

**STRATEGI PUSTAKAWAN TERHADAP
PENINGKATAN MINAT KUNJUNG MASYARAKAT
DI DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KOTA MATARAM**



TUGAS AKHIR

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

Oleh:

Moga Allmaelika Putri

NIM: 2019B0A016

**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 : MOGA ALLMAELIKA PUTRI

NIM. : 2019B0A016

Jurusan : DIII Perpustakaan

Judul : Strategi Pustakawan Terhadap Peningkatan Minat Kunjung Masyarakat di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Mataram.

Disetujui dan Disahkan

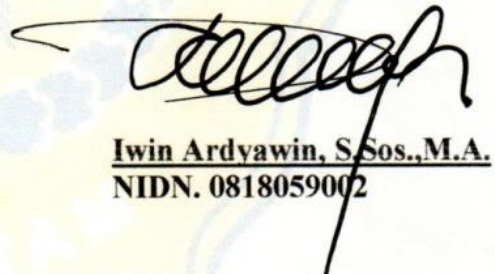
Dosen Pembimbing

Pembimbing I



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

Pembimbing II



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

Mengetahui,
Ketua Program Studi
DIII Perpustakaan



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

()

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

()

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



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

PERNYATAAN

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

Mataram, 09, 09, 2022

Mahasiswa,



Moga Allmaelika Putri
2019B0A016



**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 : MOGA ALLMAELIKA PUTRI
NIM : 2019B0A016
Tempat/Tgl Lahir : Bangga, 10 Juli 2000
Program Studi : D3 Ilmu Perpustakaan
Fakultas : Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
No. Hp : 082 339 217 231
Email : mogaallmaelika1007@gmail.com

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

Strategi Pustakawan Terhadap peningkatan Minat Kunjung Masyarakat Di Dinas
kearsipan dan perpustakaan Kota Mataram

Bebas dari Plagiarisme dan bukan hasil karya orang lain. 49%

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, 05, September 2022

Penulis



Moga Allmaelika putri
NIM. 2019B0A016

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 : MOGA ALLMAELIKA PUTRI
NIM : 2019B0A016
Tempat/Tgl Lahir : Gangga, 10 Juli 2000
Program Studi : D3 Ilmu perpustakaan
Fakultas : Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu politik
No. Hp/Email : 082 339 217 231 / mogaallmaelika1007@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:

Strategi Pustakawan Terhadap Peningkatan Minat Kunjung Masyarakat Di Dinas
kearsipan dan perpustakaan Kota Mataram

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

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

Mataram, 05 September 2022

Penulis



Moga Allmaelika Putri
NIM. 2019B0A016

Mengetahui
Kepala UPT Perpustakaan UMMAT



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

HALAMAN MOTO DAN PERSEMBAHAN

MOTTO:

“Percaya dan bertindaklah seolah-olah kamu tidak mungkin gagal”

PERSEMBAHAN:

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

1. Kepada kedua orang tua saya yaitu Ibu Rahuni dan Bapak Suharjo 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, saya bisa sampai di titik saat ini.
2. Kepada kakak saya satu-satunya, Joni Moga Tresno 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 di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Mataram yang selalu memberikan bantuan dan dukungan dalam mengerjakan 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 ini.
7. Kepada sahabat-sahabat saya Intan Cahya Safutri, Zulfa Nisrin, Jannatul Firdaus dan Isriatul yang selalu memberikan motivasi dalam mengerjakan laporan akhir ini.
8. Kepada almamater tercinta yang selalu saya banggakan.



KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT. Atas segala rahmat, berkah dan hidayah-Nya penyusunan Tugas Akhir dengan judul **“Strategi Pustakawan Terhadap Peningkatan Minat Kunjung Masyarakat Di Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kota Mataram”** ini dapat terselesaikan walaupun dalam bentuk sederhana.

Penyusunan laporan akhir ini merupakan salah satu syarat untuk menyelesaikan Studi pada program Diploma III (D3) Ilmu Perpustakaan. Penulis menyadari bahwa selesainya penyusunan tugas akhir ini tidak terlepas dari bantuan serta dukungan dari berbagai pihak baik secara langsung maupun tidak langsung oleh karena itu atas bantuannya, penulis menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada yang terhormat:

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. Wakil Dekan 1 Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Mataram Bapak Dedy Iswanto, S.T.,MM dan Wakil Dekan 2 Amin Saleh, S.Sos,M.Si.
4. Bapak Ridwan, S.I.P.,MM. selaku Ketua Program Sru di D3 Ilmu Perpustakaan, yang memberi pengetahuan kepada kami untuk menempuh pengetahuan tentang ilmu perpustakaan.
5. Bapak Iskandar, S.Sos., M.A. selaku dosen pembimbing I yang telah membantu memberikan bimbingan dan mengarahkan dalam penyusunan laporan akhir ini.
6. Bapak Iwin Ardyawin, S,Sos.,M.A. selaku dosen pembimbing II yang telah membantu memberikan bimbingan dan mengarahkan dadalm penulisan laporan akhir ini.

7. Seluruh Dosen D3 Ilmu Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Mataram yang telah bersedia membagikan ilmunya kepada kami.
8. *Last but not least, I wanna thank me, I wanna thank me for believing in me, I wanna thank me for doing all this hard work, I wanna thank me for having no days off, I wanna thank me for never quitting.*

Penyusun menyadari bahwa tidak ada karya manusia yang sempurna di dunia ini. oleh karena itu dengan segala kerendahan hati penyusun menerima kritik dan saran yang membangun sehingga dapat memperbaiki semua kekurangan maupun kesalahan yang ada dalam penulisan laporan akhir ini. semoga penulisan laporan akhir ini bermanfaat bagi siapapun yang membacanya . *Aamiin Yaa Rabbal Alamin.*

Mataram, 12 juni 2022

Penulis

ABSTRAK

Penelitian tentang Strategi Pustakawan Terhadap Peningkatan Minat Kunjung Masyarakat di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Mataram. 2022. Dengan masalah bagaimana strategi pustakawan terhadap peningkatan minat kunjung masyarakat di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Mataram dan kendala-kendala apa saja yang dihadapi terhadap peningkatan minat kunjungan masyarakat di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Mataram. Sehingga bertujuan untuk a) Mengetahui strategi pustakawan terhadap peningkatan minat kunjung masyarakat di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Mataram; dan b) Mengetahui apa saja kendala-kendala yang dihadapi pustakawan terhadap peningkatan minat kunjung masyarakat di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Mataram. Metode yang digunakan dalam pengerjaan tugas akhir ini adalah metode penelitian kualitatif. Teknik yang digunakan dalam pengumpulan data yaitu observasi, wawancara, dan dokumentasi. Adapun hasil dari penelitian dalam strategi pustakawan terhadap peningkatan minat kunjung masyarakat di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Mataram adalah a) Pelaksanaan Program Kerja; b) Promosi; c) Sosialisasi. Akan tetapi mempunyai kendala yaitu: Dana/ anggaran yang masih kurang, sarana dan prasana yang kurang memadai dan ahli IT yang masih belum ada.

Kata Kunci :Strategi Pustakawan, Minat Kunjung.



ABSTRACT

A Research on Librarians' Strategies to Increase Public Visiting Interest in the Mataram City Archives and Libraries Service. 2022. The problem of this research is determining how the librarian's plan can boost public interest in visits to the Mataram City Archives and Library Office and what challenges will be encountered. This study aims to a) understand the librarian's approach to pique community interest in visiting the Mataram City Archives and Library Office and b) identify the challenges librarians have in piquing community interest in visiting the Mataram City Archives and Library Service. This final project employed a qualitative research method. Data collection methods include documentation, interviews, and observation. Implementation of a) the Work Program, b) Promotion and c) Socialization are the three components of the librarian's plan to raise public interest in visiting the Archives and Library Office of Mataram City, according to the research findings. It faces challenges, nevertheless, including a shortage of IT specialists, insufficient funding/budget, subpar facilities, and infrastructure.

Keywords: Librarian Strategy, Visiting Interests.



DAFTAR ISI

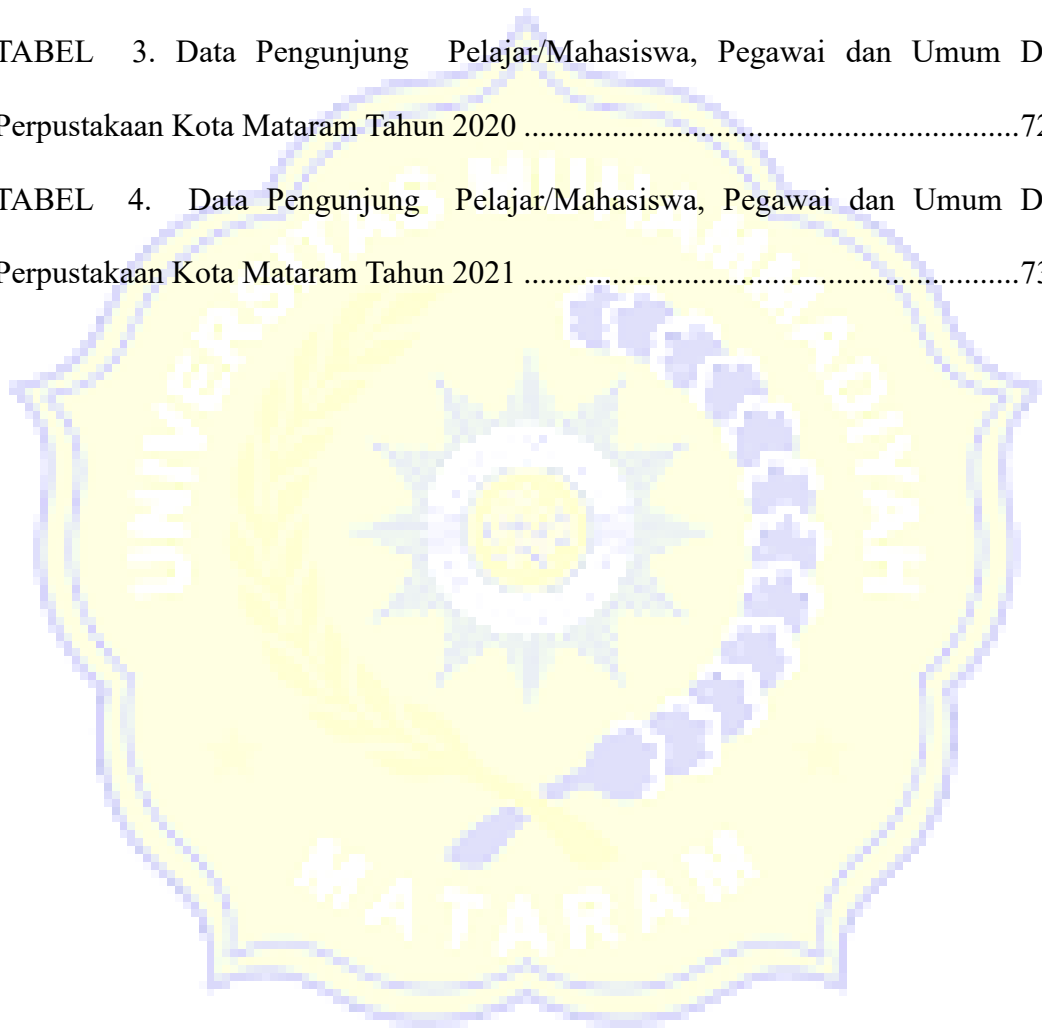
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
PERNYATAAN.....	iv
PERNYATAAN BEBAS PLAGIARISME.....	v
PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH	vi
HALAMAN MOTTO DAN PERSEMBAHAN.....	vii
KATA PENGANTAR.....	ix
ABSTRAK	xi
ABSTRACT	xii
DAFTAR ISI.....	xiii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
Latar Belakang	1
1.1. Rumusan Masalah.....	5
1.2. Tujuan Penelitian	6
1.3. Metode Penelitian	7
1.4. Teknik Pengumpulan Data.....	8

1.5. Lokasi Dan Waktu Penelitian.....	10
1.6. Informan.....	10
BAB II LANDASAN TEORI	11
2.1. Perpustakaan Umum	11
2.2. Definisi Pustakawan.....	15
2.3. Definisi Strategi	17
2.4. Minat Kunjung Masyarakat	19
BAB III GAMBARAN UMUM.....	22
3.1. Sejarah Singkat Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kota Mataram.	22
3.2. Visi Dan Misi Perpustakaan Kota Mataram.....	23
3.3. Tugas Pokok Dan Fungsi Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kota Mataram	24
3.4. Layanan Perpustakaan Kota Mataram	37
3.5. Jam Buka Layanan Perpustakaan Kota Mataram	39
3.6. Moto Layanan	39
3.7. Syarat Pendaftaran Anggota Baru Perpustakaan.....	39
3.8. Janji Layanan	40
3.9. Sumber Kewenangan	40
3.10. Struktur Organisasi Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kota Mataram	

.....	41
BAB IV PEMBAHASAN.....	51
4.1. Strategi Pustakawan Terhadap Peningkatan Minat Kunjung Masyarakat Di Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kota Mataram.....	51
4.2. Kendala-Kendala Yang Dihadapi Pustakawan Terhadap Peningkatan Minat Kunjung Masyarakat Di Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kota Mataram	61
BAB V PENUTUP	64
5.1. Kesimpulan	64
5.2. Saran	65
DAFTAR PUSTAKA.....	66
LAMPIRAN	69

DAFTAR TABEL

TABEL 1. Daftar Nama Informan Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kota Mataram	70
TABEL 2. Data Pengunjung Pelajar/Mahasiswa, Pegawai dan Umum Di Perpustakaan Kota Mataram Tahun 2019	71
TABEL 3. Data Pengunjung Pelajar/Mahasiswa, Pegawai dan Umum Di Perpustakaan Kota Mataram Tahun 2020	72
TABEL 4. Data Pengunjung Pelajar/Mahasiswa, Pegawai dan Umum Di Perpustakaan Kota Mataram Tahun 2021	73



BAB I PENDAHULUAN

1.1.Latar Belakang

Secara umum, perpustakaan bisa diartikan sebagai tempat yang mencakup aktivitas pengumpulan, pengolahan, pelayanan dan penyebarluasan semua informasi, baik yang dicetak ataupun yang direkam dalam beragam media, seperti: buku, majalah, surat kabar, film, kaset perekam (*recorder*), video, komputer dan lain-lain. Semua informasi dikumpulkan bersumber pada sistem tertentu dan digunakan untuk kepentingan pembelajaran aktivitas membaca serta mencari informasi untuk semua lapisan masyarakat yang membutuhkan.

Hal di atas sejalan dengan apa yang dikemukakan dalam Undang-undang No 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan Pasal 1 menyebutkan bahwa:

“Perpustakaan adalah intitusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/ atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka” (Undang-Undang Republik Indonesia No 43 Tahun 2007).

Sebuah perpustakaan akan beroperasi dengan baik jika diterapkan strategi yang bisa membuat masyarakat (pengguna) lebih tertarik dengan perpustakaan. Karena pada dasarnya minat masyarakat untuk datang berkunjung dapat dirangsang dan dibangkitkan jika ada rasa ketertarikan. Ketertarikan yang dimaksud dapat dipahami sebagai ketertarikan terhadap tempat, lingkungan, koleksi, jasa serta layanan. Ketertarikan akan meningkat sebagai kesenangan jika keperluan masyarakat terlaksana, maka seiring

dengan terpenuhinya keperluan serta terciptanya rasa senang dan puas, maka sangat perlu untuk menerapkan strategi di perpustakaan, baik strategi pelayanan, sarana maupun prasarana. Sebagai strategi untuk meningkatkan minat kunjung masyarakat.

Pengelolaan koleksi di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Mataram sudah berjalan dengan baik, terlebih lagi dalam pengadaan buku telah di batasi tahun terbit buku minimal di bawah tahun 2015. Buku-buku yang masuk di perpustakaan dengan koleksi yang cukup cocok dengan keperluan masyarakat (Pemustaka) guna penuhi kebutuhan informasi. Peneliti temui bersumber pada pra survey di lapangan, dalam 1 hari hanya lima (5) sampai sepuluh (10) orang, bahkan pernah tidak ada pengunjung yang datang, Masyarakat mungkin belum menyadari tentang keberadaan Perpustakaan Kota Mataram, ataupun minimnya pengetahuan tentang koleksi-koleksi yang ada di perpustakaan serta layanan-layanan yang di berikan perpustakaan, mengakibatkan minat kunjung masyarakat di perpustakaan Kota Mataram ini masih sangat rendah.

Dalam rangka meningkatkan minat kunjung masyarakat pimpinan, staff, dan yag paling utama yaitu pustakawan sebagai pengelola yang mempunyai kemampuan dalam bidang perpustakaan wajib memiliki kemampuan menyelesaikan masalah serta merumuskan strategi untuk meningkatkan minat kunjung di Perpustakaan Kota Mataram supaya masyarakat lebih tertarik untuk datang berkunjung serta menggunakan koleksi dan informasi yang ada di Perpustakaan Kota Mataram.(Rompis et al., 2021)

Perpustakaan dihadirkan bakal memenuhi keperluan koleksi pemustaka agar koleksi yang ada di perpustakaan dapat digunakan dengan baik. Salah satu layanan yang diberikan perpustakaan adalah layanan berupa peminjaman serta pengembalian koleksi. Dua layanan Perpustakaan tersebut adalah pertemuan antara pengguna dan pustakawan secara langsung, dengan maksud agar masyarakat yang datang mendapatkan informasi yang diperlukan.

Layanan ini juga menjadi ujung tombak perpustakaan, karena kualitas layanan bisa memberikan kepuasan bagi masyarakat. Jika pelayanan yang diberikan buruk maka citra perpustakaan juga akan buruk sehingga membuat masyarakat tidak ingin kembali ke perpustakaan. Seperti halnya pelayanan yang ada di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Mataram. Berdasarkan pra survey yang dilakukan oleh peneliti selama kurang lebih satu bulan, peneliti menemukan bahwa Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Mataram masih banyaknya koleksi dalam tata letaknya masih terdapat koleksi yang tak cocok dengan kelasnya. Tidak hanya koleksinya saja, namun fasilitas dari perpustakaan masih belum cukup, beberapa tempat harus menyesuaikan jumlah koleksi dengan jumlah meja baca, karena meja baca dari perpustakaan masih sangat rendah. Dalam memberikan pelayanan, perpustakaan juga wajib memiliki lokasi yang strategis supaya masyarakat atau pengguna bisa mengaksesnya dengan mudah, namun ternyata letak perpustakaan amat dalam serta tertutup sehingga masih banyak masyarakat yang tidak mengetahui

keberadaan Perpustakaan. Hal tersebut mengakibatkan kurangnya masyarakat yang datang untuk berkunjung ke perpustakaan.

Tidak hanya itu saja berdasarkan hasil pra survey yang peneliti lakukan mengenai data statistik kunjungan dari tiga tahun terakhir mulai dari tahun 2019, 2020, dan 2021, Dimana jumlah pengunjung di tahun 2019 sebanyak 5632 orang, dan pada tahun 2021 sebanyak 4226 orang, sedangkan pada tahun 2021 sebanyak 4483 orang, dari jumlah setiap tahun kunjungan di atas dapat kita lihat bahwa kunjungan masyarakat mengalami penurunan dikarenakan adanya pandemi *covid-19*, kurangnya promosi, fasilitas yang kurang memadai, dan letaknya kurang strategis.

Padahal seharusnya Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Mataram akan sering dikunjungi oleh masyarakat jikalau sanggup memberikan layanan yang prima, yang dimana pelayanan terhadap masyarakat dilaksanakan dengan kilat, akurat, gampang, teratur, serta rampung cocok dengan prosedur yang berlaku sehingga bisa menyenangkan masyarakat pengguna. Sejalan dengan hal tersebut sesuai dengan penerapan pelayanan prima di perpustakaan telah tercantum dalam Undang-undang Perpustakaan No 43 Tahun 2007, Tentang Layanan Perpustakaan Pasal 14 Ayat (1) yang menyatakan bahwa:

“Layanan perpustakaan dilakukan secara prima dan berorientasi bagi kepentingan pemustaka” (Undang-Undang Republik Indonesia N0 43 Tahun 2007)

Dimana pelayanan prima pustakawan adalah sebuah pelayanan yang dapat menggambarkan kualitas dari sebuah perpustakaan dikarenakan dengan adanya pelayanan prima tersebut perpustakaan bisa menjawab segala

persoalan informasi yang diperlukan oleh setiap masyarakat penggunanya. (Rodin, 2017)

Namun pada realitasnya masih ada kita temukan perpustakaan yang masih belum bisa menerapkan pelayanan prima kepada masyarakat penggunanya . Padahal hal ini adalah tugas yang paling penting bagi pengelola perpustakaan dalam meningkatkan kemampuan pustakawannya dalam memberikan layanan yang terbaik kepada masyarakat penggunanya.

Berdasarkan penjelasan di atas, peneliti tertarik untuk meneliti perihal strategi pustakawan terhadap peningkatan minat kunjung. Sehingga peneliti mengangkat judul **“Strategi Pustakawan Terhadap Peningkatan Minat Kunjung Masyarakat Di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Mataram”**

1.2.Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang sudah diapaprkkan diatas adapun rumusan masalah yang ditarik sebagai berikut:

1. Bagaimana strategi pustakawan terhadap peningkatan minat kunjung masyarakat di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Mataram?
2. Kendala-kendala apa saja yang di hadapi pustakawan terhadap peningkatan minat kunjung masyarakat di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Mataram?

1.3. Tujuan Dan Manfaat Penelitian

1.3.1. Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah diatas, adapun tujuan dari penelitian ini adalah:

1. Untuk mengetahui strategi pustakawan terhadap peningkatan minat kunjung masyarakat di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Mataram .
2. Untuk mengetahui apa saja kendala-kendala yang dihadapi pustakawan terhadap peningkatan minat kunjung masyarakat di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Mataram.

1.3.2. Manfaat Penelitian

Adapun manfaat dari penelitian laporan akhir ini sebagai berikut:

1. Aspek Teoritis

Diharapkan dengan adanya penelitian ini dapat menjadi sarana penambah wawasan ilmu pengetahuan mengenai strategi pustakawan terhadap peningkatan minat kunjung masyarakat di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Mataram. dan dapat menjadi bahan perbandingan antara teori yang diberikan selama proses perkuliahan dengan kenyataan di lapangan.

2. Aspek Praktis

a. Manfaat Penelitian Bagi Mahasiswa

Sebagai sarana untuk meningkatkan pengetahuan mengenai strategi pustakawan terhadap peningkatan minat kunjung

masyarakat di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Mataram kepada masyarakat serta lebih khususnya Mahasiswa Ilmu Perpustakaan.

b. Manfaat Penelitian Bagi Peneliti

Penelitian ini bisa menambah wawasan pengetahuan tentang strategi dan minat kunjung yang ada di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Mataram.

c. Manfaat Penelitian Bagi Pembaca

Penelitian ini bisa menambah informasi serta pengetahuan pembaca tentang strategi pustakawan, fasilitas dan koleksi yang ada di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Mataram.

d. Manfaat Penelitian Bagi Penelitian Yang Akan Datang

Penelitian ini diharapkan bisa menjadi acuan dan pedoman bagi peneliti yang akan melaksanakan penelitian di wilayah penelitian yang sama.

1.4. Metode Penelitian

Bila dilihat dari tipe permasalahan yang diangkat dalam penelitian ini, maka peneliti memilih memakai metode kualitatif, sebab dalam melakukan penelitian data yang di dapatkan bukan berupa angka, melainkan data deskriptif berupa ucapan ataupun tulisan serta perilaku orang-orang yang diamati. Data tersebut didapatkan memakai metode observasi, wawancara (*Interview*), dan dokumentasi.

Penelitian kualitatif ialah sesuatu strategi *inquiry* yang menegaskan pencarian arti, penafsiran, konsep, karakteristik, gejala, symbol, maupun deskripsi tentang suatu fenomena; focus serta multimetode, bersifat alami dan holistic; mengutamakan mutu, memakai berbagai cara, dan disajikan secara naratif. Dari sisi lain seta secara simple bisa dikatakan bahwa tujuan penelitian kualitatif merupakan untuk mendapatkan jawaban terhadap sesuatu fenomena ataupun persoalan melalui aplikasi prosedur ilmiah secara sistematis dengan memakai pendekatan kualitatif. (Yusuf, 2017)

Metode penelitian ini juga sering dipakai untuk melaksanakan penelitian, maka dari itu peneliti memilih metode ini untuk menyatukan data di lapangan supaya bisa menjawab permasalahan yang ada serta menyampaikan solusi. Terhadap permasalahan yang ada. Karena peneliti mengumpulkan data melalui wawancara, maka dokumentasi wajib dilakukan secara tatap muka atau *face to face*.

1.5. Teknik Pengumpulan Data

Adapun teknik pengumpulan data yang dipakai dalam melakukan penelitian adalah sebagai berikut:

1. Observasi

Observasi merupakan pengamatan terhadap sesuatu objek yang di teliti baik secara langsung ataupun tidak langsung dengan mengaitkan seluruh indera (penglihatan, pengengaran, penciuman, pembau, perasa) buat mendapatkan informasi yang wajib dikumpulkan dalam penelitian.

Pencatatan hasil bisa dilakukan dengan dorongan perlengkapan alat rekam elektronik. (Agustinova, Danu Eko, 2015)

Dari penjelasan diatas dapat diketahui sebenarnya observasi ialah salah satu teknik pengumpulan informasi yang berkaitan langsung dengan objek penelitian. Dari kegiatan tersebut peneliti dapat memahami dan mengetahui kejadian yang sesuai dengan fakta di lapangan.

2. Wawancara (*Interview*)

Wawancara ialah perjumpaan antara dua orang buat berganti data serta ide lewat tanya jawab supaya bisa dikonstruksikan maknanya dalam suatu topik tertentu. Definisi ini bisa diketahui bahwa aktivitas wawancara melibatkan dua pihak yakni *interviewer* atau orang yang melaksanakan kegiatan wawancara dan juga *interviewee* atau pihak yang diwawancarai. (Agustinova, Danu Eko, 2015)

Lewat metode ini peneliti dapat memngumpulkan data atau informasi yang berasal dari narasumber secara langsung. Peneleiti melakukan wawancara kepada pihak pustakawan yang ada di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Mataram. Penelitian dengan teknik wawancara ini sangat akurat serta relevan karena data atau informasinya di dapatkan secara langsung melalui informan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Mataram.

3. Dokumentasi

Dokumen ialah metode pengumpulan informasi dengan metode mendapatkan informasi dari beragam sumber tertulis ataupun dokumen

yang terdapat pada responden atau lokasi, dimana responden bertempat tinggal ataupun melaksanakan aktivitas sehari-harinya. (Agustinova, 2015)

Dokumentasi adalah teknik pengumpulan data penambah dari pemakaian metode observasi serta wawancara yang sudah dicoba lebih dahulu agar menjadi bukti bahan pertanggung jawaban atas kegiatan penelitian yang dilakukan. Dokumentasi dapat berupa foto dan video.

1.6.Lokasi Dan Waktu Penelitian

Kegiatan penelitian ini di lakukan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Mataram, Jln. Gunung Rinjani No 1 Dasan Agung Baru Kecamatan Seleparang Kota Mataram selama kurang lebih satu bulan.

1.7.Informan

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Mataram adalah salah satu perpustakaan yang ada di kota mataram, Nusa Tenggara Barat. di mana di dalamnya terdapat Kepada Dinas dan Tenaga pengelola perpustakaan yang biasa di sebut pustakawan. Mengakibatkan semua yang ada di dalam Dinas Kearsipan dan Perpustakaan kota mataram bisa diketahui dengan jelas oleh masyarakatnya. Informasi dan ilmu pengetahuan yang diketahui oleh Kepala dinas dan pustakawan bisa mendukung penelitian sehingga pustakawan tersebut bisa dijadikan informan dalam penelitian ini.

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1. Perpustakaan Umum

2.1.1. Definisi Perpustakaan Umum

Perpustakaan Umum menurut (Hartono,2016:36) merupakan perpustakaan yang diselenggarakan dengan tujuan guna membantu masyarakat umum sejak dari kanak-kanak hingga berusia dengan tidak melainkan status sosialnya. Oleh sebab itu di Perpustakaan Umum menyediakan bermacam bahan buku dan beraneka ragam layanan, remaja hingga layanan untuk orang dewasa. Yang tercantum Perpustakaan Umum merupakan Badan Perpustakaan Provinsi yang terdapat di tiap provinsi, Perpustakaan Masjid, Perpustakaan Keliling, Perpustakaan Umum Kabupaten/Kota, Perpustakaan Umum Kecamatan, Perpustakaan Desa, dll.

Sedangkan Perpustakaan Umum menurut Undang-undang Republik Indonesia No. 43 Tahun 2007 Pasal 1 Ayat 6 berbunyi:

“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”

2.1.2. Tugas Pokok Perpustakaan Umum

Adapun tugas pokok perpustakaan umum menurut (Hartono 2016:23) ialah menerbitkan, mengolah, memelihara serta mendayagunakan koleksi bahan pustaka, menyediakan sarana

pemanfaatannya serta melayani masyarakat pengguna yang membutuhkan informasi dan bahan bacaan.

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, perpustakaan umum menjalankan fungsi seperti:

- 1) Pengkajian kepentingan pemakai dalam hal informasi serta bahan bacaan.
- 2) Penyediaan bahan pustaka yang diperkirakan, melalui pembelian, langganan, tukar-menukar, dll.
- 3) Pengolahan serta penyiapan setiap bahan pustaka.
- 4) Penyimpanan serta pemeliharaan koleksi,
- 5) Pendayagunaan koleksi.
- 6) Pemberian layanan kepada warga masyarakat baik yang datang langsung di perpustakaan maupun yang menggunakan telepon, faximil dll.
- 7) Pemasyarakatan perpustakaan.
- 8) Pengkajian serta pengembangan semua bagian kepastakawanan.
- 9) Pelaksanaan koordinasi dengan pihak Pemerintah Daerah, tokoh masyarakat serta mitra kerja lainnya.
- 10) Merangkai kerjasama dengan perpustakaan lain dalam rangka pemanfaatan bersama koleksi dan sarana/prasarana.
- 11) Pengolahan sertan ketatatusahaan perpustakaan.

2.1.3. Tujuan Perpustakaan Umum

Berdirinya perpustakaan umum tidak terlepas dari maksud awal didirikannya perpustakaan tersebut, menurut UNESCO dalam Safrudin Aziz (2014:21) perpustakaan umum memiliki empat tujuan utama sebagai berikut.

- a. Memberikan kesempatan bagi umum untuk membaca bahan pustaka yang bisa membantu meningkatkan mereka ke arah kehidupan yang lebih baik.
 - b. Menyediakan sumber informasi yang cepat, akurat, serta murah bagi masyarakat terutama informasi mengenai topik yang berguna bagi mereka dan yang sedang hangat dibicarakan dalam kalangan masyarakat.
 - c. Membantu warga untuk mengembangkan kemampuan yang dimilikinya sehingga yang bersangkutan akan berguna bagi masyarakat sekitarnya, sejauh kemampuan tersebut bisa dikembangkan dengan bantuan bahan pustaka.
 - d. Perpustakaan umum berperan selaku agen kultural, yakni ialah pusat utama kehidupan budaya untuk masyarakat sekitarnya.
- Perpustakaan umum memiliki ciri-ciri antara lain:
- Terbuka untuk umum, artinya bagi siapa saja tanpa memandang perbedaan jenis kelamin, agama, kepercayaan, ras, usia, pandangan politik, dan pekerjaan.

- Dibiayai oleh dana umum, maksud dari dana umum adalah dana yang berasal dari masyarakat, baik berupa sumbangan ataupun tariakan dalam bentuk pajak.
- Jasa yang diberikan pada hakikatnya bersifat cuma-cuma.

2.1.4. Fungsi Perpustakaan Umum

Untuk mencapai tujuan tersebut perpustakaan umum dapat menjalankan fungsinya dengan baik.

Adapun fungsi perpustakaan umum menurut (Hayati et al., 2013) adalah:

a. Fungsi Edukatif

Perpustakaan umum sediakan berbagai macam tipe subjek bacaan berbentuk karya cetak serta karya rekam untuk bisa dijadikan sumber belajar serta menaikkan pengetahuan secara mandiri. Budaya mandiri bisa membina masyarakat yang belajar seumur hidup serta gemar membaca.

b. Fungsi Informatif

Perpustakaan umum sama dengan bermacam tipe perpustakaan lainnya, ialah sediakan buku-buku rujukan, bacaan ilmiah populer berbentuk buku serta majalah ilmiah dan data-data berarti yang lainnya yang dibutuhkan pembaca.

c. Fungsi Kultular

Perpustakaan umum sediakan bermacam bahan pustaka selaku hasil budaya bangsa yang direkam dalam wujud

tercetak/terekam. Perpustakaan ialah tempat penyimpanan serta terhimpunnya bermacam karya budaya manusia tiap masa bisa diiringi perkembangannya lewat koleksi perpustakaan.

d. Fungsi Rekreasi

Perpustakaan umum bukan hanya sediakan bacaan-bacaan ilmiah, namun pula menghimpun bacaan hiburan berbentuk buku-buku fiksi serta majalah hiburan untuk kanak-kanak, anak muda, serta anak dewasa. Bacaan fiksi bisa menaikkan pengalaman ataupun meningkatkan imajinasi pembacanya serta bayak digemari oleh kanak-kanak serta anak berusia.

2.2. Definisi Pustakawan

Pustakawan adalah merupakan profesi dengan tanggung jawab penting bagi perpustakaan. Oleh karena itu, tanggung jawab serta tugas di perpustakaan yang bertugas di perpustakaan harus dipenuhi semaksimal mungkin agar kegiatan organisasi perpustakaan bisa berjalan dengan lancar.(Effendi et al., 2014)

Pustakawan juga mempunyai pekerjaan serta pangkat. Pustakawan, bila ingin maju dalam profesinya, harus menjalani pelatihan intensif. Pelatihan yang dilakukan adalah proses pembelajaran yang relevan dengan bidang keahlian dalam pengelolaan perpustakaan yang tidak diketahui ataupun tidak dipahami oleh masyarakat umum. Semakin tinggi pendidikan serta jenjang karir seorang pustakawan, semakin tinggi pula peringkat pustakawan itu

sendiri. Dimana dalam hal ini sudah dijelaskan dalam Undang-Undang RI No.43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan yang berbunyi:

“Pustakawan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi kualifikasi sesuai dengan standar nasional perpustakaan”

Di Dalam Undang-Undang Republik Indonesia No. 43 Tahun 2007

Tentang perpustakaan pada Pasal 30 juga sudah dijelaskan bahwa:

“Perpustakaan nasional, perpustakaan umum pemerintah, perpustakaan umum provinsi, perpustakaan umum kabupaten/kota, dan perpustakaan perguruan tinggi dipimpin oleh pustakawan atau tenaga ahli dalam bidang perpustakaan”

Dalam Undang-Undang tersebut sudah sangat jelas bahwa pustakawan ialah salah satu komponen penting dalam perpustakaan. Karena pustakawan ialah tenaga kerja yang terdidik. Oleh sebab itu, pustakawan harus mempunyai kebanggaan dan layak untuk diintegrasikan ke dalam profesi lain. Penting juga untuk dimengerti bahwa tidak semua orang yang bekerja di perpustakaan pada saat itu disebut pustakawan. Banyak orang yang sebenarnya bukan pustakawan atau tidak sesuai bertugas di perpustakaan dan sering disebut sebagai pustakawan.

Jadi untuk menjadi itu sendiri seorang pustakawan wajib memiliki kompetensi, pengetahuan, keterampilan, sikap, nilai, perilaku dan karakteristik seorang pustakawan untuk melaksanakan tugas mempersembahkan pelayanan kepustakawan kepada pemustaka. Dengan adanya kompetensi yang seharusnya dimiliki seorang pustakawan, akan menjamin kinerja pelayanan yang berkualitas.(Anas, 2013)

Salah satu cara terbaik guna memajukan perpustakaan ialah mempersiapkan staf pengelola perpustakaan dengan sebaik-baiknya. Yaitu dengan memberikan pendidikan yang lengkap dan relevan dengan pertumbuhan, peralihan serta keperluan masyarakat pengguna. Karena dengan bekal kompetensi, keahlian dalam ilmu pengetahuan (*sciences*), pengalaman dan keterampilan (*skill*) yang cukup mumpuni diharapkan mampu mereka dapat bekerja secara professional. (NS, 2006)

2.3. Definisi Strategi

Strategi berasal dari kata Yunani *strategos* yang berarti jenderal atau panglima, sehingga strategi didefinisikan sebagai ilmu kejenderalan atau panglima tertinggi, jadi strategi diartikan sebagai ilmu kejenderalan atau panglima tertinggi. Strategi dalam pengetahuan militer ini berarti bagaimana menggunakan seluruh kekuatan militer untuk mencapai tujuan perang. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia strategi adalah rencana kegiatan yang cermat mengenai kegiatan untuk tujuan tertentu. (Kartika, 2018)

Menurut William J. Stanton strategi ialah sebuah rencana dasar serta luas dari suatu tindakan organisasi untuk mencapai tujuannya. Sedangkan Siagian mengatakan bahwa strategi ialah suatu keputusan, suatu tindakan mendasar yang diambil oleh manajemen puncak dan di implementasikan oleh semua karyawan dalam organisasi untuk mencapai tujuan organisasi tersebut. (Kartika, 2018)

Strategi untuk beberapa organisasi merupakan sarana untuk mengatasi dan mengantisipasi setiap masalah dan peluang yang muncul di masa yang

akan datang. Oleh sebab itu strategi mesti mampu membagikan representasi yang jelas dan terencana tentang apa yang dibutuhkan serta akan dilaksanakan oleh suatu organisasi. (Amirullah, 2015)

Lebih lanjut, Handari (2005:147) mengutarakan bahwa strategi dalam mengelola suatu organisasi bisa dipahami sebagai trik, metode dan taktik utama yang dirancang secara sistematis dalam menjalankan fungsi-fungsi manajemen, yang ditujukan pada tujuan organisasi

Pada dasarnya pendapat di atas mempunyai makna yang sama yaitu strategi adalah upaya seseorang untuk mencapai sasaran dengan metode yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai keuntungan yang diinginkan.

2.3.1. Perumusan Strategi

Perumusan strategi ialah proses mempersiapkan langkah-langkah selanjutnya untuk menetapkan visi dan misi organisasi, menentukan tujuan strategis dan keuangan perusahaan, dan mengembangkan strategi untuk mencapai tujuan tersebut dalam rangka memberikan customer value terbaik. Ada beberapa langkah yang harus diikuti perusahaan dalam mengembangkan strateginya, yaitu :

- a. Mengidentifikasi lingkungan yang akan dimasuki oleh perusahaan dimasa depan serta memperjelas misi perusahaan untuk mencapai visi yang dikejar dalam lingkungan tersebut.
- b. Melakukan analisis lingkungan internal serta eksternal guna mengukur kekuatan dan kelemahan serta peluang dan ancaman yang akan dihadapi oleh perusahaan dalam menjalankan misinya.

- c. Merumuskan faktor-faktor ukuran keberhasilan (*key success factors*) dari strategi-strategi yang dirancang berdasarkan analisis sebelumnya.
- d. Menentukan tujuan serta target terukur, mengevaluasi bermacam alternatif strategi dengan mempertimbangkan sumber daya yang dimiliki serta kondisi eksternal yang dihadapi.
- e. Memilih strategi yang paling layak guna mencapai tujuan jangka pendek serta jangka panjang (Handari, 2005).

2.4. Minat Kunjung Masyarakat

2.4.1. Definisi Minat Kunjung

Minat seseorang terhadap sesuatu merupakan kecenderungan hati yang kuat dalam hati, semangat atau keinginan seseorang tersebut terhadap sesuatu. Minat berkunjung seseorang dapat diartikan sebagai kecenderungan yang kuat terhadap suatu tempat tertentu, yang dalam konteks perpustakaan tempat yang dimaksud adalah kunjungan ke perpustakaan dengan tujuan untuk mencari informasi serta ilmu pengetahuan di perpustakaan. (Ibrahim, 2017)

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, Berkunjung berasal dari kata kunjung yang berawalan kata ber- sehingga menjadi berkunjung yang berarti mendatangi untuk saling mengunjungi, tengok-menengok. Beberapa faktor yang membina orang atau menggerakkan pengguna/pemustaka betah dan ingin berkunjung ke perpustakaan dikarenakan: Rasa nyaman, Keadaan lingkungan fisik

yang memadai, Kondisi lingkungan sosial yang kondusif, Layanan yang diberikan perpustakaan.(Ibrahim, 2017)

Berdasarkan definisi di atas, bisa disimpulkan bahwa minat kunjung ialah munculnya dorongan dan ambisi psikologis dari dalam diri seseorang yang selalu ingin pergi ke tempat yang menarik serta dapat memberinya kepuasan.

Adapun tujuan berkunjung secara umum menurut (Nurdin,2013:26) ialah ingin melihat serta menyaksikan sesuatu yang menarik, tetapi pada kenyataannya ada tujuan yang lebih spesifik yaitu:

- 1) Berkunjung untuk tujuan kesenangan, dalam artian pemustaka datang memanfaatkan koleksi perpustakaan yang disenangi seperti, membaca novel, surat kabar, komik, dan lain-lain.
- 2) Berkunjung untuk tujuan memperoleh sesuatu yang baru (Ilmu Pengetahuan).
- 3) Berkunjung untuk menyelesaikan tugas atau pekerjaan, dalam artian seseorang datang berkunjung ke perpustakaan untuk memanfaatkan fasilitas, membaca koleksi yang ada untuk menyelesaikan tugas akademiknya ataupun tugas kantornya, kegiatan ini dinamakan *reading for work*.(Nurdin, 2013)

2.4.2. Faktor Yang Mampu Mendorong Bangkitnya Minat Kunjung

Masyarakat

Adapun Faktor-faktor yang memajukan bangkitnya minat kunjung masyarakat menurut (Nurdin, 2013) tersebut adalah:

1. Rasa ingin tahu yang tinggi atas tempat serta keadaan yang ingin dikunjungi.
2. Keadaan lingkungan yang menarik dan fasilitas yang memuaskan.
3. Keadaan lingkungan sosial yang ramah juga kondusif. Artinya keamanan serta kenyamanan harus diutamakan.
4. Tersedianya kebutuhan yang diinginkan.

Berkunjung ke perpustakaan ialah cara hidup, dan Faktor-faktor ini bisa dipertahankan melalui perilaku, terlibat dalam kunjungan perpustakaan sebagai kebutuhan hidup, menambah pengetahuan, ide dan keterampilan.

BAB III

GAMBARAN UMUM

3.1. Sejarah Singkat Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Mataram

Kantor perpustakaan dan Arsip Daerah (PERSIPDA) Kota Mataram berlokasi di Jl. Gunung Rinjani No.1 Dasan Agung Mataram, ialah suatu lembaga teknis Daerah yang dibentuk bersumber pada peraturan Wilayah Kota Mataram Nomor. 18 Tahun 2000 serta disempurnakan dengan peraturan Wilayah Kota Mataram Nomor. 05 Tahun 2008 yang mempunyai tugas serta guna ialah melakukan pembinaan, layanan serta pengembangan perpustakaan dan Kearsipan, melakukan penyusunan, pengelolaan, penyimpanan, pemeliharaan, pelestarian bahan pustaka dan Arsip Daerah serta mempersiapkan bahan formulasi kebijakan pembinaan serta pengembangan bidang Perpustakaan dan Kearsipan.

Bersumber pada tugas serta guna tersebut Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Mataram berupaya membagikan jasa layanan Perpustakaan dan Arsip kepada tiap pengguna (*user*) dengan mempersiapkan bahan pustaka/arsip yang bernilai guna serta sukses guna.

Bersama dengan aktivitas penerapan tugas serta guna tersebut, di dalam intern organisasi khususnya banyak ditemukan bermacam kendala serta hambatan yang semacam salah satu sedikitnya tenaga para pengelola baik secara kuantitas ataupun mutu khususnya yang menanggulangi bidang Perpustakaan dan Kearsipan.

Sehingga dalam *performance* segi pelayanan perpustakaan hingga saat ini belum bisa melayani masyarakat umum secara optimal. Untuk di maklumi bahwa sejak bulan Agustus 2005 Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah sudah menempati gedung yang terletak di Jalan Gunung Rinjani Nomor. 1 Kelurahan Dasan Agung Mataram. Gedung kantor terdiri dari 2 lantai ialah lantai awal untuk ruangan sekretariat serta ruang baca anak, lantai 2 dipergunakan untuk layanan perpustakaan, sedangkan untuk seksi pengelola serta Layanan Kearsipan menempati gedung *eks.* Perhubungan.

Dan sejak tanggal 3 Januari 2006 perpustakaan Kota Mataram mulai membagikan pelayanan untuk masyarakat umum. untuk itu diharapkan kedepan aktivitas promosi perpustakaan menjadi skala prioritas. perihal ini berarti di coba untuk memperkenalkan ataupun menginformasikan keberadaan ataupun aktivitas/fasilitas sebuah perpustakaan tercantum aktivitas ataupun koleksi bahan pustaka yang terdapat.

3.2. Visi Dan Misi Perpustakaan Kota Mataram

1) Visi

Terwujudnya Pengolahan Kearsipan dan Perpustakaan sebagai informasi terdepan guna mencerdaskan masyarakat.

2) Misi

1. Meningkatkan kesadaran aparatur terhadap pentingnya arsip melalui program sosialisasi kearsipan;
2. Meningkatkan pengembangan system kearsipan melalui pelayanan prima;

3. Melestarikan arsip dan bahan pustaka yang memiliki nilai nilai agama dan budaya daerah;
4. Memanfaatkan dan meningkatkan koleksi arsip daerah dan bahan pustaka sebagai sumber informasi , ilmu pengetahuan dan teknologi;
5. Meningkatkan profesionalisme pelayanan dan pengelolaan perpustakaan .
6. Menggelorakan minat baca dalam rangka peningkatan Sumber Daya Manusia.
7. Mengembangkan kerja sama, koordinasi dan kemitraan.

3.3. Tugas Pokok Dan Fungsi Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kota

Mataram

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Mataram (DIARPUS) Kota Mataram ialah salah satu Organisasi Perangkat Daerah, eksistensi keberadaan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan yang telah disempurnakan Peraturan Daerah Kota Mataram No. 57 Tahun 2016, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Mataram sebagai unsur penunjang penyelenggara Pemerintah Daerah terutama dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat melalui penyediaan buku-buku bacaan serta informasi yang diperlukan baik organisasi *intern* maupun *ekstern*. Arsip ialah rekaman informasi dari setiap kegiatan setiap instansi tentang apa yang sudah dipikirkan/rencanakan, laksanakan/dihasilkan dan berada di bawah serta bertanggung jawab kepada Walikota Mataram melalui Sekretaris Daerah.

Adapun tugas pokok dinas kearsipan dan perpustakaan kota mataram adalah:

Tugas pokok :Melaksanakan pembinaan layanan dan pengembangan Perpustakaan dan Arsip Daerah serta melaksanakan penataan, penyimpanan, pemeliharaan, mensistемasikan, mengolah arsip dinamis dan statis guna memudahkan penemuan kembali serta sebagai khasanah daerah, bahan penelitian sejarah (arsip statis).

Fungsi :Mempersiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan dan pengembangan Perpustakaan dan Kearsipan di daerah serta melaksanakan pengolahan bahan pustaka dan arsip.

Sedangkan fungsinya ialah mempersiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan dan pengembangan Perpustakaan dan Kearsipan di daerah dan melaksanakan pengolahan bahan pustaka dan arsip adapun pelaksanaan fungsi sebagai berikut :

- 1) Kebijakan yang dilaksanakan Perpustakaan adalah menumbuhkan Minat Baca masyarakat dengan Pemenuhan koleksi bahan pustaka, dalam perpustakaan manual maupun buku Elektronik (*E-book*) yang menarik dan berkualitas, sesuai dengan Peraturan Daerah Kota Mataram Nomor 10 tahun 2019 tentang Pengembangan Perpustakaan Berbasis Digital
- 2) Meningkatkan pembinaan perpustakaan melalui kegiatan lomba-lomba perpustakaan, lomba bercerita, dan lomba mewarnai, dan lomba perpustakaan dan Wisata Perpustakaan.
- 3) Penyiapan Aplikasi Inlislite dan sarana perpustakaan dalam kegiatan otomasi perpustakaan

- 4) Kebijakan Nasional Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik melalui Peraturan Presiden Nomor 95 tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik
- 5) Pengembangan Tata Kelola Kearsipan yang sesuai standar kecepatan mendapatkan arsip dalam satu menit.
- 6) Pemenuhan melalui pendataan dan penataan dokumen/arsip daerah, penataan pengelola arsip sesuai standar
- 7) Arsip sesuai standar pengembangan menggunakan teknologi melalui implementasi dan pengembangan Sistem informasi kearsipan Dinamis (SIKD), Sistem informasi Kearsipan Statis (SIKS), Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN)

Sedangkan uraian tugas masing-masing unit organisasi pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Mataram sesuai dengan Peraturan Walikota Mataram Nomor 57 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Mataram adalah sebagai berikut:

1. Kepala Dinas mempunyai tugas pokok

Memimpin, merencanakan, mengawasi, mengendalikan dan mengkoordinasikan kegiatan Dinas dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dibidang Kearsipan dan Perpustakaan.

Kepala Dinas mempunyai fungsi :

- a) Perumusan dan penetapan visi, misi dan rencana strategis serta program

kerja Dinas;

- b) Perumusan Kebijakan Teknis dibidang Kearsipan dan Perpustakaan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c) Pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Tahunan, Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan Penetapan kinerjadinas;
- d) Penyelenggaraan pengaturan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta bimbingan dibidang Kearsipan dan Perpustakaan;
- e) Penyelenggaraan koordinasi, informasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas Dinas dengan perangkat daerah dan instansi terkait.
- f) Pelaksanaan kerjasama dengan pihak lain baik Instansi Pemerintah, Lembaga Organisasi Swadaya Masyarakat dan atau swasta;
- g) Pemberian pertimbangan dan penetapan perijinan serta rekomendasi teknis dibidang Kearsipan dan Perpustakaan;
- h) Pelaksanaan pembinaan manajemen kepegawaian lingkup Dinas;
- i) Pengkoordinasian pengelolaan ketatausahaan Dinas;
- j) Pelaksanaan pembinaan teknis dan administratif terhadap UPTD;
- k) Pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang Kearsipan dan Perpustakaan;
- l) Pelaporan pelaksanaan tugas kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;
- m) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh Walikota sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Sekretariat

Sekretariat Dinas dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan dan pelayanan teknis administrasi kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkungan Dinas. Tugas pokok Sekretaris mempunyai fungsi:

- a) Pelaksanaan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan dan Penetapan Kinerja lingkup Dinas;
- b) Pelaksanaan penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan Program Kerja Dinas;
- c) Pelaksanaan kegiatan penyusunan program dan anggaran, keuangan dan perlengkapan dan ketatausahaan Dinas yang meliputi urusan perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, tindak lanjut LHP, perlengkapan, rumah tangga, kepegawaian, hukum dan organisasi, serta hubungan masyarakat;
- d) Pelaksanaan pelayanan teknis administratif kepada seluruh Unit Kerja lingkup Dinas;
- e) Perumusan pedoman dan petunjuk tata laksana administrasi umum;
- f) Pengkoordinasian penyusunan Standar Pelayanan Minimal dan Standar Prosedur Tetap Pelaksanaan kegiatan lingkup Dinas;
- g) Perumusan dan penjabaran kebijakan teknis penyelenggaraan administrasi umum, perencanaan, keuangan, kepegawaian dan perlengkapan;
- h) Pengkoordinasian penyusunan laporan pelaksanaan tugas Dinas;

- i) Pengkoordinasian pelaksanaan pengembangan sistem informasi manajemen Kearsipan dan Perpustakaan sesuai ketentuan yang berlaku;
- j) Pelaksanaa koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi penyelenggaraan tugas kesekretariatan dengan Perangkat Daerah dan/ atau Instansi terkait;
- k) Pelaksanaan pengaturan, pembinaan dan pengelolaan administrasi umum, perencanaan, keuangan, kepegawaian dan perlengkapan;
- l) Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kesekretariatan; dan m. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

3. Bidang Pembinaan Layanan Pemanfaatan dan Jasa Kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan dan administrasi dibidang pembinaan layanan, pemanfaatan dan jasa kearsipan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bidang Pembinaan Layanan Pemanfaatan dan Jasa Kearsipan mempunyai fungsi:

- a) Perumusan dan penetapan program kerja dan penetapan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
- b) Penyusunan perencanaan pembinaan layanan, pemanfaatan dan jasa kearsipan;
- c) Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pembinaan organisasi perangkat daerah (OPD), badan usaha milik daerah (BUMD),

perusahaan, organisasi kemasyarakatan (Ormas) dan partai politik (Parpol), pembinaan lembaga pendidikan dan layanan jasa dan pemanfaatan;

d) Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan organisasi perangkat daerah (OPD), badan usaha milik daerah (BUMD), perusahaan, organisasi kemasyarakatan (Ormas) dan partai politik (Parpol), pembinaan lembaga pendidikan dan layanan jasa dan pemanfaatan;

e) Penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan di bidang pembinaan organisasi perangkat daerah (OPD), badan usaha milik daerah (BUMD), perusahaan, organisasi kemasyarakatan (Ormas) dan partai politik (Parpol), pembinaan lembaga pendidikan dan layanan jasa dan pemanfaatan;

f) Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan organisasi perangkat daerah (OPD), badan usaha milik daerah (BUMD), perusahaan, organisasi kemasyarakatan (Ormas) dan partai politik (Parpol), pembinaan lembaga pendidikan dan layanan jasa dan pemanfaatan;

g) Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pembinaan Organisasi Perangkat Daerah (OPD), Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), Perusahaan, Organisasi Kemasyarakatan (Ormas) dan Partai Politik (Parpol), pembinaan lembaga pendidikan dan layanan jasa dan pemanfaatan;

- h) Pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja seksi dibawahnya;
- i) Pelaksanaan koordinasi, informasi dan sinkronisasi dengan perangkat daerah dan instansi terkait dalam rangka keterpaduan dan sinkronisasi pelaksanaan program sesuai dengan bidang tugasnya;
- j) Pengkoordinasian, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundangundangan;
- k) Pengkoordinasian pengumpulan, pengolahan dan analisa data sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan rencana, dan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan;
- l) Pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis terhadap permasalahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- m) Pelaksanaan pembinaan dan bimbingan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan peraturan perundangundangan;
- n) Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang;
- o) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

4. Bidang Arsip Dinamis, Arsip Statis dan Arsip Vital mempunyai tugas pokok memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan dan administrasi

dibidang Arsip Dinamis, Arsip Statis dan Arsip Vital berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bidang Arsip Dinamis, Arsip Statis dan Arsip Vital mempunyai fungsi :

- a) Perumusan dan penetapan program kerja dan penetapan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
- b) Penyusunan perencanaan arsip dinamis, arsip statis dan arsip vital;
- c) Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang arsip dinamis, akuisisi arsip vital dan arsip statis serta alih media dan preservasi;
- d) Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang arsip dinamis, akuisisi arsip vital dan arsip statis serta alih media dan preservasi;
- e) Penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang arsip dinamis, akuisisi arsip vital dan arsip statis serta alih media dan preservasi;
- f) Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang arsip dinamis, akuisisi arsip vital dan arsip statis serta alih media dan preservasi;
- g) Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang arsip dinamis, akuisisi arsip vital dan arsip statis serta alih media dan preservasi;
- h) Pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja seksi dibawahnya;
- i) Pelaksanaan koordinasi, informasi dan sinkronisasi dengan perangkat daerah dan instansi terkait dalam rangka keterpaduan dan sinkronisasi

pelaksanaan program sesuai dengan bidang tugasnya;

j) Pengkoordinasian, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundangundangan;

k) Pengkoordinasian pengumpulan, pengolahan dan analisa data sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan rencana, dan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan;

l) Pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis terhadap permasalahan sesuai dengan bidang tugasnya;

m) Pelaksanaan pembinaan dan bimbingan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan peraturan perundangundangan;

n) Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang;

o) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

5. Bidang Deposit dan Pengolahan Bahan Pustaka mempunyai tugas pokok memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan dan administrasi dibidang deposit dan pengolahan bahan pustaka berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bidang Deposit dan Pengolahan Bahan Pustaka mempunyai fungsi :

a) Perumusan dan penetapan program kerja dan penetapan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;

b) Penyusunan perencanaan deposit dan pengolahan bahan pustaka;

- c) Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengembangan koleksi dan pengolahan bahan pustaka, pelestarian bahan pustaka dan deposit bahan pustaka;
- d) Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan koleksi dan pengolahan bahan pustaka, pelestarian bahan pustaka dan deposit bahan pustaka;
- e) Penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang pengembangan koleksi dan pengolahan bahan pustaka, pelestarian bahan pustaka dan deposit bahan pustaka;
- f) Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengembangan koleksi dan pengolahan bahan pustaka, pelestarian bahan pustaka dan deposit bahan pustaka;
- g) Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengembangan koleksi dan pengolahan bahan pustaka, pelestarian bahan pustaka dan deposit bahan pustaka:
- h) Pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja seksi dibawahnya;
- i) Pelaksanaan koordinasi, informasi dan sinkronisasi dengan perangkat daerah dan instansi terkait dalam rangka keterpaduan dan sinkronisasi pelaksanaan program sesuai dengan bidang tugasnya;

- j) Pengkoordinasian, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundangundangan;
 - k) Pengkoordinasian pengumpulan, pengolahan dan analisa data sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan rencana, dan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan;
 - l) Pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis terhadap permasalahan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - m) Pelaksanaan pembinaan dan bimbingan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan peraturan perundang- undangan;
 - n) Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang;
 - o) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
6. Bidang Layanan dan Pembinaan Perpustakaan mempunyai tugas pokok memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan dan administrasi dibidang layanan dan pembinaan perpustakaan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bidang Layanan dan Pembinaan Perpustakaan mempunyai fungsi :

- a) Perumusan dan penetapan program kerja dan penetapan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
- b) Penyusunan perencanaan layanan dan pembinaan perpustakaan;

- c) Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang kerja sama perpustakaan dan otomasi, layanan dan jasa informasi perpustakaan serta pembinaan dan pemasyarakatan minat baca;
- d) Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang kerjasama perpustakaan dan otomasi, layanan dan jasa informasi perpustakaan serta pembinaan dan pemasyarakatan minat baca;
- e) Penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang kerjasama perpustakaan dan otomasi, layanan dan jasa informasi perpustakaan serta pembinaan dan pemasyarakatan minat baca;
- f) Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang kerjasama perpustakaan dan otomasi, layanan dan jasa informasi perpustakaan serta pembinaan dan pemasyarakatan minat baca;
- g) Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang kerjasama perpustakaan dan otomasi, layanan dan jasa informasi perpustakaan serta pembinaan dan pemasyarakatan minat baca;
- h) Pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja seksi dibawahnya;
- i) Pelaksanaan koordinasi, informasi dan sinkronisasi dengan perangkat daerah dan instansi terkait dalam rangka keterpaduan dan sinkronisasi pelaksanaan program sesuai dengan bidang tugasnya;

- j) Pengkoordinasian, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang - undangan;
- k) Pengkoordinasian pengumpulan, pengolahan dan analisa data sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan rencana, dan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan;
- l) Pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis terhadap permasalahan sesuai dengan bidang tugasnya; m. Pelaksanaan pembinaan dan bimbingan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- m) Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang
- n) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

7. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Kearsipan dan kepastakaan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

3.4. Layanan Perpustakaan Kota Mataram

3.4.1. Sistem Layanan

Layanan perpustakaan meruakan salah satu kegiatan teknis yang pada dasarnya perlu adanya perencanaan yang matang. Layanan akan berjalan dengan baik jika akses yang digunakan tepat sesuai dengan

kebutuhan pemakai. Adapaun sistem layanan yang digunakan Di Perpustakaan Kota Mataram diantaranya adalah sistem layanan terbuka (*open access*) dimana akses layanan ini memberikan kebebasan kepada pemakai untuk mencari koleksi yang diperlukan. (Hartono, 2016) Pemakai diizinkan langsung keruang koleksi perpustakaan untuk memilih dan mengambil koleksi yang diinginkan, untuk dibaca di tempat atau dipinjam di bawa pulang, sedangkan layanan yang diberikan di Perpustakaan kota mataram adalah sebagai berikut:

1. Pembuatan Kartu Anggota Perpustakaan.
2. Layanan membaca di perpustakaan, layana ini membuka kesempatan kepada pengunjung yang yang belum menjadi anggota perpustakaan tetap dapat membaca koleksi yang di sediakan oleh perpustakaan.
3. Layanan refrensi merupakan layanan referensi merupakan layanan yang diberikan kepada pemustaka dalam bentuk layanan tertutup berupa koleksi terbatas dan langka.
4. Layana sirkulasi anak merukana layanan yang diberikan khsuus kepada anak usia dini hingga remaja mulai dari TK, SD, sampai tngkat SMP.
5. Layanan Sirkulasi Koleksi Umum.
6. Layanan Bebas Pinjam
7. Layanan Pendidikan, Penelitian, Pelatihan Dan Magang.
8. Layanan Konsultasi.
9. Layanan Otomasi Perpustakaan.

10. Layanan OPAC (*Online Public Acces Catalog*)
11. Layanan Kerja Sama Antar Perpustakaan.
12. Layanan Perpustakaan Keliling.
13. Layanan taman baca sangkareang, taman baca udayana, taman baca pantai ampenan yang dibuka setiap hari sabtu sore dan minggu pagi.
14. Layanan Internet dan *Wifi* Gratis.

3.5. Jam Buka Layanan Perpustakaan Kota Mataram

1. Perpustakaan buka hari senin-jumat kecuali hari libur

- a. Senin-Kamis

- Pagi :08.00-12.00
- Istirahat :12.00-13.30
- Siang :13.30-16.00

- b. Jumat

- Pagi :08.00-11.30
- Istirahat :11.30-13.30
- Siang :13.30-16.30

3.6. Moto Layanan

Adapun moto layanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Mataram adalah “Memberikan Layanan Perpustakaan Dengan Sepenuh Hati”

3.7. Syarat Pendaftaran Anggota Baru Perpustakaan

Adapun syarat menjadi anggota baru perpustakaan adalah sebagai berikut:

- 1) Mengisi Formulir Keanggotaan

- 2) Melampirkan Foto Copy KTP/Kartu Keluarga Dan Kartu Pelajar/Mahasiswa Sebanyak 1 (Satu) Lembar,
- 3) Bagi Calon Anggota Yang Beralamat Diluar Kota Mataram Dapat Melampirkan Surat Keterangan Dari Sekolah/Kampus
- 4) Bagi Mahasiswa Yang Semester 6 (Enam) Ke Atas Diharuskan Melampirkan Surat Keterangan Kuliah Dari Fakultas /Perguruan Tinggi.

3.8. Janji Layanan

Adapun janji layanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Mataram adalah sebagai berikut:

- Memberi Layanan Prima Dengan Hati Nurani
- Jujur, Disiplin, Proporsional, Professional, Serta Ikhlas Dalam Melayani
- Bersikap Adil Dan Mengutamakan Kepentingan Warga
- Bersikap Santun, Ramah Dan Bersahabat
- Menumbuhkan Inovasi, Kreatifitas Serta Transparan.

3.9. Sumber Kewenangan

- Undang –Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan
- Undang-Undang RI.Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan
- Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah
- Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Kearsipan
- Peraturan Daerah Kota Mataram Nomor 15 Tahun 2018 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kota Mataram.

3.10. Struktur Organisasi Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kota

Mataram

Struktur organisasi merupakan suatu gambaran yang jelas secara sistematis tentang bagian dan tanggung jawab serta bagian-bagian yang terdapat dalam suatu badan atau lembaga dengan kata lain bahwa dengan adanya sistem organisasi yang jelas maka dapat diketahui wewenang, tugas dan tanggung jawab dari masing-masing bagian sehingga tidak menimbulkan adanya kesimbangan siuran dalam melaksanakan tugas.

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

- Unsur Pimpinan adalah Kepala Dinas
- Unsur Pembantu pimpinan adalah Sekretaris, terdiri dari :
 - a) Kasubag Keuangan
 - b) Kasubag Perencanaan
 - c) Kasubag Umum dan Kepegawaian.
- Unsur pelaksana adalah Kepala Kepala Bidang, yang terdiri dari :
 - a) Kepala Bidang Deposit dan Pengelolaan Bahan Pustaka terdiri dari :
 1. Kepala Seksi Pengembangan Koleksi Pengolahan Bahan Pustaka.
 2. Kepala Seksi Pelestarian Bahan Pustaka
 3. Kepala Seksi Deposit Bahan Pustaka.

b) Kepala Bidang Layanan dan Pembinaan Perpustakaan terdiri dari:

1. Kepala seksi Kerjasama Perpustakaan dan Otomasi
2. Kepala Seksi Layanan dan Jasa Informasi Perpustakaan
3. Kepala Seksi Pembinaan dan pemasyarakatan Minat Baca

c) Kepala Bidang Pembinaan Layanan, Pemanfaatan dan Jasa Kearsipan, terdiri dari :

1. Kepala Seksi Pembinaan OPD, BUMD, Perusahaan, Ormas dan Parpol.
2. Kepala Seksi Pembinaan Lembaga Pendidikan.
3. Kepala Seksi Layanan Jasa dan Pemanfaatan.

d) Kepala Bidang Arsip Dinamis, Arsip Statis dan Rasip Viral terdiri dari :

1. Kepala seksi Arsip Dinamis
2. Kepala Seksi Akuisisi Arsip Vital dan Arsip Statis.
3. Kepala Seksi Arus Media dan Preservasi.

➤ Kelompok Jabatan Fungsiona

