

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1. Latar Belakang

Untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas penyelenggaraan pemerintahan , pelaksanaan pembangunan dan tugas - tugas pelayanan kepada masyarakat serta dengan berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah ( RPJMD ) Kabupaten Rote Ndao Tahun 2019 - 2024 yang merupakan penjabaran lebih lanjut dari visi dan misi Kepala Daerah maka, Bagian Perpustakaan dan Kearsipan Sekretariat Daerah Kabupaten Rote Ndao yang mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan daerah dan tugas pembantuan memiliki kewajiban untuk menjabarkan lebih lanjut Visi dan Misi Kepala Daerah dimaksud dalam Visi dan Misi Bagian Perpustakaan dan Kearsipan Sekretariat Daerah Kabupaten Rote Ndao.

Dalam menunjang Visi dan Misi Bagian Perpustakaan dan Kearsipan Sekretariat Daerah Kabupaten Rote Ndao Tahun 2019 - 2024 yang telah dijabarkan lebih lanjut dalam sejumlah kebijakan, program dan kegiatan maka perlu dilakukan monitoring, Evaluasi dan Pelaporan kinerja Bagian Perpustakaan dan Kearsipan Sekretariat Daerah Kabupaten Rote Ndao agar dapat terukur dalam jangka pendek .

Penyusunan profil Organisasi Perangkat Daerah ini tentunya tidak terlepas dari pelaksanaan pembangunan sektor Perpustakaan dan kearsipan, pada periode waktu sebelumnya dan program prioritas tahan depan yang didasarkan pada berbagai perspektif, kondisi dan perkembangan pembangunan.

### 1.2. Tujuan

Adapun tujuan dalam rangka mencapai program dan kegiatan Bagian Perpustakaan dan Kearsipan Sekretariat Daerah Kabupaten Rote Ndao, maka perlu dirumuskan tujuan yang ingin dicapai yang ditetapkan sebagai berikut :

1.2.1 Meningkatkan kualitas dan kuantitas SDM Perpustakaan dan Kearsipan dilingkungan Pemerintah Kabupaten Rote Ndao .

- 1.2.2 Meningkatkan apresiasi dan kesadaran bagi Pemerintah dan masyarakat tentang pentingnya keberadaan Perpustakaan dan Kearsipan dan pemanfaatan teknologi informasi perpustakaan kearsipan yang berbasis TIK .
- 1.2.3 Meningkatkan pelayanan Perpustakaan dan Kearsipan sebagai sumber informasi bagi akuntabilitas pemerintah, masyarakat umum yang berbasis teknologi informasi dan komunikasi .
- 1.2.4 Tersedianya standar dan implementasi standar yang berlaku agar terwujud unit kerja / organisasi yang transparan dan akuntabel sesuai sifat, jenis dan beban kerja.

### 1.3. Maksud

Adapun maksud dari penyusunan profil ini merupakan bagian dari Rencana Strategis Bagian Perpustakaan dan Kearsipan Sekretariat Daerah Kabupaten Rote Ndao dimaksud untuk menjadi pedoman, arah kebijakan dan program pembangunan yang terarah, efektif , efisien dan terpadu yang dapat mendorong terwujudnya visi, misi tujuan dan sasaran pembangunan yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Kabupaten Rote Ndao dengan memperhatikan berbagai aspirasi seluruh pemangku kepentingan yang ada di Kabupaten Rote Ndao.

### 1.4. Sistematika

#### **BAB. I PENDAHULUAN**

- 1.1. Latar Belakang
- 1.2. Tujuan
- 1.3. Maksud
- 1.4. Sistematika Penulisan

#### **BAB. II DASAR – DASAR ORGANISASI**

- 2.1. Struktur Organisasi
- 2.2. Tugas pokok dan Fungsi
- 2.3. Uraian Tugas
  - 2.3.1. Uraian Tugas Kepala Bagian
  - 2.3.2. Uraian Tugas Kasubag Perpustakaan
  - 2.3.3. Uraian Tugas Kasubag Kearsipan
  - 2.3.4. Uraian Tugas Kasubag Pengembangan Teknologi Informasi
  - 2.3.5. Uraian Tugas Pengadministrasian Perpustakaan

- 2.3.6. Uraian Tugas Pengelola Perpustakaan
- 2.3.7. Uraian Tugas Pranata Restorasi Arsip
- 2.3.8. Uraian Tugas Pranata Arsip
- 2.3.9. Uraian Tugas Pengelola Teknologi Informasi
- 2.3.10. Uraian Tugas Pengendali Teknologi Informasi

### **BAB. III PROGRAM KERJA**

- 3.1. Program Kerja Tahun Anggaran 2020
  - 3.1.1. Jumlah Pengunjung Perpustakaan Per Tahun
  - 3.1.2. Koleksi Buku Yang tersedia Di Perpustakaan Daerah
  - 3.1.3. Rasio Perpustakaan Persatuan Penduduk
  - 3.1.4. Jumlah Rata- Rata Pengunjung Perpustakaan Per Tahun
  - 3.1.5. Jumlah Koleksi Judul Buku Perpustakaan
  - 3.1.6. Jumlah Pustakawan, Tenaga Teknis, Dan Penilai Yang Memiliki Sertifikat
  - 3.1.7. Presentase Perangkat daerah Yang Mengelola Arsip Secara Baku

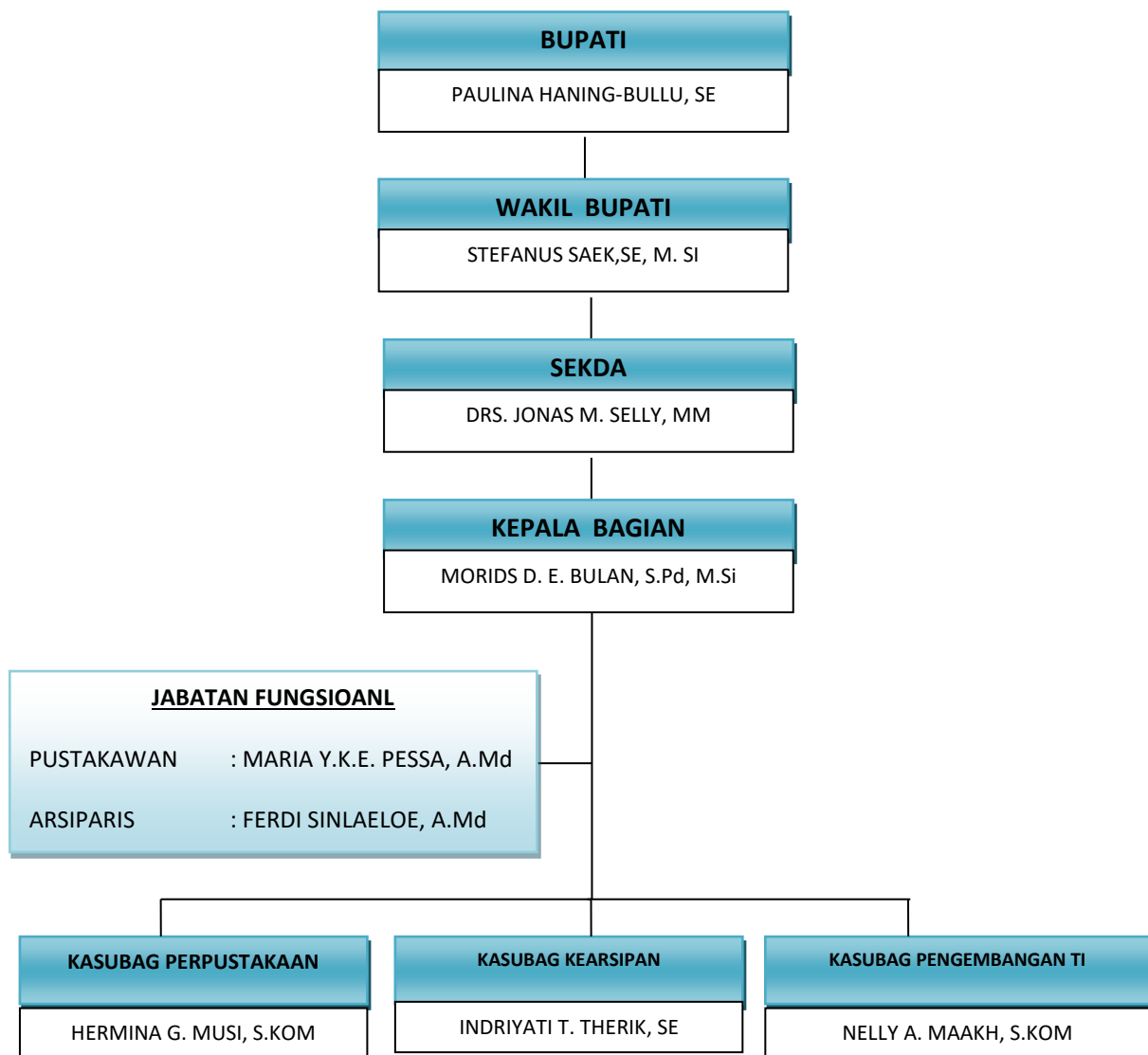
### **BAB. IV PENUTUP**

- 4.1. Kesimpulan

BAB II  
DASAR – DASAR ORGANISASI

2.1. Struktur Organisasi

Struktur Organisasi Bagian Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Rote Ndao



Sumber Daya Manusia

Adapun jumlah Pegawai Negeri Sipil yang bertugas di Bagian Perpustakaan dan Kearsipan adalah sebanyak 9 (sembilan) orang. Nama pegawai menurut pangkat/ golongan dan jabatan.

Jumlah Pegawai Negeri Sipil  
Bagian Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Rote Ndao Tahun  
2020

No	Nama	Pangkat /Gol. Ruang	Jabatan
1.	Morids D. E. Bulan, S.Pd, M.Si	Pembina Tk. I IV/ b	Kepala Bagian
2.	Nelly A. Maakh, S.Kom	Penata Tk.I III/ d	Kasubag. Pengembangan TI
3.	Indriyati T. Terikh, SE	Penata Tk.I III/ d	Kasubag. Kearsipan
4.	Hermina G. Musi, S. Kom	Penata III/ c	Kasubag. Perpustakaan
5.	Maria Y. K. E. Pessa, SH	Penata Muda Tk.I III/ b	Pustakawan
6.	Theodor R. Toumeluk, SP	Penata Muda Tk.I III/ b	Pelaksana
7.	Ferdy Sinlaeloe, A.Md	Penata Muda III/ a	Arsiparis
8.	Petrus J. R. Lida	Pengatur Tk. I II/d	Pelaksana
9.	Thomy Thobias Mesakh	Pengatur Muda II/ b	Pelaksana
10.	Dinish L. Bowak		TKD
11.	Jeribai O. Zacharias, SH		TKD

## 2.2. Tugas Pokok dan Fungsi

### 2.2.1. Tugas Pokok :

Bagian Perpustakaan dan Kearsipan Sekretariat Daerah Kabupaten Rote Ndao memiliki tugas pokok membuat rencana operasional di Bagian Perpustakaan dan Kearsipan, membagi tugas, membari petunjuk, mengarahkan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di Sub Bagian Perpustakaan, Sub Bagian Kearsipan, dan Sub Bagian Pengembangan Teknologi Informasi.

### 2.2.2. Fungsi

Fungsi dari Bagian Perpustakaan dan Kearsipan Sekretariat Daerah Kabupaten Rote Ndao sebagai berikut :

- Perencanaan operasional di Bagian Perpustakaan dan Kearsipan;
- Pelaksanaan kebijakan operasinal dibidang perpustakaan dan kearsipan;
- Pemberian Tugas, pemberian petunjuk dan bimbingan kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- Pelaksanaan evaluasi dan Pelaporan di Bagian Perpustakaan dan Kearsipan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- Pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Untuk menjalankan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud maka, Bagian Perpustakaan dan Kearsipan Sekretariat Daerah Kabupaten Rote Ndao memiliki struktur yang terdiri atas : Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian Perpustakaan, Kepala Sub Bagian Kearsipan, Kepala Sub Bagian Pengembangan Teknologi Informasi.

Adapun kekuatan Aparatur Bagian Perpustakaan dan Kearsipan Sekretariat Daerah Kabupaten Rote Ndao sebanyak 9 orang PNS dan 2 orang Tenaga Kontrak Daerah.

### 2.3. Uraian Tugas

Adapun uraian tugas dari masing – masing jabatan sebagai berikut:

#### 2.3.1. Kepala Bagian Perpustakaan

- Menyusun Rencana Strategi (Renstra) Bagian Perpustakaan dan Kearsipan berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah RPJMD), Kebijakan Kepala daerah dan masukan dari Masyarakat untuk meningkatkan pelayanan penyelenggaraan pemerintah
- Menyusun dan menyampaikan SAKIP, Rencana Kerja, IKU, RKT, PK, dan Rencana Kerja (Renja) Bagian Perpustakaan dan Kearsipan berdasarkan Rencana Strategis sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas Pemerintahan Daerah kepada Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi dan pihak terkait

- Menyiapkan bahan penyusunan LKPJ, LPPD, LKIP, IKK, DUK, Daftar Nominatif Pegawai dan segala bentuk laporan di bidang perpustakaan dan kearsipan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja
- Merumuskan Kebijakan Teknis di Bidang Perpustakaan dan Kearsipan
- Melakukan kooodinasi dan evaluasi budaya kerja dan kinerja bagian sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya etos kerja yang dinamis serta pengelolaan administrasi pemerintah yang optimal, ekonomis, bermanfaat dan memuaskan
- Melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau pihak terkait lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar memperoleh hasil sesuai sasaran dan tujuan yang telah di terapkan
- Membagi tugas dan memberi arahan kepada bawahan baik secara lisan maupun tulisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing untuk mendapatkan hasil yang optimal berdasarkan rencana kerja
- Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan untuk mengetahui permasalahan dan solusinya agar bekerja sesuai ketentuan yang berlaku
- Memberikan layanan teknis di bidang perpustakaan dan kearsipan sesuai ketentuan yang berlaku
- Menyampaikan laporan bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan dan laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan kepada Bupati melalui Sekretaris daerah
- Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

### 2.3.2. Kasubag Perpustakaan

- Merencanakan kegiatan Sub Bagian Perpustakaan berdasarkan rencana kerja bagian;
- Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas

- Membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektivitas pelaksanaan tugas
- Mengevaluasi, membuat laporan budaya kerja dan kinerja bawahan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya etos kerja yang dinamis serta pengelolaan administrasi pemerintah yang optimal, ekinomis, bermanfaat dan memuaskan
- Melakukan pengawasan arus data dengan teknologi informasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas
- Memeriksa pengumpulan, pengolahan, dan menganalisa data perpustakaan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tersedia database
- Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut dalam peningkatan karier
- Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan perpustakaan daerah, desa dan kelurahan yang ada di Kabupaten Rote Ndao
- Membuat laporan bulanan, triwulan dan tahunan serta pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

#### 2.3.3. Kasubag Kearsipan

- Merencanakan kegiatan Sub Bagian Kearsipan berdasarkan rencana kerja bagian
- Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas
- Membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektivitas pelaksanaan tugas
- Mengevaluasi, membuat laporan budaya kerja dan kinerja bawahan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya etos kerja yang dinamis serta pengelolaan administrasi pemerintah yang optimal, ekinomis, bermanfaat dan memuaskan



- Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen
- Melakukan pengawasan arus data dengan teknologi informasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas
- Memeriksa pengumpulan, pengolahan, dan menganalisa data perpustakaan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tersedia database
- Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut dalam peningkatan karier
- Memberikan layanan informasi kearsipan kepada instansi dan pihak terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas
- Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan kearsipan pada lingkup pemerintahan kabupaten Rote Ndao
- Membuat laporan bulanan, triwulan dan tahunan serta pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

#### 2.3.4. Kasubag Pengembangan Teknologi Informasi

- Merencanakan Kegiatan Sub Bagian Pengembangan Teknologi Informasi berdasarkan rencana kerja bagian
- Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing - masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas
- Membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- Mengevaluasi , membuat laporan budaya kerja dan kinerja bawahan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya etos kerja yang dinamis serta pengolahan administrasi pemerintahan yang optimal, ekonomis, bermanfaat dan memuaskan
- Melakukan pengelolaan dan pengawasan data sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tersedia data base dan dapat memberikan informasi kepada instansi dan pihak terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas

- Melaksanakan otomasi perpustakaan dan kearsipan
- Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan -kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut dalam peningkatan karir
- Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengembangan perpustakaan dan kearsipan pada Pemerintahan Kabupaten Rote Ndao
- Membuat Laporan Bulanan, triwulan dan tahunan serta pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan
- Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### 2.3.5. Pengadministrasian Perpustakaan

- Menerima dan mencatat surat dan usulan kegiatan perpustakaan
- Melakukan seleksi koleksi perpustakaan
- Melayani administrasi kegiatan perpustakaan sesuai dengan kegiatan yang akan dilakukan
- Mengendalikan surat dan memantau tindak lanjut surat
- Melakukan entry data ke computer
- Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai
- Pertanggungjawaban
- Mengelola layanan pinjam dan kembali buku
- Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi

#### 2.3.6. Pengelola Perpustakaan

- Mengumpulkan data dalam rangka menyusun operasional pengembangan koleksi
- Mengumpulkan data dalam rangka survey minat pemakai
- Mengidentifikasi bahan pustaka dalam rangka penyiangan bahan pustaka
- Mengumpulkan data dalam rangka menyusun operasional pengolahan bahan pustaka
- Melakukan klasifikasi sederhana
- Mengelola data bibliografi dalam bentuk kartu catalog

- Menyusun daftar tambahan pustaka
- Membuat klipping
- Mereproduksi bahan pustaka berupa buku
- Mengumpulkan data dalam rangka menyusun rencana operasional layanan informasi
- Melakukan bimbingan membaca
- Mengumpulkan data untuk tinjauan kepastakaan
- Mengumpulkan data untuk informasi teknis
- Mengolah dan menyusun data statistic

#### 2.3.7. Pranata Restorasi Arsip

- Mendata dan mengumpulkan arsip konvensional dan arsip elektronik yang akan direstorasi
- Memilah metode restorasi arsip konvensional dan arsip elektronik yang akan diperbaiki sesuai dengan kondisi fisik arsip
- Melakukan restorasi arsip konvensional dan arsip elektronik sesuai dengan aturan berlaku
- Melakukan duplikasi arsip konvensional sesuai dengan aturan yang berlaku
- Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan
- Melaksanakan tugas kedinasaan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan.

#### 2.3.8. Pranata Kearsipan

- Meyiapkan bahan untuk penataan arsip yang di butuhkan
- Mencatat nomor, tanggal, perihal dan disposisi surat masuk dan surat keluar kedalam buku agenda
- Memilah-milah surat menurut jenis dan bentuknya sebelum didistribusikan ke tempat tujuan agar surat tidak terjadi kesalahan
- Menyusun dan menyimpan lembaran surat yang telah didisposisikan ke tempat penyimpanan agar surat dengan mudah ditelusuri jika diperlukan
- Menyimpan file dan menata arsip bagian tata usaha
- Melaksanakan tugas-tugas kedinasaan lainnya

#### 2.3.9. Pengelola Teknologi Informasi

- Mengumpul dan mengolah naskah dinas yang akan diserahkan kepada admin aplikasi
- Mengandakan data scan dalam bentuk portable document format (pdf)
- Menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, perencanaan, dan pelaksanaan kegiatan
- Membuat laporan bulanan, triwulan dan tahunan terkait pelaksanaan tugas
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

#### 2.3.10. Pengendali Teknologi Informasi

- Melakukan pengendalian terhadap informasi yang akan di sampaikan kepada publik
- Melakukan pengendalian data pada konten - konten di aplikasi
- Melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan
- Membuat laporan bulanan, triwulan dan tahunan terkait pelaksanaan tugas
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

## BAB III

### PROGRAM KERJA

#### 3.1. PROGRAM KERJA TAHUN ANGGARAN 2020

Keberhasilan program kerja bagian Perpustakaan dan Kearsipan diperlukan beberapa indikator kinerja terkait yang dapat mendukung meningkatnya kinerja yang dapat dihubungkan dengan pencapaian keberhasilan program kegiatan bagian perpustakaan dan kearsipan diantaranya adalah:

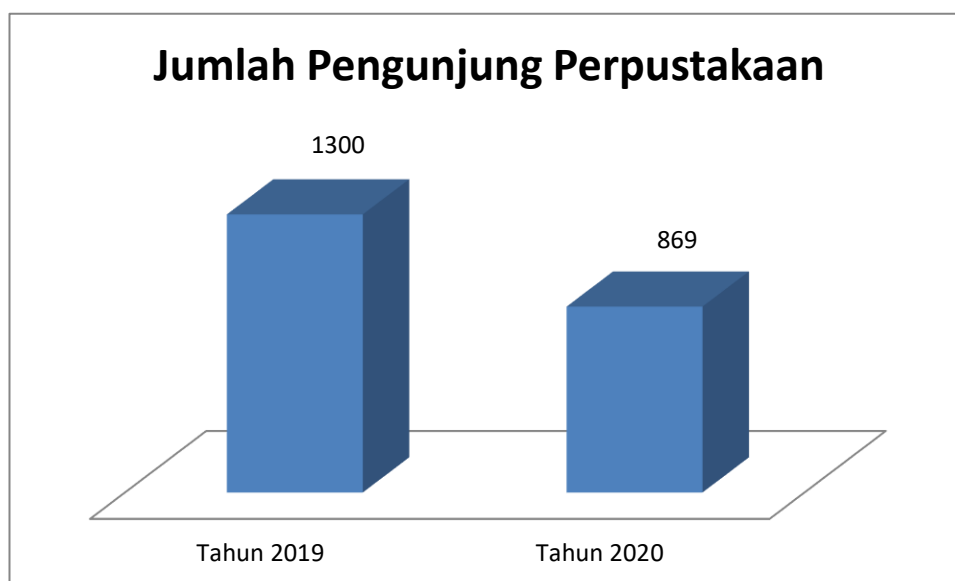
1. Indikator jumlah pengunjung perpustakaan pertahun;
2. Indikator koleksi buku yang tersedia di perpustakaan daerah;
3. Indikator rasio perpustakaan per-satuan penduduk;
4. Indikator jumlah rata- rata pengunjung perpustakaan pertahun;
5. Indikator jumlah koleksi judul buku perpustakaan;
6. Indikator jumlah pustakawan, tenaga teknis, dan penilai yang memiliki sertifikat (orang);
7. Indikator presentase perangkat daerah yang mengelola arsip secara baku.

Untuk memperoleh gambaran lebih jelas tentang indikator yang mempengaruhi layanan Perpustakaan dan Kerasipan di Kabupaten Rote Ndao dapat dijelaskan sebagai berikut :

##### 3.1.1 Jumlah pengunjung perpustakaan pertahun

Jumlah pengunjung perpustakaan pertahun adalah jumlah kunjungan ke perpustakaan selama 1 tahun dengan jumlah orang dalam populasi yang

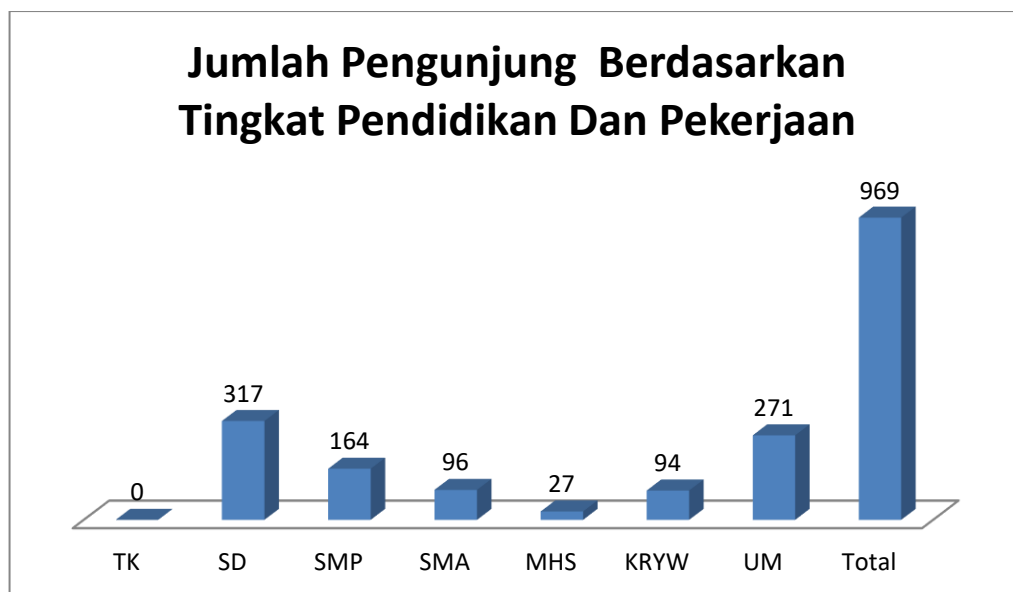
dilayani.



Membaca merupakan hal yang penting dalam kehidupan seseorang, karena dengan membaca akan memberikan banyak informasi sehingga seseorang tidak hanya dapat melihat dan mendengar tetapi juga dapat memahami. Membaca juga dapat meningkatkan keterampilan seseorang dan menimbulkan kesenangan dalam kehidupan sehari-hari. Berdasarkan grafik diatas dapat disimpulkan kunjungan ke perpustakaan mengalami penurunan pengunjung dari tahun sebelumnya dikarenakan adanya Pandemi Covid 19.

Layanan perpustakaan bertujuan untuk memenuhi kebutuhan informasi pengguna. Jenis layanan di perpustakaan seharusnya mengakomodir kebutuhan semua pengguna, Oleh sebab itu Perpustakaan Umum Daerah melakukan Pelayanan perpustakaan yang diberikan kepada masyarakat seperti :

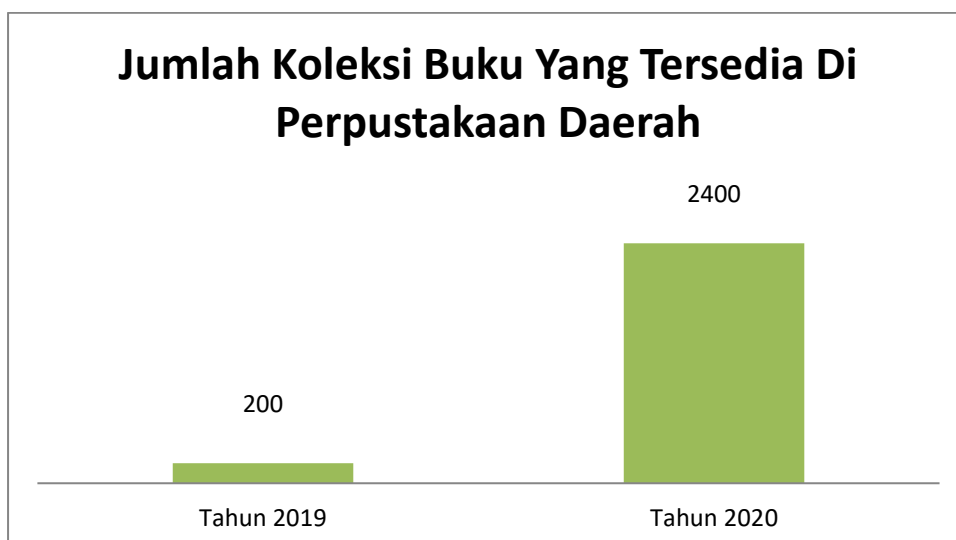
1. Pelayanan di dalam gedung .
2. Pelayanan Mobil Puskesmas Keliling
3. Layanan Sory Telling
4. Interload Koleksi antar perpustakaan



Dari grafik diatas pengunjung terbanyak adalah Tingkat Pendidikann SD dan Masyarakat Umum.

### 3.1.2 Koleksi Buku yang tersedia di Perpustakaan Daerah

Jumlah Koleksi Buku Perpustakaan adalah Jumlah Koleksi Buku yang tersedia di perpustakaan daerah.



Koleksi yang lengkap dan *up to date* dapat menarik perhatian pemustaka untuk memanfaatkan koleksi yang ada di perpustakaan. Keberadaan koleksi di perpustakaan sangat penting karena koleksi tersebut merupakan sebuah kekuatan dari perpustakaan. Hal ini dapat diartikan bahwa ketersediaan koleksi pada suatu perpustakaan merupakan suatu hal yang penting karena kesiapan suatu bahan pustaka pada perpustakaan dapat menarik perhatian pemustaka

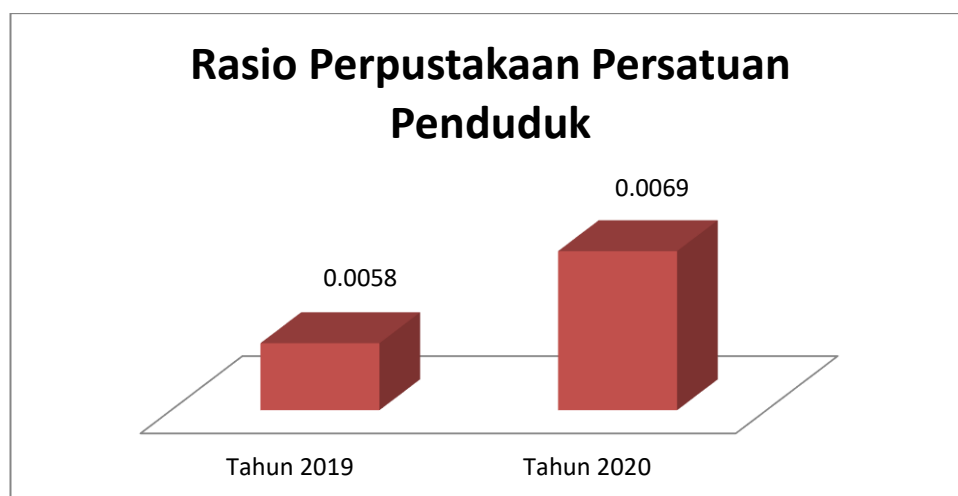
untuk datang ke perpustakaan. Adanya koleksi yang lengkap dan bermutu diharapkan dapat memenuhi kebutuhan informasi pemustaka. Beragam koleksi yang ada di perpustakaan diharapkan dapat memberikan kemudahan bagi pemustaka untuk memperoleh informasi yang dibutuhkan. Selain itu dengan kelengkapan koleksi yang sesuai dengan kebutuhan pemustaka memotivasi pemustaka untuk berkunjung ke perpustakaan, hal ini dapat berdampak terhadap perilaku baca pemustaka.

Dari jumlah koleksi buku yang ada dapat diklasifikasi dalam sepuluh (sepuluh) kelas utama yaitu

NO	KODE KLASIFIKASI	URAIAN
1	000	Komputer, Informasi dan Referensi Umum
2	100	Filsafat dan Psikologi
3	200	Agama
4	300	Ilmu Sosial
5	400	Bahasa
6	500	Sains dan Matematika
7	600	Teknologi
8	700	Kesenian dan Rekreasi
9	800	Sastra
10	900	Sejarah dan Geografi

### 3.1.3 Rasio Perpustakaan Persatuan Penduduk

Jumlah Perpustakaan dengan jumlah penduduk.

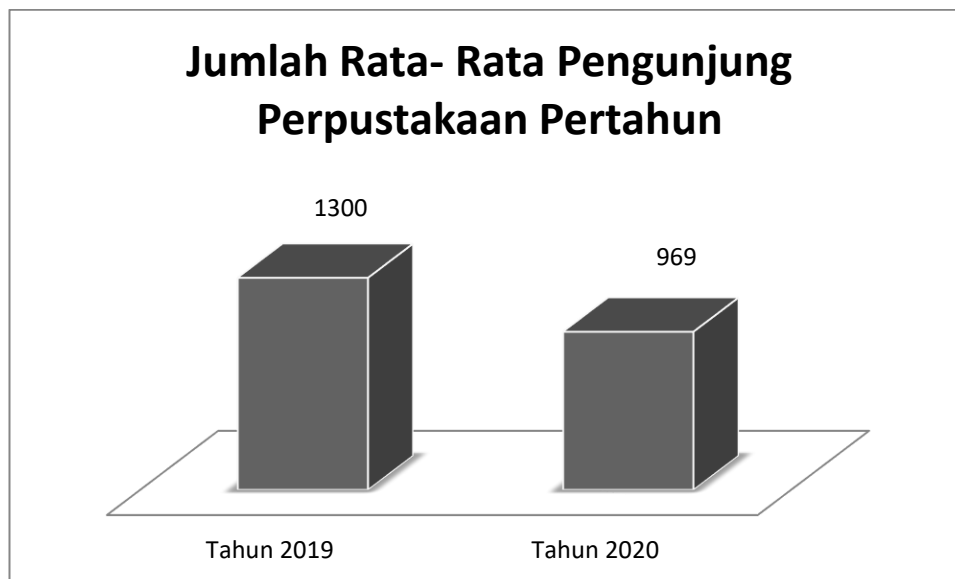




Saat ini jumlah perpustakaan umum daerah di kabupaten Rote Ndao berjumlah 1 unit dengan jumlah penduduk 143.764 jiwa ( data tahun 2020 ), sehingga rasio perpustakaan persatuan penduduk sampai dengan akhir tahun 2020 sebesar 0,00069.

#### 3.1.4 Jumlah Rata- Rata Pengunjung Perpustakaan Tahunan

Jumlah pengunjung perpustakaan tahunan adalah jumlah rata- rata pengunjung Perpustakaan tahunan



Membaca merupakan hal yang penting dalam kehidupan seseorang, karena dengan membaca akan memberikan banyak informasi sehingga seseorang tidak hanya dapat melihat dan mendengar tetapi juga dapat memahami. Membaca juga dapat meningkatkan keterampilan seseorang dan menimbulkan kesenangan dalam kehidupan sehari-hari.

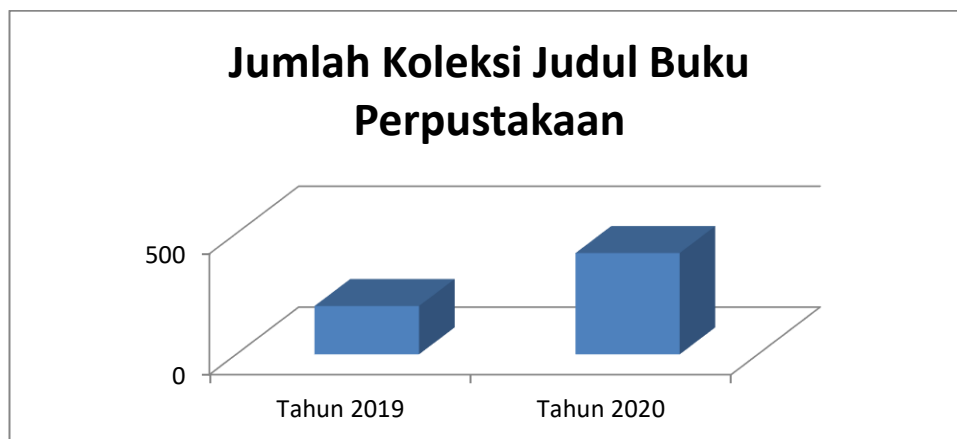
Berdasarkan grafik diatas menunjukkan jumlah rata- rata pengunjung perpustakaan tahun 2020 mengalami penurunan dari tahun sebelumnya berjumlah 1300 pengunjung menjadi 969 pengunjung dikarenakan adanya pandemi Covid 19 yang terjadi di Indonesia dan khususnya di Kabupaten Rote Ndao.

#### 3.1.5 Jumlah Koleksi Judul Buku Perpustakaan.

Jumlah Koleksi judul buku perpustakaan pada perpustakaan umum daerah Kabupaten Rote Ndao.

Koleksi merupakan modal dasar perpustakaan yang akan menentukan dan menunjang terhadap kelancaran penyelenggaraan dan pelayanan perpustakaan. Koleksi harus disesuaikan dengan kondisi masyarakat yang akan dilayani.

Koleksi perpustakaan merupakan salah satu faktor utama dalam mendirikan suatu perpustakaan. Dengan adanya paradigma baru dapat disimpulkan bahwa salah satu kriteria dalam penilaian layanan perpustakaan melalui kualitas koleksinya.



Berdasarkan grafik diatas menunjukkan jumlah koleksi judul buku tahun 2019 sebesar 210 Koleksi dan Tahun 2020 sebesar 418 Koleksi. Judul Buku yang ada di Perpustkn umum Kabupten Rote Ndao adalah sebagai berikut:

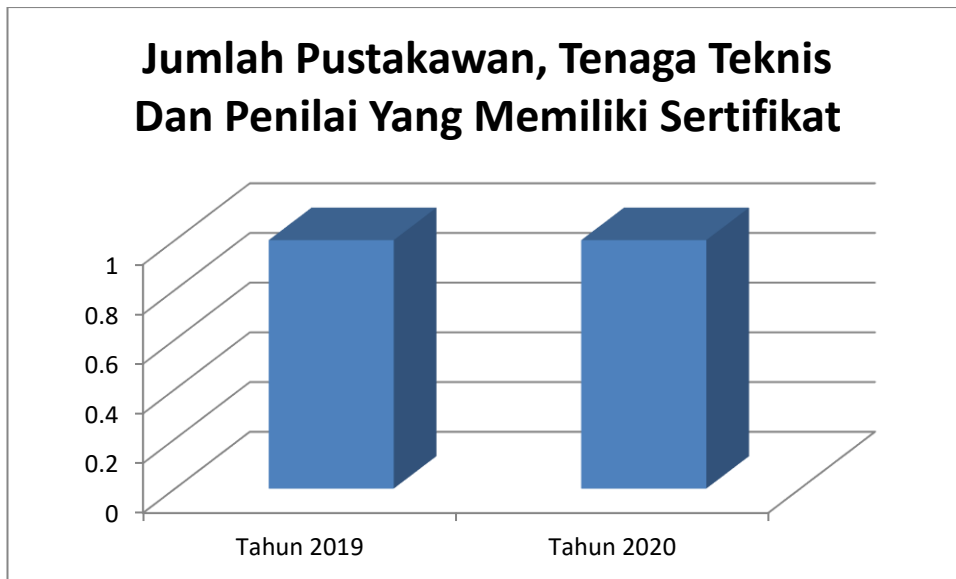
NO	KATALOG BUKU	NO	KATALOG BUKU
1	Novel	29	Akuntansi
2	Motivasi	30	Fiksi Indonesia
3	Dongeng	31	Bisnis
4	Pengembangan Diri	32	Kehidupan Kekristenan
5	Fiksi	33	Manajemen
6	Pengalaman Kristen	34	Bahasa Inggris
7	Cerita Anak	35	Kelapa
8	Novel Remaja	36	Alkitab
9	Roman	37	Menjahit
10	Hiburan	38	Kesakasian Hidup

11	Pengetahuan	39	Sejarah Indonesia
12	Pendidikan	40	Komputer
13	Masakan	41	Perkebunan
14	Dongeng	42	Pengembangan Diri
15	Sastra	43	Seni Musik
16	Inspirasi	44	Bahasa Korea
17	Pertanian	45	Kamus
18	Islam Praktis	46	Psikologi
19	Serangga	47	Pengetahuan Tubuh
20	Tumbuhan	48	Hewan Prasejarah
21	Bahasa Arab	49	Islam
22	Etika	50	Kisah Yesus
23	Kebidanan	51	Alkitab
24	Kepemimpinan	52	Politik
25	Hama Binatang	53	Akhir Jaman
26	Tokoh- Tokoh Kristen	54	Renungan Kristen
27	Hubungan Perpustakaan	55	Catatan Harian
28	Kamus Bahasa Inggris	56	Hiburan

### 3.1.6 Jumlah Pustakawan, Tenaga Teknis dan Penilai yang memiliki sertifikat

Jumlah Pustakawan, Tenaga Teknis dan Penilai yang memiliki sertifikat sampai dengan akhir tahun 2020 sebanyak 1 orang.

Layanan perpustakaan bertujuan untuk memenuhi kebutuhan informasi pengguna. Jenis layanan di perpustakaan seharusnya mengakomodir kebutuhan semua pengguna.

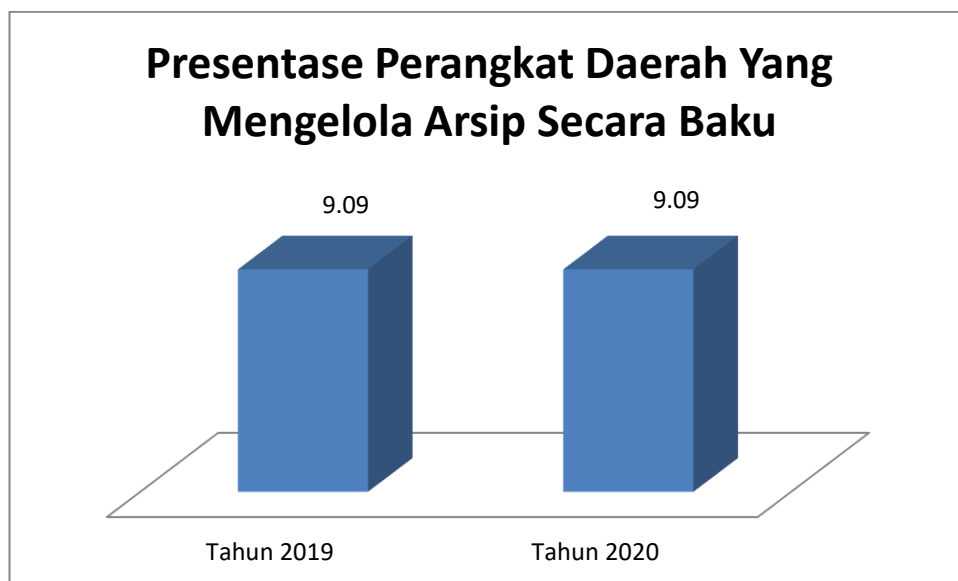


Berdasarkan Grafik diatas menunjukkan Jumlah Pustakawan, Tenaga Teknis dan Penilai yang memilki sertifikat Tahun 2019 dan Tahun 2020 sebanyak 1 orang karena tidak ada penambahan Jumlah Pustakawan, Tenaga Teknis dan Penilai yang memilki sertifikat.

#### 3.1.7 Presentase Perangkat Daerah Yang Mengelola Arsip Secara Baku

Perangkat daerah yang mengelola arsip secara baku dengan jumlah seluruh perangkat daerah di lingkup pemerintah Kabupaten Rote Ndao.

Perangkat daerah yang mengelola arsip secara baku adalah salah satu indicator untuk mengevaluasi capaian program penyelamatan dan pelestarian dokumen/ arsip daerah.



Dari target Organisasi Perangkat Daerah (OPD) Lingkup Pemerintah Kabupaten Rote Ndao berjumlah 45 ( empat puluh lima ) OPD, yang sudah dilakukan pendataan, Penelusuran dan Duplikasi Dokumen / Arsip Statis bernilai guna sampai dengan Tahun 2020 adalah sebanyak 23 OPD .

Berdasarkan data dan informasi keberadaan perpustakaan dan kearsipan di Kabupaten Rote Ndao tahun 2020 yang dilaporkan, dapat disimpulkan bahwa indikator perpustakaan dan kearsipan di Kabupaten Rote Ndao adalah:

1. Jumlah pengunjung perpustakaan pertahun sebesar 193,80%
2. Koleksi Buku yang tersedia di Perpustakaan Daerah sebesar 120%
3. Rasio Perpustakaan Persatuan Penduduk sebesar 101,47%.
4. Jumlah Rata- rata Pengunjung Perpustakaan Pertahun sebesar Rp. 193,80%.
5. Jumlah Koleksi Judul Buku Perpustakaan sebesar 99,76%
6. Jumlah Pustakawan, Tenaga Teknis dan Penilai Yang Memiliki Sertifikat sebesar 33,33%
7. Presentase Perangkat Daerah Yang Mengelola Arsip Secara Baku sebesar 100%.

## BAB IV

### PENUTUP

#### 4.1. Kesimpulan

Dalam mengimplementasi kegiatan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Kinerja Organisasi Perangkat Daerah khusus Bagian Perpustakaan dan Kearsipan Sekretariat Daerah Kabupaten Rote Ndao Tahun 2020 diharapkan pencapaian kinerja yang maksimal dan bermuara pada tercapainya peningkatan kesejahteraan masyarakat.

Agar pelaksanaan Kebijakan, Program dan Kegiatan yang terangkum dalam rencana kerja Bagian Perpustakaan dan Kearsipan Sekretariat Daerah Kabupaten Rote Ndao Tahun 2020 lebih efisien, efektif, akuntabel, transparan dan berkelanjutan, maka perlu disusun profil kerja tahunan sehingga kinerja lembaga lebih terukur secara periodik.

Demikian penyusunan profil Organisasi Perangkat Daerah ini dibuat untuk dijadikan sebagai pedoman dalam realisasi program dan kegiatan sekaligus memudahkan berbagai stakeholder dalam melaksanakan pengawasan dan evaluasi.

Baá, 31 Desember 2020  
Plt.Kepala Dinas Perpustakaan dan  
Kearsipan Kabupaten Rote Ndao

**Morids D. E. Bulan, S. Pd, M. Si**  
Pembina Tk. I  
NIP. 19730305 199801 1 001

