

**POLA KOMUNIKASI ANTARA PUSTAKAWAN DAN PEMUSTAKA
DALAM MENINGKATKAN MINAT BACA DI DINAS KEARSIPAN DAN
PERPUSTAKAAN DAERAH KABUPATEN LOMBOK BARAT**



TUGAS AKHIR

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

Oleh:

BASRIANI

NIM : 2019B0A021

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

HALAMAN PERSETUJUAN

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

Nama : BASRIANI
NIM. : 2019B0A021
Jurusan : DIII Perpustakaan
Judul : Pola Komunikasi antara Pustakawan dan Pemustaka dalam Meningkatkan Minat Baca di Perpustakaan Daerah Kabupaten Lombok Barat.

Disetujui dan Disahkan

Dosen Pembimbing

Pembimbing I



Lubis, S.Sos., M.I.Kom.
NIDN. 0804028601

Pembimbing II



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

Mengetahui,
Ketua Program Studi
DIII Perpustakaan


Ridwan, 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. Lubis, S.Sos., M.I.Kom.
NIDN. 0804028601

(.....)

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

(.....)

Disahkan Oleh:

Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Muhammadiyah Mataram
Bekas,



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

LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN

Yang bertanda tangan dibawah ini saya mahasiswa program studi D3 Ilmu Perpustakaan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Mataram, menyatakan bahwa:

Nama : Basriani

Nim : 2019B0A021

Alamat : Kelurahan Lampe, Kecamatan Rasa Na'e Timur, Kota Bima-NTB.

Memang benar Tugas Akhir yang berjudul pola komunikasi antara pustakawan dan pemustaka dalam meningkatkan minat baca di dinas kearsipan dan perpustakaan daerah kabupaten lombok barat adalah asli karya sendiri dan belum pernah diajukan untuk mendapatkan gelar akademik ditempat manapun.

Tugas Akhir ini murni gagasan, rumusan dan penelitian saya sendiri tanpa bantuan pihak lain kecuali arahan dan bimbingan. Jika terdapat karya atau pendapat orang lain yang telah dipublikasikan, memang diacu sebagai sumber dan dicantumkan dalam daftar pustaka jika dikemudian hari pernyataan saya ini terbukti tidak benar, saya siap mempertanggung jawabkannya termasuk meninggalkan gelar yang saya peroleh.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sadar tanpa tekanan dari pihak manapun.

Mataram, 14 September, 2022

Yang membuat pernyataan



10000
METERA
TEMPEL
00792AJX986759049

Basriani

Nim. 2019B0A021



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 : BASRIANI
NIM : 2019B0A021
Tempat/Tgl Lahir : Lampe 10-08-2002
Program Studi : D3 Perpustakaan
Fakultas : FISIPOI
No. Hp : 081239371269
Email : basriani.basriani.07

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

Pola komunikasi antara pustakawan dan pemustaka dalam meningkatkan minat baca di dinas kearsipan dan perpustakaan daerah Kabupaten Lombok barat

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 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, 14 September 2022
Penulis



BASRIANI
NIM. 2019B0A021

Mengetahui,
Kepala UPT. Perpustakaan UMMAT



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

*pilih salah satu yang sesuai



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

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

**SURAT PERNYATAAN PERSETUJUAN
PUBLIKASI KARYA ILMIAH**

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

Nama : BASRIANI
 NIM : 2019B0A021
 Tempat/Tgl Lahir : LAMPUNG 19-08-2002
 Program Studi : D3 Perpustakaan
 Fakultas : FUSTIPOL
 No. Hp/Email : basriani basriani 07
 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:

Pola Komunikasi antara pustakawan dan pemustaka dalam meningkatkan minat baca di dinas kearsipan dan perpustakaan daerah kabupaten Lombok Barat

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, 14 September 2022

Penulis

Mengetahui

Kepala UPT Perpustakaan UMMAT



BASRIANI
NIM. 2019B0A021



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

HALAMAN MOTTO DAN PERSEMBAHAN

MOTTO :

“Karya ini ku persembahkan untuk diriku sendiri”

**DAN SECARA KHUSUS SAYA PERSEMBAHKAN JUGA UNTUK
PENDAMPING HIDUP SAYA. (KELAK)**

Persembahan :

Pertama-tama puji syukur saya panjatkan kepada Allah Subhanahu wata'ala atas terselesainya tugas akhir ini dengan baik dan lancar. Dan tugas akhir ini saya persembahkan kepada :

1. Kedua orang tua saya yaitu Ibu ST. Najmin dan Bapak Abidin yang sangat saya cintai dan sayangi. Terimakasih atas dukungan dan doa yang selalu diberikan. Karya ini saya persembahkan kepada kalian, sebagai wujud terimakasih atas pengorbanan dan jerih payah yang tak terhingga, sehingga saya bisa sampai di titik saat ini.
2. Kepada kakak kandung saya Suharti, M.Pd, Juraini, SP.d, Suwardi yang selalu mendukung dan mendoakan saya dalam menyelesaikan laporan akhir ini.
3. Kepada seluruh keluarga besar saya, yang selalu memberikan dukungan dan bantuan tiada henti dalam mengerjakan laporan akhir ini.
4. Kepada seluruh Dosen D-III Ilmu Perpustakaan yang selalu memberikan bimbingan dan berbagi ilmu bagi mahasiswanya.
5. Kepada seluruh pegawai dan staff Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Lombok Barat yang selalu memberikan bantuan dan dukungan dalam pengerjaan laporan akhir ini.
6. Kepada teman-teman seperjuangan angkatan 2019 D-III Ilmu Perpustakaan yang selalu bersama-sama memberikan semangat satu dengan yang lain, dan saling membantu untuk menyelesaikan tugas akhir.
7. Kepada Calon suami saya nanti ini persembahkan untuk dirimu.
8. Kepada almamater tercinta yang selalu saya banggakan

KATA PENGANTAR

Alhamdulillahirabbil'alamin. Puji syukur saya panjatkan kehadirat Allah SWT karena saya masih diberi nikmat berupa kesehatan dan waktu , sehingga atas ijin dan kuasa-Nya , saya dapat menyelesaikan penyusunan laporan akhir yang berjudul “Pola Komunikasi Antara Pustakawan Dan Pemustaka Dalam Meningkatkan Minat Baca Di Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Lombok Barat”. Sholawat serta salam saya haturkan kepada junjungan saya, Nabi Besar Muhammad SAW, semoga saya diberi syafaatnya dihari Kiamat nanti.

Dalam penyusunan Tugas Akhir ini penulis mendapatkan banyak bimbingan, petunjuk, bantuan, kritik maupun saran sehingga Tugas Akhir ini dapat diselesaikan dengan baik. Untuk itu penulis sampaikan terimakasih kepada:

1. Bapak Dr. H. Arsyad Abdul Gani, M.Pd., selaku Rektor Universitas Muhammadiyah Mataram, yang telah berjuang sehingga Universitas Muhammadiyah Mataram tetap eksis hingga saat ini.
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., MM., Selaku Kaprodi D-III Perpustakaan Fisipol Universitas Muhammadiyah Mataram.
4. Bapak Lubis, S.Sos., M.I.Kom., selaku pembimbing utama, yang membimbing hingga laporan ini selesai.
5. Bapak Iwin Ardyawin, S.Sos., MA., selaku pembimbing pendamping, yang tidak pernah bosan membimbing dan mengarahkan selama proses pendidikan dan penyusunan laporan akhir ini.
6. Bapak Edy, S.Sos., selaku kepala TU beserta staffnya.
7. Seluruh dosen jurusan D-III Ilmu Perpustakaan yang telah banyak memberikan referensi dan mentransfer ilmunya sehingga penulis dapat mempraktekkan materi selama menjalani aktivitas kuliah.

ABSTRAK

Basriani, Tahun 2022, “Pola Komunikasi antara Pustakawan dan Pemustaka dalam Meningkatkan Minat Baca di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Lombok Barat.

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pola komunikasi dan bentuk pola komunikasi antara pustakawan dan pemustaka di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Lombok Barat. Jenis Penelitian yang digunakan dalam penelitian adalah kualitatif. Sumber data yang diolah adalah sumber data primer dan sekunder.

Hasil Penelitian ini adalah Pola Komunikasi antara Pustakawan dan Pemustaka dalam Meningkatkan Minat Baca di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Lombok Barat, dimana pustakawan menerapkan Komunikasi yang formal, komunikasi informal, dan juga komunikasi secara khusus, kemudian memberikan kesempatan kepada pemustaka untuk memberikan masukan bagaimana bentuk komunikasi pustakawan kepada pemustaka agar terjadi umpan balik antara kedua pihak ini, komunikasi dengan menggunakan tiga bentuk yaitu komunikasi satu arah yang dilakukan agar dalam pemberian penjelasan oleh pustakawan kepada pemustaka dapat didengarkan dengan baik dan dipahami, ke dua komunikasi dua arah dimana komunikasi ini dilakukan agar adanya umpan balik dari pemustaka agar dapat melihat dan pemahaman bagaimana prosedur dan ketentuan di perpustakaan tersebut, pemustaka terkait ketentuan yang berlaku di perpustakaan, dan yang terakhir komunikasi banyak arah yang berguna untuk menumbuhkan rasa pemustaka dalam meningkatkan minat baca di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Lombok Barat.

Kata Kunci: Pola Komunikasi, Bentuk Pola Komunikasi, Pustakawan dan Pemustaka

ABSTRACT

Basriani, 2022, "Communication Patterns between Librarians and Librarians in Increasing Reading Interest in the Regional Archives and Libraries Office of West Lombok Regency.

This study aims to identify the modes of communication between users and librarians at the Regional Archives and Libraries Office of West Lombok Regency. This study employed qualitative research methods. The primary and secondary data sources are the ones that are processed. The finding of the study shows how users and librarians interact with one another to promote reading at the West Lombok Regency's Regional Archives and Libraries Office. Communication uses three forms, namely one-way communication, which is carried out so that giving explanations by librarians to users can be well heard and understood, two two-way communication, where this communication is carried out so that there is feedback from users so that they can see and understand the procedures and provisions in the library, users regarding the provisions that apply in the library. The use of formal, informal, and communication, in particular, is put into practice by the librarians, who then offer opportunities for users to offer suggestions on how to create librarian communication so that feedback happens between the two sides. Finally, the Regional Archives and Library Office of West Lombok Regency offers a variety of contact channels that help build a sense of the user and boost interest in reading.

Keywords: *Communication Patterns, Forms of Communication Patterns, Librarians and Librarians*

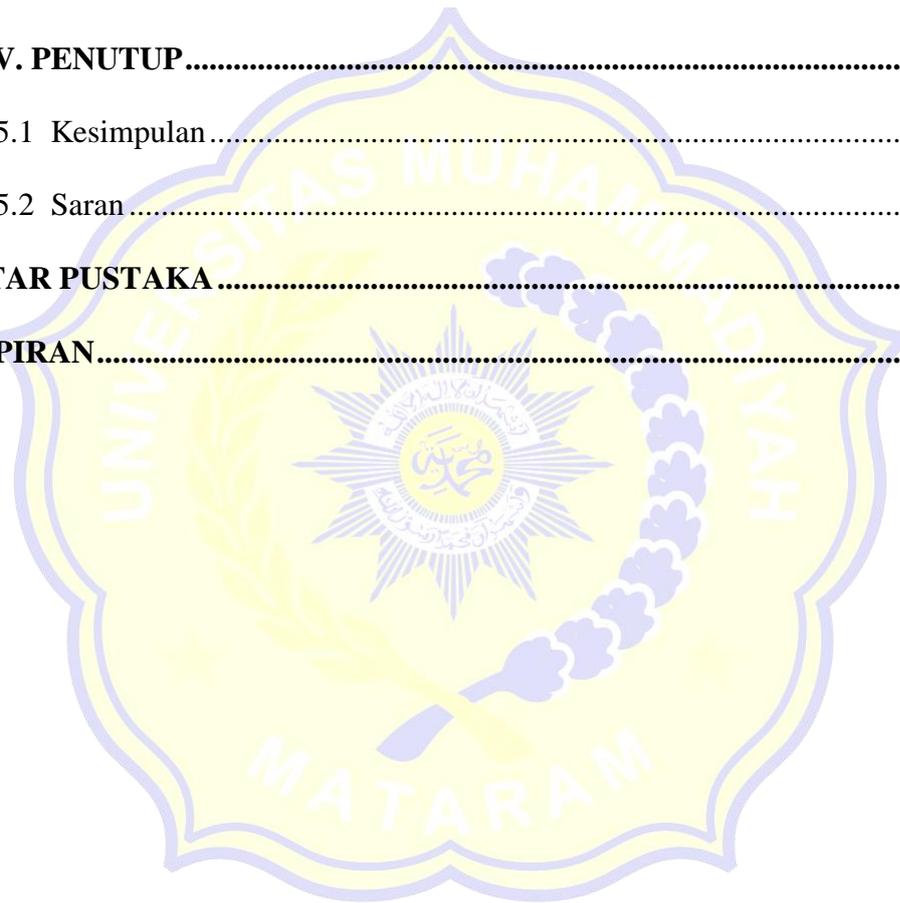


DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
ABSTRAK	v
DAFTAR ISI.....	vi
BAB I. PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Rumusan Masalah.....	3
1.3 Tujuan Penelitian	3
1.4 Metode Penelitian	5
1.5 Teknik Pengumpulan Data	6
1.6 Analisi Data	8
BAB II. KAJIAN TEORI	9
2.1 Komunikasi	9
2.1.1 Pengertian Komunikasi	9
2.1.2 Unsur-Unsur Komunikasi.....	10
2.1.3 Tujuan Komunikasi	14
2.1.4 Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Komunikasi	14
2.1.5 Model Komunikasi	17
2.1.6 Komunikasi Sebagai Ilmu yang Multidisiplin.....	18
2.1.7 Perkembangan Terakhir Ilmu Komunikasi.....	18

2.1.8 Periode teknologi komunikasi	20
2.2 Kerangka Berpikir	22
BAB III. GAMBARAN UMUM.....	24
3.1 Sejarah Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Lombok Barat.....	24
3.2 Visi dan Misi	26
3.3 Kebijakan Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Lombok Barat.....	26
3.4 Bagan Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Lombok Barat.....	27
3.6 Tugas dan Fungsi Sumber Daya Manusia Perpustakaan.....	30
3.7 Jenis Layanan Perpustakaan	40
3.8 Jam Buka Layangan.....	40
3.9 Pendaftaran Anggota Baru Perpustakaan	41
3.10 Peminjaman Strategi dan Arah Kebijakan Perpustakaan	41
BAB IV. HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....	42
4.1 Hasil Penelitian.....	42
4.1.1 Pola Komunikasi Antara Pustakawan dan Pemustaka Pada Proses Peningkatan Minat Baca di Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Lombok Barat	42
4.1.2 Bentuk Pola Komunikasi Antara Pustakawan dan Pemustaka di Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Lombok Barat	45

4.2 Pembahasan	48
4.2.1 Pola Komunikasi Antara pustakawan dan pemustaka di Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Lombok Barat	48
4.2.2 Bentuk Pola Komunikasi Antara pustakawan dan pemustaka pada Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Lombok Barat.....	52
BAB V. PENUTUP.....	57
5.1 Kesimpulan.....	57
5.2 Saran.....	58
DAFTAR PUSTAKA.....	59
LAMPIRAN.....	6



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Kualitas meningkatkan minat dalam membaca di perpustakaan berpengaruh oleh kualitas pustakawan sebagai pelaku. Kualitas pustakawan dipengaruhi dari latar belakang pendidikannya (keahliannya), keterampilan kepribadian dan komunikasi. Kecapakan komunikasi begitu penting untuk pustakawan sebab pustakawan adalah profesi yang dihadapi sebagian banyak kegiatan mereka secara langsung dan berinteraksi dengan pengguna. Dengan begitu wawasan tentang pola komunikasi yang benar dan efektif begitu penting untuk pustakawan untuk meningkatkan minat membaca pustakawan, sehingga mereka dapat menjadi perpustakaan membaca yang nyaman, dan tempat untuk mencari informasi sehingga menciptakan kenyamanan bagi pengguna sehingga akan terjadi berdampak pada meningkatnya minat pada penggemar membaca. Dalam meningkatkan minat membaca pustakawan, pustakawan di Kantor Arsip dan Perpustakaan Regional Kabupaten Lombok Barat juga diharuskan untuk dapat membuat komunikasi yang mengembirakan, terutama dalam interaksi sehingga kecapakan untuk berkomunikasi harus ditempa oleh masing-masing pustakawan sehingga mereka Proses pengiriman pesan berhasil dan memberikan kesan positif sebab kebebasan juga mengharapkan pustakawan yang bisa menumbuhkan kepercayaan pada perpustakaan, peduli dengan keperluan pustakawan, selalu senyum, selalu siap untuk menanggapi

penggemar. Pola komunikasi yang berjalan dengan tepat di perpustakaan akan memiliki dampak positif dalam meningkatkan minat publik dalam membaca sebab pola komunikasi.

Pola komunikasi berperan dalam mencapai sistem layanan dalam meningkatkan minat pengunjung dalam membaca, oleh karena itu kebutuhan akan lembaga perpustakaan dan perpustakaan memakai komunikasi guna perangkat (alat atau media) dari layanan yang sangat efektif dan efisien untuk mengetahui kebutuhan dan keluhan dari Komunitas dalam menaikkan minat membaca masyarakat. Oleh sebab itu, dalam etika pelayanan perpustakaan di Arsip dan Perpustakaan Regional Kabupaten Lombok Barat, komunikasi memainkan peran yang paling utama karena hampir semua kegiatan layanan dan kerja di lingkungan perpustakaan tak dapat dipisahkan dari komunikasi, keduanya komunikasi verbal semisal komunikasi langsung yang menggunakan penggunaan langsung yang menggunakan langsung Kata -kata dengan tulisan, juga memakai komunikasi nonverbal seumpama tanda traktat dan gambar arah panduan. Kantor Pustakawan Arsip dan Perpustakaan Regional Kabupaten Lombok Barat dalam Melakukan Layanan memprioritaskan kemampuan untuk berkomunikasi karena setiap komunitas yang datang merasa bahagia sebab pustakawan dalam melayani sangat bagus, terutama bagaimana berkomunikasi mereka dalam memaparkan info, baik secara lisan, dan secara tertulis. Dari deskripsi di atas, penulis berminat untuk meneliti: pola komunikasi antara pustakawan dan pengguna dalam meningkatkan minat

membaca di Kantor Arsip dan Perpustakaan Regional Kabupaten Lombok Barat dalam artikel ini mengingat pentingnya komunikasi antara pustakawan dan juga pengguna Dalam proses meningkatkan minat membaca di Departemen Arsip dan Perpustakaan Regional Kabupaten Lombok Barat, upaya dengan mengambil pendekatan emosional. Dengan pola komunikasi yang baik antara pustakawan dan pengguna bisa memudahkan pengguna untuk tertarik pada kepuasan.

Berangkat dari hal demikian, tujuan dari penelitian ini adalah untuk menganalisis Pola Komunikasi Antara Pustakawan dan Pemustaka Dalam Meningkatkan Minat Baca di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Lombok Barat

1.2 Rumusan Masalah

Dari Latar Belakang di atas, Adapun rumusan masalahnya ialah:

1. Bagaimana Pola Komunikasi antara Pustakawan dan Pemustaka dalam Meningkatkan Minat Baca di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Lombok Barat ?
2. Bagaimana Bentuk Pola Komunikasi antara Pustakawan dan Pemustaka dalam Meningkatkan Minat Baca di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Lombok Barat ?

1.3 Tujuan Penelitian

Dari Rumusan Masalah di atas, Tujuan dari Penelitian ini ialah:

1. Untuk Mengetahui Pola Komunikasi antara Pustakawan dan Pemustaka dalam Meningkatkan Minat Baca di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Lombok Barat.
2. Untuk Mengetahui Bentuk Pola Komunikasi antara Pustakawan dan Pemustaka dalam Meningkatkan Minat Baca di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Lombok Barat.

1.4 Manfaat Penelitian

Adapun manfaat penulisan laporan akhir ini ialah:

1. Secara Akademik

Sebagai syarat menuntaskan studi di Program studi Diploma III Ilmu Perpustakaan, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Muhammadiyah Mataram.

2. Secara Teoritis

Diharapkan dengan adanya penulisan laporan akhir ini dapat menjadi sarana menambah wawasan ilmu pengetahuan mengenai Pola Komunikasi antara Pustakawan dan Pemustaka dalam Meningkatkan Minat Baca di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Lombok Barat. Dan sebagai bahan perbandingan antara teori yang diberikan selama perkuliahan dengan sebenarnya yang terjadi di lapangan.

1. Manfaat Praktis

a. Manfaat bagi peneliti

Melalui penelitian ini bisa meningkatkan wawasan tentang Pola Komunikasi antara Pustakawan dan Pemustaka dalam menaikkan Minat Baca di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Lombok Barat.

b. Manfaat bagi mahasiswa

Sebagai sarana dalam meningkatkan pengetahuan tentang Pola Komunikasi antara Pustakawan dan Pemustaka dalam menaikkan Minat Baca di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Lombok Barat.

c. Manfaat bagi pembaca

Menambah wawasan tentang Pola Komunikasi antara Pustakawan dan Pemustaka dalam menaikkan Minat Baca di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Lombok Barat.

d. Manfaat bagi penelitian yang akan datang

Menjadi bahan referensi dalam melakukan penelitian dan menjadi bahan perbandingan untuk penelitian berikutnya.

1.5 Metode Penelitian

Dalam penelitian ini, peneliti memakai metode kualitatif sebab dalam melakukan penelitian data yang didapatkan bukan berupa angka, melainkan data yang dapat dideskripsikan. Data itu didapatkan dari hasil observasi, wawancara dan dokumentasi.

Menurut Lexy Moleong (2019: 6), metode penelitian kualitatif ialah:

“Penelitian yang maksudnya agar mengerti fenomena terkait apayang dialami oleh subjek peneletian seperti perilaku, persepsi, motivasi, tindakan, dll., secara holistik, dan dengan cara deskripsi dalam rupa kata-kata dan bahasa, pada suatu konteks khusus yang alamiah dan dengan memanfaatkan berbagai metode alamiah.”

Dengan metode ini diharapkan peneliti dapat mengumpulkan data-data yang ada di lapangan. Sampai data-data tersebut bisa menjadi bahan rujukan dalam menjawab permasalahan yang ada dalam penelitian ini.

1.6 Lokasi Penelitian

Lokasi Penelitian ini akan dilakukan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Lombok Barat. penentuan Lokasi didasarkan pada kondisi perpustakaan yang tidak memenuhi untuk interaksi dengan pustakawan. Subjek dan informan penelitian, subjek dalam penelitian ini ialah pustakawan dan pustakawan di Arsip Kabupaten Lombok Barat dan Kantor Perpustakaan Regional. Yang berjumlah 2 orang. Informasi dipilih 1 orang yang mewakili pustakawan di Layanan Perpustakaan Lombok Barat dan Layanan Arsip, termasuk: 1 Pustakawan.

Teknik menentukan informan, penentuan informan dipakai dengan cara pengambilan sampel purposive (sengaja), yakni informan dipakai berlandaskan tujuan dan keperluan peneliti, dengan pertimbangan bahwa informan dapat memberi info tentang Masalah komunikasi antara pustakawan dan pengguna dalam meningkatkan minat membaca di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Lombok Barat.

1.7 Cara Pengumpulan Data

Metode yang dipakai dalam mengumpulkan data pada penelitian ini ialah Studi Perpustakaan (Studi Perpustakaan), yang meneliti berbagai literatur yang terkait dengan masalah penelitian ini. Studi lapangan, yakni pengumpulan data memakai penelitian langsung di lapangan memakai pengamatan, wawancara dan metode dokumentasi.

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHSAN. Pola komunikasi antara pelaksana dan pustakawana memiliki pengaruh yang besar dalam kesuksesan seorang pustakawan. Pola komunikasi yang berjalan dengan bagus dalam organisasi, terutama perpustakaan akan memiliki efek positif dalam meningkatkan layanan di masyarakat sebab pola komunikasi diperlukan untuk meluncurkan mekanisme kerja organisasi. Pola komunikasi memiliki peran dalam mencapai sistem layanan untuk menaikkan minat membaca pengunjung. Pola komunikasi yang dipakai oleh Pustakawan Arsip dan Perpustakaan Regional Kabupaten Lombok Barat dalam menaikkan minat membaca secara umum dibagi menjadi tiga ialah, satu arah komunikasi dalam bentuk pengiriman informasi yang dilakukan

oleh Lombok Barat Barat Perpustakaan Perpustakaan Perpustakaan via media. Media yang dimaksud ialah poster, selebaran/brosur, stan banjir, etalase etalase.

Termasuk Media komunikasi grafis lain yang mampu dibaca langsung oleh pengunjung di ruang pelayanan perpustakaan. Komunikasi 2 arah dalam bentuk komunikasi yang secara bergantian memberi informasi. Misalnya antar pustakawan dan pemusustaka dan salah satu pengunjung di Ruang Layanan Perpustakaan. Maka, komunikasi 2 arah sama dengan komunikasi personal. Komunikasi multi -arah dalam bentuk komunikasi yang terjadi antara pustakawan dan beberapa perpustakaan di Layanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Lombok Barat yang berinteraksi satu sama lain melalui diskusi di Ruang Layanan Perpustakaan dengan jenis komunikasi yang ditunjukkan pada angka angka orang -orang yang tersebar dan anonim via media cetak atau elektronik hingga pesan yang sama mampu diterima secara bersamaan. Pola komunikasi adalah cara meluncurkan komunikasi, komunikator untuk memberi wawasan dan pemahaman pada komunikan yang memakai pola komunikasi verbal dan non -verbal, oleh sebab itu setiap pustakawan harus dapat menciptakan komunikasi yang menyenangkan sehingga kemampuan untuk berkomunikasi harus memberikan yang positif kesan.

1.8 Analisi Data

1. Reduksi data

Menurut Sugiyono (2019: 325), pengurangan data adalah proses pemikiran sensitif yang membutuhkan kecakapan dan luas dan pengetahuan tinggi. Untuk peneliti baru, dalam mengerjakan pengurangan data bisa membahas dengan teman atau yang dianggap ahli. Melalui diskusi ini, wawasan peneliti akan berkembang, sehingga dapat mengurangi data yang mempunyai temuan yang signifikan dan nilai pengembangan teoritis.

2. Penyajian data

Menurut Sugiyono (2019: 352), penyajian data adalah kegiatan yang berbentuk Uraian pendek, bahan, hubungan antara kategori, diagram alur, dan sejenisnya. Miles dan Huberman (dalam Sugiyono, 2019: 325) mengatakan bahwa yang paling sering dipakai untuk memaparkan data dalam penelitian kualitatif ialah dengan teks naratif.

3. Penarikan Kesimpulan

Menurut Sugiyono (2019: 329), kesimpulan dalam penelitian kualitatif ialah penemuan baru yang tidak pernah ada sebelumnya. Temuan mampu berupa deskripsi atau gambar objek yang sebelumnya masih redup atau gelap hingga selanjutnya diperiksa menjadi jelas.

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Komunikasi

2.1.1 Pengertian Komunikasi

komunikasi berasal dari kata Latin "Communis" yang berarti menjadikan kebersamaan atau membangun kebersamaan antara 2 atau lebih orang. Komunikasi juga asalnya dari akar kata dalam komunis Latin yang berarti membagi (Harold Lasswell 2014).

Komunikasi adalah suatu transaksi, proses asosiatif antara satu dengan yang lain, atau secara berkelompok dengan, “membangun hubungan antar manusia, dari pertukaran informasi, guna menguatkan sikap dan perilaku orang lain, serta berusaha merubah sikap dan perilaku itu”. (Solihat, Maulin, dan Solihin 2015).

Everett M. Rogers seorang pakar sosiologi pedesaan Amerika di studi riset komunikasi, khususnya penyebaran inovasi membuat definisi sebagai berikut :

“Komunikasi ialah proses dimana sebuah ide diahlikan dari sumber pada suatu penerima atau lebih, dengan tujuan untuk merubah tingkah laku mereka”.

Definisi ini berlanjut dan diperkuat oleh seorang pakar Rogers bersama yang memberikan pernyataan sebagai berikut:

“Komunikasi ialah suatu proses dimana dua orang atau lebih membuat atau melakukan pertukaran informasi dengan lainnya, yang pada gilirannya akan tiba pada saling mengerti secara mendalam”.

Rogers halnya menginginkan perubahan dasar tingkah laku serta mewujudkan sikap saling mengerti terkait cara berkomunikasi.

Definisi yang telah dibuat belum mewakili dari berbagai definisi komunikasi yang sudah di rancang oleh berbagai pakar, namun tidak sedikit contoh gambaran yang dijelaskan. Seperti halnya Haryani (2016) menjelaskan bahwa komunikasi ialah proses dimana seseorang (komunikator) mengirimkan stimuli (biasanya dengan beberapa simbol verbal) untuk merubah tingkah laku dari orang lain (komunikan) Tidak memiliki Batasan dalam hal berkomunikasi tentu saja yang digunakan dengan menggunakan Bahasa verbal, seperti adanya ekspresi, muka, lukisan, seni, dan teknologi.

Oleh sebab itu ada berbagai kesamaan antara komunikasi yang dalam hal ini seperti adanya kesamaan Bahasa, karakter dalam berkomunikasi,

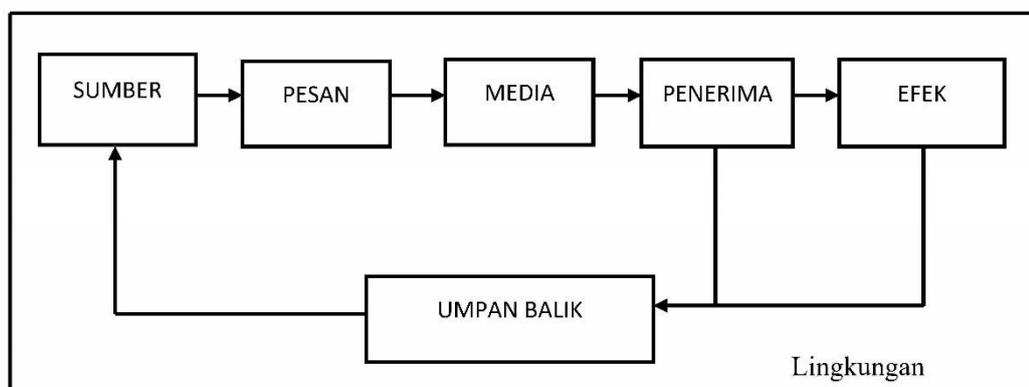
2.1.2 Unsur-Unsur Komunikasi

Dari makna Komunikasi yang sudah dijelaskan oleh para ahli bahwasannya komunikasi itu sangat erat kaitannya antara manusia, halnya pesan yang disampaikan kepada penerima pesan dengan tujuan tertentu, dalam artian yang dimaksud bahwasannya komunikasi itu hanya dapat dirasakan kalau dibarengi dengan adanya sumber, media, penerima, dan efek. Unsur ini bisa dinyatakan komponen atau unsur komunikasi.

Adapun jenis-jenis pemahaman terkait adanya berbagai unsur yang menarik terjadinya komunikasi Dengan adanya tiga unsur tersebut. Aristoteles, ahli filsafat Yunani Kuno dalam bukunya Rhetorica menyebut dalam metode komunikasi memiliki tiga unsur dukungan, yaitu siapa yang

berbicara, apa yang dibicarakan, dan siapa yang mendengar. Pemahaman menurut Aristoteles ini, bahwasannya komunikasi dinilai tepat dalam mengakomodasi proses komunikasi secara umum seperti halnya dalam bentuk orasi atau retorika.

Akhir dari adanya pemahaman dari Josheph De Vito, K. Sereno dan Erika Vora yang mengukur faktor lingkungan ialah unsur yang tak kalah pentingnya dalam menunjang terjadinya komunikasi. Apabila unsur-unsur komunikasi tersebut dijelaskan dalam bentuk gambar, dengan keterkaitan antara satu unsur dengan unsur lainnya mampu terlihat sebagai berikut.



Gambar 1 Sumber : Cangara, 2007

1. Sumber

Sumber semua yang mengirim pesan atau yang membuat pesan, sumber cuman satu orang, tetapi ada juga berkelompok misalnya Lembaga organisasi. Sumber dikatakan sebagai komunikator atau pengirim.

2. Pesan

Di Bahasa Inggris pesan diartikan dengan kata *message, contact atau information*. Pesan merupakan proses pengiriman pada penerima. Pesan mampu diutarakan secara langsung dan juga bisa secara tidak langsung seperti halnya sosial media, media sosial ini adalah jembatan komunikasi.

3. Media

Media ialah jembatan penghubung untuk mengirim pesan dari sumber pada penerima, Adapun beberapa orang berpendapat mengenai media, dari bermacam-macam gambarannya, seperti melalui, Bahasa tubuh, ini bisa termaksud komunikasi antarpribadi. Selain Bahasa tubuh, Adapun komunikasi lain seperti telepon genggam, whatsapp, surat dll.

Dari kemajuan ilmu teknologi saat ini, media elektronik makin banyak macamnya, antara media komunikasi massa dan komunikasi antarpribadi. Sebab semakin berkembangnya teknologi semua hal makin canggih.

Halnya media komunikasi yang dijelaskan di atas, di lingkungan masyarakat pun terdapat media komunikasi seperti, tempat ibadah, kegiatan seni, dan juga pesta rakyat.

4. Penerima

Penerima ialah bagian dari penerima pesan atau menjadi sasaran pengirim pesan oleh komunikator. Penerima dapat berupa satu orang atau lebih. Penerima begitu urgen dalam proses berkomunikasi, karena ialah

yang jadi tujuan dari pengirim pesan, kalau halnya sebuah pesan belum diterima, akan berpengaruh juga terhadap sumber, pesan, dan saluran.

5. Pengaruh

Pengaruh ialah kekuatan yang timbul dari sesuatu benda atau orang atau gejala dalam memberi perubahan yang bisa menciptakan rasa percaya atau perubahan, pendapat surakhmad (2012:1). Adapun arti dari kata pengaruh sama halnya perubahan yakni asas penguatan keyakinan pada pemahaman sikap dan aksi seseorang sebagai efek dari penerima pesan.

6. Tanggapan Balik

Ada yang berpendapat bahwasannya tanggapan balik atau flasback merupakan salah satu wujud pengaruh yang bermula pada penerima. Tetapi halnya sebaliknya yang sebenarnya terjadi bahwasannya tanggapan balik ini bisa juga berupa media.

7. Lingkungan

Lingkungan ialah faktor utama dalam hal memengaruhi jalannya komunikasi. Faktor lingkungan dapat di golongkan atas empat asas, yakni lingkungan fisik, lingkungan sosial budaya, lingkungan psikologis, dan dimensi waktu.

Lingkungan fisik seperti adanya jarak yang jauh, seperti tidak adanya jaringan sehingga sulit untuk menjalin komunikasi.

Lingkungan sosial ini berupa tingkatan ekonomi atau status sosial, lingkungan sosial, politik, dan juga kebiasaan budaya atau adat istiadat, hal itu menjadikan hambatan dalam hal berkomunikasi. Jadi unsur-unsur

perana ini sangatlah penting dalam menciptakan proses komunikasi. Dari ketujuh unsur ini saling terikat antara satu sama lainnya. Jika ketujuh unsur tersebut tidak memberikan pengaruh maka komunikasi tidak berjalan baik.

2.1.3 Tujuan Komunikasi

1. Memperlancar hubungan antara manusia dengan manusia yang lain
2. Memperkuat hubungan
3. Memberikan informasi yang valid dan non valid
4. Menyelesaikan persoalan
5. Menciptakan keharmonisan
6. Mendamaikan perasaan
7. Mempengaruhi seseorang

2.1.4 Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Komunikasi

Ada beberapa faktor dalam berkomunikasi yang memengaruhi proses komunikasi itu yaitu faktor internal dan faktor eksternal. Faktor-faktor ini akan memengaruhi apakah komunikasi berhasil atau tidak. Berikut ini akan menjelaskan faktor-faktor yang memengaruhi komunikasi dari pendapat para ahli.

1. Kredibilitas

Kredibilitas berhubungan dengan saling mempercayai antar komunikator dan komunikan. Komunikator harus mempunyai kredibilitas di mata komunikan, semisal dalam hal tingkat keahlian di bidang-bidang yang relevan dengan pesan/ informasi yang diutarakan.

2. Konteks

Konteks terkait dengan situasi dan kondisi di mana komunikasi terjadi. Konteks di sini terdiri dari aspek fisik (iklim, cuaca); Aspek psikologis; aspek sosial; dan aspek waktu. Hingga komunikasi mampu berjalan dengan baik, komunikator mesti memerhatikan situasi dan kondisi di mana komunikan berada.

3. Konten

Konten berhubungan dengan pesan yang disampaikan oleh komunikator kepada komunikan. Isi pesan/ informasi mesti sesuai dengan kebutuhan komunikan, misalnya pesan/ informasi tentang literasi yang harus dilakukan kapan saja kepada seluruh komunitas tanpa kecuali. Komunikasi yang efektif akan dicapai jika konten yang disampaikan oleh komunikator berisi informasi/ pesan yang bermakna/ penting untuk diketahui oleh komunikan.

4. Kejelasan

Kejelasan pesan/ informasi begitu penting guna menghindari salah paham komunikan dalam menerima konten pesan/ informasi yang diutarakan oleh komunikator. Kejelasan di sini mencakup kejelasan isi pesan, kejelasan tujuan yang akan tercapai, kejelasan kata -kata (verbal) yang dipakai, dan kejelasan bahasa tubuh (non verbal) yang dipakai.

5. Kesenambungan dan Konsistensi

Diperlukan kontinuitas dan konsistensi (kontinuitas dan konsistensi) yang dikirimkan/ informasi sehingga komunikasi dilakukan dengan

sukses. Pesan harus ditransmisikan secara konstan dan konsisten. Pesan yang diutarakan sebelumnya dengan pesan berikut tak saling bertentangan. Misalnya, informasi tentang program literasi yang mengharuskan komunitas untuk dibaca, ini harus diperluas atau ditransmisikan secara terus menerus melalui berbagai cara, sehingga pesan itu diintegrasikan dan bisa memengaruhi perilaku masyarakat.

6. Kemampuan Komunikasi

Kapasitas komunikasi terkait dengan tingkat wawasan dan kemampuan penerima pesan untuk mengerti pesan yang dikirimkan. Komunikator harus memerhatikan audiens, memakai bahasa (baik verbal ataupun nonverbal) yang cocok dan dipahami oleh audiens.

7. Saluran Distribusi

Saluran distribusi terkait dengan pengiriman pesan media/ media. Komunikator harus menggunakan cara yang sesuai dan hak dalam tujuan. Misalnya, menggunakan cara yang biasa digunakan oleh komunikator. Dengan begitu, komunikator tidak bingung dan komunikasi bisa baik - baik saja.

2.1.5 Model Komunikasi

Model adalah suatu gambaran yang sistematis dan abstrak, dimana menggambarkan potensi-potensi tertentu yang berkaitan dengan berbagai aspek dari sebuah proses. Adapun yang berpendapat bahwasannya model adalah upaya memperlihatkan suatu objek, dimana yang dimaksud disini adalah yang mengakomodasi proses yang terkait antara hubungan yang satu dengan hubungan yang lain.

Sebuah model akan di katakan baik, jika dapat memenuhi kriteria-kriteria yang akan mendukung keberlangsungan suatu proses. Seperti halnya memperlihatkan keterikatan antara individu satu dengan individu lain dalam sebuah proses, dengan memperlihatkan secara wujud nyata. Model dapat dibedakan menjadi dua bagian antara lain model operasional dan model fungsional. Model operasional adalah faktor yang mempengaruhi berjalannya proses, sedangkan model fungsional adalah menjalin sebuah proses hubungan baru. Model fungsional ini digunakan untuk mengetahui psikologis manusia.

Ilmu komunikasi mempelajari psikologis manusia atau mendalami perilaku manusia, yang dapat dilihat dari jenis model. Selain itu model komunikasi juga memudahkan dalam menafsirkan proses komunikasi. Tetapi menurut semua pakar ilmu komunikasi bahwasannya model komunikasi ini masih belum sempurna, tetapi saling menyempurnakan antara satu dan juga lainnya.

2.1.6 Komunikasi Sebagai Ilmu yang Multidisiplin

Seiring dengan perkembangan teknologi informasi, komunikasi sangat erat dalam konteks ilmu pengetahuan seperti Pendidikan, ilmu sosial, ekonomi, pertanian, dan Lembaga-lembaga Pendidikan lainnya, dengan demikian ilmu komunikasi tidak hanya monoton pada ilmu yang non disiplin saja tetapi ilmu multidisiplin juga dengan berbagai macam disiplin ilmu. Maka dari itu para pakar mendefinisikan komunikasi bertujuan pada hubungan manusia. Pandangan komunikasi dapat dilihat dari ke tiga faktor, yaitu faktor biologis, faktor sosial, faktor fisik.

Dalam berbagai ilmu sering kali disalah artikan bahwasannya ilmu komunikasi tidak termaksud disetiap bidang ilmu pengetahuan hanya saja di bidang ilmu komunikasi saja. Tetapi kemajuan teknologi sangat pesat ini menjadikan perubahan pola pikir manusia. Maka dari itu komunikasi adalah sebagai ruang multidisiplin ilmu.

2.1.7 Perkembangan Terakhir Ilmu Komunikasi

Periode pengembangan ilmu komunikasi mengacu pada sejarah dan bagaimana pengembangan ilmu komunikasi di dunia. Secara umum, periode pengembangan ilmu komunikasi dapat dibagi menjadi empat periode, yaitu periode tradisi retorik, periode pertumbuhan dalam ilmu komunikasi, periode konsolidasi dan periode teknologi komunikasi. Periode tradisi retorik.

1. Periode tradisi retorika

Menurut Yasir dalam buku Pengantar Ilmu Komunikasi: Pendekatan Kritis dan Komprehensif (2020), pengembangan ilmu

komunikasi dapat dilacak dari peradaban Yunani kuno, justru beberapa ratus tahun sebelum M. Pada waktu itu, istilah komunikasi belum diketahui oleh komunitas Yunani kuno, karena istilah retorika masih digunakan. Pada periode ini, Aristoteles sangat penting dalam penciptaan upaya evaluasi sistematis untuk retorika. Pikiran utama Aristoteles dikembangkan oleh Cicero dan Quintilian. Kedua tokoh tersebut menyusun aturan retorika yang mencakup lima elemen, yaitu urutan argumen, regulasi ide, gaya bahasa, memori dan cara menyampaikan pesan. Pada akhir abad ke -18, prinsip retorika yang disusun oleh Aristoteles, Cicero dan Quintilian menjadi dasar bidang studi pidato dan retorika.

2. Periode pertumbuhan komunikasi

Periode pertumbuhan komunikasi pada tahun 1900 hingga Perang Dunia II dipanggil dari Buku Komunikasi Administratif (2021) oleh Kaja, periode pertumbuhan komunikasi dimulai pada awal abad ke -19.

Setidaknya ada tiga perkembangan penting dalam periode ini, yaitu:

penemuan teknologi komunikasi, seperti telepon, telegraf, radio, televisi, dan lainnya. Proses industrialisasi dan modernisasi yang terjadi di negara-negara Eropa Barat dan Amerika. Wabah Perang Dunia I dan II.

Secara umum, bidang studi komunikasi yang terjadi pada periode ini adalah hubungan komunikasi dengan lembaga dan masalah politik negara, peran komunikasi dalam kehidupan sosial, analisis psikologis sosial komunikasi, komunikasi, komunikasi dan pendidikan, Propaganda

dan Komunikasi Komersial. riset. Beberapa tokoh yang memainkan peran penting dalam pengembangan ilmu komunikasi saat ini yaitu *Max Weber, Auguste Comte, Emile Durkheim, dan Sir Herbert Spencer.*

3. Periode konsolidasi

Periode konsolidasi merupakan periode setelah Perang Dunia Kedua hingga 1960 -an. Disebut konsolidasi karena pendekatan ilmu komunikasi sebagai ilmu sosial yang multidisiplin (termasuk berbagai ilmu) mulai diproduksi. Komunikasi mulai dikenal luas di era konsolidasi yang ditandai oleh tiga hal, yaitu:

- a. adopsi harta istilah yang digunakan secara merata.
- b. Terlahirnya munculnya buku -buku dasar yang membahas pertanyaan tentang pemahaman dan proses komunikasi.
- c. Keberadaan konsep standar dasar -dasar proses komunikasi. Angka -angka tertentu yang memiliki keadilan besar dalam pengembangan ilmu komunikasi pada zaman tersebut adalah Hovland, Paul F. Lazarsfeld, Claude E. Shannon, dan Wilbur Schramm.

2.1.8 Periode teknologi komunikasi

Pengembangan ilmu komunikasi semakin kompleks dan telah mulai mengarah pada spesialisasi. Perkembangan cepat ilmu komunikasi tercermin dalam beberapa indikator, yaitu:

1. Jumlah universitas yang menawarkan lebih banyak program studi komunikasi dan menyebar di berbagai negara, seperti Amerika Latin dan Afrika.

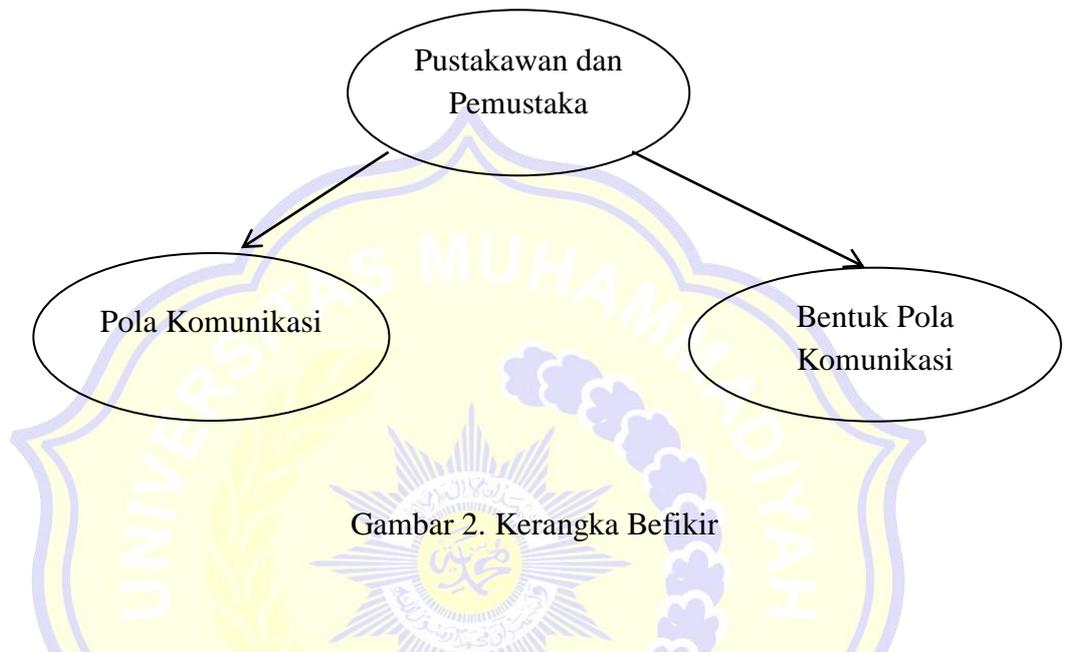
2. Jumlah asosiasi profesional di bidang ekonomi juga meningkat, baik regional maupun internasional.
3. Jumlah pusat penelitian dan pengembangan komunikasi juga meningkat. Sementara di bidang ilmiah, pengembangan ilmu komunikasi tercermin dalam beberapa pertanyaan sebagai berikut:
 - a. Jumlah literatur komunikasi, seperti buku, jurnal, hasil penelitian ilmiah dan bentuk publikasi lainnya.
 - b. Lahir bidang spesialisasi dalam spesialisasi komunikasi semakin beragam.
 - c. Model teori dan komunikasi yang ditentukan oleh para ahli juga meningkat.
 - d. Periode ini disebut periode komunikasi dan teknologi informasi yang ditandai oleh beberapa faktor, yaitu:
 - 1) Kemajuan teknologi komunikasi dan informasi, seperti komputer, magnetoscope, televisi kabel, dll.
 - 2) Pertumbuhan industri media, regional, nasional dan global.
 - 3) Ketergantungan pada situasi ekonomi dan politik internasional.
 - 4) Pembangunan ekonomi yang tak henti-hentinya di semua negara.
 - 5) Perluas proses demokrasi (liberalisasi) ekonomi dan politik. Ini berasal dari studi komunikasi di beberapa negara maju, lebih fokus pada proses dan dampak sosial dari penggunaan teknologi komunikasi, aliran diseminasi dan konsentrasi informasi, aspek

politik dan ekonomi, persaingan antara media, dampak sosial dan teknologi interaktif dan aspek tentang informasi pengelolaan

2.2 Kerangka Berpikir

Kualitas Peningkatan Minat Baca dipengaruhi oleh efektif tidaknya komunikasi yang terjadi didalamnya. Komunikasi efektif dalam layanan merupakan proses transformasi pesan berupa ilmu pengetahuan dan teknologi dari pustakawan kepada pemustaka, di mana pemustaka mampu memahami maksud pesan sesuai dengan tujuan yang telah ditentukan atau diberikan, sehingga menambah wawasan ilmu pengetahuan dan teknologi serta menimbulkan perubahan tingkah laku menjadi lebih baik. Kunjungan Pemustaka di perpustakaan merupakan hal yang sangat penting dan perlu diperhatikan sehingga proses layanan yang diberikan benar-benar memperoleh hasil optimal khususnya dalam proses layanan pustakawan yang berlangsung di perpustakaan yang banyak dipengaruhi oleh komponen layanan terhadap pemustaka dan prasarana minat baca. Kunjungan Perpustakaan dalam meningkatkan minat baca di perpustakaan dapat dilihat dari kualitas layanan. Kualitas pola komunikasi dalam proses peningkatan minat baca dapat terwujud serta perilaku-perilaku yang muncul dalam prosesnya, seperti perhatian terhadap kebutuhan pemustaka, respon terhadap suatu masalah yang ada di dalam ruang lingkup perpustakaan, dan kedisiplinan dalam mengikuti prosedur yang udah ditentukan oleh Perpustakaan tersebut. Dengan banyaknya kunjungan pemustaka dapat memberikan kepuasan dan keberhasilan suatu perpustakaan tersebut dalam

meningkatkan minat baca. Sehingga diharapkan bisa meningkat kualitas pola komunikasi. Berdasarkan kerangka pikir maka bagan kerangka pikir dapat dilihat pada gambar berikut ini.



Gambar 2. Kerangka Befikir



BAB III

GAMBARAN UMUM

1. Sejarah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Lombok Barat

Kronologis perjalanan lembaga Kearsipan dan Perpustakaan dari pembentukan sampai dengan sekarang, secara garis besar, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan (Disarpus) Kabupaten Lombok Barat berawal dari berdirinya Perpustakaan Negara yang didirikan dengan Surat Keputusan Menteri Pendidikan, Pengajaran dan Kebudayaan nomor: 29103/5 tanggal 23 mei 1958, operasionalnya baru terlaksana tahun 1959, dengan menempatkan salah satu ruangan di lingkungan bekas Karang Asem yang kini dikenal dengan taman Mayura. Pada tahun 1978 Perpustakaan Negara berganti nama menjadi Perpustakaan Wilayah Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Kabupaten Lombok Barat berdasarkan Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan nomor : 0199/0/78, tanggal 23 Juni 1978 yang berkedudukan sebagai Unit Pelaksana Teknis Departemen Pendidikan dan Kebudayaan. Pada perkembangan selanjutnya, tahun 2006 Dinas Kearsipan dan Perpustakaan (Disarpus) Kab. Lobar memiliki dan menempati gedung sendiri yang cukup representatif Dengan luas lebih kurang 350 m2 berlokasi di jalan Soekarno Hatta Giri Menang Gerung, Pada tahun 2009 terjadi pemisahan Kantor Arisp Daerah dan Kantor Perpustakaan Daerah sesuai Perda No. 9 tahun 2008. Pada tahun 2010 terjadi penggabungan kembali menjadi Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah

sesuai Perda No. 8/2009 perubahan atas perda 9 tahun 2008 tentang pembentukan suatu organisasi perangkat daerah dan Perbup No. 16 tahun 2010 tentang rincian tugas pokok, fungsi dan tata kerja Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kab. Lombok Barat. Dengan berlakunya Undang-undang Nomor 32 tahun 2004, tentang Pemerintahan Daerah berpedoman pada PP no. 41 tahun 2007 tentang organisasi perangkat daerah, kemudian diikuti keluarnya Peraturan Daerah Nomor 09 Tahun 2011 tentang Organisasi Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati No. 47 tahun 2011 tentang rincian Tugas, Fungsi, dan tata Kerja Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Lombok Barat. Pada Tahun 2017 Per 1 (satu) Januari ini, dengan dikeluarkannya Peraturan Pemerintah (PP) nomor 18 tahun 2016 dan Perda nomor 10 tahun 2016, maka Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah berubah menjadi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan (Disarpus) Kabupaten Lombok Barat yang sekarang beralamat di Jl. Raya BIL Km. 21 Dusun Mendagi Desa Beleka Kec. Gerung tepatnya di Bundaran Giri Menang Square dengan area yang cukup luas yaitu kurang lebih satu hectare. Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Lombok Barat merupakan salah satu organisasi Perangkat Daerah yang mempunyai wewenang untuk menyelenggarakan dan melaksanakan Tugas-Tugas dan Fungsi Kearsipan dan Perpustakaan yang mengacu pada ketentuan dan peraturan perundang-undangan, yaitu:

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

2. Visi dan Misi

Visi dan Misi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Lombok Barat sebagai berikut :

3.1.1 Visi

Amanah : Suatu yang dipercayakan untuk dijaga, dilindungi dan dilaksanakan

Sejahtera : Mampu Memenuhi Segenap Kebutuhan Hidup Secara Layak Yang Mencakup Aspek Sosial, Budaya Dan Ekonomi

Martabat : Memiliki Jati diri dan Harga Diri

Berprestasi : Hasil atas Usaha yang Dilakukan Seseorang

3.1.2 Misi

1. Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang professional, melayani serta berbasis transparansi, akuntabilitas yang efisien dan memiliki integritas
2. Meningkatkan dan memantapkan akses infrastruktur wilayah dan pemenuhan layanan dasar secara berkeadilan
3. Mewujudkan konektivitas prekonomian antar pelaku usaha dan mendorong pertumbuhan ekonomi dan investasi yang kondusif dan keberpihakan pada masyarakat
4. Meningkatkan dan memantapkan kualitas sumber daya manusia yang sehat ,cerdas dan berbudaya serta berdaya saing
5. Meningkatkan dan memperkuat sinkronisasi dan sinergi pembangunan daerah untuk mempercepat capaian tujuan pembangunan

3. Kebijakan Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Lombok Barat

Kebijakan merupakan ketentuan yang ditetapkan oleh suatu organisasi untuk dijadikan pedoman atau petunjuk dalam melaksanakan program agar sesuai dengan visi misi, tujuan dan sasaran. Beberapa arah kebijakan berikut ini akan menjadi acuan dan pertimbangan dalam upaya melaksanakan misi, tujuan dan sasaran di lingkup tugas-tugas Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Lombok Barat.

Arah kebijakan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Lombok Barat 2019 – 2024 adalah :

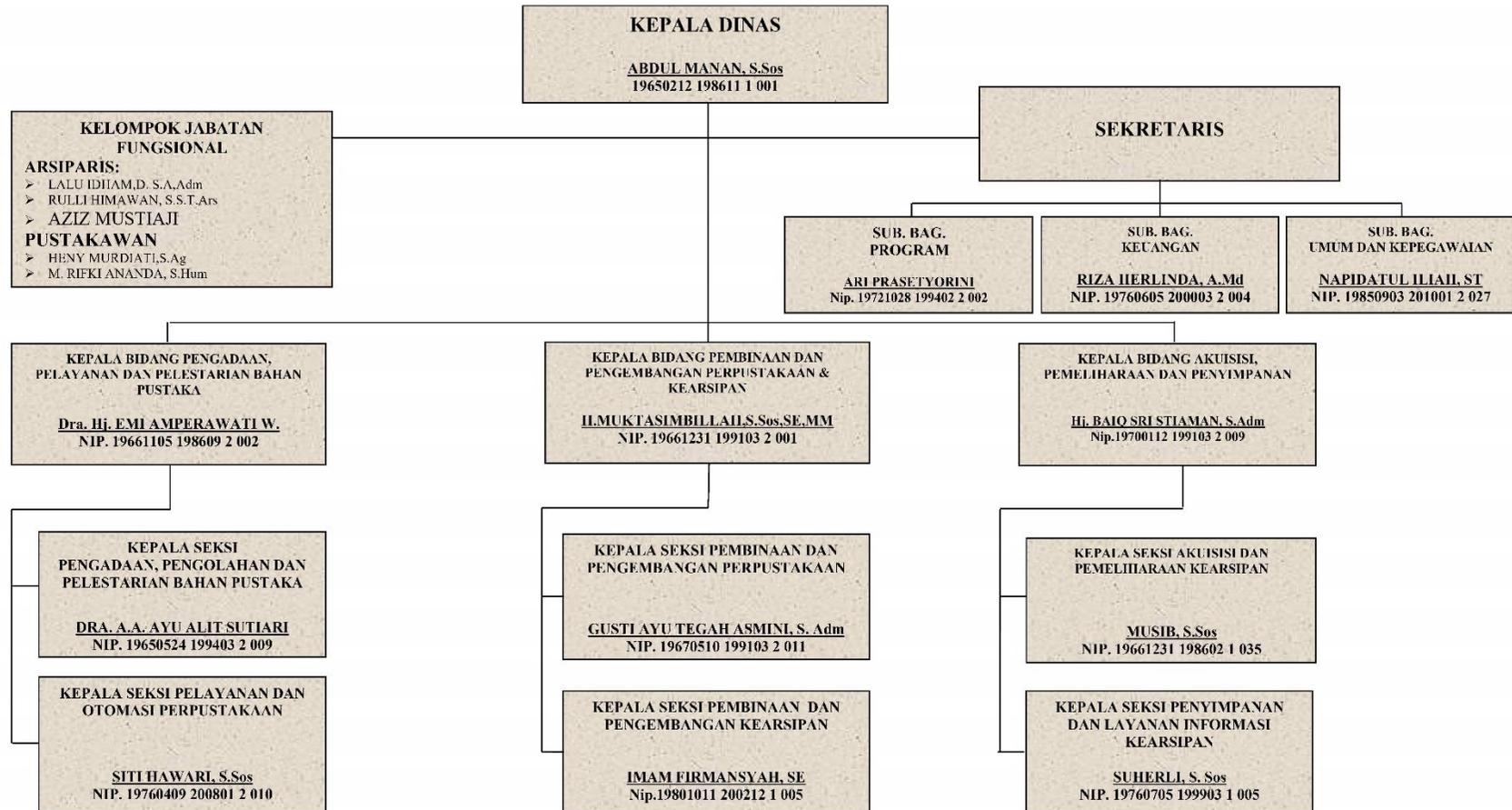
1. Meningkatkan kualitas Sumber Daya Aparatur serta kualitas sarana dan prasarana publik
2. Meningkatkan Pengelolaan Keterbukaan Informasi Publik
3. Meningkatkan kualitas layanan perpustakaan dan literasi masyarakat
4. Meningkatkan pengelolaan arsip secara baku
5. Tindak lanjut hasil review laporan keuangan Nol temuan
6. Meningkatkan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah
7. Menerapkan penggunaan Sistem Informasi Perencanaan berbasis elektronik (e-planning)

Dalam upaya untuk mengakomodasi dan menanggapi perubahan dalam kebijakan pemerintah secara keseluruhan sesuai dengan paradigma baru yang dikembangkan di tingkat nasional dan tercermin dalam kesadaran pemikiran publik, berikut adalah beberapa kebijakan yang terkait dengan

posisi ulang peran tersebut perpustakaan dan arsip di masa depan:

1. Perpustakaan dan arsip adalah forum untuk pendidikan demokratis dalam kerangka kehidupan intelektual bangsa;
2. Perpustakaan dan arsip dapat bertindak sebagai pusat pembelajaran masyarakat yang independen, sehingga mereka perlu mendapatkan perhatian dari semua pihak, terutama fasilitas dari pemerintah;
3. Arsip Kabupaten Lombok Barat dan Kantor Perpustakaan diarahkan untuk dapat mengakomodasi berbagai perubahan dalam kebutuhan dan keinginan masyarakat yang terkait dengan pengembangan teknologi informasi dan komunikasi, termasuk dengan mewujudkan e-library dan e-archives
4. Arsip Kabupaten Lombok Barat dan Kantor Perpustakaan diarahkan untuk dapat mengembangkan kerja sama yang mendukung dan saling menguntungkan dengan semua pihak, baik pemerintah, swasta dan masyarakat.
5. Arsip Kabupaten Lombok Barat dan Kantor Perpustakaan diarahkan untuk dapat mengikuti perkembangan dan memainkan peran nyata dalam proses pemberdayaan masyarakat termasuk melalui implementasi kegiatan keterlibatan masyarakat di perpustakaan
6. Dalam sinergi dengan para pemangku kepentingan lain dalam bentuk sosialisasi/konseling dan pelatihan berbagai keterampilan yang dapat meningkatkan kualitas hidup masyarakat sehingga membuatnya mandiri dan makmur.

4. Bagan Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Lombok Barat



Gambar 3. Bagan Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Lombok Barat

5. Tugas dan Fungsi Sumber Daya Manusia Perpustakaan

1. Kepala Dinas

Tugas Kepala Dinas adalah memimpin, mengatur, merumuskan, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan dan mempertanggung jawabkan kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintah daerah di Bidang Kearsipan dan Perpustakaan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan sesuai dengan kewenangannya. Fungsi Kepala Dinas adalah sebagai berikut :

Penyusunan Rencana Strategis di Bidang Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Lombok Barat, Perumusan kebijakan teknis, penyusunan program, dan kegiatan bidang kearsipan dan perpustakaan, Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah Bidang yaitu :

1. Bidang Pengadaan, Pelayanan dan Pelestarian Bahan Pustaka
2. Bidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan dan Kearsipan
3. Bidang Akuisisi, Pemeliharaan dan Penyimpanan

Pembinaan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang kearsipan dan perpustakaan Pelaksanaan kegiatan penatausahaan dinas kearsipan dan perpustakaan Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya

2. Sekretaris

Tugas sekretaris melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam memimpin, membina, mengarahkan mengkoordinasikan dan mengendalikan

tugas-tugas lingkup pengelolaan dan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengelolaan umum kepegawaian, mengkoordinasikan tugas-tugas Bidang. Fungsi Sekretaris adalah sebagai berikut :

- a. Implementasi Administrasi Umum, Rumah Tangga dan Peralatan untuk Implementasi Administrasi Keuangan dan Staf
- b. Implementasi Membina Implementasi Administrasi Umum, Keuangan dan Staf Implementasi Pengembangan Kelembagaan dan Implementasi Ketata
- c. Persiapan bahan desain dan dokumentasi undang -undang, manajemen perpustakaan dan implementasi hubungan masyarakat koordinasi dengan unit kerja yang terkait dengan persiapan laporan tentang hasil sekretariat koordinasi koordinasi implementasi tugas dalam pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala layanan sesuai dengan tugas dan fungsi mereka

3. Bidang Pengadaan, Pelayanan dan Pelestarian Bahan Pustaka

Tugas Bidang Pengadaan, Pelayanan dan Pelestarian Bahan Pustaka adalah melaksanakan pengadaan, pelayanan dan pelestarian bahan pustaka. Fungsi Bidang Pengadaan, Pelayanan dan Pelestarian Bahan Pustaka adalah sebagai berikut : Perumusan kebijakan teknis di Bidang Pengadaan, Pelayanan dan Pelestarian Bahan Pustaka Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis Bidang Pengadaan, Pelayanan dan Pelestarian Bahan Pustaka Pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis Bidang Pengadaan, Pelayanan dan Pelestarian Bahan Pustaka Pelaksanaan

koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di Bidang Pengadaan, Pelayanan dan Pelestarian Bahan Pustaka Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian Bidang Pengadaan, Pelayanan dan Pelestarian Bahan Pustaka Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugasnya Bidang Pengadaan, Pelayanan dan Pelestarian Bahan Pustaka terdiri dari :

- a. Seksi Pengadaan, Pengolahan dan Pelestarian Bahan Pustaka Tugas dan fungsinya adalah Persiapan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Program Kerja untuk Persiapan Bahan untuk Pedoman dan Pedoman Teknis di Bidang Layanan Dokumen Regional, Perpustakaan dan Pelestarian Perpustakaan Persiapan Prosedur Operasi Standar untuk Layanan Dokumen Regional dan Implementasi Perpustakaan Layanan Dokumen Regional Regional dan implementasi perpustakaan dari kegiatan konservasi material Perpustakaan Persiapan Laporan Hasil Laporan Kegiatan Persiapan Evaluasi dan Pelaporan Materi untuk Penyediaan Saran dan Pertimbangan Teknis kepada Pengawas untuk mengumpulkan materi untuk persiapan Laporan Akuntabilitas Badan Pemerintah (LAKIP) di Sesuai dengan bidang mereka melaporkan hasil implementasi tugas kepada kepala implementasi tugas lain yang didelegasikan oleh pengawas sesuai dengan bidang tugas dalam pengadaan, pemrosesan dan pelestarian bahan perpustakaan di sana sebagai staf, antara lain;

- 1) Pengelola Bahan Pustaka, jabatannya adalah Menyiapkan bahan penyusunan perumusan strategis rencana/program kerja, data, mengumpulkan data valid pengolahan bahan pustaka, memfasilitasi, mengkoordinasikan, memonitoring, mengevaluasi, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan tugas jabatan kepada atasan.
- 2) Seksi Pelayanan dan Otomasi Perpustakaan, Tugas dan fungsinya adalah Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan program kerja seksi Penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis dibidang pelayanan dokumen daerah, perpustakaan dan kelestarian bahan pustaka Penyusunan standar operasional prosedur pelayanan dokumen daerah dan perpustakaan Pelaksanaan pelayanan dokumen daerah dan perpustakaan Pelaksanaan pelayanan dan otomasi perpustakaan Penyusunan laporan hasil kegiatan seksi Penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan Pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada atasan melakukan pengumpulan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas sesuai bidangnya tugasnya Pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bidang Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Adapun di Seksi Pelayanan dan Otomasi Perpustakaan terdapat staff pelaksana yaitu antara lain;

- 1) Pengelola Perpustakaan, jabatannya adalah Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi menyiapkan bahan/data, pelayanan, koordinasi dan penyusunan laporan di seksi pelayanan dan otomasi perpustakaan.
- 2) Pengadministrasi Perpustakaan, jabatannya adalah Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi menyiapkan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perpustakaan.

4. Bidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan dan Kearsipan

Tugas Bidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan dan Kearsipan melaksanakan Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan dan Kearsipan. Fungsi Bidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan dan Kearsipan sebagai berikut :

Perumusan Kebijakan Teknis di Bidang Pembinaan dan pengembangan Perpustakaan dan Kearsipan Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di Bidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan dan Kearsipan Pelaksanaan rencana program di Bidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan dan Kearsipan Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di Bidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan dan Kearsipan, Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan dan Kearsipan Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas

Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugasnya Bidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan dan Kearsipan terdiri dari :

- 1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan Persiapan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Program Kerja untuk Persiapan Bahan untuk Pedoman dan Pedoman Teknis di bidang Pengembangan dan Pengembangan Perpustakaan dan Arsip untuk Implementasi Pengembangan Perpustakaan di bidang Persiapan Koordinasi Pendidikan dan Pelatihan untuk Aparatur dan komunitas dalam pengembangan layanan perpustakaan dan pengembangan perpustakaan di lembaga pemerintah, lembaga pendidikan, organisasi non - pemerintah, dan lembaga sosial untuk meningkatkan profesionalisme arsiparis dan pustakawan melalui pendidikan dan pelatihan, panduan teknis dan pertemuan evaluasi untuk implementasi pemantauan, evaluasi dan pelaporan implementasi tugas persiapan materi untuk mengevaluasi dan melaporkan saran teknis dan pertimbangan teknis kepada pengawas. Pengumpulan Bahan untuk Persiapan Laporan Akuntabilitas Badan Pemerintah (LAKIP) sesuai dengan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- 2) Penyusun data Pembinaan Perpustakaan Desa / Kelurahan, jabatannya adalah Melaksanakan penyusunan data pembinaan perpustakaan desa/kelurahan dan melaksanakan pengetikan hasil kegiatan pembinaan perpustakaan desa/kelurahan.

- 3) Penyusun Data Pembinaan Perpustakaan Sekolah, jabatannya adalah Melaksanakan penyusunan data pembinaan perpustakaan sekolah dan melaksanakan pengetikan hasil pembinaan perpustakaan sekolah.

Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan :

- 1) Persiapan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Program Kerja Bagian
- 2) Persiapan pedoman dan pedoman teknis di bidang pengembangan perpustakaan dan pengembangan dan arsip untuk implementasi, pengembangan arsip di bidang persiapan materi untuk implementasi pendidikan dan pelatihan untuk peralatan dan masyarakat dalam layanan arsip yang meningkatkan arsip dan profesionalisme pustakawan melalui pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis, dan evaluasi pertemuan implementasi pemantauan, evaluasi dan pelaporan implementasi tugas persiapan evaluasi material dan pelaporan penyediaan saran dan pertimbangan teknis kepada pengawas untuk mengumpulkan materi untuk persiapan tersebut Laporan Akuntabilitas Badan Pemerintah (LAKIP) sesuai diserahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas mereka. Data Pengembangan Arsip di OPD di Kabupaten Lombok Barat dan Melakukan Hasil Pengetikan Pengembangan Arsip

5. Bidang Akuisisi, Pemeliharaan dan Penyimpanan

Tugas Bidang Akuisisi, Pemeliharaan dan Penyimpanan melaksanakan Akuisisi, Pemeliharaan dan Penyimpanan. Fungsi Bidang Akuisisi, Pemeliharaan dan Penyimpanan adalah sebagai berikut:

1) Perumusan kebijakan teknis di Bidang Akuisisi, Pemeliharaan dan Penyimpanan Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di Bidang Akuisisi, Pemeliharaan dan Penyimpanan Pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di Bidang Akuisisi, Pemeliharaan dan Penyimpanan

2) Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di Bidang Akuisisi, Pemeliharaan dan Penyimpanan Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di Akuisisi, Pemeliharaan dan Penyimpanan Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya

Bidang Akuisisi, Pemeliharaan dan Penyimpanan terdiri dari :

a) Seksi Akuisisi dan Pemeliharaan Kearsipan Tugas Seksi Akuisisi dan Pemeliharaan Kearsipan melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelayanan akuisisi dan pemeliharaan kebijakan, Fungsi Seksi Akuisisi dan Pemeliharaan Kearsipan adalah :

(1) Persiapan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Program Kerja, Bagian Persiapan Manajemen Kebijakan Teknis Arsip Dinamis dan Statis di Area Persiapan Manajemen Kebijakan Teknis Materi Perpustakaan, Persiapan Standar Operasi untuk Prosedur Akuisisi, Manajemen Perpustakaan Bahan dan Arsip Akuisisi dan Manajemen Bahan Perpustakaan dan

Arsip Manajemen Di Wilayah, Persiapan Laporan tentang Implementasi Tugas Bagian Melakukan Tugas Lain yang Didosit oleh Pengawas Sesuai dengan bidang tugas mereka, persiapan evaluasi evaluasi mereka Bahan dan pelaporan penyediaan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan, mengumpulkan materi untuk persiapan Laporan Akuntabilitas Badan Pemerintah (Lakip) sesuai dengan bidangnya pekerjaannya.

- (2) Pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bidang Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya,

Adapun di Seksi Akuisisi dan Pemeliharaan Kearsipan terdapat staff pelaksana yaitu antara lain;

- (1) Pranata Reproduksi Kearsipan, ikhtisar jabatannya adalah Menerima, Mencatat, Menyimpan Surat serta Dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.
- (2) Pranata Restorasi Kearsipan, jabatannya adalah Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasikan dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang restorasi arsip.
- (3) Seksi Penyimpanan dan Layanan Informasi Kearsipan Tugas Seksi Penyimpanan dan Layanan Informasi Kearsipan

melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelayanan penyimpanan dan layanan informasi kearsipan Fungsi Seksi Penyimpanan dan Layanan Informasi Kearsipan Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan program kerja seksi Pelaksanaan pengembangan sistem informasi manajemen perpustakaan dan arsip daerah Penyusunan laporan pelaksanaan tugas seksi Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya Pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan Pengumpulan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas sesuai bidangnya tugasnya Pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bidang Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Adapun di Seksi Penyimpanan dan Layanan Informasi Kearsipan terdapat staff pelaksana yaitu antara lain;

- (1) Reproduksi Kearsipan, jabatannya adalah Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengolahan pelayanan, dan evaluasi hasil kerja di bidang reproduksi.
- (2) Kearsipan, jabatannya adalah Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengolahan, pelayanan dan evaluasi hasil kerja di bidang kearsipan.

6. Jenis Layanan Perpustakaan

1. Layanan Sirkulasi
2. Layanan Referensi
3. Layanan Internet
4. Layanan Keanggotaan
5. Layanan Perpustakaan Keliling
6. Layanan Ruang Baca Anak
7. Layanan Pembinaan Perpustakaan
8. Layanan POCADI (Pojok Baca Digital)

9. Jam Buka Layanan

1. Dinas perpustakaan dan kearsipan Daerah Lombok Barat buka dari Senin – Jumat.
2. Senin - Kamis : 08.30 - 16.00
Istirahat : 12.00 - 13.00
Jum'at : 08.30 - 11.30

10. Pendaftaran Anggota Baru Perpustakaan

Alur pendaftaran menjadi anggota perpustakaan antara lain:

- a. Menunjukkan kartu identitas seperti KTP/KTM/ SIM/ kartu pelajar dan lain sebagainya.
- b. Mengisi identitas diri pada komputer yang telah disediakan
- c. Melakukan pengambilan foto

11. Peminjaman Strategi dan Arah Kebijakan Perpustakaan

1. Setiap pemustaka hanya dapat meminjam dua koleksi perpustakaan pada ruang koleksi umum.
2. Jangka waktu peminjaman selama 7 hari.

