi
Ahli Madya (A.Md) Dalam Bidang Ilmu Perpustakaan**

Oleh:

Wahyu Harlianti

NIM: 218040002

PROGRAM STUDI DIPLOMA III PERPUSTAKAAN

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

UNIVERSITAS MUHAMADIYAH MATARAM

2021

HALAMAN PERSETUJUAN

Telah disetujui oleh Dosen Pembimbing untuk dipertahankan di hadapan Tim
Penguji Tugas Akhir Program Studi Diploma III Perpustakaan Fakultas Ilmu
Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Mataram.

Nama : Wahyu Harlianti

Nim : 218040002

Jurusan : D-III Ilmu Perpustakaan

Judul : Strategi Pengembangan Bahan Pustaka Di Dinas Perpustakaan
Dan Kearsipan Provinsi NTB

Disetujui dan Disahkan
Dosen Pembimbing

Pembimbing I


Rohana, S.IP., M.IP
NIDN. 0831128508

Pembimbing II


Lubis, S.Sos., M.I.Kom
NIDN. 0804028601

Mengetahui

Ketua Program Studi
D3 Ilmu Perpustakaan



Ridwan, S.I.P., M.M
NIDN. 0808119103

HALAMAN PENGESAHAN

Telah dipertahankan dihadapan Tim Penguji Tugas Akhir Program Studi Diploma
III Perpustakaan, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas
Muhammadiyah Mataram, dan diterima untuk memenuhi persyaratan dalam
memperoleh sebutan profesi Ahli Madya (A.Md)

Pada hari : Sabtu

Tanggal : 14 Agustus

Tim Penguji

Tanda Tangan

1. Rohana, S.IP., M.IP
NIDN. 0831128508

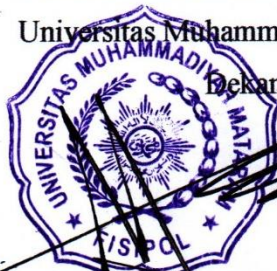
(.....)

2. Lubis, Sos., M.I.Kom
NIDN. 0804028601

(.....)

Disahkan Oleh :

Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik,
Universitas Muhammadiyah Mataram



Dr. H. Muhammad Ali, M.Si
NIDN. 0806066801

PERNYATAAN

Dengan ini saya menyatakan bahwa:

1. Karya tulis saya, laporan akhir ini adalah asli dan belum pernah diajukan untuk mendapatkan gelar akademik (sarjana, magister, dan / atau doctor), baik di Universitas Muhammadiyah Mataram maupun di perguruan tinggi lain.
2. Karya tulis ini adalah murni gagasan, rumusan dan penelitian saya sendiri, tanpa bantuan dari pihak lain, kecuali arahan tim pembimbing.
3. Dalam karya tulis ini tidak terdapat karya atau pendapat yang telah ditulis atau dipublikasikan orang lain, kecuali secara dengan jelas dicantumkan dalam daftar pustaka.
4. Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila dikemudian hari terdapat penyimpangan dan ketidakbenaran dalam pernyataan ini, maka saya bersedia menerima sanksi akademik berupa pencabutan gelar yang telah diperoleh karena ini, serta sanksi lainnya sesuai dengan norma yang berlaku diperguruan tinggi ini.

Mataram, hari/bulan/tahun

Yang membuat pernyataan



Wahyu Harlianti
NIM: 218040002



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM UPT. PERPUSTAKAAN

Jl. K.H.Ahmad Dahlan No. 1 Mataram Nusa Tenggara Barat
Kotak Pos 108 Telp. 0370 - 633723 Fax. 0370-641906
Website : <http://www.lib.ummat.ac.id> E-mail : perpustakaan@ummat.ac.id

SURAT PERNYATAAN BEBAS PLAGIARISME

Sebagai sivitas akademika Universitas Muhammadiyah Mataram, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Wahyu Harlianfi
NIM : 218090002
Tempat/Tgl Lahir : Lendang Kanfong, 16 - September - 2000
Program Studi : Ilmu Perpustakaan
Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
No. Hp : 082119685573 / wahyuharlianti@gmail.com
Email : wahyuharlianti@gmail.com

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Skripsi/KTI/Tesis* saya yang berjudul :

Strategi Pengembangan Bahan Pustaka di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi NTB

Bebas dari Plagiarisme dan bukan hasil karya orang lain. 50%

Apabila dikemudian hari ditemukan seluruh atau sebagian dari Skripsi/KTI/Tesis* tersebut terdapat indikasi plagiarisme atau bagian dari karya ilmiah milih orang lain, kecuali yang secara tertulis disitasi dan disebutkan sumber secara lengkap dalam daftar pustaka, saya **bersedia menerima sanksi akademik dan/atau sanksi hukum** sesuai dengan peraturan yang berlaku di Universitas Muhammadiyah Mataram.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya tanpa ada paksaan dari siapapun dan untuk dipergunakan sebagai mana mestinya.

Mataram, 21, September, 2021

Penulis



Wahyu Harlianfi
NIM. 218090002

Mengetahui,

Kepala UPT. Perpustakaan UMMAT



Iskandar, S.Sos., M.A.

NIDN. 0802048904

*pilih salah satu yang sesuai



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM
UPT. PERPUSTAKAAN

Jl. K.H.Ahmad Dahlan No. 1 Mataram Nusa Tenggara Barat

Kotak Pos 108 Telp. 0370 - 633723 Fax. 0370-641906

Website : <http://www.lib.ummat.ac.id> E-mail : perpustakaan@ummat.ac.id

**SURAT PERNYATAAN PERSETUJUAN
PUBLIKASI KARYA ILMIAH**

Sebagai sivitas akademika Universitas Muhammadiyah Mataram, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Wahyu Harlianti
NIM : 218040002
Tempat/Tgl Lahir : Lendang Kantung, 16-September-2000
Program Studi : Ilmu Perpustakaan
Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
No. Hp/Email : 083114685575 / wahyuharlianti@gmail.com
Jenis Penelitian : ☐ Skripsi ☒ KTI ☐ Tesis ☐

Menyatakan bahwa demi pengembangan ilmu pengetahuan, menyetujui untuk memberikan kepada UPT Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Mataram hak menyimpan, mengalih-media/format, mengelolanya dalam bentuk pangkalan data (*database*), mendistribusikannya, dan menampilkan/mempublikasikannya di Repository atau media lain untuk kepentingan akademis tanpa perlu meminta ijin dari saya selama *tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis/pencipta dan sebagai pemilik Hak Cipta* atas karya ilmiah saya berjudul:

Strategi Pengembangan Bahan Pustaka di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi NTB

Pernyataan ini saya buat dengan sungguh-sungguh. Apabila dikemudian hari terbukti ada pelanggaran Hak Cipta dalam karya ilmiah ini menjadi tanggungjawab saya pribadi.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya tanpa ada unsur paksaan dari pihak manapun.

Mataram, 21 September.....2021

Penulis



Wahyu Harlianti

NIM. 218040002

Mengetahui,

Kepala UPT. Perpustakaan UMMAT



Iskandar, S.Sos., M.A.

NIDN. 0802048904

HALAMAN MOTTO DAN PERSEMBAHAN

Motto :

“Pendidikan Mempunyai Akar Yang Pahit, Tapi Buah Yang Manis”

Persembahan :

Puji Syukur Saya panjatkan kepada Allah SWT atas Rahmat dan Hidayah nya sehingga Saya dapat menyelesaikan tugas akhir dengan baik dan lancar dan Tugas akhir ini saya persembahkan untuk:

- 1) Kedua orang tua saya yang sangat saya cintai dan sayangi, terimakasih atas segala dukungan kalian. Karya ini saya persembahkan untuk kalian, sebagai wujud terima kasih atas pengorbanan dan jerih payah kalian sehingga saya bisa sampai dititik ini. Dan semoga saya dapat membahagiakan kalian kedepannya.
- 2) Seluruh dosen sais informasi yang tidak pernah lelah memberikan banyak bimbingan serta ilmu bagi kepada kita semua
- 3) Teman-teman seperjuangan, yang selalu bersama-sama memberikan semangat dan dukungan untuk tetap maju dan berjuang sama-sama
- 4) Dan kepada Almammater tercinta yang selalu saya banggakan

RIWAYAT HIDUP



Nama saya Wahyu harlianti dan lahir di Lendang Kantong, Desa Sukarma, Kecamatan Lenek, Kabupaten Lombok Timur, pada tanggal 16 Sempتمبر 2000 sebagai putri pertama dari 2 bersaudara, ayahanda saya bernama Alimudin dan ibunada bernama Hartini Penulis menyelesaikan pendidikan Sekolah Dasar di MI NW LENDANG KANTONG pada tahun 2012, Sekolah Menengah Pertama (MTS) di MTS NW Lenek 2 pada tahun 2015, dan Sekolah Menengah Kejuruan di SMA 2 Lenek Lauk dan mengambil jurusan IPS pada tahun 2018. Pada tahun 2019 penulis melanjutkan pendidikan diperguruan tinggi disalah satu universitas yang ada di kota Mataram yaitu Universitas Muhammadiyah Mataram dan mengambil jurusan D3 Perpustakaan Di Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Tahun 2020 melaksanakan Tri Darma Perguruan tinggi yaitu, kuliah kerja profesi dan akhirnya dapat menyelesaikan program studinya selama 3 tahun

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah segala puji syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT, karena atas limpahan rahmat, hidayah, karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir yang berjudul **“Strategi Pengembangan Bahan Pustaka Di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi NTB”**. Tugas Akhir ini disusun sebagai persyaratan untuk mendapatkan gelar Ahli Madya (A.Md) pada program studi Diploma III Ilmu Perpustakaan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Mataram.

Dalam penyusunan Tugas Akhir ini penulis banyak mendapat saran, dorongan, bimbingan serta keterangan-keterangan dari berbagai pihak yang merupakan pengalaman yang tidak dapat diukur secara materi, namun dapat membukakan mata penulis bahwa sesungguhnya pengalaman dan pengetahuan adalah guru terbaik. Dalam pembuatan laporan ini telah melibatkan banyak pihak, oleh karena itu dengan segala hormat dan kerendahan hati perkenankan penulis mengucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Dr. H. Arsyad Abd. Gani, M.Pd selaku Rektor Universitas Muhammadiyah Mataram yang telah berjuang dan membina program D3 Ilmu Perpustakaan sebagai tempat penulis membina ilmu.
2. Bapak Dr. H. Muhammad Ali, M.Si selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Mataram, yang penuh didikasi dalam menata serta melayani proses pendidikan sehingga berjalan lancar.
3. Bapak Ridwan, S.I.P.,M.M selaku Ketua Program Studi Diploma III Ilmu Perpustakaan

4. Ibu Rohana, S.IP.,M.IP selaku dosen pembimbing utama yang selalu memberikan masukan dan motivasi, membimbing hingga laporan ini selesai.
5. Bapak Lubis,S,Sos.,M.I.Kom selaku dosen pendamping yang selalu memberikan masukan dan motivasi terhadap penyusunan tugas akhir ini.
6. Seluruh Dosen D3 Ilmu Perpustakaan yang telah banyak memberikan referensi dan mentransfer ilmunya sehingga penulis dapat mempraktekkan materi yang telah diberikan selama menjalani aktivitas perkuliahan.
7. Seluruh civitas akademika yang tidak pernah bosannya memberikan pelayanan selama proses belajar-mengajar dan hingga selesai.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih terdapat kekurangan, oleh karena itu penulis menampung saran dan kritik yang bermanfaat agar lebih sempurna penulis ini. Akhir kata semoga dapat bermanfaat bagi kita semua, lebih-lebih bagi penulis sendiri. Aamiin Yaa Rabbal Alamin.

Mataram, September 2021

Penulis

ABSTRAK

Strategi Pengembangan Bahan Pustaka Di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi NTB, 2021. Tujuan yang ingin dicapai ada 2 yaitu: a) untuk mengetahui bagaimana pengembangan bahan pustaka Di Dinas perpustakaan dan kearsipan provinsi NTB. b) untuk mengetahui kendala yang dihadapi dalam pengembangan bahan pustaka untuk Di Dinas perpustakaan dan kearsipan provinsi NTB. Metode yang digunakan dalam laporan ahir ini adalah metode kualitatif. Teknik yang digunakan dalam pengumpulan data yaitu a) Observasi b) Interview atau Wawancara c) dokumentasi. Adapun hasil yang diperoleh peneliti di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi NTB meliputi rangkaian kegiatan pengembangan koleksi diantaranya: mengadakan bahan pustaka yang relevan dengan masyarakat, melakukan kegiatan pendidikan pemustaka, bekerjasama dengan perpustakaan nasional dan pembinaan dalam pengembangan bahan pustaka seperti: pembelian, menilai kebutuhan pemakai, hadiah dan sumbangan. Adapapun kendala yang dihadapi yaitu anggaran, karena anggran tersebut dialihkan ke dana Covid-19 dan sumber daya manusia (SDM) masih kurang dalam ahli IT yang berbasis teknologi informasi dan komunikasi atau digital.

Kata kunci: Strategi, bahan Pustaka, Perpustakaan



ABSTRACT

The Library and Archives Service of the Province of NTB has developed a 2021 strategy to develop library materials. There are two goals to be met: a) learn how to develop library materials at the NTB Provincial Library and Archives Service; and b) learn how to develop library materials at the NTB Provincial Library and Archives Service. b) to learn about the NTB Provincial Library and Archives Service has experienced in generating library items. This final report's methodology is qualitative. Data is collected using the following methods: a) observation, b) interview or interview, and c) documentation. Researchers at the NTB Provincial Library and Archives Service came up with a series of collection development activities, such as holding relevant library materials for the community, conducting user education activities, collaborating with national libraries, and coaching in the development of library materials, such as purchasing, assessing user needs, gifts, and donations. The budget was transferred to Covid-19 funds, and human resources (HR) were still short on IT personnel with a background in information and communication technology (ICT) or digital.

Keywords: Strategy, library materials, library

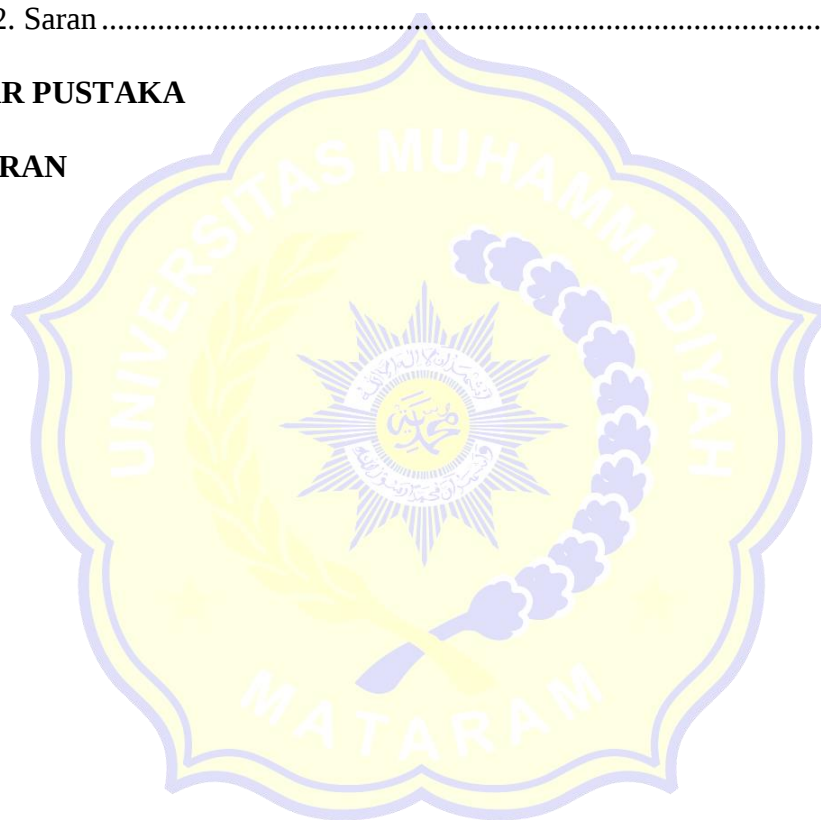


DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
HALAMAN PERNYATAAN.....	iv
HALAMAN PERNYATAAN BEBAS PLAGIARISME	v
HALAMAN PERNYATAAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH	vi
HALAMAN MOTTO DAN PERSEMBAHAN	vii
RIWAYAT HIDUP	viii
KATA PENGANTAR.....	ix
ABSTRAK	xi
ABSTRACT	xii
DAFTAR ISI.....	xiii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1. Latar Belakang.....	1
1.2. Rumusan Masalah.....	4
1.3. Tujuan dan Manfaat.....	4
1.4. Metode Penelitian Kualitatif.....	5
1.5. Waktu dan Lokasi Penelitian.....	6
1.6. Teknik Pengumpulan Data	7
BAB II KAJIAN PUSTAKA.....	10
2.1. Definisi Strategi.....	10
2.2. Pengembangan.....	11

2.3. Bahan Pustaka.....	12
2.4. Pengembangan Bahan Pustaka	18
2.5. Perpustakaan Umum.....	19
BAB III GAMBARAN UMUM DINAS PERPUSTAKAAN DAN	
KEARSIPAN PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT.....	20
3.1. Sejarah Singkat Terbentuknya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	
Provinsi NTB.....	20
3.2. Tugas dan Kedudukan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	
Provinsi NTB.....	22
3.3. Visi dan Misi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi NTB ...	23
3.4. Jadwal Layanan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi	
Nusa Tenggara Barat	24
3.5. Tugas dan Fungsi Tiap Bidang di Dinas Perpustakaan dan	
Kearsipan Provinsi NTB.....	25
3.6. Data Sirkulasi Peminjaman Koleksi Priode 2021 di Dinas	
Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi NTB.....	31
3.7. Jumlah Koleksi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi	
NTB	31
3.8. Data Sirkulasi Pengembalian Koleksi Priode 2021 di Dinas	
Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi NTB.....	32
3.9. Struktur Organisasi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	
Provinsi NTB.....	33
BAB IV PEMBAHASAN.....	34

1.1. Strategi Pengembangan Bahan Pustaka di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi NTB.....	34
1.2. Kendala Dalam Pengembangan Bahan Pustaka di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi NTB.....	40
BAB V PENUTUP	41
2.1. Kesimpulan.....	41
2.2. Saran	41
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Secara umum perpustakaan memiliki arti yaitu sebuah wadah yang menghimpun informasi seperti buku, rekaman dan informasi secara langsung dari SDM yang ada di perpustakaan untuk kebutuhan masyarakat luas. Perpustakaan umum memiliki artian sebagai sebuah lembaga pengetahuan bagi masyarakat luas yang didalamnya tersedia berbagai macam informasi tentang akal budi, ilmu pengetahuan, dan teknologi untuk mendapatkan dan mengembangkan pengetahuan bagi masyarakat umum. Pada perpustakaan umum tersedia berbagai macam bahan koleksi dari segala tingkat usia, mulai dari anak-anak, remaja, maupun dewasa sampai lanjut usia. Oleh sebab itu, perpustakaan umum memiliki nilai yang strategis dalam mencerdaskan kehidupan bangsa dan negara, karena memiliki fungsi memberikan layanan kepada semua lapisan masyarakat sebagai sarana pembelajaran sepanjang hayat. Adapun didalam undang-undang RI nomor 43 tahun 2007 tentang perpustakaan, bab 1 pasal 1 menyatakan bahwa perpustakaan umum merupakan perpustakaan yang diperuntukkan oleh masyarakat umum sebagai sarana pembelajaran sepanjang hayat tanpa membedakan suku, agama, ras, umur dan status sosial ekonomi. Perpustakaan umum bertujuan untuk mengembangkan minat baca masyarakat atau memberi kesempatan untuk masyarakat luas untuk membaca buku yang dapat membantu menambah wawasan serta mengembangkan kemampuan yang dimilikinya, sehingga dapat bermanfaat bagi masyarakat sekitarnya.

Pengertian strategi menurut Marrus (2002 : 31), strategi adalah sebagai suatu proses pemilihan atau cara para pemimpin puncak yang berfokus pada tujuan organisasi dalam jangka panjang dan disertai pencatatan suatu cara atau upaya agar tujuan yang dimiliki dapat tercapai. Dengan demikian strategi sangat penting diterapkan dan dikembangkan sesuai dengan zaman di dalam perpustakaan, baik itu strategi dalam melakukan pelayanan, sarana dan prasarana serta strategi dalam pengembangan bahan pustaka. Dalam memenuhi ketersediaan koleksi perpustakaan, pengetahuan dasar tentang pengembangan koleksi sangat dibutuhkan, aktivitas pelaksanaan pengembangan koleksi, tindakan pengembangan koleksi, tujuan perpustakaan, tipe perpustakaan, serta diperlukan juga pengetahuan tentang jenis-jenis koleksi. Karena mengikuti tujuan utama tiap-tiap perpustakaan yaitu menyuplai koleksi yang baik demi kepentingan pemustaka. Maka dari itu tanpa adanya ketersediaan koleksi yang baik dan mencukupi perpustakaan dianggap tidak memberikan layanan yang baik kepada pemustaka atau pengguna perpustakaan. Sebuah pola baru melihat bahwa, salah satu penilaian untuk kriteria baik bagi sebuah perpustakaan ialah dilihat dari kualitas koleksi yang dimiliki, koleksi yang dimaksudkan tersebut harus meliputi berbagai macam format koleksi, sesuai dengan kebutuhan informasi para pengguna perpustakaan karna setiap kegiatan lain di perpustakaan akan bergantung pada ketersediaan koleksi yang ada.

Pengembangan bahan pustaka merupakan salah satu hal yang harus menjadi ketertarikan khusus dalam pemeliharaan perpustakaan agar dapat terwujud kebutuhan dan kepuasan pemustaka terhadap perpustakaan tersebut, sehingga

bahan pustaka tersebut dapat bermanfaat bagi pemustaka yang berkunjung. Karena pada dasarnya koleksi yang terdapat di perpustakaan mempunyai peran yang sangat penting, karena produk utama yang disediakan oleh perpustakaan adalah kelengkapan koleksi yang tersedia di perpustakaan, dan koleksi yang sesuai dengan kebutuhan para pemustaka. Menurut undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 pasal 1 ayat 2 “koleksi perpustakaan merupakan sebuah informasi bentuk karya tulis, karya cetak, atau karya rekam dalam berbagai media yang mempunyai nilai pendidikan, yang diolah, dan dilayankan kepada masyarakat. Dalam mewujudkan pengembangan koleksi, di perpustakaan perlu ada ketentuan yang jelas dan terarah sebagai penyelenggara dalam pengembangan koleksi. Oleh sebab itu dalam memenuhi kegiatan pengembangan koleksi yang efektif didalam perpustakaan memerlukan sebuah cara dalam melakukan perbaikan terhadap kelemahan-kelemahan koleksi dan menjaga kekuatan-kekuatan koleksinya. Karena dalam melaksanakan kegiatan pengembangan koleksi tidak terlerai dari kegiatan pembinaan koleksi yang salah satu kegiatan pelayanan teknis yang dilakukan oleh para pustakawan dalam upaya mengembangkan mutu pelayanan informasi kepada para pemustaka dan juga untuk meningkatkan kualitas perpustakaan. Ada beberapa prosedur dalam melakukan pengembangan bahan pustaka yaitu: mengetahui masyarakat pengguna, kebijakan pengembangan koleksi, seleksi bahan pustaka, pengadaan bahan pustaka, penyiangan bahan pustaka dan evaluasi bahan pustaka. (Evans, 2000)

Dalam memaksimalkan layanan dan kunjungan masyarakat maka dinas perpustakaan dan kearsipan provinsi NTB harus memiliki strategi dalam

mengembangkan bahan pustaka yang baik, guna meningkatkan kunjungan masyarakat. Namun di dinas perpustakaan dan kearsipan Provinsi NTB koleksi yang tersedia masih kurang, karena terlihat dari kegiatan pencarian bahan pustaka yang dilakukan oleh pemustaka seringkali tidak terpenuhi, hal ini memicu pemustaka kurang tertarik untuk mengunjungi perpustakaan karena kebutuhan informasi tidak terpenuhi. Maka dari itu berdasarkan hasil analisis diatas peneliti tertarik untuk mengangkat judul mengenai **Strategi Pengembangan Bahan Pustaka di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi NTB.**

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang diatas dapat dirumuskan masalah sebagai berikut:

- 1) Bagaimana Strategi Pengembangan Bahan Pustaka di dinas perpustakaan dan kearsipan provinsi NTB
- 2) Bagaimana kendala yang dihadapi dalam pengembangan koleksi di dinas perpustakaan dan kearsipan Provinsi NTB

1.3 Tujuan dan manfaat Penelitian

1.3.1 Tujuan Penelitian

- 1) Untuk mengetahui strategi pengembangan koleksi di dinas perpustakaan dan kearsipan provinsi NTB
- 2) Untuk mengetahui bagaimana kendala yang dihadapi dalam melakukan pengembangan koleksi di dinas perpustakaan dan kearsipan provinsi NTB

1.3.2 Manfaat Peneitian

Adapun manfaat yang ingin peneliti peroleh dari penulisan laporan akhir ini adalah sebagai berikut:

1) Secara Akademis

Sebagai salah satu syarat menyelesaikan studi di program studi Diploma III Ilmu Perpustakaan pada Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Mataram.

2) Dari segi Teoriti

Peneliti berharap dari hasil penelitian ini dapat memberikan manfaat untuk pengembangan ilmu pengetahuan tentang bagaimana Strategi Pengembangan koleksi di dinas perpustakaan dan kearsipan provinsi NTB di masa yang akan datang.

3) Manfaat penelitian untuk peneliti

Ialah dengan adanya penelitian ini dapat menambah pengetahuan peneliti bagaimana Strategi Pengembangan koleksi di dinas perpustakaan dan kearsipan Provinsi NTB.

1.4 Metode Penelitian Kualitatif

Dalam melakukan penelitian ini, dilihat dari jenis permasalahan yang diangkat maka metode penelitian kualitatif yang akan digunakan oleh peneliti karena dianggap sangat relevan dengan cara pengumpulan data yang ada di lapangan. Hal ini berarti bahwa data yang dikumpulkan bukan berupa angka-angka melainkan data deskriptif sehingga merupakan gambaran dari sesuatu yang diteliti, dan data tersebut berasal dari wawancara, dan dokumentasi.

Metode penelitian kualitatif menurut Bogdan dan Taylor dalam Sujarweni (2014:6) menjelaskan bahwa:

“penelitian kualitatif merupakan salah satu prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa ucapan atau tulisan dan perilaku orang-orang diamati”

Dengan menggunakan pendekatan kualitatif diharapkan mampu menghasilkan uraian yang mendalam tentang tulisan, perilaku atau ucapan yang diamati dari suatu individu atau kelompok masyarakat dan organisasi tertentu dalam suatu keadaan konteks tertentu yang dikaji dari sudut pandang yang komprehensif, holistik dan utuh.

Metode penelitian kualitatif ini juga sering digunakan dalam melakukan penelitian. Oleh sebab itu, peneliti memilih menggunakan metode kualitatif ini untuk mengumpulkan data yang ada di lapangan sehingga dapat menjawab masalah-masalah yang ada dan dapat memberikan solusi terhadap masalah-masalah, karena data yang dikumpulkan oleh peneliti dengan cara wawancara, dokumentasi harus dilakukan dengan bertatap muka atau *face to face*.

1.5 Waktu dan Lokasi Penelitian

Kegiatan Penelitian ini dilakukan selama kurang lebih satu bulan setengah di mulai dari tanggal 16 Maret 2021 sampai dengan 30 April 2021, bersamaan dengan pelaksanaan praktek kuliah lapangan dan dilanjutkan setelah itu untuk penyempurnaan penelitian bila ada yang kurang terkait data dokumentasi. Penelitian ini dilakukan di Dinas Perpustakaan kearsipan Provinsi NTB, jalan Majapahit No. 9 kota Mtrm (pusat)/ jln, Ahmad Yani KM. 7 Bertais-Narmada (Depo/Gudang).

1.6 Teknik Pengumpulan Data

Adapun teknik pengumpulan data yang peneliti gunakan dalam mengumpulkan data dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

a. Wawancara

Menurut Sujarweni (2014:31), wawancara adalah suatu kegiatan yang dilakukan guna memperoleh informasi secara mendalam tentang sebuah isu atau tema yang diangkat dalam melakukan penelitian atau pertemuan dua orang atau lebih dan saling bertukar informasi/ide melalui tanya jawab sehingga dapat di kontruksikan makna dalam suatu topik tertentu.

Teknik pengumpulan data dengan wawancara ini dapat dilakukan dengan cara langsung bertemu dengan narasumber ke lokasi tempat penelitian. Disini peneliti menggunakan wawancara terstruktur atau biasa disebut wawancara formal, karena wawancara formal lebih tertata dan terarah dengan baik serta mengandung isi jawaban yang handal dan dapat dipercaya sehingga mendapatkan jawaban yang berkualitas. Teknik wawancara yang dilakukan membantu peneliti dalam memperkuat data yang di peroleh sebelumnya, sehingga data atau informasi sebelumnya dapat menunjang dari keakuratan penelitian yang sedang dilakukan.

Seperti yang diungkapkan oleh Singh (2002), bahwa:

“Terdapat dua macam wawancara yaitu ada wawancara formal dan wawancara informal. Wawancara formal disebut wawancara terstruktur yaitu sebuah prosedur sistematis untuk menggali informasi mengenai responden dengan kondisi dimana satu set pertanyaan di nyatakan dengan urutan yang telah disiapkan oleh pewawancara dan jawabannya direkam dalam bentuk terstandardikasi.”

Wawancara informal adalah sebuah wawancara yang dimana tidak dipersiapkannya pertanyaan terlebih dahulu atau tidak dipersiapkannya urutan pertanyaan dan pewawancara yang memiliki kuasa penuh untuk memberikan pertanyaan sesuai poin-poin utama, dikarenakan hampir semua tergantung pewawancara, maka perses wawancara tersebut menjadi terstruktur dan karena wawancara ini disebut juga wawancara tidak struktur.

b. Observasi

Observasi adalah salah teknik dalam mengumpulkan data yang bisa membantu peneliti dalam memahami fenomena yang terjadi secara langsung di lapangan dan membantu memahami serta menjawab pertanyaan peneliti dalam penelitaian yang sedang dilakukan.

Menurut Sujarweni (2014: 32) observasi adalah suatu kegiatan untuk memperoleh informasi yang dibutuhkan guna menyajikan gambaran yang ril dari sebuah peristiwa atau kejadian untuk menjawab pertanyaan peneliti, membantu memahami perilaku manusia, dan untuk evaluasi atau melakukan pengukuran terhadap aspek tertentu melakukan umpan balik terhadap pengukuran tersebut. Teknik ini dilakukan dengan pengamatan langsung terhadap objek yaitu Strategi Pengembangan bahan Pustaka perpustakaan kearsipan Provinsi NTB.

c. Dokumentasi

Dokumentasi adalah teknik mengumpulkan data yang dilakukan untuk melengkapi kegiatan wawancara dengan kegiatan observasi yang sedang peneliti lakukan dengan tujuan sebagai bahan bukti penelitian serta sebagai

bahan penanggung jawab peneliti terhadap data yang dikumpulkan dilapangan dan dokumentasi ini juga bisa dalam bentuk foto ataupun video.

Menurut Sugiyono dalam Aini (2019:9) dokumentasi merupakan proses sistematis dalam melaksanakan pengumpulan data dengan tujuan untuk mendapatkan keterangan atau bukti yang sudah melakukan penelitian. Atau dokumen yang berbentuk gambar misalnya foto, gambar hidup, sketsa dan lain-lain yang digunakan untuk melengkapi penggunaan metode observasi dan wawancara dalam penelitian deskriptif.

d. Studi Pustaka

Studi pustaka adalah teknik mengumpulkan data yang dilakukan peneliti untuk melengkapi penelitiannya dengan tujuan untuk acuan yang berhubungan dengan permasalahan-permasalahan yang ada, studi pustaka juga membantu peneliti dalam mengolah data secara akurat sehingga data yang dikumpulkan benar-benar valid atau telah teruji sebelumnya.

Menurut Rianto dalam Taufan (2016: 8), studi pustaka merupakan salah satu metode yang dilakukan dalam mengumpulkan data dengan mempelajari bahan-bahan yang terdapat dalam bahan pustaka atau untuk mendapati informasi tentang permasalahan yang menjadi dasar penulisan.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

2.1 Definisi Strategi

2.1.1 Pengertian Strategi

Strategi memiliki beberapa macam pengertian sebagaimana yang telah di kemukakan oleh para ahli dalam karya mereka masing-masing, kata strategi berasal dari kata *Strategos* dan *egos* atau pemimpin. Suatu cara atau strategi yang mempunyai dasar atau teori untuk sampai tujuan yang di tuju karena pada dasarnya strategi adalah alat atau untuk sampai tujuan yang dibuat oleh sekumpulan orang untuk mencapai maksud yang telah di tentukan.

Menurut Qalyubi, 2007: 10, Strategi merupakan suatu bentuk atau rencana yang menyatukan tujuan-tujuan utama strategi dan ikatan atau tindakan dalam suatu organisasi menjadi suatu perpaduan yang utuh. Dan jika strategi di formulasikan dengan baik maka akan membantu penyusunan dan pengalokasikan sumber daya yang dimiliki perpustakaan menjadi suatu bentuk yang unik dan dapat bertahan. Karena strtegi yang baik adalah strategi yang disusun berdasarkan kemampuan internal perpustakaan atau kelemahan perpustakaan dan estimasi perubahan dalam lingkungan.

Dapat disimpulkan dari pengertian diatas bahwa strategi adalah perluasan tujuan atau misi guna menjabati organisasi dengan lingkungannya dan harus diperhatikan arah dan tujuan yang akan dicapai.

2.1.2 Peranan Strategi

Dalam lingkungan wadah atau industri, strategi memiliki peranan yang sangat penting bagi pencapaian tujuan, dikarenakan strategi mempengaruhi arah tindakan dan cara bagaimana tindakan tersebut harus dilakukan agar tujuan yang diinginkan tercapai (Grant, 1999: 21).

Strategi memiliki tiga peranan penting dalam mencapai tujuan manajemen yaitu:

- a. Strategi sebagai anggota untuk mengambil keputusan, yaitu suatu bentuk atau tema yang memberikan kesatuan hubungan antara keputusan-keputusan yang telah dimiliki oleh seorang individu atau organisasi.
- b. Strategi sebagai sarana organisasi dan komunikasi, yang dimana salah satu peranan penting strategi adalah sebagai sarana organisasi dan komunikasi untuk memberikan kesamaan arah bagi perusahaan.
- c. Strategi sebagai tujuan yang dimana rencana strategi dipadukan dengan misi dan visinya untuk menentukan dimana perusahaan berada dalam masa yang akan datang, karena penentuan tujuan tidak hanya dilakukan untuk memberikan petunjuk bagi penyusunan strategi tetapi juga untuk memberikan arah bagi perusahaan dengan demikian strategi juga dapat berperan sebagai target perusahaan.

2.2 Pengembangan

Pengembangan Koleksi menurut ALA *Glossary of Library and Information Science* (1983) adalah sejumlah kegiatan yang berkaitan dengan penentuan dan koordinasi kebijakan seleksi, menilai kebutuhan pemakai, studi pemakaian

koleksi, evaluasi koleksi, identifikasi kebutuhan koleksi, seleksi bahan pustaka, perencanaan pemeliharaan koleksi dan penyiangan kerjasama sumberdaya koleksi, koleksi perpustakaan. Sedangkan menurut Sulisty Basuki (1991), pengembangan koleksi lebih ditekankan pada pemilihan buku. Pemilihan buku artinya memilih buku untuk perpustakaan.

Tujuan pengembangan koleksi adalah menjaga agar koleksi perpustakaan tetap *up to date* seiring dengan berkembangnya ilmu pengetahuan dan teknologi informasi, menyediakan bahan pustaka yang sesuai dengan kebutuhan pengguna perpustakaan atau pemustaka, sebagai bahan inspeksi atau kontrol dalam menentukan kebijakan pengembangan koleksi dan agar bisa dimanfaatkan langsung oleh masyarakat luas melalui internet ataupun memperbanyak akses informasi untuk memungkinkan pustakawan dan pengguna perpustakaan untuk memberikan informasi tentang perkembangan terbaru dalam ilmu pengetahuan dan teknologi mutakhir pada pengguna perpustakaan dan untuk mengumpulkan data publikasi terbaru.

2.3 Bahan Pustaka

Menurut Bafadal (2001: 24) mengemukakan bahwa bahan pustaka merupakan salah satu koleksi perpustakaan yang berbentuk karya cetak seperti buku teks, buku referensi dan buku fisik yang menumpuk, diolah dan disimpan untuk diberikan pada masyarakat luas guna memenuhi keinginan masyarakat akan kebutuhan informasi. Untuk setiap koleksi yang berada di perpustakaan harus disesuaikan dengan kepentingan pemakai agar kemudian bahan pustaka bisa digunakan, dalam membantu pemustaka untuk proses belajar mengajar.

Dikarenakan salah satu unsur pokok dari sebuah perpustakaan ialah koleksi, karena layanan perpustakaan tidak bisa dilakukan secara maksimal jika tidak didukung oleh adanya koleksi yang memadai dan koleksi yang di sajikan haruslah bermakna dengan kebutuhan pengguna perpustakaan atau masyarakat luas.

Sedangkan menurut Sumardji (1998: 22), koleksi perpustakaan ialah gabungan atau sekumpulan koleksi yang menyimpan karya-karya seseorang mengenai informasi tersebut yang tersusun secara sistematis. Suatu peprustakaan menyediakan informasi atau koleksi yang memiliki tujuan guna melengkapi kebutuhan masyarakat akan informasi yang terbaru. Bahan pustaka yang dimiliki sebuah peprustakaan mempunyai fungsi sebagaimana dinyatakan dalam buku pedoman perpustakaan perguruan tinggi (2004:30) bahwa fungsi koleksi adalah sebagai berikut:

a. Fungsi pendidikan

Perpustakaan memiliki fungsi sebagai fungsi pendidikan, yang dimana untuk menunjang program pendidikan dan pembelajaran, sehingga peprustakaan mengedakan bahan pustaka yang sesuai atau relevan dengan jenis, dan tingkat program yang ada.

b. Fungsi Penelitian

Untuk menunjang program penelitian perpustakaan menyediakan sumber informasi tentang berbagai hasil penelitian dan kemajuan ilmu pengetahuan mutakhir.

c. Fungsi Refrensi

Fungsi referensi ini melengkapi fungsi yang ada diatas dengan menyediakan bahan-bahan referensi diberbagai bidang dan yang diperlukan untuk menelusuri informasi.

d. Fungsi Umum

Perpustakaan juga merupakan pusat informasi bagi masyarakat sekitar karena fungsi ini berhubungan dengan program pengabdian masyarakat dan pelestarian koleksi serta berhasil budaya manusia lainnya.

2.3.1 Jenis-Jenis Bahan Pustaka

Agar bisa memberikan informasi yang maksimal kepada pemustaka, perpustakaan harus berusaha menyediakan berbagai macam jenis koleksi dan berbagai macam bentuknya, serta memiliki kandungan informasi sesuai dengan kebutuhan pemakai. Yang dimana koleksi perpustakaan juga meliputi semua macam bentuk karya cetak, karya noncetak atau karya rekaman.

Menurut Yulia (1995: 3), jenis koleksi yang tercakup dalam koleksi perpustakaan sebagai berikut:

1. Karya Cetak

Karya cetak merupakan hasil pikiran manusia yang dituangkan dalam bentuk cetak seperti:

a) Buku

Buku adalah satu kesatuan yang utuh yang paling umum yang ada pada koleksi perpustakaan yaitu buku. Berdasarkan standar dari unesco tebal buku paling 49 halaman tidak termasuk kulit buku maupun jaket buku, diantaranya buku teks, buku fisik dan rujukan.

b) Terbitan berseri

Dimana bahan pustaka direncanakan untuk diterbitkan terus dalam jangka waktu terbitan tertentu. Yang termasuk dalam bahan pustaka ini adalah buku harian atau surat kabar, majalah dan sbb.

2. Karya non cetak

Karya non cetak adalah seperti rekaman video, rekaman suara, rekaman gambar dan sebagainya. Istilah lain yang dipakai untuk bahan pustaka adalah bahan non buku, ataupun bahan pandang dengar seperti gambar hidup, grafika, kartografi dan rekaman suara.

2.3.2 Alat Bantu dalam Pemilihan Koleksi

Agar bisa mendapatkan koleksi yang diperlukan maka perlu adanya alat bantu pemilihan bahan pustaka, alat bantu pemilihan bahan pustaka sangat diperlukan dan dipergunakan untuk memudahkan pemilihan dan pengadaan koleksi. Berikut ini merupakan alat bantu yang digunakan dalam pemilihan bahan pustaka (Wijomo: 1981: 31)

- a. Bibliografi yang dimana berisi daftar buku yang memuat judul, pengarang, penerbit, tahun terbit, dan keterangan lain tentang isi atau masalah yang di bahas dalam buku-buku yang terdaftar.
- b. Katalog penerbit, yang dimana memuat daftar buku yang diterbitkan oleh suatu penerbit.
- c. Abstrak, dimana di dalamnya memuat subtansi dari isi atau hal-hal yang dibahas oleh buku tersebut.

- d. Book in print, didalamnya memuat daftar buku –buku yang tercetak dalam priode tertentu
- e. Iklan buku, ini biasanya terdapat dalam surat kabar atau majalah
- f. Saran, merupakan anjuran atau saran dari ahli bidang tertentu.

2.3.3 Kriteria dan Pemilihan Bahan pustaka

Kriteria pemilihan koleksi merupakan suatu syarat ataupun ketetapan suatu perpustakaan yang dimana didalam ia menunjukkan koleksinya, supaya memenuhi keperluan masyarakat di perpustakaan melalui buku yang telah disediakan. Adapun kriteria pemilihan koleksi perpustakaan menurut (Suhendar,2007, hal.26) adalah sebagai berikut:

- a. Memenuhi metafora dengan bahan pustaka yang sudah ada
- b. Tahun terbit yang paling baru kecuali buku kesusasteraan
- c. Harga buku, karena terbatasnya dana yang dimiliki
- d. Tujuan koleksi dapat dilihat dari judul buku dan daftar isi
- e. kapasitas koleksi tidak melanggar norma moral dan norma agama yang berlaku dimasyarakat dan dari permintaan pengunjung
- f. Isi bahan pustaka benar- benar karya ilmiah dan menghibur

2.3.4 Seleksi Bahan Pustaka

Seleksi yang dilakukan dalam pemilihan koleksi adalah sebuah pekerjaan yang sangat penting didalam perpusakaan karena perpustakaan tidak hanya dilihat dari jumlah bahan pustakanya saja, tetapi juga kelebihan yang dimiliki oleh koleksi. Dalam melakukan seleksi buku di perpustakaan, pihak yang berwenang ialah pimpinan perpustakaan dan pustakawan. Adapun proses penyeleksiaan

koleksi yang dilakukan di perpustakaan provinsi NTB dengan menggunakan alat bantu seleksi yaitu:

a. Masukan dari pemustaka

Masukan dari pemustaka merupakan daftar usulan dari pemustaka, baik anggota perpustakaan maupun pengunjung non anggota, terkait dengan bahan pustaka yang diinginkan di dalam perpustakaan, informasi yang termuat dalam masukan dari pemustaka ini setiaknya berisi judul, pengarang dan penerbit.

b. Resensi buku

Fungsi dari resensi buku di perpustakaan adalah untuk menjadi bahan pertimbangan ketika melakukan kegiatan seleksi bahan pustaka, yang dimana resensi buku dapat ditemukan pada koran, majalah atau katalog penerbit.

c. katalog penerbit

Katalog penerbit ini sangat membantu dalam seleksi bahan pustaka, katalog penerbit biasanya berisi informasi judul, penulis, dan tahun terbit untuk memudahkan pengelola perpustakaan dalam proses seleksi.

d. Indeks beranotasi

Adalah untuk memberikan informasi yang lengkap dari judul bahan pustaka, karena beberapa judul bahan pustaka terkadang tidak sesuai isinya atau bisa di ganti juga dengan melihat abstraknya.

Menurut (Suharti, 2018), mengatakan bahwasanya didalam seleksi bahan pustaka ada beberapa perbandingan dalam seleksi bahan pustaka sebagai berikut:

a. Pengaruh dan kredibilitas pengarang buku

b. Isi bahan pustaka cukup berguna bagi pengembangan bidang studi

- c. Kepantasan harga
- d. Bahasa dan pengajuan fisik buku
- e. Keutamaan isi buku

2.3.5 Prinsip-Prinsip Seleksi Bahan Pustaka

Prinsip-prinsip pemilihan bahan pustaka yang telah biasa digunakan oleh para pustakawan baik itu peprustakaan umum, maupun perpustakaan perguruan tinggi, karena pada hakekatnya agar berpedoman dalam melakukan pembinaan koleksi dari suatu perpustakaan berjalan dengan baik dalam suatu priode tertentu. Jika sudah mencapai tahap tertentu prinsip atau konbinasi dari suatu prinsip tersebut segera diselaraskan lagi dengan langkah pengembangan yang paling akhir hingga muncul tantangan yang baru sebelum menjalankan kegiatan pengadaan buku sebagai koleksi dan tiap-tiap perpustakaan harus memperhatikan prinsip seleksinya karena tiap perpustakaan pasti memiliki prinsip-prinsip tersendiri dalam melakukan pengadaan bahan pustaka. Prinsip-prinsip seleksi koleksi sebagai berikut (Soetminah, 1991: 76) :

- a. Minat dan kebutuhan masyarakat pemakai
- b. Tujuan dan fungsi atau ruang lingkup layanan peprustakaan
- c. Kemajuan pengetahuan dan kekayaan jiwa dalam arti positif
- d. Bahanpustaka yang memnuhi kualitas persyaratan

2.4 Pengembangan bahan pustaka

Pengembangan bahan pustaka merupakan sebuah usaha guna meningkatkan kualitas layanan sebuah perpustakaan melalui pengadaan bahan pustaka, yang mencakupi sesuai dengan kebutuhan pemustaka atau masyarakat. Karena salah

satu materi dari sebuah perpustakaan adalah koleksi yang dimilikinya, karna tanpa adanya bahan pustaka yang baik dan memuaskan maka perpustakaan tidak bisa dikatakan memberikan layanan yang baik kepada pemustaka atau pengguna perpustakaan. Menurut sulistyo Basuki (1991:427), pengertian pengembangan bahan pustaka lebih merujuk pada pemilihan buku yang artinya memilih buku untuk perpustakaan.

2.5 Perpustakaan Umum

Pengertian perpustakaan merupakan wadah atau tempat yang menghimpun koleksi buku, bahan cetakan serta rekaman demi kepentingan masyarakat umum. Perpustakaan umum juga bisa diartikan sebagai sebuah lembaga pendidikan bagi masyarakat umum yang dimana tersediannya berbagai macam ilmu pengetahuan, informasi, budaya dan teknologi guna memperoleh dan meningkatkan wawasan dari masyarakat luas. Di perpustakaan umum juga menyediakan berbagai macam bahan pustaka untuk semua tingkat usia mulai dari kanak-kanak, remaja dan dewasa hingga usia lanjut. Oleh sebab itu perpustakaan umum memiliki nilai yang strategis dalam mencerdaskan kehidupan bangsa dan negara karena memiliki fungsi memberikan layanan kepada semua lapisan masyarakat.

BAB III
GAMBARAN UMUM
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN PROVINSI NUSA
TENGGARA BARAT

3.1 Sejarah Singkat Terbentuknya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan provinsi NTB

3.1.1 Sejarah

Badan perpustakaan dan kearsipan NTB mengalami perkembangan berawal dari berdirinya Perpustakaan Negara yang didirikan dengan Surat Keputusan Menteri Pendidikan, Pengajaran dan Kebudayaan nomor : 29103/5 tanggal 23 Mei 1958, operasionalnya baru terlaksana tahun 1959, dengan menempati salah satu ruangan di lingkungan bekas Istana Kerajaan Karang Asem yang kini dikenal dengan nama Taman Mayura. Pada tahun 1978 Perpustakaan negara berganti nama menjadi Perpustakaan Wilayah Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Nusa Tenggara Barat nomor : 0199/0/78, tanggal 23 Juni 1978, kedudukannya sebagai Unit Pelaksana Teknis Departemen Pendidikan dan Kebudayaan.

Pada tahun 1985, Perpustakaan Wilayah Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Nusa Tenggara Barat memiliki dan menempati gedung sendiri yang cukup representatif berlantai dua dengan luas lebih kurang 3.640 m² berlokasi di jalan Majapahit No. 9 Mataram.

Seiring meningkatnya perhatian pemerintah terhadap dunia perpustakaan dan minat baca, sejak tanggal 1 April 1991 Perpustakaan Wilayah Departemen Pendidikan Kebudayaan Provinsi NTB statusnya ditingkatkan menjadi Lembaga

Non Departemen dengan nama Perpustakaan Daerah NTB, berada dan bertanggung jawab langsung kepada Perpustakaan Nasional Republik Indonesia dengan berkoordinasi pada Gubernur Provinsi NTB (Eselon III.a), kemudian pada tahun 1997 Perpustakaan Daerah Nusa Tenggara Barat berubah namanya menjadi Perpustakaan Nasional Provinsi Nusa Tenggara Barat melalui Keppres Nomor : 50 tahun 1997 tanggal 29 Desember 1997 .

Dalam rangka efektifitas dan Tata Kerja Inspektorat, Bappeda dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Nusa (Eselon II.a). 22 tahun 1999, tentang Pemerintahan Daerah, kemudian diikuti keluarnya Peraturan Daerah Nomor : 11 tahun 2001 tanggal 5 Juni 2001 dan efisiensi organisasi, maka tentang pembentuk, Kedudukan Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi Tata Kerja Badan Perpustakaan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat, maka Perpustakaan Nasional Provinsi Nusa Tenggara Barat berubah menjadi Perpustakaan Nasional Provinsi Nusa Tenggara Barat berubah menjadi Badan Perpustakaan Provinsi Nusa Tenggara Barat. Selanjutnya terbit PP 41 Tahun

Dengan berlakunya Undang-Undang Nomor pada tahun 2008 Badan Perpustakaan disatukan dengan Badan Arsip dan berubah nama menjadi Badan Perpustakaan dan Arsip Provinsi Nusa Tenggara Barat yang diatur dalam Perda Nomor 8 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Bappeda dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat serta Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Barat Nomor: 22 tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi Tenggara Barat.

3.2 Tugas dan kedudukan dinas perpustakaan dan kearsipan provinsi NTB

Tugas Pokok atau Fungsi perpustakaan dan Kearsipan Provinsi NTB

3.2.1 Tugas Pokok

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang perpustakaan dan kearsipan
- b. Pemberian dukungan
- c. Pengkoordinasian dan pembinaan
- d. Pengendalian dan Evaluasi
- e. Pemberian tugas lainnya

3.2.2 Fungsi

- a. Dinas perpustakaan dan kearsipan mempunyai tugas membantu Gubernur dalam penyelenggaraan pemerintah provinsi di bidang perpustakaan dan arsip
- b. Dinas perpustakaan dan kearsipan, dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- c. Penetapan norma, standart dan pedoman yang berisi kebijakan Provinsi berpedoman kebijakan nasional.
- d. Pembinaan teknis semua jenis perpustakaan di wilayah provinsi.
- e. Penetapan kebijakan pelestarian koleksi daerah provinsi berdasarkan kebijakan nasional.
- f. Pelaksanaan serah simpan karya cetak dan karya rekam, terkait koleksi daerah provinsi dan kabupaten/kota.
- g. Koordinasi pelestarian daerah provinsi.

- h. Penetapan peraturan dan kebijakan pengembangan jabatan fungsional pustakawan di skala provinsi sesuai kebijakan nasional.
- i. Penilaian dan penetapan angka kredit pustakawan pelaksanaan sampai dengan pustakawan penyelia dan pustakawan pertama sampai dengan pustakawan muda.
- j. Pemberian akreditasi pustakawan di wilayah provinsi.
- k. Pemberian sertifikasi pustakawan di wilayah provinsi.
- l. Penyelenggaraan diklat teknis dan fungsional perpustakaan.
- m. Pelaksanaan jasa layanan perpustakaan.
- n. Pelaksanaan layanan jasa koleksi bahan rujukan, naskah, multimedia, dan jaringan otomasi perpustakaan.
- o. Menyelenggarakan kerja sama perpustakaan dan informasi faktual dengan instansi terkait.
- p. Pelaksanaan urusan rumah tangga, perancangan, keuangan, dan kepegawaian.

3.3 Visi Misi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Nusa Tenggara

Barat

VISI:

“Terdepan dalam informasi pustaka dan Kearsipan Menuju NTB gemar membaca dan sadar arsip”

MISI

- a. Mengembangkan pelayanan informasi mendasar melalui pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi.
- b. Mengembangkan system pengelolaan pelestarian koleksi daerah berupa

karya tulis karya cetak atau karya rekam sebagai warisan intelektual bangsa.

- c. Mengembangkan mutu dan kompetensi sumberdaya perpustakaan meningkat pengolahan kearsipan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan.
- d. Meningkatkan tertip arsip, pembinaan dan pengembangan sumberdaya manusia kearsipan.
- e. Meningkatkan pelestarian dan kualitasblayanan informasi kearsipan (UPT).
- f. Meningkatkan kelancaran dan ketertiban layanan inetnal.

(sumber: *dpkp.ntbprov.*)

3.4 Jadwal Layanan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Nusa

Tenggara Barat:

a. Perpustakaan:

Senin-Kamis : 07.30 - 16.00 wita

Jum'at:

Pagi : 7.30 - 11.00 wita

Siang : 14.00 - 16.00 wita

Sabtu : 09.00 - 15.00 wita

b. Kearsipan:

Senin-Kamis : 07.30 – 16.00 wita

Jum'at:

Pagi : 07.30 – 11.00 wita

Siang : 14.00 -16.00 wita

c. PPID:

Senin- Kamis : 07.30 - 16.00 WITA

Jum'at:

Pagi : 07.30 -11.00 WITA

Siang :14.00 – 16.00 WITA

3.5 Tugas dan Fungsi Tiap Bidang di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Provinsi Nusa Tenggara Barat

a. Kepala Dinas

Tugas :

1. merumuskan bahan kebijakan pembudayaan gemar membaca;
2. Menetapkan bahan kebijakan pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
3. Merumuskan bahan kebijakan untuk pengumpulan dan pelestarian Karya Cetak dan Karya Rekam (KCKR);
4. Merumuskan bahan kebijakan untuk penerbitan Katalog Induk Daerah (KID)
5. Merumuskan bahan kebijakan pengumpulan dan pelestarian naskah kuno milik daerah;
6. Merumuskan bahan kebijakan pengembangan koleksi budaya etnis nusantara yang ditemukan oleh pemerintah daerah provinsi;
7. Merumuskan bahan kebijakan pembinaan teknis berbagai jenis perpustakaan dan kearsipan;

8. Merumuskan bahan kebijakan teknis pengembangan jabatan fungsional pustakawan dan fungsional arsiparis di skala provinsi sesuai kebijakan nasional;
9. Merumuskan bahan kebijakan teknis penilaian dan penetapan angka kredit pustakawan pelaksana sampai dengan pustakawan penyelia dan pustakawan pertama sampai dengan pustakawan muda;
10. Merumuskan bahan kebijakan penilaian dan penetapan angka kredit arsiparis pelaksana sampai dengan arsiparis penyelia dan arsiparis pertama sampai dengan arsiparis muda;
11. Merencanakan program dan kegiatan bidang Perpustakaan dan Arsip;
12. Merumuskan bahan pelaksanaan layanan jasa koleksi bahan rujukan, naskah, multimedia dan jaringan otomasi perpustakaan dan kearsipan;
13. Menyelenggarakan pembinaan, pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis;
14. Menyelenggarakan preservasi, perlindungan dan penyelamatan arsip serta melakukan autentifikasi arsip statis dan arsip hasil alih media yang dikelola oleh lembaga kearsipan Provinsi, dan membuat daftar arsip;
15. Menyelenggarakan kerjasama dan informasi ilmiah perpustakaan dan kearsipan;
16. Menyelenggarakan urusan pemerintah dan pelayanan umum bidang Perpustakaan dan Kearsipan;

17. Melaksanakan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang Perpustakaan dan Kearsipan;

b. Sekretaris

Menyusun bahan kebijakan teknis, rencana program kegiatan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan Bidang Kesekretariatan :

1. Penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
2. Penyusunan rencana program kegiatan di bidang Sekretariat;
3. Penyusunan bahan koordinasi rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan ;
4. Penyusunan bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Sekretariat;
5. Penyusunan bahan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan tenaga fungsional dan tenaga teknis perpustakaan dan kearsipan;
6. Penyusunan bahan pelaksanaan pengelolaan kepegawaian, keuangan dan aset;
7. Penyusunan bahan pelaksanaan kegiatan ketatausahaan dan kerumah tanggaan.
8. Penyusunan bahan pelaksanaan pengelolaan arsip inaktif di unit kearsipan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
9. Penyusunan bahan pelaksanaan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran unit kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

10. Penyusunan bahan publikasi program kegiatan dan publikasi dokumen/arsip yang ada di unit kearsipan (*record centre*).
 11. Penyusunan bahan penatausahaan, keuangan, kepegawaian, pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana;
 12. Penyusunan bahan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas pelaksanaan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran unit kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 13. Penyusunan bahan pelaksanaan monitoring, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- c. Sub Bagian Program
1. Menyiapkan, mengumpulkan, mengolah analisis menyajikan data
 2. Menyiapkan bahan kebijakan teknis perencanaan program, kegiatan
 3. Menyiapkan bahan, pedoman penyusunan perencanaan dan analisis program kegiatan di bidang Perencanaan dan Program
 4. Menyiapkan bahan rencana program dan kegiatan di bidang Perencanaan dan Program
 5. Menyiapkan bahan koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- d. Sub Bagian Keuangan
1. Menyiapkan rencana program kegiatan Subbag Keuangan
 2. Menyiapkan bahan data keuangan

3. Menyiapkan bahan penyusunan rencana penerimaan dan anggaran belanja Dinas baik rutin maupun pembangunan
 4. Menyiapkan bahan penyelenggaraan pembinaan administrasi keuangan dan perbendaharaan
 5. Menyiapkan bahan pengumpulan/pengolahan bahan usulan pengangkatan dan pemberhentian pemimpin kegiatan, kuasa pimpinan kegiatan, bendaharawan dan atasan langsungnya
 6. Menyiapkan bahan pencatatan dan mengklarifikasi, dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)
 7. Menyiapkan, mengumpulkan, mengolah dan menyusun laporan tahunan keuangan dan asset
- e. Bidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan
- Menyusun bahan kebijakan teknis, rencana program kegiatan, koordinasi, fasilitasi, bintek, kerjasama, pemetaan, kajian, pemasyarakatan minat baca, monitoring, evaluasi dan pelaporan Bidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan.
- f. Bidang Deposit dan Informasi Perpustakaan
1. penyusunan rencana program dan kegiatan Bidang Deposit, Pengolahan, Pelestarian Bahan Perpustakaan, dan Penyiapan Informasi Perpustakaan;
 2. penyusunan bahan koordinasi perumusan program pembangunan di Bidang Deposit, Pengolahan, Pelestarian Bahan Perpustakaan, dan Penyiapan Informasi Perpustakaan;

3. penyusunan bahan koordinasi perumusan program pembangunan di bidang penerbitan katalog induk daerah, bibliografi daerah, direktori penerbit dan usaha rekaman
 4. penyusunan bahan koordinasi perumusan program pembangunan di bidang pelestarian bahan perpustakaan dan naskah kuno milik daerah
 5. penyusunan bahan koordinasi perumusan program pembangunan di bidang pengembangan budaya etnis nusantara yang ditemukan oleh pemerintah provinsi
 6. penyusunan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di sub Bidang Deposit, Pengolahan, Pelestarian Bahan Perpustakaan, dan Penyiapan Informasi Perpustakaan.
- g. Seksi Pembinaan Kearsipan
1. merencanakan kegiatan kerja tahunan pada Seksi Pembinaan Kearsipan sesuai dengan ketentuan dan petunjuk sebagai pedoman kerja;
 2. membagi tugas kepada bawahan agar bawahan memahami tugas dan tanggungjawab;
 3. memberi petunjuk kerja dan menjelaskan arah kebijakan pelaksanaan tugas kepada bawahan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 4. menyiapkan bahan pembinaan kearsipan;
 5. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar pedoman dan kriteria pengelolaan kearsipan

6. menyiapkan bahan penjaminan mutu pengelola kearsipan melalui bimbingan teknis dan lomba kearsipan, magang
7. menyiapkan bahan pembinaan fungsional arsiparis
8. menyiapkan bahan pengawasan intern dan ekstern kearsipan
9. menyiapkan bahan sosialisasi kearsipan pada Organisasi Perangkat Daerah, BUMD, Perusahaan, Ormas/Orpol dan Perorangan serta Lembaga Pendidikan
10. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di seksi Pembinaan Kearsipan
11. menyusun laporan kegiatan sesuai dengan kegiatan yang telah dilakukan sebagai bahan pertanggungjawaban
12. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik lisan maupun tertulis. (sumber: *dphp.ntbprov.*)

3.6 Data Sirkulasi Peminjaman Koleksi Priode 2021 di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi NTB

Data sirkulasi peminjaman yang ada di Dinas perpustakaan dan kearsipan Provinsi NTB sebagai berikut:

No	Tahun Priode	Kriteria	Jumlah Peminjaman	Jumlah Judul	Jumlah Eksemplar
1.	2021	000-900	5010	3282	3973
Total			5010	3282	3972

3.7 Jumlah Koleksi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi NTB

Jumlah koleksi perpustakaan provinsi NTB tahun ke tahun tidak setabil atau jumlah koleksinya turun naik, apalagi pada masa pandemi saat ini mengingat

adanya pembatasan pemberlakuan kegiatan masyarakat (PPKM) juga dapat menimbulkan kendala dalam pengadaan koleksi baru. Adapun jumlah koleksi perpustakaan provinsi NTB dapat dilihat dari data dibawah ini sebagai berikut:

No	Kelas	Jumlah eksemplar		
		2019	2020	2021
1	000 -Karya Umum	106	205	21
2	100 - filsafat & psikologi	39	85	18
3	200 –Agama	92	548	95
4	300 - Ilmu Sosial	311	749	231
5	400 – Bahasa	52	149	26
6	500 - Ilmu Murni	109	166	30
7	600 - Ilmu Terapan	326	748	137
8	700 –Kesenian	54	167	7
9	800 - Kesusasteraan	85	679	53
10	900 -Sejarah & Geografi	49	245	36
Total		1.221	3.741	654

(sumber data: perpustakaan dan kearsipan Provinsi NTB)

3.8 Data Sirkulasi Pengembalian Koleksi Priode 2021 Di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi NTB

No	Tahun priode	Kriteria	Jumlah Pengembalian	Jumlah Judul	Jumlah eksemplar
1	2021	000-900	3856	372	679
Total			3856	372	679

(sumber data: perpustakaan dan kearsipan Provinsi NTB)

3.9 Struktur organisasi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi NTB

