

**OPTIMALISASI PERAN PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
KOTA MATARAM MELALUI PROGRAM PERPUSTAKAAN  
BERBASIS INKLUSI SOSIAL**

**LAPORAN TUGAS AKHIR**

Untuk memenuhi persyaratan  
memperoleh gelar A.md.SI



**OLEH:**

**WIDIA ASTUTI**  
**2020BOA010**

**PROGRAM STUDI D3 PERPUSTAKAAN  
KONSENTRASI SAIN INFORMASI**

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

**2023**

## 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 : WIDIA ASTUTI  
NIM. : 2020B0A010  
Jurusan : DIII Perpustakaan  
Judul : Optimalisasi Peran Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Mataram Melalui Program Perpustakaan Berbasis Inklusi Sosial

Disetujui dan Disahkan

Dosen Pembimbing

Pembimbing I

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

Pembimbing II

  
Hirma Suslawati, S.I.P., M.A  
NIDN. 0819039102

Mengetahui,  
Ketua Program Studi  
DIII Perpustakaan

  
Ridwan, 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).

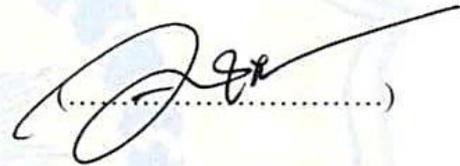
Pada hari : Jum'at

Tanggal : 30 Juni 2023

Tim Penguji

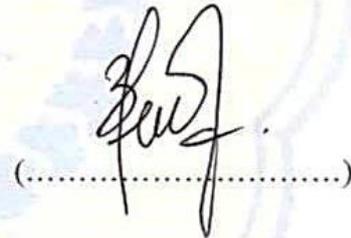
Tanda Tangan

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



(.....)

2. Hirma Susilawati, S.IIP.,M.A.  
NIDN. 0819039102



(.....)

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



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

## PERNYATAAN ORISINALITAS

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

Mataram, juni 2023

Mahasiswa,



Widia astuti  
2020B0A010



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](mailto:perpustakaan@ummat.ac.id)

SURAT PERNYATAAN BEBAS  
PLAGIARISME

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

Nama : Widia astuti  
NIM : 2020B0A010  
Tempat/Tgl Lahir : KOMBOWAWO, 28-11-2002  
Program Studi : D3 Ilmu Perpustakaan  
Fakultas : FISIPOL  
No. Hp : 082 342 979 834  
Email : awidia23@gmail.com

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

OPTIMALISASI PERAN PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
KOTA MATARAM MELALUI PROGRAM PERPUSTAKAAN  
BERBASIS INKLUSI SOSIAL

*Bebas dari Plagiarisme dan bukan hasil karya orang lain. 97%*

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, 10 Juli 2023  
Penulis



Widia astuti  
NIM. 2020B0A010

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](mailto:perpustakaan@ummat.ac.id)

**SURAT PERNYATAAN PERSETUJUAN  
PUBLIKASI KARYA ILMIAH**

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

Nama : Widia Astuti  
NIM : 202030A010  
Tempat/Tgl Lahir : Kombo - Wawo, 20-11-2002  
Program Studi : D3 Ilmu Perpustakaan  
Fakultas : Fisipol  
No. Hp/Email : awidia129@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:

OPTIMALISASI PERAN PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA MATARAM  
MELALUI PROGRAM PERPUSTAKAAN BERBASIS INKLUSI SOSIAL.

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, 10 Juli .....2023  
Penulis



Widia Astuti  
NIM. 202030A010

Mengetahui,  
Kepala UPT. Perpustakaan UMMAT



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

## HALAMAN MOTTO DAN PERSEMBAHAN

*motto*

*Tidak ada proses yang mengkhianati hasil selama kamu berusaha*

*Persembahan:*

Pertama-tama puji syukur saya panjatkan kepada Allah SWT atas selesainya Tugas Akhir ini dengan baik dan lancar. Dan Tugas Akhir ini saya persembahkan untuk:

- Untuk diri saya sendiri terimakasih sudah kuat untuk bisa sampai sejauh ini.
- Kepada kedua orang tua saya tercinta terimakasih untuk semua kasih sayang dan materi yang sudah kalian berikan. Karya ini saya persembahkan untuk kalian sebagai wujud terimakasih atas apa yang kalian lakukan sehingga saya bisa sampai dititik ini.
- Kepada kakak saya terimakasih sudah memberikan dukungan melalui materi kepada adikmu ini.

## UCAPAN TERIMA KASIH

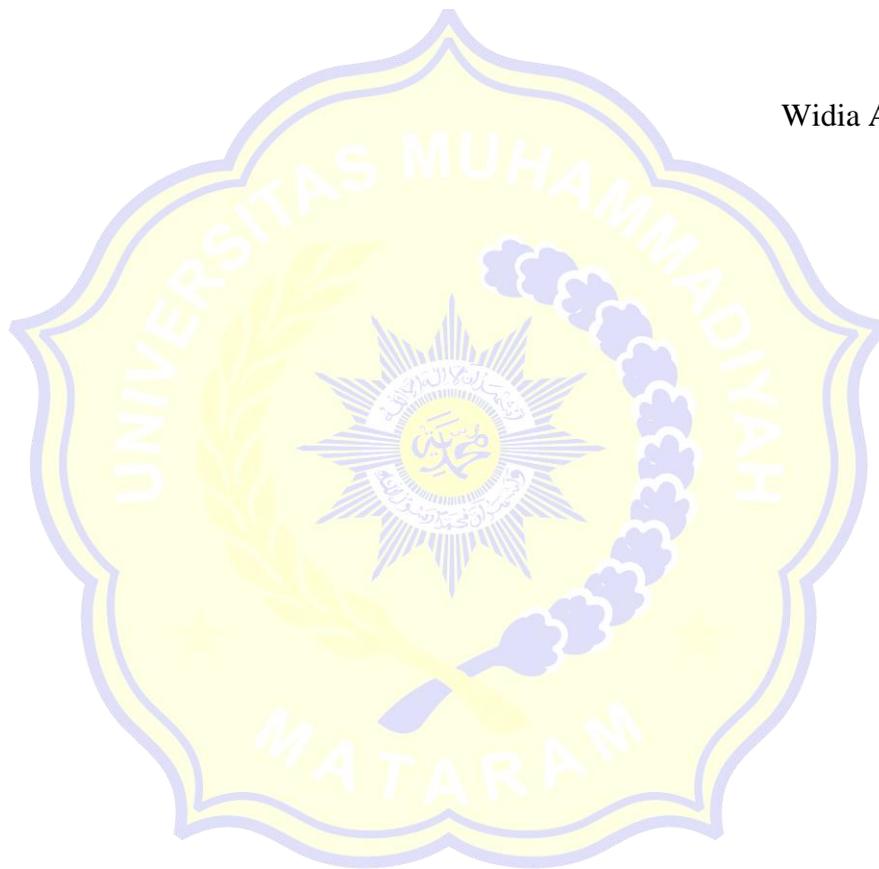
Penulis menyadari bahwa proposal ini tidak mungkin akan terwujud apabila tidak ada bantuan dan dukungan dari berbagai pihak, melalui kesempatan ini, izinkan saya menyampaikan ucapan rasa terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Rektor Universitas Muhammadiyah Mataram, Bapak Drs. Abdul Wahab, MA.
2. Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Mataram Bapak Dr. H. Muhammad Ali, M.Si.
3. Wakil Dekan 1 Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Mataram Bapak Dr. Rossy Maunofa Hidayat, S.IP., M.A. dan Wakil Dekan 2 Amin Saleh, S.Sos., M.I.Kom.
4. Bapak Ridwan. S.IP., MM. Selaku Ketua Program Studi D3 Ilmu Perpustakaan Fisipol Universitas Muhammadiyah Mataram.
5. Bapak Amin Saleh, S.Sos., M.I.Kom Selaku Dosen Pembimbing I Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik.
6. Ibu Hirma Susilawati. S.IIP., M.A Selaku Dosen Pembimbing II Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik.
7. Yang penulis cintai dan hormati, yakni kepada kedua orang tua ( Bapak Sahifuddin dan Ibu Aisah) yang sudah mendukung penulis.
8. Kepada seluruh Dosen D3 Ilmu Perpustakaan yang tidak pernah lelah memberikan bimbingan serta ilmu bagi penulis.

9. Kepada Linda Ramadhani yang telah membantu untuk penyelesaian Tugas Akhir dan memberi motivasi sehingga bisa sampai dititik ini.
10. Kepada teman-teman D3 perpustakaan, khususnya Nurfebryanti dan Zahratulshita yang sudah mau berjuang dan lulus bareng.

Mataram, juni 2023

Widia Astuti



## KATA PENGANTAR

Puji syukur kita panjatkan kehadiran ALLAH SWT karena atas limpahan dan karunianya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir yang berjudul **“Optimalisasi Peran Perpustakaan dan Kearsipan Kota Mataram melalui program perpustakaan Berbasis Inklusi Sosial”**. Tugas Akhir ini disusun sebagai persyaratan untuk mendapatkan gelar pada program studi pada diploma III Ilmu Perpustakaan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Mataram.

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

1. Bapak Drs. Abdul Wahab, MA selaku Rektor Universitas Muhammadiyah Mataram yang telah berjuang dan membina Program Studi 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 mendukung adanya Program Studi D3 Ilmu Perpustakaan.

3. Bapak Ridwan, S.I.P.,M.M. selaku ketua Program studi D3 Perpustakaan yang telah memberi pengetahuan kepada kami untuk menempuh tentang ilmu pengetahuan.
4. Bapak Amin Saleh, S.Sos., M.I.Kom. selaku dosen pembimbing utama yang membimbing hingga laporan ini selesai.
5. Ibu Hirma Susilawati, S.IIP., M.A. selaku dosen pendamping dua yang selalu memberikan masukan dan motivasi terhadap penyusunan proposal tugas akhir ini.
6. Seluruh Dosen D3 Perpustakaan yang telah banyak memberikan referensi dan mentransfer ilmunya sehingga penulis dapat mempraktekkan materi yang telah diberikan selama menjalani aktivitas perkuliahan.

Penulis menyadari didalam penulis laporan ini masih banyak memiliki kekurangan oleh karena itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang sekiranya dapat melengkapi isi laporan ini. Sebagai penutup penulis berharap laporan ini dapat bermanfaat bagi penulis khususnya pembaca pada umumnya.

Mataram, juni 2023

Widia astuti

# **OPTIMALISASI PERAN PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA MATARAM MELALUI PROGRAM PERPUSTAKAAN BERBASIS INKLUSI SOSIAL**

Widia Astuti

## **ABSTRAK**

Pokok permasalahan dalam penelitian ini adalah optimalisasi peran perpustakaan dan kearsipan kota mataram melalui program Perpustakaan Berbasis Inklusi Sosial. Masalah yang menjadi kajian dalam penelitian ini adalah bagaimana optimalisasi peran Perpustakaan dan Kearsipan Kota Mataram Melalui Program Perpustakaan Berbasis Inklusi Sosial. Dan kendala yang dihadapi dalam optimalisasi peran Perpustakaan dan Kearsipan Kota Mataram Melalui Program Perpustakaan Berbasis Inklusi Sosial. Dan bertujuan untuk mengetahui bagaimana pengaruh optimalisasi peran perpustakaan dan kearsipan kota mataram melalui Program Perpustakaan Berbasis Inklusi Sosial dan untuk mengetahui kendala yang dihadapi dalam Optimalisasi Peran Perpustakaan dan Kearsipan Kota Mataram melalui Program Perpustakaan Berbasis Inklusi Sosial. Jenis penelitian pada laporan akhir ini adalah Pendekatan kualitatif dengan teknik pengumpulan data yaitu observasi, wawancara, dan dokumentasi. Adapun hasil penelitian ini adalah Pelaksanaan Perpustakaan Berbasis Inklusi Sosial pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Mataram sudah mengimplementasikan perpustakaan berbasis inklusi sosial hanya saja dalam pelaksanaan kegiatan belum dikatakan Optimal karena pada tigas belas (13) program, terdiri dari Program Kegiatan/ Penyusunan Panduan, Seleksi Mitra, Sosialisasi Program, Pembekalan Fasilitator, Bimtek SPP-TIK, Stakeholder Meeting Nasional (SHM), Stakeholder Meeting Provinsi (SHM), Mentoring, Dokumentasi Dampak, Monev Melalui Sistem, Peer Learning Meeting Regional, Peer Learning Meeting Nasional dan Publikasi Program. Baru terlaksana enam program (6) yaitu Seleksi Mitra, Sosialisasi Program, Bimtek SPP-TIK, Stakeholder Meeting Nasional (SHM), Monev Melalui Sistem, Publikasi Program. Untuk pelaksanaan program masih belum melakukan kegiatan secara mandiri tetapi dalam pelaksanaan kegiatan mereka berkerja sama dengan Perpustakaan Provinsi NB melalui kerjasama replikasi perpustakaan berbasis inklusi sosial di lima kelurahan kota mataram yang terdiri dari kelurahan pajeruk, kelurahan ampenan timur, kelurahan mataram, kelurahan dayen peken dan kelurahan dasan cermen.

*Kata kunci: Perpustakaan, Optimalisasi, Berbasis Inklusi Sosial.*

# OPTIMIZING THE ROLE OF MATARAM CITY LIBRARY AND ARCHIVES THROUGH SOCIAL INCLUSION-BASED LIBRARY PROGRAM

Widia Astuti

## ABSTRACT

The key issue in this study is optimizing the role of libraries and archives in Mataram through the Social Inclusion Based Library initiative. The problem being investigated in this research is how to optimize the role of the City of Mataram's Library and Archives through the Social Inclusion-Based Library Program. And the challenges found in optimizing the role of the Mataram City Library and Archives through the Social Inclusion-Based Library Program. The objectives are to determine the impact of optimizing the role of libraries and archives in the city of Mataram through the Social Inclusion-Based Library Program, as well as the challenges encountered in Optimizing the Role of Libraries and Archives in Mataram City through the Social Inclusion-Based Library Program. The research in this final report is qualitative, with data collected through observation, interviews, and recording. According to the study's findings, social inclusion-based libraries have been implemented at the Archives and Libraries Office of Mataram City. However, the implementation of activities has not been deemed to be optimal because thirteen (13) programs, which include Activity Programs/Guidelines Preparation, Partner Selection, Program Socialization, Facilitator Debriefing, SPP-TIK Bimtek, National Stakeholder Meeting (SHM), Mentoring, Impact Documentation, Monitoring and Evaluation through the System, Regional Peer Learning Meetings, National Peer Learning Meetings and Program Publications. Only six (6) programs have been implemented, namely Partner Selection, Program Socialization, SPP-TIK Bimtek, National Stakeholder Meeting (SHM), Monev through the System, Program Publication. They did not carry out program implementation-related activities independently; rather, they worked in partnership with the NTB Provincial Library to replicate libraries based on social inclusion in five Mataram city sub-districts: Pajeruk, East Ampenan, Mataram, Dayen Peken, and Dasan Cermen.

**Keywords:** *Libraries, Optimization, Based-Social Inclusion*

MENGESAHKAN  
SALINAN FOTO COPY SESUAI ASLINYA  
MATARAM



## DAFTAR ISI

<b>COVER.....</b>	<b>i</b>
<b>HALAMAN PERSETUJUAN.....</b>	<b>ii</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN.....</b>	<b>iii</b>
<b>PERNYATAAN ORISINALITAS.....</b>	<b>iv</b>
<b>PERNYATAAN BEBAS PLAGIRISME.....</b>	<b>v</b>
<b>SURAT PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI.....</b>	<b>vi</b>
<b>HALAMAN MOTTO DAN PERSEMBAHAN .....</b>	<b>vii</b>
<b>UCAPAN TERIMA KASIH .....</b>	<b>viii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>x</b>
<b>ABSTRAK .....</b>	<b>xii</b>
<b>ABSTRACT.....</b>	<b>xiii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>xiv</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar belakang .....	1
1.2 Rumusan masalah.....	5
1.3 Tujuan penelitian .....	5
1.4 Manfaat penelitian .....	6
1.5 Metode penelitian .....	6
1.6 Teknik pengumpulan data .....	7
1.7 Teknik Analisis Data .....	8
1.8 Lokasi dan waktu penelitian.....	10
<b>BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....</b>	<b>11</b>
2.1 Hasil penelitian.....	11
2.2 Optimalisasi.....	13
2.2.1 Pengertian optimalisasi .....	13
2.3 Peran perpustakaan .....	14
2.3.1 Pengertian peran perpustakaan .....	14

2.4 Perpustakaan umum .....	16
2.4.1 Pengertian perpustakaan umum .....	16
2.5 Inklusi sosial .....	17
2.5.1 Pengertian inklusi sosial .....	17
2.5.2 Transformasi perpustakaan berbasis inklusi sosial .....	23
<b>BAB III GAMBARAN UMUM.....</b>	<b>25</b>
3.1 Sejarah dinas kearsipan dan perpustakaan kota mataram .....	25
3.1.1 Sumber keuangan.....	27
3.1.2 Janji pelayanan.....	27
3.1.3 Moto pelayanan.....	27
3.2 Visi dan misi kearsipan dan perpustakaan kota mataram.....	27
3.2.1 Visi.....	27
3.2.2 Misi.....	27
3.3 Struktur organisasi perpustakaan kota mataram.....	28
3.3.1 Personalia pimpinan.....	30
3.4 Layanan perpustakaan .....	33
3.4.1 Jenis dan layanan perpustakaan kota mataram .....	34
3.4.2 Jam buka dinas perpustakaan dan kearsipan kota mataram.....	37
3.4.3 persyaratan menjadi anggota .....	37
3.4.4 Hak anggota .....	38
3.4.5 Ketentuan peminjaman bahan pustaka .....	38
3.4.6 Kerusakan /kehilangan buku serta sanksi .....	38
3.4.7 Tata tertib perpustakaan.....	39
<b>BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN .....</b>	<b>39</b>
4.1 Bagaimana Peran Perpustakaan dan Kearsipan Kota Mataran Melalui Program Perpustakaan Berbasis Inklusi Sosial.....	40
4.1.1 Program penyusunan panduan.....	42
4.1.2 Seleksi Mitra.....	43
4.1.3 Sosialisasi Program.....	44
4.1.4 Pembekalan Fasilitator.....	44
4.1.5 Bimtek SPP-TIK.....	45
4.1.6 Stakeholder Meeting Nasional (SHM).....	46

4.1.7 Stakeholder Meeting Provinsi (SHM).....	47
4.1.8 Mentoring.....	47
4.1.9 Dokumentasi Dampak.....	48
4.1.10 Monev Melalui Sistem.....	49
4.1.11 Peer Learning Meeting Regional.....	49
4.1.12 Peer Learning Meeting Nasional.....	50
4.1.13 Publikasi Program.....	51
4.2 Kendala yang dihadapi dalam Optimalisasi Peran Perpustakaan dan Kearsipan Kota Mataram.....	52
4.2.1 Anggaran Masih Kurang.....	52
4.2.1 Sarana dan Prasarana.....	53
<b>BAB V PENUTUP.....</b>	<b>55</b>
5.1 Kesimpulan.....	55
5.2 Saran.....	56
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>58</b>
<b>LAMPIRAN 1.....</b>	<b>60</b>
<b>LAMPIRAN 2.....</b>	<b>62</b>



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar belakang**

Undang-undang RI nomor 43 Tahun 2007 perihal perpustakaan, dijelaskan bahwa perpustakaan ialah institusi suatu pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, atau karya rekam secara profesional menggunakan memakai sistem yang standar guna memenuhi kebutuhan pemustaka, peneliti, pelestarian bagi masyarakat umum .

pada Undang-Undang RI nomor 43 Tahun 2007 perihal Perpustakaan, Perpustakaan umum adalah suatu institusi perpustakaan yang dipergunakan bagi warga luas sebagai alat untuk belajar sepanjang hayat dan tidak membedakan sesuai faktor usia, jenis kelamin, suku, ras, kepercayaan , atau posisi sosial ekonomi.

dalam Manifecto UNISCO Tahun 1994 perpustakaan umum memiliki 4 tujuan diantaranya yaitu, Pertama, memberikan kesempatan bagi masyarakat umum buat membaca bahan pustaka yang bisa membantu menaikkan mereka kearah kehidupan yang lebih baik; kedua, menyediakan sumber isu yang cepat, tepat, serta murah bagi masyarakat, terutama info mengenai topik yang bermanfaat bagi mereka dan yang sedang hangat pada kalangan rakyat; Ketiga, membantu warga untuk mengembangkan kemampuan yang dimilikinya sehingga yang bersangkutan akan berguna bagi rakyat sekitarnya sejauh kemampuan

tersebut bisa dikembangkan menggunakan bantuan bahan pustaka; Keempat, bertindak selaku agen kultural ialah perpustakaan umum adalah sentra primer kehidupan budaya bagi masyarakat sekitarnya.

perpustakaan Umum ini erat kaitannya dengan inklusi sosial dimana perpustakaan umum dan inklusi sosial memiliki arti yang sama dimana keduanya menyinggung tentang kesetaraan, yang artinya dalam penyampaian layanan kepada masyarakat umum tanpa memandang status.

Inklusi Sosial adalah proses menciptakan korelasi sosial serta menghormati individu dan komunitas. Sebagai akibatnya mereka yang marginal dan mengalami prasangka dapat berpartisipasi penuh dalam pengambilan keputusan, kehidupan ekonomi, sosial, politik, serta budaya. Hal ini termasuk faktor-faktor seperti koneksi dengan orang lain, keterlibatan dalam pengambilan keputusan dan akses ke layanan yang mempromosikan kesejahteraan (Lloyd, Lipu & Kennan 2010).

Konsep Inklusi Sosial berkaitan dengan sejumlah pengelompokan sosial, seperti diferensiasi demografis yang memperhitungkan faktor-faktor berikut: sosial ekonomi primer, budaya dan bahasa (termasuk sekelompok masyarakat adat), agama, geografi (termasuk wilayah pedesaan dan/atau terpencil), jenis kelamin dan orientasi seksual, usia (termasuk sekelompok belia serta senior), kesehatan (termasuk stigma dan mental), pengangguran, tunawisma, dan tahanan).

Perpustakaan dengan konsep berbasis inklusi sosial diartikan bahwa perpustakaan menyediakan ruang bagi masyarakat dan membantu

dalam meningkatkan kendalaanya melalui keanekaragaman budaya bangsa, keinginan untuk memperoleh sebuah perubahan serta memberi peluang kepada masyarakat untuk semakin menunjukkan karya mereka (Tania, 2023).

Jika dikaitkan dengan pengertian transformasi perpustakaan berbasis inklusi sosial, maka pengertian atau definisinya menjadi sebuah perubahan yang bertujuan untuk menguatkan literasi bagi masyarakat dan merupakan suatu proses informasi untuk kesejahteraan masyarakat.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Nusa Tenggara Barat pada tahun 2022 melalui dukungan Perpustakaan Nasional RI mengembangkan Transformasi Perpustakaan Berbasis Inklusi Sosial. Bersama dengan Tim Sinergi Provinsi NTB yang diwakili oleh Kepala Dinas Dispusip, anggota tim dari Dinas Dispusip, Pustakawan dan Dosen Prodi Perpustakaan melakukan monitoring, diskusi, sharing dan konsultasi mengenai program transformasi perpustakaan berbasis Inklusi Sosial yang akan diterapkan dan direplikasikan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Mataram. Replikasi mencakup lima kelurahan terdiri dari: Pertama Kelurahan Pajeruk; kelurahan pajeruk perpustakaan melakukan pembinaan kursus jahit, pembinaan karang taruna dan pembinaan penyaluran buku tata cara pembuatan abon; Kedua, Kelurahan Ampenan Tengah, pada kelurahan ampenan timur perpustakaan melakukan pembinaan pembuatan abon karna perpustakaan melakukan pembinaan sesuai apa yang dihasilkan dari kelurahan atau masyarakat;

Ketiga, Kelurahan Mataram Timur, untuk kegiatan baru berjalan perpustakaan baru merangkul dalam penyaluran buku-buku; Keempat, Kelurahan Dayen Peken, kelurahan dayen peken perpustakaan hanya melakukan pembinaan penyaluran buku-buku tentang berbagai kegiatan yang tidak hanya bisa diikuti oleh masyarakat tetapi anak-anak dari sekolah juga bisa mengikuti kegiatan; Kelurahan Dasan Cermen. Untuk dasan cermen pelaksanaan program sudah berjalan maksimal Perpustakaan kota mataram melaksanakan program pelatihan pembuatan kue kering, pelatihan cara pengelolaan sampah dan pelatihan ternak itik. Program yang dirancang adalah untuk penguatan Peran Perpustakaan Umum (Perpustakaan Umum Kabupaten dan Perpustakaan Umum Desa Kelurahan). Transformasi Perpustakaan berbasis Inklusi Sosial merupakan pendekatan pelayanan perpustakaan dengan komitmen meningkatkan kualitas dan kesejahteraan masyarakat.

Program transformasi ini selain untuk penguatan peran, perpustakaan juga dirancang sebagai *problem solving* terhadap masyarakat, sehingga dalam pelaksanaan tidak bisa dilakukan secara mandiri, namun perlu adanya kebersamaan dan sinergitas sehingga melalui program-program tersebut perpustakaan dapat bertransformasi menjadi tempat pengembangan diri masyarakat, khususnya di Wilayah Kota Mataram.

Dari uraian latar belakang di atas menjadi daya tarik peneliti untuk meneliti sejauh mana Perpustakaan dan Kearsipan Kota Mataram dalam

Optimalisasi Perpustakaan yang Berbasis Inklusi Sosial. hal ini diharapkan agar untuk kedepannya perpustakaan dapat memberikan pelayanan secara optimal kepada masyarakat dan sesuai dengan harapan pemustaka sebagai pengguna perpustakaan, sehingga peneliti tertarik mengangkat judul penelitian “Optimalisasi Peran Perpustakaan dan Kearsipan Kota Mataram Melalui Perpustakaan Berbasis Inklusi Sosial.”

### **1.2 Rumusan masalah**

Adapun Rumusan Masalah yang diajukan adalah:

1. Bagaimana optimalisasi peran perpustakaan dan kearsipan kota mataram melalui program perpustakaan Berbasis Inklusi Sosial.?
2. Apa kendala yang dihadapi dalam optimalisasi peran perpustakaan dan kearsipan kota mataram melalui program perpustakaan Berbasis inklusi sosial.?

### **1.3 Tujuan penelitian**

Terkait dengan perumusan masalah diatas, adapun tujuan penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui bagaiman pengaruh optimalisasi peran perpustakaan dan kearsipan kota mataram melalui program perpustakaan Berbasis Inklusi Sosial
2. Untuk mengetahui Apa Kendala yang Dihadapi Dalam optimalisasi peran perpustakaan dan kearsipan kota mataram melalui program Perpustakaan Inklusi Sosial

#### **1.4 Manfaat penelitian**

Adapun manfaat dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Diharapkan dengan dilakukan penelitian ini dapat memberikan pemahaman kepada pustakawan tentang optimalisasi peran perpustakaan dan kearsipan kota mataram melalui program Perpustakaan Berbasis Inklusi Sosial.
2. Dapat dijadikan landasan bagi peneliti selanjutnya terkait dengan optimalisasi peran perpustakaan dan kearsipan kota mataram melalui Program Perpustakaan Berbasis Inklusi Sosial.

#### **1.5 Metode penelitian**

Penelitian ini merupakan pendekatan Kualitatif. Menurut Creswell (1998), pendekatan kualitatif adalah metode investigasi dan pemahaman tentang fenomena sosial dan masalah manusia menggunakan metode eksplorasi. Strategi ini melibatkan peneliti buat gambar yang kompleks, periksa kata-kata, berikan laporan mendalam tentang pendapat responden, dan lakukan penelitian di dunia nyata. Menurut Bogdan dan Taylor (Moleong, 2007), pendekatan kualitatif adalah proses penelitian yang menghasilkan data deskriptif dari kata-kata yang diucapkan atau ditulis orang dan perilaku yang diamati.

Penelitian kualitatif adalah temuan yang dilakukan dalam pengaturan dunia nyata. Alat utama dalam penelitian kualitatif adalah peneliti. Oleh karena itu, untuk mengajukan pertanyaan, melakukan analisis, dan mengembangkan item yang diteliti ke dalam bentuk yang

lebih mudah dipahami, peneliti perlu memiliki landasan teori dan wawasan yang komprehensif. Kajian ini lebih menekankan pada makna.

Penelitian Kualitatif Deskriptif adalah rancangan atau desain yang biasa digunakan untuk meneliti objek penelitian yang alamiah atau dalam kondisi riil atau tidak diseting. Kaitan antara peneliti dengan penelitian kualitatif deskriptif yaitu peneliti tidak menarik kesimpulan secara spesifik melalui hitungan statistik melainkan hanya menggambarkan atau membuat kesimpulan secara umum saja.

## **1.6 Teknik pengumpulan data**

### **1. Observasi (pengamatan)**

Cartwright mendefinisikan observasi sebagai suatu proses melihat, mengamati dan mencernati serta merekam perilaku secara sistematis untuk suatu tujuan tertentu (Herdansyah, 2010). Tujuan observasi adalah untuk mendeskripsikan perilaku objek serta memahaminya atau bisa juga hanya ingin mengetahui frekuensi suatu kejadian. Berdasarkan pemahaman tersebut maka inti dari observasi adalah adanya perilaku yang tampak dan adanya tujuan yang ingin dicapai. Perilaku yang tampak dapat berupa perilaku yang dapat dilihat langsung oleh mata, dapat didengar, dapat dihitung, dan dapat diukur.

Dari definisi diatas penulis dapat menarik kesimpulan bahwa observasi merupakan penelitian yang dilakukan dengan cara

mengamati sebuah kondisi tertentu secara menyeluruh guna mendukung penelitian yang dilakukan peneliti.

## 2. Wawancara

Salah satu bentuk pengumpulan data melalui komunikasi adalah melalui wawancara, yang meliputi dua pihak yaitu pewawancara (interviewer), yang mengajukan pertanyaan, dan yang diwawancarai (interviewee), yang menanggapi pertanyaan tersebut.

Oleh sebab itu, peneliti menyimpulkan bahwa dengan wawancara peneliti bisa mendapatkan data sesuai dengan fakta atau kejadian dilapangan dari sumber tertentu yang bisa dipercaya.

## 3. Dokumentasi

Menurut Gottschalk (1950), catatan (dokumentasi) di Definisikan istilah yang lebih luas mencakup prosedur apa pun untuk mengumpulkan bukti dari sumber apa pun, termasuk data tertulis, lisan, visual, dan arkeologi.

Dari definisi diatas, peneliti dapat menyimpulkan bahwa teknik pengumpulan data dengan cara dokumentasi merupakan suatu cara yang bisa memudahkan peneliti untuk mengumpulkan data atau informasi yang dibutuhkan.

### 1.7 Teknik Analisis Data

Analisis non-statistik adalah jenis analisis data yang digunakan dalam penelitian kualitatif. Untuk mengidentifikasi tema dan mengembangkan hipotesis kerja berdasarkan data, analisis data melibatkan pengorganisasian

dan pengklasifikasian data ke dalam pola, kategori, dan unit deskriptif dasar (Salim, 2018, hlm. 145). Analisis data bermanfaat karena dapat mengatur dan mengatur data sehingga signifikansi temuan dapat dipahami berdasarkan topik penelitian.

Analisis data ini menggunakan analisis Miles dan Huberman, dimana data yang diperoleh akan direduksi, disajikan, dan ditarik kesimpulan.

### 1. Reduksi Data

Untuk memperoleh gambaran yang jelas dan mempermudah peneliti dalam mengumpulkan data, reduksi data meliputi meringkas atau memilih data dari hasil kajian. Peneliti memilih informasi dari transkrip wawancara yang berkaitan dengan pertanyaan dan tanggapan yang diberikan oleh informan untuk tahap reduksi data.

### 2. Penyajian Data

Data tersebut kemudian akan disajikan dalam bentuk ringkasan singkat, bagan, dan alat bantu visual lainnya untuk membantu memahami apa yang terjadi dan memungkinkan perencanaan ke depan. Peneliti menangani penyajian data, memberikan ringkasan singkat dari temuan dari wawancara yang telah dikumpulkan.

### 3. Penarikan Kesimpulan

Tahap terakhir adalah mencapai keputusan. Suatu kesimpulan dianggap kredibel bila didukung oleh bukti-bukti yang substansial. Menurut Persia dan Rohmiyati (2013), kesimpulan dari penelitian kualitatif dapat berupa deskripsi, gagasan, hipotesis, atau hubungan

sebab akibat. Membuat deskripsi dari temuan penelitian atau data yang telah dikumpulkan dikenal sebagai penarikan kesimpulan.

## 1.8 Lokasi dan waktu penelitian

### 1. Lokasi Penelitian

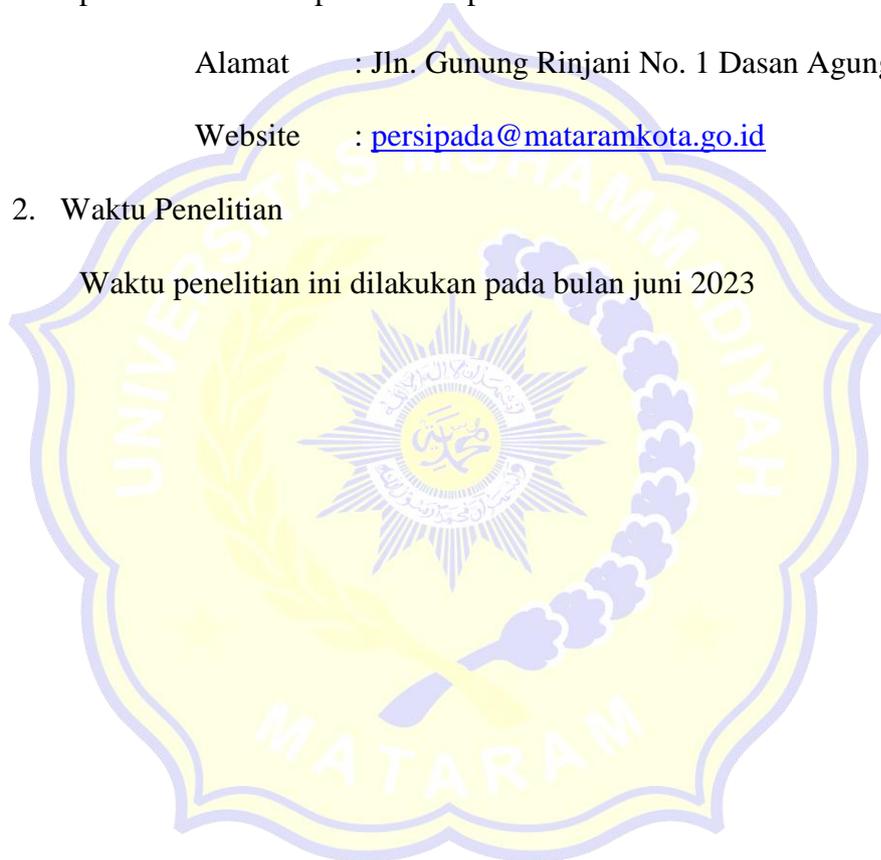
Dalam penelitian Laporan Akhir ini, penulis melakukan penelitian pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Mataram.

Alamat : Jln. Gunung Rinjani No. 1 Dasan Agung

Website : [persipada@mataramkota.go.id](mailto:persipada@mataramkota.go.id)

### 2. Waktu Penelitian

Waktu penelitian ini dilakukan pada bulan juni 2023



**BAB II**  
**TINJAUAN PUSTAKA**

**2.1 Hasil penelitian**

**Tabel 2.1**

<b>No.</b>	<b>Nama, Tahun dan Judul</b>	<b>Metode penelitian</b>	<b>Hasil Penelitian</b>
1	Dian Novitasari (2019) optimalisasi perpustakaan RPTRA berbasis inklusi sosial untuk masyarakat kepulauan seribu	Kualitatif deskriptif	Bahwa optimalisasi perpustakaan RPTRA berbasis inklusi sosial untuk masyarakat kepulauan seribu optimalisasi oleh RPTRA dengan menerapkan inklusi sosial sudah diterapkan dengan baik dan meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan tercapainya Visi dari RPTRA secara keseluruhan.

2	Yesika Eva Tania (2020) Transformasi Perpustakaan Berbasis Inklusi Sosial Pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Barat.	Kualitatif deskriptif	Menunjukkan Dinas Perpustakaan dan Provinsi Kalimantan Barat dengan mengadakan transformasi perpustakaan berbasis inklusi sosial telah mengembangkan strategi peningkatan layanan informasi dan strategi melibatkan masyarakat.
---	---	-----------------------	---

Dari penelitian sebelum sebelumnya, peneliti tertarik untuk meneliti tentang “Optimalisasi Peran Perpustakaan dan Kearsipan Kota Mataram Berbasis Inklusi Sosial Dalam Meningkatkan Kualitas Hidup Masyarakat” hal ini diharapkan supaya untuk kedepannya perpustakaan dapat memberikan pelayanan secara optimal kepada masyarakat dan dapat sesuai dengan harapan pemustaka sebagai pengguna perpustakaan.

## 2.2 Optimalisasi

### 2.2.1 Pengertian optimalisasi

Optimalisasi merupakan suatu proses untuk mengoptimalkan suatu solusi agar ditemukannya solusi terbaik dari sekumpulan alternatif solusi yang ada.

Dengan menggunakan formulasi matematika (Mukadar, 2016). Optimalisasi dilakukan dengan memaksimalkan atau meminimalkan suatu fungsi objektif dengan tidak melanggar batasan yang ada.

Menurut W.J.S. Poerdwadarminta mengemukakan bahwa optimalisasi adalah hasil yang dicapai sesuai dengan keinginan (Prasetya, 2017), jadi optimalisasi merupakan pencapaian hasil sesuai harapan secara efektif dan efisien.

Keuntungan pengoptimalan termasuk menetapkan tujuan, menaklukkan tantangan, menemukan solusi untuk masalah yang semakin andal, dan mengambil pilihan dengan lebih cepat. Penjelasan tersebut mengarah pada kesimpulan bahwa optimasi adalah suatu proses atau pendekatan yang digunakan untuk memperbaiki suatu sistem atau keputusan dengan cara memaksimalkan atau meminimalkannya sesuai dengan kriteria dan tujuan tertentu. (Pramudita, 2018)

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia kata optimalisasi menunjukkan yang terbaik atau tertinggi, sedangkan optimalisasi mengacu pada proses membesarkan atau meningkatkan. Berdasarkan

pemahaman di atas, dapat disimpulkan bahwa optimasi adalah prosedur yang mungkin dilakukan untuk mendapatkan hasil yang maksimal. Dalam penulisan skripsi, optimalisasi mengacu pada peningkatan ke arah yang lebih baik sehingga pelaksanaan setiap tindakan dapat berjalan dengan mudah dan optimal.

## **2.3 Peran perpustakaan**

### **2.3.1 Pengertian peran perpustakaan**

Sebelum mendefinisikan tentang peran perpustakaan, kita harus tahu dulu apa definisi dari perpustakaan itu sendiri. Definisi perpustakaan menurut UndangUndang Nomor 43 Tahun 2007 perpustakaan adalah institusi 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. Menurut Sutarno NS (2006:68-69), Peran Perpustakaan adalah bagian dari tugas pokok yang harus dijalankan di dalam perpustakaan. Setiap perpustakaan yang dibangun akan mempunyai makna apabila dapat menjalankan perannya dengan baik. Peran yang dapat dijalankan oleh perpustakaan antara lain sebagai berikut:

- a. Secara umum perpustakaan merupakan sumber informasi, pendidikan, penelitian, preservasi, dan pelestari khasanah budaya bangsa serta tempat rekreasi yang sehat, murah dan bermanfaat.

- b. Perpustakaan merupakan media atau jembatan yang berfungsi menghubungkan antara sumber informasi dan ilmu pengetahuan yang terkandung di dalam koleksi perpustakaan dengan pemakainya.
- c. Perpustakaan mempunyai peranan sebagai sarana untuk menjalin dan mengembangkan komunikasi antara sesama pemakai, dan antara sesama penyelenggara perpustakaan dengan masyarakat yang dilayani.
- d. Perpustakaan dapat berperan aktif sebagai fasilitator, mediator, dan motivator bagi mereka yang ingin mencari, memanfaatkan, dan mengembangkan ilmu pengetahuan dan pengalamannya.
- e. Perpustakaan merupakan agen perubahan, agen pembangunan, dan agen kebudayaan umat manusia.
- f. Perpustakaan berperan sebagai lembaga pendidikan non formal bagi anggota masyarakat dan pengunjung perpustakaan.
- g. Perpustakaan berperan dalam menghimpun dan melestarikan koleksi bahan pustaka agar tetap dalam keadaan baik semua hasil karya umat manusia yang tak ternilai harganya.
- h. Perpustakaan dapat berperan sebagai barometer atas kemajuan masyarakat dilihat dari intensitas kunjungan dan pemakaian perpustakaan.
- i. Perpustakaan dapat pula berperan sebagai lembaga untuk mengembangkan minat baca, kegemaran membaca, kebiasaan

membaca, dan budaya baca, melalui penyediaan berbagai bahan yang sesuai dengan keinginan dan kebutuhan masyarakat.

Karena banyaknya buku dan kekayaan pengetahuan yang sangat berguna yang terkandung di dalamnya, perpustakaan memainkan peran penting dalam penyebaran informasi. Perpustakaan juga memberikan kontribusi yang signifikan terhadap pengembangan masyarakat yang melek informasi karena dipandang sebagai sumber pengetahuan. Perlu diingat bahwa peran perpustakaan itu rumit, tidak bisa Tidak dapat disangkal bahwa perpustakaan memiliki peran strategis dalam memaksimalkan kemampuan semua sumber untuk memenuhi tuntutan pengembangan budaya literasi di tengah masyarakat yang heterogen.

## **2.4 Perpustakaan umum**

### **2.4.1 Pengertian perpustakaan umum**

Perpustakaan umum adalah perpustakaan yang diselenggarakan dengan tujuan melayani masyarakat umum, mulai dari anak-anak sampai dewasa. Oleh karena itu, di perpustakaan umum diselenggarakan berbagai jenis layanan, mulai dari layanan anak, layanan remaja sampai layanan dewasa. Termasuk perpustakaan umum adalah perpustakaan provinsi, perpustakaan ibu kota kabupaten, perpustakaan kotamadya, perpustakaan kecamatan bahkan sampai perpustakaan umum desa.

Tujuan dan fungsi perpustakaan umum adalah memberikan kesempatan bagi umum untuk membaca bahan pustaka, menyediakan sumber informasi yang tepat dan murah, membantu masyarakat mengembangkan kemampuan yang dimilikinya, dan sebagai pusat budaya bagi masyarakat disekitarnya. Hartono, (2016:33).

Tanggung jawab perpustakaan termasuk membantu pemustaka dalam mengembangkan literasi informasi mereka dan mengajari mereka cara melakukan pencarian yang efektif. Jika sebuah perpustakaan dapat memenuhi tugas dan fungsinya dengan baik, maka ia akan memiliki tujuan.

## **2.5 Inklusi sosial**

### **2.5.1 Pengertian inklusi sosial**

Dasar hukum layanan perpustakaan sebagai hak inklusif bagi masyarakat tertuang dalam pasal 5 Undang-undang Nomor 43 tahun 2007 tentang perpustakaan yang mengatur hak dan kewajiban masyarakat terhadap perpustakaan, yaitu:

1. Masyarakat mempunyai hak yang sama untuk memperoleh layanan serta memanfaatkan dan mendayagunakan fasilitas perpustakaan;
2. Masyarakat di daerah terpencil, terisolasi, atau terbelakang sebagai akibat faktor geografis berhak memperoleh layanan perpustakaan secara khusus;

3. Masyarakat yang memiliki cacat dan/atau kelainan fisik, emosional, mental, intelektual, dan/atau sosial berhak memperoleh layanan perpustakaan yang disesuaikan dengan kemampuan dan keterbatasan masing-masing

Penggunaan inklusi adalah strategi untuk menciptakan dan menumbuhkan lingkungan yang menyambut dan mencakup orang-orang dari semua latar belakang, kemampuan, status, keadaan, etnis, dan asal budaya. Lingkungan yang berwawasan terbuka dan inklusif adalah lingkungan di mana semua penghuni dan peserta merasa aman dan nyaman menjalankan hak dan kewajiban hukum dan moral mereka. Oleh karena itu, lingkungan inklusif adalah setting sosial, masyarakat yang ramah, mendobrak batasan, dan menghibur karena setiap anggota kelompok menghargai dan merangkul setiap keunikan.

Adapun program-program dalam penerapan perpustakaan berbasis inklusi sosial yaitu:

1. Program kegiatan

Beberapa pengertian lain dari istilah program kegiatan menurut para ahli adalah sebagai berikut:

Program menurut Hans Hochholzer dalam E Hetzer (2012:11) adalah kumpulan operasi aktual, metodis, dan terintegrasi yang dilakukan oleh satu atau lebih instansi pemerintah dalam hubungannya dengan sektor swasta dan masyarakat untuk

mencapai tujuan. dan metode yang ditetapkan. Berdasarkan tujuan yang ingin dicapai, sebuah program dibuat. Program kerja adalah sebutan untuk susunan perencanaan program-program tersebut.

Suatu sistem rencana kegiatan dari suatu organisasi yang terarah, terpadu, dan disusun secara metodis dalam jangka waktu yang telah ditetapkan oleh suatu organisasi digambarkan sebagai program kegiatan oleh Santosa dalam Soesanto (2011:17). Program kerja akan berfungsi sebagai peta jalan bagi perusahaan saat melakukan operasi sehari-hari. Program kegiatan juga digunakan sebagai alat untuk mencapai tujuan organisasi.

## 2. Seleksi mitra

Kemitraan didefinisikan sebagai “kerjasama usaha antara Usaha Kecil, Usaha Menengah, dan atau Usaha Besar dengan memperlihatkan asas saling membutuhkan, saling memperkuat, dan saling menguntungkan”, sebagaimana tercantum dalam Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 1997 tentang Kemitraan, Pasal 1 Butir 1.

## 3. Sosialisasi program

Dalam Ahmad (2019), David Brinkerhoft dan Lynn K. White berpendapat bahwa sosialisasi adalah proses memperoleh peran, prestise, dan nilai-nilai yang diperlukan untuk berpartisipasi dalam organisasi sosial.

Program menurut Hans Hochholzer dalam E Hetzer (2012:11) adalah kumpulan operasi aktual, metodis, dan terintegrasi yang dilakukan oleh satu atau lebih instansi pemerintah dalam hubungannya dengan sektor swasta dan masyarakat untuk mencapai tujuan. dan metode yang ditetapkan.

Dapat disimpulkan bahwa Sosialisasi program adalah proses mengkomunikasikan program-program perusahaan kepada masyarakat dengan tujuan untuk memberikan pengenalan dan penghayatan dalam lingkungan tertentu.

4. Pembekalan fasilitator

Pembekalan Fasilitator adalah pemandu proses, yaitu orang yang membantu pelaksana program merasa lebih aman saat melaksanakan pekerjaannya (Hunter et al., 1993).

5. Bimtek SPP-TIK

Dengan penggunaan Bimtek SPP-TIK ini, pustakawan dari Badan Perpustakaan Kabupaten/Kota dan Pengelola Perpustakaan Desa akan lebih siap untuk menciptakan inisiatif yang akan membantu masyarakat pengguna perpustakaan setempat mencapai potensi mereka secara maksimal.

6. Stakeholder Meeting Nasional (SHM)

Stake Holder Meeting Nasional ini merupakan pertemuan pengelola perpustakaan dengan stakeholder atau pemangku kebijakan dan mitra yang terkait dengan keberlanjutan program

serta kegiatan yang sudah dilaksanakan oleh pihak Dinas Kearsipan dan Perpustakaan maupun Perpustakaan Desa Replikasi.

#### 7. Stakeholder Meeting Provinsi

Pertemuan Pemangku Kepentingan (SHM) Tingkat Provinsi berupaya membantu peserta memahami pentingnya program, memberikan informasi tentang hasil, dan mencerahkan peserta tentang bantuan yang dibutuhkan perpustakaan dan keuntungan yang dapat dinikmati pemangku kepentingan mitra program.

#### 8. Mentoring

Menurut Anderson dan Shannon (1998), yang menggambarkan pendampingan sebagai suatu proses, seseorang dengan lebih banyak keterampilan dan pengalaman dapat memberikan nasihat kepada seseorang dengan sedikit pengalaman.

#### 9. Dokumentasi Dampak

Memperoleh data dan informasi berupa buku, arsip, catatan, angka tertulis, dan gambar dalam bentuk laporan dan informasi yang dapat membantu penelitian dikenal dengan istilah dokumentasi, menurut Sugiyono (2018: 476).

Menurut Waralah Rd Cristo (2008:12), dampak adalah sesuatu yang dihasilkan dari tindakan; itu mungkin baik atau negatif, atau dapat memiliki efek substansial yang menghasilkan hasil positif atau buruk.

Dapat dikatakan Dokumentasi Dampak adalah cara untuk mengetahui informasi kegiatan apakah bisa dikatakan positif atau negatif.

#### 10. Monev Melalui Sistem

Proses pengumpulan informasi pelaksanaan program dan kegiatan, pelaporan kegiatan tersebut, serta pengukuran dan evaluasi pencapaian kinerja disebut sebagai kegiatan pemantauan dan evaluasi atau monev

#### 11. Peer Learning Meeting Regional

Peer Learning Meeting Regional adalah salah satu bentuk Mentoring dari Dinas Kearsipan dan Perpustakaan kepada Perpustakaan Desa Replikasi yang bertujuan untuk memfasilitasi proses saling belajar dan berbagi pengalaman antar perpustakaan serta memotivasi dan membangun kepercayaan diri peserta untuk terus melaksanakan rencana kerja pengembangan perpustakaan desa.

#### 12. Peer Learning Meeting Nasional

Pertemuan Nasional Peer Learning merupakan forum pertukaran pengetahuan dan pengalaman program transformasi perpustakaan.

#### 13. Publikasi Program

Menurut Astika (2014: 28), publikasi program adalah tindakan mendistribusikan pengetahuan kepada masyarakat luas dengan

menggunakan berbagai media, mulai dari buku, teks, foto, dan materi audio visual.

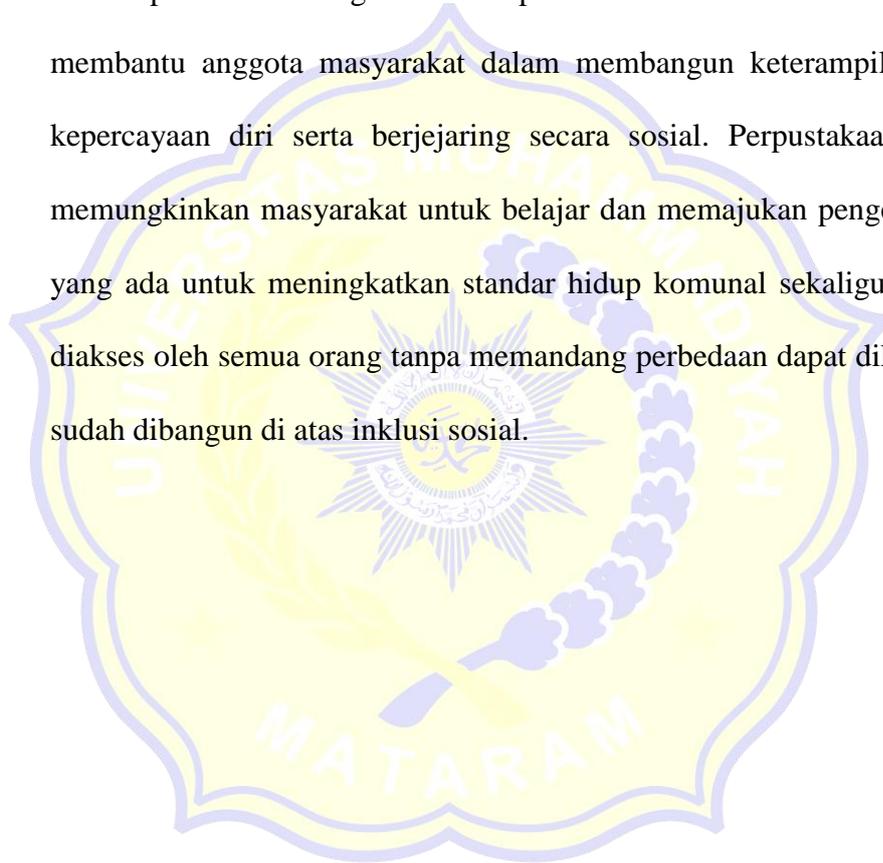
### **2.5.2 Transformasi perpustakaan berbasis inklusi sosial**

Perpustakaan harus mengalami renovasi yang signifikan untuk melayani masyarakat dengan lebih baik. Perpustakaan merupakan tempat atau sarana bagi masyarakat untuk memperoleh informasi dan menimba ilmu pengetahuan melalui berbagai kegiatan guna meningkatkan kesejahteraan dan taraf hidup masyarakat. Transformasi perpustakaan membawa perubahan yang signifikan. Transformasi perpustakaan berbasis inklusi sosial UIL (UNESCO Institute for Educational Learning) dijelaskan dalam ringkasan kebijakan laporan implementasi program sebagai pendukung inisiatif literasi nasional. Membaca dan menulis hanyalah salah satu aspek literasi; itu juga dapat digunakan untuk memecahkan masalah, meningkatkan kualitas hidup seseorang, dan meningkatkan kesejahteraan sosial. Wiyono menawarkan definisi perpustakaan berdasarkan inklusi sosial sebagai berikut:

*“Libraries based on social inclusion are libraries that facilitate communities in developing their potential by viewing cultural diversity, willingness to accept change, and offering opportunities to strive for, protect and advocate culture”*

(Perpustakaan berbasis inklusi sosial merupakan perpustakaan yang memfasilitasi masyarakat dalam mengembangkan potensinya dengan melihat keragaman budaya, kesediaan menerima perubahan, dan menawarkan kesempatan untuk memperjuangkan, melindungi dan mengadvokasi budaya dan hak asasi manusia).

Perpustakaan dengan fokus pada inklusi sosial secara aktif membantu anggota masyarakat dalam membangun keterampilan dan kepercayaan diri serta berjejaring secara sosial. Perpustakaan yang memungkinkan masyarakat untuk belajar dan memajukan pengetahuan yang ada untuk meningkatkan standar hidup komunal sekaligus dapat diakses oleh semua orang tanpa memandang perbedaan dapat dikatakan sudah dibangun di atas inklusi sosial.



## **BAB III**

### **GAMBARAN UMUM**

#### **3.1 Sejarah dinas kearsipan dan perpustakaan kota mataram**

Keberadaan suatu lembaga dalam menangani suatu kegiatan untuk mencapai suatu tujuan diharapkan merupakan faktor penting hadirnya lembaga, perpustakaan sebagai mitra pendidikan memiliki peran strategis bagi peningkatan sumber daya manusia menuju masyarakat yang Hamonis, Aman, Ramah, Unggul dan Mandiri. Pembentukan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Mataram merupakan salah satu tujuan pemerintah kota mataram dalam upaya meningkatkan pelayanan di Bidang kepastakaan. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Mataram terbentuk dengan peraturan Daerah Kota Mataram No. 15 Tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah Kota Mataram serta perwal No. 57 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Mataram yang memiliki tugas dan fungsi yakni melaksanakan pembinaan, layanan dan pengembangan perpustakaan dan Kearsipan, melaksanakan penataan, pengolahan, penyimpanan, pemeliharaan, pelestarian bahan pustaka dan ARSIP Daerah serta mempersiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan dan pengembangan bidang perpustakaan dan kearsipan.

Berdasarkan tugas dan fungsi tersebut Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Mataram berupa memberikan jasa layanan

Perpustakaan dan Arsip kepada setiap pemustakan dengan menyiapkan bahan pustaka/arsip yang bernilai guna dan berhasil guna.

Seiring dengan kegiatan pelaksanaan tugas dan fungsi tersebut di dalam organisasi khususnya banyak dijumpai berbagai kendala dan hambatan yang seperti salah satu minimnya tenaga para pengelola baik secara kuantitas maupun kualitas khususnya yang menangani bidang Perpustakaan dan Kearsipan. Sehingga dalam performance segi pelayanan perpustakaan sampai saat ini belum dapat melayani masyarakat umum secara maksimal. Untuk dimaklumi sejak bulan Agustus 2005 Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Mataram telah menempati gedung yang terletak di Jalan Gunung Rinjani No. 1 Dasan Agung Baru Kecamatan Selaparang Kota Mataram. Gedung Kantor terdiri dari dua lantai yaitu lantai pertama untuk ruangan sekretariat dan ruang baca anak, lantai kedua dipergunakan untuk ruangan perpustakaan, sementara untuk seksi pengelola dan Layanan Kearsipan menempati gedung eks. Perhubungan dan sejak tanggal 3 Januari 2006 Perpustakaan Kota Mataram mulai memberikan pelayanan untuk masyarakat umum. Untuk itu diharapkan kedepan kegiatan promosi perpustakaan menjadi skala prioritas, hal ini penting dilakukan guna memperkenalkan atau menginformasikan keberadaan maupun kegiatan/fasilitas sebuah perpustakaan termasuk kegiatan maupun koleksi bahan pustaka yang ada.

### 3.1.1 Sumber keuangan

- Undang-undang nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan
- 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.

### 3.1.2 Janji pelayanan

- Memberikan pelayanan prima dengan hati nurani
- Jujur, disiplin, profesional, serta ikhlas dalam melayani
- Bersikap santun, ramah dan bersahabat
- Membutuhkan inovasi, kreatif serta transparansi

### 3.1.3 Moto pelayanan

**“Banyak Membaca Jalan Menuju Sukses”**

## 3.2 Visi dan misi kearsipan dan perpustakaan kota mataram

### 3.2.1 Visi

Mewujudkan Mataram yang Harum Harmonis, Aman, Ramah, Unggul, Mandiri.

### 3.2.2 Misi

1. Mewujudkan sumber daya manusia yang berkualitas dan berkarakter
2. Meningkatkan kualitas tata kelola pemerintah dan partisipasi publik

### 3.3 Struktur organisasi 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 kesimpangan dalam melaksanakan.





### 3.3.1 Personalia pimpinan

Berdasarkan struktur organisasi tersebut maka diuraikan rincian tugas masing-masing dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi organisasinya, diantaranya adalah sebagai berikut:

#### 1. Kepala Kantor

Mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, membina dan mengawasi, mengendalikan serta mengkoordinasi kegiatan kantor dalam menyelenggarakan kewenangan daerah di bidang Perpustakaan dan Kearsipan disamping itu, Kepala Kantor mempunyai fungsi.

- a. Perumusan dan penetapan Visi dan Misi, rencana strategis, dan program kerja.
- b. Perumusan kebijakan teknis dibidang Perpustakaan dan Kearsipan Daerah
- c. Perumusan program pembinaan dan pengembangan Perpustakaan dan Arsip Daerah
- d. Pengkoordinasian seluruh kegiatan kantor
- e. Pembinaan teknis administrasi Pelayanan Perpustakaan dan Kearsipan
- f. Pembinaan pegawai dan administrasi kepegawaian di lingkungan kantor
- g. Perencanaan kebutuhan anggaran, sarana dan prasarana kantor

- h. Penyelenggaraan urusan ketatausahaan
- i. Pelaporan pelaksanaan tugas Kepala Walikota melalui Sekretariat Daerah
- j. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Kepala sub bagian tata usaha

- a. Mempunyai tugas memimpin, menyelenggarakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam melaksanakan pembinaan.
- b. Teknis dan pelayanan administrasi perencanaan, kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan.
  - Fungsi Sub Bagian Tata Usaha
    - a) Mengkoordinasi penyusunan rencana strategis, rencana kerja tahunan dan penetapan kinerja lingkup kantor.
    - b) Mengkoordinasi penyusunan rencana kerja anggaran/dokumen pelaksanaan anggaran dan program kerja kantor,
    - c) Pelaksanaan pelayanan teknis administrative kepada seluruh unit kerja lingkup dasar.
    - d) Perumusan bahan pedoman dan petunjuk tata laksana administrative umum.

e) Pengkoordinasian penyusunan standar pelayanan prima dan standar prosedur tetap pelaksanaan kegiatan lingkup kantor.

3. Kepala seksi pengembangan dinas kearsipan dan perpustakaan kota mataram

Mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam penyusunan program dan pelaksanaan kegiatan pengembangan Perpustakaan dan Kearsipan.

Fungsi pengembangan Perpustakaan dan Kearsipan, diantaranya adalah:

- a. Penyusunan rencana anggaran kerja dan program kerja seksi.
- b. Penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis dibidang pengembangan Perpustakaan dan Kearsipan
- c. Penyiapan bahan perumusan pengaturan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang pengembangan Perpustakaan dan Kearsipan.
- d. Penyiapan bahan koordinasi, informasi dan sinkronisasi dibidang pengembangan Perpustakaan dan Kearsipan dengan instansi terkait.
  - a. Pelaksanaan pengembangan sytem informasi manajemen Perpustakaan dan Kearsipan.

- b. Penyiapan bahan koordinasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan bagi aparatur dan masyarakat dibidang pengelolaan dan layanan Perpustakaan dan Kearsipan.
- c. Pengumpulan, pengolahan dan analisa dibidang pengembanga Perpustakaan dan Kearsipan.
- d. Penyiapan bahan pembinaan teknis terhadap jabatan fungsional Pustakawan dan Arsiparis.
- e. Fasilitas pengembangan Perpustakaan dan Kearsipan pada instansi pemerintah, lembaga pendidikan, lembaga sosial, swadaya masyarakat dan lembaga kemasyarakatan.
- f. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi.
  1. Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pemerintah daerah di bidang Perpustakaan dan Kearsipan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

### **3.4 Layanan perpustakaan**

Berbicara masalah layanan memang sangat penting kalo dilihat dari organisasi, unit-unit atau lembaga baik pemerintah ataupun swasta tertentu adalah sangat penting, karena setiap organisasi maupun lembaga memiliki tujuan yang telah direncanakan terlebih dahulu dalam program atau perencanaan yang akan dibuatnya

Layanan adalah pelayanan yang diberikan oleh pustakawan agar pemustaka merasa puas dengan apa yang telah disediakan oleh pustakawan secara akurat dan dapat menyalurkan informasi kepada pemustaka.

### 3.4.1 Jenis dan layanan perpustakaan kota mataram

#### 1. Jasa layanan baca di tempat

Memberikan layanan baca bagi masyarakat umum, perpustakaan kota mataram memiliki beberapa ruangan seperti ruangan baca dewasa, ruangan baca referensi dan ruangan baca anak yang dikhususkan untuk anak-anak dengan koleksi buku-buku anak, koleksi buku braille, alat peraga education ber-AC, TV dan audio visual.

#### 2. Jasa layanan sirkulasi

Memberikan layanan peminjaman dan pengembalian bahan pustaka kepada masyarakat umum yang telah menjadi anggota perpustakaan berdasarkan ketentuan yang berlaku.

#### 3. Jasa layanan rujukan (referensi)

Melayani penelusuran informasi dengan menggunakan sumber-sumber yang ada di referendikan kepada masyarakat umu.

Jenis koleksi referensi tidak dipinjamkan seperti:

- Kamus
- Ensiklopedia
- Direktori

- Terbitan Pemerintah
- Majalah
- Surat kabar

4. Jasa layanan Pendidikan, Penelitian, Pelatihan dan Magang

Memberikan jasa layanan pendidikan, pelatihan dan magang kepada pengelola perpustakaan sekolah, perpustakaan kelurahan, perpustakaan rumah ibadah, komunitas baca dan taman baca masyarakat.

5. Jasa layanan otomasi perpustakaan

Memberikan jasa layanan konsultasi dalam rangka pembinaan dan pengembangan perpustakaan tentang segala aspek yang berkaitan dengan layanan dan penyelenggaraan perpustakaan.

6. Jasa layanan automasi perpustakaan

Memberikan jasa layanan automasi perpustakaan terutama dalam penelusuran bahan pustaka melalui katalog perpustakaan yang terintegritas dalam system automasi perpustakaan (OPAC DAN OCAS) yang terhubung secara nasional.

7. Jasa layanan kerjasama antar perpustakaan

Memberi jasa layanan perpustakaan berupa kerjasama antar perpustakaan berupa silang layan, pengolahan bahan pustaka, dan penelusuran bahan pustaka.

8. Jasa layanan perpustakaan keliling

Memberikan jasa layanan perpustakaan melalui mobil perpustakaan keliling kepada masyarakat umum dan sekolah-sekolah yang ada di wilayah Kota Mataram. Layanan perpustakaan keliling ditempatkan pada lokasi keramaian seperti tempat rekreasi, olah raga dll.

9. Jasa layanan taman baca

Perpustakaan kota mataram disamping membuka layanan baca di perpustakaan juga melayani masyarakat umum di taman baca. Perpustakaan kota mataram memiliki 3 (tiga) taman baca yaitu taman baca Sangkareang, Taman Baca Udayana dan Taman Baca Pantai yang dibuka pada sabtu sore dan pagi, Ampenan setiap hari minggu.

10. Jasa layanan internet dan wi-fi gratis

Memberikan layanan internet bagi masyarakat umum yang membutuhkan informasi yang cepat dan akurat. Perpustakaan kota mataram menyediakan computer yang siap digunakan oleh masyarakat umum.

Disamping layanan internet perpustakaan juga menyediakan layanan wi-fi gratis bagi masyarakat yang menggunakan laptop dan smartphone. Layanan ini tersedia di area perpustakaan dan berugak-berugak yang telah dilengkapi colokan pengisi baterai.

### 3.4.2 Jam buka dinas perpustakaan dan kearsipan kota mataram

- Senin s.d. kamis : 08.00-15.30
- istirahat : 12.00-13.00
- jum'at : 08.00-16.00
- istirahat : 11.30-13.30

### 3.4.3 persyaratan menjadi anggota

Untuk menjadi anggota Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Mataram, maka harus memenuhi beberapa persyaratan berikut, diantaranya adalah:

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 keternagn kuliah dari fakultas/ perguruan tinggi.

Adapun koleksi bahan Pustaka yang dimiliki oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Mataram sebanyak 41,963 judul dan 58,574 exemplar.

#### **3.4.4 Hak anggota**

1. Mendapatkan Kartu Anggota
2. Menggunakan fasilitas yang sudah disediakan oleh perpustakaan.

#### **3.4.5 Ketentuan peminjaman bahan pustaka**

1. Peminjaman dilakukan dengan menggunakan Kartu Anggota, jumlah maksimal peminjaman 2 eksemplar.
2. Lama peminjaman maksimal 7 Hari dan dapat di perpanjang selama 1x peminjaman
3. Untuk buku Referensi, Majalah, Koran tidak dapat dibawa keluar dari ruangan perpustakaan.
4. Untuk taman baca sangkareang tidak melayani peminjaman melainkan menggunakan sistem baca ditempat.
5. Untuk keterlambatan pengembalian bahan pustaka dikenakan dispensasi tidak boleh meminjam.

#### **3.4.6 Kerusakan /kehilangan buku serta sanksi**

1. Kerusakan buku : perbaikan atau kerusakan buku dapat dilakukan oleh petugas
2. Kehilangan buku : kehilangan buku yang dipinjam harus diganti dengan buku yang sama atau seharga buku yang hilang
3. Sanksi untuk pencurian/merobek dan merusak bahan pustaka dikenakan sanksi perihal perusakan fasilitas umum.

### 3.4.7 Tata tertib perpustakaan

1. Pengunjung dilarang keras membawa senjata tajam, minuman keras, dan obat-obatan terlarang serta melakukan hal-hal yang melanggar etika.
2. Menitipkan barang-barang yang dibawa, terkecuali perhiasan, uang dan HP.
3. Menjaga ketertiban dan ketenangan serta bertanggung jawab dalam menggunakan fasilitas perpustakaan.
4. Meletakkan buku yang telah dibaca diatas meja, atau dititipkan pada petugas apabila buku tersebut akan diperlukan kembali.
5. Pengunjung harus berpakaian sopan, menjaga ketenangan dan tidak merokok diruangan perpustakaan.
6. Menjaga keamanan kendaraan serta fasilitas parker secara tertib.
7. Tidak melipat halaman buku, member tanda tertentu, mencoret-coret, melipat buku pada punggungnya atau merusak buku.
8. Tidak diperkenankan meminjam kartu anggota kepada orang lain.