BAB II

GAMBARAN UMUM

2.1 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Mojokerto

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mojokerto berlokasi di Jl. Nasional No.190, Jabon, Gayaman, Kec. Mojoanyar, Kota Mojokerto, Jawa Timur 61364. Dinamis pertama kali beroperasi pada tahun 1981. Awalnya, perpustakaan ini berfungsi sebagai kantor perpustakaan yang terletak di Mojosari. Pada awalnya, perpustakaan ini hanya merupakan bagian kecil dari salah satu lembaga yang ada. Pada tahun 1996, perpustakaan mendapat gedung yang indah dan terletak di tengah Pasar Tradisional Mojosari, memberi dampak positif karena letaknya di tengah pasar. Seiring berjalannya waktu, perpustakaan keliling diperkenalkan kepada masyarakat bersamaan dengan hadirnya perpustakaan umum.

Selain itu, terasa penting untuk membangun Perpustakaan Dinas dalam kerangka Kesekretariatan Pemerintah Dati II Kabupaten Mojokerto, dengan pengguna utama adalah karyawan dan karyawati. Inilah alasan dibentuknya layanan Perpustakaan Dinas yang berada di Bagian Humas. Pada tahun 2003, Kabupaten Mojokerto mendapatkan prestasi dengan proyek perpustakaan percontohan dari Propinsi Tingkat I Jawa Timur, yang dikenal sebagai Perpustakaan Umum Sooko. Perpustakaan Umum Sooko, yang dikelola oleh Dinas Informasi, Arsip, dan Dokumentasi, kemudian bergabung dengan Perpustakaan Dinas yang ada di Kantor Kabupaten.

Seiring dengan Amanat PP 41 tahun 2007, Perpustakaan Umum bertransformasi menjadi Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi sejak tahun 2009, dengan dua layanan perpustakaan yaitu di Jabon dan Mojosari, serta layanan Arsip dan Dokumentasi di Depo Arsip Sooko.

2.2 Tugas Pokok dan Fungsi

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Mojokerto yang merupakan unsur pelaksanaan urusan Pemerintahan bidang Kearsipan dan Perpustakaan yang di pimpin oleh Kepala Dinas. Adapun Tugas pokok dan Fungsi dari Kedudukan/Jababatan yaitu Kedudukan, Tugas dan Fungsi Unit Kerja. Berikut adalah deskripsi yang kebih rinsi mengenai tugas utama dari setia bagian dalam struktur organisasi yang ada di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mojokerto.

2.2.1 Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Kepala Dinas Mempunyai tugas memimpin, Mengkoordinasikan dan Mengendalikan seluruh kegiatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mojokerto.

2.2.2 Sekretariat

Sekretariat bertanggung jawab untuk mendukung Kepala Dinas dalam menjalankan sebagian besar tugas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan. Fungsi utama sekretariat adalah mengoordinasikan berbagai bidang serta menyediakan layanan administratif dan teknis. Tanggung jawab ini mencakup aspek-aspek

seperti urusan umum, manajemen kepegawaian, perencanaan program, dan pengelolaan keuangan.

a. Sekretaris, memiliki tugas

1. Mengimplementasikan pengaturan dan penyusunan program, kegiatan, serta anggaran melalui koordinasi yang efisien.
2. Mengelola dan membina urusan administrasi umum.
3. Bertanggung jawab atas pelaksanaan tata usaha, manajemen kegiatan sehari-hari, tata laksana, dan menjalin hubungan dengan masyarakat.
4. Menyelenggarakan koordinasi dalam rangka penataan organisasi yang terkoordinasi.
5. Mengelola serta mengawasi pengelolaan dan perlindungan aset.
6. Melaksanakan evaluasi, penyusunan laporan, dan analisis kinerja.
7. Menjalankan berbagai tugas resmi lain yang diberikan oleh instansi terkait.

b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

1. Bertanggung jawab atas pengurusan dan pembinaan segala urusan administrasi umum dan kepegawaian.
2. Mengelola aspek-aspek seperti surat-menyurat, pengarsipan, manajemen tata laksana, kegiatan sehari-hari, interaksi dengan masyarakat, serta pelaksanaan protokol.
3. Merencanakan kebutuhan, mengatur proses pengadaan, distribusi, dan pemeliharaan peralatan serta perlengkapan kantor.
4. Menyiapkan materi koordinasi yang berkaitan dengan penyusunan program dan struktur organisasi.

5. Melaksanakan evaluasi, menyusun laporan, serta melibatkan diri dalam aktivitas yang terkait.
6. Menjalankan tugas-tugas resmi lain yang diberikan oleh sekretaris.

c. Sub Bagian Keuangan

1. Menyusun materi koordinasi serta merancang anggaran finansial.
2. Mengelola dan membina segala urusan administrasi yang berkaitan dengan keuangan
3. Melakukan penilaian terhadap penggunaan anggaran dan evaluasi keuangan
4. Menyusun laporan keuangan
5. Menyiapakan bahan informasi koordinasi di dalam ranah keuangan
6. Melaksankaan penialain serta menyusun laporan
7. Melaksanaakan tugas-tugas resmi lain yang di berikan oleh sekretris.

2.2.3 Bidang Perpustakaan

Tugas utama bidang perpustakaan melibatkan memberikan dukungan kepada Kepala Dinas dalam pelaksanaan berbagai tugas dinas. Ini mencakup mengelola layanan perpustakaan, mengembangkan perpustakaan, serta mendorong peningkatan minat baca. Dalam rangka mencapai tujuan ini, bidang perpustakaan memiliki fungsi-fungsi berikut:

1. Mengembangkan rencana konseptual kebijakan teknis di berbagai aspek, seperti layanan perpustakaan, pembinaan, dan pendorong minat baca.
2. Melaksanakan beragam kegiatan yang terkait dengan layanan perpustakaan, pengembangan perpustakaan, serta upaya promosi budaya membaca.

3. Mengoordinasikan berbagai aspek yang terkait dengan layanan perpustakaan, pengembangan perpustakaan, dan penyematan kebiasaan membaca.
4. Menilai kinerja dan menyusun laporan terkait dengan kegiatan yang telah dilakukan.
5. Menjalankan tanggung jawab dinas lain yang ditugaskan oleh Kepala Dinas.

Dengan melaksanakan fungsi-fungsi ini, bidang perpustakaan berperan penting dalam mencapai tujuan keseluruhan yang diinginkan oleh Kepala Dinas Bidang Perpustakaan di bagi menjadi beberapa seksi :

a. Seksi Layanan Mempunyai tugas:

1. Merumuskan konsep kebijakan teknis dalam lingkup perpustakaan yang berkaitan dengan layanan koleksi perpustakaan serta layanan umum yang ditawarkan kepada masyarakat.
2. Menyusun materi koordinasi terkait dengan aspek layanan koleksi perpustakaan, termasuk proses peminjaman dan pengembalian buku, administrasi pembuatan kartu anggota, serta merancang aplikasi layanan untuk kepentingan umum di perpustakaan dan masyarakat.
3. Menjalankan tugas-tugas dalam lingkup layanan koleksi perpustakaan, termasuk mengurus peminjaman dan pengembalian buku, proses pembuatan kartu anggota, serta mengelola penyediaan layanan perpustakaan kepada masyarakat.
4. Melakukan evaluasi kinerja dan menyusun laporan terkait dengan berbagai kegiatan yang telah dilaksanakan.

5. Menyelesaikan tugas-tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perpustakaan.

Dengan menjalankan berbagai tanggung jawab ini, bidang perpustakaan berperan penting dalam mengembangkan layanan perpustakaan, mengelola koleksi, dan memberikan manfaat kepada masyarakat secara luas.

b. Seksi Pembinaan Perpustakaan mempunyai tugas:

Berikut adalah peran dan tanggung jawab yang diemban oleh bidang perpustakaan dalam aspek pembinaan perpustakaan:

1. Merumuskan rencana kebijakan teknis dalam domain pembinaan perpustakaan.
2. Menyiapkan materi yang terkait dengan bidang perpustakaan yang berkaitan dengan pembinaan perpustakaan.
3. Melaksanakan tugas pembinaan institusi dan manajemen perpustakaan di tingkat desa/kelurahan, sekolah, Taman Bacaan Masyarakat (TBM), serta perpustakaan khusus.
4. Melakukan penilaian kinerja dan menyusun laporan terkait dengan berbagai kegiatan yang dilakukan.
5. Menjalankan tugas-tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perpustakaan.

Melalui pelaksanaan tanggung jawab ini, bidang perpustakaan berkontribusi dalam pembinaan perpustakaan secara menyeluruh, memastikan pengelolaan yang efektif, serta menyebarkan manfaat literasi kepada berbagai lapisan masyarakat.

c. Seksi Pembudayaan Kegemaran Membaca

Berikut merupakan peran dan tanggung jawab yang diemban oleh bidang perpustakaan dalam hal pembudayaan minat membaca serta layanan perpustakaan keliling:

1. Mengembangkan rencana kebijakan teknis dalam lingkup perpustakaan yang terkait dengan memupuk minat baca, penyediaan layanan baca melalui perpustakaan keliling, dan layanan baca dalam bentuk paket perpustakaan keliling.
2. Menyusun materi koordinasi terkait dengan aspek pembudayaan minat membaca, penyelenggaraan perpustakaan keliling, serta penyediaan layanan perpustakaan dalam bentuk paket keliling.
3. Melaksanakan tugas yang berkaitan dengan upaya memupuk minat membaca, melaksanakan layanan baca melalui perpustakaan keliling, serta memberikan layanan paket perpustakaan keliling.
4. Menilai kinerja dan menyusun laporan terkait dengan evaluasi dari berbagai kegiatan yang telah dilaksanakan.
5. Menjalankan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perpustakaan.

Dengan menjalankan tanggung jawab ini, bidang perpustakaan berperan penting dalam meningkatkan minat membaca masyarakat, serta menyediakan layanan perpustakaan yang dapat diakses melalui perpustakaan keliling dan paket perpustakaan keliling.

2.2.4. Bidang Kearsipan.

Dalam menjalankan peran pentingnya, Bidang Kearsipan bertanggung jawab membantu Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam sejumlah tugas, termasuk manajemen arsip dinamis, akuisisi dan pengelolaan arsip statis, serta pembinaan kearsipan. Fungsi-fungsi Bidang Kearsipan adalah sebagai berikut:

1. Menyusun rencana dan program operasional yang terkait dengan tugas-tugas Bidang Kearsipan.
2. Melaksanakan distribusi informasi dan memberikan panduan kepada staf mengenai pelaksanaan tugas kearsipan.
3. Mengoordinasikan dengan unit-unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas kearsipan.
4. Membuat regulasi dan pedoman untuk pengembangan sumber daya manusia di bidang kearsipan di tingkat kabupaten, sejalan dengan kebijakan nasional.
5. Melakukan pengawasan dan supervisi atas pelaksanaan manajemen arsip di perangkat daerah, BUMD, kecamatan, dan desa/kelurahan.
6. Menyusun peraturan dan pedoman mengenai penggunaan fasilitas dan infrastruktur kearsipan di tingkat kabupaten, sejalan dengan kebijakan nasional.
7. Melakukan pengelolaan arsip statis dan dinamis di perangkat daerah, BUMD, perusahaan swasta, dan individu dalam skala kabupaten.
8. Melakukan evaluasi dan menyusun laporan mengenai pelaksanaan tugas-tugas yang telah dilakukan.

9. Menjalankan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

Dengan melaksanakan fungsi-fungsi ini, Bidang Kearsipan memastikan pengelolaan arsip yang efisien dan teratur, serta mendukung pelaksanaan tugas-tugas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan secara keseluruhan. Bidang Kearsipan mempunyai seksi-seksi yang mendukung tugas dan fungsi bidang kearsipan yaitu:

1. Menyusun rencana dan program operasional yang relevan dengan lingkup tugas dari seksi ini.
2. Bertanggung jawab atas pengelolaan arsip dinamis.
3. Melakukan penilaian, pemindahan, dan pemusnahan arsip serta mengatur penyusutan arsip yang tidak aktif.
4. Menangani penerimaan, penataan, dan penyimpanan arsip yang tidak aktif.
5. Membuat pedoman untuk pelaksanaan tata kelola arsip.
6. Melakukan pemeliharaan dan perawatan arsip yang tidak aktif.
7. Menyusun daftar arsip yang tidak aktif dan jadwal retensi arsip.
8. Merancang sistem jaringan informasi dan pengelolaan arsip di wilayah daerah.
9. Menilai kinerja dan menyusun laporan terkait dengan aktivitas yang telah dilaksanakan.
10. Menjalankan tugas-tugas dinas lain yang diberikan oleh kepala bidang kearsipan.

Melalui rangkaian tugas ini, Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis berperan dalam memastikan bahwa arsip dinamis dijaga, dikelola, dan digunakan secara efektif

dan efisien sesuai dengan kebijakan dan pedoman yang berlaku.Seksi Akusisi dan Pengelolaan Arsip Statis, mempunyai tugas:

1. Menyusun rencana dan program kerja seksi.
2. Menangani penerimaan, penataan, perawatan, dan penyimpanan arsip yang bersifat statis.
3. Bertanggung jawab atas preservasi dan restorasi arsip statis.
4. Menyediakan layanan informasi terkait arsip statis, baik melalui cara konvensional maupun dengan menggunakan media baru.
5. Merancang dan mengembangkan jaringan informasi yang berkaitan dengan arsip statis.
6. Melaksanakan pembentukan serta pengelolaan jaringan informasi yang berkaitan dengan arsip statis.
7. Melakukan proses penyalinan dan penerjemahan arsip statis.
8. Menyusun materi publikasi seperti daftar inventaris arsip statis dan naskah sumber arsip statis.
9. Melakukan evaluasi kinerja dan menyusun laporan terkait dengan aktivitas yang telah dilakukan.
10. Menjalankan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang kearsipan.

Melalui rangkaian tugas ini, Seksi Pengelolaan Arsip Statis bertanggung jawab dalam menjaga, mengelola, dan memberikan akses terhadap arsip statis secara efektif dan teratur, serta mendukung fungsi keseluruhan dari bidang kearsipan.

a. Seksi Pembinaan Kearsipan, Mempunyai tugas:

1. Menyusun rencana, program, dan jadwal kegiatan seksi.
2. Melaksanakan upaya pembinaan terhadap pengelolaan arsip di berbagai entitas, seperti desa/kelurahan, Perangkat Daerah, BUMN, BUMD, sekolah, organisasi kemasyarakatan, dan perusahaan swasta.
3. Melakukan pembinaan untuk memupuk budaya tertib dalam pengelolaan arsip.
4. Melakukan evaluasi terhadap hasil kinerja dan menyusun laporan terkait dengan berbagai kegiatan yang telah dilaksanakan.
5. Menyelesaikan tugas-tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kearsipan.

Dengan menjalankan tanggung jawab ini, Seksi Pengembangan Kearsipan berkontribusi dalam memastikan bahwa pengelolaan arsip dilakukan dengan baik dan tertib, serta berupaya untuk membangun kesadaran dan pemahaman yang lebih baik tentang pentingnya kearsipan di berbagai lingkungan.

2.2.5 Bidang Pengembangan

Bidang Pengembangan memegang peran penting dalam membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan sejumlah tugas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, termasuk teknologi informasi, kerjasama, promosi, serta pengembangan koleksi dan pengelolaan bahan pustaka.

a. Bidang Pengembangan

Dalam menjalankan tugas-tugas Bidang Pengembangan dan Kearsipan:

1. Merumuskan konsep kebijakan teknis dalam aspek pembinaan yang berkaitan dengan pengembangan dan kearsipan.
2. Menyusun rencana program kerja dan petunjuk teknis yang terkait dengan pengembangan perpustakaan dan kearsipan.
3. Melaksanakan upaya pengembangan perpustakaan dan kearsipan, termasuk inovasi teknologi informasi, kerjasama, promosi, serta pengelolaan koleksi.
4. Melakukan pemantauan, evaluasi, dan menyusun laporan mengenai pelaksanaan program kegiatan pengembangan perpustakaan dan kearsipan.
5. Mengoordinasikan dan menjalin kerjasama dengan bidang lain dan lembaga/instansi yang terkait dengan perpustakaan dan kearsipan.
6. Melakukan evaluasi dan menyusun laporan terkait dengan hasil evaluasi dan kegiatan yang telah dilakukan.
7. Menjalankan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Melalui langkah-langkah ini, Bidang Pengembangan berperan dalam merumuskan, melaksanakan, dan memantau berbagai aspek pengembangan perpustakaan dan kearsipan serta memastikan koordinasi yang baik dengan pihak lain yang terlibat.

Bidang pengembangan mempunyai beberapa seksi yang membantu melakukan tugas dan fungsi bidang pengembangan yaitu:

1.Seksi Teknologi Informasi, mempunyai tugas

Berikut adalah tanggung jawab Bidang Pengembangan dalam melaksanakan tugas-tugasnya:

1. Menyusun rencana dan program kerja seksi.
2. Menyiapkan materi perencanaan, koordinasi, serta pengembangan sistem pengelolaan informasi untuk perpustakaan dan kearsipan.
3. Merancang pengembangan sistem informasi yang relevan.
4. Membuat materi dokumentasi daerah menggunakan multimedia.
5. Merancang pengembangan otomasi untuk perpustakaan dan kearsipan.
6. Melakukan proses pengalihan media bahan pustaka dan arsip.
7. Menilai kinerja dan menyusun laporan terkait dengan kegiatan yang telah dilakukan.
8. Menjalankan tugas-tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan.

Melalui pelaksanaan tugas-tugas ini, Bidang Pengembangan bertanggung jawab dalam mengembangkan dan mengelola sistem informasi, serta memastikan efisiensi dalam pengelolaan bahan pustaka dan arsip. Selain itu, bidang ini juga berupaya memanfaatkan teknologi dan media modern untuk meningkatkan dokumentasi dan layanan di perpustakaan dan kearsipan.

2. Seksi Kerjasama dan Promosi

Berikut adalah tanggung jawab Bidang Kerjasama dan Promosi dalam melaksanakan tugas-tugasnya:

1. Menyiapkan materi rencana program dan petunjuk teknis dalam lingkup kerjasama dan promosi perpustakaan dan kearsipan.
2. Merumuskan konsep rencana program kerja serta aktivitas dalam bidang kerjasama dan promosi perpustakaan dan kearsipan.
3. Menyusun materi perencanaan, koordinasi, kerjasama, dan promosi yang berkaitan dengan perpustakaan dan kearsipan.
4. Melakukan kerjasama dengan instansi dan entitas lain seperti perangkat daerah, BUMD, lembaga pendidikan, organisasi kemasyarakatan, dan perusahaan swasta di bidang perpustakaan dan kearsipan.
5. Mengadakan publikasi perpustakaan melalui berbagai media seperti pameran buku, buletin, leaflet, brosur, dan lainnya.
6. Mempublikasikan informasi mengenai perpustakaan, kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan kerjasama dan promosi.
7. Melakukan evaluasi kinerja dan menyusun laporan terkait dengan hasil kegiatan yang telah dilaksanakan.
8. Menjalankan tugas-tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan.

Dengan melaksanakan tanggung jawab ini, Bidang Kerjasama dan Promosi bertujuan untuk membangun kerjasama yang kuat dan efektif serta mempromosikan perpustakaan dan kearsipan secara efektif kepada masyarakat dan pihak-pihak terkait:

Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengelolaan Bahan Pustaka, mempunyai tugas:

1. Menyusun konsep kebijakan teknis dalam bidang perpustakaan yang terkait dengan survey buku, akuisisi/pengadaan bahan pustaka, pengembangan perpustakaan, serta pengelolaan dan preservasi bahan pustaka.
2. Menyiapkan bahan koordinasi dalam lingkup pengelolaan yang terkait dengan survey buku, akuisisi/pengadaan bahan pustaka, pengembangan perpustakaan, serta pengelolaan bahan pustaka.
3. Menyiapkan bahan koordinasi dalam aspek pemeliharaan, perawatan, perbaikan, penyelamatan, dan pengalihan media bahan pustaka.
4. Melaksanakan tugas terkait pengelolaan yang mencakup survey buku, akuisisi/pengadaan bahan pustaka, pengolahan bahan yang akan disampaikan kepada publik, serta pembentukan lembaga.
5. Menjalankan tugas dalam pengelolaan yang berkaitan dengan preservasi/restorasi, perbaikan bahan pustaka, penyelamatan bahan pustaka, dan pengalihan media.
6. Mengumpulkan karya cetak dan rekam dari instansi pemerintah/swasta serta individu sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku.
7. Menyusun kliping informasi mengenai daerah.
8. Menilai kinerja dan menyusun laporan terkait dengan pelaksanaan tugas dan aktivitas.

Dengan melaksanakan tanggung jawab ini, Bidang Pengelolaan Bahan Pustaka dan Preservasi bertujuan untuk memastikan bahan pustaka dijaga, dikelola, dan diperkenalkan secara efektif kepada publik, serta menerapkan praktik pengelolaan

dan preservasi yang tepat. Melakukan tugas-tugas kedinasan lain yang di berkan oleh Kepala Bidang Pengembangan.

2.3. Visi& Misi

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mojokerto memiliki visi dan misi sebagai berikut:

Visi :

Terwujudnya perpustakaan dan kearsipan yang akuntabel dan berdaya guna menuju terciptanya masyarakat yang berwawasan luas, mandiri, sejahtera dan berakhlak.

Misi :

1. Mengembangkan perpustakaan melalui pendekatan berbasis inklusi social.
2. Meningkatkan dan mengembangkan kapasitas sumber daya manusia di bidang perpustakaan dan kearsipan
3. Meningkatkan dan mengembangkan perpustakaan dan kearsipan dengan berbasis pada pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi (TIK).
4. Meningkatkan dan mengembangkan koleksi pustaka.
5. Menerapkan tata kelola perpustakaan dan kearsipan secara akuntabel.

2.4 Program Kerja

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan memiliki kegiatan yang di selenggarakan yaitu:

Tabel 2.4 Program Kerja

NO	**Workshop**	**NO**	**Transfer painting**
1	Membatik teknik malam dingin	10	Online marketing
2.	Membuat bross dari lem putih	11	Fabric painting
3	Lukis abstrak efek garam	12	Membuat bakeri
4	Sulam pita	13	Aplikasi perkantoran
5	Suminagasih	14	Tiktok shop
6	Fotografi produk	15	Shibori sekka
7	Ecoprint	16	Cooking class
8	Tie dye lilitan naga	17	Konten Lokal
9	Seminar	18	Mendongeng

Adapun beberapa program yang akan di paparkan oleh peneiliti dalam penelitian ini yang berjalan secara rutin serta memiliki nilai kebermanfaatan dalam program inklusi sosial yang membantu masyarkat dengan memberikan kesempatan belajar yang sama serta memberikan peluang dalam kesejahteraan masyarakat. Beberapa program inklusi sosial tersebut antara lain:

1. Ecoprint

   Workshop ecoprint merupakan salah satu jenis batik yang metode pembuatannya dengan memanfaatkan pewarna alami atau zat warna dari dedaunan yang nantinya akan di olah menjadi baju, sepatu, ataupun barang fashion lainnya kemudian akan di pasarkan.

2. Cooking Class

   Workshop Cooking Class atau kelas memasak ialah program memasak yang di di selenggarakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mojokerto,dengan memberikan pelatihan kepada ibu-ibu rumah tangga atau

pengusaha bahan pangan untuk membuar resep resep baru seperti minuman atau makanan kekinian yang lagi viral atau marak di media sosial sehingga mereka dapat mengikuti perkembangan varian menu baru sesuai dengan perkembangan zaman pada bahan pangan.

3. Suminagasih

   Workshop Sumanagasih yaitu kegiatan yang menghias kain sebagai produk fashion dalam mengolah kain tekstil yang dimana dari program ini masyarakat akan mengembangkan ide-ide dan kreativitasnya, sehingga hasil dari olahan kain tekstil menghasilkan nilai jual yang memberikan keuntungan bagi masyarakat.

4. Cap Godhong

   Workshop Cap Godhong yaitu salah satu teknik pembuatan motif dengan memanfaatkan berbagai dun-daunan kering, daun kering yang sudah di beri pewarna kemudian di tempelkan pada kain dan di tutup dengan selembar kertas yang kemudia di gosok sehinggal mengahasilkan pola pada kain. Tujuan dari program cap godhong nanti menghasilkan kain dengan beragam motif yang dapat di olah menjadi produk-produk yang akan di jual pada konsumen.

5. Shibori Sekka

   Workshop Shibori Sekka yaitu teknik mewarnai kain dengan cara dilipat atau di simpul dengan bentuk segitiga atau segiempat, sehingga motif yang di dapatkan dengan mencelupkan bagian-bagian tertentu. Produk –produk yang di hasilkan dari teknik akan menjadi barang yang siap di gunakan atau di pasarkan, dari workshop ini masyarakat mendapat peluang bagus dalam

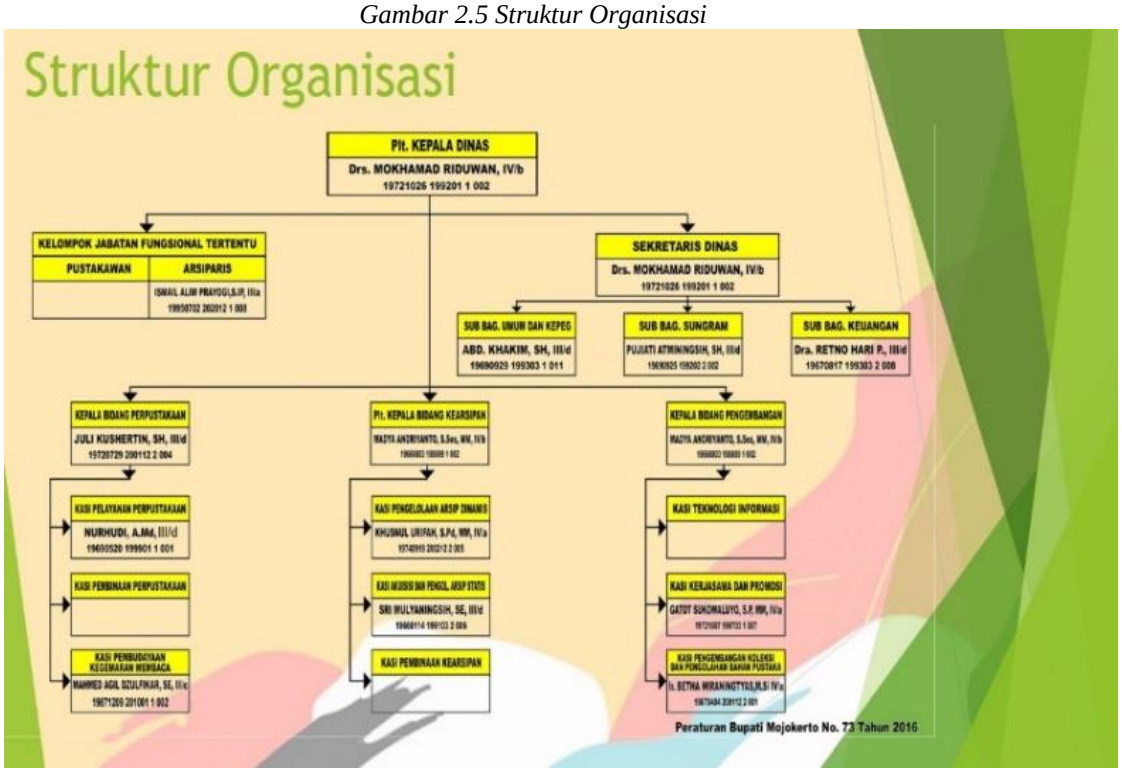
memperoleh peluang bagus pada bidang perekonomian dan kesejahteraan masyarkat.

6. Tie Dye Lilitan Naga

   Workshop tie dye lilitan naga dilakukan dengan teknik membuat ikatan-ikatan pada kain menggunakan tali atau karet sebelum kain di bubuhi zat pewarna. Bagian kain yang terutup tali atau karet tidak akan terkena pewarna sehingga menghasilkan aneka motif istimewa, yang nantiya kain kain tekstil tersebut menghasilkan produk produk bermanfaat bagi masyarkat.

2.5 Stuktur Organisasi

Gambar 2.5 Struktur Organisasi



Sumber Data : Website Dinas Perpusatkaan dan Kearsipan Kabupaten Mojokerto