

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

INLISLite adalah sebuah sistem informasi perpustakaan yang dibangun dan dikembangkan secara resmi oleh Perpustakaan Nasional RI. INLISLite versi 3 merupakan pengembangan lanjutan dari perangkat lunak (*software*) aplikasi otomasi perpustakaan INLISLite versi 2.1.2 yang dibangun dan dikembangkan oleh Perpustakaan Nasional RI sejak tahun 2011. INLISLite versi 3 dikembangkan sebagai perangkat lunak satu pintu bagi pengelola perpustakaan untuk menerapkan otomasi perpustakaan sekaligus mengembangkan perpustakaan digital / mengelola koleksi digital (Atrinawati, 2019).

INLISLite merupakan program aplikasi automasi perpustakaan. INLISLite dibangun dan dikembangkan dalam rangka menghimpun koleksi nasional dalam jejaring Perpustakaan Digital Nasional Indonesia, disamping membantu upaya pengembangan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan berbasis teknologi informasi dan komunikasi di seluruh Indonesia yang didasarkan pada: 1. Undang-undang Nomor 4 Tahun 1990 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Rekam. 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Andriyani, 2020).

INLISlite juga berfungsi sebagai sistem tata kelola perpustakaan di mana setiap komponennya terintegrasi antar satu sama lain guna membantu rutinitas pustakawan/tenaga perpustakaan. Sistem otomasi perpustakaan (*library*

automation atau integrated library system) adalah seperangkat aplikasi komputer yang digunakan untuk kegiatan di perpustakaan dengan menggunakan pangkalan data ukuran besar, dan kandungan cantuman tekstual yang dominan, serta dengan fasilitas utama dalam hal menyimpan, menemukan dan menyajikan informasi (Yuniar, 2020).

INLISLite merupakan inisiatif Perpustakaan Nasional dalam rangka penyediaan sarana pendukung untuk membantu pengembangan otomasi perpustakaan di seluruh Indonesia, sebagai tool perpustakaan digital untuk mengelola koleksi *full teks* dan multimedia, membantu dalam pembentukan katalog elektronik berbasis *MARC* untuk Indonesia (*INDOMARC*), melaksanakan program nasional yang diamanatkan kepada Perpustakaan Nasional untuk menghimpun data koleksi nasional dalam sebuah Katalog Induk Nasional (KIN) dan Bibliografi Nasional Indonesia (BNI) (Handoko, 2018).

Aplikasi INLIS pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat digunakan dalam mengelola proses peminjaman dan pengembalian buku yang dilakukan oleh setiap anggota pustaka. Dengan sistem perpustakaan tersebut dapat mempermudah para pustakawan untuk mengetahui arus keluar-masuk buku serta keterlambatan pengembalian yang dilakukan anggota pustaka untuk menentukan denda yang harus dibayar oleh anggota.

Pernyataan pada penelitian sebelumnya dijelaskan bahwa pengujian kualitas sistem atau nilai kelayakan dari sebuah *web* penjualan tiket online. Pada penelitian ini menghasilkan kualitas *website* penjualan tiket mendapatkan kualitas yang baik berdasarkan teori kualitas *McCall* dengan hasil perhitungan masing-masing faktor kualitas yang dilakukan berdasarkan kriteria yang ditentukan yaitu hasil

perhitungan kualitas untuk indikator *correctness* mendapatkan 82% yang artinya dari faktor *correctness* web penjualan tiket sudah sangat baik, indikator *usability* mendapatkan 79.8% yang artinya dari faktor *usability* web penjualan tiket sudah baik, indikator *integrity* mendapatkan 83% yang artinya dari faktor *integrity* dari web penjualan tiket sudah sangat baik, indikator *realibility* mendapatkan 79% yang artinya dari faktor *realibility* dari web penjualan tiket sudah baik, indikator *efficiency* mendapatkan 79% yang artinya dari faktor *efficiency* dari web penjualan tiket sudah baik (Sembiring, 2020).

Metode *McCall* merupakan metode pengujian perangkat lunak yang memiliki kriteria pengukuran paling lengkap dengan lima faktor kualitas yang meliputi *correctness* (kebenaran), *reliability* (keandalan), *efficiency* (efisiensi), *integrity* (integritas), dan *usability* (kegunaan). Evaluasi kualitas Sistem Informasi Perpustakaan tersebut perlu dilakukan untuk mengetahui bagaimana kualitas dan kondisi dari sistem tersebut. Apakah sistem tersebut sudah sesuai dengan yang diharapkan atau perlu dilakukan peningkatan terhadap sistem tersebut (Christina Juliane, 2019).

Aplikasi INLIS sebagai Sistem Informasi Perpustakaan pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat, penulis akan melakukan evaluasi kualitas Sistem Informasi Perpustakaan karena pada sistem ini belum diketahui tingkat kualitas sistemnya.

Evaluasi kualitas Sistem Informasi Perpustakaan ini, diharapkan dapat membantu pihak Dinas Kearsipan dan Perpustakaan terhadap sistem untuk menindaklanjuti kualitas sistem. Berdasarkan uraian di atas, penulis mengangkat

judul penelitian **“EVALUASI KUALITAS SISTEM INFORMASI PERPUSTAKAAN DENGAN MENGGUNAKAN METODE MCCALL”**

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas, maka rumusan masalah yang dapat penulis ambil adalah sebagai berikut :

1. Apakah dengan menggunakan metode *McCall* ini dapat membantu pengguna dalam penilaian kualitas Sistem Informasi Perpustakaan Aplikasi INLIS?
2. Apakah dengan evaluasi kualitas sistem pada Aplikasi INLIS dengan menggunakan metode *McCall* dapat menentukan kualitas sistem?
3. Apakah menggunakan metode *McCall* dengan menetapkan Indikator penilaiannya dapat membantu dalam pengukuran kualitas Aplikasi INLIS?
4. Bagaimana melaksanakan evaluasi Sistem Informasi Perpustakaan Aplikasi INLIS menggunakan metode *McCall*?
5. Bagaimana cara menghasilkan tingkat kematangan Sistem Informasi berdasarkan temuan hasil evaluasi kualitas Sistem Informasi Perpustakaan Aplikasi INLIS menggunakan metode *McCall*?

1.3 Hipotesa

Berdasarkan perumusan masalah di atas maka di dapat hipotesa sebagai berikut :

1. Dengan menggunakan metode *McCall* diharapkan dapat membantu pengguna dalam penilaian kualitas Sistem Informasi Perpustakaan menggunakan Aplikasi INLIS.

2. Dengan menerapkan metode *McCall* diharapkan dapat mengukur kualitas Sistem Informasi Perpustakaan menggunakan Aplikasi INLIS.
3. Dengan menggunakan metode *McCall* dan menetapkan Indikator penilaiannya diharapkan dapat membantu dalam pengukuran kualitas Sistem Informasi Perpustakaan menggunakan Aplikasi INLIS.
4. Diharapkan dengan adanya evaluasi kualitas Sistem Informasi Perpustakaan Aplikasi INLIS menggunakan metode *McCall* ini dapat membantu kinerja Sistem Informasi Perpustakaan pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Sumatera Barat.
5. Dengan adanya evaluasi kualitas Sistem Informasi Perpustakaan Aplikasi INLIS dapat membantu dalam penilaian kematangan pada Sistem Informasi Perpustakaan yang sudah ada.

1.4 Batasan Masalah

Agar penulisan skripsi ini lebih terarah terhadap permasalahan yang dihadapi sehingga tidak terlalu luas dan sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai maka penulis membatasi pembahasan masalah, yaitu :

1. Penyajian penilaian pengguna terhadap kualitas Aplikasi INLIS.
2. Hasil pengukuran kualitas dengan menggunakan Metode *McCall*.
3. Mengukur kualitas *Product Operations*.

1.5 Tujuan Penelitian

Sesuai dengan masalah yang telah dirumuskan, maka tujuan dari penelitian ini yaitu:

1. Memberikan kesempatan bagi penulis untuk mengembangkan kemampuan dalam melaksanakan evaluasi sistem informasi dengan menggunakan metode *McCall*.
2. Membantu Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dalam mengetahui kualitas dari aplikasi INLIS yang digunakan.
3. Dengan indikator yang digunakan diharapkan dapat menentukan kualitas aplikasi INLIS pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.
4. Merancang aplikasi pengukuran kualitas Sistem Informasi Perpustakaan dengan menggunakan metode *McCall* dan bahasa pemrograman Visual Basic.
5. Menguji metode *McCall* dengan aplikasi pengukuran kualitas Sistem Informasi Perpustakaan.

1.6 Manfaat Penelitian

Manfaat yang diharapkan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Peneliti, dapat mengimpelentasikan ilmu yang diperoleh selama di bangku perkuliahan, melatih dalam berpikir secara sistematis dan ilmiah, serta sebagai bahan acuan dalam evaluasi kualitas sistem selanjutnya.
2. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan, dengan dilakukannya evaluasi kualitas sistem, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan memiliki data yang berfungsi sebagai tolak ukur untuk melakukan peningkatan sistem.
3. Pihak lain, diharapkan dapat memberikan wawasan dan ilmu pengetahuan yang lebih luas dan sebagai referensi bagi peneliti lainnya yang melakukan penelitian serupa.

1.7 Tinjauan Umum Instansi

Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sumatera Barat adalah sebuah instansi pembinaan Perpustakaan dan Kearsipan di daerah ini yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah (Perda) Provinsi Sumatera Barat Nomor 3 Tahun 2008 pada 21 Juli 2008 tentang pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Dan Lembaga Teknis Daerah Povinsi Sumatera Barat.

Peraturan Daerah tersebut keluar menindaklanjuti Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Kabupaten/Kota dan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah.

Keberadaan dari Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sumatera Barat tidak dapat dilepas dari Lembaga Perpustakaan dan Lembaga Kearsipan yang ada di Sumatera Barat. Sebelumnya dua lembaga ini merupakan dua lembaga yang disatukan menjadi satu akibat dikeluarkannya Peraturan Daerah yang tersebut diatas yaitu Peraturan Pemerintah RI Nomor 38 Tahun 2007 dan Peraturan Pemerintah RI Nomor 41 Tahun 2007.

1.7.1 Sejarah Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan

Lembaga Perpustakaan diawali dengan berdirinya Perpustakaan Negara. Berdirinya berdasarkan Keputusan Menteri Pendidikan, Pengajaran dan Kebudayaan RI nomor 21091/S, tanggal 10 April 1956. Pendirian Perpustakaan ini

merupakan satu proyek untuk Indonesia Bagian Barat, berkedudukan di Bukittinggi sebagai ibukota Provinsi Sumatera Tengah.

Mulai berdiri, Kepala Perpustakaan Negara dijabat Ismail Daulay hingga 1958 dan dilanjutkan oleh M. Thaher Shah Sri Maradjo. M. Thaher menjadi kepala Perpustakaan cukup lama hingga 1981. Kemudian diteruskan oleh Drs. Rozali Said yang menjabat sampai 1986.

Pada 1962, Perpustakaan Negara dipindahkan ke Padang dan menempati gedung Societit Onebeneon berganti nama Wisma Pancasila. Kemudian pindah ke Gedung Bagindo Azis Chan, dekat kantor pos (balai pemuda). Pada 1967, menempati gedung baru di Jalan Sudirman Nomor 52 Padang.

Perpustakaan Negara berganti nama menjadi Perpustakaan Wilayah Unit Pelaksana Teknis (UPT) dari Pusat Pembinaan Perpustakaan Depdikbud pada 1979. Perubahan nama ini berdasarkan Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Budaya RI Nomor 095/0/1979 tanggal 29 Mei 1979. Untuk Sumatera Barat, termasuk tipe A karena koleksi bukunya diatas 10.000 eks.

Lembaga Arsip diawali dengan berdirinya Kantor Arsip Daerah. Pendiannya berdasarkan Keputusan Menteri Dalam Negeri nomor 16 Tahun 1994, pada 5 Maret 1994 tentang Pedoman Pembentukan Organisasi dan Tatakerja Kantor Arsip Daerah Provinsi Daerah Tingkat I Sumatera Barat.

Kemudian ditindaklanjuti Gubernur Sumatera Barat Hasan Basri Durin dengan mengeluarkan Peraturan Daerah (perda) Tingkat I Sumatera Barat Nomor 12 Tahun 1994 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kantor Arsip Daerah Provinsi Daerah Tingkat I Sumatera Barat.

Sesuai Perda tersebut, Kantor Arsip Daerah bertugas menyusun rencana dan program kerja di bidang kearsipan daerah, melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan arsip in aktif, pembinaan kearsipan terhadap unit serta penilaian dan penyerahan arsip statis daerah kepada Arsip Nasional (ANRI).

Berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 3 Tahun 2008, pada tanggal 21 Juli 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Sumatera Barat, lembaga Badan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat digabung dengan Badan Arsip Provinsi Sumatera Barat menjadi Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sumatera Barat.

Tanggal 3 Januari 2012, dilantik Ir. Mudrika sebagai kepala menggantikan Eka Nuzla, SH yang dilantik menjadi Staf Ahli Gubernur. Pada 18 Juni 2012, Ir. Mudrika dilantik menjadi Kepala Dinas Perhubungan Sumatera Barat dan digantikan oleh Drs. Alwis, dilantik bersamaan dengan sejumlah pejabat eselon II lainnya, tiga hari kemudian, 21 Juni 2012 hingga sekarang.

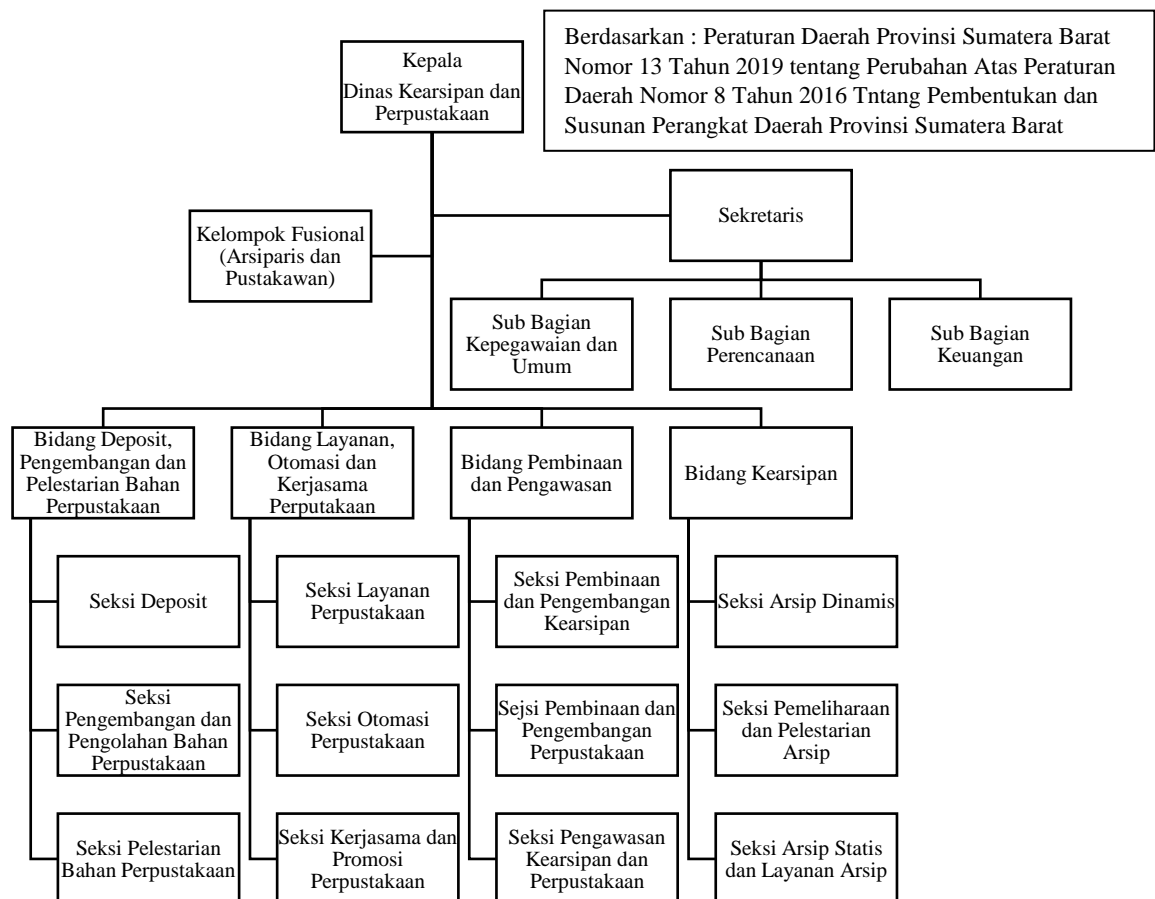
Saat ini Kantor Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sumatera Barat mempunyai dua tempat pelaksanaan kegiatan administrasi perkantoran yaitu di kawasan GOR Haji Agus Salim Jalan Asahan No. 3 Padang, tepatnya di depan Kantor Samsat Padang untuk pelayanan perpustakaan.

Sebelum pindah ke kawasan GOR Haji Agus Salim Jalan Asahan sini, pascaambrohnya gedung lama di Jalan Diponegoro No. 4 Padang akibat gempa besar tanggal 30 September 2009, layanan perpustakaan sempat dipindahkan di kawasan Tabing, bersebelahan dengan Kantor PDAM di Kecamatan Padang Utara.

1.7.2 Struktur Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

Struktur organisasi merupakan sistem yang digunakan untuk mendefinisikan hierarki dalam sebuah organisasi tujuan menetapkan cara sebuah organisasi dapat beroperasi, dan membantu organisasi tersebut dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan di masa depan. Jadi, organisasi dapat berjalan dengan baik dan lancar karena adanya hubungan yang baik antara sesama karyawan.

Adapun struktur organisasi dari Dinas Kearsipan dan Perpustakaan seperti terlihat pada Gambar 1.1.



Sumber : Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat.

Gambar 1.1 Struktur Organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

1.7.3 Tupoksi di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

Berdasarkan Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 26 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan mempunyai :

Tugas pokok dan wewenang :

1. Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

- a. Menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas;
- b. Menyelenggarakan penetapan kebijakan teknis Dinas sesuai dengan kebijakan Daerah;
- c. Menyelenggarakan perumusan dan penetapan pemberian dukungan tugas atas penyelenggaraan pemerintahan Daerah di bidang Kearsipan dan Perpustakaan;
- d. Menyelenggarakan penetapan program kerja dan rencana pembangunan Kearsipan dan Perpustakaan;
- e. Menyelenggarakan koordinasi dan kerja sama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan Dinas;
- f. Menyelenggarakan koordinasi penyusunan Rencana Strategis, Laporan Kinerja Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggung jawaban dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Dinas serta pelaksanaan tugas-tugas teknis serta evaluasi dan pelaporan;

- g. Menyelenggarakan koordinasi kegiatan teknis Kearsipan dan Perpustakaan;
- h. Menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

2. Sekretaris

- a. Melaksanakan koordinasi kegiatan di lingkungan Dinas;
- b. Melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
- c. Melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumah tanggaan, aset, kerja sama, kehumasan, kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Dinas;
- d. Melaksanakan koordinasi, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas;
- e. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengelolaan informasi;
- f. Melaksanakan pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas;
- g. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas; dan
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

3. Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian

- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Kepegawaian dan program;

- b. Menyiapkan bahan pengoordinasian penyusunan perencanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
- c. Menyiapkan bahan pengendalian program dan kegiatan di lingkungan dinas;
- d. Menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang program;
- e. Menyiapkan bahan penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Dinas;
- f. Menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas;
- g. Menyiapkan bahan penataan kepegawaian meliputi analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan di lingkungan Dinas;
- h. Menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang Kepegawaian dan Perencanaan di lingkungan Dinas; dan
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

4. Sub Bagian Umum dan Keuangan

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Umum dan Keuangan;
- b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Umum dan Keuangan;
- c. menyiapkan bahan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan Dinas;

- d. menyiapkan bahan pengelolaan rumah tangga dan aset;
- e. menyiapkan bahan kerja sama dan kehumasan;
- f. menyiapkan bahan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi;
- g. menyiapkan bahan penataan organisasi dan pelaksanaan ketatalaksanaan;
- h. menyiapkan bahan pengelolaan keuangan;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dan pembukuan;
- j. menyiapkan bahan pelaksanaan akuntansi ;
- k. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang keuangan;
- l. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di lingkungan Dinas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

5. Bidang Kearsipan

- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kearsipan;
- b. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi di bidang kearsipan;
- c. Melaksanakan penilaian dan pemusnahan arsip berdasarkan jadwal retensi arsip;
- d. Melaksanakan penyediaan, pengembangan, pembinaan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan;
- e. Melaksanakan pengelolaan arsip statis yang diciptakan oleh pemerintah daerah provinsi, badan usaha milik daerah provinsi, perusahaan swasta yang cabang usahanya lebih dari 1 (satu) daerah

- kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi, organisasi kemasyarakatan tingkat daerah provinsi, organisasi politik tingkat daerah provinsi, tokoh masyarakat tingkat daerah provinsi;
- f. Melaksanakan pengelolaan arsip dinamis pemerintah daerah provinsi dan badan usaha milik daerah provinsi;
 - g. Melaksanakan penyelamatan serta pelestarian arsip vital dan arsip terjaga sebagai aset daerah atau aset nasional yang berada di daerah;
 - h. Melaksanakan pengelolaan simpul jaringan dalam sistem informasi kearsipan nasional melalui jaringan informasi kearsipan nasional pada tingkat provinsi;
 - i. Melaksanakan penyelamatan arsip perangkat daerah provinsi yang digabung dan/atau dibubarkan, dan pemekaran daerah kabupaten/kota;
 - j. Melaksanakan autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media yang dikelola oleh lembaga kearsipan provinsi;
 - k. melaksanakan pencarian arsip statis yang pengelolaannya menjadi kewenangan daerah provinsi yang dinyatakan hilang dalam bentuk daftar pencarian arsip;
 - l. Melaksanakan penerbitan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup yang disimpan di lembaga kearsipan daerah provinsi; dan
 - m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

6. Seksi Arsip Dinamis

- a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang arsip dinamis;
- b. Menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi di bidang arsip dinamis;
- c. Menyiapkan bahan pengelolaan data penataan, pengolahan, penyimpanan arsip di organisasi perangkat daerah dan badan usaha milik daerah provinsi;
- d. Menyiapkan bahan pendataan, penerimaan, pengolahan dan penyimpanan serta pemeliharaan arsip-arsip in aktif di organisasi perangkat daerah dan badan usaha milik daerah provinsi;
- e. Menyiapkan bahan penyusutan dan penilaian arsip-arsip in aktif sesuai perundang-undangan yang berlaku;
- f. Menyiapkan bahan pelaksanaan pelayanan peminjaman arsip- arsip in aktif;
- g. Menyiapkan bahan penataan arsip in aktif organisasi perangkat daerah provinsi dan unit pelaksana teknis provinsi di kabupaten/kota, dan badan usaha milik daerah provinsi;
- h. Menyiapkan bahan seminar/sosialisasi/lokakarya arsip in aktif;
- i. Menyiapkan bahan pembinaan kepada unit pengolah dalam menyampaikan daftar arsip aktif kepada unit kearsipan paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan;
- j. Menyiapkan bahan penyediaan, pengolahan dan penyajian arsip in aktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik;

- k. Menyiapkan bahan pemeliharaan arsip in aktif melalui kegiatan penataan dan penyimpanan arsip in aktif;
- l. Menyiapkan bahan pengaturan fisik arsip, pengolahan informasi arsip dan penyusunan daftar arsip in aktif;
- m. Menyiapkan bahan pemindahan arsip in aktif di lingkungan pemerintahan daerah;
- n. Melaksanakan pengelolaan data pengawasan kearsipan;
- o. Menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan usaha-usaha pengawasan penyelenggaraan kearsipan satuan kerja tingkat provinsi, lembaga kearsipan kabupaten/kota dan pengawasan atas pembinaan oleh lembaga kearsipan kabupaten/kota;
- p. Menyiapkan bahan melaksanakan audit kearsipan;
- q. Menyiapkan bahan penilaian hasil pengawasan kearsipan;
- r. Menyiapkan bahan monitoring hasil pengawasan kearsipan;
- s. Menyiapkan bahan penyusunan jadwal retensi arsip (jra) tingkat provinsi;
- t. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi pengawasan kearsipan, administrasi persetujuan jadwal retensi arsip dan penyusutan arsip satuan kerja perangkat daerah provinsi dan penyusutan arsip kabupaten/kota;
- u. Melaksanakan pemantauan, pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang arsip dinamis; dan
- v. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

7. Seksi Pemeliharaan dan Pelestarian Arsip

- a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang pemeliharaan dan pelestarian arsip;
- b. Menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi di bidang pemeliharaan dan pelestarian arsip;
- c. Menyiapkan bahan penyimpanan, pemeliharaan dan pelestarian arsip statis;
- d. Menyiapkan bahan perawatan dan perbaikan arsip statis serta penyelamatan arsip statis akibat bencana;
- e. Menyiapkan bahan pelaksanaan alih media dan reproduksi arsip statis.
- f. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengujian autensitas arsip statis.
- g. Menyiapkan bahan pemberian autentikasi terhadap arsip statis yang dialihmediakan;
- h. Menyiapkan bahan pengelolaan data arsip statis konvensional dan media baru;
- i. Menyiapkan bahan pelaksanaan usaha-usaha pemeliharaan dan perawatan arsip statis secara berkala;
- j. Menyiapkan bahan penyusunan naskah sumber arsip;
- k. Menyiapkan bahan penyiapan jaringan Informasi Kearsipan;
- l. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pelaksanaan tugas di bidang Pemeliharaan dan Pelestarian; dan

m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

8. Seksi Arsip Statis dan Layanan Arsip

- a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang arsip statis dan layanan arsip;
- b. Menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi di bidang arsip statis dan layanan arsip;
- c. Menyiapkan bahan pelaksanaan survey dan penarikan arsip statis organisasi perangkat daerah provinsi, instansi vertikal, lembaga pendidikan, organisasi sosial, organisasi politik dan perseorangan dalam skala provinsi;
- d. Menyiapkan bahan monitoring, penilaian dan verifikasi terhadap fisik arsip dan daftar arsip;
- e. Menyiapkan bahan persiapan penetapan status arsip statis;
- f. Menyiapkan bahan pengusulan pemusnahan arsip;
- g. Menyiapkan bahan persiapan penyerahan arsip statis;
- h. Menyiapkan bahan penerimaan fisik arsip dan daftar arsip;
- i. Menyiapkan bahan pelaksanaan penataan informasi dan fisik arsip statis;
- j. Menyiapkan bahan penyusunan guide, daftar dan inventaris arsip statis;
- k. Menyiapkan bahan pelaksanaan layanan informasi kearsipan.
- l. Menyiapkan bahan pelaksanaan perpustakaan khusus dalam rangka menunjang layanan arsip di ruang baca.

- m. Menyiapkan bahan pelaksanaan penelusuran arsip statis satuan kerja perangkat daerah provinsi, instansi vertikal, lembaga pendidikan, organisasi sosial, organisasi politik dan perseorangan dalam skala provinsi.
- n. Menyiapkan bahan pelaksanaan wawancara sejarah lisan dalam rangka pengembangan khasanah arsip.
- o. Menyiapkan bahan pelaksanaan publikasi kearsipan melalui: sosialisasi, pameran dan informasi melalui media cetak dan elektronik.
- p. Menyiapkan bahan penyusunan bahan fasilitasi penyelenggaraan usaha perluasan khasanah arsip.
- q. Memberikan layanan informasi arsip melalui jaringan informasi kearsipan.
- r. Menyiapkan bahan upaya pengembangan sistem dan informasi kearsipan.
- s. Menyiapkan bahan pelaksanaan perlindungan dan penyelamatan arsip yang meliputi penilaian arsip dan akuisisi arsip;
- t. Menyiapkan bahan pelaksanaan perlindungan dan penyelamatan arsip pasca pembubaran/penggabungan organisasi perangkat daerah dan pemekaran daerah kabupaten/kota
- u. Menyiapkan bahan pencarian dan penyelamatan arsip yang hilang
- v. Menyiapkan bahan pemberian pertimbangan persetujuan pemusnahan arsip yang memiliki jangka simpan kurang dari 10 tahun kepada gubernur

- w. Menyiapkan bahan pembuatan meta data arsip
- x. Menyiapkan bahan penerbitan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup yang disimpan di lembaga kearsipan daerah provinsi;
- y. Melaksanakan pemantauan, pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang arsip statis dan layanan arsip; dan
- z. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

9. Bidang Perpustakaan

- a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang perpustakaan;
- b. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi di bidang perpustakaan;
- c. melaksanakan pengelolaan perpustakaan tingkat daerah provinsi;
- d. Melaksanakan pembudayaan gemar membaca tingkat daerah provinsi;
- e. Melaksanakan pelestarian karya cetak dan karya rekam koleksi daerah di daerah provinsi;
- f. Melaksanakan penerbitan katalog induk daerah dan bibliografi daerah;
- g. Melaksanakan pelestarian naskah kuno milik daerah provinsi;
- h. Melaksanakan pengembangan koleksi budaya etnis nusantara yang ditemukan oleh pemerintah daerah provinsi;
- i. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang perpustakaan; dan
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

10. Seksi Pengembangan, Pengolahan Bahan Perpustakaan

- a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang pengembangan, pengolahan bahan perpustakaan dan teknologi informasi komunikasi;
- b. Menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi di bidang pengembangan, pengolahan bahan perpustakaan dan teknologi informasi komunikasi;
- c. Menyiapkan bahan pengumpulan data dan bahan yang berkaitan dengan pengadaan koleksi perpustakaan sesuai dengan kebutuhan masyarakat pemakai jasa perpustakaan;
- d. Menyiapkan bahan pelaksanaan survei kebutuhan masyarakat akan buku perpustakaan;
- e. Menyiapkan bahan seleksi bahan perpustakaan;
- f. Menyiapkan bahan fasilitasi penyelenggaraan teknologi informasi dan komunikasi;
- g. Melaksanakan pengelolaan data otomasi perpustakaan;
- h. Menyiapkan bahan pengumpulan dan pengintegrasian data bahan pustaka ke pangkalan data;
- i. Menyiapkan bahan pelaksanaan dan pengawasan pelaksanaan otomasi koleksi perpustakaan dan kepastakawanan;
- j. Menyiapkan bahan update data pada pangkalan data dan website perpustakaan;

- k. Menyiapkan bahan pemeliharaan dan pengembangan pangkalan data dan website perpustakaan;
- l. Menyiapkan bahan pelaksanaan alih media koleksi dan kegiatan kepastakawanan.
- m. Mendistribusikan informasi tentang perpustakaan secara elektronik;
- n. Menyiapkan bahan pengembangan web/multi media instansi, pemeliharaan aplikasi, pengelolaan database, pemeliharaan jaringan internal dan eksternal;
- o. Menyiapkan bahan pengadaan koleksi perpustakaan berbentuk karya tulis, cetak dan/atau rekam dalam berbagai media terdiri dari fiksi dan nonfiksi;
- p. Menyiapkan bahan pengolahan koleksi perpustakaan dengan memperhatikan perkembangan teknologi;
- q. Menyiapkan bahan penambahan koleksi perpustakaan pertahun sesuai dengan kebutuhan pemustaka termasuk kebutuhan pemustaka yang berkebutuhan khusus;
- r. Menyiapkan bahan pengembangan koleksi berdasarkan kekhasan daerah sebagai pusat penelitian dan rujukan tentang kekayaan budaya daerah provinsi;
- s. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan, pengolahan bahan perpustakaan dan teknologi komunikasi ; dan
- t. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

11. Seksi Deposit dan Pelestarian Bahan Pustaka

- a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang deposit dan pelestarian bahan perpustakaan;
- b. Menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi di bidang deposit dan pelestarian bahan perpustakaan;
- c. Menyiapkan bahan penyusunan bahan kebijakan teknis pengawasan bibliografi daerah sumatera barat;
- d. Menyiapkan bahan pelaksanaan penerimaan, pengumpulan, penyimpanan dan pendayagunaan karya cetak dan karya rekam hasil terbitan daerah atau tentang sumatera barat yang diterbitkan di dalam negeri maupun di luar negeri;
- e. Menyiapkan bahan penerbitan bibliografi daerah, katalog induk daerah serta literatur sekunder lainnya;
- f. Menyiapkan bahan pengembangan koleksi minangkabausiana baik berupa buku maupun koleksi non buku;
- g. Menyiapkan bahan pengumpulan data dan bahan kegiatan pengaturan dan pemeliharaan bahan perpustakaan;
- h. Menyiapkan bahan pelaksanaan perawatan bahan perpustakaan;
- i. Menyiapkan bahan pelaksanaan jejaring bibliografi dan katalog induk secara nasional;
- j. Menyiapkan bahan penentuan kelayakan penggunaan bahan pelaksanaan kegiatan sub bidang deposit;

- k. Menyiapkan bahan pelaksanaan pelayanan pemustaka yang membutuhkan informasi tentang koleksi minangkabausiana dan naskah kuno;
- l. Menyiapkan bahan pemberian penghargaan kepada masyarakat yang merawat, melestarikan dan menyerahkan naskah kuno;
- m. Menyiapkan administrasi dalam rangka pemindahan media rekam koleksi minangkabau;
- n. Menyiapkan bahan pelestarian koleksi baik fisik maupun kandungan/isi informasi;
- o. Menyiapkan bahan fasilitasi bagi pemilik naskah dalam hal pendaftaran naskahnya kepada perpustakaan nasional;
- p. Menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan perawatan dan pelestarian bahan pustaka dan fasilitasi pelaksanaan usaha-usaha pelestarian bahan pustaka;
- q. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengalihmediaan naskah kuno tentang minangkabau;
- r. Menyiapkan bahan pengumpulan data dan bahan yang terkait dengan penataan penyimpanan naskah kuno;
- s. Menyiapkan bahan pelaksanaan pemeliharaan, pengendalian dan pendayagunaan naskah kuno;
- t. Menyiapkan bahan pengumpulan data bahan pustaka yang rusak untuk dilakukan perawatan dan pelestarian;
- u. Menyiapkan bahan obat-obatan dan fumigasi untuk digunakan dalam perawatan dan pelestarian bahan pustaka;

- v. Menyiapkan bahan pelaksanaan reproduksi, alih naskah kuno untuk kepentingan pengguna naskah;
- w. Menyiapkan administrasi dalam rangka alih media koleksi perpustakaan;
- x. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang deposit dan pelestarian bahan perpustakaan; dan
- y. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

12. Seksi Promosi dan Layanan Perpustakaan

- a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang promosi dan layanan perpustakaan;
- b. Menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi di bidang promosi dan layanan perpustakaan;
- c. Menyiapkan bahan bimbingan dan pengawasan pemakaian koleksi perpustakaan keliling serta bimbingan dan pengawasan pemakaian bahan pustaka;
- d. Menyiapkan bahan pelaksanaan penjangkaran informasi kebutuhan masyarakat pemakai jasa layanan perpustakaan umum dan ekstensi;
- e. Menyiapkan bahan promosi dan layanan perpustakaan;
- f. Menyiapkan bahan pelaksanaan kerja sama layanan antar perpustakaan;
- g. Menyiapkan bahan pelaksanaan pelayanan jasa perpustakaan umum yang meliputi pelayanan sirkulasi, pelayanan referensi, pelayanan baca di tempat, pelayanan pemustaka kebutuhan khusus, pelayanan

penelusuruan informasi, pelayanan internet, pelayanan audio visual, pelayanan online, dan pelayanan bentuk mikro.

- h. Menyiapkan bahan pelaksanaan pelayanan ekstensi yang meliputi pelayanan perpustakaan keliling, book drop, bulk loan, pelayanan antar koleksi dan lain-lain;
- i. Menyiapkan bahan pelaksanaan promosi gemar membaca melalui media cetak dan elektronik;
- j. Menyiapkan bahan pameran perpustakaan dan gemar membaca;
- k. Menyiapkan bahan pelaksanaan pemilihan duta baca provinsi;
- l. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang promosi dan layanan perpustakaan; dan
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

13. Bidang Pembinaan

- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan kearsipan, Pembinaan Perpustakaan dan Kerja Sama;
- b. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi di bidang pembinaan kearsipan, Pembinaan Perpustakaan dan Kerja Sama;
- c. Melaksanakan pembinaan, sosialisasi dan penyuluhan kearsipan dan perpustakaan pada perangkat daerah dan lembaga kearsipan dan perpustakaan daerah kabupaten/kota;
- d. Melaksanakan supervisi dan evaluasi pelaksanaan kearsipan, perpustakaan dan kerja sama pada perangkat daerah dan lembaga kearsipan daerah kabupaten/kota;

- e. Melaksanakan kerja sama kearsipan dan perpustakaan;
- f. Melaksanakan peningkatan kapasitas sumber daya manusia kearsipan dan perpustakaan;
- g. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang pembinaan kearsipan, Pembinaan Perpustakaan dan Kerja Sama; dan
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

14. Seksi Pembinaan Kearsipan

- a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang pembinaan kearsipan;
- b. Menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi di bidang pembinaan kearsipan;
- c. Melaksanakan pembinaan sumber daya manusia, sistem dan kelembagaan kearsipan;
- d. Menyiapkan bahan pembinaan penyelenggara kearsipan pada perangkat daerah, lembaga kearsipan kabupaten/kota, perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik dan masyarakat;
- e. Menyiapkan bahan sosialisasi dan penyuluhan kearsipan pada perangkat kemasyarakatan/organisasi politik dan masyarakat;
- f. Menyiapkan bahan pelaksanaan supervisi dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada perangkat daerah, lembaga kearsipan kabupaten/kota, perusahaan, organisasi kemasyarakatan/ organisasi politik dan masyarakat;

- g. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang pembinaan kearsipan; dan
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

15. Seksi Pembinaan Perpustakaan

- a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang pembinaan perpustakaan;
- b. Menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi di bidang pembinaan perpustakaan;
- c. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan sumber daya manusia, sistem dan kelembagaan perpustakaan;
- d. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan perpustakaan pada perpustakaan khusus/instansi/skpd, perpustakaan umum kabupaten/kota, perpustakaan sekolah, perpustakaan desa/nagari/kelurahan, perpustakaan rumah ibadah, perpustakaan perguruan tinggi;
- e. Menyiapkan bahan pelaksanaan sosialisasi dan penyuluhan kearsipan pada semua jenis perpustakaan;
- f. Menyiapkan bahan pelaksanaan sosialisasi gemar membaca pada tingkat keluarga, satuan pendidikan dan masyarakat.
- g. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang pembinaan perpustakaan; dan
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

16. Seksi Kerja Sama

- a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang kerja sama kearsipan dan perpustakaan;
- b. Menyiapkan bahan melaksanakan koordinasi dan fasilitasi di bidang kerja sama kearsipan dan perpustakaan;
- c. Menyiapkan bahan perencanaan, bimbingan dan konsultasi penyelenggaraan kerja sama kearsipan dan perpustakaan;
- d. Menyiapkan bahan pengembangan kerja sama dan jejaring perpustakaan;
- e. Menyiapkan bahan pelaksanaan kerja sama layanan antar perpustakaan;
- f. Menyiapkan bahan penguatan jejaring perpustakaan;
- g. Menyiapkan bahan pemberian penghargaan dan lomba gemar membaca;
- h. Menyiapkan bahan pemberian penghargaan pegiat perpustakaan;
- i. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kerja sama kearsipan dan perpustakaan; dan
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.