

LAPORAN PKL PENINGKATAN TATA KELOLA LAYANAN DI DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KOTA MATARAM

Widia Astuti¹, Widiastuti Furbani²

*Universitas Muhammadiyah Mataram¹²

Email: awidia239@gmail.com

ABSTRAK

Berdasarkan tugas dan fungsi 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. Banyak potensi dan peluang besar dalam mempelajari ataupun mengembangkan Teknologi Informasi di instansi pemerintah. Selain itu penulis beranggapan bahwa memilih instansi tersebut sebagai tempat Praktik Kuliah Lapangan akan memberikan pengalaman yang berbeda karena lingkup Teknologi Informasi dipandang secara luas di instansi pemerintahan khususnya dibidang pengolahan data. Hal tersebut menjadi alasan penulis memilih Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Mataram sebagai tempat pelaksanaan kegiatan PKL. Metode yang digunakan dalam kegiatan PKL yaitu menggunakan hal-hal yang berhubungan dengan metode analisis kualitatif. Setelah saya melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) Di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Mataram, saya mendapatkan banya sekali manfaat. Baik itu pengalaman, pengetahuan dan yang terkait tentang dunia kerja. Sehingga saya dapat menambah wawasan yang saya dapatkan selama melakukan Praktek Kerja Lapangan.

Kata Kunci: Layanan Pepustakaan, Perpustakaan Umum.

STREET VENDORS REPORT INCREASING SERVICE GOVERNANCE IN MATARAM CITY ARCHIVES AND LIBRARY DEPARTMENT

ABSTRACT

Based on the duties and functions of the Mataram City Regional Library and Archives Office in the form of providing Library and Archive services to each user by preparing library/archive materials that are of value and effective use. There are many great potentials and opportunities in studying or developing Information Technology in government agencies. In addition, the authors think that choosing this institution as a place for Field Lecture Practice will provide a different experience because the scope of Information Technology is widely viewed in government agencies, especially in the field of data processing. This is the reason why the author chooses the Mataram City Archives and Library Service as the place for carrying out PKL activities. The method used in street vendors' activities is to use things related to qualitative analysis methods. After I carried out the Field Work Practice (PKL) at the Mataram City Archives and Library Service, I got a lot of benefits. Whether it's experience, knowledge and related to the world of work. So that I can add to the insights that I got during the Field Work Practice.

Keywords: Library Services, Public Libraries.



Copyright©20

Riwayat Artikel

1. Diterima : 21 Februari 2021
2. Disetujui : 10 April 2021
3. Dipublikasikan : 28 April 2021

A. PENDAHULUAN

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 Harmonis, 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 erdiri 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 keberadaab maupun kegiatan/fasilitas sebuah perpustakaan termasuk kegiatan maupun koleksi bahan pustaka yang ada.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan suatu kegiatan penerapan ilmu yang diperoleh mahasiswa/i dibangku perkuliahan pada suatu lapangan pekerjaan. Selain bermanfaat bagi mahasiswa, pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) juga bermanfaat bagi perusahaan yaitu adanya kerjasama antara dunia pendidikan dan dunia perusahaan sehingga perusahaan tersebut dapat dikenal oleh kalangan akademis. Selain itu, perusahaan mendapat bantuan tenaga kerja dari mahasiswa/i yang melaksanakan (PKL). Pada dasarnya (PKL) sangat bermanfaat dalam rangka untuk dapat mempersiapkan lulusan saat memasuki dunia kerja, sehingga menjadikan mereka tenaga kerja yang

profesional. Kegiatan ini juga sebagai tolak ukur pengetahuan yang dimiliki selama masa perkuliahan dan menerapkannya selama aktifitas PKL.

Penulis memilih Praktik Kerja Lapangan pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Mataram, karena penulis ingin mengetahui apa tugas dan fungsi pokok Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Mataram, kegiatan apa saja yang ada di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Mataram, bagaimana cara pengelolaan data-data, dan kemajuan-kemajuan apa saja yang telah dicapai Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Mataram, yang mana informasi yang diketahui penulis dapat menjadi pelajaran yang berharga dan dapat menambah pengalaman penulis. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Mataram telah menerapkan Teknologi Informasi (IT) dalam proses pengolahan data. Instansi tersebut bergerak dibidang pengolahan buku khususnya pengolahan data-data buku dan Arsip buku. Banyak potensi dan peluang besar dalam mempelajari ataupun mengembangkan Teknologi Informasi di instansi pemerintah. Selain itu penulis beranggapan bahwa memilih instansi tersebut sebagai tempat Praktik Kuliah Lapangan akan memberikan pengalaman yang berbeda karena lingkup Teknologi Informasi dipandang secara luas di instansi pemerintahan khususnya dibidang pengolahan data. Hal tersebut menjadi alasan penulis memilih Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Mataram sebagai tempat pelaksanaan kegiatan PKL.

Adapun tujuan dari Praktek Kerja Lapangan (PKL) diantaranya ialah sebagai berikut:

1. Untuk memberikan peluang dan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengimplementasikan ilmu dan keterampilan yang diperoleh selama perkuliahan dan membandingkannya

dengan kondisi nyata yang ada di lapangan dan meningkatkan, memperluas hubungan sosial dengan lembaga-lembaga lainnya.

2. Melatih mahasiswa calon lulusan agar memiliki kemampuan dalam beradaptasi dengan dunia kerja dan beradaptasi dengan suasana lingkungan kerja yang sebenarnya.
3. Secara langsung memberikan pendidikan berupa etika kerja, disiplin kerja, etos kerja, cara berkomunikasi, profesionalitas di dalam dunia kerja.
4. Memenuhi syarat kelulusan mata kuliah Praktek Kerja Lapangan pada Prodi D3 Perpustakaan di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Mataram.

B. METODE

Praktek Kerja Lapangan (PKL) ini dilaksanakan pada tanggal bertempat di Pembentukan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Mataram Jalan Gn. Rinjani No.1, Dasan Agung Baru, Kec. Selaparang, Kota Mataram, Nusa Tenggara Barat.

Metode yang digunakan dalam kegiatan PKL yaitu menggunakan hal-hal yang berhubungan dengan metode analisis kualitatif. Dimana pengumpulan data dibagi menjadi dua kategori yang meliputi:

1. Data Primer

- a. Pengamatan

Pengumpulan data ini dilakukan dengan pengamatan langsung hal-hal yang berhubungan dengan PKL. Pengamatan dilakukan dengan berlangsungnya kegiatan PKL.

- b. Wawancara

Untuk mendapatkan informasi lebih banyak mengenai manajemen strategi pemasaran maka dilakukan dengan wawancara kepada badan

usaha terkait selama kegiatan PKL berlangsung.

c. Pencatatan

Proses pengumpulan data dengan mencatat segala sesuatu yang disampaikan, didapat dan dilakukan dalam setiap hal yang berkaitan dengan pelaksanaan PKL di P4S Sari Luhur.

d. Dokumentasi

Pengumpulan data dengan cara mendokumentasikan/mengabadikan dengan foto berbagai kegiatan dilakukan pada saat PKL

2. Data Sekunder

Pengumpulan data dengan memanfaatkan teknologi internet atau sumber-sumber literatur yang berkaitan dengan manajemen strategi pemasaran seperti buku, jurnal, dan sebagainya.

C. HASIL DAN PEMBAHASAN

1. Rancangan Program Kerja

Adapun rancangan program kegiatan yang sudah dilakukan oleh mahasiswa PKL Di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Mataram sebagai berikut:

Tabel 1
Rancangan Program Kerja

No	Kegiatan	February					Maret			
		1	2	3	4	5	1	2	3	4
1	Shelving Koleksi	v	v	v	v			v		
2	Layanan Sirkulasi				v		v	v		
3	Layanan Keanggotaan	v	v	v	v	v				
4	Layanan Pembuatan Surat Bebas Pinjam	v			v	v		v		
5	Layanan Mobil Perpustakaan Keliling			v	v			v	v	v
6	Layanan Edukasi				v				v	v

Sumber: *Data Olahan 2021*

Kegiatan ini merupakan kegiatan rutin yang saya lakukan pada pada saat PKL.

2. Pelaksanaan Program Kerja

Sesuai dengan Praktek Kerja Lapangan ini adalah untuk mencetak tenaga kerja yang siap pakai di dunia kerja serta memiliki kemampuan dan pengetahuan yang luas. Kegiatan PKL yang saya lakukan dimulai sejak tanggal 1 Februari 2023-31 Maret 2021. Kegiatan yang saya lakukan ditempat PKL yaitu dengan menerapkan teori yang kami dapatkan selama perkuliahan. Jenis layanan yang ada pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Mataram yaitu:

a. Shelving

Shelving merupakan menyusun atau menata bahan pustaka pada setiap rak sesuai urutan nomor kelasnya. Kegiatan ini berujuan untuk memastikan setiap koleksi berada pada rak yang sesuai dengan nomor kelasnya masing-masing dan untuk mengembalikan buku-buku yang telah dikembalikan oleh pemustaka untuk diletakkan kembali pada rak koleksi dan dapat dipergunakan lagi oleh pemustaka yang membutuhkan. Adapun aktivitas yang saya lakukan yaitu menyusun buku yang sudah selesai diberi nomor kelasnya dan diletakkan dirak sesuai dengan nomor kelas tersebut, Kegiatan selving ini saya lakukan apabila buku-buku sudah selesai diberi nomor barcod dan nomor kelasnya.



Gambar 1
Kondisi Koleksi Setelah di Shelving

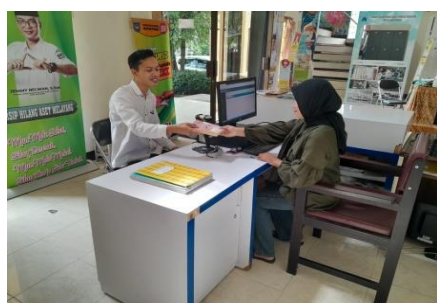
b. Layanan Sirkulasi

Layanan sirkulasi merupakan layanan mengenai peminjaman dan pengembalian koleksi. Sistem layanan sirkulasi pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Mataram, menggunakan 2 cara yaitu menggunakan sistem inisilite dan cara manual. Cara manual tersebut digunakan sebagai cadangan apabila sistem mengalami gangguan atau mati listrik. Sehingga apabila hal-hal tersebut terjadi pustakawan masih dapat memberikan pelayanan kepada pemustaka dengan cara manual. Akan tetapi yang sirkulasi manual bersifat sementara, karena jika listrik sudah normal kembali data peminjaman, pengembalian dan perpanjangan akan langsung disalin ke dalam sistem. Kegiatan layanan sirkulasi ini saya lakukan pada Bulan Februari pada minggu ke- 1-3 dan pada Bulan Maret minggu ke- 1,2 dan 4. Layanan Sirkulasi Ada 2 Yaitu Peminjaman dan Pengembalian Buku.



Gambar 2

Layanan Peminjaman Koleksi



Gambar 3

Layanan Pengembalian Koleksi

c. Layanan Keanggotaan

Setiap pengunjung yang ingin mendaftarkan diri menjadi anggota harus melakukan pendaftaran terlebih dahulu. Syaratnya yaitu: dengan mengisi formulir pendaftaran terlebih dahulu, lalu meminta tanda tangan dari pihak Universitas jika Mahasiswa, tanda tangan instansi untuk yang berkerja dan tanda tangan lurah jika umum, tanda tangan kepala sekolah jika masih SD, SMP dan SMA, dengan menyertakan bukti stempel dari pihak yang bertanda tangan. Dan yang paling penting adalah menyertakan masing-masing 1 lembar fotokopi KTP khusus untuk kalangan anak SD, SMP dan SMA dan masyarakat umum. KTM untuk mahasiswa. jika tidak memiliki KTP/KTM yaitu mengguakan KK/surat tanda aktid mahasiswa. Jika itu semua syarat sudah lengkap maka calon anggota datang kembali, kemudian melakukan pengambilan foto. Kami juga memberikan pelayanan kepada pemustaka yang ingin memperpanjang masa kartu keanggotaannya dengan menyerahkan kartu anggota yang lama kemudian akan diganti dengan kartu anggota yang baru. Adapun aktivitas yang saya lakukan pada layanan keanggotaan yaitu memberikan formulir pendaftaran kepada anggota yang ingin menjadi anggota dari Dinas Perpustakaan dan Kearsipan. Kegiatan Layanan Keanggotaan ini saya lakukan pada Bulan Februari minggu ke- 1,2,3 dan 5 dan pada Bulan Maret minggu ke- 1-4.



Gambar 4

Layanan Keanggotaan

d. Layanan Pembuatan Surat Bebas Pinjam Perpustakaan.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Mataram, menyediakan layanan pembuatan surat bebas pinjam. Surat tersebut dapat dipergunakan sebagai syarat pembuatan skripsi/tugas akhir bagi para mahasiswa yang akan menyelesaikan salah satu tugas mereka pada jenjang tingkat akhir. Kegiatan pembuatan surat bebas pinjam ini saya lakukan pada Bulan Februari minggu ke- 1,2,3 dan 5 dan pada Bulan Maret minggu ke- 1-4.



Gambar 5
Layanan Bebas Pinjam

e. Layanan Perpustakaan Keliling

Layanan perpustakaan keliling adalah kegiatan layanan perpustakaan yang bergerak dari satu tempat ke tempat lain dengan menggunakan Mobil perpustakaan keliling. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Mataram memberikan jasa layanan perpustakaan keliling. 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, olahraga dll. Kegiatan layanan perpustakaan keliling saya lakukan pada Bulan Februari minggu ke- 4-5.



f. Layanan Edukasi

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Mataram juga menyediakan layanan Edukasi yang dimana anak-anak berkunjung ke perpustakaan bukan hanya datang membaca tetapi mereka bisa belajar sambil bermain dan memberikan edukasi tentang pengenalan ruangan-ruangan perpustakaan dan bahan bacaan yang akan mereka baca. Adapun kegiatan layanan edukasi saya lakukan pada Bulan Februari minggu ke- 1-2.



Gambar 6
Layanan Edukasi

3. Kendala dan Hambatan

Adapun kendala yang dihadapi pada bidang pelayanan yaitu:

- a. Fasilitas yang kurang memadai Sebagai perpustakaan umum yang melayani dari berbagai lapisan masyarakat yang berada di Kota Mataram, fasilitas yang dimiliki masih kurang. Misalnya pada ruang baca dilantai 2 tidak memiliki fasilitas seperti meja dan kursi tetapi memiliki tempat duduk lesehan. Dan sering adanya kendala pada komputer pencari katalog buku.
- b. Kurangnya pengunjung yang datang Sebagai perpustakaan umum yang melayani dari berbagai lapisan masyarakat yang berada di Kota Mataram, pengunjung yang datang masih sangat kurang karena kurangnya kesadaran akan pentingnya membaca dan kurangnya promosi.

4. Solusi

Dalam meningkatkan kualitas perpustakaan, sudah semestinya perpustakaan dapat menanggulangi hambatan-hambatan yang ada. Adapun upaya dan solusi yang dapat dilakukan pada hambatan di bidang pelayanan ialah:

- a. Melengkapi fasilitas dengan menambah jumlah meja dan kursi atau memperbaiki fasilitas yang sudah tidak bisa digunakan supaya dapat memberikan kenyamanan kepada masyarakat.
- b. Meningkatkan kesadaran minat baca pada masyarakat akan pentingnya membaca dengan mengadakan sosialisasi pentingnya literasi dan melakukan promosi aktif.

D. KESIMPULAN

Setelah saya melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) Di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Mataram, saya mendapatkan banya sekali manfaat. Baik itu pengalaman, pengetahuan dan yang terkait tentang dunia kerja. Sehingga saya dapat menambah wawasan yang saya dapatkan selama melakukan Praktek Kerja Lapangan.

Adapun kegiatan yang saya lakukan di bidang layanan selama di tempat PKL yaitu: layanan sirkulasi, layanan keanggotaan, layanan pembuatan bebas pinjam perpustakaan, layanan perpustakaan keliling, layanan selving dan layanan edukasi.

DAFTAR PUSTAKA

- Himmah, T. N., & Azisi, D. S. F. (2019). Pengaruh perkembangan teknologi informasi terhadap layanan Perpustakaan IAIN Tulungagung. *BIBLIOTIKA: Jurnal Kajian Perpustakaan Dan Informasi*, 3(2), 123-130.
- Luthfiyah, F. (2015). Manajemen perpustakaan dalam meningkatkan layanan perpustakaan. *El-Idare: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*, 1(2), 189-202.
- Ridwan, R., & Rohana, R. (2021). PENINGKATAN TATA KELOLA LAYANAN DI PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MATARAM. *JOURNAL OF PROGRESSIVE INNOVATION LIBRARY SERVICE*, 1(1).
- Rochmah, E. A. (2016). Pengelolaan layanan perpustakaan. *Ta'allum: Jurnal Pendidikan Islam*, 4(2), 277-292.