

BAB IV

GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN

A. Sejarah Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Daerah (BPAD)

Pada awalnya perpustakaan yang berlokasi di Jl. W. Monginsidi ini disebut Perpustakaan Wilayah Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Propinsi Lampung yang merupakan Unit Pelaksana Teknis (UPT) Pusat Pembinaan Depkdibud. Dengan terbitnya Keppres RI No. 11 tahun 1989 tentang Perpustakaan, Perpustakaan Wilayah berubah menjadi Perpustakaan Daerah Lampung.

Selanjutnya, untuk mengoptimalkan tugas dan fungsinya dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa, maka terbit pula Keppres RI No. 50 tahun 1997 tentang Perpustakaan Nasional sebagai dasar peningkatan status Perpustakaan Daerah Propinsi Lampung (Eselon III) menjadi Perpustakaan Nasional Propinsi Lampung (Eselon II).

Kemudian dengan berlakunya Otonomi Daerah, keberadaan Perpustakaan Nasional Propinsi Lampung berubah lagi menjadi Perpustakaan Daerah Propinsi Lampung dengan status Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Dinas Pendidikan Propinsi

Lampung sesuai dengan Keputusan Gubernur No, 03 Tahun 2001 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD).

Sementara itu, Kantor Arsip Daerah Provinsi Lampung sendiri terbentuk melalui Peraturan Daerah Lampung No. 2 Tahun 1996 tentang pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kantor Arsip Daerah Provinsi Daerah Tingkat I Lampung tanggal 8 Mei 1996 dan disahkan dengan Surat Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 tahun 1997 tanggal 14 Januari 1997.

Tugas pokok Kantor Arsip Daerah adalah menyelenggarakan sebagian kewenangan Rumah Tangga Provinsi (Desentralisasi) dalam bidang kearsipan yang menjadi kewenangannya serta melaksanakan kegiatan yang ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku, tugas dekonsentrasi dan tugas pembantu yang diberikan oleh pemerintah kepada Gubernur.

Sedangkan fungsi Kantor Arsip Daerah adalah :

- a. Perumusan kebijakan pengaturan perencanaan dan penetapan standar/ pedoman,
- b. Penyelenggaraan Pembinaan di bidang kearsipan di Provinsi,
- c. Penyelenggaraan akuisisi arsip dan pengelolaan penyimpanan dan perawatan serta layanan arsip in-aktif di Provinsi,
- d. Penyelenggaraan penilaian dan akuisisi serta pengelolaan penyimpanan dan perawatan serta pelayanan arsip statis,
- e. Pembinaan pengendalian, pengawasan dan koordinasi sumberdaya manusia dan sistem kearsipan,

- f. Pengolahan, pelestarian dan layanan informasi serta penerbitan naskah sumber arsip, dan
- g. Pengelolaan ketatausahaan.

Pada tahun 2007, Pemerintah Provinsi Lampung menggabungkan (merger) UPTD Perpustakaan Daerah dengan Kantor Arsip Daerah yang kemudian disebut Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Daerah Provinsi Lampung melalui Keputusan Gubernur No, 10 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi Dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Provinsi Lampung, tanggal 12 Desember 2007 dengan tugas pokok dan fungsi sebagai berikut :

B. Tugas Pokok dan Fungsi Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Daerah.

1. Tugas Pokok

Melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi, tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan yang diberikan pemerintah kepada Gubernur serta tugas lain yang sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. Fungsi

Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Daerah dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis pengelolaan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi,
- b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pengelolaan perpustakaan, arsip dan dokumentasi,
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan perpustakaan, arsip dan dokumentasi,
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur di bidang Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi, dan
- e. Pengelolaan administratif.

C. Struktur Organisasi

1. Kepala
2. Sekretariat membawahi :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian,
 - b. Sub Bagian Keuangan,
 - c. Sub Bagian Perencanaan
3. Bidang Pengelolaan Arsip, membawahi :
 - a. Sub Bidang Pengelolaan Arsip in Aktif,
 - b. Sub Bidang Pengelolaan Arsip Statis.
4. Bidang Pembinaan Arsip dan Perpustakaan, membawahi :
 - a. Sub Bidang Pembinaan Kearsipan,
 - b. Sub Bidang Pembinaan Perpustakaan.

5. Bidang Perpustakaan dan Dokumentasi, membawahi :
 - a. Sub Bidang Pengolahan Bahan Pustaka,
 - b. Sub Bidang Layanan dan Informasi.
6. Bidang Deposit, membawahi :
 - a. Sub Bidang Layanan Deposit dan Bibliografi
 - b. Sub Bidang Pelestaarian.
7. Kelompok Jabatan Fungsional Pustakawan

D. Kepegawaian

Saat ini, Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Daerah Provinsi Lampung memiliki pegawai sebanyak 113 orang dengan perincian sebagai berikut :

Tabel 2. Jumlah Pegawai Berdasarkan Pendidikan Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Daerah Provinsi Lampung Tahun 2010

No	Status	Tingkat Pendidikan						Jumlah	Keterangan	
		SD	SMP	SMA	D2/3	S1	S2		L	P
1	Struktural	-	-	-	-	13	3	16	8	8
2	Pustakawan	-	-	6	7	2	-	15	4	11
3	Arsiparus	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4	NSU	-	5	58	3	8	1	75	41	34
5	TKS	-	3	3	1	-	-	7	4	3
	Jumlah	-	8	67	22	34	4	113	57	56

Sumber : Sub. Bagian Kepegawaian BPAD 2009

E. Koleksi

Jumlah koleksi yang dimiliki oleh Badan Perpustakaan, Arsip dan dokumentasi Daerah sampai dengan tahun 2009, berdasarkan golongan, jumlah judul buku dan jumlah eksemplar adalah sebagai berikut :

Tabel 3. Keadaan Koleksi Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Daerah Propinsi Lampung Tahun 2009

No	Golongan	Jumlah Judul	Jumlah eksemplar
1	000 – Karya Umum	2539	9397
2	100 – Filasafat	1306	5277
3	200 – Agama	2069	11987
4	300 – Ilmu Sosial	6248	26548
5	400 – Bahasa	2538	8497
6	500 – Ilmu Munri	1958	7828
7	600 – Ilmu Terapan	6354	17507
8	700 – Kesenian/ Olahraga	1403	6484
9	800 – Kesusasteraan	2698	13867
10	900 – Sejarah/ Geologi	2464	6547
11	F – Fiksi	3356	13838
12	Monograf	389	389
	Lain-lain	75	1846
	Jumlah	33.397	129.832

Sumber : Sub Bid. Layanan dan Informasi BPAD 2010

F. Data Pengguna

Data pengguna perpustakaan yang meliputi data anggota, peminjam, dan pengunjung adalah sebagai berikut :

Tabel 4. Data Anggota, Peminjam dan Pengunjung Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Daerah

No	Status	Anggota	Peminjam	Pengunjung
1	Umum	831	5.392	15.517
2	Mahasiswa	1.048	1.498	12.086
3	Pelajar	432	6.647	16.113
4	Jumlah	2.311	13.537	43.716

G. Ketentuan Umum dan Keanggotaan

1. Ketentuan Umum

- a. Perpustakaan adalah milik masyarakat dan terbuka untuk seluruh lapisan masyarakat.
- b. Koleksi Referensi dan Deposit hanya boleh dibaca di tempat atau difotocopy dan tidak boleh dibawa pulang.
- c. Bagi anggota yang berdomisili di luar Kota Bandar Lampung dikenakan biaya jaminan sebesar Rp. 30.000 (tiga puluh ribu rupiah), dan uang jaminan tersebut akan dikembalikan secara utuh kepada ybs, apabila mengundurkan diri atau masa keanggotaannya sudah habis. Apabila uang jaminan tidak diambil dalam masa waktu 1 (satu) tahun, maka uang jaminan tersebut menjadi hangus, kecuali masa keanggotaannya diperpanjang lagi.

2. Persyaratan Menjadi Anggota

- a. Mengisi formulir pendaftaran
- b. Menyerahkan pasphoto berukuran 2 x3 cm sebanyak 3 (tiga) lembar.
- c. Menyerahkan fotocopy KTP/SIM yang masih berlaku
- d. Membayar biaya administrasi sebesar Rp. 5000,-

- e. Masa berlaku keanggotaan 1 (satu) tahun, dan dapat diperpanjang lagi.
3. Peminjaman
- a. Buku hanya bisa dipinjam oleh anggota dengan memperlihatkan kartu anggota yang bersangkutan.
 - b. Kartu anggota tidak bisa digunakan oleh orang lain untuk meminjam buku.
 - c. Setiap anggota diberikan 2 (dua) tiket/kantong peminjaman, satu kantong untuk satu buku.
 - d. Buku yang dipinjam hanya dapat diperpanjang selama 3 x (tiga kali) secara berturut-turut.
 - e. Buku yang dipinjam maksimal 2 (dua) eks selama 1 (satu) minggu.
 - f. Apabila buku terlambat dikembalikan, peminjam dikenakan denda sebesar Rp. 200,- (dua ratus rupiah)/buku/hari.
 - g. Apabila buku hilang, menjadi tanggung jawab peminjam dengan ketentuan mengganti buku dengan buku yang sama atau dengan uang seharga buku yang hilang.

H. Jasa Layanan Informasi

1. Jam Buka Layanan Informasi

Perpustakaan dibuka setiap hari, kecuali hari libur nasional, dengan ketentuan sebagai berikut:

Hari Senin s.d Kamis : Pukul 08.00 – 15.30 WIB

Hari Jumat : Pukul 08.00 – 15.00 WIB

Hari Sabtu dan Minggu : Pukul 08.00 – 14.00 WIB

2. Jenis Pelayanan

Jenis layanan yang diberikan Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Daerah Provinsi Lampung adalah sebagai berikut:

1. Layanan anggota / informasi
2. Layanan Pembaca (R. Umum, R. Anak, R. Berkala, R. Deposit).
3. Layanan sirkulasi (R. Umum dan R. Anggota)
4. Penelusuran Informasi/Referensi
5. Layanan fotocopy
6. Layanan Audio Visual
7. Layanan perpustakaan keliling
8. Layanan Terpusat Perpustakaan Sekolah
9. Layanan bercerita kepada anak (Story telling).

3. Alat Penelusuran Informasi

1. Kartu Katalog Perpustakaan

Kartu katalog perpustakaan dapat digunakan dalam mencari atau menemukan suatu buku yang dibutuhkan/diinginkan. Kartu katalog ini disusun menurut :

- a. Alfabetis Pengarang

Contoh :

- Pedoman mencari sumber informasi / Pawit M. Yusuf

Carilah pada urutan huruf Y dari nama, Yusuf, Pawit M.

- Ketika cinta harus memilih / Mira W.

Carilah pada urutan huruf M dari nama : Mira W.

b. Alfabetis menurut judul buku

Contoh :

- Pedoman mencari sumber informasi

Carilah pada huruf P di katalog judul, yaitu huruf pertama dari kata *Pedoman*.

- Ketika cinta harus memilih

Carilah pada huruf K di katalog judul, yaitu huruf pertama dari kata *Ketika*.

c. Alfabetis menurut subjek

Contoh :

Pedoman mencari sumber informasi

Subjek dari judul buku di atas ini adalah *perpustakaan*, oleh karenanya carilah huruf p di katalog subjek yang merupakan huruf pertama dari kata *perpustakaan*.

2. Daftar Tajuk Subjek Untuk Perpustakaan

Daftar tajuk subjek ini memuat istilah subjek yang mengacu pada nomor klasifikasi pada buku yang ditata di rak buku.

3. Accession List

Merupakan daftar tambahan buku yang ada di perpustakaan.

4. Katalog Induk Daerah.(KID)

KID merupakan gabungan katalog dari beberapa perpustakaan yang bekerjasama yang ada di daerah dan diterbitkan oleh Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Daerah Propinsi Lampung.

5. Abstrak Skripsi

Abstrak ini merupakan ringkasan isi skripsi yang diserahkan oleh beberapa perguruan tinggi ke Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Daerah Propinsi Lampung.

6. Bibliografi Daerah

Buku memuat kumpulan entri katalog berbagai jenis bahan pustaka yang diterbitkan oleh para penerbit yang ada di Propinsi Lampung.

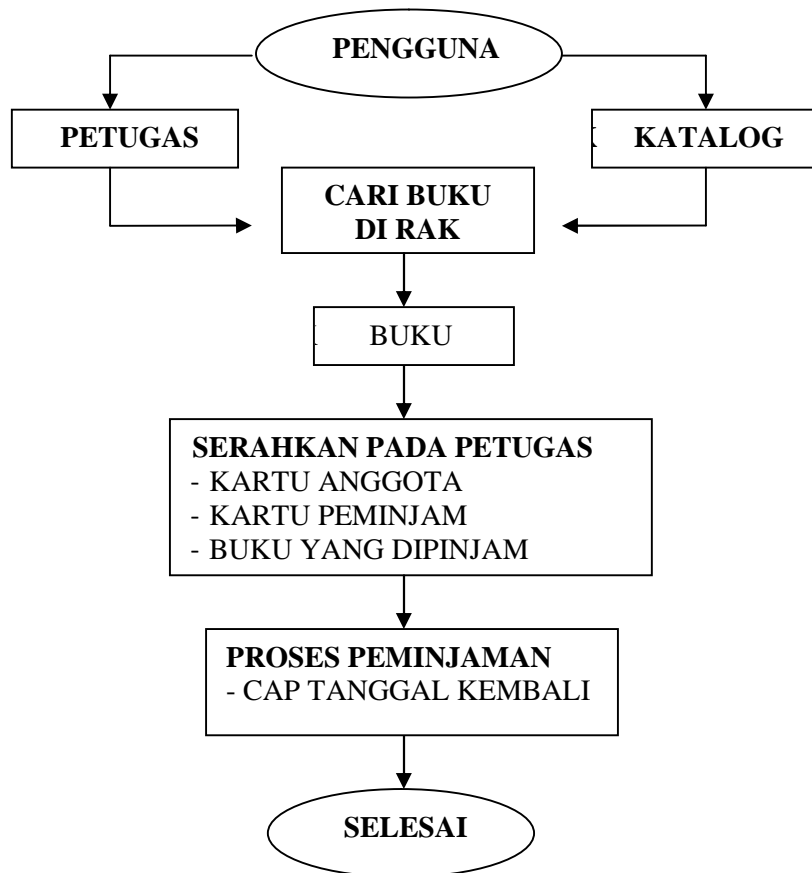
4. Pengolahan Koleksi

Pengolahan koleksi di Badan Perpustakaan, Arsip dan dokumentasi Daerah dilakukan dengan mengacu kepada Peraturan Katalogisasi Indonesia yang diterbitkan oleh Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, dan menggunakan Klasifikasi DDC (Dewey Decimal Classification) yang mengelompokkan ilmu pengetahuan ke dalam 10 disiplin ilmu, antara lain :

No	No Klas	Disiplin Ilmu
1	000	Karya Umum
2	100	Filsafat
3	200	Agama
4	300	Ilmu Sosial
5	400	Bahasa
6	500	Ilmu-ilmu Murni
7	600	Ilmu Terapan (Teknologi)

8	700	Kesenian dan Olahraga
9	800	Kesusasteraan
10	900	Geografi, Biografi dan Sejarah

5. Alur Peminjaman Buku



6. Alur Pengembalian Buku

