

**STRATEGI PUSTAKAWAN DALAM PENGEMBANGAN LAYANAN
PERPUSTAKAAN 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 :

DIAH RARA ASTIKA
NIM : 218040008

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III PERPUSTAKAAN
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM**

2021

HALAMAN PERSETUJUAN

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

Nama : Diah Rara Astika

Nim : 218040008

Jurusan : D-III Perpustakaan

Judul : Strategi Pustakawan dalam Pengembangan Layanan Perpustakaan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Mataram

Disetujui dan Disahkan

Dosen Pembimbing

Pembimbing I

Pembimbing II


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


Abdul Hafiz, S.Sos.I., M.Pd.I.
NIDN. 0810097105

Mengetahui

Ketua Program Studi

D3 Perpustakaan



Ridwan, S.IP.M.M
NIDN. 0808119103

HALAMAN PENGESAHAN

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

Pada hari : Jum'at

Tanggal : 13 Agustus 2021

Tim Penguji

Tanda Tangan

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

(.....)

2. Abdul Hafiz, S.Sos.L, M.Pd.I
NIDN. 0810097105

(.....)

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 doktor), 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 ketidak benaran 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, 13 Agustus 2021

Yang membuat pernyataan



DIAH RARA ASTIKA
218040008



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM
UPT. PERPUSTAKAAN

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

**SURAT PERNYATAAN BEBAS
PLAGIARISME**

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

Nama : *Diah Kara Astika*
NIM : *21804008*
Tempat/Tgl Lahir : *Celumpang sanger 04 Desember 1997*
Program Studi : *Ds Ilmu Perpustakaan*
Fakultas : *HS/PSI*
No. Hp : *085 352 415 448*
Email : *raradia.stika@gmail.com*

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

Strategi Perustakaan dalam Pengembangan Layanan Perpustakaan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Mataram

Bebas dari Plagiarisme dan bukan hasil karya orang lain. 47%

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

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

Mataram, *21 september* 2021

Penulis



NIM. *21804008*

Mengetahui,
Kepala UPT Perpustakaan UMMAT



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

*pilih salah satu yang sesuai



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM

UPT. PERPUSTAKAAN

Jl. K.H.Ahmad Dahlan No. 1 Mataram Nusa Tenggara Barat
Kotak Pos 108 Telp. 0370 - 633723 Fax. 0370-641906

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

**SURAT PERNYATAAN PERSETUJUAN
PUBLIKASI KARYA ILMIAH**

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

Nama : Diah Rara Astika
 NIM : 218040008
 Tempat/Tgl Lahir : Ekumpang sanyar 04 Desember 1997
 Program Studi : DS. ILMU perpustakaan
 Fakultas : FIIP/201
 No. Hp/Email : raraastika@gmail.com
 Jenis Penelitian : Skripsi KTI Tesis

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

strategi pustakawan dalam pengembangan layanan perpustakaan di Dinas Kebersihan dan Perpustakaan Kota Mataram

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

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

Mataram, 21 september.....2021
Penulis



NIM. 218040008

Mengetahui,
Kepala UPT. Perpustakaan UMMAT



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

HALAMAN MOTTO DAN PERSEMBAHAN

Motto :

Never give up no metter what you encounter

Persembahan :

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

- Untuk diri saya sendiri terima kasih sudah kuat untuk berjuang sampai akhir.
- Kepada kedua orang tua yang sangat saya cintai terima kasih untuk semua kasih sayang dan materi yang sudah kalian berikan karya ini saya persembahkan untuk kalian sebagai wujud rasa terima kasih atas jerih payah yang kalian lakukan hingga saya sampai dititik ini.
- Kepada kakak dan adik saya terima kasih sudah membantu anak tengah berkedok anak bungsu ini sampai kita jadi tua
- Kepada seluruh Dosen D3 Ilmu perpustakaan yang tidak pernah lelah memberikan banyak bimbingan serta ilmu bagi kita semua
- Kepada teman-teman angkatan 2018 terimakasih sudah mau lulus bareng terharu
- Kepada Semua pihak yang telah membantu menyelesaikan karya ilmiah ini yang tidak mungkin penulis sebut satu per satu
- Kepada Almamter 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 **“Strategi Pustakawan Dalam Pengembangan Layanan Perpustakaan 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 Perpustakaan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Mataram.

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

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

3. Bapak Ridwan, S.IP., M.M 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 Abdul Hafiz, S.Sos.I., M.Pd.I.selaku dosen pendamping 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, Agustus 2021

Peneliti

ABSTRAK

Penelitian tentang Strategi Pustakawan dalam Pengembangan Layanan Perpustakaan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Mataram, 2021. Dengan masalah bagaimana strategi pustakawan dalam pengembangan layanan perpustakaan. sehingga bertujuan untuk mengetahui strategi pustakawan dalam pengembangan layanan perpustakaan dan kendala-kendala dalam pengembangan layanan perpustakaan yang ada di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Mataram. Metode yang digunakan dalam pengerjaan laporan tugas akhir ini adalah metode kualitatif. Dengan teknik pengumpulan data melalui observasi, wawancara, serta dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa strategi yang dilakukan pustakawan yaitu : pertama, strategi pendidikan pemakai dimana para pustakawan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Mataram memperkenalkan dengan cara menjelaskan tata tertib yang ada di perpustakaan, cara menggunakan katalog, Kedua dengan mengadakan pembinaan perpustakaan dengan cara memberikan bimtek kepada perpustakaan terkait. Ketiga, dengan strategi menciptakan layanan yang prima agar pengunjung yang datang ke perpustakaan merasa puas dengan layanan yang diberikan pustakawan. Keempat. Pengelolaan sarana dan prasarana perpustakaan dimana para pustakawan memberikan fasilitas yang nyaman sesuai dengan kebutuhan para pemustaka. Kelima, strategi dalam mempromosikan perpustakaan dimana para pemustaka melakukan kegiatan yang bermanfaat bagi masyarakat.

Kata kunci : *Strategi pustakawan, pengembangan layanan, perpustakaan*

ABSTRACT

The Mataram City Archives and Library Service research librarian strategies to develop library services in 2021. At the Mataram City Archives and Library Service, the difficulty of the librarian's strategy in developing library services and the limits in developing library services. This study aims to determine the librarian's approach for growing library services at the Mataram City Archives and Library Service. The data collection techniques used in this final project report are qualitative and include observation, interviews, and documentation. The results revealed that librarians used the following strategies: first, user education strategies, in which librarians at the Mataram City Archives and Library Service explained the rules of the library and how to use catalogs; second, library development, in which librarians provided guidance and technology to students related to libraries. Third, with a strategy of providing good service to ensure that visitors to the library are satisfied with the librarian's services. Fourth, library facilities and infrastructure management, in which librarians provide comfortable facilities based on the demands of users. The fifth technique is to promote the library by having users participate in activities that benefit the community.

Keywords: librarian strategy, service development, library



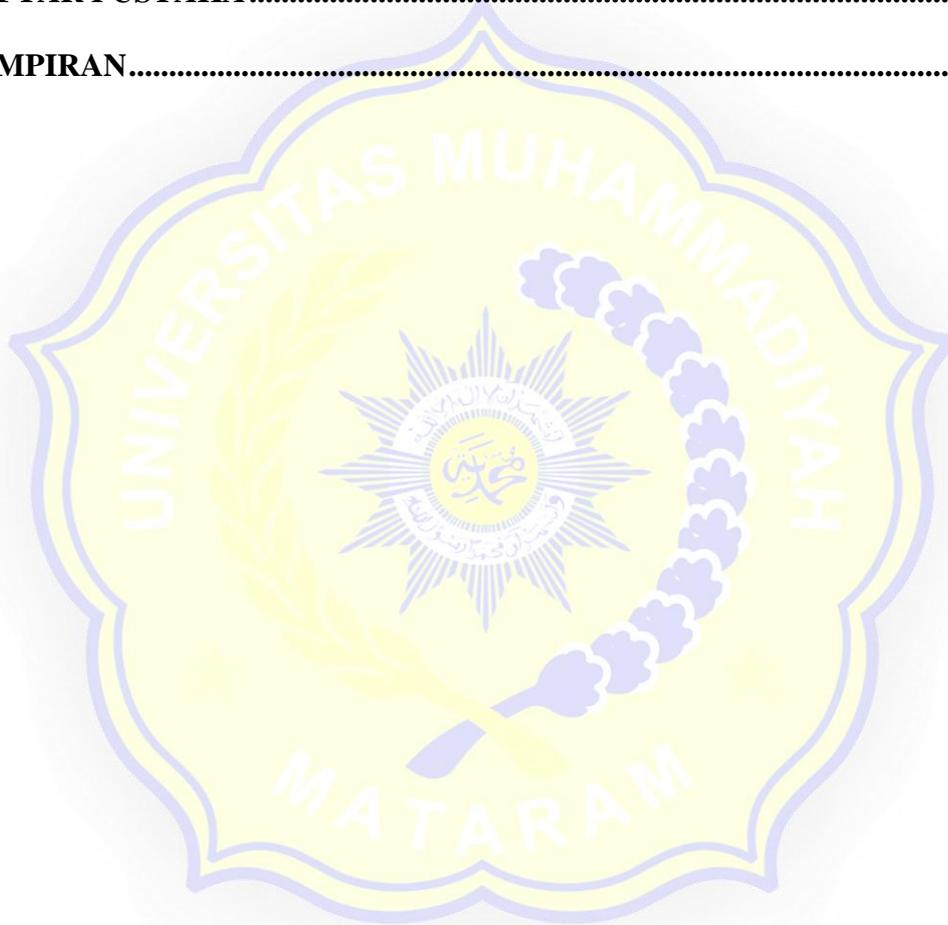
DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
HALAMAN PERNYATAAN.....	iv
PLAGIARISME	v
PERNYATAAN BEBAS PUBLIKASI.....	vi
HALAMAN MOTTO DAN PERSEMBAHAN	vii
KATA PENGANTAR.....	viii
ABSTRAK	x
ABSTRACT	xi
DAFTAR ISI.....	xii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Rumusan Masalah.....	6
1.3 Tujuan dan Manfaat Penelitian	6
1.3.1 Tujuan penelitian.....	6
1.3.2 Manfaat	6
1.4 Metode Penelitian	7
1.4.1 Teknik Pengumpulan Data.....	8

1.5 Waktu dan Tempat Penelitian.....	9
BAB II KAJIAN PUSTAKA	10
2.1 Definisi Strategi	10
2.2 Definisi Pustakawan	11
2.3 Definisi Perkembangan.....	13
2.4 Definisi Layanan.....	13
2.4.1. Tujuan dan Fungsi Layanan	15
2.4.2. Jenis-jenis Layanan	15
2.4.3. Layanan Prima (layanan yang berkualitas)	18
2.5 Definisi Perpustakaan	21
2.5.1 Perpustakaan Umum	21
BAB III GAMBARAN UMUM	25
3.1 Sejarah Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Mataram	25
3.1.1 Dasar Pembentukan Perpustakaan Kota Mataram	27
3.2 Visi dan Misi	30
3.3 Struktur Organisasi Perpustakaan Kota Mataram	32
3.4 Susunan, Uraian Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Organisasi	33
3.4.1 Susunan Organisasi	33
3.4.2 Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Organisasi	34
3.5 Layanan Perpustakaan	38
3.5.1 Sistem Layanan	39
3.5.2 Jam Buka Layanan	40

3.5.3 Pendaftaran Anggota	40
3.5.4 Hak Anggota	41
3.5.5 Ketentuan Peminjaman Bahan Pustaka.....	41
3.5.6 Kerusakan / kehilangan buku serta sanksi	42
3.5.7 Tata Tertib Perpustakaan.....	42
3.6 Sumber Daya Manusia (SDM)	43
3.6.1 Struktural.....	43
3.6.2 Pustakawan Fungsional.....	44
3.7 Jumlah pengunjung di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Mataram 2020.....	45
3.8 Jumlah penduduk Kota Mataram menurut kecamatan tahun 2020	45
<i>Sumber: Badan Pusat Statistik Kota Mataram</i>	46
3.9 Jumlah koleksi bahan pustaka Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Mataram 2020	46
BAB IV PEMBAHASAN	47
4.1 Strategi Pustakawan dalam Pengembangan Layanan Perpustakaan	47
4.1.1 Pendidikan Pemakai	47
4.1.2 Pembinaan Perpustakaan.....	48
4.1.3 Menciptakan Layanan Prima.....	49
4.1.4 Pengolahan sarana dan prasarana perpustakaan.....	53
4.1.5 Promosikan perpustakaan.....	55

4.2 Kendala yang dihadapi dalam pengembangan strategi layanan perpustakaan di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Mataram	57
BAB V PENUTUP.....	58
5.1 Kesimpulan.....	58
5.2 Saran.....	58
DAFTAR PUSTAKA	60
LAMPIRAN.....	61



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perpustakaan merupakan suatu pusat seluruh jenis informasi dan ilmu pengetahuan baik berupa buku cetak maupun audio visual yang dipergunakan untuk pemenuhan berbagai kepentingan dan kebutuhan para pemustaka tetapi pada era saat ini separuh penduduk Indonesia belum mengetahui betapa luasnya peran perpustakaan sebagai sumber belajar sepanjang hayat, masyarakat masih cenderung beranggapan bahwa perpustakaan adalah tempat yang kuno dikarenakan sebagian besar masyarakat luas lebih memilih mencari informasi melalui buku-buku berbentuk e-book dan kebanyakan buku di perpustakaan tidak up to date serta masih banyaknya koleksi buku perpustakaan yang masih berupa buku-buku lama atau sudah usang sehingga membuat sebagian besar masyarakat umum sungkan untuk datang berkunjung ke perpustakaan dan lebih memilih untuk membeli atau menukar buku dengan sebagian orang dari pada harus mencari yang belum tentu tersedia di perpustakaan itu sendiri.

Seorang pustakawan harus bisa mengubah cara pandang masyarakat luas tentang perpustakaan bahwasanya perpustakaan menggambarkan salah satu tempat pembelajaran untuk mencerdaskan kehidupan bangsa, dan pustakawan harus bisa menyelenggarakan pelayanan yang menarik sehingga bisa menimbulkan kesan yang baik, santun, simpatik, sehingga akan dapat menarik berbagai jenis pengunjung untuk datang mengunjungi perpustakaan.

Perpustakaan mempunyai peran yang sangat penting untuk menjadi jembatan yang mengarah menuju ilmu pengetahuan bersamaan sebagai tempat untuk berwisata atau rekreasi yang menyegarkan sekaligus menyenangkan, perpustakaan memiliki peran yang sangat signifikan sebagai tempat terungkapnya sebuah informasi dan ilmu pengetahuan.

Dengan demikian perpustakaan ialah sentral, induk, atau kunci dari sebuah lembaga pendidikan maupun non pendidikan oleh sebab itu dengan terbentuknya sebuah perpustakaan masyarakat dapat dengan mudah mendapatkan informasi dan petunjuk, atau data yang real sebagai suatu sumber informasi. Perpustakaan menggambarkan suatu sumber informasi yang sangat merata dan bisa mencakup berbagai jenis informasi, ilmu pengetahuan, teknologi, ketrampilan, maupun politik.

Pustakawan menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan pasal 1 Pustakawan ialah seorang yang memiliki ketrampilan yang diperoleh melalui pendidikan pelatihan kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan layanan perpustakaan

Pustakawan adalah orang yang memberikan dan melaksanakan kegiatan perpustakaan dalam usaha pemberian layanan kepada masyarakat sesuai dengan visi dan misi lembaga induknya (Sulistyo Basuki, 1993)

Dari pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa pustakawan adalah orang yang ahli dalam bidang perpustakaan dan memiliki kemampuan dalam mengelola perpustakaan baik dari segi pengadaan, pengelolaan, dan

pelayanan serta mampu dalam memberikan informasi yang dibutuhkan pemustaka.

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Mataram melambangkan salah satu gambaran perpustakaan umum, dimana perpustakaan ini berperan untuk melayani masyarakat tanpa pembedaan satu sama lain termasuk jenis suku, status, usia, jenis pekerjaan, jenis kelamin, status sosial, ekonomi, dan sebagainya. Perpustakaan Kota Mataram memberikan kesempatan kepada siapa saja yang ingin berkunjung ke perpustakaan Kota Mataram untuk menerima berbagai jenis data, keterangan, dan fakta yang dibutuhkan.

Dalam Undang-Undang Republik Indonesia No. 43 Tahun 2007 pasal 22, menyatakan bahwa:

“perpustakaan umum adalah perpustakaan yang diperuntungkan bagi masyarakat luas sebagai sarana pembelajaran sepanjang hayat tanpa membedakan umur, jenis kelamin, suku, ras, agama dan status sosial ekonomi”.

Dalam pernyataan yang diutarakan oleh Sulisty Basuki juga mengatakan bahwa yang tergolong kelompok perpustakaan umum adalah perpustakaan wilayah, perpustakaan Kota Madya, perpustakaan Kabupaten, perpustakaan Kecamatan, perpustakaan Desa, perpustakaan umum masyarakat, dan perpustakaan keliling

Pada umumnya pemikiran yang tertanam dalam pengembangan perpustakaan adalah identik dengan pembangunan fasilitas fisik perpustakaan, sasaran pembangunan perpustakaan hanya berpusat diperbaiki dan pembangunan fasilitas fisik seperti bangunan, dan koleksi buku.

Layanan yang berkualitas merupakan tumpuan atau harapan suatu perpustakaan dalam pengembangan perpustakaan karena dengan adanya layanan yang berkualitas dapat memberikan suatu kepuasan kepada para warga Negara khususnya penduduk Kota Mataram yang merupakan dari bentuk playanan yang diberikan perpustakaan yaitu meminjam dan pengembalian koleksi perpustakaan.

Layanan perpustakaan adalah suatu tempat pertemuan antar pemustaka dan pustakawan secara langsung dengan niat para pemustaka dapat memperoleh berbagai data dan fakta yang diperlukan secara langsung. Hal ini searah dengan apa yang diutarakan oleh Yahyono (2012:3) bahwa:

“Tujuan perpustakaan memberikaan layanan bahan pustaka kepada masyarakat pemustaka adalah memenuhi kebutuhan informasi masyarakat, dan agar koleksi perpustakaan yang telah dimiliki perpustakaan dapat dimanfaatkan semaksimal mungkin oleh pemustaka.”

Sedangkan menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 pasal 14 tentang perpustakaan yang berbunyi: layanan perpustakaan dilakukan secara prima dan berorientasi bagi kepentingan pemustaka dan layanan perpustakaan dikembangkan melalui pemanfaatan sumber daya perpustakaan untuk memenuhi kebutuhan pemustaka.”

Hal ini sesuai dengan peraturan Daerah Wali Kota Mataram Provinsi Nusa Tenggara Barat Nomor 10 Tahun 2019 tentang penyelenggaraan perpustakaan digital bab 2 pasal 3 penyelenggaraan perpustakaan menjadi tanggung jawab pemerintah Daerah termasuk didalamnya menjamin kesiapan layanan perpustakaan secara prima.

Pihak manajemen Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Mataram terkhususnya pustakawan berkomitmen mengembangkan dan meningkatkan kualitas pelayanan untuk meningkatkan strategi pengembangan layanan perpustakaan.

Konsep atau cerminan sebuah perpustakaan ditetapkan oleh bagaimana tata cara pustakawan melaksanakan, mendominasi, dan pemberian suatelayanan yang bisa menyenangkan atau membahagiakan pemustakanya, kapasitasdan keunggulan perpustakaan harus mengutamakan pada aspek kepuasan dalam memenuhi keperluan dan kebutuhan pemustakanya, sikap dan prilaku pustakawan sangat bisa membuktikan bahwa baik tidaknya suatu layanan yang dialokasikan kepada pemustaka.

Upaya pengembangan layanan perpustakaan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Mataram turut menuju pada pemanfaatan teknologi teknik informasi, karena dengan pemanfatan sistem informasi dapat meningkatkan mutu layanan perpustakaan. Dan sistem pengolahan perpustakaan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Mataram setiap tahunnya selalu berbenah dan mengalami peningkatan kualitas layanan setiap tahunnya, upaya perbaikan fasilitas perpustakaan seperti ruang baca, dan kinerja sumber daya manusia terus ditingkankan sehingga berhasil sampai ke tujuan yang telah di tetapkan.

Berdasarkan uraian latar belakang diatas, peneliti tertarik untuk memahami lebih detail mengenai “Strategi Pustakawan dalam Pengembangan Layanan Perpustakaan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Mataram”

1.2 Rumusan Masalah

Dari uraian latar belakang diatas dapat ditarik pokok rumusan masalah dalam penulisan laporan akhir ini adalah:

1. Bagaimana strategi perpustakaan dalam pengembangan layanan perpustakaan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Mataram.
2. Bagaimana kendala pustakawan dalam pelaksanaan pengembangan layanan perpustakaan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Mataram.

1.3 Tujuan dan Maanfaat Penelitian

1.3.1 Tujuan penelitian

Berdasarkan rumusan masalah diatas, maka tujuan penelitian ini adalah

1. Untuk mengetahui strategi pustakawan dalam pengembangan layanan perpustakaan di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Mataram.
2. Untuk mengetahui kendala pustakawan dalam pengembangan layanan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Mataram.

1.3.2 Manfaat

Adapun mengenai manfaat praktis yang hendak didapatkan peneliti dari pelaksanaan laporan akhir ini adalah sebagai berikut:

1. Secara akademis

Menjadi salah satu kualifikasi dalam penyelesaian belajar di program studi Diploma III Ilmu perpustakaan pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhamadiyah Mataram

2. Secara Teoritis

Diharapkan pada penyusunan laporan akhir ini menjadikan alat atau media dalam meningkatkan pengetahuan teristimewa dalam memenuhi analogi antara filosofi yang telah diajarkan selama masaperkuliah dengan bukti yang di terapkan ketika dilakukannya kegiatan PKL hingga bisa memberikan peneliti pengalaman sebelum dan dalam menempuh dunia profesi atau pekerjaan.

3. Secara Praktis

Untuk menjadi bahan dalam memperdalam wawasan dalam berpikir mahasiswa Diploma III Ilmu perpustakaan mengenai strategi pustakawan pengembangan layanan perpustakaan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Mataram.

1.4 Metode Penelitian

Metode yang dipergunakan dalam penelitian ini adalah penggunaan pendekatan kualitatif, Menurut Suriyono (2003:15)

“Penelitian kualitatif merupakan penelitian yang digunakan untuk menyelidiki, menggambarkan, menjelaskan, menemukan kualitas atau keistimewaan dari pengaruh sosial yang tidak dapat di jelaskan, diukur, atau digambarkan melalui pendekatan kuantitatif.”

Berdasarkan definisi diatas, peneliti dapat menarik kesimpulan yaitu analisis kualitatif merupakan suatu teknik pengumpulan data berdasarkan kejadian yang ada dilapangan dari kejadian tersebut peneliti akan menganalisis dan menguraiakan kembali menjadi suatu karya ilmiah yang dapat dibaca oleh seluruh masyarakat umum.

1.4.1 Teknik Pengumpulan Data

a. Observasi

Di dalam penelitian ini, kegiatan observasi yakni salah satu metode yang dilaksanakan oleh peneliti dalam akumulasi data, observasi merupakan pengumpulan atau penumpukan data melalui pemantauan dan pencatatan secara terstruktur mengenai fenomena yang sedang diamati secara langsung ke objek peneliti untuk melihat secara lebih detail dan dapat membantu peneliti untuk memahami dan menjawab pertanyaan peneliti.

b. Wawancara

Sugiono (2009:231) menyatakan bahwa

“wawancara merupakan kegiatan percakapan Tanya jawab untuk memperoleh suatu jawaban, pemahaman dengan tujuan tertentu, wawancara adalah pertemuan dua orang atau lebih untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab, sehingga dapat dikonstruksikan makna dalam suatu topik tertentu.”

Maka dari itu peneliti dapat menyimpulkan bahwa dengan wawancara peneliti dapat memperoleh informasi yang berimbang dengan petunjuk yang ada di lapangan dan dilakukan dengan seorang yang ahli dalam bidangnya dengan tujuan memperoleh data yang dibutuhkan.

c. Dokumentasi

Dokumentasi menurut Sugiyono (2015:329)

“dokumentasi adalah suatu cara yang digunakan untuk memperoleh data dan informasi dalam bentuk buku, arsip, dokumen, tulisan angka dan gambar yang berupa laporan,

serta keterangan yang dapat mendukung mengumpulkan data kemudian di telah.”

Dari definisi diatas, peneliti dapat menyimpulkan metode akumulasi pengumpulan data dengan teknik dokumentasi yaitu suatu cara yang dapat memudahkan dalam memanfaatkan bukti yang akurat yang berasal dari berbagai sumber dan dengan dokumentasi dapat mempermudah peneliti untuk mengumpulkan informasi atau data yang telah dikumpulkan.

1.5 Waktu dan Tempat Penelitian

Untuk menopang terselesainya kelancaran dan kelengkapan laporan ini, sehingga peneliti melakukan pemantauan secara langsung di tempat yang menjadi tujuan penelitian. Penelitian seutuhnya dilaksanakan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Mataram yang berlokasi di Jalan Gunung Rinjani No 1 Dasan Agung Mataram. penelitian dilakukan bersamaan dengan praktek kuliah lapangan selama 1,5 bulan dimulai dari tanggal 16 Maret sampai 30 April 2021 dan wawancara dilakukan oleh peneliti kepada pustakawan di laksanakan pada tanggal 27 juli 2012.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

2.1 Definisi Strategi

Kata strategi secara etimologi berasal dari kata *strategos* dalam bahasa Yunani yang terbentuk dari kata *stratos* atau tentara dan kata *ego* atau pemimpin. Dalam *Oxford Learner's Pocket Dictionaries Strategy (noun)* : *a plan of action design to achieve a long-term or overall aim*. Jika diartikan dalam bahasa Indonesia bermakna taktik gaya yang dihitung untuk sampai dalam masa yang cukup panjang atau tujuan secara keseluruhan.

Strategi ialah alat dan cara dalam pencapaian suatu tujuan dalam penghujung sasaran secara objektif strategi mesti mampu mewujudkan seluruh subdevisi dari suatu organisasi yang luas menjadi bentuk yang sistematis untuk sampai suatu tujuan akhir sasaran, selain itu strategi dimaksudkan untuk bagaimana suatu tujuan dapat dicapai menggunakan sumber-sumber yang telah dimiliki, dan dapat mengusahakan pula dalam mengatasi masalah serta tantangan yang ada.

Pengertian strategi menurut Chandler pada buku Fredly (2006:3) dalam Dini Andisa Amru:

“Strategi adalah merupakan alat untuk mencapai suatu tujuan perusahaan dalam kaitannya dengan tujuan jangka panjang, program tindak lanjut, serta prioritas alokasi sumber daya, strategi merupakan respon secara terus menerus maupun aktif terhadap peluang dan ancaman eksternal serta kekuatan dan kelemahan internal yang dapat mempengaruhi organisasi.”

Sedangkan menurut Rangkuti, (2009:3)

“Strategi adalah cara dalam pencapaian tujuan, tujuan utamanya adalah agar perusahaan bisa melihat secara obyektif kondisi internal dan eksternal dan perusahaan dapat mengantisipasi perubahan yang akan terjadi.”

Berdasarkan beberapa pandangan di atas, hingga strategi dapat didefinisikan selaku suatu cara yang di gunakan oleh seseorang atau sekelompok orang dalam pencapaian satu tujuan yang lebih spesifik lagi. Strategi dapat memberikan suatu arahan dan sasaran untuk semua anggota apabila sudah mempunyai tujuan yang sudah tepat dan disusun berdasarkan kemampuan internal perpustakaan, dan perubahan lingkungan maka hal tersebut dapat menjadi kunci dari keberhasilan strategi tersebut.

2.2 Definisi Pustakawan

Pustakawan awalnya berdasar dari kata “pustaka” dengan peningkatan kata “wan” bermakna seorang yang bekerja atau kariernya berhubungan erat dengan dunia pustaka atau bahan pustaka. Menurut IPI (ikatan pustakawan Indonesia) sebagai suatu organisasi yang mempertemukan para pustakawan dalam kode etiknya menyatakan bahwa seseorang yang mewujudkan aktivitas perpustakaan dengan cara pemberian layanan kepada masyarakat berimbang dengan tugas dan lembaga induknya menurut ilmu pengetahuan, dokumentasi, dan informasi yang diperoleh melalui pendidikan.

Menurut Undang-Undang no 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan pasal 1 ayat 8 menyatakan bahwa: Pustakawan harus seseorang yang memiliki kompetensi yang di peroleh melalui pendidikan, dan atau

pelatihan kepastakaan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengolahan dan pelayanan perpustakaan.

Sedangkan menurut Darwis Sembiring (2014;86)

“Pustakawan, adalah seorang yang bekerja dan membantu orang menemukan buku, majalah dan informasi lain kurang lebih pada tahun 2000 pustakawan juga sudah mulai membantu orang menemukan informasi menggunakan komputer, basis data elektronik, dan peralatan pencarian internet.”

Pustakawan ialah seorang tenaga kerja dalam ilmu perpustakaan yang mempunyai pendidikan ilmu perpustakaan, baik melalui kursus, pelatihan, seminar, maupun menempuh pendidikan perpustakaan singkat diploma III maupun sarjana sebgaiian besar seorang pustakawan bekerja di perpustakaan yang berada di sekolah, perguruan tinggi, ataupun tingkat provinsi dan kota. Seorang pustakawan juga bisa bertugas di perusahaan swasta seperti percetakan untuk membantu mereka dalam melakukan dan menyusun arsip serta laporan lainnya.

Pustakawan ialah sebuah pekerjaan atau karir hingga untuk membentuk seorang pustakawan harus memiliki tolak ukur tertentu yang berhubungan dengan tugas dan bidang yang akan dikerjakan

Profesi menurut Sulistyio Basuki

“Merupakan suatu pekerjaan yang memerlukan pengetahuan dan ketrampilan khusus yang diperoleh dari teori bukan saja praktek tapi diuji dalam bentuk ujian dari sebuah universitas atau lembaga yang berwenag serta memberikan hak kepada orang yang bersangkutan untuk berhubungan dengan nasabah.”

Menurut deskripsi di atas, bisadi tarik kesimpulan bahwa seorang pustakawan adalah tenaga profesi yang salah satu kriterianya adalah harus mempunyai ijazahdibidang perpustakaan atau sudah melalui pendidikan dan training dibidang kepustakaan.

2.3 Definisi Perkembangan

Secara etimologi perkembangan dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) berdasar dari kata kembang yang artinya menjadi tambah sempurna tentang pikiran, keperibadian, wawasan dan sebagainya sehingga perkembangan merupakan teknik, prosedur, prilaku. Sementara itu mengikuti istilah perkembangan merupakan penataan, implementasi, penilaian dan penyempurnaan dalam suatu kegiatan.

Menurut Hasibuan (2011:11) dalam bukunya Manajemen Sumber Daya Manusia

“Pengembangan adalah suatu usaha untuk meningkatkan kemampuan teknis, teoritis, konseptual dan peningkatan moral karyawan sesuai dengan kebutuhan pekerjaan/jabatan melalui pendidikan latihan.”

Dari pengertian diatas, maka peneliti dapat menarik kesimpulan bahwa pengembangan adalah suatu tujuan dalam menciptakan suatu kemajuan dan cara untuk menumbuhkan kemampuan teknis secara akademis, moral dan rohaniah berbanding dengan kebutuhan untuk penyempurnaan suatu kegiatan dan melalui suatu pendidikan latihan.

2.4 Definisi Layanan

Bertepatan dengan semakin memuncaknya keperluan dan kebutuhan pemustaka tentang informasi yang ada di perpustakaan pustakawan harus

menyiapkan diri dengan meneruskan layanan yang berkarakter aktif dan proaktif dengan mempromosikan beraneka jenis layanan informasi kepada pemustaka seperti halnya dengan pemustaka yang ingin mencari bahan bacaan namun tidak ada di perpustakaan maka pustakawan harus siapa mencari rujukan atau pilihan lainnya.

Menurut Darmono (2014:134-135) layanan perpustakaan ialah sokongan pemberian informasi kepada pemakai atau pemustaka perpustakaan tentang hal-hal berikut:

1. Seluruh bentuk data atau informasi yang diperlukan pemakai atau pemustaka perpustakaan, baik untuk pemanfaatan di tempat ataupun akan dibawa pulang agar bisa dipergunakan di luar perpustakaan.
2. Manfaat berbagai sarana penelusuran informasi yang disediakan di perpustakaan yang mengarah pada keberadaan sebuah informasi.

Layanan perpustakaan adalah pemberian layanan informasi kepada pemustaka yang berhubungan dengan:

- a. Penyediaan segala jenis koleksi yang dibutuhkan oleh pemustaka, baik untuk digunakan di dalam perpustakaan atau di luar perpustakaan.
- b. Penyediaan berbagai sarana penelusuran informasi yang bisa mengarah pada keberadaan koleksi yang dibutuhkan pemustaka, baik yang dimiliki perpustakaan atau di luar perpustakaan.

Jadi layanan perpustakaan adalah suatu pelayanan dan jasa yang dialokasikan oleh pihak perpustakaan oleh pustakawan, dengan tujuan mempermudah pemustaka dalam pencarian dan penemuan informasi yang

dibutuhkan, dan pengadaan seluruh bentuk koleksi perpustakaan secara benar, dan akurat dan berimbang dengan keperluan para pemustaka.

2.4.1. Tujuan dan Fungsi Layanan

A. Tujuan Layanan

Tujuan layanan perpustakaan dilaksanakan adalah sebagai tujuan untuk membantu dalam pemenuhan berbagai jenis kebutuhan informasi pemustaka secara tepat, benar, cepat, dan akurat yaitu melalui kebutuhan bahan pustaka dan penyediaan berbagai sarana, prasarana untuk pencariannya. Dari sisi lain dengan adanya layanan perpustakaan ialah supaya koleksi yang disediakan perpustakaan dapat dimanfaatkan secara maksimal oleh pemustaka.

B. Fungsi Layanan

Secara umum fungsi layanan perpustakaan adalah selaku jembatan penghubung antara suatu koleksi yang dimiliki dan disimpan perpustakaan dengan pemustaka yang membutuhkannya informasi guna pengoptimalan pendayagunaan bahan pustaka dan sumber informasi yang ada.

2.4.2. Jenis-jenis Layanan

A. Layanan Teknis

Perpustakaan adalah bentuk layanan tidak langsung berhubungan dengan pembaca (*Technical service*) yang aktivitasnya meliputi:

- a. Penyediaan bahan pustaka yang melingkupi pembelian bahan pustaka, hadiah, tukar menukar, verifikasi, dan pekerjaan seleksi, dan verifikasi.
- b. Penyusunan atau pengkatagorisasian bahan pustaka yang meliputi klasifikasi, katalogisasi, pembuatan kantong buku, catatan pada buku induk, pembuatan kantong dan kartu buku, pemberian cap atau stempel pada bahan pustaka, dan penataan koleksi di rak.

B. Layanan Pembaca

Merupakan playanan yang terhubung secara langsung dengan para pembaca dan pengguna perpustakaan yang beberapa aktivitasnya melingkupi :

- a. Layanan sirkulasi ialah pekerjaan atau aktivitas untuk melayani pemustaka dalam hal peminjaman dan pengembalian bahan pustaka.
- b. Layanan refrensi merupakan playanan yang alokasikan oleh pustakawan dalam rangka mengalokasikan jasa untuk membantu para pemustaka dalam mendapatkan informasi atau data dengan cara menerima pertanyaan-pertanyaan yang diajukan oleh para pemustaka dalam penggunaan sumber-sumber refrensi untuk kebutuhan mencari ilmu, penelitain, atau keperluan lainnya secara lebih tangkas, dan berdaya guna.

c. Layanan silang ialah layanan yang diberikan oleh perpustakaan kepada pemustaka misalnya informasi yang diperlukan tidak tersedianya di perpustakaan hingga pustakawan akan menghubungi pihak-pihak tertentu yang berkaitan dengan informasi yang diinginkan pemustaka misalnya ke pusat-pusat informasi dan perpustakaan lain dan peminjaman dilakukan atas nama perpustakaan bukan nama pribadi pemustaka tersebut.

Agar kualitas layanan bisa dicapai, Philip Kolter dalam J Supranto (2006: 231) mengungkapkan lima prinsip yang harus dicermati dalam pelayanan yaitu:

1. *Tangible*, adalah sesuatu yang dapat dirasakan, dilihat dan didengarkan seperti: kemampuan pustakawan dalam berkomunikasi yang baik dengan para pemustaka, melayani dengan senyuman, dan peralatan yang dapat menunjang layanan perpustakaan.
2. *Realible* (handal) yaitu kemampuan pustakawan dalam memproses layanan yang dijanjikan ke pada para pemustaka dengan tepat, berdaya guna dan mempunyai kejenjangan.
3. *Responsiveness* (pertanggung jawaban) yaitu rasa tanggung jawab terhadap bagaimana keunggulan suatu layanan tersebut.

4. *Assurance* (jaminan) yaitu adanya jaminan kepuasan terwujudnya kebutuhan informasi bagi pemustaka.
5. *Emphaty*, penuh perhatian kepada pemustaka dalam penelusuran suatu sumber informasi.

2.4.3. Layanan Prima (layanan yang berkualitas)

Layanan prima adalah suatu usaha yang diberikan oleh pustakawan untuk melayani dengan sebaik-baiknya, hingga bisa mewujudkan rasa kepuasan kepada para pemustaka. layanan prima harus dijalankan berimbang dengan standar kulaitas agar berbanding dengan harapan bisa memberikan kepuasan untuk seluruh masyarakat pada umumnya dan khususnya kepada para pemustaka.

Menurut Undang-Undang Republik Indonesia tentang Perpustakaan No.43 tahun 2007 pasal 14 Pelayanan perpustakaan yang prima dan berorientasi pada kepentingan pemustaka dilaksanakan dan dikembangkan melalui pemanfaatan sumber daya perpustakaan.”

Terdapat tiga komponen yang membangun dalam pelayanan yang prima ialah :

- a. Aspek manusia yang berhubungan dengan (SDM) Sumber Daya Manusia yang mewujudkan pelayanan yaitu seorang pustakawan yang bertanggung jawab atas pengolahan dan pelayanan perpustakaan.
- b. Aspek aktifitas berhubungan dengan bagaimana kulitas, daya guna, dan efisiensi dari pelayanan yang disampaikan bisa

diterima oleh pemustaka seperti memberikan pelayanan yang murah biaya, dan dalam waktu yang singkat.

- c. Aspek fasilitas yaitu berkaitan dengan fasilitas yang terdapat pada perpustakaan tersebut harus memuni dan ditampilkan sebaik mungkin agar para pemustaka merasa betah di perpustakaan dan bisa dimanfaatkan secara maksimal oleh pemustaka.

Untuk bisa pemberian pelayanan yang prima kepada pemustaka maka seorang pustakawan harus mampu mengembangkan sikap-sikap seperti berikut :

1. Mengenal setiap karakter para pemustaka, dimana setiap pemustaka yang datang mengunjungi perpustakaan sangat beragam dilihat dari umur, jenis kelamin, tingkat pendidikan, tingkat sosial dan lainnya dari perbedaan itu bisa menampilkan perilaku dan karakter pemustaka yang berbeda-beda sehingga menuntut para pemustaka dalam pemberian layanan yang berbeda pula oleh sebab itu pustakawan harus benar-benar bisa mengenal karakter para pemustakanya.
2. Luwes dalam pelayanan, bersikap luwes yakni merupakan budi pekerti dalam pergaulan yang wajib dimengerti dan dilaksanakan oleh pustakawan dalam pelayanan para pemustakanya yang datang berkunjung ke perpustakaan.

3. Memahami keinginan pemustakanya, pustakawan harus memahami apa yang dibutuhkan pemustakanya dalam penelusuran informasi dan koleksi, untuk itu pustakawan harus berintraksi dengan pemustaka, sehingga pustakawan dapat memahami apa saja yang dibutuhkan para pemustakanya dalam pencarian suatu informasi dan koleksi perpustakaan.
4. Melayani sampai selesai, pustakawan harus berprinsip bahwa kepuasan pemustaka adalah tujuan utama dalam pelayanan yang prima.
5. Tidak mendesakkan khendak, pustakawan dituntut untuk bisa memberikan kesempatan kepada setiap pemustaka dalam pemilihan koleksi bahan pustaka yang seimbang dengan apa yang dibutuhkan para pemustaka.
6. Melayani dengan wajah yang ceria, dalam pemberian layanan kepada setiap pemustaka hendaknya pustakawan tampil dengan wajah yang ceria dan murah senyum.
7. Mau mendengarkan keritik, dalam perjalanan pelayanan yang prima pustakawan harus bisa untuk bersikap sabar dalam menghadapi berbagai jenis keluhan para pemustaka.
8. Mengucapkan terima kasih untuk menghargai pemustaka yang sudah datang berkunjung ke perpustakaan.

2.5 Definisi Perpustakaan

Dalam bahasa Inggris perpustakaan disebut dengan istilah library. Istilah ini berasal dari katalatin yaitu liber atau libri artinya buku. Pengertian perpustakaan lebih umum menurut Sulistyo-Basuki (1993:3) adalah sebuah ruangan, bagian sebuah gedung, ataupun gedung itu sendiri yang digunakan untuk menyimpan buku dan terbitan lainya yang biasanya disimpan menurut tata susunan tertentu untuk digunakan pembaca, bukan untuk dijual.

Sementara itu pengertian perpustakaan menurut Sutarno NS adalah perpustakaan memiliki arti yaitu sebuah ruangan atau bagian dari gedung sendiri yang memiliki buku-buku koleksi, buku tersebut tidak serta merta di letakkan begitu saja tetapi buku tersebut sudah diatur dan disusun sedemikian rupa sehingga memudahkan pembaca untuk mencarinya.

Jadi perpustakaan adalah sebuah gedung khusus yang dipergunakan untuk penyimpanan, mengolah dan mencari informasi baik bahan bacaan tercetak maupun bahan bacaan dalam elektronik yang disimpan dan disusun menurut tata susunan tertentu.

2.5.1 Perpustakaan Umum

Perpustakaan umum didirikan oleh pemerintah yang diperuntungkan untuk seluruh masyarakat luas tanpa pembedaan suku, ras, agama, umur, jenis kelamin, status sosial dan ekonomi dengan tujuan untuk pendidikan dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa dan kedepannya diharapkan membawa masyarakat kepada kehidupan yang lebih baik.

Dalam Undang-Undang Republik Indonesia No.43 Tahun 2007 tentang perpustakaan pasal 1 ketentuan umum menyatakan bahwa:

“Perpustakaan umum merupakan perpustakaan yang diperuntukkan bagi masyarakat luas sebagai sarana pembelajaran sepanjang hayat tanpa membedakan umur, jenis kelamin, suku, ras, agama, dan status sosial-ekonomi”.

Sedangkan menurut Rahyuningsih (2007:4)

“Perpustakaan umum didirikan untuk melayani semua anggota masyarakat yang memerlukan jasa informasi dan perpustakaan. Jadi, perpustakaan umum bersifat terbuka untuk umum, dibiayai dengan dana masyarakat umum, dan memberikan jasa pelayanan yang bersifat cuma-cuma.”

Perpustakaan umum merupakan suatu perpustakaan yang didirikan oleh masyarakat baik secara langsung maupun (swadaya) atau tidak langsung seperti melalui pajak perpustakaan umum biasanya mempunyai ciri-ciri sebagai berikut:

1. Perpustakaan terbuka untuk umum
2. Siapa pun boleh masuk ke perpustakaan
3. Dibiayai dengan dana dari masyarakat. Saleh & Komalasari

(2014:1.16)

Berdasarkan Dari beberapa pengertian di atas, maka peneliti dapat mengambil kesimpulan bahwa perpustakaan umum ialah senter dalam pelayanan informasi yang menyediakan segala bentuk sarana informasi yang diperlukan oleh semua lapisan masyarakat umum.

Dalam hal ini perpustakaan kota Mataram merupakan perpustakaan umum yang didirikan untuk membantu masyarakat umum dengan tujuan agar setiap lapisan masyarakat mendapatkan

informasi yang mereka inginkan tanpa pembedaan umur, jenis kelamin, suku, ras, agama, status sosial-ekonomi dan lainnya. Masyarakat sudah difasilitasi dengan berbagai berbagai jenis bahan pustaka dalam membantu terwujudnya pembelajaran sepanjang hayat.

Tugas pokok perpustakaan umum adalah menyediakan, mengolah, memelihara, dan memperdayagunakan koleksi perpustakaan, penyediaan sarana prasaran dan pemanfaatannya, hingga pelayanan kepada seluruh lapisan masyarakat pemustaka yang membutuhkan informasi dan bahan bacaan. Sumlati (2012: 14)

Untuk melaksanakan tugas pokok fungsi dari perpustakaan secara umum yaitu :

1. Fungsi pendidikan

Fungsi dari pendidikan adalah perpustakaan menyediakan berbagai macam bahan pustaka yang sesuai dengan kurikulum yang di tentukan serta mendukung mata pelajaran/kuliah dan menyediakan bahan-bahan pustaka umum, dengan adanya fungsi tersebut diharapkan membantu pemerintah dalam mengurangi angka buta huruf di tengah masyarakat.

2. Fungsi informasi dan penelitian

Fungsi informasi dan penelitian maksudnya adalah perpustakaan menyediakan beraneka ragam jenis bahan pustaka yang bisa melengkapi keperluan informasi pemakainya, perpustakaan juga

memiliki fungsi sebagai kebutuhan informasi dan penelitian seperti adanya layanan referensi.

3. Fungsi rekreasi

Fungsi rekreasi adalah perpustakaan sebagai sarana rekreasi dengan penyediaan bahan pustaka dan layanan yang dapat menyenangkan para pemustaka dengan adanya koleksi seperti novel, komik, audio visual, dan layanan story telling.

4. Fungsi kebudayaan

Fungsi kebudayaan merupakan perpustakaan sebagai sarana dalam mengenalkan kebudayaan yaitu dengan penyediaan bahan pustaka yang mengandung nilai-nilai kebudayaan, sehingga hal ini dapat membuat masyarakat lebih memahami dan mencintai kebudayaan yang ada di Indonesia dan memberikan pengetahuan tentang kebudayaan yang ada di Negara lain.

5. Fungsi deposit dan pelestarian

Fungsi deposit dan pelestarian meliputi berbagai kegiatan diantaranya ialah menyatukan seluruh terbitan dan bahan pustaka dari Negara yang bersangkutan pengumpulan terbitan dari Negara lain mengenai Negara yang bersangkutan, menyusun bibliografi Nasional.

BAB III

GAMBARAN UMUM

3.1 Sejarah Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Mataram

Sejarah berdirinya Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Mataram (DIARPUS) dilatar belakangi dengan adanya peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 1993 tentang pembentukan Kota Madya 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 merupakan perpustakaan khusus yang dibangun untuk karyawan dan karyawan pemerintah Kota Mataram, beriringan dengan berjalannya waktu kemudian menjadi perpustakaan umum yang dapat dikunjungi oleh siapa saja tanpa pembedaan suku, usia, ras, pekerjaan, dan jenis kelamin, dan lain sebagainya.

Awalnya sebutan Perpustakaan dan Arsip didasari pemikiran bahwa kedua bidang ini memiliki tujuan dan fungsi yang sama, yaitu sebagai sumber informasi yang disampaikan kepada pegawai khusus, atau publik umum. Sehingga kedua bidang ini digabung menjadi satu Kantor dengan kata lain tidak berdiri sendiri seperti yang ada pada Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Barat.

dengan lahirnya Undang-Undang Dasar Nomor. 22 Tahun 1999 perihal Otonomi Daerah.

Kemudian terbentuklah Peraturan Daerah Nomor. 14 Tahun 2009 perihal kewenangan Kota Mataram sebagai Daerah Otonomi yang kemudian ditindak lanjuti dengan Peraturan Daerah Nomor. 18 Tahun 2000 tentang Pembentukan Lembaga Teknis Daerah dengan Surat Keterangan Wali kota Mataram No. 38/KPTS/2001 tentang rincian tugas pokok dan fungsi Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Mataram.

Keberadaan Peraturan Daerah Nomor. 18 Tahun 2000 adalah merupakan landasan Yuridis resmi terbentuknya Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Mataram yang menjadi cikal bakal terbentuknya 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 saat masih terbatas dan khusus untuk para karyawan dan karyawan pemerintah hingga pada Desember 2005.

Perpustakaan Kota Mataram menempati gedung baru mulai pada Tahun 2006, sejak saat itu pelayanan perpustakaan resmi dibuka untuk umum dengan sudah dilengkapi berbagai jenis layanan yang hingga saat ini terus ditingkatkan lagi, sehingga agar lebih sempurna lagi keberadaan perpustakaan sesuai dengan peraturan Daerah Nomor. 5 Tahun 2008. Berjalan sesuai dengan sebagaimana fungsinya sebagai perpustakaan umum di Kota Mataram tertuang dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor. 43 Tahun 2007 tentang

Perpustakaan. Tahun 2016 berubah kembali menjadi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Mataram (DIARPUS) hingga saat ini.

3.1.1 Dasar Pembentukan Perpustakaan Kota Mataram

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Mataram merupakan salah satu organisasi lembaga teknis Daerah yang dibentuk berdasarkan Undang-Undang pengelolaan Pemerintah Daerah. Dengan demikian eksistensi atau keberadaan Dinas kearsipan dan perpustakaan Kota Mataram menjadi suatu keharusan sebagai lembaga penyedia informasi bagi pengguna dalam pengaksesan informasi berdasarkan Perda Nomor 5 Tahun 2008 tentang pembentukan susunan organisasi lembaga-lembaga teknis Daerah Kota Mataram, setra di sempurnakan kembali dengan peraturan Walikota Mataram Nomor 57 Tahun 2016 tentang kedudukan dan tugas pokok dan fungsi Dinas kearsipan dan perpustakaan Kota Mataram, susunan organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan (DIARPUS) Kota Mataram.

Untuk mengembangkan pertumbuhan perpustakaan agar lebih diketahui oleh masyarakat umum, maka Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Mataram mewujudkan beraneka ragam aktivitas diantaranya adalah :

1) Bidang Deposit dan pengolahan bahan Pustaka

Dipimpin oleh seorang kepala bidang yang memiliki kewajiban utama memimpin pengoprasiannya segala aktivitas pelayanan dan manajemen dibidang deposit dan pengolahan bahan

pustakamenurutkeputusan peraturan perundangundangan. Untuk mengusahakankewajiban pokok sebagaimana dimaksud. Bidang deposit dan pengolahan bahan pustaka mempunyai fungsi :

- a) Pembuatan dan penentuan strategi dan pemilihan kemampuan yang berimbang dengan kewajibannya.
- b) Pembuatan dan penentuan pengajaran bahan pustaka.
- c) Penyediaan petunjuk program dan disiplin peningkatan koleksi dan pengolahan bahan pustaka, pelestarian bahan pustaka, dan deposit bahan pustaka.
- d) Penyediaan petunjuk implementasi strategi dibidang peningkatan koleksi dan pengerjaan bahan pustaka, pelestarian bahan pustaka, dan deposit bahan pustaka.
- e) Penyediaan bahan penataan prosedur, norma, standar, dan patokan pengolahan dibidang pengembangan koleksi, pengolahan bahan pustaka, pelestarian bahan pustaka, dan deposit bahan pustaka.
- f) Penyediaan sokongan bahan untuk tutorial khusus dan pengawasan dibidang pengembangan koleksi, pengolahan bahan pustaka, pelestarian bahan pustaka dan deposit bahan pustaka.
- g) Peninjauan, pengujian, dan pemberitaan dibidang pengolahan bahan pustaka, pelestarian bahan pustaka, dan deposit bahan pustaka.

- h) Strukturpenulisan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja seksi dibawahnya.

2) Bidang Layanan dan Pembinaan Perpustakaan.

Bidang layanan dan pembinaan perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang memiliki kewajiban pokok megawasipengerjaansegalakegiatan pelayanan dan manajemen dibidang layanan dan pembinaan perpustakaan menurutketetapan peraturan perundang-undangan. Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Bidang layanan dan pembinaan perpustakaan mempunyai fungsi:

- a) Pembuatan dan penentuanstrategi kerja dan penentuankinerja atau kemampuan sesuai dengan bidang kewajibannya.
- b) Penulisan,penjadwalan, layanan dan penegakan perpustakaan.
- c) Penyediaan bahan pembuatanstrategi dibidang kemitraan perpustakaan dan otomasi, layanan dan jasa informasi perpustakaan sertapenegakandan pengorganisasian minat baca.
- d) Penyediaan bahan implementasistrategi di bidang kemitraan perpustakaan dan otomasi, layananjasa informasi perpustakaan, sertapenegakan dan pengorganisasian minat baca.

- e) Penyediaan bahan penulisan tata cara, norma, standar, dan tolak ukur pengolahan dibidang kemitraan perpustakaan, otomasi, layanan dan jasa informasi perpustakaan serta penegakan dan pengorganisasian minat baca.
- f) Penyediaan bahan pemberian tutorial ketrampilan dan pemeriksaan di bidang kemitraan perpustakaan, otomasi, dan layanan dan jasa perpustakaan.
- g) Mengimplementasikan kewajiban lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang dan tugasnya.

3.2 Visi dan Misi

3.2.1 Visi

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

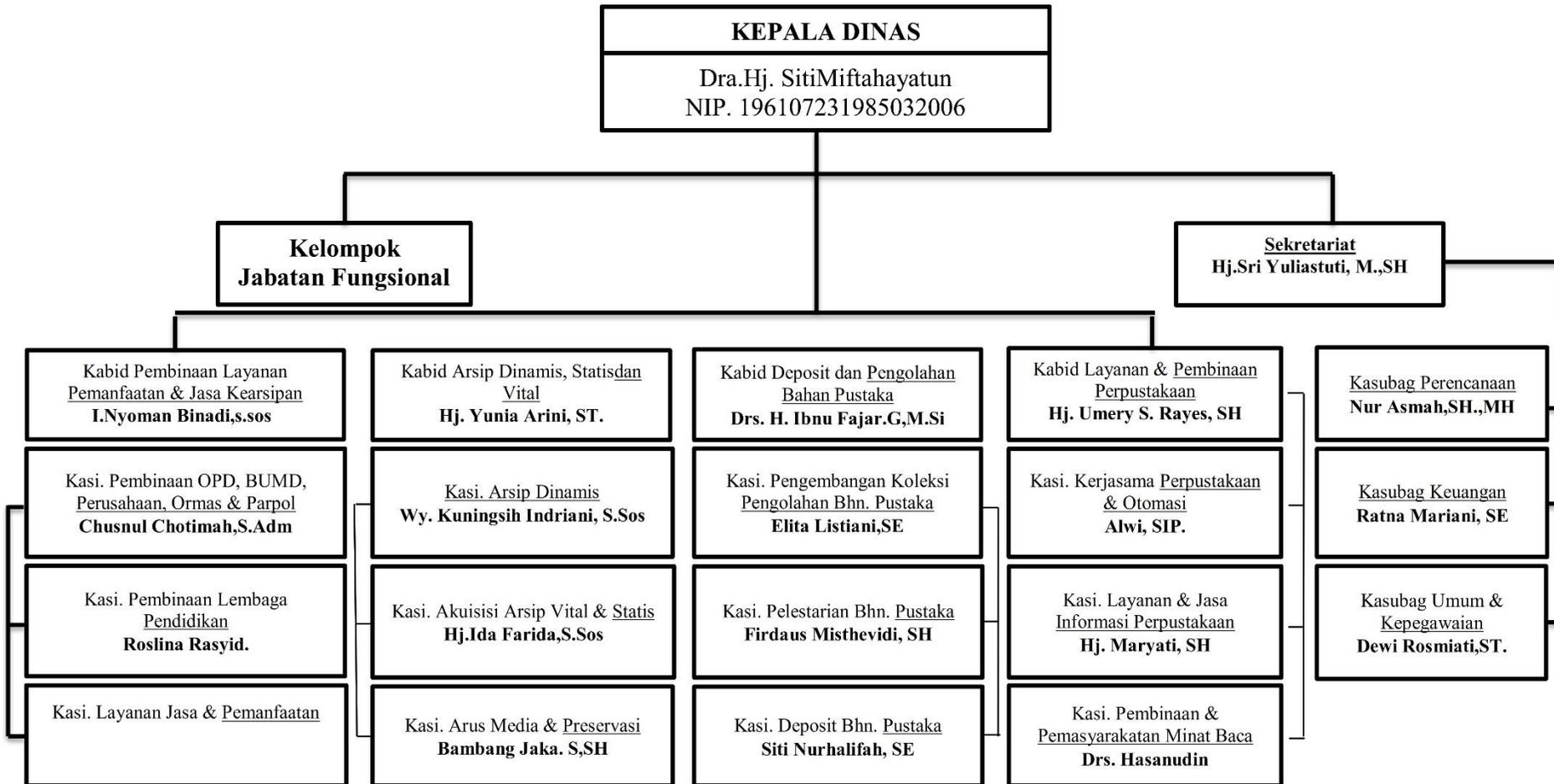
3.2.2 Misi

- 1) Meningkatkan keimanan dan ketaqwaan masyarakat melalui penerapan nilai-nilai agama dan kearifan lokal dalam rangka terwujudnya masyarakat yang aman, rukun dan damai.
- 2) Meningkatkan kemampuan sumber daya manusia melalui pemenuhan pelayanan sosial dasar dan penguasaan ilmu pengetahuan dalam rangka terwujudnya daerah yang berdaya asing.
- 3) Mendorong kemajuan ekonomi melalui pemberdayaan ekonomi rakyat berbasis potensi lokal dalam rangka mewujudkan masyarakat yang sejahtera.

- 4) Peningkatkan kelayakan hidup masyarakat melalui penanganan sasaran dan prasarana perkotaan berbasis tata ruang dalam rangka mewujudkan pembangunan yang berkelanjutan.
- 5) Meningkatkan kehandalan pelayanan publik melalui reformasi birokrasi dalam rangka mewujudkan pemerintahan yang baik atau good govemance.



3.3 Struktur Organisasi Perpustakaan Kota Mataram



Gambar 3.3. Struktur Organisasi Perpustakaan Kota Mataram

3.4 Susunan, Uraian Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Organisasi

3.4.1 Susunan Organisasi

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

- 1) Unsur pimpinan adalah kepala dinas
- 2) Unsur pembantu pimpinan adalah Sekretariat, terdiri dari:
 - a) Kepala bagian keuangan.
 - b) Kepala bagian perencanaan.
 - c) Kepala bagian umum dan kepegawaian.
- 3) Unsur pelaksanaan adalah kepala bidang yang terdiri dari :
 - a) Kepala Bidang Deposit dan Pengelolaan Bahan Pustaka terdiri dari:
 1. Kepala seksi pengembangan koleksi pengolahan bahan pustaka.
 2. Kepala seksi pelestarian bahan pustaka.
 3. Kepala seksi deposit bahan pustaka.
 - b) Kepala Bidang Pelayanan dan Pembinaan Perpustakaan terdiri dari:
 - a. Kepala seksi kerjasama perpustakaan dan otomasi.
 - b. Kepala seksi layanan dan jasa informasi perpustakaan.
 - c. Kepala seksi pembinaan dan masyarakat minat baca.
 - c) Kepala Bidang Pembinaan Layanan, Pemanfaatan dan Jasa Kearsipan terdiri dari:

- a. Kepala Seksi Pembinaan organisasi perangkat Daerah, badan usaha milik Daerah, Perusahaan, Ormas dan Parpol.
- b. Kepala Seksi Pembinaan Lembaga Pendidikan.
- c. Kepala Seksi Layanan Jasa dan Pemanfaatan.
- d) Kepala Bidang Arsip Dinamis, Arsip Statis dan Arsip Vital terdiri dari:
 - a. Kepala Seksi Arsip Dinamis
 - b. Kepala Seksi Akuisisi Arsip Vital dan Arsip Statis.
 - c. Kepala Seksi Arsip Media dan Preservasi.

3.4.2 Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Organisasi

1) KEPALA DINAS

- a. Kepala Dinas memiliki kewajiban pokok memimpin, menasekahkan, mengawasi, menuntun dan penyalarsan kegiatan pekerjaan Dinas dalam menyelenggarakan urusan pemerintah yang membentuk otoritas Daerah dibidang Kearsipan dan Perpustakaan.
- b. Untuk menyelenggarakan kewajiban pokok sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - 1. Pencetusan dan penetapan visi, misi dan rencana esensial beserta program kerja Dinas.
 - 2. Pencetusan strategi Teknis dibidang Kearsipan dan Perpustakaan berpijak pada keputusan peraturan perundang-undangan.

3. Implementasi kewajiban lain yang diberikan oleh walikota sesuai dengan bidang dan tugasnya.

2) Sekretariat

Sekretariat Dinas dipimpin oleh seorang sekretaris yang mempunyai tugas pokok mewujudkan pembinaan dan pelayanan teknis administrasi kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkungan Dinas. Untuk mengusahakan kewajiban pokok sebagaimana di maksud diatas, sekretaris mempunyai fungsi :

- a. Implementasi penataan rencana strategis, rencana kerja tahunan dan penetapan kerja lingkup Dinas.
- b. Implementasi penataan rencana kerja anggaran/dokumen pelaksanaan anggaran (RKA/DPA) dan program kerja dinas.
- c. Implementasi pelayanan teknis administratif kepada seluruh unit kerja lingkup Dinas.
- d. Pencetusan arahan dan petunjuk tata pelaksanaan manajemen umum.

3) Sub Bagian Perencanaan

Sub bagian perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala sub Bgiaan yang memiliki kewajiban pokok membimbing dan mempersiapkan:

- a. Penyusunan perencanaan dan program kerja tahunan Dinas.
- b. Bahan strategi teknis perencanaan.
- c. Mengatur pertanggungjawaban, kegiatan persiapan Dinas.

4) Seksi pengembangan perpustakaan dan kearsipan

Fungsi Seksi Pengembangan Perpustakaan dan Kearsipan, diantaranya adalah :

- a. Penyusunan rencana anggaran kerja dan program kerja seksi.
- b. Penyediaan bahan pedoman dan petunjuk teknis dibidang pengembangan perpustakaan dan kearsipan.
- c. Penyediaan bahan pencetusan pengaturan, pemeliharaan, pemeriksaan dan pengelolaan di bidang pengembangan perpustakaan dan kearsipan.
- d. Penyediaan bahan koordinasi, informasi dan penyelarasan dibidang pengembangan perpustakaan dan kearsipan dengan instansi terkait.

5) Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Pustaka

Seksi pengembangan koleksi dan pengolahan baha pustaka dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Deposit dan Pengolahan Bahan Pustaka.

Untuk memaanifestasikan tugas pokok yang sebagaimana dimaksud, seksi pengembangan koleksi dan pengolahan bahan pustaka memiliki tugas pokok:

- a. Penataan rencana kerja Anggaran/Dokumen pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja sesuai dengan lingkup dan tugasnya.

- b. Penyediaan bahan penyusunan persiapan, pengamatan, pengaturan, dan pengkoordinasian penerapan seluruh aktivitas pengembangan koleksi dan pengolahan bahan pustaka.
- c. Penyediaan bahan pencetus kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d. pengadaan bahan koordinasi, informasi dan penyelarasan implementasi tugas dengan komponen daerah dan instansi terkait dalam rangka keselarasan dan sinkronisasi pengoprasasian program yang berimbang dengan lingkup dan tugasnya.
- e. Implementasi akumulasi, penggolongan dan analisis data yang berimbang dengan lingkup tugasnya sebagai bahan penataan, perealisasiian dan analisis program/kegiatan.
- f. Implementasi pengawasan, pembinaan, dan pengelolaan implementasi program yang berimbang dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan prundang-undangan.

6) Seksi Pelestarian Bahan Pustaka

Seksi pelestarian bahan pustaka dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada di bawah bertanggung jawab langsung kepada kepala bidang deposit dan pengolahan bahan pustaka. Untuk mewujudkan kewajiban pokok sebagaimana dimaksud, seksi pelestarian bahan pustaka mempunyai fungsi:

- a. Penataan rencana kerja anggaran/dokumen pelaksanaan anggaran (RKA/DPA) dan program kerja seimbang dengan lingkup tugasnya.
- b. Penyediaan bahan penataan pengamatan, persiapan, pengaturan, dan pengkoordinasian pelaksanaan segala kegiatan pelestarian bahan pustaka.
- c. Pengadaan bahan koordinasi, informasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas dengan perangkat daerah dan instansi terkait dalam rangka keterpaduan dan sinkronisasi pelaksanaan program sesuai dengan lingkup tugasnya.
- d. Penyediaan bahan ringkasan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- e. Pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan analisa data dengan cakupan kewajiban sebagai bahan penataan, pelaksanaan dan analisis program/kegiatan.
- f. Penyediaan bahan pencetus dan penentuan standar, pedoman, norma, tata cara, dan standar sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3.5 Layanan Perpustakaan

Berbicara mengenai kegiatan pelayanan perpustakaan sungguh sangat fundamental apabila meninjau dari wadah organisasi, lembaga, atau unit-unit baik itu berupa lembaga Pemerintah maupun lembaga Swasta tertentu karena

setiap organisasi, unit, instansi dan lembaga mempunyai tujuan yang bahkan lebih dahulu disusun kedalam suatu program atau perencanaan untuk dijalankan sebagai suatu program kerja.

Layanan adalah suatu aktivitas yang diberikan oleh pustakawan supaya para pemustaka merasa puas dengan apa yang tersedia dan pemberian pelayanan oleh perpustakaan secara cepat, tepat, dan berdaya guna dalam pemberian suatu sumber informasi.

3.5.1 Sistem Layanan

Secara umum jika berbicara tentang perpustakaan dalam implementasi pemberian layanan, ada sebagian dari sistem pelayanan yang dipergunakan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Mataram diantaranya ialah sistem layanan terbuka dimana sistem ini pengguna atau pemustaka diperbolehkan memilih sendiri buku-buku 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 tempat 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 seperti kamus, ensiklopedi dan lain sebagainya.

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/story telling.
11. Layanan bebas pinjam.
12. Layanan perpustakaan keliling ke sekolah.
13. Layanan Perpustakaan pada hari sabtu sore dan pagi, pada taman baca udayana, taman baca sagkareang, dan taman baca pantai ampenan.

3.5.2 Jam Buka Layanan

1. Waktu Layanan

Senin s.d Kamis : Pukul 07.30-16.00

Jum'at : Pukul 07.00-16.30

3.5.3 Pendaftaran Anggota

Untuk bisa menjadi anggota Perpustakaan Kota Mataram, maka harus pemenuhan 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. Menyertakan surat keterangan dari kampus khusus mahasiswa yang akan membuat tugas akhir (laporan, skripsi, thesis dan yang lain-lain).
5. Bagi yang belum memiliki KTP kota Mataram, sementara memberlakukan keterangan dari lingkungan setempat.
6. Berkenan mematuhi peraturan yang berlaku di perpustakaan.

3.5.4 Hak Anggota

1. Mendapatkan kartu anggota.
2. Penggunaan fasilitas yang telah disediakan oleh perpustakaan.

3.5.5 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 Baca Pantai Ampenan, Taman Baca Udayana, dan Sangkareang tidak melayani peminjaman selain membaca di tempat.
5. Untuk keterlambatan pengembalian bahan pustaka dikenakan dispensasi tidak boleh meminjam

3.5.6 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 insiden perusakan fasilitas umum.

3.5.7 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 di atas meja, atau dititipkan pada petugas apabila buku tersebut akan diperlukan kembali.
5. Pengunjung harus berpakaian sopan, menjaga ketenangan dan tidak merokok di lingkungan 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.

3.6 Sumber Daya Manusia (SDM)

3.6.1 Struktural

NO	NAMA	JABATAN
1	Dra. Hj. Siti Miftahayatun	Kepala Dinas
2	Hj. Sri Yuliasuti, M.,SH	Sekretariat
3	Nur Asmah,SH.,MH	Kepala subbagian Perencanaan
4	Ratna Mariani, SE	Kepala subbagian Keuangan
5	Dewi Rosmiati,ST.	Kepala subbagian Umum & Kepegawaian
6	I. Nyoman Binadi, S.SoS	Kepala Bidang Pembinaan Layanan Pemanfaatan & Jasa Kearsipan
7	Hj. Yunita Ariani, ST.	Kepala Bidng Arsip Dinamis, Statisdan Vital
8	Drs. H. Ibnu Fajar.G.M.,Si	Kepala Bidang Deposit dan Pengolahan Bahan Pustaka
9	Hj. Umery S. Rayes, SH	Kepala Bidang Layanan & Pembinaan Perpustakaan
10	Khusnul Khotimah, S.Adm	Kepala SeksiPembinaan OPD, BUMD, Perusahaan, Ormas &Parpol
11	Wy. Kuningsih Indriani, S.Sos	Kepala Seksi Arsip Dinamis
12	Baiq Elita Listiani, SE	Kepala Seksi Pengembangan Koleksi Pengolahan Bhn. Pustaka
13	Alwi, SIP.	Kepala Seksi Kerjasama

		Perpustakaan & Otomasi
14	Roslina Rasyid.	Kepala Seksi Pembinaan Lembaga Pendidikan
15	Hj. Ida Farida,S.SoS	Kepala Seksi Akuisisi Arsip Vital & Statis
16	Firdaus Misthevidi, SH	Kepala Seksi Pelestarian Bhn. Pustaka
17	Hj. Maryati, SH	Kepala Seksi Layanan & Jasa Informasi Perpustakaan
18		Kepala Seksi Layanan Jasa & Pemanfaatan
19	Bambang Jaka. S,SH	Kepala Seksi Arus Media & Preservasi
20	Siti Nurhalifah, SE	Kepala Seksi Deposit Bhn. Pustaka
21	Drs. Hasanudin	Kepala Seksi Pembinaan & Pemasarakatan Minat Baca

3.6.2 Pustakawan Fungsional

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

3.7 Jumlah pengunjung di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Mataram 2020

No	Bulan	Pengunjung			Jumlah
		Pelelajar/ Mahasiswa	Pegawai	Umum	
1	Januari	458	12	31	501
2	Februari	878	5	15	898
3	Maret	289	9	8	306
4	April	0	1	0	1
5	Mei	6	0	0	6
6	Juni	163	0	0	163
7	Juli	426	5	9	440
8	Agustus	330	2	10	342
9	September	338	0	10	348
10	Oktober	352	2	11	365
11	November	396	1	14	411
12	Desember	439	2	7	445
Jumlah		4.072	39	115	4.226

Sumber: Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Mataram

3.8 Jumlah penduduk Kota Mataram menurut kecamatan tahun 2020

Kecamatan	Jumlah Penduduk (Jiwa)		
	Laki-Laki	Perempuan	Laki-laki + Permpuan
	2020	2020	2020
Ampenan	48.257	47.666	95.941
Sekarbela	38.473	39.481	77.954
Mataram	45.820	47.742	93.562

Selaparang	36.900	38.669	75.569
Cakranegara	33.898	34.821	68.719
Sandubaya	41.824	42.112	83.936
Kota Mataram	245.190	250.491	495.681

Sumber: Badan Pusat Statistik Kota Mataram

3.9 Jumlah koleksi bahan pustaka Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota

Mataram 2020

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