

**PENGARUH LAYANAN PERPUSTAKAAN KELILING TERHADAP
MINAT BACA PEMUSTAKA DI DINAS KEARSIPAN DAN
PERPUSTAKAAN KOTA MATARAM**



TUGAS AKHIR

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

Oleh :

LALU MUHAMMAD TURMUZI

NIM : 217040007

JURUSAN SAINS INFORMASI

PROGRAM STUDI DIPLOMA III PERPUSTAKAAN

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM

2020

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 : Lalu Muhammad Turmuzi

Nim : 217040011


Jurusan : D-III Perpustakaan

Judul : Pengaruh Layanan Perpustakaan Keliling Terhadap Minat Baca Pemustaka Di Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kota Mataram

Disetujui dan Disahkan
Dosen Pembimbing

Pembimbing I

Pembimbing II


Agim Saleh S.Sos., M.I.Kom
NIDN. 0831128310


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

Mengetahui

Ketua Program Studi
D3 Perpustakaan



Iwin Ardyawin, S.Sos, M.A
NIDN. 0818059002

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 profesi Ahli Madya (A.Md)


Pada hari : Selasa

Tanggal : 18 Agustus 2020

Tim Penguji

Tanda Tangan

1. Amin Saleh S.Sos., M.I.Kom
NIDN. 0831128310



(.....)

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



(.....)

Disahkan Oleh :

Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik,
Universitas Muhammadiyah Mataram

Dekan,



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 tertulis 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 tiinggi ini.

Mataram, hari/bulan/tahun

Yang membuat pernyataan


LALU MUHAMMAD TURMUZI
217040007



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM

UPT. PERPUSTAKAAN

Jl. K.H.A. 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 : upt.perpusummat@gmail.com

SURAT PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH

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

Nama : Lalu MUHAMMAD TURMUDI
NIM : 217040007
Tempat/Tgl Lahir : TOYANG DAYE 28 JUNI 1998
Program Studi : D3 PERPUSTAKAAN
Fakultas : FISIKA
No. Hp/Email : 007 665 929 693
Jenis Penelitian : Skripsi KTI

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:

PENGARUH LAYANAN PERPUSTAKAAN KELILING TERHADAP MINAT BACA PEMUSTAKA DI DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KOTA MATARAM

Segala tuntutan hukum yang timbul atas 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.

Dibuat di : Mataram

Pada tanggal : 21-09-2020

Penulis

Lalu MUHAMMAD TURMUDI
NIM. 217040007

Mengetahui,
Kepala UPT. Perpustakaan UMMAT


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

HALAMAN MOTTO DAN PERSEMBAHAN

Motto :

“Setiap Perjuangan Dan Niat Yang Tulus Tidak akan Menghianati Hasil yang di Dapat”

Persembahan :

Pertama – tama puji syukur saya panjatkan kepada Allah SWT atas terselesainya tugas akhir ini dengan baik dan lancar. Dan tugas akhir ini saya persembahkan untuk :

- Kepada Ibunda Nurhasanah dan Ayahanda Lalu Karimudin Alm 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.
- Kepada Calon Mertua Ibunda Fitriani dan Ayahanda Mintase yang sangat saya cintai dan sayangi, terima kasih atas segala dukungan kalian. Karya ini saya persembahkan untuk kalian,
- Kepada Saudara saya Lalu Dendi Sopian, dan Lalu Andri Anugrah yang selalu mendukung dan membantu saya sehingga saya dapat menyelesaikan laporan akhir ini
- Kepada Kekasih Hati saya Miftahul Jannah yang selalu mendukung Dan mendo'akan serta menyemangati saya sehingga saya dapat menyelesaikan laporan akhir ini

- Kepada seluruh Dosen D3 Ilmu perpustakaan yang tidak pernah lelah memberikan banyak bimbingan serta ilmu bagi kita semua
- Kepada teman – teman seperjuangan, yang selalu bersama – sama memberikan semangat dan dukungan untuk tetap maju dan berjuang bersama – sama hingga akhir
- Kepada orang – orang yang selalu mendukung dan memberikan support serta menemani saya dalam segala hal
- Kepada Almamater tercinta yang selalu saya banggakan



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 **“Pengaruh Layanan Perpustakaan Keliling Terhadap Minat Baca Pemustaka Di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Mataram”**. 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 Iwin Ardyawin, S.Sos.,M.A selaku Ketua Program Studi Diploma III Perpustakaan

4. Bapak Amin Saleh S.Sos., M.I.Kom selaku dosen pembimbing utama yang membimbing hingga laporan ini selesai.
5. Bapak Iskandar, S.Sos.,M.A selaku dosen pendamping dua yang selalu memberikan masukan dan motivasi terhadap penyusunan tugas akhir ini.
6. Seluruh Dosen D3 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, Juli 2020

Penulis

ABSTRAK

Pengaruh Pelayanan Perpustakaan Keliling Terhadap Minat Baca Pemustaka di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Mataram, 2020. Tujuan yang ingin dicapai ada 2 yaitu a) Untuk mengetahui bagaimana Pengaruh Layana Perpustakaan Keliling terhadap pembinaan Minat Baca Pemustaka. b) Mengetahui Apa saja Kendala yang di hadapi dalam Pembinaan Minat Baca Pemustaka Melalui Layanan Perpustakaan Keliling. Metode yang digunakan pada laporan akhir ini adalah metode penelitian kualitatif. Adapun hasil yang diperoleh peneliti di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Mataram yaitu adapun Pengaruh Layanan perpustakaan keliling terhadap minat baca pemustaka khususnya anak-anak minat bacanya menjadi lebih meningkat. Hal tersebut dapat dilihat dari 2 aspek indikator yaitu a) Pengaruh Layanan Perpustakaan Keliling terhadap pembinaan Minat Baca Pemustaka. b) kendala yang di hadapi dalam Pembinaan Minat Baca Melalui Layanan Perpustakaan Keliling.

Kata kunci : Peprpustakaan Keliling, Layanan Perpustakaan, Minat Baca



ABSTRACT

LALU MUHAMMAD TURMUZI

The Effect of Mobile Library Services on Reading Interest at the Library and Archives Office of Mataram.

The influence of mobile library services on readers' interest at the Library and Archives Office of Mataram, 2020. The purpose of this final report is to find out how the influence of mobile library services on fostering the reading interest of users and what obstacles are faced in promoting the reading interest of readers through mobile library services. The method used in this final report was a qualitative research method. There was an influence of mobile library services on readers' reading interest, especially children. It can be seen from 2 indicators, namely mobile library services' effect on fostering the reading interest of readers and the obstacles faced in promoting reading interest through mobile library services.

Keywords: Mobile Libraries, Library Services, Reading Interest



DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
HALAMAN PERNYATAAN	iv
PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI ILMIAH	v
HALAMAN PERSEMBAHAN DAN MOTTO	vi
KATA PENGANTAR.....	viii
ABSTRAK.....	x
DAFTAR ISI.....	xii
BAB 1 PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Rumusan Masalah.....	5
1.3 Maksud Penelitian	6
1.4 Tujuan Penelitian	6
1.5 Manfaat Penelitian	6
1.6 Metode Penelitian	7
1.7 Waktu dan Lokasi Penelitian.....	9
BAB II LANDASAN TEORI.....	10
2.1 Pengaruh.....	10
2.1.1 Pengertian Pengaruh	10
1.2.Layanan Peprustakaan.....	11
1.2.1.Tujuan Layanan Perpustakaan	12
1.3.Perpustakaan.....	12
1.3.1. Definisi Perpustakaan	12

1.3.2.Tugas Perpustakaan	13
1.3.3.Fungsi Perpustakaan	15
1.4.Perpustakaan Keliling	17
1.4.1.Jenis-Jenis Perpustakaan Keliling	18
1.4.2.Ciri-ciri Perpustakaan Keliling.....	19
1.4.3.Tugas Dan Fungsi Perpustakaan Keliling	20
1.4.4.Manfaat Perpustakaan Keliling	21
1.4.5.Tujuan Perpustakaan Keliling	21
1.5.Minat Baca.....	22
1.5.1.Arti Minat.....	22
1.5.2.Arti Membaca.....	23
1.5.3.Arti Minat Baca	24
1.6.Pemustaka.....	25
1.7.Perpustakaan Umum	26
BAB III GAMBARAN UMUM.....	27
3.1 Sejarah Perpustakaan	27
3.2 Visi dan Misi	30
3.3 Struktur Organisasi	33
3.4 Layanan Perpustakaan	37
3.5 Jumlah Bahan Pustaka	42
3.6 SDM.....	43
3.7 Anggaran	46
3.8 Jumlah Pengunjung	46
3.9 Jumlah Penduduk kota Mataram	47

BAB IV ANALISA DAN PEMBAHASAN	49
4.1 Pengaruh layanan perpustakaan keliling Terhadap Minat Baca Pemustaka di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Mataram	49
4.2 Kendala yang dihadapi dalam Pembinaan Minat baca pemustaka Melalui Peprustakaan keliling	54
BAB V PENUTUP	56
5.1 Kesimpulan.....	56
5.2 Saran	57
DAFTAR PUSTAKA	58
LAMPIRAN	60



BAB I

PENDAHULUAN

1.1.Latar Belakang

Perpustakaan saat ini telah dipergunakan sebagai pusat informasi, sumber ilmu pengetahuan, penelitian, rekreasi, pelestarian khazanah budaya bangsa serta memberikan berbagai layanan jasa lainnya karena yang dimana perpustakaan juga sebagai tempat menyimpan buku atau sumber informasi lainnya.

Hal ini sejalan dengan Roni Choirudin (2018 : 1075)

“Perpustakaan merupakan jantung atau urat nadi bagi suatu instansi, institusi, universitas, dan badan korporasi lainnya. Perpustakaan saat ini, tidak lagi hanya menjadi tempat menyimpan dan mencari buku, tetapi lebih dari itu yaitu menjadi sumber/tempat mencari informasi. Berbagai informasi dapat ditemukan di perpustakaan. Dari informasi yang bersifat ilmiah, informasi yang berkaitan dengan sejarah hingga informasi yang bersifat populer tentunya pencarian informasi tersebut tergantung jenis perpustakaanya”.

Di samping itu perpustakaan harus dapat melaksanakan pelayanan dan menyediakan sumber sumber informasi yang sesuai dengan tingkat pendidikan, selera, dan kebutuhan masyarakat pemakai sehingga perpustakaan dapat menjelema sebagai pusat sumber belajar.

Hal ini sejalan dengan Abdul Rahman Saleh dan Rita Komalasari (2014:

4.3)

“ Jasa pelayanan perpustakaan ditujukan bagi semua warga masyarakat dalam rangka meningkatkan pengetahuan, kecerdasan, kemampuan berpikir, dan keterampilanya melalui sumber-sumber informasi dan fasilitas yang disediakan.”

Perpustakaan sebagai suatu lembaga layanan informasi mempunyai arti penting dalam upaya penyebaran informasi seluas-luasnya dengan memberikan sarana pendidikan nonformal demi peningkatan pengetahuan individu yang memerlukannya, Sehingga perpustakaan sangat bermanfaat bagi pemustaka dari berbagai kalangan Untuk melayani kebutuhan para pemakai.

Hal ini sejalan dengan Undang Sudarsana (2014 : 4.22).

”perpustakaan dituntut untuk menyediakan bahan pustaka yang sesuai dengan minat dan kebutuhannya. Dimulai dari penataan yang menarik dan memikat perhatian masyarakat dengan cara merangsang perhatian serta menyajikan koleksi yang menarik, dengan sikap baik dan ramah dari pustakawan serta menjelaskan tentang sarana dan fasilitas, merupakan langkah awal untuk memperkenalkan perpustakaan kepada masyarakat.”

Perpustakaan merupakan sarana untuk mengantarkan berbagai gagasan dan pesan dari penulis kepada pembaca. proses ini dijelaskan oleh Onong Uchjana Effendy dalam Undang Sudarsana (2014: 4.22) Sebagai proses komunikasi yang pada hakikatnya adalah proses penyampaian pikiran atau perasaan oleh seseorang atau komunikator kepada orang lain atau komunikan. Pesan yang tertuang dalam sebuah buku diterima oleh komunikan dengan membaca.

Keterampilan dan kemampuan membaca merupakan salah satu langkah yang penting untuk menuju wawasan penguasaan ilmu pengetahuan. Namun demikian , kemampuan membaca harus disertai dengan hasrat atau minat baca.

Hal ini sejalan dengan Undang Sudarsana (2014 : 4.22)

“Minat baca akan timbul apabila adanya *curiosity* atau keingintahuan yang kuat pada diri seseorang untuk melakukannya. Oleh karena itu, perpustakaan harus menyediakan bahan pustaka yang sesuai dengan hasrat atau minat dan kebutuhan pemakai, pelayanan yang baik dari pustakawan, situasi dan lingkungan perpustakaan yang kondusif merupakan motivator bagi masyarakat untuk mau memanfaatkan perpustakaan sebagai lingkungan belajar dan hiburan.”

Pada hakikatnya setiap perpustakaan memiliki sejarah yang berbeda karena sejarahnya yang berbeda-beda, setiap perpustakaan mempunyai tujuan, organisasi induk, anggota dan kegiatannya maka timbullah berbagai jenis perpustakaan.

Hal ini sejalan dengan Sulisty Basuki dalam undang sudarsana (2014:1.19)

“ada beberapa faktor yang mempengaruhi timbulnya berbagai jenis perpustakaan, yaitu sebagai berikut diantaranya. Tanggapan terhadap keperluan informasi berbagai kelompok pembaca, misalnya anak di bawah lima tahun, pelajar, mahasiswa, peneliti, ibu rumah tangga, remaja putus sekolah, dan sebagainya. sebagai pembaca mereka memerlukan bahan bacaan yang berbeda-beda tingkat intelektualnya, penyajian bentuk fisik, dan bentuk huruf. Karena kebutuhan yang berbeda, timbullah perpustakaan yang mengkhususkan diri untuk kelompok tertentu. Misalnya, untuk ibu rumah tangga dan masyarakat umum dilayani oleh perpustakaan umum, peneliti dilayani oleh perpustakaan khusus, dosen dan mahasiswa dilayani oleh perpustakaan perguruan tinggi, sedangkan anak sekolah dilayani oleh perpustakaan sekolah.”

Adapun salah satu dari jenis perpustakaan adalah perpustakaan umum.

Perpustakaan umum adalah jenis perpustakaan yang didirikan oleh masyarakat umum dan dibiayai oleh masyarakat itu sendiri baik secara langsung swadaya maupun tidak langsung seperti melalui pajak. Abdul Rahman shaleh (2014 :1.16). Di samping itu lokasi perpustakaan umum harus diupayakan cukup straregis dan mudah dicapai dengan kendaraan umum dari berbagai penjuru. Dengan berbagai kemudahan mendorong masyarakat untuk tertarik datang ke perpustakaan untuk memenuhi kebutuhanya dan memanfaatknya secara mudah.

Perpustakaan keliling merupakan bagian dari perpustakaan umum.

Perpustakaan keliling adalah perpustakaan yang bergerak (*mobile library*) dengan membawa bahan pustaka seperti buku, majalah, koran dan bahan pustaka lainnya

untuk melayani masyarakat dari suatu tempat ke tempat lain yang belum terjangkau oleh layanan perpustakaan umum.

Hal ini sejalan dengan Kosam Rimbrawa (2006:21).

“Dapat dikatakan perpustakaan keliling mempunyai tugas sebagai perluasan layanan perpustakaan umum. Seperti halnya perpustakaan keliling yang dimiliki oleh Dinas kearsipan dan Perpustakaan kota Mataram yang selalu melayani setiap pengguna perpustakaan dimanapun dan kapanpun.”

Layanan Perpustakaan keliling yang ada di Dinas kearsipan dan perpustakaan Mataram mempunyai 2 unit Mobil layanan perpustakaan keliling. kondisi perpustakaan keliling yang ada di Dinas kearsipan dan Perpustakaan Kota mataram sudah maksimal dalam membina minat baca pemustaka ini dilihat dari seringnya pustakawan yang bertugas sesuai jadwal selalu memperhatikan kondisi keadaan masyarakat yang masih membutuhkan bahan pustaka di setiap taman baca. Perpustakaan keliling yang ada di dinas kearsipan dan Perpustakaan Kota Mataram bukan hanya sekedar melayani pemustaka di luar dari jangkauan akses perpustakaan tetapi juga selalu memenuhi kebutuhan pemakai misalnya dalam kekurangan koleksi yang ada di setiap taman bacaan yang ada di kota mataram. Perpustakaan keliling inilah yang selalu mengantarkan kebutuhan koleksi yang kurang di setiap taman bacaan tersebut. Akan tetapi dampaknya terhadap Minat baca pemustaka belum terlalu signifikan.

Perpustakaan umum baik yang berupa perpustakaan provinsi, perpustakaan kabupaten/kota, perpustakaan desa, maupun perpustakaan keliling disediakan sebagai sarana *public service* yang di tuntut untuk dapat mendorong kegemaran dan kebiasaan membaca guna menambah pengetahuan masyarakat

untuk memajukan kesejahteraan pribadi, memajukan pendidikan seumur hidup, ekonomi, serta sosial. Pelayanan yang diberikan tidak terbatas pada orang-orang tertentu saja, tetapi semua orang, semua golongan atau lapisan masyarakat baik petani, nelayan, pengusaha, buruh, pegawai, siswa, mahasiswa, dan sebagainya di samping untuk semua tingkatan baik anak-anak, remaja, tua, laki-laki, perempuan, masyarakat kota maupun desa, dan sebagainya.

Perpustakaan keliling bukan hanya bertugas melayani pemustaka tetapi harus tau juga bagaimana membina Minat baca Masyarakat terutama masyarakat yang jauh dari perpustakaan. supaya dapat mendorong kegemaran dan kebiasaan membaca guna menambah pengetahuan masyarakat atau pemustaka. seperti halnya kondisi pembinaan minat baca yang dilakukan oleh layanan perpustakaan keliling dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Mataram sudah maksimal tapi kendalanya masih terbatasnya koleksi yang disajikan oleh Pelayanan perpustakaan keliling dengan kebutuhan pemakai yang beraneka ragam. Oleh karena itu berdasarkan latar belakang di atas, peneliti tertarik mengakat judul “**Pengaruh Pelayanan Perpustakaan Keliling Terhadap Minat Baca Pemustaka di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Mataram**”.

1.2.Rumusan Masalah

Adapun Rumusan Masalah yang diajukan adalah

1.2.1. Bagaimana Pengaruh Layanan Perpustakaan Keliling terhadap pembinaan Minat Baca Pemustaka?

- 1.2.2.** Apa saja kendala yang di hadapi dalam Pembinaan Minat Baca Melalui Layanan Perpustakaan Keliling?

1.3.Maksud Penelitian

- 1.3.1.** Untuk Mengetahui Pengaruh Layanan Perpustakaan Keliling dalam Membina Minat Baca Pemustaka yang ada di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Mataram.
- 1.3.2.** Untuk Mengetahui apa saja Kendala yang dihdapi dalam membina Minat Baca Melalui Layanan Perpustakaan Keliling di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Mataram.

1.4.Tujuan Penelitian

Terkait dengan perumusan masalah diatas, adapun tujuan penelitian ini adalah sebagi berikut:

- 1.4.1.** Untuk mengetahui bagaimana Pengaruh Layana Perpustakaan Keliling terhadap pembinaan Minat Baca Pemustaka
- 1.4.2.** Mengetahui Apa saja Kendala yang di hadapi dalam Pembinaan Minat Baca Pemustaka Melalui Layanan Perpustakaan Keliling

1.5.Manfaat penelitian

Adapun manfaat yang didapat dari penelitian ini adalah sebagi Berikut:

- 1.5.1.** Dapat menambah wawasan bagi peneliti maupun pembaca mengenai Perpustakaan Keliling

1.5.2. Dapat dijadikan landasan bagi peneliti selanjutnya terkait dengan Perpustakaan Keliling

1.5.3. Sebagai salah satu persyaratan penulis dalam memperoleh gelar Ahli Madya (A.MD).

1.6. Metode Penelitian

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif. Menurut Bungin (2007:85), analisis kualitatif berangkat dari pendekatan fenomenologis yang dianggap lebih cocok untuk mengurangi persoalan subjek manusia yang umumnya tidak taat asas, dan berubah-ubah. Pendekatan analisis kualitatif menggunakan pendekatan logika indukatif, dimana silogisme dibangun berdasarkan hal-hal khusus atau data lapangan dan bermuara pada hal-hal umum.

Berdasarkan definisi diatas bahwa peneliti dapat menarik kesimpulan bahwa analisis kualitatif merupakan suatu teknik pengumpulan data berdasarkan kejadian yang ada di lapangan. Dari kejadian di lapangan tersebut peneliti bisa menganalisis makna dan dapat diuraikan kembali sehingga menjadi suatu karya ilmiah yang bisa dibaca oleh masyarakat umum.

1.6.1. Teknik pengumpulan data

1. Observasi (Pengamatan)

Observasi merupakan penelitian dengan melakukan pengamatan menyeluruh pada sebuah kondisi tertentu. Tujuan penelitian ini untuk mengamati dan memahami perilaku kelompok atau orang maupun individu pada keadaan tertentu (V. Wiratna Sujarweni, 2014:23).

Dari definisi diatas peneliti dapat menarik kesimpulan bahwa observasi merupakan penelitian yang dilakukan dengan cara mengamati sebuah kondisi tertentu secara menyeluruh, guna mendukung penelitian yang dilakukan oleh peneliti. Sehingga isi dari penelitian tersebut sesuai dengan objek yang telah di observasi.

2. Interview (Wawancara)

Esterberg dalam Sugiyono (2009:231) menyatakan bahwa wawancara merupakan pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab sehingga dapat dikonstruksikan makna dalam suatu topik tertentu.

Oleh sebab itu, peneliti menyimpulkan bahwa dengan wawancara peneliti bisa mendapatkan data sesuai dengan fakta atau kejadian di lapangan dari sumber tertentu yang bisa dipercaya.

Dalam melakukan wawancara peneliti menyiapkan format yang sudah dibuat secara terstruktur untuk keperluan survei.

3. Dokumentasi

Dokumentasi menurut V. Wiratna Sujarweni (2014:23) merupakan kajian dari bahan dokumenter tertulis bisa berupa buku teks, surat kabar, majalah, surat-surat, film, catatan harian, naskah, artikel, dan sejenisnya, bahan juga dapat berasal dari pikiran seseorang yang tertuang di dalam buku atau naskah-naskah yang terpublikasi.

Dari definisi di atas, peneliti dapat menyimpulkan bahwa teknik pengumpulan data dengan cara dokumentasi merupakan suatu cara

yang bisa memudahkan peneliti untuk mengumpulkan data atau informasi yang dibutuhkan, dan dengan dokumentasi memperkuat keakuratan data atau informasi yang telah didapat.

Hasil dokumentasi yang ditampilkan oleh peneliti untuk mendukung penelitian ini berupa foto hasil wawancara, foto suasana keadaan perpustakaan keliling.

1.7. Waktu dan Lokasi Penelitian

Kegiatan penelitian ini dilakukan selama kurang lebih 1,5 bulan dimulai dari tanggal 10 Februari 2020 sampai 18 Maret 2020, bersamaan dengan pelaksanaan praktek kuliah lapangan. Penelitian ini dilakukan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Mataram, Jln. Gunung Rinjani No. 1 Dasan Agung Mataram. Dimana pada saat melakukan penelitian ini telah terjadinya pandemi virus corona (Covid19). Sehingga menghambat peneliti melakukan penelitian yang semulanya 3 bulan menjadi 1.5 bulan.

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1.Pengaruh

2.1.1. Pengertian pengaruh

Pengaruh merupakan suatu daya atau kekuatan yang timbul dari sesuatu, baik itu orang maupun benda serta segala sesuatu yang ada di alam sehingga mempengaruhi apa - apa yang ada di sekitarnya.

Hal ini sejalan dengan Kamus Besar Bahasa Indonesia dalam Munawarah (2018:7)

“Pengaruh adalah daya yang ada atau timbul dari sesuatu (orang atau benda) yang ikut membentuk watak, kepercayaan atau perbuatan seseorang”.

Sedangkan menurut Uwe Becker dalam Gilang Adikarya (2015: 9)

“Pengaruh adalah kemampuan yang terus berkembang yang berbeda dengan kekuasaan tidak begitu terkait dengan usaha memperjuangkan dan memaksakan kepentingan.”

Bila ditinjau dari beberapa pengertian diatas, maka peneliti dapat menyimpulkan bahwa pengaruh adalah sebagai suatu daya yang ada atau timbul dari suatu hal yang memiliki akibat atau hasil dari dampak yang ada.

2.2.Layanan Perpustakaan

Semua koleksi yang sudah diolah (diinventarisasikan, diklasifikasi, dikatalogisasi, dan diberi perlengkapan administrasi) maka koleksi siap untuk disusun di ruang baca pemustaka guna dilayankan kepada pemakai.

Layanan perpustakaan adalah semua kegiatan yang berhubungan langsung atau tidak langsung dengan pemakai perpustakaan, semua koleksi bahan pustaka dan sarana dan prasarana perpustakaan untuk dimanfaatkan semaksimal mungkin oleh masyarakat pemakai.

Hal ini sejalan dengan Darmono dalam Kisman (2012 : 35)

“layanan perpustakaan adalah menawarkan semua bentuk koleksi yang dimiliki perpustakaan kepada pemakai yang datang ke perpustakaan dan meminta informasi yang dibutuhkannya.”

Sedangkan menurut Sutarno dalam Kisman (2012 : 35)

“layanan perpustakaan merupakan kegiatan yang memberikan layanan yang baik sebagaimana dikehendaki oleh pemakai dalam pemberian informasi. Melalui pelayanan perpustakaan pengguna memanfaatkan informasi yang dimiliki perpustakaan, baik didalam maupun diluar perpustakaan.”

Bila ditinjau dari beberapa pengertian di atas peneliti dapat menyimpulkan bahwa Layanan perpustakaan adalah layanan yang diberikan oleh semua pihak yang ada di perpustakaan terkait untuk melayani pengguna yang akan mencari informasi yang dibutuhkan baik secara langsung maupun tidak langsung.

2.2.1. Tujuan Layanan Perpustakaan

Pada dasarnya penyelenggaraan perpustakaan merupakan penyediaan layanan yang memiliki beberapa tujuan yang ingin dicapai. Menurut Taslimah Yusuf dalam Kisman (2012 : 36) Tujuan perpustakaan antara lain:

- a. Mengembangkan minat baca serta mendayagunakan semua bahan pustaka yang tersedia di perpustakaan.
- b. Mengembangkan kemampuan mencari, mengolah, dan memanfaatkan informasi yang tersedia di perpustakaan.
- c. Mendidik Masyarakat agar dapat mengunaka informasi yang tersedia di perpustakaan.
- d. Meletakkan dasar-dasar ke arah mandiri.
- e. Memupuk minat baca dan menumbuhkan daya apresiasi dan imajinasi masyarakat.
- f. Mengembagkan kemampuan untuk memecahkan masalah, tanggung jawab dan berpartisipasi aktif dalam pembangunan nasional.

2.3.Perpustakaan

2.3.1. Definisi Perpustakaan

Perpustakaan (termasuk didalamnya pusat dokumentasi dan informasi) menurut keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomer 132/KEP/12/2002 adalah sebuah unit kerja yang memiliki sumber daya manusia, ruang khusus dan koleksi bahan pustaka

sekurang-krangnya terdiri dari 1.000 judul dari berbagai disiplin ilmu yang sesuai dengan jenis perpustakaan yang bersangkutan dan dikelola menurut system tertentu. (Abdul Rahman Shaleh dan Rita Komalasari,2014: 1.4).

Hal ini sejalan dengan Taslimah Yusuf dalam Rita Komalasari (2014: 1.4).

“Perpustakaan adalah tempat penyimpanan berbagai jenis bahan bacaan. Disitu masyarakat dapat memanfaatkan bacaanya untuk menambah pengetahuan, mencari informasi atau sekedar mendapatkan hiburan. Berbagai jenis koleksi yang tersedia yaitu berupa buku, majalah, surat kabar, bahan audio visual, rekaman kaset, flm.”

Sedangkan Menurut Encyclopedi Britannica dalam Rita Komalasari (2014:1.4)

“perpustakaan adalah himpunan bahan-bahan tertulis atau tercetak yang diatur dan diorganisasikan untuk tujuan studi dan penelitian atau pembacaan umum atau kedua-duanya.”

Bila ditinjau dari beberapa Definisi pengertian Perpustakaan di atas peneliti dapat menyimpulkan bahwa perpustakaan adalah tempat sumber informasi yang berisi informasi yang tercetak maupun non cetak yang diatur oleh tenaga ahli (pustakawan) yang kemudian informasi tersebut disajikan kepada user atau pengguna perpustakaan.

2.3.2. Tugas Perpustakaan

Telah diketahui bersama bahwa tugas perpustakaan adalah mengumpulkan, mengolah, memelihara, merawat, melestarikan, mengemas, menyimpan, memberdayakan dan menyajikan koleksi

bahan pustaka kepada pemakai. Jadi pada prinsipnya tugas perpustakaan adalah menyediakan layanan informasi untuk kepentingan masyarakat, baik masyarakat ilmiah (pelajar, mahasiswa, guru, dosen, dan peneliti) maupun masyarakat luas di sekitar. Seiring dengan perkembangan zaman maka tugas perpustakaan juga semakin luas dan berkembang. Pengelola perpustakaan dituntut untuk lebih jeli melihat kebutuhan masyarakat pengguna perpustakaan.

Disamping itu, menjadi tugas perpustakaan juga untuk terus-menerus memperhatikan kemajuan zaman dan kemajuan teknologi agar keinginan masyarakat dalam mengakses informasi dapat terpenuhi. Perpustakaan harus terus mencari jalan agar tetap tanggap secara efektif dan inovatif terhadap lingkungan yang beragam dalam memenuhi harapan pengguna. Ini diperlukan agar perpustakaan dan pustakawannya mampu tetap bertahan hidup (*survive*) serta berkembang. Perpustakaan harus mampu menjadi jembatan penyedia informasi pada masa lalu, masa kini dan masa depan, disamping itu perpustakaan seyogianya bisa membentuk koneksi, koalisi, dan kemitraan baik secara teknologi maupun organisasi. Secara garis besarnya tugas perpustakaan adalah sebagai berikut:

- 1) Mengumpulkan, menyimpan dan menyediakan informasi dalam bentuk tercetak ataupun dalam bentuk elektronik dan multimedia kepada pemakai.

- 2) Menyediakan informasi yang dapat diakses lewat internet, namun harus pula menyediakan peraturan-peraturan yang dapat melindungi kepentingan perpustakaan dan keamanan informasi tersebut.
- 3) Terus memperhatikan kemajuan zaman dan kemajuan teknologi agar keinginan masyarakat dalam mengakses informasi dapat terpenuhi.
- 4) Harus mampu menjadi jembatan penyedia informasi pada masa lalu, masa kini dan masa depan.
- 5) Perpustakaan harus terus mencari jalan agar tetap tanggap secara efektif dan inovatif terhadap lingkungan yang beragam dalam memenuhi harapan pengguna.

2.3.3. Fungsi Perpustakaan

Dengan semakin banyaknya pengguna/ masyarakat yang mengunjungi dan memberdayakan perpustakaan, ini mengindikasikan bahwa perpustakaan dapat memenuhi peran dan fungsinya dengan baik. Fungsi perpustakaan dari masa ke masa mungkin saja mengalami perubahan dan perkembangan, namun pada dasarnya fungsi perpustakaan dapat dijabarkan sebagai berikut:

- 1) Fungsi edukatif

Perpustakaan berfungsi sebagai tempat untuk belajar secara mandiri, disitu pengguna dapat mencari bahan-bahan yang

dibutuhkan untuk menambah ilmu dan wawasan. Dengan fungsi edukatif ini, perpustakaan membantu pemerintah, dalam program gemar membaca dan mencerdaskan kehidupan bangsa dengan belajar sepanjang hayat.

2) Fungsi invormatif

Perpustakaan mempunyai fungsi informative, artinya informasi yang dibutuhkan oleh pengguna dapat dicari di perpustakaan. Jenis informasi yang akan didapat tergantung jenis perpustakaanya, apakah itu perpustakaan perguruan tinggi, perpustakaan khusus dan perpustakaan sekolah ataupun perpustakaan nasional dan perpustakaan umum.

3) Fungsi penelitian

Perpustakaan mempunyai fungsi penelitian artinya, sumber-sumber informasi yang ada didalam perpustakaan tersebut dapat digunakan sebagai bahan rujukan untuk melakukan penelitian. Berbagai informasi dapat dijadikan dasar proposal penelitian, penunjang penelitian (tinjauan pustaka) yang hasilnya dapat diambil menjadi bahan pertimbangan untuk menarik kesimpulan dan saran dari suatu penelitian.

4) Fungsi kultural

Perpustakaan mempunyai fungsi kultural artinya perpustakaan memiliki dan menyediakan bahan pustaka baik tercetak maupun elektronik yang menyajikan kebudayaan

daerah, kebudayaan suatu bangsa ataupun kebudayaan antar bangsa.

5) Fungsi rekreasi

Perpustakaan mempunyai fungsi rekreasi artinya, pengguna dapat mencari koleksi bersifat populer dan menghibur. Disamping itu pengguna dapat menggunakan media audio visual (TV, Video CD) serta Koran yang disediakan di perpustakaan tersebut. (Abdul Rahman Shaleh dan Rita Komalasari, 2014: 1.4).

2.4. Perpustakaan Keliling

Perpustakaan keliling adalah perpustakaan yang bergerak (*Mobile Library*) dengan membawa bahan pustaka seperti buku, majalah, koran dan bahan pustaka lainnya untuk melayani masyarakat dari suatu tempat ke tempat lain yang belum terjangkau oleh layanan Perpustakaan Umum kotamadya yang menetap. Kosam Rimbrarawa dan Supriyanto (2006 : 108)

Hal ini sejalan dengan Perpustakaan nasional dalam Setya Budi Wahono (2014 : 24)

“Perpustakaan keliling adalah layanan perpustakaan umum yang bergerak dari suatu tempat ke tempat lain dengan menggunakan kendaraan darat, air, dan udara. Perpustakaan keliling ini biasanya diadakan untuk melayani daerah-daerah jauh dan terpencil. kendaraan yang dipakai bervariasi, dari kendaraan bis, gerobak, sepeda motor, sampai kapal laut dan kapal terbang.”

Sedangkan menurut Andi prastowo dalam Setya Budi Wahono (2014 : 24)

“Perpustakaan Keliling merupakan perpustakaan yang diselenggarakan oleh dana umum dan dengan tujuan untuk melayani umum.”

Bila di tinjau dari beberapa pengertian di atas peneliti dapat menyimpulkan bahwa perpustakaan keliling adalah perpustakaan yang bergerak untuk melayani pemustaka untuk memenuhi pengetahuan masyarakat luas dengan membawa bahan pustaka dengan menggunakan kendaraan untuk melayani pemustaka yang berada di daerah jauh dan terpencil.

2.4.1. Jenis-jenis layanan perpustakaan keliling

Jenis-jenis layana yang dapat diusahakan oleh perpustakaan keliling menurut perpustakaan Nasional dalam Seno Tri Bayu Aji (2013 : 15-18) antara lain:

- a. Layanan sirkulasi, layanan ini berupa pemberian kesempatan bagi anggota perpustakaan keliling untuk meminjam bahan pustaka yang dapat dibawa pulang sesuai peraturan yang berlaku.
- b. Layanan Refrensi, layanan ini mengacu pada bahan-bahan refrensi seperti direktori dan penrbitan pemerintah.
- c. Layanan membaca diperpustakaan, layanan ini ditujukan bagi pengunjung yang tiadak bermasud meminjam buku, namun hanya membaca saja, maka disediakan layanan membaca ditempat layanan.

- d. Pembacaan cerita (Story telling, jenis layanan ini lebih populer sebagai layanan tambahan perpustakaan keliling. Tujuan utamanya adalah meningkatkan minat baca anak-anak, terutama anak Pra-sekolah.
- e. Pemutaran Film, merupakan sarana yang sangat efektif untuk menyampaikan pesan-pesan dan promosi perpustakaan.
- f. Layanan Dokumentasi, layanan ini berupa penyediaan bahan-bahan dokumentasi yang diperlukan oleh pengunjung seperti peraturan-peraturan pemerintah serta peraturan perundang-undangan yang dikumpulkan dan diarsipkan oleh perpustakaan keliling
- g. Layanan jasa informasi, merupakan layanan yang ditujukan kepada pengunjung yang membutuhkan informasi, seperti “gunung apa yang tertinggi di dunia dan terletak di bagian mana

2.4.2. Ciri-ciri Perpustakaan keliling

Menurut Sutarno dalam Setya Budi Wahono (2014 : 24) ciri-ciri perpustakaan keliling antara lain :

- a. Terbuka untuk umum artinya terbuka untuk siapa saja tanpa mengenal perbedaan jenis kelamin, agama, kepercayaan, ras, usia, pandangan politik, dan pekerjaan.
- b. Di biayai oleh dana umum adalah dana yang berasal dari masyarakat. Biasanya, berasal dari pajak dan kelola pemerintah.
- c. Jasa yang diberikan bersifat Cuma-Cuma.

2.4.3. Tugas dan Fungsi Perpustakaan Keliling

Dapat dikatakan perpustakaan keliling mempunyai tugas sebagai perluasan layanan Perpustakaan Umum Kotamadya yang mempunyai fungsi :

- a. Melayani masyarakat yang belum terjangkau oleh layanan perpustakaan menetap, karena di lokasi tersebut belum terdapat gedung perpustakaan.
- b. Melayani masyarakat yang oleh situasi dan kondisi tertentu tidak dapat datang atau mencapai perpustakaan menetap, misalnya karena sedang di rawat di rumah sakit, menjalani hukuman di lembaga pemasyarakatan, berada di panti asuhan atau rumah jompo dan lain sebagainya.
- c. Mempromosikan layanan perpustakaan umum kepada masyarakat yang belum pernah mengenal perpustakaan.
- d. Memberikan layanan yang bersifat sementara sampai ditempat tersebut didirikan gedung perpustakaan umum menetap.
- e. Sebagai saranan untuk membantu menemukan lokasi yang tepat untuk membangun perpustakaan menetap, atau perpustakaan umum yang akan direncanakan untuk dibangun.
- f. Mengantikan fungsi perpustakaan menetap apabila situasi tertentu memungkinkan didirikan perpustakaan menetap di tempat tersebut
- g. Melakukan tugas-tugas kepastakawan, seperti : mendata/ membuat koleksi secara berkala, satu sampai dua bulan sekali, agar

pengunjung tidak bosan dan membuat laporan kegiatan baik bulanan, tribulan dan tahunan.

2.4.4. Manfaat perpustakaan Keliling

Menurut Sutarno dalam Setya Budi Wahono (2014 : 25) penyelenggaraan perpustakaan keliling bukan saja untuk mengembangkan layanan perpustakaan, tetapi dapat dimanfaatkan sebagai saranan untuk:

- a. Melakukan penelitian tentang minat baca dan mengetahui respon masyarakat yang bersangkutan kepada perpustakaan.
- b. Untuk melakukan promosi.
- c. Untuk menarik perhatian masyarakat.
- d. Serta untuk mempelajari apakah disuatu tempat tersebut sudah waktunya untuk dibangun sebuah perpustakaan cabang karena masyarakatnya sudah membutuhkan.

2.4.5. Tujuan Perpustakaan Keliling

Tujuan Perpustakaan Keliling menurut Andi Prastowo dalam Setya Budi Wahono (2014 : 25) antara lain:

- a. Memberikan kesempatan bagi umum untuk membaca bahan pustaka yang dapat membantu meningkatkan mereka ke arah kehidupan yang lebih baik.

- b. Menyediakan sumber informasi yang cepat, tepat, dan murah bagi masyarakat, terutama informasi mengenai topik yang berguna bagi mereka, dan yang sedang hangat dikalangan Masyarakat.
- c. Bertindak selaku agen kultural.

2.5.Minat Baca.

2.5.1.Arti Minat

Aktivitas membaca akan dilakukan oleh individu atau tidak sangat di tentukan oleh minat individu terhadap aktivitas tersebut. Di sini tampak bahwa minat merupakan motivator yang kuat untuk melakukan suatu aktivitas.

Hal ini sejalan dengan Meichati dalam Undang Sudarsana dan Bastiano (2014 : 4.24)

“Secara umum minat dapat diartikan sebagai suatu kecenderungan yang menyebabkan seorang berusaha untuk mencari ataupun mencoba aktivitas-aktifitas dalam bidang tertentu. Minat juga diartikan sebagai sikap positif terhadap aspek-aspek lingkungan. Ada juga yang mengartikan minat sebagai kecenderungan yang tetap untuk memerhatikan dan menikmati suatu aktivitas disertai dengan rasa senang.”

Sedangkan menurut Meichati dalam Undang Sudarsana dan Bastiano (2014 : 4.24)

“mengartikan minat adalah perhatian yang kuat, intensif, dan menguasai individu secara mendalam untuk tekun melakukan suatu aktivitas.”

Minat mengandung arti keinginan memperhatikan atau melakukan sesuatu. Minat juga berarti sesuatu yang disenangi tanpa terikat atau terpaksa.

Hal ini sejalan dengan Poerwadarminta dalam Nurul wahdaniah (2016:46)

“Minat yaitu perhatian, kesukaan (kecenderungan hati) kepada sesuatu, keinginan. Minat meruakan sumber motivasi yang mendorong orang untuk melakukan apa yang mereka inginkan jika mereka bebas memilih. Bila mereka melihat bahwa sesuatu akan menguntungkan kemudian mereka berminat dan mendatangkan kepuasan. Bila kepuasan berkurang maka minatpun ikut berkurang.”

Dari beberapa defenisi tersebut peneliti dapat menyimpulkan, Minat adalah suatu keinginan yang bisa membuat seseorang cenderung menyukai sesuatu tergantung dari hati yang bisa mendorong seseorang untuk melakukan sesuatu yang di khendaki oleh kecendrungan hati.

2.5.2. Arti Membaca

Dalam mencari informasi dan memperluas cakrawala pengetahuan, membaca mempunyai arti penting. Dalam setudi ilmu pengetahuan, hampir semuanya diperoleh dengan membaca. Apabila seseorang bisa membaca dia akan dapat mengenal kata-kata, gambar-gambar, mengetahui, mengerti dan menghayati ide yang dikemukakan oleh

pengarang yang terdapat dalam suatu bacaan. Membaca adalah proses untuk memperoleh pengertian dari kombinasi beberapa huruf dan kata.

Hal ini sejalan dengan Juel dalam Udang Sudarsana dan Bastiano (2014 : 4.25)

“membaca adalah proses untuk mengenal kata dan memadukan arti kata dalam kalimat dan struktur bacaan.”

Sedangkan menurut Ase S. Muchyidin dalam Sudarsana dan Bastiano (2014 : 4.25).

“membaca adalah proses penafsiran lambang dan pemberian makna terhadapnya.”

Dari beberapa definisi tersebut peneliti dapat menyimpulkan bahwa membaca adalah suatu proses yang dimana dapat mengenal kata dan memadukan arti kata dan dapat memaknai sebuah intisari dari bacaan tersebut.

2.5.3. Arti Minat Baca

Aspek minat baca meliputi kesenangan membaca, kesadaran akan manfaat membaca, frekuensi membaca, dan jumlah buku bacaan yang pernah dibaca. Sinambela dalam Sudarsana dan Bastiano (2014 : 4.27) mengertikan minat membaca adalah sikap positif dan adanya rasa keterkaitan dalam diri anak terhadap aktivitas membaca dan tertarik terhadap buku bacaan.

Hal ini sejalan dengan Lilawati dalam Sudarsana dan Bastiano (2014 : 4.27)

“mengartikan minat membaca adalah suatu perhatian yang kuat dan mendalam disertai dengan perasaan senang terhadap kegiatan membaca sehingga mengarahkan individu untuk membaca dengan kemauanya sendiri.”

Dari beberapan pengertian tersebut peneliti dapat menyimpulkan bahwa minat baca adalah kecendrungan seseorang untuk memperhatikan, merasa tertarik dan senang terhadap aktivitas membaca dengan kemauanya sendiri tanpa ada paksaan.

2.6. Pemustaka

Istilah pengguna atau pemakai perpustakaan lebih dahulu digunakan sebelum istilah pemustaka. Menurut pendapat Sutarno dalam Hayes Al Azad (2015 : 23) menyatakan bahwa pemakai adalah kelompok orang dalam masyarakat yang secara intensif mengunjungi dan memakai layanan dan fasilitas perpustakaan.

Hal ini sejalan dengan menurut Suwarno dalam Al Azad (2015 : 23) menyatakan bahwa

“pemustaka adalah pengguna fasilitas yang disediakan perpustakaan baik koleksi maupun buku (bahan pustaka maupun fasilitas lainnya).”

Sedangkan menurut Wiji Suwarno (2011 : 37)

“User adalah pengguna (pemustaka) fasilitas yang disediakan perpustakaan baik koleksi maupun buku (bahan pustaka maupun fasilitas lainnya). User berbagai macam jenisnya, ada mahasiswa, guru, dosen dan masyarakat pada umumnya tergantung jenis perpustakaan yang ada.”

Dari beberapa pengertian di atas peneliti dapat menyimpulkan bahwa pemustaka adalah orang yang menggunakan perpustakaan baik perorangan maupun kelompok yang memanfaatkan layanan, fasilitas dan koleksi perpustakaan.

2.7. Perpustakaan Umum

Perpustakaan umum sebagai institusi pengolahan koleksi karya tulis, karya cetak, dan karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi dan rekreasi para pemustaka. Agar lebih jelasnya penulis mengutip beberapa pendapat mengenai pengertian perpustakaan umum.

Perpustakaan Umum adalah jenis perpustakaan yang di dirikan oleh masyarakat umum dan dibiayai oleh masyarakat itu sendiri baik secara langsung (swadaya) maupun tidak langsung seperti melalui pajak. Abdul Rahman Saleh dan Rita Komala Sari (2014 : 1.16)

Menurut Soetminah dalam Rusmansyah (2017 : 11)

“Perpustakaan umum adalah perpustakaan yang mempunyai tugas melayani seluruh lapisan masyarakat tanpa membedakan tingkat usia, tingkat sosial, tingkat pendidikan.”

Sedangkan menurut Sutarno dalam Rusmansyah (2017 : 11)

“Perpustakaan Umum adalah lembaga pendidikan bagi masyarakat umum dengan menyediakan berbagai informasi, ilmu pengetahuan, teknologi dan budaya sebagai sumber belajar untuk memperoleh dan meningkatkan ilmu pengetahuan bagi seluruh lapisan masyarakat.”

Dari berbagai pengertian di atas peneliti dapat menyimpulkan bahwa perpustakaan umum adalah perpustakaan yang di bentuk masarakat itu sendiri yang kemudian di dimanfaatkan oleh masyarakat luas dari berbagai kalangan.

BAB III

GAMBARAN UMUM

3.1. Sejarah Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Mataram

Sejarah terbentuknya Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Mataram dilatar belakangi dengan adanya peraturan daerah No. 4 Tahun 1993 tentang pembentukan Kota Madta Daerah Tingkat II Mataram. Pada saat itu Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Mataram merupakan bagian Unit Sekretariat Wilayah Daerah dan Kota Mataram berstatus Kota Madya. Untuk bidang perpustakaan berada di bidang Organisasi dan Tata Laksana (ORTAL) sedangkan Arsip menjadi wewenang dan tanggung jawab bagian umum.

Awalnya Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Mataram awalnya merupakan perpustakaan khusus yang dibangun untuk karyawan dan karyawan pemerintah Kota Mataram, lambat laun menjadi perpustakaan umum yang dapat dikunjungi oleh siapa saja tanpa membedakan ras, suku, usia, jenis kelamin, pekerjaan dan sebagainya.

Lahirnya istilah Perpustakaan dan Arsip didasari pemikiran bahwa kedua bidang ini memiliki tujuan dan fungsi yang sama, yaitu sebagai sumber informasi yang disampaikan kepada publik umum atau pegawai khusus. Sehingga kedua bidang ini digabung menjadi satu kantor dengan kata lain tidak berdiri sendiri seperti yang ada pada pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Barat saat ini. Dalam perkembangan zaman serta kompleksitas kerja yang semakin luas, mendorong

adanya pemberian kewenangan pusat kepada daerah dengan lahirnya UUD No. 22 Tahun 1999 mengenai Otonomi Daerah.

Hal ini pula yang menyebabkan terbentuknya Perda No. 14 Tahun 2009 tentang kewenangan Kota Mataram sebagai Daerah Otonomi yang kemudian ditindak lanjuti dengan Perda No. 18 Tahun 2000 tentang Pembentukan Lembaga Teknis Daerah dengan SK Wali kota Mataram No. 38/KPTS/2001 tentang rincian tugas pokok dan fungsi Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Mataram.

Keberadaan Perda No. 18 Tahun 2000 adalah merupakan landasan Yuridis formal terbentuknya Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Mataram yang menjadi cikal bakal pembentukan Kantor ini. Sejak awal Januari 2001, Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Mataram resmi melakukan tugas dan fungsinya sesuai dengan peraturan yang ditetapkan walaupun pelayanan pada waktu itu masih terbatas khusus untuk karyawan dan karyawan pemerintah hingga Desember 2005.

Perpustakaan Kota Mataram menempati gedung baru mulai tahun 2006, sejak saat itu pelayanan perpustakaan resmi dibuka untuk umum dengan dilengkapi berbagai layanan yang hingga saat ini di tingkatkan, sehingga sempurna lagi keberadaan perpustakaan sesuai dengan PERDA No. 5 Tahun 2008. Berjalan sesuai dengan fungsinya sebagai perpustakaan umum di Kota Mataram tertuang dalam UU RI No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan. Tahun 2016 berubah kembali menjadi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Mataram hingga saat ini.

3.1.1. Bentuk Badan Kantor Organisasi Perpustakaan Kota Mataram

Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Mataram adalah salah satu Organisasi Lembaga Teknis Daerah yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kota Mataram No. 18 Tahun 2000 dan disempurnakan. Peraturan Daerah Kota Mataram No. 05 Tahun 2008 yang memiliki tugas dan fungsi yakni melaksanakan penataan, pengelolaan, penyimpanan, pemeliharaan, pelestarian bahan pustaka dan arsip daerah serta mempersiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan dan pengembangan bidang perpustakaan dan kearsipan.

3.1.2. Bidang Usaha / Kegiatan Organisasi

Untuk meningkatkan kemajuan perpustakaan agar lebih diketahui oleh masyarakat umum, maka Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Mataram mengadakan berbagai kegiatan antara lain :

1. Pembinaan dan pengembangan bahan pustaka. Pengembangan koleksi merupakan kegiatan awal dari pembinaan dan pengembangan koleksi perpustakaan yang bertujuan agar koleksi tetap sesuai dengan kebutuhan masyarakat pemakai dan jumlahnya mencukupi. Pembinaan koleksi merupakan kegiatan perpustakaan yang bertugas dalam menyediakan sumber informasi dan layanan bagi pengguna sesuai dengan kebutuhan dan minatnya.

Adapun kegiatan pengembangan koleksi antara lain :

- a. Menyusun rencana operasional pengembangan koleksi.
- b. Menghimpun alat seleksi bahan pustaka seperti daftar catalog penerbit.
- c. Melakukan survey bahan pustaka.

- d. Menyeleksi bahan pustaka.
 - e. Pengadaan bahan pustaka terutama buku teks dengan cara pembelian dan sumbangan serta pengadaan majalah dan surat kabar.
2. Pengadaan sarana dan prasarana khusus perpustakaan, seperti : meja baca, rak buku, komputer, free wifi, dan kursi-meja sirkulasi.
 3. Mengadakan berbagai lomba pada tingkat SD/Sederajat, seperti lomba bercerita dan mengadakan pameran buku-buku melalui kerjasama dengan Perpustakaan Provinsi, Perpustakaan Lombok Timur dan Perpustakaan Lombok Barat yang melibatkan penerbit yang memiliki perwakilan di Pulau Lombok.
 4. Mengadakan perpustakaan keliling untuk memberikan informasi kepada masyarakat tidak dapat memanfaatkan Perpustakaan Kota Mataram.

3.2. Visi dan Misi

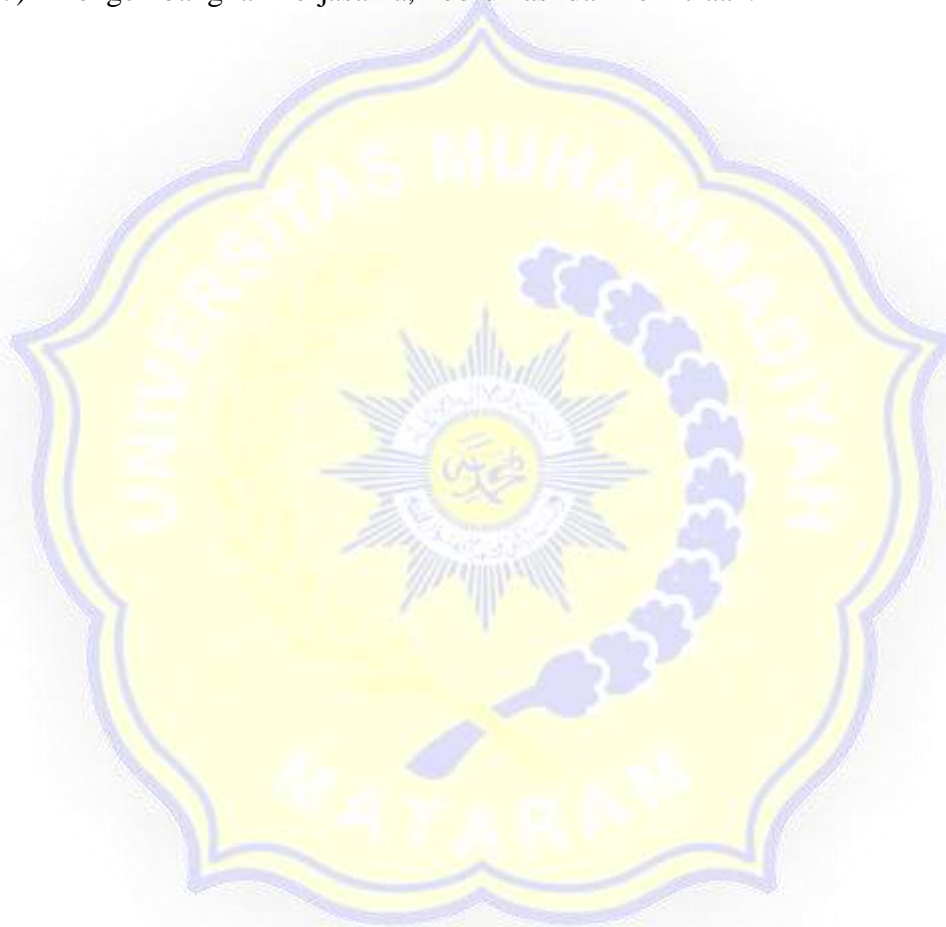
3.2.1 Visi

1. Terwujudnya pengelolaan kearsipan dan perpustakaan sebagai informasi terdepan guna mencerdaskan masyarakat.

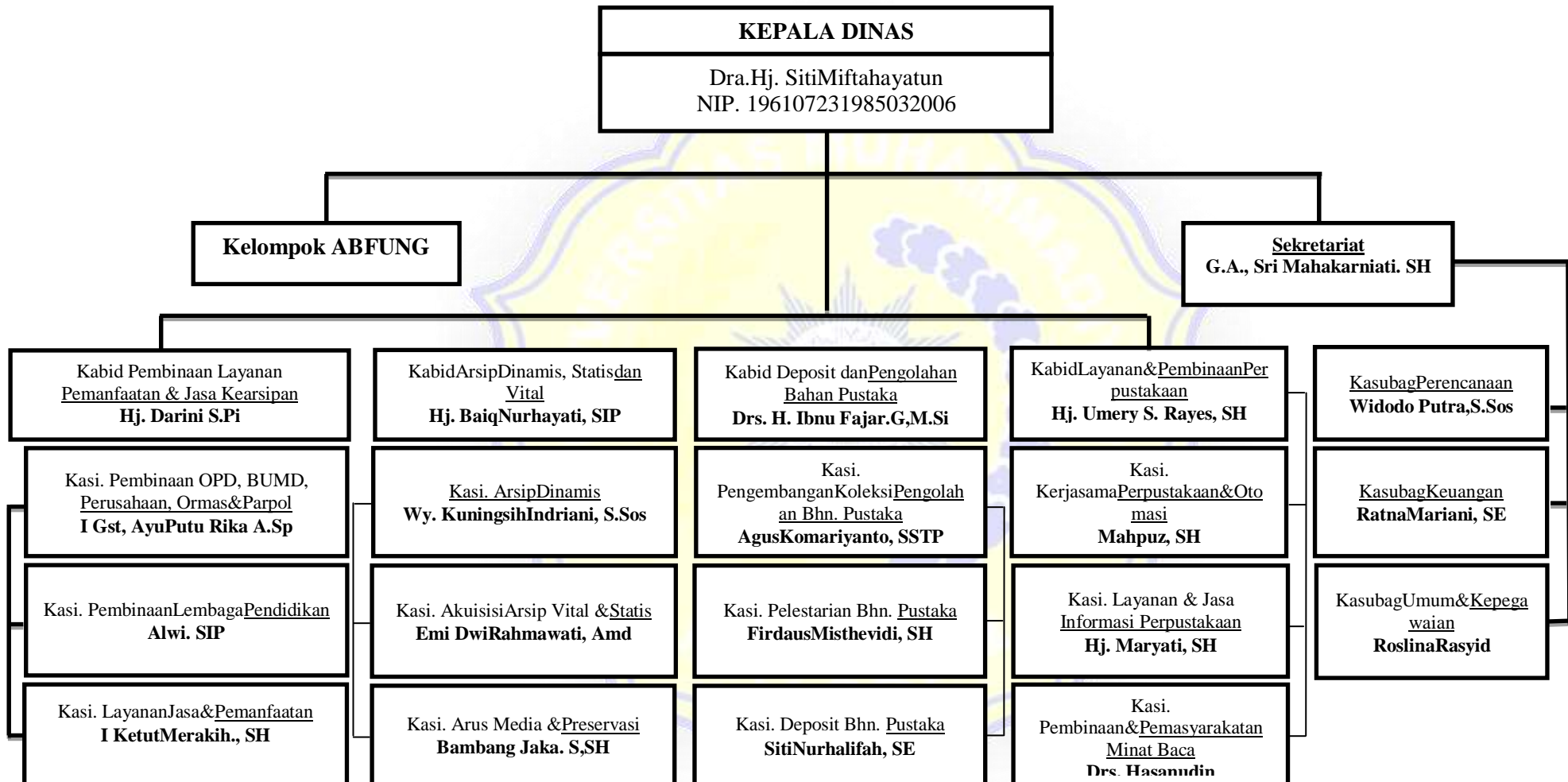
3.2.2 Misi

- 1) Meningkatkan kesadaran aparatur terhadap pentingnya arsip melalui program sosialisasi kearsipan.
- 2) Meningkatkan pengembangan sistem kearsipan melalui pelayanan prima.
- 3) Melestarikan arsip dan bahan pustaka yang memiliki nilai-nilai agama dan budaya daerah.

- 4) Memanfaatkan dan meningkatkan koleksi arsip daerah dan bahan pustaka sebagai sumber informasi, ilmu pengetahuan dan teknologi.
- 5) Meningkatkan profesionalisme pelayanan dan pengelolaan perpustakaan.
- 6) Menggelorakan semangat minat baca dalam rangka peningkatan sumber daya manusia.
- 7) Mengembangkan kerjasama, koordinasi dan kemitraan.



3.3 Struktur Organisasi Perpustakaan Kota Mataram



3.3.1 Struktur Organisasi Perpustakaan Kota Mataram

Struktur organisasi merupakan hal yang paling penting dalam suatu lembaga baik dalam organisasi pemerintahan maupun swasta. Dengan adanya struktur organisasi ini, kita dapat mengetahui kedudukan, wewenang, tugas dan tanggung jawab masing-masing bidang dan bagian-bagian arah koordinasi dan kerjasama dari bagian-bagian tersebut juga sebagai pelaksana untuk mengetahui siapa atasan dan siapa bawahannya.

Sesuai dengan SK Walikota Mataram No. 35/PERT/2008 susunan organisasi Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Mataram terdiri dari:

1. Unsur pimpinan adalah Kepala Kantor.
2. Unsur Pembantu pimpinan adalah Kepala Sub Bagian Tata Usaha.
3. Unsur pelaksanaan adalah Kepala Seksi, yang terdiri dari :
 - a. Kepala seksi pengolahan dan layanan perpustakaan.
 - b. Kepala seksi pengolahan dan layanan kearsipan.
 - c. Kepala seksi pengembangan perpustakaan dan kearsipan.
4. Unsur yang membantu terlaksananya kegiatan adalah kelompok jabatan fungsional pustakawan dan arsiparis.

3.3.2 Personalia Pimpinan

Berdasarkan struktur organisasi tersebut maka diuraikan rincian tugas masing-masing dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi organisasinya, diantaranya adalah sebagai berikut :

1. Kepala Kantor

Mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, membina dan mengawasi, mengendalikan serta mengkoordinasi kegiatan kantor dalam menyelenggarakan kewenangan daerah di bidang perpustakaan dan kearsipan. Disamping itu, Kepala Kantor mempunyai fungsi :

- a. Perumusan dan penetapan visi dan misi, rencana strategi, dan program kerja.
- b. Perumusan kebijakan teknis dibidang Perpustakaan dan Kearsipan Daerah.
- c. Perumusan program pembinaan dan pengembangan Perpustakaan dan Arsip Daerah.
- d. Pengkoordinasian seluruh kegiatan kantor.
- e. Pembinaan teknis administrasi pelayanan Perpustakaan dan kearsipan.
- f. Pembinaan pegawai dan administrasi kepegawaian di lingkungan kantor.
- g. Perencanaan kebutuhan anggaran, sarana dan prasarana kantor.
- h. Penyelenggaraan urusan ketatausahaan.
- i. Pelaporan pelaksanaan tugas kepada Walikota melalui Sekretariat Daerah.
- j. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Kepala Sub Bagian Tata Usaha

- a. Mempunyai tugas memimpin, menyelenggarakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam melaksanakan pembinaan.
- b. Teknis dan pelayanan administrasi perencanaan, kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan.

- Fungsi Sub Bagian Tata Usaha

- a) Mengkoordinasi penyusunan rencana strategis, rencana kerja tahunan dan penetapan kinerja lingkup kantor.
- b) Mengkoordinasi penyusunan rencana kerja anggaran/dokumen pelaksanaan anggaran dan program kerja kantor.
- c) Pelaksanaan pelayanan teknis administrative kepada seluruh unit kerja lingkup dasar.
- d) Perumusan bahan pedoman dan petunjuk tata laksana administrative umum.
- e) Pengkoordinasian penyusunan standar pelayanan prima dan standar prosedur tetap pelaksanaan kegiatan lingkup kantor

3. Kepala Seksi Pengembangan Perpustakaan dan Kearsipan

Mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam penyusunan program dan pelaksanaan kegiatan pengembangan perpustakaan dan kearsipan.

Fungsi Seksi Pengembangan Perpustakaan dan Kearsipan, diantaranya adalah :

- a. Penyusunan rencana anggaran kerja dan program kerja seksi.
- b. Penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis dibidang pengembangan perpustakaan dan kearsipan.
- c. Penyiapan bahan perumusan pengaturan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang pengembangan perpustakaan dan kearsipan.
- d. Penyiapan bahan koordinasi, informasi dan sinkronisasi dibidang pengembangan perpustakaan dan kearsipan dengan instansi terkait.
- e. Pelaksanaan pengembangan system informasi manajemen perpustakaan dan kearsipan.
- f. Penyiapan bahan koordinasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan bagi aparatur dan masyarakat dibidang pengelolaan dan layanan perpustakaan dan kearsipan.
- g. Pengumpulan, pengolahan dan analisa dibidang pengembangan perpustakaan dan kearsipan.
- h. Penyiapan bahan pembinaan teknis terhadap jabatan fungsional pustakawan dan arsiparis.
- i. Fasilitas pengembangan perpustakaan dan kearsipan pada instansi pemerintah, lembaga pendidikan, lembaga sosial, swadaya masyarakat dan lembaga kemasyarakatan.
- j. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi.

4. Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pemerintah daerah di bidang perpustakaan dan kearsipan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

3.4 Layanan Perpustakaan

Berbicara masalah pelayanan memang sangat penting kalau ditinjau dari organisasi, unit-unit atau lembaga baik itu berupa pemerintah ataupun swasta tertentu adalah sangat penting, karena setiap organisasi, unit, instansi maupun lembaga memiliki tujuan yang telah direncanakan terlebih dahulu dalam program atau perencanaan yang dibuatnya.

Layanan merupakan kegiatan yang diberikan oleh pustakawan agar pemustaka merasa puas dengan apa yang telah disediakan atau diberikan oleh perpustakaan secara akurat dan tepat dalam memberikan informasi.

3.4.1 Sistem Layanan

Secara umum jika berbicara tentang perpustakaan dalam pelaksanaan memberikan layanan, ada beberapa system pelayanan yang digunakan di Perpustakaan dan Arsip Kota Mataram diantaranya adalah system layanan terbuka dimana system ini dimana pengguna atau pemustaka diizinkan memilih sendiri buku-buku dalam koleksi perpustakaan untuk dibaca ditempat atau dipinjam dibawa pulang. Sedangkan jenis layanan yang diberikan di Perpustakaan 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 Free day 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.

3.4.2 Jam Buka Layanan

1. Waktu Layanan

Senin s.d Kamis Pukul 08.00 – 12.00

ISTIRAHAT

Pukul 13.00 – 16.00

Jum'at Pukul 08.00 – 11.00

ISTIRAHAT

Pukul 14.00 – 16.30

3.4.3 Pendaftaran Anggota

Untuk menjadi anggota Perpustakaan Kota Mataram, maka harus memenuhi beberapa persyaratan berikut, diantaranya adalah :

1. Mengisi formulir pendaftaran.
2. Melampirkan fotocopy KTP Mataram/Wilayah Sekitarnya (untuk umum).
3. Melampirkan kartu pelajar (bagi pelajar), kartu mahasiswa (bagi mahasiswa), KTP/SIM (bagi umum), surat keterangan sebagai pegawai/karyawan/karyawati dari pimpinan instansi/perusahaan (bagi pegawai atau karyawan dan karyawati).
4. Melampirkan surat keterangan dari kampus khusus mahasiswa yang akan menyusun tugas akhir (laporan, skripsi, thesis dan yang lain-lain).
5. Bagi yang belum memiliki KTP kota Mataram, sementara membuat keterangan dari lingkungan setempat.
6. Menyerahkan pas foto ukuran 2x3 sebanyak 2 lembar.

7. Bersedia mentaati peraturan yang berlaku di perpustakaan.

3.4.4 Hak Anggota

1. Mendapatkan kartu anggota.
2. Menggunakan fasilitas yang sudah disediakan oleh perpustakaan.

3.4.5 Ketentuan Peminjaman Bahan Pustaka

1. Peminjaman dilakukan dengan menggunakan kartu anggota, jumlah maksimal peminjaman 2 eksemplar.
2. Lama peminjaman maksimal 7 hari dan dapat di perpanjang selama 1x peminjaman.
3. Untuk buku referensi, majalah, Koran, tidak dapat dibawa keluar dari ruang perpustakaan.
4. Untuk taman bacaan sangkareang tidak melayani peminjaman selain dibaca disekitar taman.
5. Untuk keterlambatan pengembalian bahan pustaka dikenakan dispensasi tidak boleh meminjam

3.4.6 Kerusakan / kehilangan buku serta sanksi

1. Kerusakan buku : perbaikan atau kerusakan buku dapat dilakukan oleh petugas.
2. Kehilangan buku : kehilangan buku yang dipinjam harus diganti dengan buku yang sama atau seharga buku yang hilang.

3. Sanksi untuk pencurian/merobek dan merusak bahan pustaka dikenakan sanksi perihal perusakan fasilitas umum.

3.4.7 Tata Tertib Perpustakaan

1. Pengunjung dilarang keras membawa senjata tajam, minuman keras, dan obat-obatan terlarang serta melakukan hal-hal yang melanggar etika.
2. Menitipkan barang-barang yang dibawa, terkecuali perhiasan, uang dan HP.
3. Menjaga ketertiban dan ketenangan serta bertanggung jawab dalam menggunakan fasilitas perpustakaan.
4. Meletakkan buku yang telah dibaca diatas meja, atau dititipkan pada petugas apabila buku tersebut akan diperlukan kembali.
5. Pengunjung harus berpakaian sopan, menjaga ketenangan dan tidak merokok dilingkungan perpustakaan.
6. Menjaga keamanan kendaraan serta fasilitas parker secara tertib.
7. Tidak melipat halaman buku, member tanda tertentu, mencoret-coret, melipat buku pada punggungnya atau merusak buku.
8. Tidak diperkenankan meminjam kartu anggota kepada orang lain.

3.5. Jumlah Keseluruhan Bahan Pustaka 2018/2019

NO	NOMOR KELAS	JUMLAH JUDUL	JUMLAH EKSAMPLAR
1	000	844	2.732
2	100	822	2.666
3	200	4.170	10.303
4	300	4.042	10.621
5	400	715	2.616
6	500	752	2.756
7	600	4.328	10.774
8	700	815	2.945
9	800	4.980	10.825
10	900	778	2.832
JUMLAH KESELURUHAN		22.246	59.040

Sumber: Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Mataram

3.6. Sumber Daya Manusia (SDM)

3.6.1 Struktural

NO	NAMA	JABATAN
1	Dra. Hj. Siti Miftahayatu	Kepala Dinas
2	G.A., Sri Mahakarniati. SH	Sekretariat
3	Widodo Putra,S.Sos	Kasubag Perencanaan
4	Ratna Mariani, SE	Kasubag Keuangan
5	Roslina Rasyid	Kasubag Umum & Kepegawaian
6	Hj. Darini S.Pi	Kabid Pembinaan Layanan Pemanfaatan & Jasa Kearsipan
7	Hj. Baiq Nurhayati, SIP	Kabid Arsip Dinamis, Statisdan Vital
8	Drs. H. Ibnu Fajar.G,M.Si	Kabid Deposit dan Pengolahan Bahan Pustaka
9	Hj. Umery S. Rayes, SH	Kabid Layanan & Pembinaan Perpustakaan
10	I Gst, Ayu Putu Rika A.Sp	Kasi. Pembinaan OPD, BUMD, Perusahaan,

		Ormas & Parpol
11	Wy. Kuningsih Indriani, S.Sos	Kasi. Arsip Dinamis
12	Agus Komariyanto, SSTP	Kasi. Pengembangan Koleksi Pengolahan Bhn. Pustaka
13	Mahpuz, SH	Kasi. Kerjasama Perpustakaan & Otomasi
14	Alwi. SIP	Kasi. Pembinaan Lembaga Pendidikan
15	Emi Dwi Rahmawati, Amd	Kasi. Akuisisi Arsip Vital & Statis
16	Firdaus Misthevidi, SH	Kasi. Pelestarian Bhn. Pustaka
17	Hj. Maryati, SH	Kasi. Layanan & Jasa Informasi Perpustakaan
18	I Ketut Merakih., SH	Kasi. Layanan Jasa & Pemanfaatan
19	Bambang Jaka. S,SH	Kasi. Arus Media & Preservasi

20	Siti Nurhalifah, SE	Kasi. Deposit Bhn. Pustaka
21	Drs. Hasanudin	Kasi. Pembinaan & Pemasyarakatan Minat Baca

3.6.2. Pustakawan Fungsional

NO	NAMA	JABATAN
1	Nurhayati, SE	Pustakawan Ahli Madya
2	I Komang Artawan	Pustakawan Mahir
3	Fadli, SE	Pustakawan Ahli Pertama
4	Ahsanul Amri IZ, A.Md	Pustakawan Terampil
5	Baiq Liana Oktaviana, A.Md	Pustakawan Mahir
6	Sulhaini, A.Md	Pustakawan Penyelia
7	Zohariah, A.Md	Pustakawan Mahir
8	Aldina Ika Rosiana R, A.Md	Pustakawan Terampil

3.7. Anggaran Perpustakaan

Berdasarkan data yang diperoleh peneliti, jumlah anggaran yang ada di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Mataram pada periode tahun 2020, berjumlah Rp. 338.033.788,00

NO	PENANGGUNG JAWAB	JUMLAH
1	Kabid. Deposit dan Pengolahan Bahan Pustaka	Rp 23,725,000.00
2	Kabid Layanan dan Pembinaan Perpustakaan	Rp 160,021,288.00
3	Kabid. Arsip Dinamis Arsip statis dan Arsip Vital	Rp 125,190,000.00
4	Kabid Layanan dan Pembinaan Kearsipan	Rp 29,097,500.00
TOTAL		Rp 338,033,788.00

3.8. Jumlah Pengunjung di Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kota Mataram 2019

No	Bulan	Pengunjung			Jum
		Pel/Mhs	Pegawai	Umum	
1	Januari	321	10	150	481
2	Februari	311	11	145	467

3	Maret	315	9	141	465
4	April	320	12	145	477
5	Mei	329	15	151	495
6	Juni	330	10	140	480
7	Juli	326	8	115	449
8	Agustus	312	7	130	449
9	September	324	9	127	460
10	Oktober	315	11	122	448
11	November	351	16	115	482
12	Desember	328	12	139	479
Jumlah		3.882	130	1.620	5.632

Sumber: dinas kearsipan dan perpustakaan kota mataram

3.9. Jumlah Penduduk Kota Mataram Menurut Kecamatan Tahun 2016

Kecamatan	Jumlah Penduduk (Jiwa)		
	Laki - Laki	Perempuan	Laki – Laki + Perempuan
	2016	2016	2016
Ampenan	44.980	44.441	89.421
Sekarbela	33.269	34.162	67.431
Mataram	41.854	43.637	85.491
Selaparang	36.624	38.403	75.027
Cakranegara	33.235	34.160	67.395

Sandubaya	37.135	37.414	74.549
Kota Mataram	227.097	232.217	459.314

Sumber: Badan Pusat Statistik Kota Mataram

