ANALISIS SISTEM LAYANAN SIRKULASI PERPUSTAKAAN KELILING DI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA MATARAM

TUGAS AKHIR

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

Oleh:

Rohman Yudi Pratama
Nim :2019B0A004

JURUSAN SAINS INFORMASI
PROGRAM STUDI DIPLOMA III PERPUSTAKAAN
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM
2022

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	: ROHMAN YUDI PRATAMA
NIM.	: 2019B0A004
Jurusan	: DIII Perpustakaan
Judul	: Analisis Sistem Layanan Sirkulasi Perpustakaan Keliling di Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Mataram.

Disetujui dan Disahkan

Dosen Pembimbing

Pembimbing I	Pembimbing II
Iwin Ardyawin, S.Sos.,M.A.	**Widiastuti Furbani, S.Sos.,M.Si**
NIDN. 0818059002	**NIDN. 0819057902**

Mengetahui,
Ketua Program Studi
DIII Perpustakaan

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

HALAMAN PENGESAHAN

Telah dipertahankan di hadapan 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 Ahli Madya (A.Md).

Pada hari : Jum'at

Tanggal : 5 Agustus 2022

Tim Penguji	Tanda Tangan
1. **Iwin Ardyawin, S.Sos.,M.A.** **NIDN. 0818059002**	(.....)
2. **Widiastuti Furbani, S.Sos.,M.Si** **NIDN. 0819057902**	(.....)

Disahkan Oleh:
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Muhammadiyah Mataram
- Dekan

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

PERNYATAAN KEASLIAN TUGAS AKHIR

Dengan ini saya menyatakan bahwa

1. Karya tulis saya, laporan akhir ini adalah asli dan belum pernah di ajukan untuk mendapatkan gelar akademik (Ahli Madya, sarjana, megister dan doktor), baik di Universitas Muhammadiyah Mataram maupun di perguruan tinggi lainnya
2. Karya tulis ini adalah murni gagasan, rumusan dan penelitian saya sendiri tanpa bantuan pihak lain kecuali arahan tim pembimbing.
3. Dalam karya tulis ini tidak terdapat karya atau pendapat yang telah di tulis atau di publikankan orang lain, kecuali secara tertulis dengan jelas di cantumkan sebagai acuan dalam naskah dengan di sebut nama pengarang dan di cantumkan dalam diftar pustaka.
4. Panyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila di kemudian hari terdapat penyimpangan dan ketidakbenaran dalam pernyataan ini, maka saya bersedia menerima sanksi akademik berupa pencabutan gelar yang telah diperoleh karna ini, serta sanksi lainya sesuai dengan norma yang berlaku di perguruan tinggi.

Mataram, 9 Agustus 2022
Yang membuat pernyataan

METERAI TEMPEL
CBUF7AJX985070568

Rohman Yudi Pratama
NIM : 2019B0A004

MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM
UPT. PERPUSTAKAAN H. LALU MUDJITAHID UMMAT
Jl. K.H.A. Dahlan No.1 Telp.(0370)633723 Fax. (0370) 641906 Kotak Pos No. 108 Mataram
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 : Rohman Yudi Pratama
NIM : 2019B0A009
Tempat/Tgl Lahir : Lotim, 26 - 10 - 2000
Program Studi : D3 perpustakaan
Fakultas : Fisipol
No. Hp : 081 1916 895 919
Email : Rohmanyudi202@gmail.com

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

Analisis Layanan sirkulasi Perpustakaan keliling di kantor Perpustakaan dan arsip daerah kota mataram

Bebas dari Plagiarisme dan bukan hasil karya orang lain. 46%

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.

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

Mataram, 09 - September 2022
Penulis

Rohman Yudi Pratama
NIM. 2019B0A009

Mengetahui,
Kepala UPT. Perpustakaan UMMAT

Iskandar, S.Sos.,M.A.
NIDN. 0802048904

*pilih salah satu yang sesuai

MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM
UPT. PERPUSTAKAAN H. LALU MUDJITAHID UMMAT
Jl. K.H.A. Dahlan No.1 Telp.(0370)633723 Fax. (0370) 641906 Kotak Pos No. 108 Mataram
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 : Rohman Yudi pratama
NIM : 2019B0A004
Tempat/Tgl Lahir : Lotim, 26 - 10 - 2000
Program Studi : D3 Perpustakaan
Fakultas : FISIPOL
No. Hp/Email : 081 918 895 414
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: Analisis Layanan sirkulasi perpustakaan keliling dikantor perpustakaan dan arsip daerah kota mataram

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, 09 - September 2022
Penulis

METERAI TEMPEL 10000 2A63BAJX985070585

Rohman yudi pratama
NIM. 2019B0A004

Mengetahui,
Kepala UPT. Perpustakaan UMMAT

Iskandar, S.Sos.,M.A.
NIDN. 0802048904

HALAMAN MOTO DAN PERSEMBAHAN

Motto :

"Orang Yang Berani Belajar Adalah Orang Yang Berani sukses"

Persembahan

Pertama tama puji syukur saya panjatkan kepada Tuhan yang Maha Esa atas karunianya saya dapat mensyelsekan tugas akhir inidengan baik dan lancar, dan tugas akhir ini saya persembahkan untuk:

1. Kepada kedua orang tua saya yang sangat saya cintai dan sayangi, terima kasih atas segala dukungan kalian. Karya ini saya persembahkan untuk kalian, sebagai wujud terima kasih atas pengorbanan dan jerih payah kalian sehingga saya bisa sampai pada titik ini. Dan semoga saya dapat membahagiakan kalian kedepannya.
2. Kepada seluruh Dosen D III Ilmu perpustakaan yang tidak pernah lelah memberikan banyak bimbingan serta ilmu bagi kita semua.
3. Kepada teman-teman seperjuangan, yang selalu bersama-sama memberikan semangat dan dukungan untuk tetap maju dan berjuang bersama-sama hingga akhir
4. Kepada orang-orang yang selalu mendukung dan memberikan support serta menemani saya dalam segala hal

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, puji syukur penulis panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa karena telah menganugerahkan banyak nikmat sehingga penulis bisa menyelesaikan skripsi dengan judul "**Analisis Sistem Layanan Sirkulasi Perpustakaan Keliling Di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Mataram".** Skripsi yang disusun dari bulan Juli 2022 sampai dengan bulan Agustus 2022.

Pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan rasa terimakasih sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Dr. H. Arsyad Abd. Gani, M.Pd selaku rektor Universitas Nuhammadiyah Mataram yang telah berjuang dan membina program D3 Ilmu perpustakaan sebagai tempat penulis menambah pengetahuan dan ilmu lainnya.
2. Bapak Dr. H Muhammad Ali, M.Si. selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Mataram, yang penuh dedikasi dalam menata serta melayani proses Pendidikan sehingga berjalan lancar.
3. Wakil Dekan I Fakultas Ilmu social dan Ilmu Politik Univesitas Muhammadiyah Mataram, Bapak Dedy Iswanto, S, T.,MM dan Wakil Dekan II Amin Saleh, S.,Sos,M. I.Kom
4. Bapak Ridwan, S.I.P.,MM. selaku ketua program Studi D3 Ilmu Perpustakaan, yang telah memberi berbagai ilmu pengetahuan kepada kami untuk lebih mengasah kemampuan kami seputar Ilmu perpustakaan.

5. Bapak Iwin Ardyawin, S.Sos., M. A., dan Ibu Widiastuti Furbani, S.Sos., M.Si., selaku Pembimbing I yang banyak memberikan arahan serta masukan sejak dimulainya penulisan proposal penelitian ini.
6. Ibuk Widiastutik, S,Sos., M. Si., selaku dosen pembingbing II yang telah membantu memberikan bimbingan dan mengarahkan dalam penulisan raporan akhir ini.
7. Terima kasih juga penulis ucapkan kepada orang tua, bapak dan ibu yaing selalu memberikan kasih sayang dan do'a yang merupakan anugerah tersebesar dalam hidup.
8. Terima kasih kepada Khairul Fikri yang telah membantu penulis dari awal pengambilan data sampai pengelolaan data akhir sehingga bisa terselesaikan tepat waktu.

Semoga Allah Subhaanahu wa Ta'aala membalas segala bantuan dari semua pihak yang telah diberikan kepada penulis dengan kebaikan yang lebih banyak lagi.

Akhirnya, semoga skripsi ini bermanfaat bagi siapa saja yang memerlukannya.

Mataram, Agustus 2022

Penulis,

Rohman Yudi Pratama

Nim: 2019B0A004

ABSTRAK

Layanan Sirkulasi adalah layanan yang melayani pemustaka secara langsung dengan memberikan pinjaman bahan Pustaka kepada masyarakat dalam jangka waktu tertentu. Layanan tersebut merupakan kegiatan yang langsung berhubungan dengan masyarakat, sekaligus merupakan barometer keberhasilan penyelenggaraan perpustakaan. Penelitian ini dilakukan untuk mengetahui bentuk layanan sirkulasi yang diterapkan di Perpustakaan Keliling Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Mataram serta faktor penghmbatnya. Penelitian ini dilakukan pada bulan Juli 2022 dengan metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode penelitian kualitatif dimana pengumpulan datanya menggunakan metode Observasi, Wawancara, Dokumentasi.

Adapun hasil yang diperoleh peneliti di Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Mataram adalah layanan perpustakaan keliling sudah berjalan dengan baik, hal tersebut dapat dilihat dari kinerja pelayanan yang baik dan sesuai dengan keinginan dari pemustaka, memiliki manfaat yang besar kepada masyarakat, khususnya masyarakat yang jauh dari perpustakaan kota. Dilihat dari layanan sirkulasinya, perpustakaan keliling juga masih belum menerapkan pinjaman buku dibawa pulang tapi menggunakan sistem baca di tempat. Faktor-faktor yang mempengaruhi layanan Perpustakaan Keliling di Dinas Perpustakan dan Kearsipan kota mataram adalah sarana berupa mobil kurang, dana yang semakin berkurang, Koleksi yang masih kurang, sumber daya manusia yang terbatas, belum adanya website sendiri, hanya memberikan layanan pinjaman baca di tempat, lokasi yang kurang mendukung.

ABSTRACT

The circulation service offers short-term loans of library materials to the general population, directly benefiting the users. This service gauges how well the library is doing in its operations and is directly tied to the community. This study aimed to identify the types of circulation services provided by the Mataram City Library and Archives Service's Mobile Library, as well as any obstacles to their use. The research was carried out in July 2022 using a qualitative research design, with the methods of observation, interview, and documentation utilized to obtain the data. The mobile library service has been operating successfully, according to research conducted by the Regional Library and Archives Office of Mataram City. As can be observed from the excellent service delivery and consideration for user preferences, the community benefits greatly, particularly those living outside of the City Library. The mobile library does not yet use a takeaway book loan system; rather, it relies on an on-site reading system based on the circulation service. Facilities in the form of fewer cars, declining funding, insufficient collections, scarce human resources, the absence of their website, only offering on-site reading loan services, and an unfavorable location is the factors that affect Mobile Library services at the Mataram City Library and Archives Service.

***Keywords**: Analysis, Service, circulation, Mobile library*

MENGESAHKAN
SALINAN FOTO COPY SESUAI ASLINYA
MATARAM
KEPALA
UPT P3B
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM
Humaira, M.Pd
NIDN. 0803048601

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL ..... **i**
HALAMAN PERSETUJUAN ..... Error! Bookmark not defined.
HALAMAN PENGESAHAN ..... Error! Bookmark not defined.
HALAMAN PERNYATAAN ..... Error! Bookmark not defined.
HALAMAN BEBAS PLAGIARISME ..... Error! Bookmark not defined.
HALAMAN PERSETUJUAN PUBLIKASI .. Error! Bookmark not defined.
HALAMAN MOTO DAN PERSEMBAHAN ..... **vii**
KATA PENGANTAR ..... **viii**
ABSTRAK ..... Error! Bookmark not defined.
DAFTAR ISI ..... **xii**
BAB I PENDAHULUAN 1
1.1 Latar Belakang 1
1.2 Rumusan Masalah 3
1.2 Tujuan Penelitian 3
1.3 Manfaat Penelitian 3
1.4 Tempat dan Waktu Penelitian 4
1.5 Tehnik Pengumpulan Data 4
1.6 Metode Penelitian 5
BAB II KAJIAN PUSTAKA 7
2.1. Analisis 7
2.2. Perpustakaan 8
2.3. Perpustakaan Keliling 10
2.4. Layanan Sirkulasi 14
GAMBARAN UMUM 19
4.1. Sejarah Perpustakaan Dan Kearsipan Daerah Kota Matarm 19
4.2. Visi dan Misi Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Mataram 20
4.3. Tujuan dan Sasaran 20
4.4. Strategi 21
4.5. Waktu Layanan 22

4.6. Layanan Perpustakaan 22
4.7. Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Mataram 24
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN……...39
4.1. Perpustakaan Keliling di Perpustakaan Kota Mataram…….39
4.2. Layanan Sirkulasi Perpustakaan Keliling di Perpustakaan Kota Mataram 41
4.3. Faktor yang Mempengaruhi Layanan Perpustakaan Keliling di Dinas Perpustakaan Kota Mataram…….47
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN……50
5.1. Kesimpulan.....50
5.2. Saran.....50
DAFTAR PUSTAKA……51
LAMPIRAN……...52

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perpustakaan umum adalah lembaga yang memelihara koleksi profesional karya tulis, cetak, dan/atau rekaman dengan menggunakan sistem standar untuk memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi pengguna . sebagai perpustakaan di kawasan pemukiman (kota atau komunitas) untuk semua kelas dan kelompok sosial. Peran perpustakaan umum adalah untuk memenuhi kebutuhan informasi dan membaca masyarakat , untuk meningkatkan pengetahuan dan sumber belajar, dan sebagai sarana rekreasi.

Perpustakaan keliling merupakan layanan tambahan dari perpustakaan umum.Perpustakaan keliling merupakan salah satu alat yang tidak menyediakan pelayanan pendidikan formal , yang bertujuan untuk ikut mencerdaskan kehidupan bangsa. Perpustakaan keliling adalah bagian dari perpustakaan umum yang menjangkau pengguna melalui penggunaan kendaraan berupa mobil yang mengangkut bahan pustaka untuk masyarakat umum. Secara umum, perpustakaan keliling berfungsi sebagai perpustakaan umum yang melayani masyarakat yang tidak memiliki akses ke layanan perpustakaan umum.

Kantor Perpustakaan dan KearsipanKota Mataram merupakan salah satu perpustakaan umum di Kota Mataram. Perpustakaan ini juga merupakan taman bacaan bagi warga kota Mataram dan masyarakat umum. Perpustakaan ini juga menawarkan layanan kepada masyarakat yang jauh dari pusat kota agar dapat

membaca koleksi yang disediakan oleh perpustakaan tanpa harus mengunjungi perpustakaan secara langsung, tetapi melalui layanan yang disediakan oleh perpustakaan itu sendiri d. H. layanan perpustakaan keliling.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Mataram memiliki layanan perpustakaan keliling yang menjangkau masyarakat umum di daerah yang jauh dari lokasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kota Mataram. -Buku dan bahan perpustakaan lainnya kepada masyarakat umum, meningkatkan minat baca masyarakat dan memperkenalkan layanan perpustakaan kepada masyarakat umum. Salah satu layanan perpustakaan keliling.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Mataram adalah layanan aliran dimana layanan ini melayani pemustaka secara pribadi dengan menaruh pinjaman bahan Pustaka pada warga pada jangka waktu tertentu. Layanan tadi adalah aktivitas yg pribadi bekerjasama dengan warga , sekaligus adalah barometer keberhasilan penyelenggaraan perpustakaan. Dalam mengetahui keberhasilan menurut layanan aliran yg diterapkan sang Perpustakaan Keliling Dinas Perpusatakaan dan Kearsipan Kota Mataram maka perlu dilakukan analisis layanan aliran perpustakaan keliling buat mengetahui layanan aliran apa saja yg diterapakan sang Perpustakaan Keliling Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Mataram pada pemustaka. Berdasarkan latar belakang tadi penulis tertarik buat meneliti mengenai analisis layanan aliran perpustakaan keliling pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Mataram.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan dari latar belakang yang sudah di paparkan di atas penelitian maka masalah dalam penelitian ini dapat dirumuskan sebagai berikuat:

1. Bagaimana layanan sirkulasi perpustakaan keliling di perpustakaan kota mataram?
2. Faktor apa saja yang mendukung kelancaran pelayanan sirkulasi Perpustakaan Keliling di Perpustakaan kota Mataram

1.2 Tujuan Penelitian

1 Untuk mengetahui kendala apa saja yang dihadapi dalam layanan sirkulasi perpustakaan keliling di Perpustakaan Kota Mataram

2 Untuk Mengetahui faktor apa saja yang mendukung kelancaran pelayanan sirkulasi Perpustakaan Keliling di Perpustakaan Kota Mataram

1.3 Manfaat Penelitian

Adapun manfaat yang telah didapatkan oleh peneliti berdasarkan sebagai berikut:

1. Secara teoritis hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi, wawasan dan informasi yang berguna bagi layanan perpustakaan keliling Perpustakaan kota mataram
2. Secara Praktis, ada dua macam sumbangan pemikiran. *Pertama,* bagi Perpustakaan Kota Mataram diharapkan dengan adanya penelitian ini dapat dijadikan acuan pada layanan sirkulasi perpustakaan keliling. *Kedua,* bagi pustakawan diharapkan dengan adanya penelitian ini bisa menjadi masukan untuk mengetahuai tentang layanan Perpustakaan Keliling.

1.4 Tempat dan Waktu Penelitian

Penelitian ini dilakukan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Mataram yang terletak di Jl. Gunung Rinjani No. 1 Dasan Agung Baru, Kec. Selaparang Kota Mataram, Nusa Tenggara Barat.

Waktu yang dibutuhkan oleh penulis dalam melakukan penelitian ini kurang lebih membutuhkan waktu satu (1) bulan sejak tangggal 1 juli 2022 sampai tanggal 29 Juli 2022

1.5 Tehnik Pengumpulan Data

Ada beberapa cara untuk mengupulkan data, di antaranya sebagai berikut:

1. Observasi (pengamatan)

Observasi adalah kegiatan suatu proses atau objek dengan maksud untuk memperoleh pengetahuan tentang suatu fenomena dan kemudian memahaminya, berdasarkan pengetahuan dan gagasan yang telah diketahui sebelumnya, untuk memperoleh informasi yang diperlukan untuk melakukan suatu investigasi (Zakky, 2020).

2. Interview (wawancara)

Definisi wawancara menurut Esterberg dalam Sugiyono (2015) menjelaskan bahwa wawancara adalah pertemuan dua orang untuk bertukar informasi atau gagasan melalui tanya jawab, sehingga dapat direduksi menjadi suatu kesimpulan atau makna. pada topik tertentu.

Berdasarkan definisi di atas, peneliti menyimpulkan bahwa wawancara memungkinkan peneliti untuk berbagi informasi tentang fakta dan peristiwa di lapangan untuk menarik kesimpulan tentang topik tertentu.

3. Dokumentasi

Definisi dokumentasi menurut Sugiyono (2015) menjelaskan sebagai berikut:

Dokumentasi adalah suatu metode yang digunakan untuk menyimpan data dan informasi dalam bentuk dari buku, file, dokumen, tulisan Berdasarkan definisi di atas, peneliti dapat menyimpulkan bahwa teknologi pengumpulan data melalui dokumentasi adalah metode yang digunakan oleh peneliti untuk mengumpulkan data dan untuk menerima informasi berupa buku, file, angka tertulis dan gambar berupa laporan yang berguna untuk penelitian dan dapat meningkatkan keakuratan data atau informasi.

1.6 Metode Penelitian

Dalam melakukan penelitian ini, metode yang digunakan peneliti diukur terhadap pertanyaan-pertanyaan yang diajukan peneliti bersifat kualitatif karena dianggap lebih relevan dan konsisten. Sesuatu sedang diteliti dan datanya berasal dari observasi, wawancara dan wawancara dokumen. Metode penelitian kualitatif oleh Bogdan dan Taylor dalam Sujarweni (2014) menjelaskan bahwa penelitian kualitatif termasuk metode penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa ucapan atau deskripsi dan tindakan dari orang yang diamati. Menggunakan pendekatan kualitatif untuk membuat gambaran rinci tentang tulisan, tindakan, atau ucapan yang diamati oleh individu atau kelompok orang dan organisasi tertentu dalam konteks tertentu dari perspektif terpadu, holistik, dan lengkap yang dimaksudkan untuk diberikan. Metode kualitatif ini juga sering digunakan untuk melakukan penelitian. Oleh karena itu peneliti lebih memilih menggunakan

metode pengumpulan data kualitatif di lapangan untuk menjawab permasalahan yang ada dan memberikan solusi dari permasalahan tersebut. Hal ini dikarenakan data yang dikumpulkan peneliti melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi harus dilakukan secara tatap muka.

BAB II
KAJIAN PUSTAKA

2.1. Analisis

Asal kata analisis setelah bahasa Yunani analysis berasal dari adaptasi bahasa Inggris yaitu analysis, yang secara etimologis berasal dari bahasa Yunani kuno yaitu analusis, yaitu kata analusister terdiri dari dua kata, ana, apa yang harus dikembalikan, dan luein, yang berarti melepaskan.Analisis Umum adalah kemampuan untuk memecah bahan atau bagian informasi atau memecahnya menjadi komponen-komponen kecil untuk membuatnya sederhana untuk untuk memahami.

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia KBBI (2008), analisis adalah penyelidikan terhadap suatu peristiwa untuk mengetahui keadaan yang sebenarnya. Analisis diperlukan untuk menganalisis dan mengamati sesuatu, yang tentunya bertujuan untuk mendapatkan hasil akhir dari pengamatan yang dilakukan. Menurut Peter dan Yenni (2019), analisis adalah proses pemecahan suatu masalah (melalui akal) pada bagian-bagiannya berdasarkan metode yang konsisten untuk mencapai pemahaman prinsip-prinsip dasarnya.

Menurut Harahap (2004), analisis adalah suatu usaha untuk memecahkan atau menguraikan suatu unit menjadi beberapa unit yang lebih kecil. Menurut Satori dan Komariyah (2014), analisis adalah usaha untuk memecah suatu masalah menjadi bagian-bagian. Dengan demikian susunannya tampak jelas dan kemudian maknanya dapat dipahami atau kasusnya dipahami.

2.2. Perpustakaan

Perpustakaan sebenarnya sudah ada sejak lama, sejak ditemukannya bahan dan metode menulis, khususnya pada zaman Babilonia, dan istilah perpustakaan sudah ada sejak saat itu. Bahkan kegiatan perpustakaan ini terus berkembang seiring dengan ilmu-ilmu lain seperti ilmu komputer, dokumentasi dan kearsipan (Hartono, 2016). Ditinjau dari bangunan dan isinya, perpustakaan memiliki arti suatu ruangan, bagian dari suatu bangunan atau bangunan itu sendiri, yang tujuannya untuk menampung dokumen, baik buku maupun lainnya, yang tersusun rapi menurut pedoman organisasi tertentu. , yang Die Function-nya dimaksudkan untuk memudahkan pembaca dalam menggunakannya.

Perpustakaan juga merupakan tempat penyimpanan buku, dijaga oleh pustakawan yang berkacamata tebal dan setia memberikan kesempatan kepada masyarakat atau pelanggannya. Pinjam buku (Suwarno, 2010). Library berasal dari kata Libra yang berarti buku/buku, sedangkan library berarti kumpulan dari jenis buku/buku yang berbeda.Dengan perkembangannya, konsep perpustakaan berkembang dan dijelaskan oleh banyak ahli. Perpustakaan adalah salah satu alat terpenting dalam program pendidikan, pengajaran, dan penelitian untuk lembaga pendidikan dan ilmiah. Perpustakaan umum juga sering disebut sekolah menengah rakyat atau community college, yang merupakan lembaga pendidikan yang bersifat demokratis karena menyediakan sumber belajar yang responsif terhadap keinginan masyarakat dan tanpa diskriminasi berdasarkan ras, bangsa, agama, jenis kelamin, ras. dan kelas sosial, usia, dan pendidikan (Sutarno, 2006). Saputri, 2018).

Tujuan dari perpustakaan itu sendiri adalah untuk melayani seluruh lapisan masyarakat untuk memperoleh dan meningkatkan tingkat pengetahuan. Perpustakaan umum yang diselenggarakan dengan dana publik dengan tujuan melayani masyarakat tanpa diskriminasi. Perpustakaan secara umum mempunyai 4 tujuan utama yaitu:

1. Memberikan kesempatan kepada masyarakat untuk membaca bahan pustaka yang membantu meningkatkan bahan pustaka menjadi lebih baik.
2. Menyediakan sumber informasi yang akurat, cepat, dan murah kepada masyarakat. Secara khusus memberikan informasi tentang topik-topik yang diminati masyarakat dan sedang trending di masyarakat.
3. Membantu warga mengembangkan keterampilan agar lebih berguna bagi orang lain.
4. Berperan sebagai aktor budaya sentral dalam kehidupan sosial budaya masyarakat sekitar;.

Meningkatkan apresiasi budaya melalui penyelenggaraan pameran budaya, konferensi, pemutaran film dan pemberian informasi yang dapat meningkatkan partisipasi, penikmatan dan apresiasi masyarakat terhadap segala bentuk seni budaya (Wartono, 1997 dalam Saputri, 2018).

Visi perpustakaan umum adalah mewujudkan masyarakat informasi atau masyarakat cerdas (Sutarno, 2006 dalam Saputri, 2018). Sedangkan untuk misi dari perpustakaan berdasarkan pedoman umum perpustakaan umum adalah:

1. Ciptakan dan perkuat kebiasaan anak Anda sejak dini

2. Mendukung pendidikan individual dan formal yang mandiri di semua tingkatan
3. Memberikan kesempatan untuk pengembangan kreatif pribadi
4. Merangsang imajinasi dan kreativitas anak-anak dan remaja
5. Meningkatkan kesadaran warisan budaya, apresiasi seni dan seni, penemuan ilmiah
6. Menyediakan akses ke semua ekspresi seni budaya pertunjukan
7. Mempromosikan dialog antar budaya melalui keragaman budaya
8. Memastikan bahwa semua penduduk memiliki akses ke semua jenis informasi yang tersedia untuk umum
9. Memberikan layanan informasi yang tepat kepada bisnis lokal, asosiasi dan kelompok yang membutuhkan
10. Menggunakan komputer dan teknologi informasi perangkat keras lainnya untuk memfasilitasi pengembangan informasi dan meningkatkan pengetahuan dan keterampilan (Suwarno, 2009; Saputri, 2018).

2.3. Perpustakaan Keliling

Perpustakaan keliling adalah jenis layanan yang dikembangkan di perpustakaan umum (perluasan) yang disebut unit layanan perpustakaan keliling. Artinya perpustakaan dapat memberikan layanan keliling ke kawasan pemukiman, kegiatan masyarakat seperti sekolah, balai desa, atau lokasi strategis tertentu (Sutarno, 2006). Sedangkan menurut Wahid, Supriyanto (2006) menyatakan bahwa perpustakaan keliling adalah bagian dari perpustakaan umum keliling, di mana bahan pustaka seperti buku, majalah, surat kabar, dan bahan pustaka lainnya

dipindahkan dari satu tempat ke tempat lain. melayani masyarakat, katanya pindah ke , telah diambil alih oleh layanan perpustakaan umum tetap kabupaten, tetapi belum tercapai.

Menurut Sutarno (2006) perpustakaan keliling adalah jenis layanan yang dikembangkan di perpustakaan umum yang disebut unit layanan perpustakaan keliling. Artinya perpustakaan keliling dapat memberikan layanan keliling (kendaraan) ke kawasan pemukiman dan lokasi kegiatan masyarakat seperti sekolah, balai kota dan lokasi strategis tertentu. Menurut Supriyanto dkk. (2006), perpustakaan keliling adalah perpustakaan keliling atau (mobilebrary) yang membawa koleksi seperti buku, majalah, koran, dan koleksi lainnya dari sisa perpustakaan umum. Tempat-tempat di luar jangkauan perpustakaan permanen ini termasuk daerah terpencil seperti desa, peternakan, panti asuhan, panti jompo, pusat penahanan dan rumah sakit.

Maka perpustakaan keliling bisa disebut perpustakaan alternatif. Perpustakaan keliling dapat disebut sebagai layanan inovatif teknologi modern, menyediakan layanan penyajian koleksi berbagai materi secara terbuka atau demokratis. Perpustakaan bagi pengguna yang dapat dengan mudah memperoleh berbagai informasi tanpa harus pergi ke perpustakaan umum.

Library Mobile adalah perpustakaan yang menyediakan bahan bacaan bagi masyarakat yang tidak dapat mengaksesnya di perpustakaan umum. Perpustakaan keliling ini mengunjungi tempat-tempat umum seperti sekolah, komunitas, rumah sakit, alun-alun dan tempat wisata (Sulistyowati et al., 2015). Atau, mungkin ada keadaan atau kondisi tertentu yang mencegah pengguna mengakses perpustakaan

umum. Perpustakaan keliling adalah perpustakaan yang memindahkan dan mengangkut bahan pustaka seperti buku, majalah, surat kabar, dan bahan pustaka lainnya (angkutan perpustakaan) untuk memberikan pelayanan publik ke tempat-tempat yang tidak terjangkau oleh layanan perpustakaan umum saat ini.

Menurut buku Sulistyo Basuki Pengantar Ilmu Perpustakaan, perpustakaan keliling adalah bagian dari perpustakaan umum dan menggunakan kendaraan (darat atau air) untuk mendukung pemustaka. Inisiatif perpustakaan keliling ini merupakan bagian dari perluasan layanan perpustakaan umum yang efektif, biasanya ditujukan kepada warga yang telah meninggalkan perpustakaan untuk menggunakan layanan perpustakaan.

Menurut perpustakaan Nasional RI (2006) perpustakaan keliling sesuai dengan fungus dan sarana yang digunakan dapat dibedakan menjadi 2 (dua) yaitu:

1. Perpustakaan Keliling Terapung (*Floating library*)

   Merupakan perpustakaan yang menggunakan fasilitas perahu motor. Area pelayanan perpustakaan ini merupakan area yang dialiri sungai dan pesisir pantai dan hanya dapat dilayani oleh kendaraan yang mampu bergerak di atas air. Perpustakaan jenis ini ditemukan dalam bentuk perahu di perpustakaan terapung di wilayah Ternate Kepulauan Riau dan Maluku Utara.

2. PerpustakaanKeliling Darat (mobile library)

   Perpustakaan keliling yang menyediakan layanan menggunakan kendaraan roda dua, roda empat, dan roda enam seperti sepeda pintar,

sepeda pintar, kendaraan perpustakaan keliling (MPK), dan perpustakaan elektronik bergerak (Pusteling)..

Perpustakaan keliling adalah perpustakaan yang memindahkan bahan pustaka seperti buku, majalah, surat kabar, dan bahan pustaka lainnya dari satu lokasi ke lokasi lain yang tidak disediakan oleh layanan perpustakaan umum permanen. Perpustakaan keliling dapat dikatakan berperan dalam memperluas layanan perpustakaan umum. Layanan perpustakaan umum memiliki ciri-ciri sebagai berikut:

1. Tidak ada gedung perpustakaan di lokasi ini, sehingga melayani masyarakat yang tidak dapat dijangkau oleh layanan perpustakaan permanen
2. Merawat orang yang tidak bisa atau tidak bisa pergi ke perpustakaan tetap
3. Mempromosikan layanan perpustakaan umum kepada masyarakat yang belum mengenal perpustakaan
4. Penyediaan layanan sementara sampai gedung perpustakaan umum permanen dibangun
5. Membantu menemukan lokasi yang cocok untuk pembangunan perpustakaan permanen atau perpustakaan umum yang direncanakan
6. Mengganti fungsi Perpustakaan Permanen jika lokasinya mengizinkan pendirian Perpustakaan Tetap karena keadaan tertentu.
7. Selesaikan tugas perpustakaan seperti: B. Agar pengunjung tidak bosan, log/buat koleksi secara rutin (setiap 1-2 bulan) dan buat laporan aktivitas bulanan, triwulanan, dan tahunan.

Sesuai dengan tugas dan fungsi yang diemban oleh perpustakaan keliling, maka tujuan diselenggarakannya perpustakaan keliling adalah :

1. Pemerataan layanan informasi dan membaca kepada masyarakat di daerah terpencil dan daerah di mana perpustakaan permanen tidak memungkinkan.
2. Mendukung perpustakaan umum dalam mengembangkan pendidikan nonformal bagi masyarakat.
3. Memperkenalkan buku dan bahan pustaka lainnya kepada masyarakat.
4. Memperkenalkan layanan perpustakaan kepada masyarakat dan menumbuhkan budaya menggunakan layanan perpustakaan komunitas.
5. Menumbuhkan minat baca dan menumbuhkan kecintaan terhadap buku di masyarakat.
6. Berkolaborasi dengan lembaga sosial kemasyarakatan, pendidikan dan pemerintah daerah untuk meningkatkan kapasitas intelektual dan budaya masyarakat.

2.4. Layanan Sirkulasi

Layanan ini menawarkan kepada anggota perpustakaan keliling kesempatan untuk melihat bahan pustaka, yang dapat berupa dibawa pulang sesuai keinginan Anda. Peraturan berlaku. Peminjaman hanya untuk pengunjung yang sudah anggota perpustakaan yang terdaftar. span> Layanan peminjaman bahan pustaka (lending service) merupakan layanan untuk pengguna perpustakaan dalam bentuk Library milik perpustakaan. Layanan ini umumnya menggunakan sistem tertentu dengan syarat peminjaman yang disesuaikan

dengan ketentuan Perpustakaan. Layanan pinjam dari perpustakaan keliling untuk sementara, pengguna dapat membaca koleksi perpustakaan keliling di situs dan tidak meminjam koleksi untuk pergi (Kadariyah, 2014). Layanan sirkulasi adalah layanan yang berkaitan dengan peredaran bahan pustaka diantaranya:

1. Pengawasan sirkulasi

   Fungsi pengawas pinjaman adalah pendaftaran anggota, pinjaman, pengembalian, pembaruan, layanan pengembalian, pemesanan dan pembuatan sertifikat tanpa faktur.

2. Pendaftaran anggota

   Dalam melakukan peminjaman bahan pustaka biasanya harus memiliki kartu keanggotaan perpustakaan.

3. Peminjaman

   Jika Anda ingin meminjam buku, anggota perpustakaan akan datang ke meja kasir dan membawa kartu anggota dan bahan perpustakaan yang ingin Anda pinjam. Kemudian petugas akan melakukan verifikasi terkait tengtang buku pustaka dan KTA peminjaman.

4. Perpanjangan

   Layanan ini umumnya tersedia untuk peminjam, dimana peminjam memperbarui buku yang dipinjam selama jangka waktu pinjaman, tetapi perpanjangan tidak dapat dilakukan jika buku tersebut telah diminta oleh pengguna lain.

5. Pengembalian

Untuk proses pengembalian bahan bacaan, petugas peminjam harus mencari kartu buku di arsip dengan menggunakan tanda tangan dan sub tanggal pengembalian. Kartu buku dimasukkan kembali ke dalam saku kartu buku dan buku dikembalikan ke rak.

6. Penagihan

Bacaan yang dikembalikan terlambat atau setelah waktu yang ditentukan dan ditagih lebih dari satu minggu akan dikirimkan atau diumumkan dengan surat tagihan ke alamat tujuan. Bill of lading berisi bahan bacaan singkat.

7. Layanan temu-balik

Jika pemustaka tidak menemukan bahan bacaan yang diinginkan, maka akan ditanya kan ke petugas untuk mengecek bahan pustaka tersebut dalam file katalog, hal tersebut dikatakan dengan layanan temu-balik. Pada saat petugas melakukan layanan temu-balik dalam file pinjaman, petugas tersebut kemudian memberitahukan ke pemustaka tanggal pengembaliannya. Jika tidak ditemukan pada file pinjaman, maka petugas kan mengecek kembali kemudian memberitahukan pemustaka setelah bahan tersebut ditemukan

8. Surat keterangan bebas tagih

Perpustakaan perguruan tinggi dan perpustakaan instansi biasanya menetapkan surat peraturan bahwa setiap anggota yang akan meninggalakan institut atau instansi, diharuskan untuk mengambil surat keterangan yang menyatakan bahwa yang bersangkutan bebas dari semua tagihan perpustakaan (Saputri, 2018)

BAB III
GAMBARAN UMUM

4.1. Sejarah Perpustakaan Dan Kearsipan Daerah Kota Matarm

Berdirinya Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Mataram berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 1993 tentang penetapan Pemerintah Daerah Tingkat II Kota Mataram. Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Mataram merupakan bagian dari Sekretariat Daerah dan Kota Mataram berstatus Kota Mahdia. Sedangkan wilayah perpustakaan berada di bawah wilayah Organisasi dan Tata Usaha (ORTAL), dan kearsipan menjadi kewenangan dan tanggung jawab bagian umum (Kurniani, 2020).

Berdirinya Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Mataram berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 1993 tentang Pembentukan Kotamadya Tingkat II Kota Mataram. Sekretariat dan Kota Mataram berstatus Kota Mahdia. Area Perpustakaan berada dalam Wilayah Organisasi dan Tata Usaha (ORTAL) dan Kearsipan berada di bawah wewenang dan tanggung jawab Bagian Umum (Kurniani, 2020).

Peraturan Daerah Kota Mataram Nomor 18 Tahun 2000 disempurnakan dengan Peraturan Daerah Kota Mataram Nomor 5 Tahun 2008. Pada tahun 2011, kemudian diubah menjadi Badan Kearsipan dan Perpustakaan (Diarpus). Kota Mataram merupakan salah satu Instansi Teknis Daerah yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kota Mataram Nomor 15 Tahun 2018 tentang Pembentukan dan Susunan Wilayah Kota Mataram. Perangkat

4.2. Visi dan Misi Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Mataram

4.2.1. Visi

Visi adalah pandangan yang jauh ke depan, kemana dan bagaimana instansi pemerintah harus dibawa dan berkarya agar konsisten dan dapat eksis, antisipatif, inovatif, dan tetep produktif. Visi berisikan cita dan citra yang ingin dicapai oleh instasnsi pemerintah. Mengacu pada hal tersebut, Kantor Perpustakaan dan Arsipan Kota Mataram memiliki visi sebagai berikut:

”Mewujudkan Mataram Yang Harum : Harmoni Aman Ramah Unggul Mandiri”

4.2.2. Misi

Misi merupakan sesuatu yang harus dilakukan oleh instansi agar tujuan daru instansi tersebut dapat tercapai dan berhasil dengan baik. Oleh karena itu, misi yang dimiliki Kantor Perpustakaan dan Arsipan Kota Mataram sebagai berikut:

a. Mewujudkan sumber daya manusia yang berkwalitas dan berkarakter, serta sasaran daerah kualitas penyelenggaran pendidikan meningkat;

b. Meningkatkan kualitas tata kelola pemerintah dan partisipasi publik, serta sasaran daerah akuntabilitas penyelenggaraan pemerintas kota mataram meningkat.

4.3. Tujuan dan Sasaran

Dalam mengembangakan visi dan misi yang telah ditetapkan, maka Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Mataram merumuskan tujuan dan sasaran strategi sebagai berikut:

4.3.1. Tujuan

Tujuan yang dimiliki yaitu sebagai berikut:

1. Meningkatkan kualitas penyelenggaraan pendidikan masyarakat melalui peningkatan minat baca.
2. Meningkatkan akuntabilitas penyelenggaraan pemeritah kota melalui tata kelola kearsipan.

4.3.2. Sasaran

Sasaran yang dirumuskan sebagai berikut:

1. Minat Baca Masyarakat Meningkat
2. Pengelolaan kearsipan secara baku Meningkat

4.4. Strategi

Strategi yang ditetapkan oleh Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Mataram adalah sebagai berikut:

Misi I dengan strategi sembagai berikut:

1. Penyediaan sarana dan prasarana perpustakaan melalui pengadaan peralatan dan perlengkapan, pemeliharaan gedung, pemeliharaan peralatan, dll.
2. Meningkatkan keterampilan dan kemampuan perpustakaan melalui bimbingan teknis, pelatihan dan lokakarya
3. Meningkatkan minat baca masyarakat melalui penambahan uptime layanan, inovasi layanan, pengembangan minat baca, sponsorship, penyediaan bahan pustaka on demand, dan penyediaan infrastruktur pendukung lainnya.

4. Meningkatkan kualitas layanan melalui penilaian kualitas layanan secara berkala.
5. Meningkatkan kualitas perpustakaan masyarakat dan lembaga lainnya melalui pembinaan, pengawasan, pemantauan, penyelenggaraan kompetisi, dan peningkatan sarana dan prasarana

Misi II dengan strategi sebagai berikut:

1. Peningkatan kualitas pengelolaan arsip OPD melalui penyusunan peraturan, sosialisasi, pembinaan, dan pendampingan pengelolaan arsip
2. Peningkatan kualifikasi dan kompetensi tenaga kearsipan melalui bimbingan teknis, pelatihan dan workshop.
3. Penyediaan sarana dan prasarana kearsipan melalui pembangunan gedung dan depo arsip yang representatif, sesuai standar nasional.pengadaan perlengkapan dan peralatan, beserta pemeliharaan

4.5. Waktu Layanan

- Senin s.d. Kamis : 08.00 s.d. 16.00 WITA
  Istirahat 12.00 s.d. 13.00 WITA
- Jumat : 08.00 s.d. 16.30 WITA
  Istirahat 12.00 s.d. 13.30 WITA

4.6. Layanan Perpustakaan

Layanan perpustakaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh pustakawan agar pengguna merasa senang dan puas dengan apa yang telah disediakan oleh perpustakaan. Sistem pelayanan yang digunakan di Perpustakaan dan Arsip Kota Mataram adalah sistem pelayanan terbuka. Sistem ini merupakan sistem yang

memberikan kebebasan kepada pengguna untuk memilih buku yang ingin dibaca, dipinjam, atau dibawa pulang. Adapun jenis layanan yang diberikan di Perpustakaan dan Arsip Kota Mataram adalah sebagai berikut:

1. Pembuatan Kartu Tanda Anggota (KTA)
2. Layanan membaca di Perpustakaan. Layanan ini membuka kesempatan kepada pengunjung yang belum menjadi anggota perpustakaan untuk dapat membaca koleksi yang tersedia.
3. Layanan referensi berupa layanan yang diberikan kepada pemustaka dalam bentuk layanan tertutup berupa koleksi terbatas dan langka.
4. Layanan sirkulasi koleksi anak adalah layanan yang diberikan khusus kepada pemustaka usia dini hingga remaja mulai dari TK, SD, sampai tingkat SMP.
5. Layanan sirkulasi koleksi umum.
6. Layanan Internet / Hotspot.
7. Layanan koleksi daerah.
8. Layanan pencarian bahan pustaka (OPAC).
9. Layanan bimbingan pemakai.
10. Layanan bercerita.
11. Layanan bebas pinjam.
12. Layanan perpustakaan keliling
13. Layanan perpustakaan saat Car Freeday di Jl. Udayana setiap minggu pagi.
14. Layanan taman bacaan sangkareang di lapangan umum mataram.
15. Layanan taman bacaan udayana.

16. Layanan bacaan pantai ampenan

4.7. Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Mataram

4.7.1. Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Mataram

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan (Diarpus) Kota Mataram Kota Mataram telah menetapkan Peraturan Daerah Kota Mataram Nomor 57 Tahun 2016 bahwa Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Mataram digunakan sebagai unsur untuk membantu pemerintah daerah. , khususnya organisasi internal dan eksternal dalam melayani komunitasnya melalui membaca dan memberikan informasi yang sangat dibutuhkan. Arsip adalah catatan informasi yang diperoleh dari setiap kegiatan setiap instansi tentang apa yang dilaporkan dan dipertanggungjawabkan kepada Walikota Mataram melalui Sekretaris Daerah.

Tugas utama Badan Arsip dan Perpustakaan adalah:

Tugas pokok: pembinaan dan pengembangan lebih lanjut kinerja perpustakaan dan arsip daerah, serta arsip dinamis dan statis untuk penemuan kembali, serta ketertiban, pelestarian dan pemeliharaan khazanah daerah, bahan penelitian sejarah (arsip statis), sistematisasi, proses.).

Fungsi: Membuat bahan perumusan kebijakan untuk pemeliharaan dan pengembangan perpustakaan dan arsip daerah, serta mengolah bahan. Fungsinya menyiapkan bahan perumusan kebijakan untuk pembinaan dan pengembangan perpustakaan dan arsip di daerah serta menyelenggarakan pengolahan bahan perpustakaan dan arsip untuk pelaksanaan fungsi:

a. Kebijakan yang dilaksanakan oleh perpustakaan adalah melalui pengumpulan bahan pustaka, perpustakaan dengan buku pedoman dan

e-book (e-book) yang menarik dan berkualitas, sesuai dengan Peraturan Daerah Kota Mataram No. 10 (2019) tentang Perkembangan dari Digital, Untuk meningkatkan minat baca masyarakat. perpustakaan dasar.

b. Meningkatkan pengembangan perpustakaan melalui lomba perpustakaan, lomba mendongeng, lomba melukis, lomba perpustakaan, dan wisata perpustakaan.

c. Penyiapan aplikasi Inlislite dan fasilitas perpustakaan dalam kegiatan otomasi perpustakaan

d. yaitu Kebijakan nasional sistem e-government berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang sistem e-government

e. Mengembangkan Kecepatan Standar Tata Kelola Arsip untuk Mengambil Arsip dalam Satu Menit.

f. Pendataan dan pengurutan dokumen/arsip daerah, pemenuhannya oleh petugas penjaga arsip sekuensing sesuai standar;

g. Pengembangan kearsipan yang memenuhi standar dengan menggunakan teknologi melalui implementasi dan pengembangan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD), Sistem Informasi Kearsipan Statis (SIKS) dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN)

Uraian tugas masing-masing unit organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Mataram sejalan dengan SK Walikota Mataram Nomor 57 Tahun 2016 tentang letak, susunan organisasi, tugas pokok dan fungsi serta tata kerja kearsipan. Layanan perpustakaan di Kota Mataram adalah:

1 Kepala Dinas mempunyai tugas pokok

mengarahkan, merencanakan, mengawasi, mengelola, dan mengkoordinasikan kegiatan Sekretariat Pemerintah, perangkat daerah di bidang kearsipan dan perpustakaan Kepala Dinas mempunyai fungsi :

a. Menyusun dan menetapkan visi, misi, rencana strategis, dan program kerja Sekretariat;
b. Penyusunan pedoman teknis di bidang kearsipan dan perpustakaan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
c. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja tahunan, rencana kerja anggaran/dokumen pelaksanaan anggaran (RKA/DPA) dan keputusan pelayanan.
d. Pengorganisasian, pembinaan, pengawasan, pengelolaan dan konsultasi di bidang kearsipan dan perpustakaan.
e. Menyelenggarakan koordinasi, informasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas Sekretariat dengan perangkat daerah dan terkait.
f. Melakukan kerjasama dengan pihak lain, instansi pemerintah, lembaga swadaya masyarakat dan/atau badan swasta;
g. Pertimbangan dan penetapan perizinan serta rekomendasi teknis di bidang kearsipan dan perpustakaan;
h. Penerapan manajemen sumber daya manusia di lingkungan kantor.
i. Koordinasi administrasi perkantoran.

j. Pelaksanaan petunjuk teknis dan administrasi UPTD.

k. Melakukan pemantauan dan evaluasi di bidang kearsipan dan perpustakaan;

l. Laporan pelaksanaan tugas kepada Walikota oleh Sekretaris Daerah.

m. Melaksanakan tugas lain yang dipercayakan oleh Walikota sesuai dengan bidang tugas Walikota;

2. Sekretariat

Sekretariat Dinas dipimpin oleh seorang sekretaris yang tugas pokoknya melakukan pengelolaan teknis dan pelayanan bagi seluruh unit organisasi di lingkungan pelayanan.:

a. Melakukan penyusunan rencana strategis, rencana kerja tahunan dan evaluasi kinerja lingkup pelayanan;

b. Pelaksanaan penyusunan rencana kerja anggaran/dokumen pelaksanaan anggaran (rka/dpa) dan program kerja dinas;

c. Melakukan kegiatan keuangan dan sarana dan administrasi, termasuk kegiatan penyusunan program dan anggaran, keuangan, akuntansi, penyaringan, kompensasi, tindak lanjut LHP, fasilitas, anggaran, sumber daya manusia, hukum dan organisasi, dan hubungan masyarakat;

d. yaitu pelaksanaan pelayanan manajemen pada semua unit kerja dalam lingkup pelayanan.

e. Penyusunan kebijakan dan pedoman administrasi umum.

f. Mengkoordinasikan penyusunan standar pelayanan minimal dan standar prosedur pelaksanaan kegiatan pelayanan.

g. Penyusunan dan penyempurnaan pedoman teknis pelaksanaan administrasi umum, perencanaan, keuangan, kepegawaian dan perlengkapan;

h. Mengkoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan tugas kedinasan.

i. Saya. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengembangan sistem informasi manajemen kearsipan dan perpustakaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

j. Mengkoordinasikan, mengkonsultasikan dan mensinkronisasikan pelaksanaan pekerjaan kesekretariatan dengan badan-badan daerah dan/atau badan-badan terkait;

k. Penetapan peraturan, administrasi umum, perencanaan, keuangan, pengarahan dan pengendalian personel dan peralatan.

l. Memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan pekerjaan kesekretariatan; M. Melakukan tugas lain yang didelegasikan oleh atasan sesuai dengan bidang tanggung jawabnya.

3. Bidang pembinaan layanan pemanfaatan dan jasa kearsipan dipimpin oleh seorang kepala bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan dan administrasi dibidang

pembinaan layanan, pemanfaatan dan jasa kearsipan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. Bidang pembinaan layanan pemanfaatan dan jasa kearsipan mempunyai fungsi :

a. Pembuatan dan penetapan program kerja sesuai dengan lingkup tanggung jawab dan evaluasi kinerja.
b. Mengembangkan rencana pengembangan layanan, penggunaan dan pengarsipan layanan;
c. Penyiapan bahan pengambilan kebijakan di bidang pengembangan organisasi daerah (OPD), BUMD, BUMD, organisasi masyarakat (Ormas) dan partai politik (Parpol), promosi dan pemanfaatan fasilitas dan layanan pendidikan;
d. Yaitu, pengembangan organisasi perangkat daerah (OPD), perusahaan daerah (BUMD), perusahaan, organisasi daerah (Ormas), partai politik (Parpol), promosi sarana dan layanan pendidikan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pendayagunaan.
e. Penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan standar pelaksanaan di bidang pengembangan organisasi perangkat daerah (OPD), BUMD, BUMD, organisasi masyarakat (Ormas) dan partai politik (Parpol), lembaga pendidikan dan Layanan dan penggunaannya.
f. Penyiapan dan pemanfaatan materi bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengembangan organisasi perangkat daerah (OPD), BUMD, BUMD, organisasi daerah (Ormas), partai politik (Parpol), promosi sarana dan layanan pendidikan ;

g. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan, pembinaan dan pendayagunaan lembaga pendidikan dan pelayanan organisasi perangkat daerah (OPD), usaha daerah (BUMD), perusahaan, organisasi masyarakat (Ormas) dan partai politik (Parpol).
h. Penyusunan rencana kerja anggaran/dokumen pelaksanaan anggaran (rka/dpa) dan koordinasi program kerja bagian-bagian yang mendasarinya.
i. Melakukan koordinasi, menginformasikan dan sinkronisasi dengan daerah dan instansi terkait sebagai bagian dari integrasi dan sinkronisasi pelaksanaan program, sesuai dengan amanatnya.
j. Mengkoordinasikan, mengawasi dan mengelola pelaksanaan program dalam lingkup tugas yang diatur oleh undang-undang.
k. Mengkoordinasikan pengumpulan, pengolahan, dan analisis data sesuai dengan amanatnya sebagai sumber daya untuk perencanaan dan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan.
l. Memeriksa dan menelaah masalah secara profesional sesuai tanggung jawab;
m. Pelaksanaan bimbingan dan nasehat sesuai dengan ruang lingkup tanggung jawabnya berdasarkan peraturan perundang-undangan
n. Melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas lapangan;
o. Pelaksanaan tugas lain yang dipercayakan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

4. Bidang Arsip Dinamis, Arsip Statis dan Arsip Vital mempunyai tugas pokok memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan dan administrasi dibidang Arsip Dinamis, Arsip Statis dan Arsip Vital berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. Bidang Arsip Dinamis, Arsip Statis dan Arsip Vital mempunyai fungsi :

a. Perumusan dan penetapan program kerja dan penetapan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
b. Penyusunan perencanaan arsip dinamis, arsip statis dan arsip vital;
c. Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang arsip dinamis, akuisisi arsip vital dan arsip statis serta alih media dan preservasi;
d. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang arsip dinamis, akuisisi arsip vital dan arsip statis serta alih media dan preservasi;
e. Penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang arsip dinamis, akuisisi arsip vital dan arsip statis serta alih media dan preservasi;
f. Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang arsip dinamis, akuisisi arsip vital dan arsip statis serta alih media dan preservasi;
g. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang arsip dinamis, akuisisi arsip vital dan arsip statis serta alih media dan preservasi;
h. Pengkoordinasian penyusunan rencana kerja anggaran/dokumen pelaksanaan anggaran (rka/dpa) dan program kerja seksi dibawahnya;
i. Pelaksanaan koordinasi, informasi dan sinkronisasi dengan perangkat daerah dan instansi terkait dalam rangka keterpaduan dan sinkronisasi pelaksanaan

program sesuai dengan bidang tugasnya;

j. Pengkoordinasian, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundangundangan;

k. Pengkoordinasian pengumpulan, pengolahan dan analisa data sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan rencana, dan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan;

l. Pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis terhadap permasalahan sesuai dengan bidang tugasnya;

m. Pelaksanaan pembinaan dan bimbingan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan peraturan perundangundangan;

n. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugasbidang;

o. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

5. Bidang deposit dan pengolahan bahan pustaka mempunyai tugas pokok memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan dan administrasi dibidang deposit dan pengolahan bahan pustaka berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. Bidang deposit dan pengolahan bahan pustaka mempunyai fungsi :

a. Perumusan dan penetapan program kerja dan penetapan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;

b. Penyusunan perencanaan deposit dan pengolahan bahan pustaka;

c. Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengembangan koleksi dan

pengolahan bahan pustaka, pelestarian bahan pustaka dan deposit bahan pustaka;

d. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan koleksi dan pengolahan bahan pustaka, pelestarian bahan pustaka dan deposit bahan pustaka;

e. Penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang pengembangan koleksi dan pengolahan bahan pustaka, pelestarian bahan pustaka dan deposit bahan pustaka;

f. Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengembangan koleksi dan pengolahan bahan pustaka, pelestarian bahan pustaka dan deposit bahan pustaka;

g. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengembangan koleksi dan pengolahan bahan pustaka, pelestarian bahan pustaka dan deposit bahan pustaka;

h. Pengkoordinasian penyusunan rencana kerja anggaran/dokumen pelaksanaan anggaran (rka/dpa) dan program kerja seksi dibawahnya;

i. Pelaksanaan koordinasi, informasi dan sinkronisasi dengan perangkat daerah dan instansi terkait dalam rangka keterpaduan dan sinkronisasi pelaksanaan program sesuai dengan bidang tugasnya;

j. Pengkoordinasian, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundangundangan; k. Pengkoordinasian pengumpulan, pengolahan dan analisa data sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan

rencana, dan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan;

k. Pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis terhadap permasalahansesuai dengan bidang tugasnya;

m. Pelaksanaan pembinaan dan bimbingan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan peraturan perundang- undangan;

a. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang;

b. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

6. Bidang layanan dan pembinaan perpustakaan mempunyai tugas pokok memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan dan administrasi dibidang layanan dan pembinaan perpustakaan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. Bidang layanan dan pembinaan perpustakaan mempunyai fungsi :

a. Perumusan dan penetapan program kerja dan penetapan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;

b. Penyusunan perencanaan layanan dan pembinaan perpustakaan;

c. Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang kerjasama erpustakaan dan otomasi, layanan dan jasa informasi perpustakaan serta pembinaan dan pemasyarakatan minat baca;

d. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang kerjasama perpustakaan dan otomasi, layanan dan jasa informasi perpustakaan serta pembinaan dan pemasyarakatan minat baca;

e. Penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang kerjasama perpustakaan dan otomasi, layanan dan jasa informasi perpustakaan serta pembinaan dan pemasyarakatan minat baca;

f. Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang kerjasama perpustakaan dan otomasi, layanan dan jasa informasi perpustakaan serta pembinaan dan pemasyarakatan minat baca;

g. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang kerjasama perpustakaan dan otomasi, layanan dan jasa informasi perpustakaan serta pembinaan dan pemasyarakatan minat baca;

h. Pengkoordinasian penyusunan rencana kerja anggaran/dokumen pelaksanaan anggaran (rka/dpa) dan program kerja seksi dibawahnya;

i. Pelaksanaan koordinasi, informasi dan sinkronisasi dengan perangkat daerah dan instansi terkait dalam rangka keterpaduan dan sinkronisasi pelaksanaan program sesuai dengan bidang tugasnya;

j. Pengkoordinasian, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang - undangan;

k. Pengkoordinasian pengumpulan, pengolahan dan analisa data sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan rencana, dan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan;

l. Pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis terhadap permasalahansesuai dengan bidang tugasnya; m. Pelaksanaan pembinaan dan bimbingan sesuai

dengan bidang tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan;

m. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang;

n. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

7. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Kearsipan dan kepustakaan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

4.7.2. Struktur Organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Mataram

Susunan Organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan KotaMataram (DIARPUS) Kota Mataram terdiri dari :

- Unsur pimpinan adalah Kepala Dinas
- Unsur Pembantu pimpinan adalah Sekretaris, terdiri dari :
  a. Kasubag Keuangan
  b. Kasubag Perencanaan
  c. Kasubag Umum dan Kepegawaian.
- Unsur pelaksana adalah Kepala Kepala Bidang, yang terdiri dari :
  a. Kepala Bidang Deposit dan Pengelolaan Bahan Pustaka terdiri dari :

1. Kepala Seksi Pengembangan Koleksi Pengolahan Bahan Pustaka.
2. Kepala Seksi Pelestarian Bahan Pustaka
3. Kepala Seksi Deposit Bahan Pustaka.

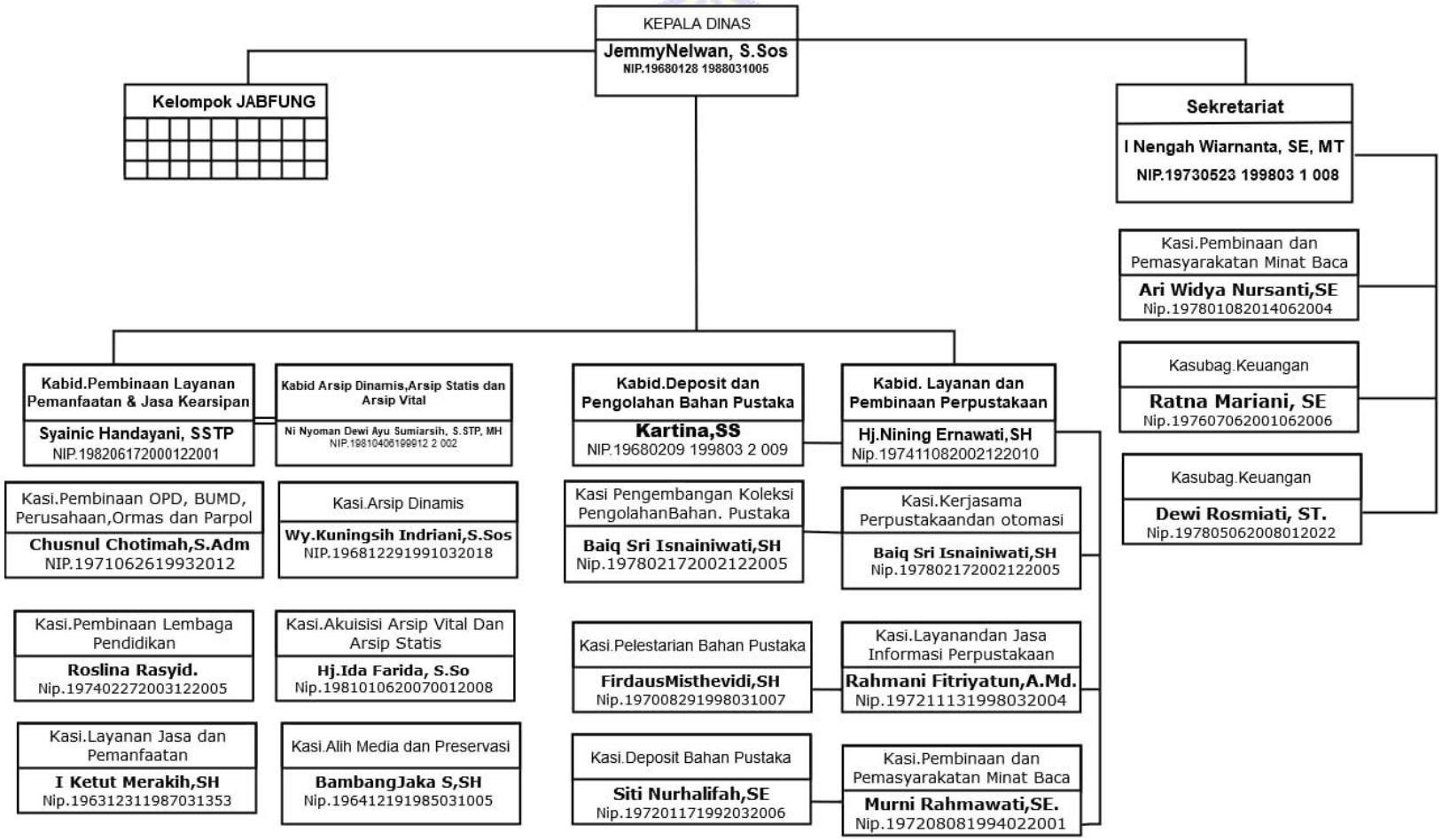
b. Kepala Bidang Layanan dan Pembinaan Perpustakaan terdiridari:

1. Kepala seksi Kerjasama Perpustakaan dan Otomasi
2. Kepala Seksi Layanan dan Jasa Informasi Perpustakaan
3. Kepala Seksi Pembinaan dan pemasyarakatan Minat Baca

c. Kepala Bidang Pembinaan Layanan, Pemanfaatan dan Jasa Kearsipan, terdiri dari :

1. Kepala Seksi Pembinaan OPD, BUMD, Perusahaan, Ormasdan Parpol.
2. Kepala Seksi Pembinaan Lembaga Pendidikan.
3. Kepala Seksi Layanan Jasa dan Pemanfaatan.

d. Kepala Bidang Arsip Dinamis, Arsip Statis dan Rasip Viral terdiri dari :

1. Kepala seksi Arsip Dinamis.
2. Kepala Seksi Akuisisi Arsip Vital dan Arsip Statis.
3. Kepala Seksi Arus Media dan Preservasi.

Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi NTB