

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang

Sebagai bentuk pertanggung jawaban kepada publik atas kinerja pemerintah, maka diperlukan suatu pengukuran kinerja untuk menunjukkan apakah sasaran atau kegiatan telah berhasil dicapai, yang kemudian dituangkan dalam Indikator Kinerja. Agar sasaran kegiatan dan program berjalan efektif, efisien dan optimal maka ditetapkan suatu pengukuran Indikator Kinerja strategis yang menjadi prioritas di setiap Instansi pemerintah sebagai suatu bentuk penajaman sasaran sehingga diharapkan tujuan visi dan misi organisasi dapat tercapai sesuai dengan perencanaan .

Kegiatan utama di perpustakaan daerah adalah melayani masyarakat sebagai pemustaka. Perpustakaan daerah merupakan perpustakaan yang diselenggarakan untuk menyediakan koleksi dan melayani kebutuhan masyarakat akan informasi secara menyeluruh tanpa membedakan jenis kelamin, agama, ras, usia dan pekerjaan. Undang-undang nomor 43 tahun 2007 tentang perpustakaan merupakan landasan hukum tertinggi di bidang perpustakaan dimana pemerintah pusat memberikan kesempatan seluas-luasnya kepada pemerintah daerah untuk : (Undang-undang nomor 43 tahun 2007)

1. Menjamin penyelenggaraan dan pengembangan perpustakaan di daerah.
2. Menjamin ketersediaan layanan perpustakaan secara merata di wilayah masing- masing.
3. Menjamin kelangsungan penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan sebagai pusat sumber belajar masyarakat.

4. Menggalakkan promosi gemar membaca dengan memanfaatkan perpustakaan.
5. Memfasilitasi penyelenggaraan perpustakaan di daerah.
6. Menyelenggarakan dan mengembangkan perpustakaan umum, daerah berdasarkan kekhasan sebagai pusat penelitian dan rujukan tentang kekayaan budaya daerah di wilayahnya.

Soeatminah (1992: 129) Perpustakaan daerah merupakan pusat sumber informasi yang memberikan pelayanan kepada masyarakat pengguna yang membutuhkan. Pelayanan yang diberikan dalam bentuk jasa pelayanan sumber informasi atau bahan pustaka. Seiring dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi sekarang ini, jenis pelayanan perpustakaan pun berkembang, tidak hanya sebagai untuk mengumpulkan, menyimpan dan memelihara serta melayangkan bahan pustaka, tetapi juga menawarkan berbagai layanan informasi lainnya.

Sebagai salah satu instansi atau lembaga yang menjalankan urusan pemerintahan yang bersifat wajib non pelayanan dasar, mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan informasi dengan memanfaatkan kekuatan sumber daya perpustakaan yang ada dalam rangka dalam memenuhi kebutuhan dan kepuasan pemustaka.

Pembinaan adalah usaha atau tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara berdaya guna untuk memperoleh hasil yang lebih baik. Pembinaan koleksi (Collection building), adalah kegiatan kerja perpustakaan yang berupa tugas menyediakan sumber informasi yang memberikan pelayanan informasi kepada pemakai sesuai dengan kebutuhan dan minatnya.

1. Syarat pembinaan dan pengembangan koleksi Minat dan kebutuhan pemakai perpustakaan.
2. Setiap pribadi atau kelompok masyarakat mempunyai minat dan kebutuhan akan informasi yang berbeda satu sama lain. Setiap perpustakaan perlu mengetahui minat dan kebutuhan masyarakat yang dilayaninya sehingga perlu mengadakan survei lapangan. Dana dan sarana Pembinaan koleksi memerlukan dana dan sarana, maka perpustakaan harus mempersiapkannya melalui perencanaan yang rinci, lengkap, dan sistematis.
3. Prosedur dan tatakerja telah di tentukan dalam perencanaan di bukukan dalam buku pedoman kerja perpustakaan.
4. Perpustakaan membuat laporan berkala untuk di serahkan kepada lembaga induk yang membawahnya.

Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Daerah Pasaman Barat dibentuk berdasarkan Perda SOTK Nomor 7 Tahun 2008 yang salah satu tugas pokok dan fungsi kantor ini adalah melaksanakan kewenangan daerah di bidang pelayanan perpustakaan dan kearsipan. Bentuk pembagian unit kerja di Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Daerah Pasaman Barat dibagi menjadi beberapa unit yaitu:

1. Bidang pengolahan arsip
2. Pelayanan arsip
3. Pengolahan bahan pustaka dan pelestarian bahan pustaka
4. Pelayanan dan aktivitas Pembinaan kearsipan dan perpustakaan
5. Sekretariat

Berdasarkan latar belakang dan penjelasan diatas, saya ingin mengetahui bagaimana

Aktivitas dan pengolahan perpustakaan. Oleh karena itu saya memilih judul “*Aktivitas Pembinaan Dan Pengolahan Bahan Pustaka Di Dinas Kearsipan Daerah Pasaman Barat*”.

### **1.2 Rumusan Masalah**

Sesuai dengan judul tugas akhir ini maka masalah yang penulis rumuskan yaitu sebagai berikut:

1. Bagaimana pelaksanaan aktivitas pembinaan dan pengolahan bahan pustaka Dinas Kearsipan Daerah Pasaman Barat?
2. Bagaimana peran perpustakaan dalam dan pengolahan bahan pustaka di Dinas Kearsipan Daerah Pasaman Barat?
3. Apa saja kendala dalam aktivitas pembinaan dan pengolahan bahan pustaka di Dinas Kearsipan Daerah Pasaman Barat?

### **1.3 Tujuan Kegiatan Magang**

Adapun tujuan pelaksanaan magang yaitu :

- 1) Untuk mengetahui dan memahami aktivitas pembinaan dan pengolahan bahan pustaka yang dilakukan oleh Dinas Kearsipan Daerah Pasaman Barat .
- 2) Untuk Mengetahui Peran aktivitas pembinaan dan pengolahan bahan pustaka yang dilakukan oleh Dinas Kearsipan Daerah Pasaman Barat .
- 3) Untuk mengetahui dan memahami kendala dari pengolahan bahan pustaka yang dilakukan oleh Dinas Kearsipan Daerah Pasaman Barat.



## 1.4 Manfaat Magang

Hasil dari kegiatan magang ini diharapkan dapat memberikan manfaat yang berarti bagi berbagai pihak, antara lain:

### 1. Manfaat teoritis

- a. Dapat menjadi referensi bagi mahasiswa, dosen maupun masyarakat luas dalam menambah wawasan dan pengetahuan serta dapat dijadikan bahan perbandingan bagi peneliti selanjutnya.
- b. Pelaksanaan magang ini diharapkan dapat dijadikan sebagai bahan perbandingan dan pengaplikasian pengetahuan yang didapat di bangku perkuliahan dengan yang terjadi di dunia kerja yang sesungguhnya.

### 2. Manfaat secara praktis

- a. Hasil magang ini diharapkan dapat memberikan masukan mengenai Aktivitas Pembinaan dan Pengolahan Bahan Pustaka Di Dinas kearsipan Daerah Pasaman Barat
- b. Bagi Lembaga Pemasarakatan, dalam proses pemberian remisi, untuk menjadi pertimbangan dan masukkan dalam melakukan Pembinaan dan Pengolahan Bahan Pustaka di Dinas Kearsipan Daerah Pasaman Barat

## 1.5 Tempat dan Waktu Magang

Tempat magang ini sangat berperan dalam membantu mahasiswa untuk mengetahui perbandingan ilmu yang telah dimiliki di kampus dengan bagaimana perbandingan dilapangan. Untuk itu tempat magang yang dipilih adalah Di Dinas Kearsipan Daerah Pasaman Barat.

Sesuai dengan jurusan yang dimiliki yaitu jurusan Kesekretariatan sebagai tempat melaksanakan kegiatan magang. Kegiatan magang ini dilaksanakan selama 2 bulan (40 hari kerja) dimulai pada tanggal 15 Januari 2018 sampai dengan 25 Februari 2018.

## **1.6 Sistematika Penulisan**

### **BAB I PENDAHULUAN**

Berisikan pendahuluan yang meliputi latar belakang, perumusan masalah, tujuan magang, manfaat magang, tempat dan waktu magang serta sistematika laporan magang.

### **BAB II LANDASAN TEORI**

Merupakan bab yang membahas secara teoritis mengenai aktivitas pembinaan dan pengelolaan bahan perpustakaan.

### **BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

Menjelaskan gambaran umum Dinas Kearsipan dan perpustakaan daerah yang meliputi sejarah singkat, ruang lingkup kegiatannya dan struktur organisasi kantor.

### **BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN**

Merupakan bagian yang menggambarkan tentang hasil yang diperoleh selama magang berupa penjelasan mengenai aktivitas pembinaan dan pengolahan bahan perpustakaan.

### **BAB V PENUTUP**

Merupakan penutup yang berisi tentang kesimpulan dari hasil pelaksanaan magang serta saran-saran yang berhubungan dengan isi laporan

