

**ANALISIS FASILITAS PERPUSTAKAAN DALAM MENUNJANG MINAT
KUNJUNG MASYARAKAT DI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT**

TUGAS AKHIR



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

Oleh:

**LAELA BADRUNI
NIM : 2019B0A003**

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

2022

HALAMAN PERSETUJUAN

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

Nama : LAELA BADRUNI

NIM. : 2019B0A003

Jurusan : DIII Perpustakaan

Judul : Analisis Fasilitas Perpustakaan dalam Menunjang Minat Kunjung Masyarakat di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Nusa Tenggara Barat.

Disetujui dan Disahkan

Dosen Pembimbing

Pembimbing I

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

Pembimbing II

Ridwan, S.P., MM.
NIDN. 0808119103

Mengetahui,

Ketua Program Studi
DIII Perpustakaan



REAWATI, S.P., M.M.
NIDN. 0808119103

HALAMAN PENGESAHAN

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

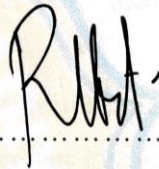
Pada hari : Jum'at

Tanggal : 5 Agustus 2022

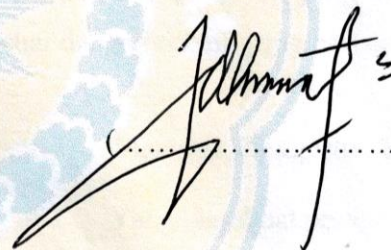
Tim Penguji

Tanda Tangan

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

()

2. Ridwan, S.IP.,MM.
NIDN. 0808119103

()

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



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

HALAMAN PERNYATAAN

Dengan ini saya menyatakan bahwa:

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

Mataram, 30 agustus 2022

Yang membuat pernyataan



LAELA BADRUNI
2019B0A003



**MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM
UPT. PERPUSTAKAAN H. LALU MUDJITAHID UMMAT**

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

**SURAT PERNYATAAN BEBAS
PLAGIARISME**

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

Nama : Laela Badruni
NIM : 2019B0A003
Tempat/Tgl Lahir : Taliwang, 08 April 2001
Program Studi : DS perpustakaan
Fakultas : FISIP
No. Hp : 085 333 242 470
Email : Elbaaarunii@gmail.com

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

Analisis Fasilitas Perpustakaan Dalam Menunjang Minat kunjungan Masyarakat di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi NTB

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

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

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

Mataram, 2 september2022

Penulis



Laela Badruni
NIM. 2019B0A003

Mengetahui,

Kepala UPT. Perpustakaan UMMAT



Iskandar, S.Sos.,M.A.

NIDN. 0802048904



**MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM
UPT. PERPUSTAKAAN H. LALU MUDJITAHID UMMAT**

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

**SURAT PERNYATAAN PERSETUJUAN
PUBLIKASI KARYA ILMIAH**

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

Nama : Laela Badruni
 NIM : 20190003
 Tempat/Tgl Lahir : Taliwang, 8 April 2001
 Program Studi : D3 perpustakaan
 Fakultas : FISIP
 No. Hp/Email : Elbaaarunii@gmail.com
 Jenis Penelitian : Skripsi KTI Tesis

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

Analisis Fasilitas Perpustakaan Dalam Menunjang Minat Kandung
Masyarakat di Dinas perpustakaan dan kearsipan provinsi NTB

Pernyataan ini saya buat dengan sungguh-sungguh. Apabila dikemudian hari terbukti ada pelanggaran Hak Cipta dalam karya ilmiah ini menjadi tanggungjawab saya pribadi.
Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya tanpa ada unsur paksaan dari pihak manapun.

Mataram, 2 September 2022

Penulis

Laela Badruni
 NIM. 20190003

Mengetahui,
Kepala UPT Perpustakaan UMMAT

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

HALAMAN MOTTO DAN PERSEMBAHAN

Motto:

“Hari ini adalah nyata dan besok hanyalah ilusi”

Persembahan:

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

- Kepada Ibunda Hamidah dan Ayahanda Badrun yang sangat saya cintai dan sayangi, terima kasih atas segala dukungan kalian. Karya ini saya persembahkan untuk kalian, sebagai wujud terima kasih atas pengorbanan dan jerih payah kalian sehingga saya bisa sampai pada titik ini. Dan semoga saya dapat membahagiakan kalian kedepannya.
- Kepada Saudara saya M.Rosydi yang selalu mendukung dan membantu saya sehingga saya dapat menyelesaikan laporan akhir ini
- Kepada Kekasih Hati saya Naufal Abiyyudien yang selalu mendukung, membantu, mendo’akan dan menemani serta menyemangati saya sehingga saya dapat menyelesaikan laporan akhir ini
- Kepada Sahabat Seperjuangan saya Komang Susana Jaya yang telah berkontribusi dan mendukung saya sehingga saya dapat menyelesaikan laporan akhir ini
- Kepada seluruh Dosen D3 Ilmu perpustakaan yang tidak pernah lelah memberikan banyak bimbingan serta ilmu bagi kita semua

- Kepada teman – teman seperjuangan, yang selalu bersama – sama memberikan semangat dan dukungan untuk tetap maju dan berjuang bersama – sama hingga akhir
- Kepada orang-orang yang telah membantu dan mendukung serta menemani saya dalam segala hal
- Kepada almamater tercinta yang selalu saya banggakan.



KATA PENGANTAR

Alhamdulillahirobbil'alamin. Puji syukur penulis panjatkan atas ke hadirat Allah Subhanahu wa ta'ala, karena masih diberi nikmat berupa kesehatan dan waktu sehingga atas ijin dan kuasa-Nya, penulis dapat menyelesaikan penyusunan laporan akhir yang berjudul **“Analisis Fasilitas Perpustakaan Dalam Menunjang Minat Kunjung Masyarakat Di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Nusa Tenggara Barat”**. Sholawat serta salam penulis haturkan kepada junjungan, Nabi Besar Muhammad Shallallahu‘ Alaihi Wasallam, semoga saya diberi syafaatnya di hari Kiamat nanti.

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 terima kasih 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 dedikasi dalam menata serta melayani proses pendidikan sehingga berjalan lancar.
3. Bapak Ridwan, S.I.P.,M.M selaku Ketua Program Studi Diploma III Perpustakaan
4. Ibu Rohana, S.IP.,M.IP selaku dosen pembimbing utama yang membimbing hingga laporan ini selesai
5. Bapak Ridwan, S.I.P.,M.M selaku dosen pendamping yang selalu memberi motivasi dalam menyusun tugas akhir ini.

6. Seluruh pustakawan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Nusa Tenggara Barat yang telah memberikan dukungan sehingga terselesaikannya laporan akhir ini dengan baik.
7. Semua dosen jurusan D3 Perpustakaan yang telah banyak memberikan referensi dan mentransfer ilmunya sehingga penulis dapat mempraktikkan materinya selama menjalani aktivitas kuliah.

Penulis hanyalah manusia biasa yang punya banyak kesalahan, sehingga menyadari bahwa di dalam laporan akhir ini masih banyak kekurangan-kekurangan. Untuk itu kritik dan saran penulis butuhkan agar laporan akhir ini lebih baik lagi kedepannya.

Mataram, 28 Juli 2022
Penulis

Laela Badruni
2019BOA003

**ANALISIS FASILITAS PERPUSTAKAAN DALAM MENUNJANG
MINAT KUNJUNG MASYARAKAT DI DINAS PERPUSTAKAAN DAN
KEARSIPAN PROVINSI NTB**

Laela Badruni, Rohana, Ridwan

Mahasiswa, Pembimbing Utama, Pembimbing Pendamping

Program Studi D3 Perpustakaan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Universitas Muhammadiyah Mataram

ABSTRAK

Fasilitas pada perpustakaan pada dasarnya difungsikan untuk mempermudah kegiatan pemustaka dalam mengakses informasi. Ketersediaan fasilitas perpustakaan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi NTB (DPKP) meliputi lokasi, gedung, ruangan serta sarana dan prasarana lainnya. Namun pada periode tahun 2019-2021 DPKP mengalami penurunan jumlah pengunjung, berdasarkan disparatis yang ada di DPKP kemungkinan rendahnya minat kunjung masyarakat disebabkan oleh pengolahan koleksi dan ketersediaan fasilitas perpustakaan. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui apa saja ketersediaan fasilitas perpustakaan dalam menunjang minat kunjung masyarakat di DPKP serta apa saja kendala yang dihadapi oleh DPKP dalam meningkatkan minat kunjung masyarakat. Metode penelitian yang digunakan adalah metode penelitian kualitatif dengan teknik pengumpulan data menggunakan observasi, wawancara dan studi pustaka, serta dokumentasi. Pada penelitian ini, peneliti mengumpulkan data bahwa fasilitas yang ada pada DPKP ini meliputi gedung, ruangan dan sarana perpustakaan lainnya seperti set komputer, rak buku, koleksi buku, meja dan kursi baca, meja inventaris dan masih banyak lagi. Fasilitas tersebut merupakan alat penunjang dalam meningkatkan minat kunjung masyarakat. Adapun kendala-kendala yang dihadapi oleh DPKP dalam meningkatkan minat kunjung masyarakat yaitu mewabahnya Covid-19, kurangnya anggaran dari pemerintah serta rendahnya kualitas dan jumlah SDM yang tersedia pada DPKP dalam meningkatkan minat kunjung masyarakat. Hasil dari penelitian ini yaitu DPKP belum memenuhi Standar Nasional Perpustakaan Provinsi 2019 dikarenakan banyak fasilitas penunjang yang tidak berfungsi sehingga tidak dapat menunjang kenyamanan bagi pengguna.

Kata kunci: fasilitas, minat kunjung, perpustakaan

**ANALYSIS OF LIBRARY FACILITIES IN SUPPORTING THE INTEREST
OF COMMUNITY VISITS IN THE NTB PROVINCE OF LIBRARY AND
ARCHIVES**

Laela Badruni, Rohana, Ridwan

Student, Principal Advisor, Companion Advisor

D3 Library Study Program, Faculty of Social and Political Sciences

Muhammadiyah University of Mataram

ABSTRACT

The library facilities functioned to facilitate users' activities in accessing information. Locations, structures, rooms, and other infrastructure are all included in the NTB Provincial Library and Archives Service's (DPKP) availability of library facilities. However, DPKP saw a decline in visitors from 2019 to 2021. The data collections and the accessibility of library facilities, according to the inequality in DPKP, may have contributed to the low public interest in visiting. This study aims to identify the barriers to DPKP's potential to increase public interest in visiting as well as the availability of library resources to support that desire. Data gathering methods used in qualitative research include observation, interviews, literature reviews, and recordkeeping. In this study, researchers collected data indicating that the DPKP's current facilities include buildings, rooms, and other library amenities like computer equipment, book collections, shelves, reading tables and chairs, inventory tables, and much more. These facilities will increase the public's interest in visiting them. The COVID-19 outbreak, a lack of government funding, a shortage of qualified staff, and a lack of sufficient human resources are all challenges that DPKP must overcome to increase interest in visiting the community. According to the study's findings, DPKP has not complied with the 2019 Provincial Library National Standards since numerous auxiliary facilities are malfunctioning and cannot provide users with a comfortable experience.

Keywords: *facilities, interest in visiting, library*

MENGESAHKAN
SALINAN FOTO COPY SESUAI ASLINYA
MATARAM



DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
HALAMAN PERNYATAAN.....	iv
HALAMAN PLAGIASI	v
HALAMAN MOTTO DAN PERSEMBAHAN.....	vi
ABSTRAK	viii
ABSTRACT.....	ix
KATA PENGANTAR.....	x
DAFTAR ISI.....	xii
DAFTAR TABEL	xiv
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah.....	4
1.3 Maksud Penelitian	5
1.4 Tujuan Penelitian	5
1.5 Manfaat Penelitian	5
1.6 Metode Penelitian	6
1.7 Lokasi dan Waktu Penelitian	9
1.8 Teknik Analisis Data	10
BAB II KAJIAN PUSTAKA	
2.1 Perpustakaan	12
2.2 Fasilitas Perpustakaan.....	14
2.3 Minat Kunjuang	19
BAB III GAMBARAN UMUM	
3.1 Sejarah Singkat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Nusa Tenggara Barat	21
3.2 Visi dan Misi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Nusa Tenggara Barat	24

3.3 Jadwal Layanan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Nusa Tenggara Barat	25
3.4 Tugas dan Fungsi Tiap Bidang di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Nusa Tenggara Barat	25
3.5 Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Nusa Tenggara Barat	32

BAB IV PEMBAHASAN

4.1 Ketersediaan fasilitas Perpustakaan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi (DPKP) NTB	33
4.2 Kendala Yang Dihadapi pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi (DPKP) NTB Dalam Meningkatkan Minat Kunjung Masyarakat.....	45

BAB V PENUTUP

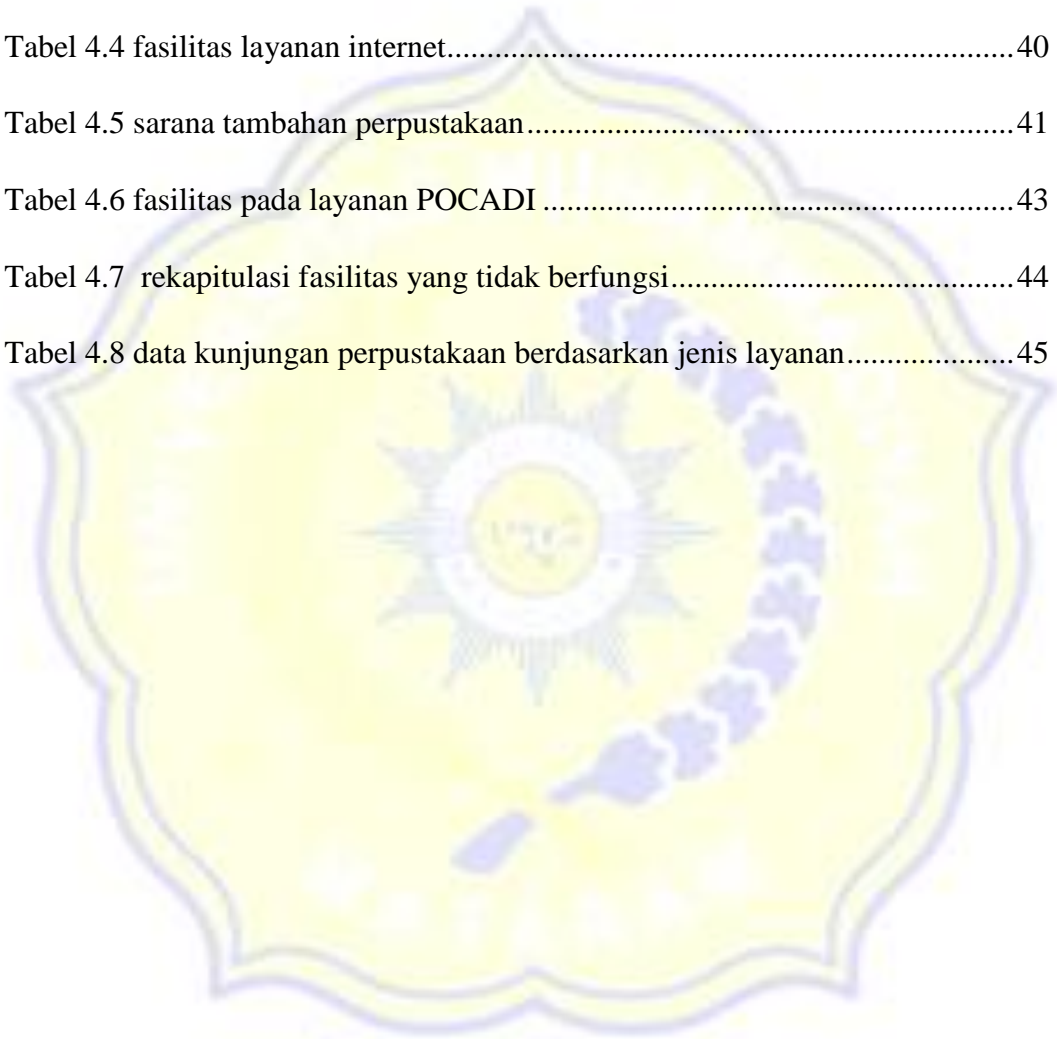
5.1 Kesimpulan	50
5.2 Saran	51

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Tabel 4.1 Fasilitas Layanan Sirkulasi	37
Tabel 4.2 Fasilitas layanan sirkulasi anak.....	38
Tabel 4.3 fasilitas layanan referensi.....	39
Tabel 4.4 fasilitas layanan internet.....	40
Tabel 4.5 sarana tambahan perpustakaan.....	41
Tabel 4.6 fasilitas pada layanan POCADI	43
Tabel 4.7 rekapitulasi fasilitas yang tidak berfungsi.....	44
Tabel 4.8 data kunjungan perpustakaan berdasarkan jenis layanan.....	45



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Di era informasi sekarang ini, setiap orang sangat membutuhkan informasi yang berguna dalam kehidupannya. Selain itu, informasi yang cepat, akurat dan sederhana, terutama topik dan informasi yang bermanfaat. Salah satu pusat informasi yang berperan penting dalam penyebaran informasi tersebut adalah perpustakaan. Buku disimpan di perpustakaan dan efektif karena memuat berbagai jenis buku yang dibutuhkan siswa dan guru, antara lain buku referensi, literatur kuliah, ensiklopedia, kamus, dan buku populer termasuk hiburan (Uliah,2012).

Salah satu jenis perpustakaan adalah perpustakaan umum. Perpustakaan umum adalah jenis perpustakaan yang didirikan oleh masyarakat umum dan dibiayai secara langsung maupun tidak langsung oleh masyarakat itu sendiri melalui pajak.

Perpustakaan umum merupakan salah satu pusat informasi yang tersedia secara luas dan tersedia untuk umum. Perpustakaan umum menyediakan informasi bagi semua lapisan masyarakat yang ingin menerimanya, dan menjadikan informasi dari perpustakaan dapat diakses oleh semua anggota masyarakat, terutama yang berada di dekat perpustakaan umum. Di beberapa daerah, keberadaan perpustakaan umum memang sangat diperlukan. Hal ini biasanya dicapai oleh pemerintah daerah

dengan mendirikan perpustakaan umum di pusat kota. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan menyatakan bahwa Perpustakaan umum adalah perpustakaan yang diperuntukkan bagi masyarakat luas sebagai sarana pembelajaran sepanjang hayat tanpa membedakan umur, jenis kelamin, suku, ras, agama dan status sosial-ekonomi.

Perpustakaan tidak hanya berfungsi sebagai sumber belajar yang sangat penting, tetapi juga sebagai pusat layanan bahan pustaka, tempat pengajaran membaca, pusat pendidikan dan pembelajaran, pusat informasi, pusat penelitian sederhana, dan minat masyarakat. Memiliki fungsi perpustakaan seperti di atas berarti perpustakaan harus memiliki peralatan, kualitas layanan dan kinerja perpustakaan yang baik. Dengan fasilitas yang sangat baik, kualitas layanan dan kinerja pustakawan, perpustakaan tertarik untuk mengunjungi perpustakaan dan terlibat dalam kegiatan membaca.

Sesuai dengan fungsinya, perpustakaan merupakan bagian dari kebutuhan yang harus dipenuhi dalam kehidupan, khususnya organisasi kemahasiswaan, mahasiswa dan kelompok tertentu untuk menunjang kegiatannya. Namun, kami menyadari bahwa beberapa orang lain tidak memiliki fasilitas dan layanan perpustakaan yang memadai. Perpustakaan akan segera menjadi pusat informasi, ilmu pengetahuan, teknologi dan budaya, untuk mencerdaskan bangsa, meliputi kecerdasan spiritual, kecerdasan intelektual, kecerdasan pribadi, kecerdasan emosional dan

kecerdasan sosial dalam perbaikan dan pengembangan, Sutarno (2006) dalam Sari & Jamil, (2016:2)

Hal ini sesuai dengan Roni Choirudin (2018: 1705) Perpustakaan adalah jantung atau urat nadi suatu lembaga, lembaga, universitas, atau lembaga lainnya. Perpustakaan saat ini bukan lagi hanya tempat untuk menyimpan dan mencari buku, tetapi sumber/tempat untuk mencari informasi. Ada banyak sekali informasi di dalamnya. perpustakaan. Tentu saja, dari informasi akademik hingga informasi sejarah hingga informasi populer, pencarian informasi itu tergantung pada jenis perpustakaan.

Pemahaman dan kemampuan membaca adalah salah satu langkah kunci untuk mendapatkan wawasan. Namun, kemampuan membaca harus dibarengi dengan keinginan atau minat membaca. Jika masyarakat memiliki minat berkunjung yang tinggi, maka mereka akan tertarik untuk memanfaatkan perpustakaan dengan baik untuk memperluas pengetahuannya.

Berdasarkan data tahunan pengunjung dari periode tahun 2017-2021 bahwa terjadinya penurunan jumlah pengunjung yang terjadi setiap tahunnya secara signifikan, data terakhir menunjukkan bahwa jumlah pengunjung pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Nusa Tenggara Barat (DPKP) yaitu sekitar 24,248 pengunjung, jika dipersenkan maka jumlah pengunjung tahun 2021 hanya 12% dari jumlah pengunjung pada tahun-tahun sebelumnya.

Kurangnya minat terhadap perpustakaan dari para penggunanya juga disebabkan oleh berbagai faktor seperti kurangnya perhatian terhadap perolehan dan pemeliharaan koleksi perpustakaan yang ada dan keterbatasan fasilitas.

Berdasarkan disparitas yang ada di Perpustakaan Daerah Provinsi NTB (DPKP) menunjukkan bahwa kemungkinan rendahnya minat masyarakat terhadap perpustakaan disebabkan oleh pengelolaan koleksi, fasilitas perpustakaan dan tim pengelola perpustakaan. Adapun fasilitas di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi NTB seperti tersedianya bahan pustaka tidak hanya yang berkaitan dengan mata pelajaran tetapi juga berbagai jenis bacaan yang membantu meningkatkan pemahaman pengunjung, ketersediaan ruangan khusus seperti ruang ibadah, ruang tamu, ruang baca, ruang komputer, meja dan kursi untuk melayani pembaca di perpustakaan serta memiliki tim pengelola pelayanan yang lebih baik dan lebih baik lagi. Namun pada perpustakaan tersebut bahan koleksi buku bacaan masih kurang lengkap dan beragam serta koleksi buku yang terbitannya tidak *terupdate* (terbaru). Oleh karena itu, dari latar belakang di atas, peneliti tertarik untuk mengambil judul **“Analisis Fasilitas Perpustakaan Dalam Menunjang Minat Kunjung Masyarakat Di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Nusa Tenggara Barat”**

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan pemaparan latar belakang di atas permasalahan yang akan dikaji dalam penelitian ini adalah:

1.2.1 Bagaimana ketersediaan fasilitas perpustakaan dalam menunjang minat Kunjung masyarakat di Dinas Perpustakaan Provinsi Nusa Tenggara Barat?

1.2.2 Apa saja kendala di perpustakaan provinsi Nusa Tenggara Barat dalam meningkatkan minat kunjung masyarakat?

1.3 Maksud Penelitian

1.3.1 Untuk mengetahui bagaimana ketersediaan fasilitas perpustakaan dalam menunjang minat kunjung masyarakat di Perpustakaan Provinsi Nusa Tenggara Barat.

1.3.2 Untuk mengetahui kendala yang dihadapi di perpustakaan provinsi NTB dalam meningkatkan minat kunjung masyarakat.

1.4 Tujuan Penelitian

1.4.1 Untuk mengetahui bagaimana fasilitas perpustakaan dalam menunjang minat kunjung masyarakat di Perpustakaan Provinsi Nusa Tenggara Barat.

1.4.2 Untuk mengetahui bagaimana strategi untuk mengatasi kendala dalam meningkatkan minat kunjung masyarakat di perpustakaan Provinsi Nusa Tenggara Barat.

1.5 Manfaat Penelitian

1.5.1 Manfaat akademik

Sebagai salah satu syarat untuk mencapai gelar Diploma III (AM.d) pada Program Studi Ilmu Perpustakaan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu

Politik Universitas Muhammadiyah Mataram.

1.5.2 Manfaat Teoritis

Penelitian ini bermanfaat bagi penulis untuk menambah wawasan dalam bidang Pengaruh Fasilitas perpustakaan terhadap minat baca masyarakat, sedangkan bagi peneliti selanjutnya bermanfaat sebagai referensi untuk praktik, melakukan penelitian yang lebih luas dan rinci.

1.5.3 Manfaat praktis

Sebagai kontribusi pemikiran untuk memperluas pemahaman dan pengetahuan tentang bagaimana pengaruh fasilitas perpustakaan berdampak pada minat baca masyarakat, oleh karena itu, akan memberikan wawasan bagi para mahasiswa dalam pengembangan teori manajemen perpustakaan.

1.6 Metode Penelitian

Mengingat jenis masalah yang dibahas dalam penelitian ini, peneliti memutuskan untuk menggunakan metode penelitian kualitatif karena dianggap relevan dengan data yang dikumpulkan di daerah ini.

Metode penelitian kualitatif oleh Bogdan dan Taylor (1992) dalam Sujarweni (2014:6) menjelaskan hal ini, Penelitian kualitatif adalah salah satu cara untuk menghasilkan data deskriptif berupa suara atau tulisan untuk menyelidiki perilaku orang yang diamati.

Pendekatan kualitatif menciptakan gambaran yang lengkap, komprehensif dan holistik tentang perilaku yang dapat diamati dari satu

kelompok, masyarakat, dan/atau organisasi dalam suatu bahasa, tulisan, dan konteks tertentu, yang diharapkan dapat kita lakukan.

Metode penelitian ini juga biasa digunakan untuk melakukan penelitian, sehingga peneliti memilih metode ini untuk mengumpulkan data di lapangan, menjawab permasalahan yang ada, dan memecahkan permasalahan yang ada. Dokumen perlu dilakukan secara tatap muka atau tatap muka karena peneliti mengumpulkan data melalui wawancara.

1.6.1 Teknik Pengumpulan Data

Teknik yang digunakan untuk mengumpulkan data dalam penelitian ini adalah:

1. Observasi

Observasi adalah studi tentang pengamatan menyeluruh terhadap suatu kondisi tertentu. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengamati dan memahami perilaku kelompok atau individu atau individu dalam keadaan tertentu (V. Wiratna Sujarweni, 2014:23).

Dari definisi tersebut, peneliti dapat menyimpulkan bahwa observasi adalah penelitian yang dilakukan dengan mengamati kondisi tertentu secara menyeluruh dan mendukung penelitian yang dilakukan oleh peneliti. Isi penelitian sesuai dengan subjek yang diamati.

2. Wawancara (*interview*)

Wawancara adalah pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab sehingga topik tertentu dapat terstruktur secara bermakna (Esterberg dalam Rita Fatmawati, 2019 : 7).

Metode pengumpulan data dalam wawancara ini dapat dilakukan dengan bertemu langsung dengan narasumber di lokasi penelitian. Oleh karena itu, metode wawancara yang dilakukan membantu peneliti untuk menyempurnakan data yang diperoleh sebelumnya sehingga data atau informasi sebelumnya dapat mendukung keakuratan penelitian yang dilakukan.

Saat melakukan wawancara, peneliti menyiapkan format terstruktur untuk penelitian.

3. Dokumentasi

Menurut V. Wiratna Sujarweni (2014:23) Dokumentasi Merupakan kajian terhadap materi dokumenter yang ditulis dalam bentuk buku teks, surat kabar, majalah, surat, film, buku harian, manuskrip, artikel, dan lain-lain, materi tersebut juga dapat berasal dari gagasan orang yang terdapat dalam buku atau manuskrip yang diterbitkan. Hasil dari dokumen-dokumen yang disajikan peneliti untuk mendukung penelitian ini adalah foto-foto dari hasil wawancara, foto-foto suasana situasi pengunjung/pemustaka di perpustakaan.

Dari definisi di atas, metode pengumpulan data dengan dokumentasi adalah metode yang memudahkan peneliti untuk mengumpulkan data atau informasi yang diperlukan, dan keakuratan data atau informasi yang diperoleh dengan dokumentasi.

4. Studi pustaka

Studi pustaka menurut Rianto dalam Taufan (2016 : 8) mengatakan studi pustaka adalah salah satu metode pengumpulan data dengan mempelajari bahan-bahan yang terdapat dalam bahan pustaka. Metode ini penulis gunakan untuk mendapatkan data dengan menggunakan buku-buku yang berhubungan dengan permasalahan yang menjadi dasar penulisan.

Jadi studi pustaka merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan peneliti dengan mempelajari bahan-bahan yang terdapat dalam bahan pustaka. Dan peneliti juga dapat mengolah data secara akurat sehingga data yang di kumpulkan benar-benar valid dan telah teruji sebelumnya.

1.7 Lokasi dan waktu penelitian

Penelitian ini dilakukan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Nusa Tenggara Barat, Jl. Majapahit, Dasan Agung Baru, Kec. Selaparang, Kota Mataram, Nusa Tenggara Barat. Kegiatan Penelitian ini dilakukan selama kurang lebih 1 bulan.

1.8 Teknik Analisis Data

Menurut Sirajuddin Saleh (2017:86), Analisis Data Kualitatif adalah suatu proses yang meliputi: Pertama: mencatat yang menghasilkan catatan lapangan, dengan hal itu diberi kode agar sumber datanya tetap dapat ditelusuri, Kedua: Mengumpulkan, memilah-milah, mengklasifikasikan, mensintesiskan, membuat ikhtisar dan membuat indeksinya, Ketiga: Berpikir dengan jalan membuat agar kategori data itu mempunyai makna, mencari dan menemukan pola, hubungan-hubungan dan temuan-temuan umum pada analisis data kualitatif, kata-kata dibangun dari hasil wawancara dan diskusi kelompok terfokus terhadap data yang dibutuhkan untuk dideskripsikan dan dirangkum.

Setelah mengumpulkan data selama penelitian, langkah selanjutnya adalah memposting data untuk memudahkan analisis data yang diperoleh saat melakukan penelitian di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi (DPKP) Nusa Tenggara Barat. Maka pada penelitian ini, langkah-langkah dalam menganalisis data yaitu sebagai berikut:

1. Reduksi Data

Mereduksi data berarti merangkum, memilih hal hal penting, memfokuskan pada pokok permasalahan, dan mencari tema dan pola. Oleh karena itu, data yang direduksi memberikan gambaran yang lebih jelas dan memudahkan peneliti untuk mengumpulkan lebih banyak data dan mencarinya sesuai kebutuhan (Sirajuddin saleh, 2017:88).

2. Penyajian Data (*Display Data*)

Menurut Miles dan Huberman (2014) dalam Saleh (2017:97), Penyajian data merupakan proses pengumpulan informasi yang disusun berdasar kategori atau pengelompokan-pengelompokan yang diperlukan. Penyajian data dapat berupa bentuk tulisan atau kata-kata, gambar, grafik dan tabel. Tujuan penyajian data adalah untuk menggabungkan informasi sehingga dapat menggambarkan keadaan yang terjadi.

3. Menarik Kesimpulan atau Verifikasi

Menurut Sirajuddin Saleh (2017:99) Penarikan kesimpulan adalah proses merumuskan makna hasil penelitian ke dalam kalimat yang pendek, padat, dan mudah dipahami, serta dilakukan dengan memverifikasi kebenaran kesimpulan secara berulang-ulang. Perumusan satu masalah yang ada. Kesimpulan diambil antara proses penelitian dan proses reduksi data, kesimpulan awal ditarik setelah data yang terkumpul mencukupi, dan kesimpulan akhir ditarik setelah data lengkap.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

2.1 Perpustakaan

Menurut Undang – Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan, menyatakan bahwa Perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan atau karya rekam secara professional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi dan rekreasi para pemustaka.

Lasa (2016 : 1) mengemukakan bahwa Perpustakaan merupakan institusi pengelola karya tulis, karya cetak, dan atau karya rekam secara professional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka.

Dari pengertian di atas peneliti menyimpulkan bahwa perpustakaan adalah kumpulan bahan pustaka baik tercetak maupun tidak tercetak yang disusun secara sistematis untuk memudahkan pengguna dalam mencari informasi.

2.1.1 Perpustakaan Umum

Menurut Sumlati (2012:12), perpustakaan umum adalah perpustakaan bagi masyarakat luas sebagai sarana belajar sepanjang hayat, tanpa memandang usia, jenis kelamin, suku, ras, agama, atau status sosial ekonomi

2.1.2 Tugas Perpustakaan Umum

Peran utama perpustakaan umum adalah menyediakan, mengolah, memelihara, dan menggunakan koleksi bahan pustaka, memberikan saran penggunaannya, dan melayani masyarakat perpustakaan yang membutuhkan informasi dan bahan. Sumlati (2012: 14).

2.1.3 Fungsi Perpustakaan Umum

Untuk menjalankan fungsi utamanya, perpustakaan umum melakukan fungsi seperti:

1. Evaluasi kebutuhan Anda akan informasi dan materi.
2. Menyediakan bahan pustaka yang diharapkan dengan pembelian, langganan, pertukaran, dll.
3. Penyuntingan dan Penyiapan Bahan Pustaka Terkait
4. Pelestarian dan Pemeliharaan Koleksi
5. Penggunaan Koleksi
6. Memberikan pelayanan kepada masyarakat umum, baik yang datang langsung ke perpustakaan maupun yang menelepon, fax, dll. Lembaga Pemasyarakatan
7. Mengevaluasi dan mengembangkan seluruh aspek pelayanan perpustakaan
8. Berkoordinasi dengan pemerintah daerah, tokoh masyarakat, dan mitra lainnya.
9. Kerjasama dengan perpustakaan lain dalam rangka pemanfaatan bersama koleksi dan sarana/prasarana.
10. Manajemen dan pengelolaan perpustakaan. Sumlati (2012:14) 2.

2.2 Fasilitas Perpustakaan

Menurut Tjiptono dan Gregorius Chandra dalam Endang, dkk (2019) Fasilitas adalah bentuk fisik atau suasana yang terbentuk di dalam eksterior dan interior fasilitas, yang memberikan rasa aman dan nyaman bagi pengunjung. Fasilitas adalah suatu bentuk bahan yang digunakan untuk menambah nilai suatu benda atau jasa. Dalam hal fasilitas pelayanan, ada beberapa hal yang perlu diperhatikan, seperti kebersihan, perawatan fasilitas, kondisi dan fungsionalitas fasilitas, kemudahan penggunaan fasilitas, dan peralatan yang disediakan.

Menurut Kotler dalam (Apriyadi, 2017) mengemukakan bahwa Segala sesuatu yang berupa perangkat fisik disediakan oleh penyedia layanan untuk mendukung kenyamanan konsumen. Oleh karena itu, fasilitas adalah sumber daya fisik yang ditempatkan sebelum memberikan layanan kepada konsumen.

Menurut Fahmi & Jumino (2019) Mengemukakan bahwa yang dimaksud dengan fasilitas fisik dan non fisik adalah sebagai berikut:

1. Fasilitas fisik yaitu segala sesuatu yang berupa benda atau yang dibendakan yang mempunyai peranan untuk memudahkan usaha. Oleh karena itu, yang dimaksud dengan fasilitas fisik adalah ruang perpustakaan, peralatan perpustakaan, dan koleksi buku.
2. Fasilitas non fisik, yang dimaksud fasilitas non fisik adalah kenyamanan ruangan perpustakaan yang diatur oleh pustakawan dalam upaya meningkatkan minat kunjung pemustaka.

Berdasarkan definisi para ahli tersebut dapat disimpulkan bahwa fasilitas merupakan sumber daya fisik maupun desain tata letak interior yang ada dalam suatu gedung atau ruang baca di perpustakaan dapat ditawarkan kepada pemustaka.

Perpustakaan perlu lebih aktif terlibat dalam pengembangan berbagai koleksi literatur, bahan pustaka atau informasi terkait, tergantung kebutuhan masyarakat. Fasilitas perpustakaan yang harus dipasang untuk menjamin kepuasan pelanggan adalah furniture, peralatan, dan koleksi perpustakaan yang menjadi sumber informasi utama bagi perpustakaan. Perpustakaan yang baik adalah perpustakaan yang dapat menemukan, memuaskan, dan terus memuaskan pengguna dan pelanggannya. Fasilitas perpustakaan yang harus dipasang untuk menjamin kepuasan pelanggan adalah furniture, peralatan, dan koleksi perpustakaan yang menjadi sumber informasi utama bagi perpustakaan. Perpustakaan yang baik adalah perpustakaan yang dapat memahami dan memuaskan pelanggan Anda. Perpustakaan perlu terus meningkatkan kualitas perpustakaan mereka sebanyak mungkin, tergantung pada kebutuhan pengguna dan pelanggan mereka (Mufliha, 2011).

Berdasarkan Standar Nasional Perpustakaan 2019, sebagai acuan bagi Perpustakaan Provinsi, fasilitas perpustakaan masuk dalam standar sarana dan prasarana yang sekurang-kurangnya menyediakan fasilitas sebagai berikut:

2.2.1 Sarana dan Prasarana

1. Lokasi/Lahan

- a. Lokasi perpustakaan berada di lokasi yang strategis dan mudah dijangkau masyarakat; dan

- b. Lahan perpustakaan di bawah kepemilikan dan/atau kekuasaan Pemerintah Daerah Provinsi dengan status hukum yang jelas.

2. Gedung

- a. Luas bangunan gedung perpustakaan paling sedikit 3.000 m² dan bersifat permanen yang memungkinkan pengembangan fisik secara berkelanjutan.
- b. Gedung perpustakaan memenuhi standar konstruksi, teknologi, lingkungan, ergonomik, kesehatan, keselamatan, kecukupan, estetika, efektif dan efisien.
- c. Gedung perpustakaan dilengkapi dengan area parkir, fasilitas umum, dan fasilitas khusus.

3. Ruang Perpustakaan

- a. Ruang perpustakaan paling sedikit memiliki area koleksi, baca, dan pengelola yang ditata secara efektif, efisien, dan estetik.
- b. Setiap perpustakaan wajib memiliki sarana ruang penyimpanan koleksi, akses informasi, dan sarana pelayanan perpustakaan.
- c. Sarana ruang penyimpanan koleksi paling sedikit berupa perabot yang sesuai dengan bahan perpustakaan yang dimiliki.

4. Sarana Perpustakaan

- a. Sarana akses informasi paling sedikit berupa perabot, peralatan, dan sarana temu kembali bahan perpustakaan dan informasi.
- b. Sarana ruang pelayanan perpustakaan paling sedikit berupa perabot dan peralatan-peralatan yang sesuai dengan jenis pelayanan perpustakaan, seperti tabel berikut:

No.	Jenis	Ratio	Deskripsi
1	Perabot kerja	1 set/pengguna	Dapat menunjang kegiatan memperoleh informasi dan mengelola perpustakaan. Paling sedikit terdiri atas kursi dan meja baca pengunjung, kursi dan meja kerja pustakawan, meja sirkulasi, dan meja multimedia.
2	Perabot penyimpanan	1 set/perpustakaan	Dapat menyimpan koleksi perpustakaan dan peralatan lain untuk pengelolaan perpustakaan. Paling sedikit terdiri atas rak buku, rak majalah, rak surat kabar, lemari/ laci katalog, dan lemari yang dapat dikunci.
3	Peralatan multimedia	1 set/perpustakaan	Paling sedikit terdiri atas 1 set komputer dilengkapi dengan teknologi informasi dan komunikasi.
4	Perlengkapan lain	1 set/perpustakaan	Minimum terdiri atas buku inventaris untuk mencatat koleksi perpustakaan, buku pegangan pengolahan untuk pengatalogan bahan pustaka yaitu bagan klasifikasi, daftar tajuk subjek dan peraturan pengatalogan, serta papan pengumuman.

Sedangkan Menurut Fahmi dan Jumino (2019) Menyatakan bahwa Indikator-indikator fasilitas Perpustakaan adalah sebagai berikut:

1. Ruang Perpustakaan

Ukuran gedung perpustakaan tergantung pada jumlah pengguna yang menggunakan perpustakaan. Fungsi gedung perpustakaan adalah sebagai berikut:

- a. Untuk tempat menyimpan bahan pustaka/koleksi perpustakaan.
- b. Sebagai pusat kegiatan belajar mengajar.
- c. Pusat membaca guna menambah ilmu pengetahuan.
- d. Pusat penelitian sederhana.
- e. Tempat rekreasi.
- f. Untuk kegiatan layanan perpustakaan.
- g. Untuk tempat petugas melaksanakan kegiatan

2. Koleksi buku bacaan

Semua bahan pustaka hendaknya dipilih secara baik, disesuaikan dengan standar kebutuhan pemakai perpustakaan dalam suatu skala prioritas yang sudah ditetapkan. Karena pada dasarnya masyarakat memiliki kebutuhan yang berbeda-beda. Oleh karena itu, perpustakaan harus menyajikan bahan pustaka yang sesuai dengan kebutuhan baik dalam bentuk cetak maupun terekam seperti buku, naskah, terbitan berkala, surat kabar, brosur, foto, film, pita rekaman dan lain-lain.

3. Peralatan/perabotan perpustakaan

Selain memerlukan gedung (ruang perpustakaan) dan koleksi buku yang memadai, penyelenggaraan perpustakaan memerlukan sejumlah peralatan, baik untuk pelayanan kepada pengguna maupun untuk kegiatan rutin perpustakaan mulai dari kegiatan ketatausahaan, sampai pada kegiatan pengolahan buku untuk segera dimanfaatkan. Peralatan perpustakaan meliputi:

- a. Rak buku.
- b. Rak surat kabar
- c. Rak majalah.
- d. Kabinet gambar.
- e. Meja sirkulasi.
- f. Kursi petugas
- g. Almari atau kabinet katalog.
- h. Kotak kartu peminjam.
- i. Kereta buku.

- j. Papan display.
- k. Meja dan kursi untuk membaca.

Dari indikator di atas, Perpustakaan Provinsi NTB mempunyai beberapa fasilitas yang disediakan antara lain akses internet, ruang baca yang bebas dari suara kebisingan, sirkulasi udara yang bagus dan pencahayaan yang baik, 3 buah gazebo tempat membaca sambil bersantai juga dapat membantu kegiatan membaca buku. Proses peminjaman yang mudah dan ruang yang nyaman akan meningkatkan minat masyarakat untuk mengunjungi DPKP NTB.

2.3 Minat Kunjung

Minat adalah sumber motivasi bagi orang untuk melakukan apa yang mereka inginkan ketika diberi pilihan bebas. Jika mereka menemukan sesuatu yang berguna, mereka tertarik, itu akan membawa kepuasan. Semakin Anda tidak puas, semakin Anda tidak tertarik. Minat menurut Departemen Pendidikan Nasional (2012:916) diartikan sebagai ketertarikan yang berasal dari hati terhadap suatu keinginan kesukaan, atau kecenderungan hati kepada sesuatu yang diinginkan.

Mengunjungi adalah kata sifat yang berarti datang atau hadir. Datang berarti hadir, melihat dan menikmati apa yang dilihat, dan seterusnya. Setiap pengguna perpustakaan harus memiliki frekuensi akses yang berbeda terhadap koleksi dan layanan yang tersedia di perpustakaan. Di perpustakaan, frekuensi kunjungan merupakan faktor kunci keberhasilan perpustakaan. Agar perpustakaan dapat dikunjungi banyak orang dan memiliki banyak

pengguna maka perpustakaan harus menyediakan berbagai layanan, fasilitas, koleksi dan selalu dimutakhirkan secara maksimal.

Minat pengunjung adalah keinginan pengguna untuk mengunjungi perpustakaan. Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia dikatakan bahwa “minat adalah kecenderungan hati yang kuat terhadap sesuatu”. Selanjutnya, minat mengacu pada perasaan senang atau penghargaan seseorang terhadap suatu objek.



BAB III

GAMBARAN UMUM

3.1 Sejarah Singkat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi NTB

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

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

Seiring meningkatnya perhatian pemerintah terhadap dunia perpustakaan dan minat baca, sejak tanggal 1 April 1991 Perpustakaan Wilayah Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi NTB statusnya ditingkatkan menjadi Lembaga Non Departemen dengan nama Perpustakaan Daerah NTB, berada dan bertanggung jawab langsung kepada Perpustakaan Nasional Republik Indonesia dengan berkoordinasi pada Gubernur Provinsi NTB (eselon III.a), kemudian pada tahun 1997 Perpustakaan Daerah Nusa

Tenggara Barat berubah namanya menjadi Perpustakaan Nasional Provinsi Nusa Tenggara Barat melalui Keppres Nomor : 50 tahun 1997 tanggal 29 Desember 1997 .

Dalam rangka efektivitas dan Tata Kerja Inspektorat, Bappeda dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Nusa (eselon II.a). 22 tahun 1999, tentang Pemerintahan Daerah, kemudian diikuti keluarnya Peraturan Daerah Nomor : 11 tahun 2001 tanggal 5 Juni 2001 tentang Pembentukan Kedudukan Tugas dan Fungsi Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Perpustakaan Daerah maka tentang pembentukan, Kedudukan Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi Tata Kerja Badan Perpustakaan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat, maka Perpustakaan Nasional Provinsi Nusa Tenggara Barat berubah menjadi Perpustakaan Nasional Provinsi Nusa Tenggara Barat berubah menjadi Badan Perpustakaan Provinsi Nusa Tenggara Barat.

Selanjutnya terbit PP 41 Tahun Dengan berlakunya Undang-undang Nomor pada tahun 2008 Badan Perpustakaan digabungkan dengan Badan Arsip dan berubah nama menjadi Badan Perpustakaan dan Arsip Provinsi Nusa Tenggara Barat yang diatur dalam Perda Nomor 8 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Bappeda dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat serta Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Barat Nomor: 22 tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat, Bappeda dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Tenggara Barat.

3.1.1 Tugas Pokok

1. Perumusan kebijakan teknis di bidang perpustakaan dan kearsipan.
2. Pemberian dukungan.

3. Pengkoordinasian dan pembinaan.
4. Pengendalian dan Evaluasi.
5. Pemberian tugas lainnya.

3.1.2 Fungsi

1. Dinas perpustakaan dan kearsipan mempunyai tugas membantu Gubernur dalam penyelenggaraan pemerintah provinsi di bidang perpustakaan dan arsip.
2. Dinas perpustakaan dan kearsipan, dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi.
3. Penetapan norma, standar dan pedoman yang berisi kebijakan Provinsi berpedoman kebijakan nasional.
4. Pembinaan teknis semua jenis perpustakaan di wilayah provinsi.
5. Penetapan kebijakan pelestarian koleksi daerah provinsi berdasarkan kebijakan nasional.
6. Pelaksanaan serah simpan karya cetak dan karya rekam, terkait koleksi daerah provinsi dan kabupaten/kota.
7. Koordinasi pelestarian daerah provinsi.
8. Penetapan peraturan dan kebijakan pengembangan jabatan
9. fungsional pustakawan di skala provinsi sesuai kebijakan nasional.
10. Penilaian dan penetapan angka kredit pustakawan pelaksanaan sampai dengan pustakawan penyelia dan pustakawan pertama sampai dengan pustakawan muda.
11. Pemberian akreditasi pustakawan di wilayah provinsi.
12. Pemberian sertifikasi pustakawan di wilayah provinsi.

13. Penyelenggaraan diklat teknis dan fungsional perpustakaan.
14. Pelaksanaan jasa layanan perpustakaan.
15. Pelaksanaan layanan jasa koleksi bahan rujukan, naskah, multimedia, dan jaringan otomasi perpustakaan.
16. Menyelenggarakan kerja sama perpustakaan dan informasi faktual dengan instansi terkait.
17. Pelaksanaan urusan rumah tangga, perancangan, keuangan dan kepegawaian.

3.2 Visi dan Misi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Perpustakaan

Provinsi NTB

Adapun Visi dan Misi Perpustakaan Provinsi NTB sebagai berikut:

3.2.1 VISI

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

3.2.2 MISI

1. Mengembangkan pelayanan informasi mendasar melalui pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi.
2. Mengembangkan sistem pengelolaan pelestarian koleksi daerah berupa karya tulis karya cetak atau karya rekam sebagai warisan intelektual bangsa.
3. Mengembangkan mutu dan kompetensi sumber daya perpustakaan meningkat pengolahan kearsipan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan.

4. Meningkatkan tertib arsip, pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia kearsipan.
5. Meningkatkan pelestarian dan kualitas layanan informasi kearsipan (UPT).
6. Meningkatkan kelancaran dan ketertiban layanan internal.

3.3 Jadwal Layanan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Nusa

Tenggara Barat:

3.3.1 Perpustakaan:

Senin-Kamis : 07.30 - 16.00 WITA

Jum'at : - Pagi : 7.30 - 11.00 WITA

- Siang : 14.00 - 16.00 WITA

3.3.2 Kearsipan:

Senin-Kamis : 07.30 – 16.00 WITA

Jum'at : - Pagi : 07.30 – 11.00 WITA

- Siang : 14.00 -16.00 WITA

3.4 Tugas dan Fungsi Tiap Bidang di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Provinsi Nusa Tenggara Barat

3.4.1 Kepala Dinas

- 1 Merumuskan bahan kebijakan pembudayaan gemar membaca;
- 2 Menetapkan bahan kebijakan pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
- 3 Merumuskan bahan kebijakan untuk pengumpulan dan pelestarian Karya Cetak dan Karya Rekam (KCKR);

- 4 Merumuskan bahan kebijakan untuk penerbitan Katalog Induk Daerah (KID);
- 5 Merumuskan bahan kebijakan pengumpulan dan pelestarian naskah kuno milik daerah;
- 6 Merumuskan bahan kebijakan pengembangan koleksi budaya etnis nusantara yang ditemukan oleh pemerintah daerah provinsi;
- 7 Merumuskan bahan kebijakan pembinaan teknis berbagai jenis perpustakaan dan kearsipan;
- 8 Merumuskan bahan kebijakan teknis pengembangan jabatan fungsional pustakawan dan fungsional arsiparis di skala provinsi sesuai kebijakan nasional;
- 9 Merumuskan bahan kebijakan teknis penilaian dan penetapan angka kredit pustakawan pelaksana sampai dengan pustakawan penyelia dan pustakawan pertama sampai dengan pustakawan muda;
- 10 Merumuskan bahan kebijakan penilaian dan penetapan angka kredit arsiparis pelaksana sampai dengan arsiparis penyelia dan arsiparis pertama sampai dengan arsiparis muda;
- 11 Merencanakan program dan kegiatan bidang perpustakaan dan arsip;
- 12 Merumuskan bahan pelaksanaan layanan jasa koleksi bahan rujukan, naskah, multimedia dan jaringan otomasi perpustakaan dan kearsipan;
- 13 Menyelenggarakan pembinaan, pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis;

- 14 Menyelenggarakan preservasi, perlindungan dan penyelamatan arsip serta melakukan autentifikasi arsip statis dan arsip hasil alih media yang dikelola oleh Lembaga Kearsipan Provinsi dan membuat daftar arsip;
- 15 Menyelenggarakan kerja sama dan informasi ilmiah perpustakaan dan kearsipan;
- 16 Menyelenggarakan urusan pemerintah dan pelayanan umum bidang perpustakaan dan kearsipan;
- 17 Melaksanakan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang perpustakaan dan kearsipan.

3.4.2 Sekretaris

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

1. Penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
2. Penyusunan rencana program kegiatan di bidang Sekretariat;
3. Penyusunan bahan koordinasi rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan ;
4. Penyusunan bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Sekretariat;
5. Penyusunan bahan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan tenaga fungsional dan tenaga teknis perpustakaan dan kearsipan;
6. Penyusunan bahan pelaksanaan pengelolaan kepegawaian, keuangan dan aset;

7. Penyusunan bahan pelaksanaan kegiatan ketatausahaan dan kerumahtanggaan;
8. Penyusunan bahan pelaksanaan pengelolaan arsip inaktif di unit kearsipan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
9. Penyusunan bahan pelaksanaan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran unit kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
10. Penyusunan bahan publikasi program kegiatan dan publikasi dokumen/arsip yang ada di unit kearsipan (*record center*);
11. Penyusunan bahan penatausahaan, keuangan, kepegawaian, pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana;
12. Penyusunan bahan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas pelaksanaan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran unit kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
13. Penyusunan bahan pelaksanaan monitoring, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;

3.4.3 Sub Bagian Program

1. Menyiapkan, mengumpulkan, mengolah analisis menyajikan data;
2. Menyiapkan bahan kebijakan teknis perencanaan program, kegiatan;
3. Menyiapkan bahan, pedoman penyusunan perencanaan dan analisis program kegiatan di bidang Perencanaan dan Program;

4. Menyiapkan bahan rencana program dan kegiatan di bidang Perencanaan dan Program;
5. Menyiapkan bahan koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan.

3.4.4 Sub Bagian Keuangan

1. Menyiapkan rencana program kegiatan Subbag Keuangan
2. Menyiapkan bahan data keuangan
3. Menyiapkan bahan penyusunan rencana penerimaan dan anggaran belanja Dinas baik rutin maupun pembangunan
4. Menyiapkan bahan penyelenggaraan pembinaan administrasi keuangan dan perbendaharaan
5. Menyiapkan bahan pengumpulan/pengolahan bahan usulan pengangkatan dan pemberhentian pemimpin kegiatan, kuasa pimpinan kegiatan, bendaharawan dan atasan langsungnya
6. Menyiapkan bahan pencatatan dan mengklarifikasi, dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)
7. Menyiapkan, mengumpulkan, mengolah dan menyusun laporan tahunan keuangan dan aset

3.4.5 Bidang Pembinaan Dan Pengembangan Bahan Pustaka

Menyusun bahan kebijakan teknis, rencana program kegiatan, koordinasi, fasilitasi, bintek, kerjasama, pemetaan, kajian, pemasyarakatan minat baca, monitoring, evaluasi dan pelaporan Bidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan.

3.4.6 Bidang deposit, informasi perpustakaan dan pelesarian

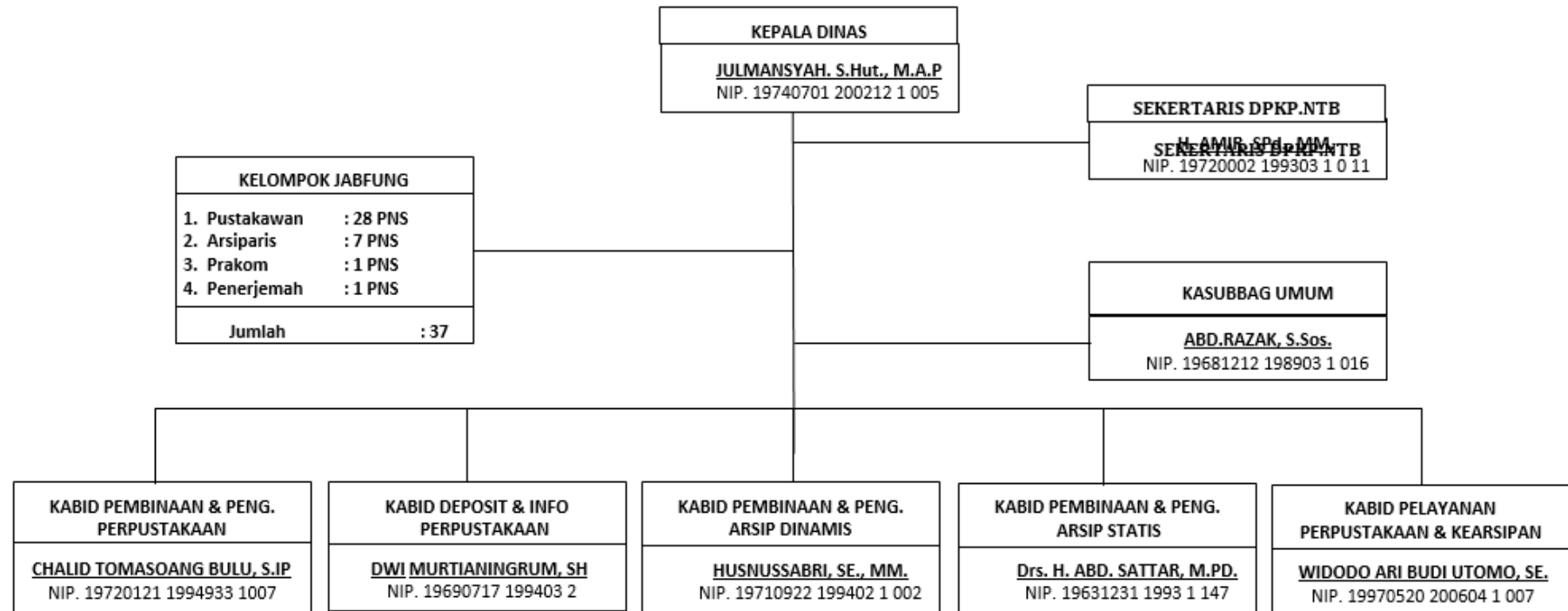
1. penyusunan rencana program dan kegiatan Bidang Deposit, Pengolahan, Pelestarian Bahan Perpustakaan, dan Penyiapan Informasi Perpustakaan;
2. penyusunan bahan koordinasi perumusan program pembangunan di Bidang Deposit, Pengolahan, Pelestarian Bahan Perpustakaan, dan Penyiapan Informasi Perpustakaan;
3. penyusunan bahan koordinasi perumusan program pembangunan di bidang penerbitan katalog induk daerah, bibliografi daerah, direktori penerbit dan usaha rekaman
4. penyusunan bahan koordinasi perumusan program pembangunan di bidang pelestarian bahan perpustakaan dan naskah kuno milik daerah
5. penyusunan bahan koordinasi perumusan program pembangunan di bidang pengembangan budaya etnis nusantara yang ditemukan oleh pemerintah provinsi
6. penyusunan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di sub Bidang Deposit, Pengolahan, Pelestarian Bahan Perpustakaan, dan Penyiapan Informasi Perpustakaan.

3.4.7 Seksi Pembinaan Kearsipan

1. merencanakan kegiatan kerja tahunan pada Seksi Pembinaan Kearsipan sesuai dengan ketentuan dan petunjuk sebagai pedoman kerja;
2. membagi tugas kepada bawahan agar bawahan memahami tugas dan tanggung jawab;

3. memberi petunjuk kerja dan menjelaskan arah kebijakan pelaksanaan tugas kepada bawahan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4. menyiapkan bahan pembinaan kearsipan;
5. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar pedoman dan kriteria pengelolaan kearsipan
6. menyiapkan bahan penjaminan mutu pengelola kearsipan melalui bimbingan teknis dan lomba kearsipan, magang
7. menyiapkan bahan pembinaan fungsional arsiparis
8. menyiapkan bahan pengawasan intern dan ekstern kearsipan
9. menyiapkan bahan sosialisasi kearsipan pada Organisasi Perangkat Daerah, BUMD, Perusahaan, Ormas/Orpol dan Perorangan serta Lembaga Pendidikan
10. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di seksi Pembinaan Kearsipan .
11. menyusun laporan kegiatan sesuai dengan kegiatan yang telah dilakukan sebagai bahan pertanggungjawaban
12. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik lisan maupun tertulis. (sumber: dpkp.ntbprov).

3.4 Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi NTB



Sumber: dpkp.ntbprov