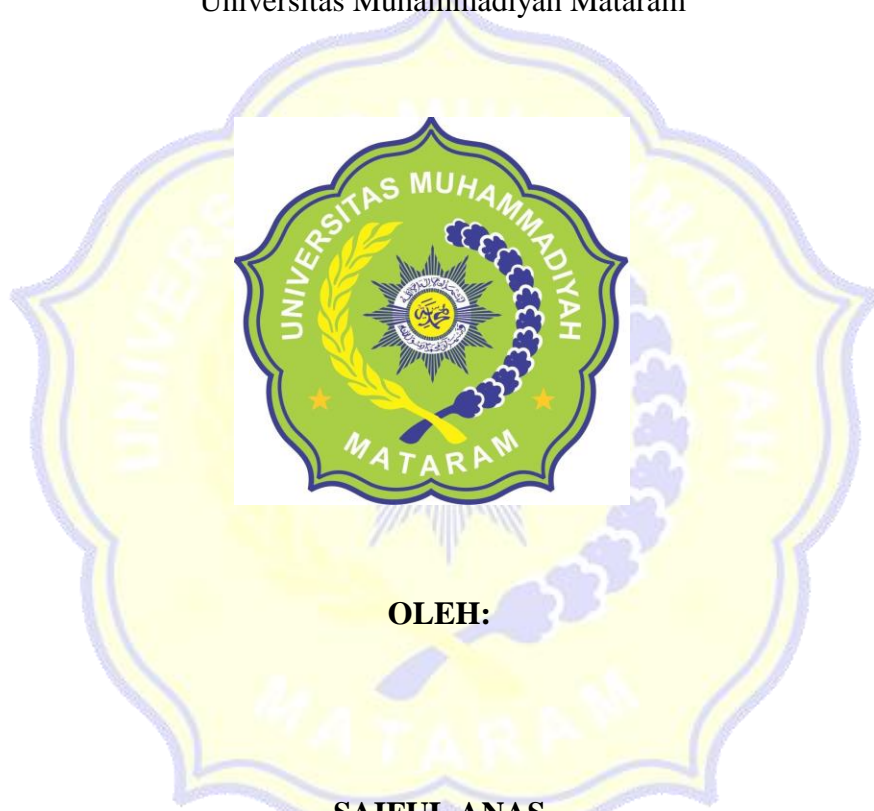


**ANALISIS PEMANFAATAN KOLEKSI BUKU
DI PERPUSTAKAAN BANK INDONESIA MATARAM**

LAPORAN AKHIR

Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Meraih Gelar Sarjana D3
Ilmu Perpustakaan pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Muhammadiyah Mataram



OLEH:

SAIFUL ANAS
NIM: 217040005

**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM
2020**

HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING


**ANALISIS PEMANFAATAN KOLEKSI BUKU DI PERPUSTAKAAN
BANK INDONESIA MATARAM**

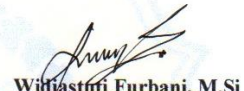
Telah Memenuhi Syarat dan Disetujui,
Tanggal, 5 Februari 2020

Menyetujui,

Pembimbing I

Pembimbing II




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


Widhiastuti Furbani, M.Si
NIDN. 08190557902

Mengetahui,

Program Studi D3 Perpustakaan
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Muhammadiyah Mataram

Ketua Prodi



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

HALAMAN PENGESAHAN

KARYA ILMIAH

ANALISIS PEMANFAATAN KOLEKSI BUKU DI PERPUSTAKAAN
BANK INDONESIA MATARAM

Disusun dan Diajukan oleh

Saiful Anas

Nim: 217040005

Telah Dipertahankan Dalam Ujian Karya Ilmiah Pada Tanggal, 12 Maret 2020
Dan Dinyatakan Telah Memenuhi Syarat Kelulusan

Tim Penguji:

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


(.....)

2. Widiastuti Furbani, M.Si
NIDN. 08190557902


(.....)

Ketua Program Studi D3 Perpustakaan



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

Mengesahkan,
Fakultasi Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Muhammadiyah Mataram


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

PERNYATAAN ORISINALITAS SKRIPSI

Saya menyatakan sebenar-benarnya bahwa sepanjang sepengetahuan saya, di dalam Naskah Skripsi ini tidak terdapat karya ilmiah yang pernah diajukan oleh orang lain untuk memperoleh gelar akademik baik di UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH maupun di Perguruan Tinggi lainnya, dan tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis dikutip dalam naskah ini dan disebutkan dalam sumber kutipan dan daftar pustaka. Apabila ternyata didalam Naskah Skripsi ini dapat dibuktikan terdapat unsur-unsur jiplakan, saya bersedia Skripsi ini digugurkan dan gelar akademik yang saya peroleh (SARJANA) dibatalkan, serta diproses sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku (UU No. 20 Tahun 2003, pasal 25 ayat 2 dan pasal 70).

Mataram, 27 Juli 2021
Mahasiswa,



Saiful Anas
217040005



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 BEBAS
PLAGIARISME

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

Nama : SAIFUL ANAS
NIM : 217040005
Tempat/Tgl Lahir : Bima, 08-03-2001
Program Studi : D3. Perpustakaan
Fakultas : FISIPOL
No. Hp/Email : 082.341.036.080 / saifulanas-0303@gmail.com
Judul Penelitian : -

Analisis Pemanfaatan Koleksi Buku di Perpustakaan Bank Indonesia
Mataram

Bebas dari Plagiarisme dan bukan hasil karya orang lain. 59% 50%

Apabila dikemudian hari ditemukan seluruh atau sebagian dari karya ilmiah dari hasil penelitian tersebut terdapat indikasi plagiarisme, saya bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku di Universitas Muhammadiyah Mataram.

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

Dibuat di : Mataram

Pada tanggal : 25 Februari 2021

Penulis



SAIFUL ANAS
NIM 217040005

Mengetahui,
Kepala UPT. Perpustakaan UMMAT



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



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 : SAIFUL ANAS
 NIM : 217040005
 Tempat/Tgl Lahir : Blmri 03-08-1994
 Program Studi : Ds. Perpustakaan
 Fakultas : fisipol
 No. Hp/Email : 082-341-006 080
 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:

ANALISIS...DEMANFAATAN...KOLEKSI...DI...PERPUSTAKAAN...BANK...INDONESIA...
 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 : 25-02-2021

Penulis



SAIFUL ANAS
 NIM. 217040005

Mengetahui,
 Kepala UPT. Perpustakaan UMMAT



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

MOTTO

*“Mahkota seseorang adalah akalnya. Derajat seseorang adalah agamanya.
Sedangkan kehormatan seseorang adalah budi pekertinya”*

Umar bin Khattab



KATA PENGANTAR

Tiada kalimat yang paling pantas penyusun panjatkan selain puji syukur kehadirat Allah SWT atas segala limpahan Rahmat, Hidayah, Karunia serta izin-Nya sehingga penyusun dapat menyelesaikan penulisan Laporan Akhir ini dengan judul **“Analisis Pemanfaatan Koleksi Buku di Perpustakaan Bank Indonesia Mataram”** sebagai ujian akhirprogram Studi di Fakultas Ilmu sosial dan ilmu politik di Universitas Muhammadiyah Mataram. Shalawat serta salam tidak lupa penyusun hanturkan kepada baginda Nabi Muhammad SAW yang menjadi penuntun bagi umat Islam. Dan juga ucapan terima kasih saya sampaikan 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 menimba ilmu.
2. Bapak Dr. H. Muhammad Ali, M.Si selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Mataram sekaligus dosen pembimbing utama yang membimbing sehingga laporan ini selesai.
3. Bapak Iwin Ardyawin, S.Sos.,M.A. selaku ketua program studi Diploma III Ilmu perpustakaan.
4. Widiastuti Furbani, M.Si selaku dosen pendamping yang selalu memberikan masukan dan motifasi terhadap penyusunan tugas akhiri ni.

5. Seluruh Dosen D3 Ilmu Perpustakaan yang telah banyak memberikan referensi dan mentransfer Ilmunya sehingga penulis dapat mempraktekan materi yang telah di berikan selama menjalani aktifitas perkuliahan.
6. Seluruh civitas Akademika yang tidak pernah bosannya memberikan pelayanan selama proses belajar-mengajar hingga selesai.
7. Penyusun mempersembahkan untuk Orang tua tercintayang tak pernah bosan dan tetap sabar mendidik, membesarkan, member dukungan, memberi semangat serta senantiasa mendoakan penyusun

Penyusun menyadari bahwa tidak ada karya manusia yang sempurna di dunia ini. Oleh karena itu, dengan segala kerendahan hati penyusun menerima kritik dan saran yang membangun sehingga dapat memperbaiki semua kekurangan yang ada dalam penulisan hukum ini. Semoga penulisan hukum ini dapat bermanfaat bagi siapapun yang membacanya. *Amin Yaa Rabbal Alamin.*

Mataram, 21 Juli 2020

Penyusun,

SAIFUL ANAS
NIM: 217040005

ANALISIS PEMANFAATAN KOLEKSI BUKU DI PERPUSTKAAN BANK INDONESIA MATARAM

Saiful Anas¹, Dr. H. Muhammad Ali, M.Si², Widia Furbani, M.Si³
Mahasiswa¹, Pembimbing I², Pembimbing II³
Program Studi D3 Perpustakaan
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Muhammadiyah Mataram

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis pemanfaatan koleksi buku di perpustakaan Bank Indonesia Mataram. Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif dengan menggunakan wawancara sebagai instumennya. Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah observasi (pengamatan), wawancara (interview) dan dokumentasi.

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa koleksi perpustakaan merupakan unsur penting, karena layanan tidak dapat berjalan dengan baik apabila tidak didukung oleh koleksi. Adapun kegiatan pengadaan koleksi merupakan kegiatan menyediakan koleksi atau bahan pustaka untuk perpustakaan, baik melalui pembelian, hadiah, tukar menukar, sumbangan atau yang berasal dari terbitan organisasi induknya. Berdasarkan hasil pengumpulan data yang dilakukan oleh peneliti menunjukkan bahwa pemanfaatan koleksi buku di Bank Indonesia Mataram sudah berjalan dengan baik.

Kata Kunci: Pemanfaatan koleksi buku, Perpustakaan khusus, Bank Indonesia Mataram.

**ANALYSIS OF BOOK COLLECTION UTILIZATION IN INDONESIA
BANK'S LIBRARY OF MATARAM**

Saiful Anas¹, Dr. H. Muhammad Ali, M.Si², Widia Furbani, M.Si³
Student¹, Main Advisor², Second Advisor³
Diplomat Library Study Program
Faculty of Social Science and Political Science
Muhammadiyah University of Mataram

ABSTRACT

The purpose of this study is to examine how the Bank Indonesia Mataram library's book holdings are used. This is a descriptive study with interviews as the primary tool. Observation, interview, and documentation were utilized to obtain data in this study. The findings of this study show that library collections are a vital component, as services cannot function correctly unless they are backed up by collections. According to the results of the data, it shows that the collection acquisition activity entails acquiring collections or library items for libraries, either through purchases, gifts, exchanges, contributions, or those derived from the parent organization's publications. The use of book collections at Bank Indonesia Mataram has been running well.

Keywords: *Utilization of book collections, special library, Bank Indonesia Mataram.*



DAFTAR ISI

COVER	i
PENGESAHAN DOSEN PEMBIMBING	ii
PENGESAHAN DOSEN PENGUJI	iii
PERNYATAAN KEASLIAN KARYA TULIS	iv
PLAGIARISME	v
PUBLIKASI KARYA ILMIAH	vi
MOTTO	vii
KATA PENGANTAR	viii
ABSTRAK	x
ABSTRACT	xi
DAFTAR ISI	xii
DAFTAR TABEL	xv
DAFTAR LAMPIRAN	xvi
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang.....	1
1.2. Rumusan Masalah.....	6
1.3. Tujuan dan Kegunaan Penelitian	6
1.4. Metode Penelitian	7
1.5. Teknik Pengumpulan Data.....	7

BAB II TINJAUAN PUSTAKA	9
2.1. Konsep Pemanfaatan Koleksi Buku	19
2.2. Konsep Perpustakaan Khusus	11
2.3. Pengertian Perpustakaan Khusus	11
2.4. Pelayanan Informasi	18
BAB III GAMBARAN UMUM	18
3.1. Latar Belakang Bank Indonesia	18
3.2. Visi dan Misi Bank Indonesia	19
3.3. Struktur Organisasi Bank Indonesia	20
3.4. Tata Tertib/Peraturan Perpustakaan Bank Indonesia Mataram	23
3.5. Keadaan Fisik Perpustakaan Bank Indonesia Mataram	24
3.6. Daftar Fasilitas Ruang Pustaka Bank Indonesia Mataram	25
3.7. Koleksi Buku Perpustakaan Bank Indonesia Mataram	26
3.8. Program kerja Bank Indonesia Mataram	27
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	29
4.1. Bentuk Pemanfaatan Koleksi Buku di Bank Indonesia Mataram	29
4.2. Pemanfaatan Koleksi Buku di Bank Indonesia Mataram Sudah Berjalاندengan Baik	32
BAB V PENUTUP	35
5.1. Kesimpulan	35

5.2. Saran36

DAFTAR ISI..... 37

LAMPIRAN..... 38



DAFTAR TABEL

Tabel 1. Fasilitas Ruang Perpustakaan Bank Indonesia Mataram	25
Tabel 2. Koleksi Buku Perpustakaan Bank Indonesia Mataram.....	26
Tabel 3. Kegiatan harian Perpustakaan Bank Indonesia Mataram	27



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Dokumentasi.....	39
------------------------------	----



BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Masalah

Belakangan ini, kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi disatu pihak telah banyak memberikan kemudahan bagi kehidupan kita, selain itu ilmu pengetahuan dan teknologi juga membawa dampak dan permasalahannya sendiri, ilmu pengetahuan dan teknologi komunikasi yang berkembang pesat akhir-akhir ini telah mempercepat globalisasi dunia. Pada zaman dahulu, informasi sulit diperoleh dan menjadi suatu barang yang mahal dan susah didapat tetapi sekarang dapat dengan mudah dapat diperoleh. Keadaan ini cenderung terus meningkat di masa mendatang dan sebagian besar dari kita memang belum siap. Era industrialisasi saja belum sepenuhnya kita kuasai, dan sekarang kita dipaksa juga untuk memasuki era informasi. Terpaksa kita juga menghadapi era perdagangan bebas dan harus bersaing dengan bangsa lain.

Fenomena ini sangat berpengaruh pada proses dan praktik belajar mengajar dalam dunia pendidikan. Baik pendidikan maupun pembelajaran tidak mungkin lagi terus dipertahankan bentuknya dengan cara pembelajaran yang ada selama ini. Informasi-informasi mengenai dunia pendidikan akan selalu ada dimana-mana. Proses belajar mengajar dalam dunia pendidikan yang terjadi pada lembaga pendidikan dan pelatihan tidak mungkin lagi dilakukan dengan banyak memberikan bahan pembelajaran kepada siswa/siswinya. Para peserta didik dituntut untuk aktif mencari informasi mengenai pembelajarannya, sementara guru atau instruktur berkewajiban memberikan arahan, contoh serta dorongan. Tuntutan akan keaktifan dan kejelitan bagi

peserta didik serta kelonggaran waktu dan tempat belajar semakin lama semakin meningkat. Sumber-sumber belajar setainformasi yang semakin beragam perlu diidentifikasi, disediakan, dikembangkan, dan dimanfaatkan untuk mempermudah terjadinya proses belajar mengajar dalam dunia pendidikan.

Saat ini perkembangan pada dunia ilmu pengetahuan berkembang dengan begitu pesat, sehingga kebutuhan informasi yang diperlukan juga semakin meningkat. Untuk saat ini, kebutuhan mendapatkan informasi yang akurat, tepat dan terpercaya berperan sangat penting. Untuk memenuhi kebutuhan tersebut khususnya bagi pemustaka dapat menjadikan sumber informasi yang dibutuhkan melalui perpustakaan termasuk pemanfaatan koleksi Bank Indonesia Mataram. Hal ini yang tertera dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang perpustakaan pasal 1 ayat 1 yaitu perpustakaan adalah institusi pengelola 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.

Batasan istilah-istilah lainnya yang biasa disimpan menurut tata susunan tertentu untuk digunakan pembaca, tetapi tidak untuk dijual. Atau suatu unit kerja yang proporsinya merupakan sumber informasi yang tiap waktu bisadipakai oleh pengguna jasa lainnya. Selain buku, didalam perpustakaan juga terdapat bahan cetak lainnya seperti majalah, laporan, pamflet, prosiding, manuskrip atau naskah, lembaran musik, serta berbagai karya media audiovisual seperti film, slide, kaset, piringan hitam, serta bentuk mikro seperti mikrofilm, mikrofis, dan mikroburam. dari

definisi tersebut, menunjukkan bahwa perpustakaan memiliki spesifikasi tersendiri mengenai fungsi dan perannya.

Adapun beberapa point penting dalam pengertiannya yang perlu digaris bawahi yaitu:

1. Perpustakaan sebagai suatu unit kerja
2. Perpustakaan sebagai tempat pengumpul, penyimpanan, dan pemelihara berbagai koleksi bahan pustaka
3. Bahan pustaka itu dikelola dan diatur secara sistematis dengan cara tertentu
4. Bahan pustaka digunakan oleh pengunjung secara berkelanjutan
5. Perpustakaan dijadikan sebagai sumber informasi.

Pemanfaatan koleksi yaitu mempergunakan sumber informasi yang ada di perpustakaan dan jasa informasi yang tersedia. Pemanfaatan koleksi perpustakaan merupakan proses, cara dan perbuatan memanfaatkan koleksi perpustakaan.

Menurut Davis dan Adam (dalam jurnal *Perceived Usefulness, Perceived Ease Of Use And User Acceptance Of Information Technology*) menjelaskan definisi dari kemanfaatan sebagai suatu tingkatan dimana seseorang mempercayai bahwa penggunaan teknologi tertentu dapat meningkatkan prestasi seseorang. Selain itu, Elihu Katz dalam model *Uses and Gratification* mendefinisikan bentuk pemanfaatan dalam menentukan kebutuhan individu. Dalam hal kebutuhan individu, kebutuhan dapat dibedakan menjadi kebutuhan kognitif, kebutuhan efektif, kebutuhan integrasi pribadi, kebutuhan pelarian dan kebutuhan integrasi sosial. Penggunaan *Uses and Gratification* juga berkaitan dengan pemanfaatan koleksi dalam penelitian ini dimulai dari lingkungan sosial yang menentukan kebutuhan khalayak.

Dari pengertian pemanfaatan yang dipaparkan oleh beberapa ahli tersebut dapat dipahami, bahwa apabila pemustaka memanfaatkan koleksi Bank Indonesia Mataram ini, maka akan meningkatkan prestasi pemustaka tersebut dan tentunya harus menggunakan koleksi Bank Indonesia Mataram itu dengan baik. Selain itu dengan adanya pemanfaatan koleksi Bank Indonesia Mataram ini juga membuat para pemustaka yang menggunakan koleksi tersebut akan lebih mudah untuk menyelesaikan masalah yang mereka hadapi, meningkatkan produktifitas, efektifitas, dan meningkatkan kinerja mereka sendiri. Untuk terselenggaranya pemanfaatan koleksi yang baik. Koleksi atau bahan informasi suatu perpustakaan diharapkan mampu menunjang kegiatan keilmuan anggota yang dinilai sesuai dengan visi dan misi lembaga. Keterbatasan dalam hal untuk menambah jenis koleksi di sebuah perpustakaan pada perguruan tinggi menjadi sebuah masalah tersendiri bagi perpustakaan tersebut. Padahal kebutuhan pengguna akan informasi semakin meningkat, untuk mengatasi masalah tersebut, maka perpustakaan harus mengupayakan penambahan bahan informasi alternatif. Salah satu bahan informasi alternatif tersebut adalah bahan pustaka Bank Indonesia Mataram.

Adapun menurut hasil observasi penulis ditemukan bahwa fasilitas yang disediakan oleh Bank Indonesia Mataram selain menyediakan buku-buku dan literatur bertema moneter, finansial, perbankan, entrepreneur dan kisah inspiratif, terdapat pula komputer dan televisi (audio visual) untuk menunjang informasi dan memberikan kenyamanan bagi pengunjungnya. Jumlah koleksi yang terdapat di perpustakaan Bank Indonesia Mataram berjumlah kurang lebih 726 koleksi dimana koleksi pada Bank Indonesia Mataram berupa ekonomi, keuangan, perbankan,

biografi dan statistik keuangan. Koleksi Bank Indonesia Mataram merupakan jenis koleksi khusus sebuah perpustakaan, yang dimaksud dengan koleksi khusus perpustakaan yaitu jenis koleksi perpustakaan yang koleksinya itu terbatas secara jumlah dan hanya dapat dibaca ditempat saja. Adapun koleksi khusus pada perpustakaan Bank Indonesia Mataram ekonomi, keuangan, perbankan, biografi dan statistik keuangan, dan juga meliputi skripsi dan hasil penelitian. Koleksi khusus yang menyediakan sumber informasi dan bahan pustaka dengan jumlah terbatas (satu eksemplar).

Hasil observasi awal yang telah peneliti lakukan, ditemukan sebuah permasalahan pada perpustakaan Bank Indonesia Mataram, yaitu perpustakaan tersebut jarang dikunjungi oleh masyarakat. Sebagai strategi perpustakaan Bank Indonesia Mataram pada masyarakat NTB, para staf dan pegawai perpustakaan Bank Indonesia Mataram membuat video promosi mengenai profil perpustakaan Bank Indonesia Mataram serta mengadakan perlombaan antar perpustakaan. Hal tersebut dilakukan agar masyarakat mengetahui bahwa Bank Indonesia bukan hanya sebagai Bank Sentral di Indonesia, tetapi juga dapat dijadikan wadah untuk memperluas wawasan khususnya di bidang perekonomian, moneter, keuangan dan lain sebagainya.

Berdasarkan permasalahan yang telah diuraikan diatas, maka penulis tertarik untuk melakukan sebuah penelitian dengan judul **Analisis Pemanfaatan Koleksi Buku di Perpustakaan Bank Indonesia Mataram.**

1.2. Rumusan Masalah

1. Bagaimana analisis pemanfaatan koleksi buku di perpustakaan Bank Indonesia Mataram?

1.3. Tujuan Dan Manfaat Penelitian

1.3.1. Tujuan

1. Agar dapat mengetahui hasil dari analisis pemanfaatan koleksi buku di perpustakaan Bank Indonesia Mataram

1.3.2. Manfaat

Adapun manfaat dalam penulisan ini yaitu:

1. Secara Teoritis

Di harapkan pada penulisan laporan akhir ini menjadikan sarana dalam menambah wawasan dan pengetahuan, terutama dalam melakukan perbandingan antara teori yang pernah di ajarkan di bangku perkuliahan dengan kenyataan yang di praktikan melalui kegiatan PKL, sehingga memberikan pengalaman diri sebelum memasuki dunia kerja.

2. Secara Praktis

Sebagai bahan acuan untuk peneliti yang sama kedepan tentang Peran Pustakawan Dalam Meningkatkan Pendidikan Pengguna Pada Perpustakaan Bank Indonesia Nusa Tenggara Barat.

3. Secara Akademisi

Dapat dijadikan sebagai salah satu syarat untuk memenuhi Diploma III Ilmu Perpustakaan Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Mataram

1.4. Metode Penelitian

1.4.1. Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian deskriptif, dimana peneliti deskriptif hanya menjelaskan secara deskriptif hasil penelitian yang didapatkan. Penelitian deskriptif juga hanya menggambarkan hasil penelitian dengan menjelaskannya saja.

1.4.2. Waktu dan Tempat Penelitian

Waktu penelitian dilaksanakan dari 11 Februari sampai 17 Maret 2020 dan penelitian di perpustakaan Bank Indonesia Mataram.

1.4.3. Responden

Respon yang digunakan dalam penelitian ini adalah semua orang yang berkunjung ke perpustakaan dan juga penjaga perpustakaan dan kepala perpustakaan.

1.5. Teknik Pengumpulan Data

1.5.1. Observasi (Pengamatan)

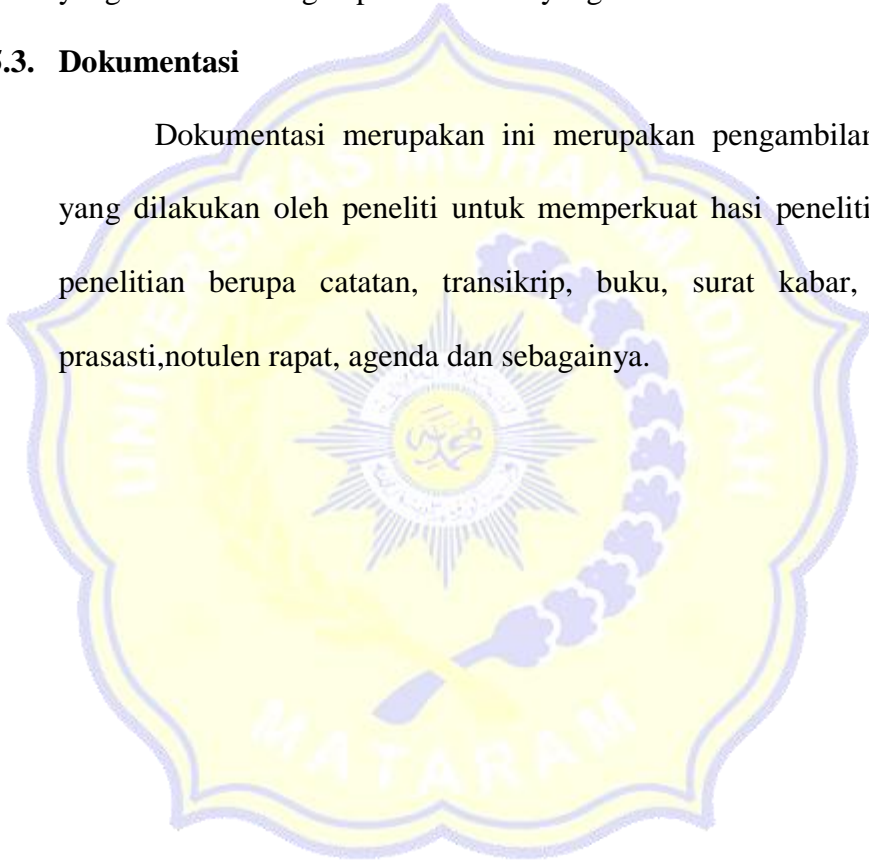
Observasi dilakukan untuk mengetahui keadaan peprustakaan bank Indonesia Mataram. Observasi berupa bicara langsung dengan pengunjung, penjaga perpustakaan serta kepala perpustakaan.

1.5.2. Wawancara (Interview)

Adapun wawancara dilakukan dengan Melalui teknik ini, peneliti melakukan wawancara langsung kepada informan dalam hal ini pustakawan yang bertugas dibagian Layanan Perpustakaan Bank Indonesia Nusa Tenggara Barat agar menjawab berbagai pertanyaan yang berkaitan dengan permasalahan yang akan diteliti.

1.5.3. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan ini merupakan pengambilan gambar yang dilakukan oleh peneliti untuk memperkuat hasil penelitian. Hasil penelitian berupa catatan, transkrip, buku, surat kabar, majalah, prasasti,notulen rapat, agenda dan sebagainya.



BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Konsep Pemanfaatan Koleksi Buku

Pemanfaatan koleksi buku merupakan sebuah istilah yang dipakai secara luas pada dunia perpustakaan untuk menyatakan berbagai bahan pustaka yang harus diadakan di perpustakaan. Sebelumnya telah muncul istilah seleksi buku, buku dalam pengertian yang lebih luas yang mencakup monografi, majalah, bahan mikro dan jenis bahan pustaka lainnya.

Menurut Lasa (2007) pemanfaatan koleksi seperti banyaknya pinjaman serta jumlah koleksi yang dipinjam sering digunakan oleh perpustakaan sebagai salah satu unsur untuk mengetahui efektifitas sebuah perpustakaan. Berdasarkan pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa pemanfaatan koleksi yaitu proses yang dilakukan oleh pemustaka untuk menggunakan informasi yang terdapat pada koleksi di perpustakaan.

2.1.1. Koleksi Buku

Koleksi-koleksi pada perpustakaan tidak hanya berupa bahan cetak saja, selain itu juga terdapat lembaran musik, berbagai karya media audiovisual, dan bentuk mikro. Bahan cetak mencakup buku, jurnal, kliping, koran, majalah, laporan, pamflet, prosiding, manuskrip (naskah), case study, skripsi, thesis, dan karya tulis lainnya. Ketika buku-buku dan koleksi baru

yang telah tiba di perpustakaan tentunya akan segera diproses oleh pustakawan.

Menurut Soejono Trimo (1992), pemrosesan bahan-bahan tersebut meliputi: 1) pendaftaran bahan-bahan (administratif); 2) pengklasifikasian dan pembuatan katalog (teknisnya). Setelah langkah-langkah tersebut selesai dikerjakan, barulah bahan-bahan yang telah dipersiapkan tadi disusun pada rak-rak atau kabinet-kabinetnya; artinya bahan-bahan tersebut telah siap untuk dipinjamkan dan disebar. Soejono Trimo (1992) juga mengemukakan bahwa katalog merupakan daftar bahan-bahan yang ada di perpustakaan, dan ditamenggunakan suatu sistem tertentu secara alfabetis ataupun sistematis sehingga mempermudah dalam mencari serta menyusun kembali bahan-bahan yang dibutuhkan oleh para pembaca serta petugas perpustakaan. Katalog yang disediakan biasanya berbentuk buku atau lembaran-lembaran lepas yang kemudian dijilid dan juga berbentuk kartu.

Seiring berkembangnya teknologi, perpustakaan tidak lagi menggunakan katalog manual dan beralih ke katalog digital. Saat ini katalog digital sering disebut *Online Public Access Catalog* (OPAC). OPAC dapat diakses di website perpustakaan melalui jaringan internet.

Berdasarkan pengertian diatas dapat disimpulkan oleh penulis bahwa koleksi buku adalah sekumpulan buku yang berbagai sumber yang tersusun secara rapi yang ditaruh diberbagai seperti rak buku, lemari referensi dan lemari buku penunjang.

2.2. Konsep Perpustakaan Khusus

2.2.1. Pengertian Perpustakaan

Perpustakaan khusus merupakan suatu jenis perpustakaan yang dibentuk oleh suatu lembaga (pemerintah/swasta) atau sebuah perusahaan yang memiliki misi tertentu dan bertujuan untuk memenuhi kebutuhan lingkungannya, baik dalam segi pengelolaan atau juga pelayanan informasi bahan pustaka dalam rangka mendukung pengembangan serta meningkatkan tugas dan fungsi lembaga yang bersangkutan maupun sumber daya manusiannya.

Perpustakaan berupa sebuah ruangan ataupun gedung yang didalamnya terdapat berbagai jenis koleksi bahan pustaka seperti buku, koran, majalah, jurnal dan masih banyak lagi bahan pustaka yang diorganisasikan sebagai sumber belajar atau sebagai referensi bagi pemustaka.

Dari teori di atas penulis dapat menyimpulkan bahwa perpustakaan merupakan sebuah bangunan yang di dalamnya terdapat berbagai koleksi bahan pustaka atau sumber-sumber informasi guna untuk memenuhi kebutuhan pengguna dalam menyelesaikan tugasnya.

2.3. Pengertian Perpustakaan Khusus

2.3.1. Perpustakaan Khusus

Perpustakaan khusus merupakan perpustakaan yang berada di sebuah instansi atau lembaga pemerintah sebagai sumber informasi dan ilmu pengetahuan yang berkaitan dengan instansi tersebut dan pemakai

perpustakaan terbatas hanya pegawai saja yang berada di dalam instansi tersebut.

Menurut Sulistiyo Basuki (1993) dalam bukunya pengantar ilmu perpustakaan mengatakan perpustakaan khusus adalah sebuah perpustakaan yang ada pada sebuah departemen, lembaga negara, lembaga penelitian, organisasi masa, militer, industri, maupun perpustakaan swasta.

Sedangkan menurut Undang-Undang No. 47 Tahun 2007 tentang perpustakaan bahwa perpustakaan khusus adalah perpustakaan yang diperuntukan secara terbatas bagi pemustaka dilingkungan lembaga pemerintah, lembaga masyarakat, lembaga pendidikan keagamaan, rumah ibadah atau organisasi lainnya.

Perpustakaan khusus sering kali disebut dengan perpustakaan kedinasan, karena keberadaan perpustakaan khusus berada pada suatu lembaga pemerintahan atau suatu lembaga swasta. Perpustakaan tersebut diadakan sebagai sumber informasi dan ilmu pengetahuan yang berkaitan dengan, baik langsung maupun tidak dengan instansi induknya. Adapun tugas serta fungsi dari perpustakaan khusus yaitu menyediakan sumber-sumber informasi serta mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan-kegiatan organisasi yang menaungi perpustakaan tersebut. Pengunjung atau pengguna perpustakaan biasanya terbatas kepada karyawan lembaga tersebut. Perpustakaan tersebut disebut khusus karena kekhususan koleksi, pemakai, tempatnya dan pengelolaannya.

Perpustakaan khusus, termaksud di dalamnya “perpustakaan kedinasan adalah perpustakaan yang diselenggarakan oleh lembaga/instansi pemerintah dan swasta “. (Hermawan Rachman dalam Nunung Chanda yani, 2006)

Dari pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa perpustakaan khusus merupakan perputakaan yang berada dalam sebauah intansi atau lembaga pemerintah yang berfungsi sebagai penyedia informasi di instansi tersebut guna memberikan sumber informasi ataupun pendidikan untuk pemakai perpustakaan dan sebagai unsur penunjang instansi tersebut.

2.3.2. Tujuan Perpustakaan Khusus

- a. Mengembangkan minat, kemampuan dan kebiasaan membaca khususnya sertamendayagunakan budaya tulisan dalam sektor kehidupan.
- b. Menumbuhkan minat untuk mencari dan mengelola serta memanfaatkan informasi.
- c. Mendidik peserta didik untuk dapat memelihara serta memanfaatkan bahan bacaan secara tepat dan berhasil.
- d. Meletakkan dasar-dasar kearah belajar mandiri.
- e. Menumbuhkan minat dan bakat.
- f. Mengembangkan kemampuan untuk memecahkan permasalahan yang dihadapi dalam kehidupan atas tanggung jawab dan usaha sendiri.

2.3.3. Fungsi Perpustakaan Khusus

Adapun fungsi dari perpustakaan khusus yaitu :

- a. Mengembangkan koleksi yang mendukung kinerja lembaga induknya dalam hal ini pemerintah maupun perusahaan. Perpustakaan

khususjuga menyediakan koleksi yang berkaitan dengan instansi sebagai langkah awal memperkenalkan dan membantu kinerja lembaga yang itu sendiri.

- b. Menjadi focal point untuk informasi terbitan mengenai lembaga induknya, yaitu menyediakan berbagai koleksi yang berhubungan dengan panduan birokrasi, koleksi yang sesuai dengan kebutuhan kedinasan dan perlu melakukan identifikasi kebutuhan koleksi berdasarkan kebutuhan personal.
- c. Mengorganisasi lembaga induknya. Merupakan pusat informasi tentang substansi kedinasan.
- d. Mendayagunakan koleksi, hal ini dilakukan dalam rangka memberikan layanan kepada para pemustaka, sehingga peningkatan secara umum kegemaran membaca harus menjadi budaya, mencerdaskan seluruh personal/karyawan agar menjadi cerdas dalam rangka memberikan layanan secara prima dan profesional.
- e. Menerbitkan literature sekunder dan tersier dalam bidang lembaga induknya, baik cetak maupun elektronik. Dalam hal ini biasanya lembaga induk dapat menerbitkan majalah atau buletin mengenai profil lembaga dan kegiatan-kegiatan yang dilakukan.
- f. Menyelenggarakan pendidikan pemustaka, hal ini sangat penting karena penggunaan perpustakaan menyebabkan tidak banyak pemustaka yang memanfaatkan jasa layanan perpustakaan. Akibatnya pemustaka kurang tahu tentang kegunaan perpustakaan, begitu pula

dengan bahan pustakanya. Sehingga membutuhkan dorongan dan ajakan untuk berkunjung ke perpustakaan.

- g. Melestarikan materi perpustakaan, baik preventif maupun kuratif; serta menyediakan sarana atau tempat untuk menghimpun berbagai sumber informasi untuk dikoleksi secara terus menerus, diolah dan diproses.
- h. Ikut serta dalam kerjasama perpustakaan serta jaringan informasi. Untuk dapat membantu secara maksimal, maka perpustakaan berperan aktif dalam membangun kerjasama dengan perpustakaan lain dan melakukan berbagai inovasi baru supaya menjadi perpustakaan yang lebih baik (Poernomowati, 2010)

2.4. Pelayanan Informasi

2.4.1. Pengertian Pelayanan Informasi

Layanan merupakan suatu kegiatan pemberian bantuan kepada pemustaka untuk menemukan informasi mengenai suatu objek tertentu dengan tujuan untuk memenuhi kebutuhan informasi pemustaka. Seiring dengan meningkatnya kebutuhan dan pemahaman pemustaka terhadap informasi, perpustakaan harus memberikan layanan yang bersifat aktif dengan menawarkan berbagai bentuk informasi kepada pemustaka yang di layaninya.

“ Layanan perpustakaan merupakan pelayanan informasi dari petugas perpustakaan kepada pemakai perpustakaan (pemustaka) yang berkaitan

dengan penyediaan segala bentuk bahan pustaka dan sarana penelusuran informasi yang dapat merujuk pada keberadaan bahan pustaka yang di butuhkan pemakai, baik yang digunakan untuk perpustakaan atau di luar perpustakaan” (Lisda Rahayu dalam Rita Fatmawati, 2019: 11).

2.4.2. Jenis-jenis Layanan

Jenis-jenis layanan perpustakaan antara lain:

1) Layanan Sirkulasi

Layanan sirkulasi merupakan kegiatan layanan yang menangani urusan peminjaman, pengembalian, pendaftaran keanggotaan perpustakaan, penentuan denda dan sebagainya dengan tujuan untuk meningkatkan keterpakaian bahan pustaka secara optimal.

2) Layanan Referensi

Salah satu layanan penting perpustakaan kepada pemustaka adalah layanan referensi atau rujukan. Menurut pendapat Soejono Trimono dalam Rita Fatmawati (2019) menyatakan bahwa: *“pelayanan referensi sebagai pemberian bantuan secara langsung dan bersifat lebih personal oleh perpustakaan kepada masyarakat yang dilayaninya yang sedang mencari atau membutuhkan informasi-informasi tertentu”*.

3) Layanan Akses Internet

2.4.3. Fungsi Pelayanan

Fungsi layanan perpustakaan adalah untuk memberikan informasi untuk penelitian, rekreasi, serta mengembangkan pendidikan. Adapun tujuandari perpustakaan, agar bahan pustaka yang sudah diolah dapat sampai

ke tangan pembaca. Jadi fungsi dari layanan perpustakaan yaitu mempertemukan pembaca dengan bahan pustaka yang mereka minati.



BAB III

GAMBARAN UMUM

3.1. Latar Belakang Bank Indonesia

Sejarah Bank Indonesia sebagai Bank Sentral yang independen dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya dimulai ketika sebuah undang-undang baru, yaitu UU No. 23 Tahun 1999 tentang Bank Indonesia, dinyatakan berlaku pada tanggal 17 Mei 1999 dan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia No. 6 Tahun 2009. Peraturan tersebut memberikan status serta kedudukan Bank Indonesia sebagai suatu lembaga negara yang independen dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya, serta bebas dari keikutsertaan Pemerintah atau pihak lain, kecuali dalam permasalahan yang secara tegas diatur dalam undang-undang tersebut.

Bank Indonesia memiliki otonomi penuh dalam perumusan serta pelaksanaan setiap tugas dan wewenangnya yang tertera pada undang-undang tersebut. Pihak luar tidak diperkenankan untuk ikut serta dalam pelaksanaan tugas Bank Indonesia, dan Bank Indonesia juga memiliki kewajiban untuk menolak atau mengabaikan intervensi dalam bentuk apapun dari pihak manapun juga. Adapun status dan kedudukan yang khusus tersebut diperlukan agar Bank Indonesia dapat melaksanakan peran dan fungsinya sebagai otoritas moneter secara lebih efektif dan efisien.

Status Bank Indonesia baik sebagai badan hukum publik maupun badan hukum perdata telah ditetapkan dengan undang-undang. Sebagai badan hukum publik Bank Indonesia berwenang menetapkan peraturan-peraturan hukum yang merupakan

pelaksanaan dari undang-undang yang mengikat seluruh masyarakat luas sesuai dengan tugas dan wewenangnya. Sebagai badan hukum perdata, Bank Indonesia dapat bertindak untuk dan atas nama sendiri di dalam maupun di luar pengadilan.

3.2. Visi dan Misi Bank Indonesia

3.2.1. Visi

Adapun visi dari Bank Indonesia yaitu menjadi bank sentral yang berkontribusi secara nyata terhadap perekonomian Indonesia dan terbaik diantara negara *emerging markets*.

3.2.2. Misi

1. Mencapai dan memelihara stabilitas nilai Rupiah melalui efektivitas kebijakan moneter dan bauran kebijakan Bank Indonesia.
2. Turut menjaga stabilitas sistem keuangan melalui efektivitas kebijakan makroprudensial Bank Indonesia dan sinergi dengan kebijakan mikroprudensial Otoritas Jasa Keuangan.
3. Turut mengembangkan ekonomi dan keuangan digital melalui penguatan kebijakan sistem pembayaran Bank Indonesia dan sinergi dengan kebijakan Pemerintah serta mitra strategis lain.
4. Turut mendukung stabilitas makroekonomi dan pertumbuhan ekonomi yang berkelanjutan melalui sinergi bauran kebijakan Bank Indonesia dengan kebijakan fiskal dan reformasi struktural pemerintah serta kebijakan mitra strategis lain.

5. Memperkuat efektivitas kebijakan Bank Indonesia dan pembiayaan ekonomi, termasuk infrastruktur, melalui akselerasi pendalaman pasar keuangan.
6. Turut mengembangkan ekonomi dan keuangan syariah di tingkat nasional hingga di tingkat daerah.
7. Memperkuat peran internasional, organisasi, sumber daya manusia, tata kelola dan sistem informasi Bank Indonesia.

3.3. Struktur Organisasi Bank Indonesia

3.3.1 Dewan Gubernur Indonesia

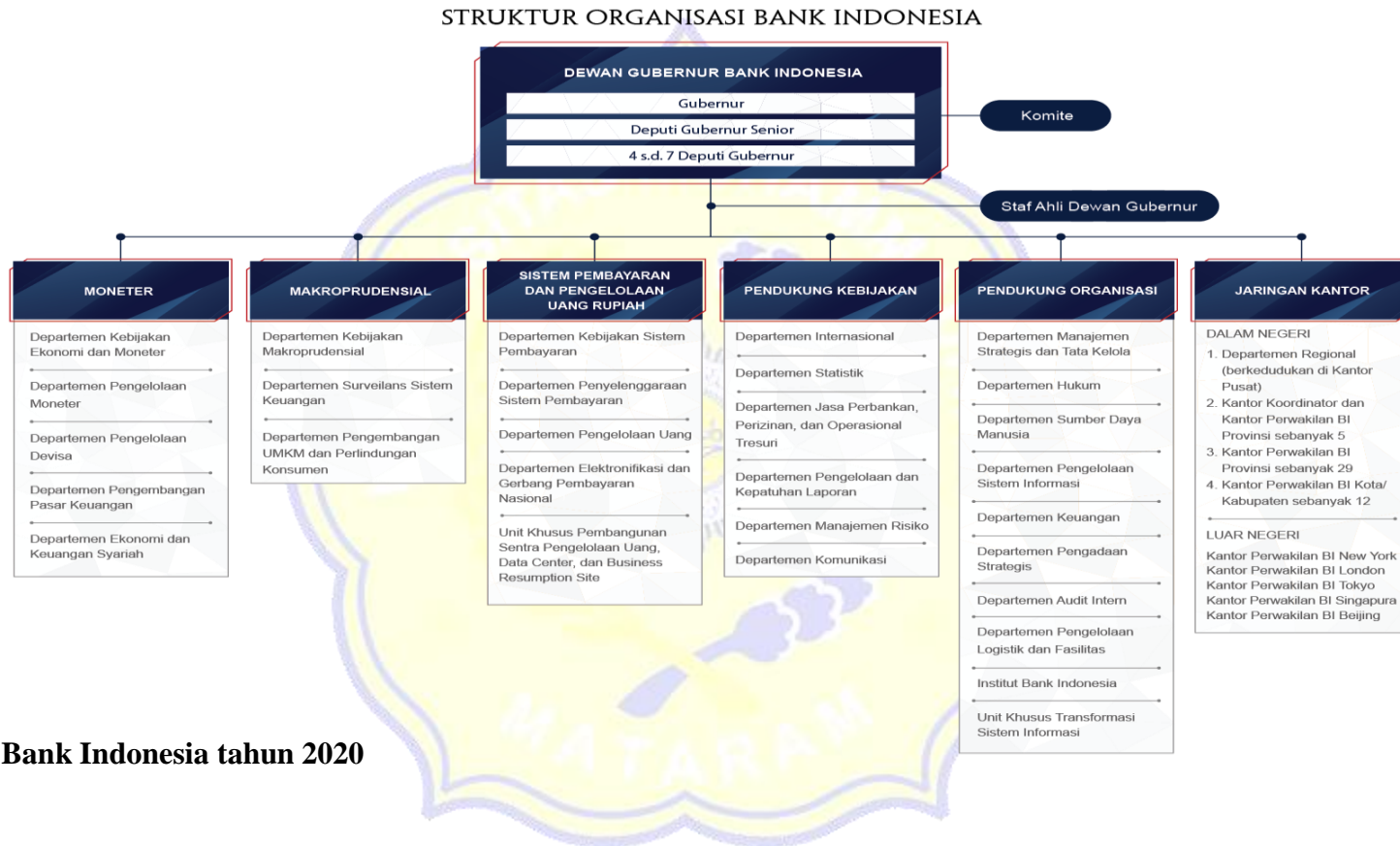
Untuk pelaksanaantugas serta wewenangnya Bank Indonesia dipimpin oleh Dewan yang dinamakan Dewan Gubernur. Dewan ini terdiri atas seorang Gubernur sebagai pemimpin yang dibantu oleh seorang Deputy Gubernur Senior sebagai wakil, dan sekurang-kurangnya empat atau sebanyak-banyaknya tujuh Deputy Gubernur. Masa jabatan Gubernur dan Deputy Gubernur selama lima tahun dan dapat diangkat kembali dalam jabatan yang sama untuk sebanyak-banyaknya satu kali masa jabatan berikutnya.

Gubernur, Deputy Gubernur Senior, dan Deputy Gubernur diusulkan dan diangkat oleh Presiden dengan persetujuan DPR. Calon Deputy Gubernur diusulkan oleh Presiden berdasarkan rekomendasi dari Gubernur Bank Indonesia. (Pasal 41 UU No.3 Tahun 2004 yang mengubah UU No.23 Tahun 1999 tentang Bank Indonesia). Anggota Dewan Gubernur Bank Indonesia tidak dapat diberhentikan oleh Presiden, kecuali bila mengundurkan diri, terbukti melakukan tindak pidana kejahatan, tidak dapat hadir secara fisik dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan berturut-turut tanpa alasan yang dapat

dipertanggungjawabkan, serta tidak mampu memenuhi kewajiban kepada kreditur, atau berhalangan tetap.



Gambar 1
Struktur Organisasi Bank Indonesia



Sumber: Bank Indonesia tahun 2020

3.4. Tata Tertib/ Peraturan Perpustakaan Bank Indonesia NTB

Pada prinsipnya, proses pelayanan pada perpustakaan dilandasi dengan tata aturan yang jelas dan berdasarkan peraturan yang ada dengan tujuan mengaktualisasikan fungsi dari pelayanan perpustakaan itu sendiri. Pelayanan perpustakaan Bank Indonesia Mataram didasarkan pada aturan yang telah ditetapkan oleh Bank Indonesia, yaitu sebagai berikut:

3.4.1 Hari Kerja

Pelayanan perpustakaan di buka setiap hari kerja dengan rinci waktu sebagai berikut:

Senin/jum'at : 7.30 – 5.00

Sabtu/Minggu : LIBUR

3.4.2 Keanggotaan

Yang dinyatakan sebagai anggota perpustakaan adalah Mahasiswa dan karyawan Bank Indonesia.

3.4.3 Kewajiban Anggota

Adapun kewajiban anggota perpustakaan Bank Indonesia Mataram yang harus dipatuhi adalah sebagai berikut:

- a. Mematuhi segala tata tertib/ peraturan yang telah di tentukan di perpustakaan
- b. Memiliki kartu anggota
- c. Menjaga ketertiban, ketenangan, dan kelancaran perpustakaan
- d. Memelihara kebersihan, kerapihan koleksi perpustakaan maupun ruang perpustakaan

- e. Mengambil buku/ bahan pustaka yang telah di pinjamkan sesuai dengan waktu yang telah di tentukan.

3.4.4 Ketentuan Lain

Selain dari tata tertib dan kewajiban yang telah disebutkan di atas, terdapat pula ketentuan lain yang harus dipatuhi oleh setiap anggota perpustakaan Bank Indonesia, yaitu:

- a. Setiap pengunjung perpustakaan diwajibkan mengisi buku pengunjung /daftar hadir
- b. Setiap pengunjung perpustakaan tidak di perkenankan membawa tas, dan makanan ke dalam ruang perpustakaan
- c. Koleksi referensi seperti Ensiklopedia, majalah, kamus, koran, bahan jenis lainnya hanya boleh di baca/ dipergunakan diruang perpustakaan

3.5. Keadaan Fisik Perpustakaan Bank Indonesia Mataram

Bangunan gedung perpustakaan Bank Indonesia Mataram cukup memadai, keadaan fisiknya cukup memadai dan berada di lantai I Bank Indonesia Mataram. Dengan ukuran perpustakaan 7 x 10 m², di ruangan tersebut terdapat AC, televisi, terminal listrik dan fasilitas lainnya yang dapat membuat pengunjung merasa nyaman dan tenang berada di perpustakaan Bank Indonesia Mataram. Adapun jumlah rata-rata per hari adalah sebanyak 7-10 orang.

3.6. Daftar Fasilitas Ruang Perpustakaan Bank Indonesia Mataram

Tabel 1

Fasilitas Ruang Perpustakaan Bank Indonesia Mataram

NO	NAMA BARANG	JUMLAH	KONDISI	KET
1	Lemari Referensi	4	Baik	
2	Lemari Buku penunjang	1	Baik	
3	Rak Buku	4	Baik	
4	Meja baca karyawan	2	Baik	
5	Kursiplastikbaca karyawan	5	Baik	
6	Kursi petugas	2	Baik	
7	Meja petugas	1	Baik	
8	Meja absesnsi pengunjung	1	Baik	
9	Komputer	1	Baik	
10	LCD	1	Baik	
11	Papan Tulis	1	Baik	
12	AC	1	Baik	

Sumbr:Daftar Iventaris Perpustakaan Bank Indonesia Mataram

Fasilitas-fasilitas yang terdapat pada perpustakaan Bank Indonesia Mataram cukup lengkap. Diantaranya terdapat lemari referensi, lemari buku penunjang, rak buku, meja baca karyawan, kursi plastic baca karyawan, kursi petugas, meja petugas, meja absensi pengunjung, komputer, LCD, papan tulis, dan AC. Semua fasilitas tersebut dalam keadaan baik dan layak pakai.

3.7. Koleksi Buku Perpustakaan Bank Indonesia Mataram

Koleksi buku yang terdapat pada Perpustakaan Bank Indonesia Mataram memiliki beberapa jenis, diantaranya koleksi buku, koleksi periodical, koleksi publikasi BI-Statistik, koleksi publikasi BI-Laporan, koleksi publikasi BI-Jurnal, dan koleksi multimedia. Untuk lebih rinci lagi mengenai jumlah koleksi yang dimiliki oleh perpustakaan Bank Indonesia Mataram adalah sebagai berikut:

Tabel 2
Koleksi Buku Perpustakaan Bank Indonesia Mataram

No.	Jenis	Jumlah Judul	Jumlah
1	Koleksi Buku	3.462	4.137
2	Koleksi Periodikal	4	42
3	Koleksi Publikasi BI-Statistik	51	1.253
4	Koleksi Publikasi BI-Laporan	383	1.394
5	Koleksi Publikasi BI-Jurnal	45	220
6	Koleksi Multimedia	0	0
Jumlah		3.945	7.046

Sumber: Daftar Inventari Perpustakaan Bank Indonesia Mataram

Dari tabel diatas dapat diketahui bahwa jumlah keseluruhan koleksi buku yang ada di perpustakaan Bank Indonesia (BI) Mataram adalah sebanyak 3.945 judul dan 7.046 buku, dengan kondisi yang baik dan layak pakai. Ini dikarenakan buku – buku yang

sudah tidak terpakai ataupun buku yang sudah rusak telah di buang dan diganti dengan buku – buku baru yang layak dipakai.

3.8. Program kerja Bank Indonesia Mataram

Program Kerja Perpustakaan 2020 (terlampir), Perpustakaan Bank Indonesia Mataram melakukan beberapa kegiatan. Kegiatan-kegiatan pustaka yang dilaksanakan selain merupakan program individu perpustakaan (pengkayaan koleksi) juga melibatkan beberapa pihak terkait, antara lain: pegawai, toko buku/penerbit, perguruan tinggi, dll (promosi, pameran, penyusunan abstraksi buku, book drop, penerimaan praktek kerja lapangan, dll). Secara rinci, beberapa kegiatan yang telah dilaksanakan selama 2020 terlihat pada table berikut :

Tabel 3
Kegiatan harian perpustakaan Bank Indonesia Mataram

Tanggal	Program kerja
12 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Pekenalan dengan peanggung jawab perpustakaan BI serta pemberian arahan dari penanggung jawab BI dan pengamatan lingkungan perpustakaan Bank Indonesia. Aturan jam masuk dan jam keluar PKL pakaian harus disiplin
13 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Input data buku baru kedalam sistem, stempel buku
14 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Memisahkan buku baru dan buku lama di rak buku, dan memisahkan buku publikasi di raknya tersendiri
17 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Memasang stiker buku pada punggung buku yang sesuai dengan koleksi buku
18 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Memasang stiker buku baru pada punggung buku sesuai dengan warna koleksi buku
19 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Merekap jumlah data buku baru yang telah dipasang stiker

20 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Menusun buku baru ke rak sesuai dengan kelasnya dan merapikan buku – buku lama di rak
21 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Merekap buku lama yang dikembalikan oleh peminjam buku
24 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Melayani pemustaka di layanan sirkulasi
25 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Memasang stiker pada buku lama
26 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Merekap buku – buku yang belum memiliki stiker
27 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun rapi buku – buku publikasi
01 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Melayani pemustaka dilayanan sirkulasi dan mencari buku baca untuk pemustaka

