

**OPTIMALISASI PENATAAN KOLEKSI UNTUK MEMPERMUDAH TEMU  
KEMBALI KOLEKSI DI PERPUSTAKAAN KHUSUS BADAN  
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH PROVINSI  
LAMPUNG**

**(Tugas Akhir)**

**Oleh  
Sekar Pratiwi  
2006081017**



**PROGRAM STUDI D3 PERPUSTAKAAN  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS LAMPUNG  
2023**

## ABSTRAK

# OPTIMALISASI PENATAAN KOLEKSI UNTUK MEMPERMUDAH TEMU KEMBALI KOLEKSI DI PERPUSTAKAAN KHUSUS BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH PROVINSI LAMPUNG

Oleh  
Sekar Pratiwi

Penataan koleksi menjadi salah satu penentu dalam penemuan kembali informasi. Berhasil atau tidaknya suatu proses temu kembali informasi dapat dilihat dari pemustaka yang dapat menemukan informasi yang dicari pada tempatnya. Dalam penyusunan koleksi tidak hanya disusun secara rapih tetapi diutamakan berdasarkan *call number*. Tugas Akhir ini bertujuan untuk mengetahui optimalisasi penataan koleksi untuk mempermudah temu kembali koleksi di perpustakaan khusus BPSDM Daerah Provinsi Lampung. Teknik pengumpulan data dalam tugas akhir ini dilakukan dengan observasi, wawancara, studi pustaka, dan dokumentasi. Hasil penulisan ini menunjukan bahwa optimalisasi penataan koleksi untuk mempermudah temu kembali koleksi belum diterapkan secara optimal. Hal ini dibuktikan aspek penataan koleksi yang tidak sesuai pada nomor rak klasifikasi karena tidak adanya kegiatan *shelving*. Dalam kegiatan optimalisasi membantu dalam proses temu kembali yang efisien. Informasi seperti judul, pengarang, nomor panggil, dan subjek harus dicatat dengan benar dalam sistem katalog perpustakaan. Dengan demikian, pengunjung dapat dengan mudah menemukan dan mengakses bahan yang relevan. Adapun yang menjadi kendala dalam pengoptimalan penataan koleksi tidak adanya pegawai atau pustakawan yang memiliki tugas khusus di bidang perpustakaan dan kurangnya pengalaman terkait perpustakaan merupakan masalah yang perlu diatasi.

**Kata kunci** : penataan koleksi, temu kembali, perpustakaan khusus.

## ABSTRACT

### OPTIMIZATION OF COLLECTION ARRANGEMENT TO FACILITATE COLLECTION RETRIEVAL IN THE SPECIALIZED LIBRARY OF THE REGIONAL HUMAN RESOURCE DEVELOPMENT AGENCY OF LAMPUNG PROVINCE

By

Sekar Pratiwi

Collection arrangement is one of the determining factors in information retrieval. The success of an information retrieval process can be gauged by the patrons' ability to locate the sought-after information in its designated place. The organization of collections involves not only neatness but also prioritization based on call numbers. This Final Project aims to explore the optimization of collection arrangement to enhance collection retrieval in the specialized library of the Regional Human Resource Development Agency of Lampung Province. Data for this final project was collected using observation, interviews, literature review, and documentation. The findings of this study indicate that the optimization of collection arrangement to facilitate collection retrieval has not been fully realized. This is evident from the mismatch between collection arrangement aspects and the classification shelf numbers due to the absence of shelving activities. Optimization efforts aid in achieving an efficient retrieval process. Information such as title, author, call number, and subject must be accurately recorded in the library catalog system. Consequently, visitors can easily locate and access relevant materials. Challenges in optimizing collection arrangement include the absence of employees or librarians dedicated to the library field and a lack of experience related to libraries, which need to be addressed.

**Keywords:** collection arrangement, retrieval, specialized library.

**OPTIMALISASI PENATAAN KOLEKSI UNTUK MEMPERMUDAH TEMU  
KEMBALI KOLEKSI DI PERPUSTAKAAN KHUSUS BADAN  
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH PROVINSI  
LAMPUNG**

**Oleh :  
Sekar Pratiwi**

**Tugas Akhir**

**Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Mencapai Gelar  
Ahli Madya (A.Md)**

**Pada**

**Program Studi Diploma III Perpustakaan  
Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Lampung**



**PROGRAM STUDI D3 PERPUSTAKAAN  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS LAMPUNG**

**2023**



## HALAMAN PERSETUJUAN

Judul Tugas Akhir : **Optimalisasi Penataan Koleksi Untuk Mempermudah Temu Kembali Koleksi Di Perpustakaan Khusus Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Lampung**

Nama Mahasiswa : Sekar Pratiwi

Nomor Pokok Mahasiswa : 2006081017

Program Studi : Diploma III Perpustakaan

Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik



**Arnita Purnamayanti, S.Sos, M.A**  
199101012019032027

2. Ketua Program Studi Diploma III Perpustakaan

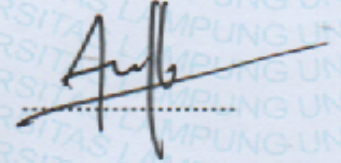
**Andi Windah, S.I.Kom., Mcomn&Mediast**  
NIP.198308292008012010



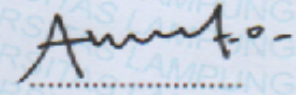
## HALAMAN PENGESAHAN

### 1. Tim Penguji

Ketua : Arnila Purnamayanti, S.Sos, M.A



Penguji : Dr. Purwanto Putra, S.Hum., M.Hum



### 2. Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik



Dra. Ida Nurhaida, M.Si

NIP. 19610807 198703 2 001



Tanggal Lulus Ujian Tugas Akhir : 11 Agustus 2023



## SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini adalah:

Nama : Sekar Pratiwi  
NPM : 2006081017  
Prodi : Diploma III Perpustakaan  
Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik  
Alamat : Jl. Soekarno Hatta, Kel. Srengsem, Gg Rozak, Kec. Panjang, Bandar Lampung

Dengan ini menyatakan bahwa Tugas Akhir saya yang berjudul "Optimalisasi Penataan Koleksi Untuk Mempermudah Temu Kembali Koleksi Di Perpustakaan Khusus Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Lampung" adalah benar hasil karya saya sendiri, bukan plagiat dan sepanjang pengetahuan saya juga tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang tertulis diacu dalam naskah ini dan disebut dalam daftar pustaka.

Bandar Lampung, 29 Juli 2023

Yang menyatakan,



Sekar Pratiwi

NPM. 2006081017

## RIWAYAT HIDUP



Penulis bernama lengkap Sekar Pratiwi. Dilahirkan di kota bandar lampung, pada tanggal 11 juli 2002 sebagai anak ke lima dari lima bersaudara dari Bapak Haril Waluyo dan Ibu Rosmalena. Penulis menyelesaikan pendidikan di Taman Kanak – kanak (TK) Tunas Bangsa pada tahun 2008, lalu melanjutkan pendidikan Sekolah Dasar (SD) Negeri 1 Srengsem Bandar Lampung tahun 2008-2014, kemudian menyelesaikan pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP) Negeri 30 Bandar Lampung tahun 2017, kemudian menyelesaikan pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Taman Siswa Bandar Lampung pada tahun 2017-2020. Kemudian pada tahun 2020 penulis terdaftar sebagai mahasiswa Program Studi Diploma III Perpustakaan, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Lampung melalui jalur vokasi. Selama menjadi mahasiswa penulis berperan aktif dalam kepengurusan HMD Perpustakaan Periode 2022 sebagai ketua divisi di bidang hubungan masyarakat (Humas). Penulis melakukan Praktik Kerja Lapangan di Perpustakaan Khusus Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Lampung pada bulan Januari-Maret 2023.



## MOTTO

*“Sesungguhnya bersama kesulitan ada kemudahan. maka apabila kamu telah selesai dari suatu urusan tetaplah bersungguh-sungguh untuk urusan yang lain.”*

*( Q.S AL INSYIRAH : 6-7 )*

*“Orang lain tidak akan bisa paham struggle & masa sulitnya kita yang mereka tahu hanya bagian success stories, berjuanglah untuk diri sendiri walaupun tak ada yang tepuk tangan, kelak diri kita di masa depan akan sangat bangga dengan apa yang kita perjuangkan hari ini.” Tetap berjuang!*

*(fardi yandi)*

*“ Hidup bukan tentang perlombaan, tidak harus lebih hebat dari semua orang, jika proses tidak secepat orang lain, it's okay. Setidaknya sudah mau berproses, itu sudah hebat. Proud to myself! ”*

*(Sekar Pratiwi)*

## **PERSEMBAHAN**

Alhamdulillahirobbil'alamin, puji syukur kepada Allah SWT serta sholawat beriring salam semoga selalu tercurah kepada Nabi Muhammad SAW.

Penulis persembahkan Tugas Akhir ini sebagai tanda terimakasih untuk yang terkasih kepada :

Kedua orangtuaku tercinta

Bapak Haril Waluyo dan Ibu Rosmalena yang memberikan doa, dukungan moril, kasih sayang serta kesabaran yang luar biasa atas keluh kesahku di setiap harinya.

Kakak dan abangku tersayang

Kak hanum, bang ikmar, kak nana dan bang galih, yang selalu memberikan motivasi dukungan, serta doanya.

Seluruh keluarga besar, bapak/ibu dosen, sahabat-sahabat serta almamater tercinta,  
Universitas Lampung.

## SANAWANCANA

*Bismillahirrohmanirrohim*, puji syukur penulis sampaikan kepada Allah SWT, yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Tugas Akhir ini sebagai salah satu syarat dalam Program Studi Diploma III Perpustakaan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Lampung.

Sholawat serta salam senantiasa penulis curahkan kepada Nabi Muhammad SAW. Semoga kita semua mendapatkan safa'atnya di hari kiamat nanti. Penulis ucapkan terima kasih kepada semua pihak yang secara langsung maupun tidak langsung telah memberikan bantuan dan semangat kepada penulis untuk menyelesaikan Tugas Akhir ini. Dengan segala hormat, penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Prof. Dr. Ir. Lusmeilia Afriani, D.E.A., I.P.M., selaku Rektor Universitas Lampung
2. Ibu Dra. Ida Nurhaida, M.Si., selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik; Bapak Dr. Dedy Hermawan, M.Si., selaku Wakil Dekan bidang Akademik dan Kerjasama; Bapak Dr. Arif Sugiono, M.Si., selaku Wakil Dekan bidang Umum dan Keuangan; dan Bapak Dr. Robi Cahyadi Kurniawan, M.A., selaku Wakil Dekan bidang Kemahasiswaan dan Alumni.
3. Ibu Andi Windah, S.I.Kom., M.Comn&Mediast, selaku Ketua Prodi Diploma III Perpustakaan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Lampung.
4. Ibu Arnila Purnamayanti, S.Sos., M.A selaku dosen pembimbing. Terima kasih atas bimbingan, arahan, dan selalu meluangkan waktunya untuk penulis, karena tanpa bantuan dan ilmu yang telah diberikan Tugas Akhir ini tidak akan terselesaikan dengan baik.



5. Pak Dr. Purwanto Putra, S.Hum., M.Hum. selaku dosen penguji Tugas Akhir saya. Terimakasih atas arahan, masukan dan saran yang diberikan kepada penulis. Karena tanpa bantuan dan ilmu yang telah diberikan Tugas Akhir ini tidak akan terselesaikan dengan baik.
6. Kepada seluruh Bapak dan Ibu Dosen, staff, administrasi dan karyawan FISIP Universitas Lampung, khususnya Prodi D3 Perpustakaan yang telah membantu penulis selama berkuliah dan menyelesaikan Tugas Akhir ini.
7. Kepada Keluarga Besar Perpustakaan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Lampung yang telah memberikan izin untuk melakukan penelitian. Terimakasih telah membantu memberikan informasi dan data yang dibutuhkan, serta keramahan yang diberikan pada saat penulis melakukan penelitian.
8. Kedua orangtua yang penulis sayangi dan cintai, Bapak Haril dan Ibu Rose. Terima kasih atas seluruh kasih sayang, nasihat, doa, dukungan serta pengorbanan yang telah diberikan kepada penulis.
9. Kakak dan abang tercinta, yang selalu memberikan dukungan dan semangat bantuan tiada henti.
10. Kepada Chelsy Wijaya terimakasih telah menjadi *patner* kuliah yang luar biasa, terimakasih sudah menjadi tempat mengeluh, bercerita suka ataupun duka dan memberikan solusi. Semoga kamu selalu di lancarkan sampai wisuda yaa. Semangat!
11. Sahabat-sahabat penulis, *StarUp* Titin, Amalia Puspita, Rezky Dhea Fellisha, Nova Yohana, dan sahabat lainnya yang tidak dapat disebutkan, terimakasih atas segala doa dan dukungannya.
12. Rahmalia Dieas Salsabila, alliya Fadhilanisa, Eva Ulina , Natasya Adelia, Syaharani ashilla, Sherly Dawati, Putri Wahyuni, Amelia Tambunan, Karina Try Anastasya serta teman seperjuangan prodi Diploma III Perpustakaan angkatan 2020 lainnya, yang memberikan banyak informasi semasa kuliah serta mendukung dan membantu penulis dalam pembuatan Tugas Akhir ini.

13. Almamater tercinta Universitas Lampung yang memberikan banyak ilmu dan pengalaman berharga yang sulit untuk dilupakan.

Semoga Allah SWT melimpahkan rahmat dan berkahNya serta membalas kebaikan yang telah diberikan kepada penulis. Penulis berharap semoga hasil penulisan ini bermanfaat dan memberikan informasi yang berguna bagi semua pihak.

Bandar Lampung, 29 Juli 2023

Penulis,

Sekar Pratiwi

## DAFTAR ISI

ABSTRAK .....	ii
ABSTRACT .....	iii
HALAMAN PERSETUJUAN .....	v
HALAMAN PENGESAHAN .....	vi
SURAT PERNYATAAN .....	vii
RIWAYAT HIDUP .....	viii
MOTTO .....	ix
PERSEMBAHAN .....	x
SANAWANCANA .....	xi
DAFTAR ISI .....	xiv
DAFTAR TABEL .....	xvii
DAFTAR GAMBAR .....	xviii
BAB I .....	1
PENDAHULUAN .....	1
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Rumusan Masalah .....	3
1.3 Tujuan Penulisan Tugas Akhir .....	3
1.4 Kegunaan Penulisan Tugas Akhir .....	4
1.5 Metode Penulisan Tugas Akhir .....	4
1.6 Teknik Pengumpulan Data .....	5
1.7 Sistematika Penulisan .....	5
BAB II .....	8
TINJAUAN PUSTAKA .....	8
2.1 Perpustakaan Khusus .....	8
2.1.1 Pengertian Perpustakaan Khusus .....	8
2.1.2 Tujuan Perpustakaan Khusus .....	9



2.1.3 Fungsi Perpustakaan Khusus .....	10
2.1.4 Koleksi Perpustakaan Khusus .....	12
2.2 Penataan Koleksi Perpustakaan Khusus .....	13
2.2.1 Prinsip – Prinsip koleksi .....	14
2.3 Temu Kembali Koleksi.....	15
2.4 SNI Perpustakaan Khusus Instansi Pemerintah.....	15
<b>BAB III .....</b>	<b>19</b>
<b>GAMBARAN UMUM .....</b>	<b>19</b>
3.1 Gambaran Umum Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Lampung .....	19
3.1.1 Sejarah Umum Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Lampung .....	19
3.1.2 Visi dan Misi .....	20
3.1.3 Tugas Pokok dan Fungsi BPSDM Provinsi Lampung .....	20
3.1.4 Struktur Organisasi BPSDMD Provinsi Lampung .....	22
3.1.5 Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Struktural.....	23
3.2 Gambaran Umum Perpustakaan Khusus BPSDM Daerah Provinsi Lampung .	29
3.2.1 Sejarah Singkat Perpustakaan Khusus BPSDM Daerah Provinsi Lampung .	29
3.2.2 Jam Operasional Perpustakaan .....	30
3.2.3 Jenis Koleksi Perpustakaan Khusus BPSDMD Provinsi Lampung .....	30
3.2.4 Keadaan Perpustakaan Khusus BPSDMD Provinsi Lampung.....	32
<b>BAB IV .....</b>	<b>34</b>
<b>HASIL DAN PEMBAHASAN.....</b>	<b>34</b>
4.1 Hasil Penelitian Dan Pembahasan .....	34
4.1.2 Penyusunan Koleksi Perpustakaan Khusus Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Lampung .....	34

4.1.4 Sistematika Penataan dan Temu Kembali Informasi Koleksi Buku Di Perpustakaan Khusus BPSDMD Provinsi Lampung .....	42
4.1.5 Kendala Dalam Pengoptimalan Penataan Koleksi Sebagai Temu Kembali Informasi Di Perpustakaan Khusus Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Lampung.....	45
BAB V.....	47
PENUTUP.....	47
5.1 Kesimpulan .....	47
5.2 Saran .....	48
DAFTAR PUSTAKA .....	49
PEDOMAN WAWANCARA.....	51
LAMPIRAN.....	53

## DAFTAR TABEL

Tabel 1. Jam Oprasional Perpustakaan.....	29
Tabel 2. Koleksi buku di Perpustakaan Khusus BPSDMD Provinsi Lampung.....	29
Tabel 3. Koleksi Buku CPNS di Perpustakaan Khusus BPSDMD Provinsi Lampung.....	30
Tabel 4. Daftar peralatan di Perpustakaan BPSDMD Provinsi Lampung.....	31



## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Struktur Organisasi BPSDMD Provinsi Lampung .....	22
Gambar 2. Rak khusus koleksi latsar CPNS .....	35
Gambar 3. Kondisi koleksi buku latsar CPNS sebelum disusun ke dalam rak koleksi .....	36
Gambar 4. Proses penataan koleksi pada rak sesuai nomor klasifikasi .....	37
Gambar 5. Mendata koleksi buku Latsar CPNS tahun 2022 .....	38
Gambar 6. Kondisi buku yang belum di susun sesuai klasifikasi .....	41
Gambar 7. Kondisi koleksi buku latsar CPNS sesudah disusun ke dalam rak koleksi .....	41
Gambar 8. sesudah pengoptimalan penataan koleksi.....	43
Gambar 9. Proses pemasangan nomor klasifikasi pada rak .....	45

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang

“Perpustakaan adalah sebuah ruangan atau gedung yang digunakan untuk menyimpan buku dan terbitan lainnya yang biasanya disimpan menurut tata susunan tertentu yang digunakan pembaca bukan untuk dijual”. (Sulistyo-Basuki, 2001:27). Perpustakaan merupakan salah satu pusat informasi, bertugas mencakup kegiatan utama yaitu menghimpun, mengolah dan memberdayakan bahan pustaka untuk dapat dimanfaatkan oleh pemustaka secara efektif dan efisien.

Perpustakaan terdiri dari beberapa jenis, salah satunya perpustakaan khusus, perpustakaan khusus adalah perpustakaan yang berada di sebuah lembaga atau instansi pemerintah atau swasta. “Perpustakaan khusus adalah perpustakaan sebuah departemen, lembaga negara, lembaga penelitian organisasi massa, militer, industri, maupun perusahaan swasta”. (Sulistyo-Basuki, 1993:49). Perpustakaan khusus didefinisikan sebagai suatu organisasi informasi yang disponsori oleh suatu instansi atau perusahaan, baik swasta maupun pemerintah yang bertugas mengumpulkan, menyimpan, dan menyebarkan informasi dengan menekankan koleksi pada suatu bidang tertentu, serta pemakai tertentu pula dari informasi yang bersifat ilmiah atau semi ilmiah. Sejalan dengan itu maka segala bentuk informasi yang ada di perpustakaan perlu dikelola dengan baik agar setiap koleksi yang tersimpan dapat dimanfaatkan oleh pengunanya. Salah satu cara dalam mengelola perpustakaan adalah dengan memperhatikan penataan koleksinya.

*Shelving* merupakan salah satu kegiatan pengolahan perpustakaan yang berkaitan langsung dengan bahan pustaka dan pengguna perpustakaan. Penataan koleksi menjadi salah satu penentu dalam penemuan kembali informasi. Berhasil atau tidaknya suatu proses temu balik informasi dapat dilihat dari pemustaka yang dapat menemukan informasi yang dicari pada tempatnya.

Ketika petugas perpustakaan melakukan penataan koleksi dengan baik dan benar maka pemustaka dapat menemukan koleksi yang dicari baik melalui katalog maupun ditelusur secara langsung ke jajaran koleksi. Koleksi tersebut akan berada di rak sesuai dengan nomor panggil (*call number*).

“Dimulai dari angka desimal kecil ke angka desimal besar pada sandi pustaka yang ditempelkan pada masing-masing punggung buku. Penyusunan dari kiri ke kanan dalam satu kotak lemari atas ke bawah. Diikuti pengurutan huruf pertama judul buku yang disusun secara alfabetis, kemudian diurutkan jilid, bagian, dan eksemplar.” (Lasa Hs. 2013:186). Penyimpanan bahan pustaka buku adalah kegiatan yang dilakukan agar buku tertata rapi dan mudah dicari.

Pembinaan koleksi perpustakaan khusus menekankan pada beberapa jenis bahan pustaka seperti referensi, buku teks, majalah, jurnal ilmiah, hasil penelitian dan sejenisnya dalam bidang khusus, baik secara tercetak maupun media rekam lainnya. Dalam penyusunan bahan pustaka tidak hanya disusun secara rapih dan berdasarkan *call number* saja, tetapi dalam penyusunan buku perlu diperhatikan juga pada rak buku tidak diisi penuh untuk memudahkan penambahan dan penggeseran, digunakan satandar buku, buku tidak disusun berlapis tumpuk, rak yang mudah dipindahkan, sirkulasi udara baik.

Kegiatan shelving ini dilakukan bukan hanya untuk keindahan dan kerapihan pada penataan buku di perpustakaan, tetapi juga diperlukan untuk proses temu kembali buku. Sehingga dalam penyusunan harus dilakukan dengan baik supaya dalam proses temu kembali bisa secara cepat dan tepat. Dengan begitu penataannya juga harus rapi dan berurutan.

Sistem temu kembali informasi berfungsi menemukan bahan informasi yang relevan dengan kebutuhan pemustaka. “Temu balik informasi merupakan istilah generik yang mengacu pada temu balik dokumen atau sumber data dari fakta yang dimiliki informasi.” (Sulistyo-Basuki, 1992:132). Temu kembali informas adalah cara melakukan pencarian kembali terhadap dokumen yang telah kita simpan. “Komponen sistem kembali informasi ialah kebutuhan informasi dari penggunaanya, dokumen atau informasi yang tersedia, kata indeks baik yang



berasal dari kebutuhan pemakai atau pengguna dokumen tersedia, mediatory atau intermediary yaitu mekanisme kerja penelusuran dalam penemuan informasi.”(Mirmani, 2009:31).

Perpustakaan Khusus Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Lampung adalah perpustakaan khusus bergerak di bidang pemerintahan dan mempunyai koleksi yang dapat memenuhi informasi khusus dalam bidang pemerintahan. Berdasarkan hasil observasi pengamatan dan data dilapangan penataan koleksi-koleksi bahan pustaka yang ada pada saat itu masih tergolong tidak sesuai dimana bahan koleksi yang telah diolah dan sudah terdapat *call number* namun tidak tertata dengan rapih pada rak yang tidak sesuai dengan nomor klasifikasinya/Dewey Decimal Classification, ketidak susuaian jumlah koleksi dan jumlah rak. Hal ini membuat pengunjung perpustakaan sulit menemukan atau menelusur dan mendapatkan buku yang dicari pada jajaran koleksi.

Berdasarkan pemikiran diatas, maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian yang berhubungan dan mengambil judul: **“Optimalisasi Penataan Koleksi Untuk Mempermudah Temu Kembali Koleksi Di Perpustakaan Khusus Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Lampung”**.

## **1.2 Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang diatas, maka penulis merumuskan masalah dalam penelitian ini adalah “Bagaimana optimalisasi penataan koleksi untuk mempermudah temu kembali koleksi di Perpustakaan Khusus Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Lampung”.

## **1.3 Tujuan Penulisan Tugas Akhir**

Untuk mengetahui optimalisasi penataan koleksi untuk mempermudah temu kembali koleksi bahwa dengan penataan koleksi yang tersusun secara sistematis akan mempermudah pemustaka untuk menemukan kembali informasi

yang didapat sehingga, hal yang menjadi suatu hambatan tidak membuat pemustaka jadi sulit untuk menemukan koleksi apabila ingin mencari suatu bahan koleksi di Perpustakaan Khusus Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Lampung.

#### **1.4 Kegunaan Penulisan Tugas Akhir**

Adapun manfaat yang diperoleh dari hasil penulisan ini baik secara akademik maupun praktis adalah sebagai berikut :

a. Manfaat Akademik

Hasil penulisan ini diharapkan dapat menambah dan memberikan acuan untuk memperdalam pengetahuan teori-teori ilmu perpustakaan dan informasi yang selama ini telah didapatkan dan dipraktekkan langsung di bangku perkuliahan.

b. Manfaat Praktik

Penulisan ini diharapkan dapat memberikan sarana atau masukan dalam melakukan pengelolaan ataupun pengadaan terhadap bahan pustaka yang ada di perpustakaan.

#### **1.5 Metode Penulisan Tugas Akhir**

Penulisan Tugas Akhir ini menggunakan pendekatan kualitatif. Pendekatan kualitatif berdasarkan fenomenologis menuntut pendekatan yang holistik, artinya menyeluruh, mendudukan suatu kajian dalam suatu konstruksi ganda. Melihat suatu objek dalam suatu konteks 'natural' alamiah apa adanya bukan parsial. (Danial dan Nanan, 2009: 60)

yaitu menggunakan fakta yang ada di lapangan untuk memberi gambaran tentang permasalahan di bahas dalam penulisan serta dikembangkan berdasarkan teori yang ada di Perpustakaan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Lampung. Penggunaan deskriptif ini dilakukan dengan mencari data, wawancara kemudian melakukan observasi atau pengamatan dalam Optimalisasi Penataan Koleksi Untuk Mempermudah Temu Kembali Koleksi di

Perpustakaan Khusus Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Lampung.

## **1.6 Teknik Pengumpulan Data**

Teknik pengumpulan data yang digunakan penulis dengan menggunakan metode sebagai berikut:

### a. Observasi

Penulis melakukan pengamatan secara langsung ke lapangan yaitu Perpustakaan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Lampung. Dengan cara ini dapat memberikan data yang akurat dan dapat di pertanggung jawabkan kebenarannya.

### b. Wawancara

Dalam hal ini penulis melakukan wawancara secara langsung kepada Kepala Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan yaitu bapak Bapak Tessa Brojonegoro, S.Sos., M.IP yang bertanggung jawab pada pihak perpustakaan khusus Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Lampung.

### c. Studi pustaka

Teknik pengumpulan data melalui studi pustaka yaitu dengan menggali informasi dari buku-buku, jurnal dan media internet.

### d. Dokumentasi

Dokumentasi yang dilakukan penulis adalah dengan mengambil gambar, arsip, dan dokumen dilapangan.

## **1.7 Sistematika Penulisan**

Untuk mendapatkan gambaran yang lebih jelas mengenai permasalahan ini, Sistematika Penulisannya adalah sebagai berikut :

## **Bab 1 Pendahuluan**

Bab ini berisi tentang latar belakang, perumusan masalah, tujuan dan kegunaan penulisan, metode penulisan, teknik pengumpulan data, sistematika penulisan.

## **Bab 2 Tinjauan Pustaka**

Bab ini berisi landasan teori terhadap hal-hal yang berkaitan dengan objek yang diteliti meliputi konsep perpustakaan khusus, pengertian perpustakaan khusus, tujuan perpustakaan khusus, fungsi perpustakaan khusus, koleksi perpustakaan khusus, penataan koleksi perpustakaan khusus, prinsip-prinsip koleksi, temu kembali koleksi, SNI perpustakaan khusus instansi pemerintah.

## **Bab 3 Gambaran Umum**

Bab ini membahas tentang gambaran umum apa yang penulis bahas yaitu sejarah umum Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Lampung, visi misi, tugas pokok dan fungsi BPSDM Provinsi Lampung, struktur organisasi, tugas pokok dan fungsi jabatan struktural, sejarah singkat perpustakaan khusus BPSDM Daerah Provinsi Lampung, jam oprasional perpustakaan, jenis koleksi perpustakaan khusus BPSDM Daerah Provinsi Lampung, keadaan perpustakaan khusus BPSDM Daerah Provinsi Lampung.

## **Bab 4 Hasil dan Pembahasan**

Bab 4 adalah inti dari tugas akhir, karna di bab ini mengulas tentang penelitian tersebut, hasil dan pembahasan di ulas pada bab 4. Tetang Optimalisasi Penataan Koleksi Untuk Mempermudah Temu Kembali Koleksi di Perpustakaan Khusus Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Lampung.

## **Bab 5 Penutup**

Bab ini merupakan bab terakhir yang berisi kesimpulan yang didapat dari hasil penulisan. Pada penulisan ini, penulis juga memberikan kritik dan

saran yang membangun penataan koleksi pada BPSDM Daerah Provinsi Lampung.



## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1 Perpustakaan Khusus**

##### **2.1.1 Pengertian Perpustakaan Khusus**

Perpustakaan khusus merupakan perpustakaan yang didirikan untuk mendukung visi dan misi lembaga-lembaga khusus dan berfungsi sebagai pusat informasi khusus terutama berhubungan dengan penelitian dan pengembangan. Biasanya perpustakaan ini berada di bawah badan, institusi, lembaga atau organisasi bisnis, industri, ilmiah, pemerintah, dan pendidikan misal perguruan tinggi, perusahaan, departemen, asosiasi profesi, instansi pemerintah dan lain sebagainya. “Perpustakaan Khusus adalah salah satu jenis perpustakaan yang dibentuk oleh lembaga (pemerintah/swasta) atau perusahaan yang mempunyai misi tertentu dengan tujuan untuk memenuhi kebutuhan lingkungannya, baik dalam hal pengelolaan maupun pelayanan informasi bahan pustaka dalam rangka mendukung pengembangan dan peningkatan tugas dan fungsi lembaga yang bersangkutan maupun sumber daya manusiannya”. (Sutjipto, 2004 : 6). “Perpustakaan Khusus adalah perpustakaan yang memberikan jasa pencarian informasi kepada pemustaka tertentu dengan ruang lingkup subyek khusus”. (Nur Cahyono, 2004 : 9).

Dari beberapa definisi diatas, dapat disimpulkan bahwa Perpustakaan Khusus adalah Perpustakaan yang didirikan oleh lembaga/instansi (pemerintah/swasta) yang berperan menyimpan, mengelola serta menyebarkan informasi guna memenuhi kebutuhan informasi masyarakat. Ciri-ciri perpustakaan khusus, adalah koleksi informasi yang ada lebih diutamakan untuk memenuhi kebutuhan organisasi induk, berada di bawah suatu organisasi induk, masyarakat yang dilayani terbatas pada staf yang ada di lingkungan organisasi induk dan anggota asosiasi yang berada di organisasi tersebut, ruang lingkup subjek berorientasi pada satu subjek tertentu atau beberapa subjek yang

berhubungan dengan bidang kegiatan dan minat organisasi induk. Ukuran perpustakaan khusus biasanya kecil dan dikelola oleh pustakawan yang berperan sebagai ahli informasi dan manajer. Dalam hal-hal tertentu, seperti untuk melakukan penelitian, perpustakaan ini dapat melayani pemakai dari luar instansi.

### **2.1.2 Tujuan Perpustakaan Khusus**

Perpustakaan khusus tidak hanya sebagai tempat menyimpan, mengumpulkan, dan menata koleksi saja akan tetapi didirikannya perpustakaan khusus memiliki beberapa tujuan, yaitu:

- a. Menciptakan dan memantapkan kebiasaan membaca masyarakat
- b. Memberikan layanan informasi yang sesuai dengan kebutuhan pemustaka.
- c. Mengusahakan agar semua anggota masyarakat dapat mengakses segala macam informasi yang tersedia
- d. Memberikan kemudahan kepada masyarakat dalam meningkatkan ilmu pengetahuan dan ketrampilan. (Sutarno, 2006 : 52-53)

Tujuan didirikannya perpustakaan khusus tidak hanya memberikan layanan kepada pemustaka serta meningkatkan kegemaran membaca, namun juga untuk memperluas wawasan dan pengetahuan pemustaka. Tujuan perpustakaan khusus adalah untuk memenuhi kebutuhan bahan perpustakaan/informasi di lingkungannya dalam rangka mendukung pengembangan dan peningkatan lembaga maupun kemampuan sumber daya manusia.

Dari tujuan secara umum tersebut, maka tujuan didirikannya perpustakaan khusus dapat diuraikan sebagai berikut :

- a. Mengembangkan minat, kemampuan, dan kebiasaan membaca.

- b. Mengembangkan kemampuan mencari dan mengolah serta memanfaatkan informasi.
  - c. Membimbing pemustaka agar dapat memelihara dan memanfaatkan bahan pustaka secara tepat dan berhasil guna.
  - d. Meletakkan dasar-dasar kearah kemandirian.
  - e. Memupuk minat dan bakat.
  - f. Menumbuhkan apresiasi terhadap pengalaman imajinatif.
  - g. Mengembangkan kemampuan dalam memecahkan masalah-masalah yang dihadapi dalam kehidupan atas tanggung jawab dan usaha sendiri.
- (Poernomowati, 2010 : 4).

### **2.1.3 Fungsi Perpustakaan Khusus**

Perpustakaan khusus berfungsi sebagai sumber dan pusat informasi bagi pemustaka. Baik ilmu pengetahuan yang berkaitan dengan instansi induknya atau tidak. Perpustakaan khusus juga mempunyai fungsi lain, yaitu sebagai mediator bagi pemustaka perpustakaan yang ingin mendapatkan informasi.

Fungsi yang dimiliki perpustakaan khusus (Pawit, 2010 : 386):

#### **a. Fungsi edukatif**

Perpustakaan khusus menyediakan buku-buku yang sesuai dengan kebutuhan pemustaka, sehingga membantu pemustaka dalam meningkatkan minat baca. Semua informasi yang dimiliki perpustakaan khusus, dimaksudkan agar pemustaka aktif memanfaatkan koleksi secara optimal.

#### **b. Fungsi informatif**

Perpustakaan tidak hanya menyediakan koleksi yang berupa buku-buku saja, tetapi juga menyediakan koleksi lain, seperti majalah, surat kabar, bahkan koleksi berupa non buku seperti VCD. Tersedianya koleksi-koleksi itu akan memberikan semua informasi yang dibutuhkan oleh pemustaka. Segala informasi yang dimiliki

perpustakaan khusus diharapkan dapat menjawab pertanyaan pemustaka akan pentingnya informasi.

c. Fungsi rekreatif

Fungsi rekreasi yang dimaksud adalah rekreasi secara psikologis. Pemustaka dapat berimajinasi dengan memanfaatkan koleksi perpustakaan. Selain itu, pemustaka juga dapat mengisi waktu luang mereka dengan membaca novel, surat kabar ataupun majalah yang ada di perpustakaan. Kondisi masyarakat yang sangat beragam, baik pada tingkat pengetahuan, pendidikan, maupun usianya, membuat sumber informasi yang disediakanpun harus disesuaikan dengan keragaman kondisi masyarakat tersebut.

Ketiga fungsi di atas dapat dikatakan sebagai fungsi perpustakaan khusus secara umum, karena ketiga fungsi tersebut juga dimiliki perpustakaan jenis lainnya. Sedangkan fungsi perpustakaan khusus secara khusus yaitu :

- a. Mengembangkan koleksi yang menunjang kinerja lembaga induknya. Dalam hal ini, perpustakaan khusus menyediakan koleksi yang berkaitan dengan instansi sebagai langkah awal memperkenalkan dan membantu kinerja lembaga yang itu sendiri.
- b. Menjadi focal point untuk informasi terbitan lembaga induknya, yaitu menyediakan koleksi yang berhubungan dengan panduanpanduan birokrasi, koleksi yang sesuai dengan kebutuhan kedinasan dan perlu melakukan identifikasi kebutuhan koleksi berdasarkan kebutuhan personal.
- c. Mengorganisasi lembaga induknya. Merupakan pusat informasi tentang substansi kedinasan.
- d. Mendayagunakan koleksi, dilakukan dalam rangka memberikan layanan kepada para pemustaka, sehingga peningkatan secara umum kegemaran membaca harus menjadi budaya, mencerdaskan

seluruh personal/karyawan agar menjadi cerdas dalam rangka memberikan layanan secara prima dan profesional.

- e. Menerbitkan literature sekunder dan tersier dalam bidang lembaga induknya, baik cetak maupun elektronik. Dalam hal ini biasanya lembaga induk dapat menerbitkan majalah atau buletin mengenai profil lembaga dan kegiatan-kegiatan yang dilakukan.
- f. Menyelenggarakan pendidikan pemustaka, hal ini sangat penting karena penggunaan perpustakaan menyebabkan tidak banyak pemustaka yang mau memanfaatkan jasa layanan perpustakaan. akibatnya pemustaka kurang tahu tentang kegunaan perpustakaan, begitu juga dengan bahan pustakanya. sehingga membutuhkan dorongan dan ajakan untuk berkunjung ke perpustakaan.
- g. Melestarikan materi perpustakaan, baik preventif maupun kuratif; Menyediakan sarana atau tempat untuk menghimpun berbagai sumber informasi untuk dikoleksi secara terus menerus, diolah dan diproses.
- h. Ikut serta dalam kerjasama perpustakaan serta jaringan informasi. Agar dapat membantu secara maksimal, maka perpustakaan berperan aktif dalam membangun kerjasama dengan perpustakaan lain dan melakukan berbagai inovasi baru supaya menjadi perpustakaan yang lebih baik. (Poernomowati, 2010 : 4)

#### **2.1.4 Koleksi Perpustakaan Khusus**

“proses, cara dan pembuatan memanfaatkan sesuatu untuk kepentingan sendiri.” (Kamus Besar Bahasa Indonesia, 2003 :711). Berdasarkan pengertian tersebut, maka dapat disimpulkan pemanfaatan koleksi perpustakaan adalah suatu proses atau cara memanfaatkan koleksi yang ada di perpustakaan untuk menemukan informasi yang dibutuhkan. Contoh pemanfaatan koleksi di perpustakaan adalah menggunakan koleksi perpustakaan dan meminjam buku untuk digunakan agar dapat bermanfaat diluar perpustakaan. “Koleksi



Perpustakaan khusus adalah semua hasil karya tulis, karya cetak (printed materials), dan atau karya rekam (non printed materials) yang dikumpulkan dan diproses berdasarkan aturan tertentu untuk dilayankan dalam rangka memenuhi kebutuhan informasi pemustaka, dan dikembangkan sesuai dengan kepentingan pemustaka dengan memperhatikan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi”. (Yuyum, 2010 : 7).

Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa koleksi merupakan semua jenis bahan pustaka (meliputi berbagai ilmu) yang dikumpulkan dan diolah oleh seseorang atau perpustakaan yang digunakan sebagai sumber informasi bagi pemustaka.

## **2.2 Penataan Koleksi Perpustakaan Khusus**

Penataan koleksi pada rak dikenal juga dengan istilah *Shelving*. Penataan koleksi di jajaran rak dikenal juga dengan istilah *shelving*. “*Shelving* adalah kegiatan, pekerjaan dalam perpustakaan untuk menyusun buku di rak, dengan peraturan tertentu.” ( Lasa Hs. 1990:72). Dapat diketahui bahwa penataan koleksi adalah penyusunan berupa buku maupun koleksi perpustakaan yang disusun secara berkelompok dengan sistem mengurutkan nomor menyesuaikan subdivisi subjek pada sistem klasifikasi *Dewey Decimal Classification*, yaitu menurut kelompok 000 karya umum, 100 filsafat, 200 agama, 300 ilmu-ilmu sosial, 400 bahasa, 500 ilmu-ilmu murni, 600 ilmu-ilmu terapan, 700 kesenian olahraga, 800 kesusasteraan, 900 sejarah dan geografi. selanjutnya untuk kelompok-kelompok yang sudah urut mulai ditempatkan kedalam rak sesuai urutan klasifikasinya.

Penataan koleksi menjadi salah satu penentu dalam penemuan kembali informasi. Berhasil atau tidaknya suatu proses temu balik informasi dapat dilihat dari pemustaka yang dapat menemukan informasi yang dicari pada tempatnya. Ketika petugas perpustakaan melakukan penataan koleksi dengan baik dan benar maka pemustaka dapat menemukan koleksi yang dicari baik melalui katalog maupun ditelusursecara langsung ke jajaran

koleksi. Koleksi tersebut akan berada di rak sesuai dengan nomor panggil (call number).

Menurut Soetminah (1992 : 123) terdapat urutan kerja yang baik dalam penataan koleksi pada perpustakaan :

- a. Pengelompokan dalam kelas besar
- b. Urutan nama pengarang
- c. Urutan nomor jilid

### **2.2.1 Prinsip – Prinsip koleksi**

Menurut Daryanto (1985:133) ada 4 prinsip yang perlu dipertimbangkan dalam metode penyusunan dan pengaturan buku dalam perpustakaan, yaitu:

- a. Class; buku-buku yang mempunyai subjek yang sama digolongkan dalam satu tempat.
- b. Sistematis; letaknya berdekatan buku yang mempunyai pokok soal (subjek) yang sangat dekat pertaliannya.
- c. Fleksibility; susunan buku harus fleksibel sehingga memungkinkan penambahan buku yang disisipkan
- d. Simbol; buku dalam rak harus mempunyai tempat yang tetap sehingga bila diperlukan mudah didapat. Oleh karena itu buku harus diberi tanda/symbol.

Menurut Ibrahim Bafadal (2015:117), susunlah buku sebaik-baiknya. Susunlah buku-buku dalam keadaan berdiri tegak dan punggung bukunya dihadapkan ke depan sehingga nomor buku kelihatan, mudah tampak dan mempermudah pengambilannya.

Penyusunan buku sebaiknya mulai dari kiri ke kanan pada setiap rak. Penyusunan buku harus sistematis. Penyusunan pertama menurut urutan nomor klasifikasi, mulai dari nomor terkecil sampai nomor terbesar, kemudian menurut urutan alfabetis dari tiga huruf kependekan nama

keluarga/utama pengarang buku, dan menurut urutan alfabetis dari huruf pertama judul buku.

### **2.3 Temu Kembali Koleksi**

Temu kembali koleksi merupakan proses pencarian bahan pustaka yang relevan sesuai kebutuhan pemustaka. Menurut Mirmani (2009:31) dalam sistem temu kembali informasi terdapat 4 komponen yang perlu diperhatikan, yaitu adanya:

- a. Kebutuhan informasi dari pengguna.
- b. Dokumen atau informasi yang tersedia.
- c. Kata indeks, baik yang berasal dari kebutuhan pemakai atau pengguna dokumen yang tersedia.
- d. Mediatory atau intermediary, yaitu mekanisme kerja penelusuran dalam penemuan informasi.

### **2.4 SNI Perpustakaan Khusus Instansi Pemerintah**

SNI 7496-2009 mendefinisikan perpustakaan khusus sebagai institusi/unit kerja pengelola karya tulis, karya cetak, dan karya rekam yang dikelola secara profesional berdasarkan sistem yang baku untuk mendukung kelancaran/keberhasilan pencapaian visi, misi, dan tujuan instansi induk yang menaunginya (Badan Standarisasi Nasional, 7496-2009).

Ruang lingkup standar perpustakaan khusus ini menetapkan dasar pengelolaan perpustakaan khusus instansi pemerintah, meliputi status organisasi, jasa dan sumber daya manusia, gedung dan anggaran.

Koleksi perpustakaan khusus baik dalam karya tulis, karya cetak, dan rekam yang dikumpulkan dan diproses berdasarkan aturan untuk dilayankan dalam rangka memenuhi kebutuhan informasi pengguna. Koleksi referensi yang digunakan untuk melayani kebutuhan informasi tetapi tidak untuk dibaca keseluruhan.

Layanan pembaca, bagian dari layanan perpustakaan yang digunakan untuk dapat memberikan bantuan, sarana dan layanan lain kepada pengguna perpustakaan.

Pustakawan seorang yang memiliki kompetensi kepastakwanan yang diperoleh melalui pendidikan serendah – rendahnya Diploma II di bidang ilmu perpustakaan dan informasi atau bidang lain yang disetarakan melalui pendidikan dan pelatihan kepastakwanan yang diselenggarakan oleh lembaga terakreditasi untuk melakukan kegiatan yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi perpustakaan. (Badan Standarisasi Nasional, 7496-2009).

Tugas perpustakaan khusus instansi pemerintah :

- a) Menunjang terselenggaranya pelaksanaan tugas lembaga induknya dalam bentuk penyediaan materi perpustakaan dan akses informasi.
- b) Mengumpulkan terbitan dari dan tentang lembaga induknya.
- c) Memberikan jasa perpustakaan dan informasi.
- d) Mendayagunakan teknologi informasi dan komunikasi untuk menunjang tugas perpustakaan.
- e) Meningkatkan literasi informasi.

Fungsi perpustakaan khusus instansi pemerintah adalah:

- a) Mengembangkan koleksi yang menunjang kinerja lembaga induknya.
- b) Menyimpan semua terbitan dari dan tentang lembaga induknya.
- c) Menjadi *focal point* untuk informasi terbitan lembaga induknya.
- d) Menjadi pusat referal dalam bidang yang sesuai dengan lembaga induknya.
- e) Mengorganisasi materi perpustakaan.
- f) Mendayagunakan koleksi.
- g) Menerbitkan literatur sekunder dan tersier dalam bidang lembaga induknya, baik cetak maupun elektronik.
- h) Menyelenggarakan pendidikan pengguna.

- i) Menyelenggarakan kegiatan literasi informasi untuk pengembangan kompetensi sumber daya manusia lembaga induknya.
- j) Melestarikan materi perpustakaan, baik preventif maupun kuratif.
- k) Ikut serta dalam kerjasama perpustakaan serta jaringan informasi.
- l) Menyelenggarakan otomatisasi perpustakaan.
- m) Melaksanakan digitalisasi materi perpustakaan.
- n) Menyajikan layanan koleksi digital.
- o) Menyediakan akses informasi pada tingkat lokal, nasional, regional dan global.

Koleksi dasar pada perpustakaan khusus instansi pemerintah memiliki koleksi buku sekurang-kurangnya 1.000 judul dalam bidang kekhusuannya. Sekurang-kurangnya 80% koleksi terdiri dari subyek/disiplin ilmu tertentu sesuai dengan kebutuhan instansi induknya. Perpustakaan melanggan minimal 10 judul majalah yang berkaitan dengan kekhususan instansi induknya. Jenis koleksi perpustakaan khusus sekurang-kurangnya meliputi, buku terkait di bidangnya, serial, koleksi referensi, dan laporan. Penambahan koleksi buku sekurang-kurangnya 2% dari jumlah judul per tahun atau minimal 100 judul buku per tahun dipilih mana yang paling besar. perpustakaan melakukan pencacahan koleksi sekurang-kurangnya 3 tahun satu kali, dan melakukan penyiangan koleksi sekurang-kurangnya 1 tahun satu kali.

Materi perpustakaan diproses dan diorganisasikan dengan maksud agar mudah ditemukan kembali secara cepat dan tepat. Meteri perpustakaan dikatalog, diklasifikasi dan disusun secara sistematis dengan menggunakan, pedoman deskripsi bibliografis, bagan klasifikasi, pedoman tajuk subjek, tesaurus, pedoman penentuan tajuk entri utama.

Jumlah sumber daya manusia sekurang-kurangnya 3 orang, terdiri dari 1 (satu) kepala perpustakaan, 1 (satu) tenaga pustakawan dan 1 (satu) tenaga teknis. Perpustakaan memberikan kesempatan untuk pengembangan sumber daya manusia secara terprogram melalui pendidikan formal, nonformal dan



pengembangan di bidang kepustakawanan dan penjenjang kedinasan. Manajemen perpustakaan menerapkan prinsip-prinsip manajemen perencanaan, pengorganisasian, penataan staf, pengarahan, pengawasan, penganggaran, dan pelaporan. Tenaga teknis yang memiliki keahlian sesuai dengan bidang dan profesinya yang bertugas menugaskan tugas pokok dan fungsi perpustakaan, seperti tenaga teknis komputer, audio visual, ketatausahaan. Jam buka pada layanan operasional sekurang-kurangnya 37,5 jam per minggu. Layanan yang berikan perpustakaan khusus instansi pemerintah meliputi, layanan baca ditempat, layanan sirkulasi, layanan kesiagaan informasi, layanan referensi, layanan penelusuran informasi, dan layanan bimbingan pengguna.

Perpustakaan khusus instansi pemerintah merupakan satuan organisasi perpustakaan yang dipimpin oleh seorang kepala perpustakaan. Kepala perpustakaan dalam menjalankan tugasnya dibantu unit layanan pembaca dan unit layanan teknis. Perpustakaan menempati ruang (gedung) sendiri dan menyediakan ruang untuk koleksi, staf dan pengunanya dengan luas sekurang-kurangnya 100 m<sup>2</sup>. Perpustakaan menerapkan teknologi informasi dan komunikasi dalam pengadaan dan pengorganisasian materi perpustakaan, layanan sirkulasi dan informasi termasuk akses internet.

## **BAB III**

### **GAMBARAN UMUM**

#### **3.1 Gambaran Umum Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Lampung**

##### **3.1.1 Sejarah Umum Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Lampung**

Sejarah terbentuknya badan pengembangan sumber daya manusia Daerah Provinsi Lampung, yang diawali dengan terbentuknya Lembaga diklat melalui SK Gubernur pada tahun 1990. Berubah nama menjadi Badan Pendidikan dan Latihan Provinsi Lampung pada tahun 2000. Hingga kini menjadi Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang dibentuk berdasarkan peraturan daerah Provinsi Lampung nomor 8 tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah Provinsi Lampung, dan peraturan Gubernur Lampung nomor 92 tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja badan pengembangan sumber daya manusia daerah Provinsi Lampung.

Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia atau disebut BPSDM Daerah, bertugas untuk melaksanakan urusan pemerintahan fungsi penunjang dalam bidang pengembangan kompetensi aparatur melalui pendidikan dan pelatihan. Tidak hanya pelaksanaan pendidikan dan pelatihan, namun mutu penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan tersebut juga sangat penting dijalankan agar tercipta SDM aparatur yang profesional. Sejalan dengan komitmen Pemerintah Provinsi Lampung yang tertuang dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) 2020 – 2024 yaitu membenahi dan meningkatkan kualitas birokrasi Pemerintah Daerah melalui manajemen Pegawai Negeri Sipil dalam upaya mewujudkan ASN yang profesional dalam pembangunan dan pelayanan publik.

### 3.1.2 Visi dan Misi

Visi :

Visi Provinsi Lampung adalah: “Rakyat Lampung Berjaya”(aman, berbudaya, maju dan berdayasaing, sejahtera) Untuk mewujudkan visi tersebut, Misi Pembangunan Provinsi Lampung yang akan dilaksanakan adalah:

Misi :

- a. Menciptakan kehidupan yang relegius (agamis), berbudaya, aman, dan damai.
- b. Mewujudkan “*good governance*” untuk meningkatkan kualitas dan pemerataan pelayanan publik.
- c. Mengembangkan upaya perlindungan anak, pemberdayaan perempuan, dan kaum difabel.
- d. Mengembangkan infrastruktur guna meningkatkan efisiensi produksi dan konektivitas wilayah.
- e. Membangun kekuatan ekonomi masyarakat berbasis pertanian dan wilayah pedesaan yang seimbang dengan wilayah perkotaan
- f. Mewujudkan pembangunan daerah yang berkelanjutan untuk kesejahteraan bersama.

### 3.1.3 Tugas Pokok dan Fungsi BPSDM Provinsi Lampung

Berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Lampung sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 17 Tahun 2017, dan Peraturan Gubernur Lampung Nomor 92 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Lampung sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Lampung Nomor 4 Tahun 2018, BPSDM Provinsi Lampung mempunyai tugas pokok **“Melaksanakan Pengembangan sumber daya manusia aparatur dan non**

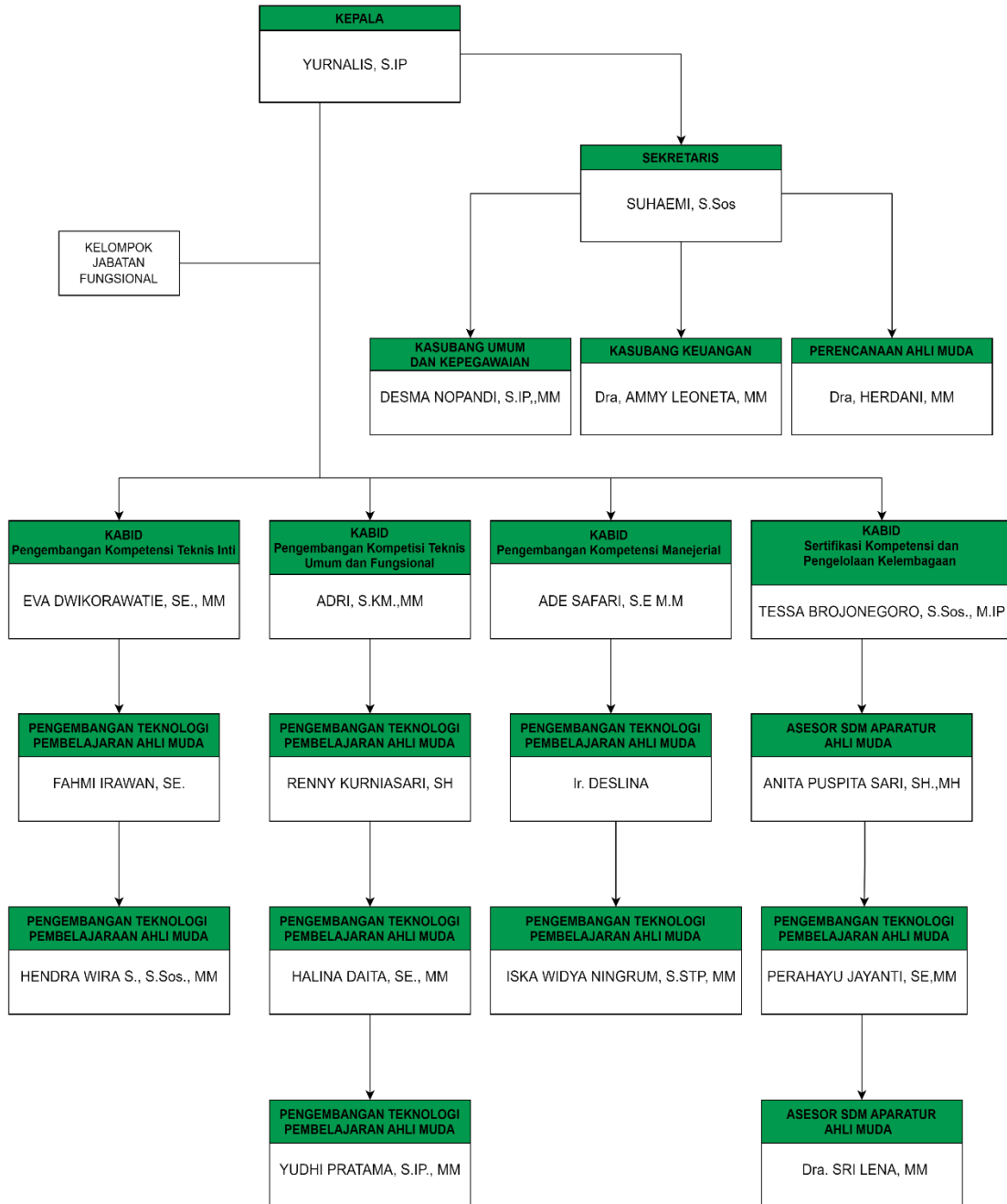
**aparatur guna mendukung target pembangunan daerah di bidang penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintahan daerah provinsi dan kabupaten/kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku”.**

Sedangkan untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut di atas, Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Lampung mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan kebijakan teknis, rencana, dan program pengembangan sumber daya manusia provinsi;
- b. Penyelenggaraan pengembangan kompetensi di lingkungan pemerintahan provinsi dan kabupaten/kota;
- c. Penyelenggaraan sertifikasi kompetensi di lingkungan pemerintah provinsi dan kabupaten/kota;
- d. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia aparatur di provinsi dan kabupaten/kota;
- e. Pelaksanaan pengembangan kompetensi bagi Sumber Daya Manusia non aparatur guna mendukung pencapaian target pembangunan daerah;
- f. Pelaksanaan administrasi Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi; dan
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur.

### 3.1.4 Struktur Organisasi BPSDMD Provinsi Lampung

Gambar 1. Struktur Organisasi BPSDMD Provinsi Lampung



Sumber: <https://bpsdm.lampungprov.go.id/pages/struktur-organisasi>

### **3.1.5 Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Struktural**

Dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya, Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah (BPSDM) Provinsi Lampung dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang membawahi 1 (satu) Sekretariat dan 4 (empat) bidang. Tugas pokok jabatan struktural Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Lampung sebagaimana tertuang pada Peraturan Gubernur Lampung Nomor 92 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tatakerja Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Lampung sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Lampung Nomor 4 Tahun 2018 adalah sebagai berikut:

#### **Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Lampung**

- 1) Kepala Badan mempunyai tugas melaksanakan melaksanakan pengembangan sumber daya manusia aparatur dan non aparatur guna mendukung target pembangunan daerah di bidang penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintahan daerah provinsi dan kabupaten/kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas, Kepala Badan mempunyai fungsi:
  - a. Perumusan kebijakan teknis, rencana, dan program serta penetapan standar/pedoman;
  - b. Penyelenggaraan pengembangan kompetensi;
  - c. Penyelenggaraan sertifikasi kompetensi;
  - d. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia aparatur;
  - e. Pelaksanaan pengembangan kompetensi bagi Sumber Daya Manusia non aparatur guna mendukung target pembangunan daerah;



Pelaksanaan administrasi Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi;

f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur.

### **Sekretariat Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Lampung**

- 1) Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif dan teknis kepada semua unsur di lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah, serta fasilitasi Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten/Kota khususnya Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur.
- 2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- 3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi:
  - a. Penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, data, pelaporan program dan anggaran pengembangan sumber daya manusia aparatur provinsi;
  - b. Pelaksanaan anggaran, perbendaharaan keuangan, serta pelaporan keuangan dan aset;
  - c. Pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga, keamanan dalam, perlengkapan, pengelolaan aset, dan dokumentasi;
  - d. Pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan jabatan fungsional, serta evaluasi kinerja aparatur sipil negara; dan
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan

### **Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Inti**

- 1) Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Inti mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan teknis, rencana, pelaksanaan,

pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengembangan kompetensi teknis Inti.

- 2) Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Inti dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- 3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Inti mempunyai fungsi:
  - a. Penyusunan kebijakan teknis dan rencana pengembangan kompetensi teknis inti;
  - b. Penyusunan standar perangkat pembelajaran pemerintahan dalam negeri kompetensi inti bagi jabatan administrasi penyelenggara urusan pemerintahan konkuren dan perangkat daerah penunjang;
  - c. Penyelenggaraan pengembangan kompetensi inti bagi jabatan administrasi penyelenggara urusan pemerintahan konkuren dan perangkat daerah penunjang;
  - d. Pembinaan, pengkoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengembangan kompetensi inti bagi jabatan administrasi penyelenggara urusan pemerintahan konkuren dan perangkat daerah penunjang;
  - e. Pelaksanaan pengembangan kompetensi bagi Sumber Daya Manusia non aparatur guna mendukung target pembangunan daerah; dan
  - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

#### **Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Umum dan Fungsional**

- 1) Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Umum dan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan teknis, rencana, pelaksanaan, pembinaan, fasilitasi,

pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengembangan kompetensi umum dan pilihan bagi jabatan administrasi penyelenggara urusan konkuren, dan penyelenggara urusan pemerintahan umum, serta jabatan fungsional.

- 2) Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Umum dan Fungsional dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- 3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Umum dan Fungsional mempunyai fungsi:
  - a. Penyusunan kebijakan teknis dan rencana pengembangan kompetensi teknis umum, pilihan, dan urusan pemerintahan umum bagi jabatan administrasi, serta jabatan fungsional;
  - b. Penyusunan standar perangkat pembelajaran pemerintahan dalam negeri kompetensi umum, pilihan, urusan pemerintahan umum bagi jabatan administrasi, dan jabatan fungsional;
  - c. Penyelenggaraan pengembangan kompetensi umum, pilihan, serta urusan pemerintahan umum bagi jabatan administrasi dan jabatan fungsional;
  - d. Pelaksanaan pengembangan kompetensi bagi Sumber Daya Manusia non aparatur guna mendukung target pembangunan daerah; dan
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan

### **Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial**

- 1) Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan teknis, rencana, pelaksanaan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan

pelaporan di bidang pengembangan kompetensi pimpinan daerah, jabatan pimpinan tinggi, kepemimpinan, dan prajabatan.

- 2) Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- 3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas, Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan kebijakan teknis dan rencana pengembangan kompetensi pimpinan daerah, jabatan pimpinan tinggi, kepemimpinan, dan prajabatan;
  - b. Penyusunan standar perangkat pembelajaran pemerintahan dalam negeri bagi pimpinan daerah dan jabatan pimpinan;
  - c. Penyelenggaraan pengembangan kompetensi bagi pimpinan daerah dan jabatan pimpinan tinggi, kepemimpinan, dan prajabatan;
  - d. Pembinaan, pengkoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengembangan kompetensi pimpinan daerah, jabatan pimpinan tinggi, kepemimpinan, dan prajabatan;
  - e. Pelaksanaan pengembangan kompetensi bagi Sumber Daya Manusia non aparatur guna mendukung target pembangunan daerah; dan
  - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

#### **Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan**

- 1) Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan sertifikasi kompetensi di tingkat provinsi dan kabupaten/kota, kelembagaan,

tenaga pengembang kompetensi, sumber belajar, dan kerjasama antara lembaga

- 2) Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- 3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan mempunyai fungsi:
  - a. Penyusunan kebijakan teknis dan rencana sertifikasi kompetensi, pengelolaan kelembagaan, tenaga pengembang kompetensi, sumber belajar, dan kerjasama;
  - b. Pengelolaan lembaga sertifikasi penyelenggara pemerintahan dalam negeri provinsi;
  - c. Pelaksanaan sertifikasi kompetensi di lingkungan pemerintah provinsi dan kabupaten/kota;
  - d. Pengelolaan kelembagaan, tenaga pengembang kompetensi, dan sumber belajar;
  - e. Pelaksanaan kerjasama antar lembaga, pendidikan formal, dan pendidikan keamongprajaan;
  - f. Pembinaan, pengkoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan sertifikasi, pengelolaan kelembagaan dan tenaga pengembang kompetensi, pengelolaan sumber belajar, dan kerjasama; dan
  - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

## **3.2 Gambaran Umum Perpustakaan Khusus BPSDM Daerah Provinsi Lampung**

### **3.2.1 Sejarah Singkat Perpustakaan Khusus BPSDM Daerah Provinsi Lampung**

Perpustakaan khusus Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Lampung berdiri sejak tahun 1990 bersamaan dengan didirikannya lembaga diklat SK gubernur, berubah nama menjadi Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Lampung hingga sekarang. Berada di Jl. Raya Hajimena, Kec. Natar, Hajimena, Lampung Selatan. Bangunan perpustakaan terletak di sisi kanan ruang bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Umum dan Fungsional. Luas ruangan perpustakaan khusus BPSDMD Provinsi Lampung sekitar 90 m<sup>2</sup>.

Fungsi Perpustakaan Khusus secara detil (instansi pemerintah) dinyatakan dalam Standar Nasional Perpustakaan Khusus (SNI 7496:2009) sebagai berikut mengembangkan koleksi yang menunjang kinerja lembaga induknya, menyimpan semua terbitan dari dan tentang lembaga induknya, menjadi focal point untuk informasi terbitan lembaga induknya, menjadi pusat referal dalam bidang yang sesuai dengan lembaga induknya, mengorganisasi materi perpustakaan, mendayagunakan koleksi, menerbitkan literatur sekunder dan tersier dalam bidang lembaga induknya, baik cetak maupun elektronik, menyelenggarakan pendidikan pengguna, menyelenggarakan kegiatan literasi informasi untuk pengembangan kompetensi SDM lembaga induknya, melestarikan materi perpustakaan, baik preventif maupun kuratif, ikut serta dalam kerjasama perpustakaan serta jaringan informasi, menyelenggarakan otomasi perpustakaan, melaksanakan digitalisasi materi perpustakaan, menyajikan layanan koleksi digital, menyediakan akses informasi pada tingkat lokal, nasional, regional dan global. Tujuan dan sasaran Perpustakaan BPSDM Daerah Provinsi Lampung untuk mendukung Visi dan Misi lembaga khusus

dan berfungsi sebagai pusat informasi khusus terutama dengan penelitian dan pengembangan.

### 3.2.2 Jam Operasional Perpustakaan

Jam operasional perpustakaan BPSDM Provinsi Lampung mengikuti jam operasional kantor BPSDM Provinsi Lampung.

**Tabel 1. Jam Operasional Perpustakaan**

Hari	Jam Kegiatan
Senin s/d Kamis	07.30 s/d 15.30 WIB
Jumat	07.30 s/d 16.00 WIB

*Sumber : Perpustakaan BPSDMD Prov Lampung 2023*

### 3.2.3 Jenis Koleksi Perpustakaan Khusus BPSDMD Provinsi Lampung

Berikut adalah jumlah koleksi di Perpustakaan Khusus BPSDMD Provinsi Lampung:

**Tabel 2. Koleksi buku di Perpustakaan Khusus BPSDMD Provinsi Lampung**

No.	No. Kelas Buku	Jumlah Judul	Jumlah Eksemplar
1.	000. Karya umum	50 Judul	85 Eksemplar
2.	100. Filsafat dan psikologi	100 Judul	100 Eksemplar
3.	200. Agama	61 Judul	86 Eksemplar
4.	300. Ilmu – ilmu sosial	300 Judul	450 Eksemplar
5.	400 Bahasa	13 Judul	56 Eksemplar

6.	500. Ilmu murni	10 Judul	13 Eksemplar
7.	600. Ilmu Terapan	98 Judul	150 Eksemplar
8.	700. kesenian dan olahraga	7 Judul	9 Eksemplar
9.	800. kesusasteraan	23 Judul	35 Eksemplar
10.	900. Geografi, biografi, sejarah	21 Judul	48 Eksemplar
<b>Jumlah</b>		<b>683 Judul +-</b>	<b>1.032 Eksemplar +-</b>

*Sumber : Perpustakaan BPSDMD Provinsi Lampung 2023*

**Tabel 3. Koleksi Buku CPNS di Perpustakaan Khusus BPSDMD Provinsi Lampung**

<b>No.</b>	<b>Nama Koleksi</b>	<b>Jumlah Eksemplar</b>
1.	Laporan Implementasi Proyek Perubahan	10 Eksemplar
2.	Laporan Aktualisasi Nilai – nilai Dasar Profesi Aparatur Sipil Negara Peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil	150 Eksemplar
<b>Jumlah</b>		<b>160 Eksemplar +-</b>

*Sumber : Perpustakaan BPSDMD Provinsi Lampung tahun 2023*



### 3.2.4 Keadaan Perpustakaan Khusus BPSDMD Provinsi Lampung

#### 1. Fasilitas Perpustakaan

Perpustakaan khusus BPSDMD Provinsi Lampung dapat menampung kapasitas 10 tempat duduk untuk pembaca. Adapun fasilitas yang dimiliki perpustakaan, yaitu:

- a. Wi-Fi
- b. Ruang AC
- c. Ruang koleksi
- d. Ruang layanan sirkulasi
- e. Ruang layanan referensi
- f. Ruang baca/meja khusus pemustaka

Peralatan yang ada di perpustakaan BPSDMD Provinsi Lampung mencakup berbagai fasilitas dan perangkat yang mendukung operasional dan pelayanan perpustakaan. berupa :

**Tabel 4. Daftar peralatan di Perpustakaan BPSDMD Provinsi Lampung**

No.	Nama Barang	Jumlah
1.	Rak buku	11 buah
2.	Rak buku Laporan Aktualisasi CPNS	1 buah
3.	Meja dan kursi pemustaka	5 buah
4.	Meja pustakawan	1 buah
5.	Lemari katalog	1 buah
6.	AC	4 buah
7.	TV	1 buah
8.	Peta provinsi lampung	1 buah

*Sumber : Fasilitas Perpustakaan BPSDMD Provinsi Lampung tahun 2023*

Penataan ruangan perpustakaan menggunakan pendekatan tata baur, di mana penempatan koleksi buku yang tersusun rapi dan sistematis bercampur dengan meja

baca, adalah langkah strategis yang diambil untuk menciptakan lingkungan perpustakaan yang lebih fungsional dan pengguna ramah. Tujuan utama dari pendekatan penataan ini adalah untuk memberikan kemudahan bagi para pembaca dalam mengambil dan mengembalikan koleksi buku ke tempat semula setelah selesai digunakan.

Dengan menerapkan pendekatan penataan ruangan menggunakan tata baur seperti ini, diharapkan perpustakaan dapat memberikan pengalaman yang lebih positif dan mempermudah akses serta penggunaan koleksi buku bagi para pembaca. Hal ini dapat meningkatkan pemanfaatan perpustakaan oleh peserta latsar dan pegawai, dan sekaligus menciptakan lingkungan belajar yang lebih dinamis, efisien, dan teratur di Perpustakaan Khusus BPSDMD Provinsi Lampung.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **5.1 Kesimpulan**

Hasil penelitian dan pembahasan yang telah diuraikan dalam bab sebelumnya mengenai pemanfaatan koleksi buku di Perpustakaan Khusus BPSDMD Provinsi Lampung mengindikasikan bahwa pemanfaatan koleksi buku tersebut masih belum maksimal. Belum maksimal dalam pemanfaatan koleksi buku, jumlah koleksi, dan harus pertimbangkan untuk membuat *Online Public Access catalog* (OPAC) agar membatu mempermudah proses temu kembali koleksi secara efektif.

Salah satu faktor yang menjadi penyebab pemanfaatan koleksi buku yang belum maksimal adalah keterbatasan koleksi dan terbitan lama, ketiadaan pegawai yang memiliki tugas khusus di bidang perpustakaan. Dengan tidak adanya pegawai yang memiliki pengetahuan dan keterampilan dalam mengelola perpustakaan, penyusunan dan penataan koleksi buku tidak dilakukan dengan optimal. Selain itu, kurangnya pengalaman terkait perpustakaan juga turut berkontribusi pada rendahnya pemanfaatan koleksi buku.

Optimalisasi penataan koleksi di Perpustakaan Khusus BPSDMD Provinsi Lampung juga belum diterapkan secara optimal. Meskipun sudah ada tertata rapi di rak-rak, namun masih terdapat kesalahan dalam penempatan buku berdasarkan nomor klasifikasi. Hal ini tercermin dari buku-buku yang seharusnya ditempatkan pada rak nomor 000, namun ternyata berada di rak nomor 300, menunjukkan bahwa proses pengoptimalan belum sepenuhnya berhasil dilaksanakan.

Dalam kenyataan di lapangan, situasi tersebut menunjukkan bahwa ada kebutuhan untuk melakukan perbaikan dan peningkatan dalam pengelolaan perpustakaan, termasuk penyusunan dan penataan koleksi buku.

## 5.2 Saran

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara yang dilakukan penulis, maka penulis memberikan saran yang nantinya dapat dijadikan masukan untuk Perpustakaan Khusus Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Lampung agar penataan koleksi sebagai temu kembali informasi dapat secara optimal, yaitu :

1. Sebaiknya dibuatkan suatu sistem agar mempermudah proses temu kembali informasi melalui otomasi dengan menggunakan *Online Public Access Catalog* (OPAC), sehingga pemustaka akan diarahkan kepada nomor klasifikasi dan rak sesuai dengan buku yang di cari.
2. Selain itu, peletakan bahan pustaka yang tidak terpakai perlu dilakukan pemindahan letaknya supaya tidak memenuhi bagian rak rak perpustakaan yang masih terpakai dan masih digunakan perlu dilakukan proses preservasi atau konservasi. Seperti bagian perpustakaan terlihat dipenuhi oleh buku koleksi yang sudah tidak terpakai dan dimakan oleh rayap.
3. Pihak instansi di harapkan perlu sumber daya manusia yang ahli di bidang perpustakaan, agar kegiatan pengoptimalan perpustakaan berjalan secara maksimal dan seimbang dengan perkembangan informasi.

## DAFTAR PUSTAKA

- Bafadal, Ibrahim. 2015. *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Cahyono, Nur (2004). *Peranan Buku dalam Perkembangan Anak*, Jurnal Perpustakaan Universitas Indonesia.
- Daryanto. 1985. *Pengetahuan Praktis Bagi Pustakawan*. Malang: Bumi Aksara Hadi.
- HS, Lasa.(2013). *Manajemen perpustakaan*. Yogyakarta: Pinus Book Publisher
- HS, Lasa (1990). *Kamus Istilah Perpustakaan*. Yogyakarta: Kanisius.
- Hartono. 2016. *Manajemen Perpustakaan Profesional: Dasar-Dasar Teori Perpustakaan dan Aplikasinya*. Jakarta: Sagung Seto
- Indonesia. *Keputusan Kepala Badan Standarisasi Nasional SNI 7496:2009 tentang Perpustakaan Khusus Instansi Pemerintah*.
- Nalole, S. R., Golung, A. M., & Pasoreh, Y. (2019). *Pengaruh Penataan Koleksi Terhadap Proses Temu Kembali Informasi Bagi Mahasiswa Di UPT Perpustakaan Universitas Gorontalo*. Acta Diurna Komunikasi, 1(3).
- NS, Sutarno. (2006). *Perpustakaan dan Masyarakat*. Yogyakarta : Sagung Seto.
- Pawit. M. (2010). *Fungsi Perpustakaan Khusus* . Jakarta : Kencana.
- Poernomowati, S. (2010). *Bimbingan Teknis Perpustakaan Khusus*. Jakarta: Perpustakaan Nasional Republik Indonesia.
- Rahmah, E. 2018. *Akses Layanan Perpustakaan: Teori dan Aplikasi*. Jakarta: Prenadamedia Group.
- Safaruddin, M., Golung, A. M., & Harindah, S. (2016). *Kajian pentingnya penataan koleksi untuk temu kembali informasi di perpustakaan SMK Negeri 1 Manado*. Acta Diurna Komunikasi, 5(3).
- Soetminah. (1992). *Perpustakaan Kepustakawanan dan Pustakawan*. Yogyakarta: Kanisius.
- Sulistyo,B. (2001) . *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta: Universitas Terbuka.
- Sulistyo,B. (1993). *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Sulistyo,B. (1992). *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta: Universitas Terbuka.

Surachman, A. (2005). *Pengelolaan Perpustakaan Khusus*. In Seminar Jurusan Seni Kriya (pp. 1-7).

sutjipto. (2004). *Perpustakaan Khusus*. Jakarta: Maju Bersama

Utami, R dan Mirmani, A. 2009. *Proses Temu Kembali Arsip Vital Izin Mendirikan Bangunan di Kantor Arsip Daerah kota Tangerang*. Jakarta: Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan Kearsipan

## PEDOMAN WAWANCARA

Narasumber : Bpk. Tessa Brojonegoro, S.Sos., M.IP  
Jabatan : Kepala Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan  
Waktu : Kamis, 06 Juli 2023  
Lokasi : Kantor BPSDMD Provinsi Lampung

1. Apakah koleksi buku di perpustakaan Khusus BPSDM masuk kategori yang berkaitan dengan BPSDM ini?

*“koleksi buku tidak semua berkaitan dengan apa yang di butuhkan oleh BPSDM (tidak semua tentang kediklatan).”*

2. Lalu adakah pegawai, staff, peserta latsar yang menggunakan atau mencari koleksi di perpustakaan ini?

*“ada pegawai, terutama peserta latsar banyak yang mencari koleksi literatur yang berhubungan tugas akhir setelah pelatihan dasar cpns”.*

3. Perpustakaan ini ditujukan untuk siapa dan adakah standar oprasional dalam peminjaman pengembalian atau langsung datang ketempat lalu mengambil koleksi buku tanpa adanya standar oprasional?

*“perpustakaan ditujukan untuk pegawai baik itu internal dan secara eksternal ASN di provinsi lampung yang dalam menumpuh pendidikan dan pelatihan di BPSDMD Provinsi Lampung. untuk SOP sendiri dalam peminjaman dan pengembalian koleksi sebelumnya ada dan masih secara manual menggunakan buku inventaris, dan untuk sekarang belum ada atau belum maksimal untuk perpustakaan ini, disebabkan karena sarana prasarana dan tidak adanya pegawai atau staff yang bekerja di bidang tersebut.*

*Perpustakaan BPSDMD Provinsi Lampung juga menerima sumbangan buku terutama dari peserta latsar ataupun kediklatan baik itu dalam bentuk makalah*

*ataupun buku yang memang diwajibkan apabila untuk disumbangkan ke BPSDM sebagai koleksi arsip terutama literatur peserta latsar.”*

4. Menurut bapak, penataan kolkesi di Perpustakaan Khusus BPSDM ini sudah maksimal atau belum?

*“Menurut saya, untuk penataan koleksi di perpustakaan BPSDM ini masih kurang diperhatikan, sehingga apabila terdapat peserta latsar atau pegawai yang ingin meminjam buku masih kesulitan untuk mencari koleksi buku tersebut, dan dengan adanya mahasiswa magang sangat terbatu untuk penataan ulang koleksi koleksi buku”.*