

**PROSES PEMINDAHAN DAN PENATAAN KOLEKSI BUKU  
DI GEDUNG BARU DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
PROVINSI LAMPUNG**

**(Tugas Akhir)**

**Oleh**

**Karina Try Anastasya**

**NPM : 2006081020**



**DIPLOMA III PERPUSTAKAAN  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS LAMPUNG**

**2023**

## ABSTRAK

### PROSES PEMINDAHAN DAN PENATAAN KOLEKSI BUKU DI GEDUNG BARU DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN PROVINSI LAMPUNG

Oleh

Karina Try Anastasya

Perpustakaan sebagai pusat informasi menyajikan koleksi dalam bentuk yang berbeda-beda, baik koleksi dalam bentuk karya tulis, karya cetak, dan atau karya rekam dalam berbagai media yang mempunyai nilai pendidikan, yang dihimpun, diolah dan dilayankan. Koleksi di perpustakaan akan sulit dan bahkan tidak dapat ditemukan bila tidak ditata atau disusun secara sistematis menurut suatu sistem tertentu sehingga memudahkan bagi pengguna untuk menemukan kembali koleksi yang diperlukan. Penulisan tugas akhir ini bertujuan untuk mengetahui proses pemindahan dan penataan koleksi buku ke gedung baru Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Provinsi Lampung. Teknik pengumpulan data dilakukan dengan wawancara, observasi, studi pustaka dan dokumentasi. Hasil penulisan menunjukkan bahwa proses pemindahan dan penataan koleksi buku ke gedung baru Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Provinsi Lampung sudah berjalan sesuai dengan prosedur. Hal tersebut dibuktikan dengan proses pemindahan koleksi buku dilakukan dengan cara pensortiran koleksi buku berdasarkan Dewey Decimal Classification (DDC), kemudian melakukan shelving buku kegiatan penyusunan buku ditata dengan rapi sesuai dengan nomor klasifikasinya. Proses pemindahan dan penataan koleksi buku digedung baru Dinas Perpustakaan dan kearsipan Provinsi Lampung sudah sesuai dengan prinsip dan metode penyusunan yaitu Class, Sistematis, Fleksibel, dan Simbol. Pelaksanaan kegiatan tersebut berlangsung selama 3 bulan.

**Kata kunci :** *Perpustakaan, Pemindahan, Penataan*

**ABSTRACT****PROCESS OF MOVEMENT AND ARRANGEMENT OF BOOK  
COLLECTIONS IN THE NEW BUILDING OF THE LIBRARY AND  
ARCHIVES PROVINCE LAMPUNG****By****Karina Try Anastasya**

Libraries as information centers provide collections in different forms, both collections in the form of written works, printed works, and/or recorded works in various media that have educational value, which are collected, processed and served. Collections in the library will be difficult and even impossible to find if they are not organized or arranged systematically according to a certain system so that it makes it easier for users to find the required collection again. Writing this final project aims to find out the process of moving and arranging a collection of books to the new building of the Lampung Province Library and Archives Service . The main discussion is how the process of moving and arranging the book collection to the new building of the Lampung Province Library and Archive Service. Data collection techniques were carried out by interviews, observation, literature and documentation. The results of the writing show that the process of moving and arranging the book collection to the new building of the Lampung Province Library and Archive Service has proceeded according to its procedure. This is evidenced by the process of moving the book collection by sorting the book collection based on the Dewey Decimal Classification (DDC), then carrying out book shelving activities for compiling books neatly arranged according to the classification number. The process of moving and arranging the book collection in the new building of the Lampung Province Library and Archive Service is in accordance with the principles and methods of arrangement, namely Class, Systematic, Flexible, and Symbolic. The implementation of this activity lasted for 3 months.

**Keywords:** *Arrangement, Libraries, Movement,*

**PROSES PEMINDAHAN DAN PENATAAN KOLEKSI BUKU  
DI GEDUNG BARU DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
PROVINSI LAMPUNG**

**Oleh**

**Karina Try Anastasya**

**Tugas Akhir**

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

**Pada**

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



**DIPLOMA III PERPUSTAKAAN  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS LAMPUNG**

**2023**

**Judul Tugas Akhir** : Proses Pemindahan Dan Penataan Koleksi Buku Di Gedung  
Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Provinsi Lampung

**Nama Mahasiswa** : Karina Try Anastasya

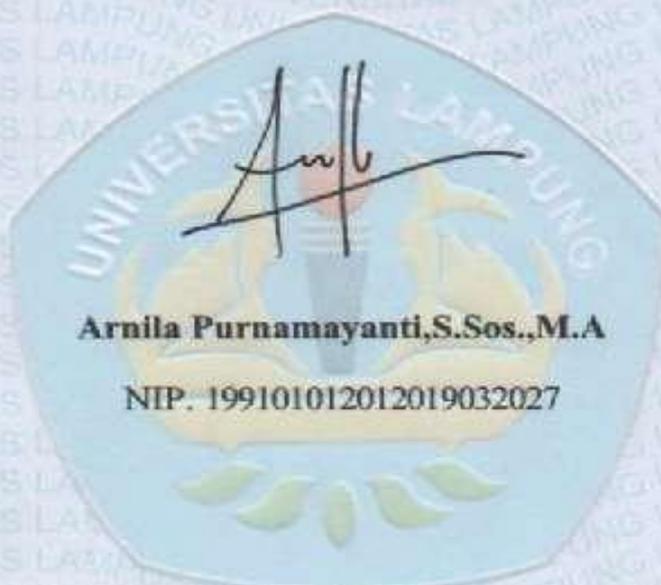
**Nomor Pokok Mahasiswa** : 2006081020

**Program Studi** : DIII Perpustakaan

**Fakultas** : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

### MENYETUJUI

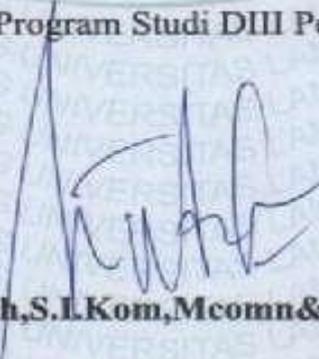
#### 1. Komisi Pembimbing



**Arnila Purnamayanti, S.Sos., M.A**

**NIP. 199101012012019032027**

#### 2. Ketua Program Studi DIII Perpustakaan



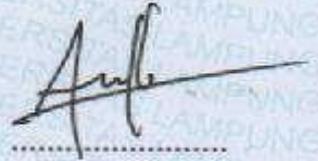
**Andi Windah, S.I.Kom, Mcomn & Media ST**

**NIP. 198308229 200801 2 010**

## MENGESAHKAN

### 1. Tim Penguji

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



Penguji Utama : **Ahmad Riza Faizal, S.Sos., IMDLL**



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



**Dra. Ida Nurhaida, M.Si**  
NIP. 196108071987032001

**Tanggal Lulus Ujian Akhir : 10 Agustus 2023**

## SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini adalah :

Nama : Karina Try Anastasya  
NPM : 2006081020  
Prodi : DIII Perpustakaan  
Fakultas : Ilmu Sosial Ilmu Politik  
Alamat : Perumahan Graha Madu Pesona Claster 2 no 48 Tanjung Senang, Bandar Lampung, Lampung

Dengan ini menyatakan bahwa dalam Tugas Akhir ini tidak terdapat karya orang lain yang pernah diajukan untuk memperoleh gelar Diploma di suatu Perguruan Tinggi Negeri Lampung, dan sepanjang sepengetahuan saya juga tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain. Kecuali yang secara tertulis diacu dalam masalah ini dan di sebut dalam daftar pustaka.

Bandar Lampung, 10 Agustus 2023

Yang Menyatakan,



Karina Try Anastasya

NPM. 2006081020

## RIWAYAT HIDUP



Penulis di lahirkan di Bandar Lampung 28 September 2000. Penulis anak ketiga dari 2 bersaudara dari bapak Kadarsyah Djs dan ibu Lily Elyana. Saat ini penulis tinggal di Perumahan Graha Madu Pesona Claster 2 no 48 Tanjung Senang, Bandar Lampung, Lampung. Penulis memulai pendidikan di Taman Kanak Kanak ( TK) di Al- Kautsar pada tahun 2007, kemudian penulis melanjutkan di SDN 1 Tanjung Senang pada tahun 2013, lalu melanjutkan di SMPN 19 Bandar Lampung pada tahun 2016, dan melanjutkan ke SMAS Gajah Mada Bandar Lampung pada tahun 2019. Pada tahun 2020 penulis terdaftar progam studi DIII Perpustakaan Falkutas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Lampung. Selama menjadi mahasiswa penulis termasuk anggota HMD Perpustakaan, penulis juga melaksanakan praktik Kerja Lapangan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Lampung terletak di jalan Zainal Abidin Pagar Alam Nomor 52, Labuhan Ratu, Kedaton Bandar Lampung. Pada bulan Januari- Maret 2023.

**MOTTO**

“Proses menuju sukses harus dilakukan dari awal dan berjenjang maka kita akan mendapatkan hasil yang sempurna serta dengan terus berusaha dan berdoa”

## PERSEMBAHAN

Alhamdulillahirobbialamin, segala puji dan syukur hanya pada ALLAH SWT dan sholawat serta salam semoga selalu tercurah kepada nabi Muhammad SAW. Penulis mempersembahkan Tugas Akhir ini sebagai tanda terimakasih untuk yang terkasih terkhususnya

Untuk kedua orang tua tercinta

Bapak Kadarsyah Djs dan Ibu Lily Elyana

Terimakasih atas doa dan memberikan semangat kepada penulis selalu mendengarkan keluh kesah yang dihadapi dan selalu ada saat di setiap moment. Terima kasih selalu memberikan motivasi yang sangat bijak kepada penulis

Kakak-kakakku tersayang

Muthia Rachma, dan Syara Bertyelsa adalah adalah kedua kakak penulis yang selalu memberikan kasih sayang terhadap penulis

Seluruh keluarga besar, kerabat dekat,kawan kawan, Guru dan Dosen,serta Almamater tercinta, Universitas Lampung

## SANWANCANA

Segala puji syukur penulis ucapkan kehadirat ALLAH SWT, atas segala limpahan rahmat dan hidayahNya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir yang berjudul “Proses Pemindahan Dan Penataan Koleksi Buku Di Gedung Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Provinsi Lampung”. Penulisan Tugas akhir ini merupakan salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya Perpustakaan di Universitas Lampung. Selama penulisan Tugas Akhir ini, penulis menyadari keterbatasan kemampuan dan pengetahuan yang di miliki, sehingga penulis membutuhkan bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis mengucapkan Terima kasih kepada:

1. Ibu Dra Ida Nurhaida M.Si selaku Dekan Falkutas Ilmu Sosial dan Politik.
2. Ibu AndiWindah,S.I.KOM.,M.comn&MediaST, selaku ketua prodi D3 Perpustakaan Falkutas Ilmu Sosial dan Politik Universitas Lampung.
3. Ibu Arnila Purnamayanti, S.Sos.,M.A, selaku dosen pembimbing terima kasih atas masukan yang telah ibu berikan dan juga meluangkan waktu untuk penulis. Karena tanpa bantuan dan ilmu yang sangat berharga yang telah diberikan tugas akhir ini tidak akan terselesaikan dengan baik.
4. Bapak Ahmad Riza Faizal, S.Sos., IMDLL selaku dosen penguji dan dosen pembimbing akademik terima kasih sudah meluangkan waktu untuk menguji pada sidang tugas akhir ini.
5. Seluruh dosen, staf, administrasi dan karyawan Falkutas ilmu Sosial dan Politik Univeristas Lampung khususnya progam studi D3 Perpustakaan yang telah membantu penulis selama berkuliah dan menyelesaikan Tugas Akhir.
6. Kepada seluruh keluarga besar Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Lampung memberikan izin untuk melaksanakan penelitian dan untuk ibu Agnes Sri Lestari A.Md dan ibu Liza Tri Handayani S.Kom yang telah membantu memberikan informasi yang dibutuhkan dan memberikan semangat menyelesaikan Tugas Akhir ini.
7. Kedua orang tua penulis yaitu bapak Kadarsyah Djs dan ibu Lily Elyana selalu memberi doa, memberikan semangat dan juga memberikan motivasi yang sangat berharga terima atas segalanya yang telah diberikan kasih hingga sampai saat ini.

8. Kedua kakak penulis yaitu Muthia Rachma Djs dan Syara Bertyelsa Djs selalu mendukung penulis saat ini kalian berdua adalah membuat motivasi untuk semangat menyelesaikan Tugas Akhir ini.
9. Athaya Alfatihah selaku adik penulis yang selalu menghibur dalam hal apapun dan juga memberikan semangat kepada penulis.
10. Zefrie Hidayat selaku kakak ipar yang selalu memberikan motivasi kepada penulis.
11. Sherly Dawati sebagai sahabat dekat penulis terima kasih telah memberikan semangat mulai dari hal kecil hingga sampai saat ini dan memberikan motivasi yang sangat berharga.
12. Semua teman dekat Amelia Tambunan, Chelsy Wijaya, Putri Wahyuni, Sekar Pratiwi, Syaharani Ashiilah Putri, dan Eva Ulina Siregar yang mendukung penulis menyelesaikan Tugas Akhir ini.
13. Seseorang yang berharga bagi penulis yang telah membantu menyelesaikan Tugas Akhir ini.
14. Almamater Universitas Lampung yang telah memberikan banyak ilmu dan pengalaman berharga yang didapatkan.

## DAFTAR ISI

<b>ABSTRAK .....</b>	<b>ii</b>
<b>ABSTRACT .....</b>	<b>iii</b>
<b>RIWAYAT HIDUP .....</b>	<b>v</b>
<b>MOTTO .....</b>	<b>vi</b>
<b>PERSEMBAHAN.....</b>	<b>vii</b>
<b>SANCAWANA .....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>x</b>
<b>DAFTAR TABEL.....</b>	<b>xii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>xiii</b>
 <b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
1.1... Latar Belakang .....	1
1.2... Rumusan Masalah.....	3
1.3... Tujuan Penulisan.....	3
1.4... Kegunaan Penulisan.....	3
1.5... Metode Penulisan.....	3
1.6... Teknik Pengumpulan Data.....	3
1.7... Sistematika Penulisan .....	4
 <b>BAB II TINJAUAN PUSTAKA</b>	
2.1 Perpustakaan	
2.1.1..Pengertian Perpustakaan.....	5
2.1.2..Jenis Perpustakaan.....	5
2.1.3..Fungsi Perpustakaan.....	7
2.2.Pemindahan dan Penataan Koleksi Buku .....	8
 <b>BAB III GAMBARAN UMUM</b>	
3.1 Sejarah Singkat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Lampung .....	11
3.2 si dan Misi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Lampung	12
3.3 Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Lampung.....	13
3.4 Sumber Daya Manusia ( SDM ) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Lampung .....	13
3.5... Koleksi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Lampung.....	15
3.6... Data Pengguna Perpustakaan .....	17

3.7 Uraian Kerja dan Fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Lampung.....	17
---------------------------------------------------------------------------------------	----

#### **BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN**

4.1.. Hasil Penelitian .....	30
4.2 Analisis dan Pembahasan	
4.2.1 Proses Pemindahan Koleksi Buku .....	30
4.2.1 Penataan Koleksi Buku .....	35

#### **BAB V PENUTUP**

5.1. Kesimpulan.....	40
5.2. Saran.....	40

#### **DAFTAR PUSTAKA**

**DAFTAR TABEL**

1... Tabel 3.1 Jumlah pegawai berdasarkan jenjang pendidikan per bulan desember 2021 .....	14
2. Tabel 3.2 Jumlah pegawai berdasarkan golongan per bulan desember 2021 .....	14
3... Tabel 3.3 Jumlah pegawai berdasarkan jenis kelamin per bulan desember 2021 .....	15
4. Tabel 3.4 Jumlah pegawai berdasarkan jabatan per bulan desember 2021 .....	15
5Tabel 3.5 Keadaan koleksi lama Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Provinsi Lampung .....	15
6Tabel 3.6 Keadaan koleksi baru Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Provinsi Lampung .....	16
7....Tabel 3.7 Data Pengguna.....	17

**DAFTAR GAMBAR**

1. Gambar 3.1 Bagan organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Lampung .....	13
2....Gambar 4.1 Proses mensortir buku .....	31
3....Gambar 4.2 Penumpukan koleksi buku.....	33
4....Gambar 4.3 Proses Shelving.....	33
5....Gambar 4.4 Proses penataan koleksi buku .....	36
6....Gambar 4.5 Penataan koleksi buku ke rak .....	36
7....Gambar 4.6 Simbol Skonlat .....	37
8....Gambar 4.7 Skonlat merah kelas 300.....	37
9....Gambar 4.8 Rak yang diberi papan nama kelas .....	38
10..Gambar 4.9 Koleksi buku sudah rapi di setiap rak .....	38

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1 Latar Belakang**

Perpustakaan mempunyai arti sebagai suatu tempat yang didalamnya terdapat sebuah kegiatan penghimpunan, pengelolaan, dan penyebarluasan (pelayanan) segala macam informasi, baik secara cetak maupun terekam dalam berbagai media atau buku, majalah, surat kabar, film, kaset, tape recorder, video, computer, dan lain-lain (Anwar, Maskur, and Jailani, 2019:7)

Seorang yang melaksanakan kegiatan perpustakaan dengan jalan memberikan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan tugas lembaga induknya berdasarkan ilmu perpustakaan, dokumentasi dan informasi yang dimilikinya melalui pendidikan disebut pustakawan (Soeatminah, 1991:11). Oleh sebab itu sebuah perpustakaan harus diatur menurut susunan tertentu agar dapat dipergunakan oleh pembaca. Jadi, seorang pustakawan adalah orang yang melayani di perpustakaan dengan keahliannya untuk mengatur buku maupun publikasi lainnya sedemikian rupa, serta mengorganisir kegiatan yang berkaitan dengan pelayanan perpustakaan.

Perpustakaan sebagai pusat informasi menyajikan koleksi dalam bentuk yang berbedabeda, baik koleksi dalam bentuk karya tulis, karya cetak, dan atau karya rekam dalam berbagai media yang mempunyai nilai pendidikan, yang dihimpun, diolah dan dilayankan. Koleksi di perpustakaan akan sulit dan bahkan tidak dapat ditemukan bila tidak ditata atau disusun secara sistematis menurut suatu sistem tertentu sehingga memudahkan bagi pengguna untuk menemukan kembali koleksi yang diperlukan. Penataan buku adalah kegiatan menempatkan buku-buku yang sudah selesai diolah dan telah dilengkapi dengan label di dalam rak/almari buku. Buku diatur sesuai dengan sandi buku, yang merupakan kode kelompok subjek/isi buku. Sandi buku biasanya terdiri dari kode klasifikasi, pengarang, dan kode judul (Safaruddin, Golung, and Harindah, 2016:4).

Pemindahan koleksi tidak dapat dilakukan secara asal saja, semua harus tercatat dan dapat dipertanggungjawabkan karena berkaitan dengan kapasitas dan kualitas termasuk berapa rak buku yang dipindahkan, rak buku yang ditata, jumlah koleksi secara keseluruhan, jumlah tenaga yang terlibat dan anggaran yang dikeluarkan. Instrumen-instrumen harus dibuat dan disediakan untuk keperluan data, perlu timeline untuk menentukan kapan pekerjaan itu harus dimulai dan kapan harus selesai. Inventarisasi

kebutuhan ruang dan rak perlu ditentukan untuk segera dipersiapkan, sterilisasi dan pembebasan ruang dilakukan untuk memperhitungkan kapasitas ruang yang tersedia. Setelah ruangan tersedia dapat dimulai pengambilan koleksi buku dari Gedung lama ke gedung baru pengambilan koleksi disesuaikan dengan nomor urut klasifikasi.

Setelah pemindahan dilakukannya penataan koleksi. Penataan koleksi di jajaran rak dikenal juga dengan istilah shelving. 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).

Secara bertahap penataan koleksi harus menyesuaikan tahapan pengambilan koleksi, hal itu dimaksudkan agar tidak terlalu banyak mengelompokkan nomor label bendelan koleksi dan tidak bingung mengaitkan nomor bendelan dan nomor klasifikasinya dalam bendelan tersebut. Dari rangkaian proses kegiatan kerja penataan ini akan diketahui kesalahan penomoran bendel, urutan nomor klasifikasi pada bendelan apabila sudah diurutkan untuk ditata di rak, karena penataan dilakukan sekaligus pengurutan nomor klasifikasinya antara bendel yang satu dengan bendel yang lainnya (shelving). Setelah tertata sesuai urutan nomor klasifikasi (aturan shelving) baru dilakukan pelepasan tali ikatan bendelannya.

Perpindahan lokasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Lampung karena gedung lama terlalu jauh dijangkau para pengunjung dari kalangan mahasiswa maupun umum. Keadaan gedung lama sudah terlalu sempit dan juga bangunannya sudah lama. Sedangkan gedung baru yang sekarang hampir semua kalangan bisa berkunjung karena lokasinya sangat strategis dekat dengan beberapa sekolah dan universitas negeri maupun swasta. Keadaan dalam gedung lama juga beberapa ada yang rusak seperti plafon dan rak buku. Berdasarkan hasil observasi terdapat kondisi dimana adanya perpindahan gedung lama beralamat di Jl. Wolter Monginsidi No.10/144, Pengajaran, Teluk Betung Utara, Kota Bandar Lampung, Lampung 35215 ke gedung baru beralamat Jl. ZA. Pagar Alam No. 52 Labuhan Ratu Kedaton Bandar Lampung yang mengakibatkan koleksi-koleksi buku

perpustakaan juga harus dipindahkan. Buku buku yang dipindahkan tersebut tentunya harus di tata sesuai dengan klasifikasi yang ada agar proses pemindahan tetap teratur. Oleh sebab itu, penulis tertarik meneliti tentang “**Proses Pemindahan Dan Penataan Koleksi Buku Di Gedung Baru Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Provinsi Lampung**”.

## **1.2 Rumusan Masalah**

Adapun rumusan masalah yang dibuat oleh penulis yaitu Bagaimana proses pemindahan dan penataan koleksi buku ke gedung baru Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Lampung?

## **1.3 Tujuan Penulisan**

Secara umum tujuan penulis adalah mengetahui proses pemindahan dan penataan koleksi buku ke gedung baru Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Lampung.

## **1.4 Kegunaan Penulisan**

Adapaun manfaat yang diperoleh dari hasil penulisan ini baik secara akademis maupun praktis adalah sebagai berikut :

### **A. Manfaat Akademik.**

Hasil dari penulisan ini diharapkan dapat dijadikan sumber pustaka atau referensi untuk proses pemindahan dan penataan koleksi baru.

### **B. Manfaat Praktis**

Dalam hal kepraktisan penulisan ini memiliki manfaat bertambahnya pengalaman serta pengetahuan dalam melakukan pemindahan dan penataan koleksi baru.

## **1.5 Metode Penulisan**

Pada penelitian ini yang digunakan pendekatannya ialah pendekatan kualitatif. Pendefinisian penelitian kualitatif ialah suatu penelitian dimana dilakukannya wawancara terbuka mengamati serta melakukan pemahaman terhadap pandangan, sikap, perilaku dan perasaan seseorang atau dalam kelompok orang tertentu(Wiguna, Sutisnawati, and Lyesmaya 2020:75).

## **1.6 Teknik Pengumpulan Data**

Dalam teknik pengumpulan data ini penulis mengumpulkan informasi dengan menggunakan metode sebagai berikut:

### **1. Observasi**

Observasi adalah suatu aktivitas dalam sebuah proses atau objek dengan tujuan memahami pengetahuan dilapangan untuk mendapatkan informasi-indormasi yang dibutuhkan untuk melanjutkan suatu penelitian(Yusuf 2020:20). Pada penelitian ini,

peneliti akan terjun langsung untuk mengamati peristiwa serta mengambil dokumentasi dari lokasi penelitian di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Lampung.

## 2. Wawancara

Wawancara adalah suatu cara yang dipergunakan saat pengumpulan data dalam penelitian. Dalam arti lain wawancara adalah proses bercakap-cakap dengan bertatap muka antara yang mewawancarai dengan yang diwawancarai, yang mana pewawancara menanyakan langsung pertanyaan yang sebelumnya telah dirancang. Pihak yang akan diwawancarai adalah Ibu Agnes Sri Lestari A.Md ( Pustakawan Madya)

### **1.7 Sistematika Penulisan**

Adapun sistematika dari penulisan tugas akhir ini terdiri dari 5 bab antara lain :

1. BAB I Pendahuluan meliputi : Latar belakang, Rumusan Masalah, Tujuan Penulisan, Kegunaan Penulisan, Metode Penulisan, Teknik Pengumpulan Data.
2. BAB II Tinjauan Pustaka meliputi: Landasan Teori
3. BAB III Gambaran Umum meliputi : Deskripsi objek penelitian
4. BAB IV Hasil Dan Pembahasan meliputi : uraian tentang proses pemindahan dan penataan koleksi buku
5. BAB V Penutup meliputi: kesimpulan dan saran

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1 Perpustakaan**

##### **2.1.1. Pengertian Perpustakaan**

Menurut Keputusan Presiden RI nomor 11, disebutkan bahwa Perpustakaan merupakan salah satu sarana pelestarian bahan pustaka sebagai hasil budaya dan mempunyai fungsi sebagai sumber informasi ilmu pengetahuan, teknologi dan kebudayaan dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa dan menunjang pelaksanaan pembangunan nasional.

Ciri-ciri perpustakaan adalah sebagai berikut (Ibrahim Bafadal, 2005:56): 1) Perpustakaan itu merupakan suatu unit kerja, 2) Perpustakaan mengelola sejumlah bahan pustaka, 3) Perpustakaan harus digunakan oleh pemakai, 4) Perpustakaan sebagai sumber informasi.

Menurut pendapat Sutarno menyebutkan bahwa ciri-ciri sebuah perpustakaan adalah (NS, 2006:36): 1) Tersedianya ruangan / gedung, yang dipergunakan khusus untuk perpustakaan, 2) Adanya koleksi bahan pustaka / bacaan dan sumber informasi lainnya, 3) Adanya petugas yang menyelenggarakan kegiatan dan melayani pemakai, 4) Adanya komunitas masyarakat pemakai, 5) Adanya sarana dan prasarana yang diperlukan, 6) Diterapkannya suatu sistem atau mekanisme tertentu yang merupakan tata cara, prosedur dan aturan-aturan agar segala sesuatunya berlangsung lancar.

Berdasarkan beberapa pendapat tersebut, dapat disimpulkan pengertian perpustakaan adalah suatu unit kerja yang berupa tempat mengumpulkan, menyimpan dan memelihara koleksi bahan pustaka yang dikelola dan diatur secara sistematis dengan cara tertentu, untuk digunakan secara kontinyu oleh pemakainya sebagai sumber informasi.

##### **2.1.2. Jenis Perpustakaan**

Setiap perpustakaan mempunyai tujuan, organisasi, anggota, dan kegiatan yang berlainan. Oleh karena adanya perbedaan dalam tujuan, organisasi induk, anggota dan kegiatannya maka timbullah berbagai jenis perpustakaan. Terdapat beberapa jenis perpustakaan, yaitu perpustakaan internasional, perpustakaan nasional, perpustakaan umum, perpustakaan khusus, perpustakaan sekolah, dan perpustakaan perguruan tinggi.

Jenis- jenis perpustakaan adalah :

1. Perpustakaan internasional

Perpustakaan internasional memiliki koleksi yang menyangkut negaranegara anggota atau negara-negara yang berafiliasi kepada lembaga dunia. Salah satu contohnya adalah perpustakaan Sekretariat Asean.

2. Perpustakaan nasional

Perpustakaan Nasional Republik Indonesia merupakan perpustakaan nasional satu-satunya yang ada di Indonesia yang terletak di Jakarta. Perpustakaan tersebut melaksanakan tugas pemerintahan di bidang perpustakaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan memfasilitasi dalam pembinaan terhadap kegiatan instansi pemerintah di bidang perpustakaan.

3. Perpustakaan umum

Perpustakaan umum adalah lembaga layanan informasi dan bahan bacaan kepada masyarakat, oleh karena adanya masyarakat umum (yang tidak dibedakan lapisan, golongan, lapangan pekerjaan, dan lain-lain) yang akan menggunakan dan menjadi sasaran layanan perpustakaan.

4. Perpustakaan khusus

Perpustakaan khusus adalah perpustakaan yang diselenggarakan oleh instansi atau lembaga, baik pemerintah maupun swasta yang berfungsi sebagai pusat penelitian dan referensi serta sarana untuk memperlancar pelaksanaan tugas instansi atau lembaga yang bersangkutan.

5. Perpustakaan pribadi

Perpustakaan pribadi atau keluarga adalah perpustakaan yang dimiliki dan dikelola oleh perorangan atau orang-orang tertentu bersama anggota keluarganya.

6. Perpustakaan sekolah

Perpustakaan sekolah merupakan perpustakaan yang diselenggarakan di sekolah, oleh sekolah, dan untuk kepentingan proses belajar mengajar di sekolah.

7. Perpustakaan perguruan tinggi.

Perpustakaan perguruan tinggi adalah suatu unit kerja yang merupakan bagian integral dari suatu lembaga perguruan tinggi induknya, bersama-sama dengan unit kerja bagian lainnya, tetapi dalam peranan yang berbeda

### **2.1.3. Fungsi Perpustakaan**

Sedangkan menurut Sutarno (NS, 2006:40) fungsi-fungsi perpustakaan dapat dirinci sebagai berikut : 1) Pengadaan bahan pustaka, 2) Pengolahan, 3) Layanan, 4) Pemasyarakatan / sosialisasi, 5) Kerja sama layanan antar perpustakaan, 6) Pengembangan sumber daya manusia, 7) Pembinaan dan pengembangan organisasi 8) Melakukan upaya preservasi koleksi, 9) Membuat peraturan atau tata tertib, 10) Penerapan dan pemanfaatan teknologi informasi, 11) Menciptakan dan mengembangkan iklim perpustakaan.

Purwono dan Sri Suharmini menyebutkan bahwa pada umumnya perpustakaan mempunyai fungsi yang sama, sebagai berikut(Purwono and Suharmini, 2006;42): 1) Penyimpanan, 2) Pendidikan, 3) Informasi, 4) Penelitian, 5) Rekreasi Kultural.

Dari beberapa pendapat tersebut dapat diambil kesimpulan bahwa ada berbagai fungsi perpustakaan, yaitu :

1. Pendidikan Menurut Purwono dan Sri Suharmini, perpustakaan merupakan tempat belajar seumur hidup, lebih-lebih mereka yang sudah bekerja atau telah meninggalkan bangku sekolah ataupun putus sekolah. Perpustakaan selalu dikaitkan dengan buku, sedangkan buku selalu dikaitkan dengan kegiatan belajar. Dalam sekolah terdapat perpustakaan untuk membantu proses belajar mengajar, sedangkan di luar sekolah masih ada perpustakaan umum yang merupakan sarana pendidikan berkesinambungan seumur hidup.
2. Pengolahan Kegiatan pengolahan mencakup kegiatan registrasi, pengecapan, katalogisasi, klasifikasi, pengetikan kartu buku, pengetikan kartu katalog, pembuatan nomor barcode (sistem komputer), pembuatan kelengkapan buku (label, slip buku, slip tanggal, sampul, dll), pembuatan lembar kerja, penjajaran kartu (file), penyusunan koleksi pada tempat tertentu (rak buku, majalah, koran, lemari / laci) dan pemasukan data (data entry).
3. Layanan Meliputi kegiatan sirkulasi (peminjaman / pengembalian), keanggotaan, referensi, bimbingan dan penyuluhan kepada pemakai, layanan pembaca, layanan unit perpustakaan keliling (perpustakaan umum) / layanan

ekstensi, penelitian, dan layanan lain yang mungkin dilakukan, pendidikan pemakai.

4. Penyimpanan Perpustakaan bertugas menyimpan koleksi (informasi) yang diterimanya.
5. Perpustakaan menyediakan informasi bagi pemakai yang disesuaikan dengan jenis perpustakaan. Informasi juga disediakan untuk menjawab pertanyaan yang diajukan oleh pemakainya. Jawaban-jawaban tersebut, antara lain disediakan melalui bahan referensi/rujukan.
6. Perpustakaan berfungsi menyediakan berbagai macam koleksi (informasi) untuk keperluan penelitian yang dilakukan oleh pemakai. Kegiatan penelitian dilakukan oleh para pemakai perpustakaan, mulai dari murid sekolah dasar sampai peneliti pemenang nobel. Kedalaman dan cakupan pada setiap penelitian dapat berbeda meskipun topiknya sama, yakni bergantung pada tujuannya.
7. Perpustakaan berfungsi menyimpan khasanah budaya bangsa dan berperan meningkatkan apresiasi budaya dari masyarakat sekitar perpustakaan melalui penyediaan bahan bacaan. Fungsi kultural dilakukan dengan cara mengadakan pameran ceramah, pertunjukan kesenian, dan penyediaan bahan bacaan yang dapat menghibur bagi pemakai, tetapi sekaligus mempunyai nilai yang lain, seperti pendidikan dan seni.

## **2.2 Pemindahan dan Penataan Koleksi Buku**

Penataan koleksi di jajaran rak disebut juga pengerakan (shelving). Tata susunan ini dapat didasarkan pada nomor klas maupun abjad. Shelving merupakan kegiatan penyusunan buku yang ditata dengan rapi dan indah sesuai dengan nomor klasifikasinya. Menurut Lasa Shelving adalah kegiatan, pekerjaan dalam perpustakaan untuk menyusun buku di rak dengan peraturan tertentu (HS, 1990:55). Secara sederhana, yang dimaksud dengan penataan koleksi/shelving yaitu penempatan buku-buku pada rak menurut tata cara tertentu sehingga mudah untuk ditemukan kembali oleh pemakai.

Menurut Daryanto ada 4 prinsip yang perlu dipertimbangkan dalam metode penyusunan dan pengaturan buku dalam perpustakaan, yaitu (Daryanto, 1985:42):

- 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, 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 (Ibrahim Bafadal, 2005:62). 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.

Sebagai suatu sistem klasifikasi, DDC harus memiliki unsur-unsur tertentu yang merupakan persyaratan bagi sistem klasifikasi yang baik. Unsur – unsur itu antara lain adalah (Towa P. Hamakonda, 2012:2):

- A. Sistematika pembagian ilmu pengetahuan yang dituangkan kedalam suatu bagan yang lengkap dan dilandaskan pada beberapa prinsip dasar tertentu.
- B. Notasi yang terdiri dari serangkaian simbol berupa angka, yang mewakili serangkaian istilah ( yang mencerminkan subyek tertentu) yang terdapat dalam bagan. Dengan demikian setiap kelas, bagian dan sub bagian di dalam bagan mempunyai notasinya sendiri yang pada bagan DDC disebut nomor kelas.
- C. Indeks Relatif yang terdiri dari sejumlah tajuk dengan perincian aspek-aspeknya yang disusun secara alfabetis, dan memberikan petunjuk berupa nomor kelas, yang memungkinkan orang mencari tajuk yang tercantum dalam indeks pada bagan.
- D. Tabel pembantu, yang berbentuk serangkaian notasi khusus, yang dipakai untuk menyatakan aspek-aspek tertentu yang selalu terdapat dalam beberapa subyek yang berbeda.
- E. Di samping itu, sistem klasifikasi harus menyediakan kelas untuk karya Umum, untuk menempatkan karya-karya yang begitu luas cakupannya, sehingga tidak dapat dimasukkan ke dalam salah satu kelas utama manapun.

Tahapan-tahapan Pemindahan dan Penataan Koleksi buku sebagai berikut (Umi Wardanah, 2022:137) :

A. Sterilisasi Ruang

Sterilisasi di sini maksudnya adalah pembersihan ruangan bersih dari apa saja untuk penataan ulang rak guna penempatan koleksi yang akan dipindahkan.

B. Kebutuhan rak

Sterilisasi dilakukan untuk memperhitungkan kapasitas ruang dan ketersediaan rak.

C. Pemindahan Koleksi

Pemindahan koleksi tidak dapat dilakukan secara asal saja, semua harus tercatat dan dapat dipertanggungjawabkan karena berkaitan dengan kapasitas dan kualitas termasuk berapa rak buku yang dipindahkan, rak buku yang ditata, jumlah koleksi secara keseluruhan, jumlah tenaga yang terlibat dan anggaran yang dikeluarkan.

D. Teknis Pindahan

Teknis pindahan misalnya dapat dibuat kelompok atau tim.

E. Pengambilan Koleksi

Pengambilan koleksi dilakukan setelah ruang dan rak tertata siap untuk menampung koleksi buku.

F. Penataan Koleksi

Penataan koleksi harus menyesuaikan dengan tahapan pengambilan koleksi, agar tidak terlalu banyak mengelompokkan nomer label bendelan koleksi dan tidak bingung mengaitkan nomor bendelan dan nomor klasifikasinya dalam bendelan tersebut.

## **BAB III**

### **GAMBARAN UMUM**

#### **3.1 Sejarah Singkat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Lampung**

Pada awalnya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Lampung ini disebut Perpustakaan Wilayah Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Lampung yang merupakan Unit Pelaksana Teknis (UPT) Pusat Pembinaan Depkdibud. Dengan terbitnya Keppres RI No. 11 tahun 1989 tentang Perpustakaan, Perpustakaan Wilayah berubah nomenklatur menjadi Perpustakaan Daerah Lampung. Selanjutnya, untuk mengoptimalkan tugas dan fungsinya dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa, maka terbit Keppres RI No. 50 tahun 1997 tentang Perpustakaan Nasional sebagai dasar peningkatan status Perpustakaan Daerah Provinsi Lampung (Eselon III) menjadi Perpustakaan Nasional Provinsi Lampung (Eselon II). Kemudian dengan diberlakukan Otonomi Daerah, kelembagaan Perpustakaan Nasional Provinsi Lampung berubah lagi menjadi Perpustakaan Daerah Provinsi Lampung yang merupakan 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).

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.

Fungsi Kantor Arsip Daerah meliputi pengaturan perencanaan dan penetapan standar/pedoman, pembinaan, akuisi, pengelolaan, penyimpanan, perawatan, layanan arsip in-aktif dan statis, pengendalian, pengawasan dan koordinasi sumberdaya manusia dan sistem kearsipan, pelestarian, layanan informasi, dan penerbitan naskah sumber arsip. Berdasarkan Keputusan Gubernur No, 10 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi

Dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Provinsi Lampung, tanggal 12 Desember 2007 ditetapkan bahwa UPTD Perpustakaan Daerah dan Kantor Arsip Daerah digabung menjadi satu dengan nomenklatur Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Daerah Provinsi Lampung (BPAD).

Dengan keluarnya Peraturan Pemerintah No.18 Th.2016 Tentang Perangkat Daerah ( Lembaga Negara RI Th.2016 No.114 tambahan lembara Negara RI. No.5887), dan ditindaklanjuti dengan Peraturan Daerah Provinsi Lampung No. 8 tahun 2016, Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Daerah Provinsi Lampung berubah lagi dengan nomenklatur Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Lampung.

### **3.2 Visi dan Misi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Lampung**

Visi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Lampung adalah Terwujudnya Masyarakat Lampung Yang Berbudaya, Cerdas, dan Sadar Informasi serta Terwujudnya Tertib Arsip di Provinsi Lampung.”

Misi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Lampung adalah:

1. Meningkatkan pembinaan, pengendalian, pengawasan, pengembangan sistem dan sumber daya manusia (SDM);
2. Meningkatkan layanan perpustakaan dan informasi;
3. Melaksanakan penyelamatan dan pelestarian arsip sebagai sumber informasi dan bahan pertanggungjawaban serta pelestarian karya cetak dan karya rekam dan karya tulis hasil budaya bangsa;
4. Pengelolaan arsip dalam penyelenggaraan pemerintah, pembangunan dan kemasyarakatan serta pengelolaan bahan pustaka guna mencerdaskan kehidupan bangsa.

### 3.3 Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Lampung



Gambar 3.1 Bagan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Lampung

### 3.4 Sumber Daya Manusia ( SDM ) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Lampung

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Lampung memiliki sumberdaya yang memadai dan telah mendukung berbagai kegiatan yang berlangsung di masing-masing bidang baik di bidang perpustakaan maupun di bidang kearsipan.

Berdasarkan data kepegawaian bulan Desember 2018 pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Lampung terdiri dari 89 orang Pegawai Negeri Sipil ( PNS) dan 9 orang Pegawai Tenaga Harian Lepas (PTHL).

**Tabel 3.1 Jumlah Pegawai Berdasarkan Jenjang Pendidikan per bulan Desember 2021**

No	Pendidikan	Jumlah
1.	S3	1
2.	S2	23
3.	S1	33
4.	D.III	7
5.	D.II	1
6.	D.I	1
7.	SLTA	20
8.	SLTP	0
9.	SD	3
	Jumlah	89

**Tabel 3.2 Jumlah Pegawai Berdasarkan Jenjang Golongan per Bulan Desember 2021**

No	Golongan	Jumlah
1	IV	22
2	III	49
3	II	11
4	I	1
	Jumlah	89

**Tabel 3.3 Jumlah Pegawai Berdasarkan Jenis Kelamin per bulan Desember 2021**

No	Jenis Kelamin	Jumlah
1	Laki-laki	35
2	Perempuan	54
	Jumlah	89

**Tabel 3.4 Jumlah Pegawai Berdasarkan Jabatan per bulan Desember 2021**

No	Jabatan	Jumlah
1	Struktural	25
2	Arsiparis	4
3	Pustakawan	31
4	Fungsional Umum	29
	Jumlah	89

### 3.5 Koleksi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Lampung

Alamat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Lampung yang lama di JL. Wolter Monginsidi No. 10/144, Pengajaran, Teluk Betung Utara, Kota Bandar Lampung, Lampung 35215 lalu pindah kegedung baru beralamat Jl. ZA. Pagar Alam No. 52 Labuhan Ratu, Kedaton, Bandar Lampung. Luas gedung baru 7848 m<sup>2</sup>. Rak buku sebanyak 128 buah. Proses klasifikasi koleksi menggunakan DDC ( Dewey Decimal Classification ). Jumlah koleksi yang dimiliki oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, berdasarkan golongan, jumlah buku dan jumlah eksemplar sebagai berikut:

**Tabel 3.5 Keadaan Koleksi Lama Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Lampung**

No	Golongan	Jumlah Judul	JumlahEks
1	000-KaryaUmum	5.961	14.023
2	100-Filsafat	4.023	11.932
3	200-Agama	5.427	15.081
4	300-IlmuSosial	12.740	28.825

5	400–Bahasa	3.906	8.845
6	500–IlmuMurni	4.246	10.478
7	600–IlmuTerapan	10.656	41.444
8	700–Kesenian/Olahraga	2.574	7.558
9	800–Kesusasteraan	2.679	9.902
10	900–Sejarah/Geografi	4.320	14.039
11	F–Fiksi	6.081	3.575
12	Monograf	-	-
13	<i>Lain-lain</i>	1.682	1.759
14	Berkala	21	548
<b>Jumlah</b>		<b>64.316</b>	<b>169.009</b>

**Tabel 3.6 Keadaan Koleksi Baru Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Lampung**

No	Jenis Buku	Jumlah Buku	Ekslembar
1	000 – Karya Umum	5.691	14.023
2	100 – Filsafat	4.023	11.932
3	200 – Agama	5.427	15.081
4	300 – Ilmu Sosial	12.740	28.825
5	400 – Bahasa	3.906	8.645
6	50 – Ilmu Murni	4.245	10.478
7	600 – Ilmu Terapan	10.656	41.444
8	700 – Olahraga	2.574	7.558
9	800 – Kesusasteraan	2.679	9.902
10	900 – Sejarah / Geografi	4.320	12.343
11	Fiksi	6.081	14.039
12	Koleksi Anak	1.136	3.575
13	Monograf		
14	Berlaka	21	548

15	Lain-lain	1.682	1.759
Jumlah		65.181	180.152

Koleksi buku pada gedung lama terjadi penambahan koleksi buku dengan selisih dari jumlah buku lama dengan yang baru sebanyak 865 buku.

### 3.6 Data Pengguna Perpustakaan

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

**Tabel 3.7 Data Pengguna**

No	Status	Anggota	Peminjam	Pemustaka
1	Umum	15.490	5.514	9.862
2	Mahasiswa	35.599	11.221	26.534
3	Pelajar	23.638	7.544	38.332
4	Jumlah	74.727	24.279	74.728

### 3.7 Uraian Kerja dan Fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Lampung

Berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Lampung disebutkan bahwa Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Lampung mempunyai tugas:

- A. Membantu Gubernur dalam menyelenggarakan pengembangan, pendayagunaan, pembinaan semua jenis perpustakaan sesuai dengan kewenangannya dalam rangka pelestarian hasil budaya;
- B. Menyelenggarakan pelayanan informasi ilmu pengetahuan, teknologi dan kebudayaan;
- C. Menyelenggarakan perpustakaan umum daerah yang koleksinya;
- D. Mendukung pelestarian hasil budaya daerah masing-masing dan memfasilitasi terwujudnya masyarakat pembelajar sepanjang hayat.
- E. Melaksanakan urusan kearsipan di lingkungan Provinsi Lampung.

Tugas susunan organisasi dinas perpustakaan dan kearsipan sebagai berikut:

#### **Kepala Dinas**

Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Lampung mempunyai tugas pokok sebagai berikut:

1. Perumusan kebijakan provinsi di bidang pengembangan, pembinaan dan pendayagunaan perpustakaan dan Kearsipan;
2. Penyusunan rencana dan program provinsi di bidang pengembangan, pembinaan dan pendayagunaan perpustakaan dan Kearsipan;
3. Pelaksanaan kerja sama di bidang perpustakaan dan Arsip, dengan lembaga lain;
4. Pelaksanaan pembinaan perpustakaan yang pembinaannya menjadi kewenangan provinsi (Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah dan Perpustakaan Khusus);
5. Pelaksanaan pembinaan dan Pengawasan Kearsipan yang pembinaannya menjadi kewenangan provinsi;
6. Pelaksanaan seleksi, pengolahan, penyimpanan dan pelayanan bahan perpustakaan sesuai dengan kepentingan pemustaka dengan memperhatikan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi;
7. Pelaksanaan pelayanan perpustakaan dan Jasa Kearsipan dilakukan secara prima dan berorientasi bagi kepentingan pemustaka dan pengguna jasa Kearsipan;
8. Pengelolaan karya cetak dan karya rekam sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
9. Pelaksanaan penyusunan naskah bibliografi daerah, katalog induk daerah, accessions list, indeks, bibliografi subjek, abstrak dan penyusunan literatur sekunder lainnya;
10. Pelaksanaan jasa layanan koleksi, dokumentasi, bahan rujukan, naskah, multimedia dan jaringan perpustakaan;
11. Pelayanan publik di bidang perpustakaan dan kearsipan;
12. Pelaksanaan layanan perpustakaan keliling bagi daerah yang belum terjangkau oleh layanan perpustakaan menetap;
13. Pelaksanaan pengembangan minat baca;
14. Pelaksanaan pengelolaan dan pendayagunaan koleksi khas Daerah (Karya Cetak Karya Rekam);
15. Pelaksanaan pelestarian;
16. Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan;
17. Pengembangan perpustakaan berbasis Teknologi Informasi Komunikasi;
18. Pengelolaan perencanaan, kerjasama hukum, kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan, serta umum;

## **Sekretariat**

Sekretariat mempunyai tugas memberikan Pelayanan Teknis dan Administratif kepada semua unsur dilingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Lampung. Untuk menyelenggarakan tugas tersebut, Sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut:

1. Penyusunan perencanaan program dan anggaran, evaluasi monitoring dan pelaporan;
2. penyelenggaraan urusan ketatausahaan meliputi urusan rumah tangga, kepegawaian, hukum dan organisasi, dan hubungan masyarakat;
3. penyelenggaraan urusan keuangan dan perlengkapan meliputi urusan perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), dan perlengkapan.
4. Mengembangkan Website dan Jaringan Internet
5. Pengkoordinasian, sinkronisasi, dan integrasi.

## **Sub Bagian Perencanaan**

Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan, koordinasi, perencanaan dan penyusunan program, pengumpulan dan analisis data, evaluasi program dan pelaporan. Rincian Tugas Sub Bagian Perencanaan sebagai berikut:

1. Merumuskan kebijakan Teknis Sub Bagian Perencanaan
2. Melaksanakan penyusunan dan penyerasian rencana program;
3. Melaksanakan penyusunan dan penyerasian rencana anggaran;
4. Mengumpulkan dan menganalisis Data;
5. Melaksanakan evaluasi program dan anggaran serta pelaporan akuntabilitas kinerja;
6. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi, administrasi, monitoring dan evaluasi serta kerja sama.;
7. Menyiapkan bahan laporan kegiatan Sub Bagian Perencanaan;
8. Melaksanakan Tugas lain yang diberikan atasan

## **Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian**

Mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan meliputi urusan rumah tangga, kepegawaian, mengembangkan Website dan Jaringan Internet, hukum dan organisasi,

hubungan masyarakat dan perlengkapan. Rincian Tugas Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian sebagai berikut:

1. Merumuskan Kebijakan Teknis Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
2. Melaksanakan urusan ketatausahaan meliputi urusan rumah tangga, kepegawaian, hukum dan organisasi, dan hubungan masyarakat;
3. Menyusun dan mengusulkan rencana kebutuhan, pengadaan, dan mutasi pegawai;
4. Menyusun data kepegawaian;
5. Melaksanakan penerapan disiplin pegawai.
6. Melaksanakan pengembangan dan peningkatan kesejahteraan pegawai.
7. Melaksanakan penilaian prestasi kerja dan pembinaan jabatan fungsional.
8. Melaksanakan dan menyiapkan bahan pengelolaan perlengkapan
9. Mengembangkan Website dan Jaringan Internet.
10. Melaksanakan Tugas lain yang diberikan atasan.

### **Sub Bagian Keuangan**

Mempunyai Tugas Menyelenggarakan urusan keuangan dan perlengkapan meliputi urusan perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP). Rincian Tugas Sub Bagian Keuangan sebagai berikut:

1. Merumuskan Kebijakan Teknis Sub Bagian Keuangan,
2. Melaksanakan urusan keuangan,
3. Melaksanakan administrasi pembayaran belanja pegawai dan belanja lainnya,
4. Mengurus administrasi pengajuan pembiayaan dan pengurusan perjalanan dinas,
5. Melaksanakan verifikasi atas pengajuan realisasi dan pertanggungjawaban penggunaan anggaran dan Pendapatan Negara Bukan Pajak (PNBP),
6. Melaksanakan pengelolaan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan,
7. Menindaklanjuti Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP).
8. Melaksanakan Tugas lain yang diberikan atasan

### **Bidang Deposit, Akuisisi, Dan Pengolahan Bahan Perpustakaan**

Mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan Karya Cetak dan Karya Rekam (KCKR) dan penyusunan Bibliografi Daerah, Katalog Induk Daerah dan Pengembangan Bahan Pustaka. Untuk menyelenggarakan Tugas diatas Bidang Deposit, Akuisisi dan Pengolahan bahan Pustaka mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Penyusunan kebijakan teknis di Bidang Deposit.
2. Pengelolaan KCKR, penyusunan bibliografi daerah dan katalog induk daerah.
3. Pelaksanaan pengembangan koleksi, pendistribusian bahan perpustakaan dan pengembangan koleksi Indonesia.
4. Pelaksanaan verifikasi bahan perpustakaan, katalogisasi, klasifikasi, dan pemasukan data ke pangkalan data.
5. Melaksanakan Tugas lain yang diberikan atasan.

### **Seksi Deposit**

Mempunyai Tugas Penyusunan kebijakan teknis di bidang deposit, pengelolaan Cetak dan Karya Rekan (KCKR), penyusunan Bibliografi Daerah dan Katalog Induk Daerah. Rincian Tugas Seksi Deposit sebagai berikut:

1. Merumuskan kebijakan Teknis Seksi Deposit.
2. Melaksanakan dan menyiapkan Bahan Pengelolaan Karya Cetak dan Karya Rekam hasil Budaya Daerah.
3. Melaksanakan dan menyiapkan Bahan Penyusunan Bibliografi Daerah.
4. Melaksanakan dan menyiapkan bahan Penyusunan Katalog Induk Daerah.
5. Menyiapkan bahan laporan kegiatan Sub Bidang Deposit.
6. Melaksanakan Tugas lain yang diberikan atasan.

### **Seksi Akuisi**

Mempunyai tugas Melaksanakan pengembangan Bahan Pustaka, pendistribusian bahan perpustakaan dan pengembangan koleksi. Rincian Tugas Seksi Akuisisi sebagai berikut:

1. Merumuskan Kebijakan Teknis Seksi Akuisisi.
2. Melaksanakan dan menyiapkan bahan Survey bahan pustaka.
3. Melaksanakan Seleksi bahan pustaka.
4. Melaksanakan verifikasi bahan pustaka.
5. Melaksanakan Pengadaan Bahan Pustaka.
6. Menyiapkan bahan laporan kegiatan Seksi Akuisisi.
7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

### **Seksi Pengolahan Bahan Pustaka**

Mempunyai Tugas Pelaksanaan verifikasi bahan perpustakaan, katalogisasi, klasifikasi, dan pemasukan data ke pangkalan data (entry data). Rincian Tugas Seksi Pengolahan Bahan Pustaka sebagai berikut:

1. Merumuskan Kebijakan Teknis Seksi Pengolahan Bahan Pustaka.
2. Melaksanakan dan menyiapkan bahan Registerasi dan Inventarisasi Bahan Pustaka.
3. Melaksanakan pengolahan bahan pustaka dokumentasi melalui kegiatan katalogisasi dan klarifikasi.
4. Menyusun dan menerbitkan daftar tambahan bahan pustaka

### **Bidang Layanan, Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) dan Kerjasama**

Bidang Layanan, Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan yang berkenaan dengan layanan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK). Untuk melaksanakan Tugas tersebut Bidang Layanan, Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) dan Kerjasama mempunyai fungsi sebagai berikut:

1. Pelaksanaan layanan koleksi umum, rujukan, terjemahan dan konsultasi perpustakaan, bahan perpustakaan manuskrip, buku langka, dan audio visual.
3. Pengembangan otomasi perpustakaan, pengelolaan website dan jaringan internet.
4. Pelaksanaan pelestarian kandungan informasi bahan perpustakaan melalui alih media digital ke media baru, pemeliharaan serta penyimpanan master informasi digital.
5. Pelaksanaan teknis konservasi dalam perawatan, perbaikan dan pengawetan bahan perpustakaan serta melakukan penjilidan bahan perpustakaan.
6. Penyimpanan bahan dan melakukan kerjasama semua jenis perpustakaan.

### **Seksi Layanan dan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)**

Mempunyai Tugas Melaksanakan layanan koleksi umum, rujukan, terjemahan dan konsultasi perpustakaan, bahan perpustakaan manuskrip, buku langka, dan audio visual, serta mengembangkan otomasi perpustakaan. Rincian Tugas Seksi Layanan dan TIK :

1. Merumuskan Kebijakan Teknis Seksi Layanan dan TIK.
2. Melaksanakan layanan koleksi umum.
3. Melaksanakan Layanan Rujukan, terjemahan dan konsultasi perpustakaan, bahan perpustakaan manuskrip, buku langka, dan audio visual.

4. Melaksanakan layanan perpustakaan Keliling dan Layanan Terpadu Perpustakaan Sekolah/ Umum (LTPS/U).
5. Mengembangkan Otomasi Perpustakaan.
6. Menyiapkan bahan laporan kegiatan Seksi Layanan dan TIK.
7. Melaksanakan Tugas lain yang diberikan atasan

### **Seksi Pelestarian**

Mempunyai tugas melaksanakan pelestarian kandungan informasi bahan perpustakaan melalui alih media digital ke media baru, pemeliharaan serta penyimpanan master informasi digital. Melaksanakan teknis konservasi dalam perawatan, perbaikan dan pengawetan bahan perpustakaan serta melakukan penjilidan bahan perpustakaan. Rincian tugas Seksi Pelestarian sebagai berikut:

1. Merumuskan Kebijakan Teknis Seksi Pelestarian.
2. Melaksanakan pelestarian kandungan informasi bahan perpustakaan melalui alih media digital ke media baru
3. Melaksanakan pemeliharaan serta penyimpanan master informasi digital.
4. Melaksanakan teknis konservasi dalam perawatan, perbaikan dan pengawetan bahan perpustakaan
5. Melaksanakan pengawetan bahan perpustakaan serta melakukan penjilidan bahan pustaka.
6. Menyiapkan bahan laporan kegiatan Seksi Pelestarian.
7. Melaksanakan Tugas lain yang diberikan atasan

### **Seksi Promosi dan Kerjasama**

Mempunyai Tugas melaksanakan Menyiapkan bahan Promosi dan melakukan kerjasama semua jenis perpustakaan. Rincian Tugas Seksi Promosi dan Kerjasama sebagai berikut:

1. Merumuskan kebijakan Teknis Seksi Promosi dan Kerjasama.
2. Melaksanakan dan menyiapkan bahan Promosi Perpustakaan.
3. Melaksanakan Kerjasama Layanan Perpustakaan.
4. Menyiapkan bahan Laporan kegiatan Seksi Promosi dan Kerjasama.
5. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan

### **Bidang Pengembangan Sumberdaya Perpustakaan**

Mempunyai tugas memberikan bimbingan dan pembinaan pada semua jenis perpustakaan, Melaksanakan pengembangan jabatan fungsional pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan, serta pengembangan Budaya Baca. Untuk melaksanakan tugas tersebut Bidang Pengembangan Sumberdaya Perpustakaan mempunyai Fungsi sebagai berikut:

1. Pelaksanaan pemberian bimbingan, pengembangan, dan pembinaan perpustakaan Sekolah Menengah Atas atau Madrasah Aliyah di Wilayah Provinsi Lampung dan Perpustakaan Khusus meliputi Perpustakaan Lembaga Pemerintahan tingkat Provinsi (SKPD Provinsi dan BUMD Provinsi). Pengumpulan, Pengolahan dan Penyebaran informasi tentang Perpustakaan.
2. Pelaksanaan pengembangan jabatan fungsional Pustakawan dan Tenaga Teknis Perpustakaan, Koordinasi Pengembangan Pustakawan dan Tenaga Teknis Perpustakaan, kemasyarakatan dan evaluasi pustakawan dan angka kreditnya.
3. Pelaksanaan Pengkajian, Pengumpulan, Pengolahan dan Penyebaran Informasi Budaya Baca serta Koordinasi dan Promosi Budaya Baca.

### **Seksi Pengembangan Perpustakaan**

Seksi pengembangan perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan pemberian bimbingan, pengembangan, dan pembinaan perpustakaan Sekolah Menengah Atas atau Madrasah Aliyah di Wilayah Provinsi Lampung dan Perpustakaan Khusus meliputi Perpustakaan Lembaga Pemerintahan tingkat Provinsi (SKPD Provinsi dan BUMD Provinsi) serta Pengumpulan, Pengolahan dan Penyebaran informasi tentang Perpustakaan. Rincian Tugas Seksi Pengembangan Perpustakaan sebagai berikut:

1. Merumuskan kebijakan Teknis Seksi Pengembangan Perpustakaan.
2. Pelaksanaan pemberian bimbingan, pengembangan, dan pembinaan.
3. perpustakaan Sekolah Menengah Atas atau Madrasah Aliyah di Wilayah Provinsi Lampung dan Perpustakaan Khusus meliputi Perpustakaan Lembaga Pemerintahan tingkat Provinsi (SKPD Provinsi dan BUMD Provinsi).
4. Melaksanakan Pengumpulan, Pengolahan dan Penyebaran informasi tentang Perpustakaan.
5. Menyiapkan bahan Laporan kegiatan Seksi Pengembangan Perpustakaan.
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan

### **Seksi Pengembangan Tenaga Perpustakaan**

Melaksanaan pengembangan jabatan fungsional Pustakawan dan Tenaga Teknis Perpustakaan dan Koordinasi Pengembangan Pustakawan dan Tenaga Teknis Perpustakaan, kemasyarakatan dan evaluasi pustakawan dan angka kreditnya. Rincian Tugas Seksi Pengembangan Tenaga Perpustakaan sebagai berikut:

1. Merumuskan kebijakan Teknis Seksi Pengembangan tenaga Perpustakaan.
2. Melaksanaan pengembangan jabatan fungsional Pustakawan.
3. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan Tenaga Teknis Perpustakaan.
4. Melaksanakan Koordinasi Pengembangan Pustakawan dan Tenaga Teknis Perpustakaan;
5. Melaksanakan evaluasi pustakawan dan angka kreditnya;
6. Menyiapkan bahan Laporan kegiatan Seksi Pengembangan Tenaga Perpustakaan;.
7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan

### **Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan**

Mempunyai Tugas memberikan Pembinaan dan Pengawasan kearsipan pada Organisasi Perangkat Daerah, Organisasi Masyarakat/Organisasi Politik serta Lembaga Pendidikan. Untuk melaksanakan tugas tersebut Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan, mempunyai fungsi:

1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan kearsipan;
2. Pembinaan dan pengawasan kearsipan pada Organisasi Perangkat Daerah (OPD);
3. Pembinaan dan pengawasan kearsipan pada perusahaan, Ormas/Orpol, dan masyarakat; dan
4. Pembinaan dan pengawasan kearsipan pada lembaga pendidikan

### **Seksi Pembinaan dan Pengawasan Organisasi Perangkat Daerah**

Mempunyai Tugas Melaksanakan bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan kearsipan pada OPD dan lembaga kearsipan daerah kabupaten/kota; serta Melaksanakan sosialisasi kearsipan pada OPD dan lembaga kearsipan daerah kabupaten/kota. Rincian Tugas Seksi Pembinaan dan Pengawasan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) sebagai berikut:

1. Merumuskan kebijakan Teknis Seksi Pembinaan dan Pengawasan OPD;
2. Melaksanakan bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan kearsipan pada OPD dan lembaga kearsipan daerah kabupaten/kota; serta Melaksanakan sosialisasi kearsipan pada OPD dan lembaga kearsipan daerah kabupaten/kota;
3. Melaksanakan bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan kearsipan pada OPD dan lembaga kearsipan daerah kabupaten/kota;
4. Melaksanakan sosialisasi kearsipan pada OPD dan lembaga kearsipan daerah kabupaten/kota;
5. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada OPD dan lembaga kearsipan daerah kabupaten/kota;
6. Menyiapkan bahan Laporan kegiatan Seksi Pembinaan OPD; dan
7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan

#### **Seksi Pembinaan dan Pengawasan, Perusahaan, Ormas/ORPOL/dan Masyarakat**

Mempunyai tugas melaksanakan bimbingan, supervisi, dan konsultasi dan sosialisasi pelaksanaan kearsipan pada perusahaan, ormas/orpol dan masyarakat, serta evaluasi Pelaksanaan kearsipan. Rincian tugas Seksi Pembinaan dan Pengawasan Ormas/ORPOL/dan Masyarakat sebagai berikut:

1. Merumuskan kebijakan Teknis Seksi Pembinaan Ormas/ORPOL/dan Masyarakat;
2. Melaksanakan bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan kearsipan pada Organisasi Masyarakat/Organisasi Politik dan Masyarakat;
3. Melaksanakan sosialisasi kearsipan pada Ormas/ORPOL/dan Masyarakat;
4. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada Perusahaan Ormas/ORPOL/dan Masyarakat;
5. Menyiapkan bahan Laporan kegiatan Seksi Pembinaan Perusahaan, Ormas/ORPOL/dan Masyarakat; dan
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan

#### **Seksi Pembinaan dan Pengawasan Lembaga Pendidikan**

Mempunyai tugas melaksanakan bimbingan, supervisi, dan konsultasi serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada lembaga pendidikan. Rincian Tugas Seksi Pembinaan dan Pengawasan Lembaga Pendidikan sebagai berikut:

1. Merumuskan kebijakan Teknis Seksi Pembinaan Lembaga Pendidikan;

2. Melaksanakan bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan kearsipan pada Lembaga Pendidikan;
3. Melaksanakan sosialisasi kearsipan pada lembaga pendidikan;
4. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada lembaga pendidikan.
5. Menyiapkan bahan Laporan kegiatan Seksi Pembinaan Lembaga Pendidikan; dan
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan

### **Bidang Pengelolaan Arsip**

Mempunyai tugas Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis serta layanan dan pemanfaatan kearsipan. Untuk melaksanakan tugas tersebut Bidang pengelolaan Arsip mempunyai fungsi sebagai berikut:

1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis serta layanan dan pemanfaatan kearsipan;
2. Pengelolaan Arsip vital dan aset nasional;
3. Pengelolaan arsip inaktif;
4. Pelaksanaan akuisisi arsip statis;
5. Pelaksanaan pengolahan arsip statis;
6. Pelaksanaan preservasi arsip statis;
7. Pelaksanaan layanan alih media dan reproduksi arsip dinamis dan arsip statis;
8. Pelaksanaan layanan informasi kearsipan;
9. Pelaksanaan pemanfaatan arsip statis;
10. Pelaksanaan Jasa Kearsipan ; dan
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan

### **Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis**

Mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis serta layanan dan pemanfaatan kearsipan; Pengelolaan Arsip vital dan aset nasional dan Pengelolaan arsip in-aktif. Rincian Tugas Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis sebagai berikut:

1. Merumuskan kebijakan Teknis Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis;
2. Melaksanakan identifikasi arsip vital dan arsip aset nasional;
3. Melaksanakan perlindungan dan pengamanan arsip vital dan arsip aset nasional;

4. Melaksanakan penyelamatan arsip vital dan arsip aset nasional;
5. Melaksanakan pemindahan arsip inaktif;
6. Melaksanakan penataan arsip inaktif;
7. Melaksanakan pemeliharaan dan penyimpanan arsip inaktif;
8. Melaksanakan alih media dan reproduksi arsip vital, arsip aset, dan arsip inaktif;
9. Menyiapkan bahan Laporan kegiatan Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis; dan
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

### **Seksi Pengelolaan Arsip Statis**

Mempunyai tugas melaksanakan monitoring, penilaian dan verifikasi terhadap fisik arsip dan daftar arsip dan Melaksanakan persiapan penetapan status arsip statis. Rincian Tugas Seksi Pengelolaan Arsip Statis sebagai berikut:

1. Merumuskan kebijakan Teknis Seksi Pengelolaan Arsip Statis;
2. Melaksanakan monitoring, penilaian dan verifikasi terhadap fisik arsip dan daftar arsip;
3. Melaksanakan persiapan penetapan status arsip statis;
4. Melaksanakan persiapan penyerahan arsip statis;
5. Menerima fisik arsip dan daftar arsip;
6. Melaksanakan penataan informasi arsip statis;
7. Melaksanakan penataan fisik arsip statis;
8. Menyusun guide, daftar, dan inventaris arsip statis
9. Melaksanakan penataan, penyimpanan, pemeliharaan, dan perlindungan arsip statis;
10. Melaksanakan perawatan dan perbaikan arsip statis serta penyelamatan arsip statis akibat bencana;
11. Melaksanakan alih media dan reproduksi arsip statis;
12. Melaksanakan pengujian autentisitas arsip statis;
13. Menyiapkan bahan Laporan kegiatan Seksi Pengelolaan Arsip Statis.; dan
14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan

Alamat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Lampung yang lama di JL. Wolter Monginsidi No. 10/144, Pengajaran, Teluk Betung Utara, Kota Bandar Lampung, Lampung 35215 lalu pindah kegedung baru beralamat Jl. ZA. Pagar Alam No. 52 Labuhan Ratu, Kedaton, Bandar Lampung. Luas gedung baru 7848 m<sup>2</sup>. Rak buku sebanyak 128 buah. Proses klasifikasi koleksi menggunakan DDC (Dewey Decimal

Classification) Mempunyai tugas Melaksanakan monitoring, penilaian dan verifikasi terhadap fisik arsip dan daftar arsip. Rincian Tugas Seksi Akuisisi dan Layanan Kearsipan mempunyai fungsi sebagai berikut:

1. Merumuskan kebijakan Teknis Seksi Pengelolaan Arsip Statis;
2. Melaksanakan monitoring, penilaian dan verifikasi terhadap fisik arsip dan daftar arsip;
3. Melaksanakan persiapan penetapan status arsip statis;
4. Mengusulkan pemusnahan arsip;
5. Melaksanakan persiapan penyerahan arsip statis;
6. Menerima fisik arsip dan daftar arsip;
7. Melaksanakan penyajian arsip menjadi informasi;
8. Melaksanakan layanan arsip dinamis;
9. Melaksanakan layanan arsip statis;
10. Mengelola JIKN;
11. Mengelola pengaduan masyarakat;
12. Melaksanakan penelusuran arsip statis;
13. Menyiapkan bahan dalam rangka penerbitan naskah sumberarsip;
14. Melaksanakan pameran arsip statis Melaksanakan layanan jasa sistem dan penataan arsip;
15. Melaksanakan layanan jasa pembuatan sistem manual Kearsipan dan Otomasi Kearsipan;
16. Melaksanakan layanan jasa penyimpanan arsip;
17. Melaksanakan perawatan dan reproduksi arsip;
18. Menyiapkan bahan Laporan kegiatan Seksi Pengelolaan Arsip Statis; dan
19. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **5.1 Kesimpulan**

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang penulis uraikan dalam bab sebelumnya dengan cara wawancara terhadap pustakawan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Lampung tentang Proses Pemindahan dan Penataan Koleksi buku dari Gedung lama ke Gedung Baru. Untuk itu dapat dikemukakan kesimpulannya yaitu:

Proses pemindahan buku dilakukan dengan cara penyortiran koleksi buku, penyortiran berdasarkan Dewey Decimal Classification (DDC) untuk mempermudah dan memperlancar proses penataan koleksi yang akan dipindahkan ke gedung baru. Seluruh pegawai melakukan penyortiran buku selama 3 bulan. Buku di selektif lagi dikumpulkan, diikat, lalu dimasukkan kedalam box, lalu dibawa dengan kendaraan truk dari gedung lama ke gedung baru. Pemindahan tidak dilakukan dengan cara asal-asalan, semua sudah tercatat dan pengumpulan koleksi buku sesuai dengan klasifikasi buku agar memudahkan untuk penataan kembali di gedung baru. Terdapat hambatan dalam proses pemindahan diantaranya adanya penumpukan buku. Teknis pemindahan ini dikarenakan kurangnya koordinasi antara pihak ketiga (buruh) yang membantu pemindahan tersebut dilakukan secara asal.

Proses penataan koleksi buku dilakukan dengan cara sesuai klasifikasinya, lalu melakukan shelving buku yaitu kegiatan penyusunan buku yang ditata dengan rapi dan indah sesuai dengan nomor klasifikasinya. Kelompok-kelompok koleksi yang sudah urut mulai dilakukannya penataan di rak sesuai urutan dan nomor klasifikasinya. Proses pemindahan dan penataan koleksi buku digedung baru Dinas Perpustakaan dan kearsipan Provinsi Lampung sudah sesuai dengan prinsip dan metode penyusunan yaitu Class, Sistematis, Fleksibel, dan Simbol.

#### **5.2 Saran**

Berdasarkan kesimpulan diatas maka penulis menyarankan kepada pihak Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Lampung agar proses pemindahan dan penataan berjalan lebih efektif, yaitu:

1. Pihak Perpustakaan dan Kearsipan provinsi Lampung harus meningkatkan sumber daya manusia untuk memaksimalkan proses pemindahan dan penataan koleksi

buku, sehingga proses tersebut bisa terlaksana dengan cepat tanpa terhalang waktu dan sumber daya manusia.

2. Perlunya pengawasan dari pustakawan dalam pemindahan koleksi buku ke gedung baru Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Lampung.

## DAFTAR PUSTAKA

### Buku

- Anwar, Sudirman, Said Maskur, and Muhammad Jailani. (2019). *Manajemen Perpustakaan*. Riau: PT. Indragiri Dot Com.
- Daryanto. (1985). *Pengetahuan Praktis Bagi Pustakawan*. Malang: Bumi Aksara.
- HS, Lasa. (1990). *Kamus Istilah Perpustakaan*. Yogyakarta: Kanisius.
- Ibrahim Bafadal. (2005). *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Martono. (2011). *Metode Penelitian Kuantitatif*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.
- NS, Sutarno. (2006). *Perpustakaan Dan Masyarakat Edisi Revisi*. Jakarta: CV. Sagung Seto.
- Purwono, and Sri Suharmini. (2006). *Perpustakaan Dan Kepustakawanan Indonesia*. Jakarta: Penerbit Universitas Terbuka.
- Soeatminah. (1991). *Perpustakaan, Kepustakawanan Dan Pustakawan*. Yogyakarta: Penerbit Andi.
- Towa P. Hamakonda. (2012). *Pengantar Klasifikasi Persepuluhan DEWEY*. Jakarta: Penerbit Libri.
- Yusuf, Muri. (2020). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif & Penelitian Gabungan*. 4th ed. edited by I. Fahmi and Suwito. Jakarta: PT Fajar Interpratama Mandiri.

### Jurnal

- Umi Wardanah. (2022). "Strategi Penataan Koleksi Perpustakaan Fakultas Hukum ke Direktorat Perpustakaan UII." *Buletin Perpustakaan Universitas Islam Indonesia* 5(1).
- Safaruddin, Magfhirah, Antonius. M. Golung, and Syane Harindah. (2016). "Kajian Pentingnya Penataan Koleksi Untuk Temu Kembali Informasi Di Perpustakaan Smk Negeri 1 Manado." *Acna Diurna* 5(3).
- Wiguna, Redita, Astri Sutisnawati, and Dyah Lyesmaya. (2020). "Analisis Proses Pembelajaran Siswa Berbasis Online Di Kelas Rendah Pada Masa Pandemic Covid-19." *Jurnal Perseda* III(2)