



KEGIATAN OPERASIONAL YANG MENDUKUNG PELAKSANAAN LAYANAN KEPADA MASYARAKAT DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN BENGKULU SELATAN

RUANG LINGKUP KEGIATAN OPERASIONAL PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN

1. Jasa Perpustakaan dan Informasi

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bengkulu Selatan harus berfungsi sebagai pusat informasi, pusat belajar bagi masyarakat, pusat untuk berkegiatan dengan masyarakat yang tentunya dapat memberikan manfaat, sekalipun belum optimal, sehingga akan mendorong masyarakat untuk lebih kreatif dan berinovasi dalam berkegiatan.

Layanan Perpustakaan bertempat di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bengkulu Selatan yang beralamat di Jalan Kemas Jamaluddin Nomor 24 Telepon (0739) 22473 Kabupaten Bengkulu Selatan. Adapun kegiatan yang dilaksanakan yaitu:

- a. Pelayanan Pustaka dan Jasa Informasi;
- b. Pelayanan Penelusuran Literatur;
- c. Pelayanan Bercerita/ Story Telling (Lomba Bercerita Tingkat SD);
- d. Pelayanan Peminjaman Koleksi Bahan Pustaka;
- e. Pelayanan Keanggotaan Perpustakaan;
- f. Penyilangan Koleksi Bahan Pustaka;
- g. Pemrosesan/ Pengolahan Koleksi Bahan Pustaka;
- h. Katalogisasi Koleksi Bahan Pustaka;
- i. Penginputan Koleksi Bahan Pustaka ke Program Inlis; dan
- j. Pemeliharaan dan Perawatan Koleksi Bahan Pustaka.

2. Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Pustaka

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bengkulu Selatan berupaya untuk memberikan layanan yang prima kepada masyarakat Kabupaten Bengkulu Selatan khususnya, dan umumnya kepada seluruh pengguna jasa perpustakaan yang memerlukan atau membutuhkan informasi melalui pengembangan koleksi bahan pustaka serta jaringan internet.

Koleksi Perpustakaan yang dimiliki hingga Tahun 2018 ini adalah sebagai berikut:

Judul	Exemplar
6.496	20.196

Selain itu Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bengkulu Selatan juga menyediakan bacaan yang terbitan berkala berupa majalah dan surat kabar, baik terbitan dalam kota maupun luar Kota Kabupaten Bengkulu Selatan, antara lain:

- Koran Kompas
- Koran Radar Selatan
- Koran Rakyat Bengkulu
- Tabloid Nova
- Koran Bengkulu Express

1. Klasifikasi

Klasifikasi adalah proses pengelompokan/pengumpulan benda atau entitas yang sama, serta memisahkan benda atas entitas yang tidak sama.

Dalam pengolahan bahan pustaka, klasifikasi merupakan salah satu pekerjaan teknis yang sangat penting, apalagi bagi Perpustakaan Tingkat Kabupaten dengan jumlah koleksi bahan pustaka ribuan judul. Secara garis besar koleksi bahan pustaka dibagi 2 kelompok, yaitu :

- a) Kelompok Fiksi (Cerita, Dongeng, Novel, dll)
- b) Kelompok Non Fiksi (Ilmu Pengetahuan)

Untuk pengklasifikasian buku, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bengkulu Selatan menggunakan sistem DDC (Dewey Decimal Classification). Klasifikasi sistem DDC membagi seluruh cabang ilmu pengetahuan menjadi 10 kelas Utama, Yaitu :

- 000 = Karya Umum
- 100 = Filsafat dan Psikologi
- 200 = Agama
- 300 = Ilmu - Ilmu Sosial
- 400 = Bahasa
- 500 = Ilmu - Ilmu Murni (Pasti/ Alam)
- 600 = Ilmu - Ilmu Terapan (Teknologi)
- 700 = Kesenian, Hiburan, Olahraga
- 800 = Kesusastaan
- 900 = Geografi dan Sejarah Umum

2. Katalogisasi

Katalogisasi adalah daftar pustaka yang ada dalam perpustakaan. Katalogisasi merupakan pedoman atau petunjuk seluruh bahan atau sumber yang tersedia di suatu perpustakaan. Katalogisasi akan membantu pengunjung perpustakaan untuk memperoleh informasi yang cepat dan tepat melalui pengarang, judul, nomor kelas atau subjek yang dibutuhkan.

3. Jasa Layanan

a. Layanan Pustaka/ Layanan Perpustakaan

Layanan dalam memberikan jasa perpustakaan kepada Masyarakat Kabupaten Bengkulu Selatan ini merupakan aktivitas yang dilakukan pihak Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bengkulu Selatan dari Hari Senin–Jum’at yang berlokasi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Jalan Kemas Jamaluddin Nomor 24 Telepon (0739) 22473. Adapun jenis layanan pustaka/ layanan perpustakaan yang diberikan ini cukup banyak, diantaranya:

1. Layanan Sirkulasi
2. Layanan Baca Di Tempat
3. Layanan Kartu Anggota Gratis

Dimana pemustaka bisa menjadi anggota perpustakaan secara langsung dan menerima kartu anggotanya secara gratis.

4. Layanan Baca Anak, Remaja dan Dewasa
5. Layanan Komputer dan Internet Gratis
6. Layanan Referensi

b. Layanan Perpustakaan Keliling

Kegiatan Peningkatan Operasional Perpustakaan Keliling merupakan kegiatan yang berkesinambungan sehingga kegiatan yang diselenggarakan merupakan kelanjutan dari kegiatan sebelumnya dan kegiatan ini dilaksanakan dari Bulan Januari sampai dengan Bulan Desember setiap tahunnya dengan menggunakan mobil Perpustakaan Keliling sebanyak 2 unit mobil Toyota Hi-lux.

Kegiatan Perpustakaan Keliling ini sasarannya adalah sekolah – sekolah baik dari Tingkat Taman Kanak-Kanak, SD, SLTP dan SMA hingga masyarakat, yang tinggal di Kelurahan/ Kecamatan, dan Desa-desa/ tempat-tempat aktivitas masyarakat yang jauh jangkauannya dari Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bengkulu Selatan. Kegiatan Operasional Perpustakaan Keliling berupa:

1. Perpustakaan Keliling Kelurahan/ Kecamatan (hari Kerja Sesuai Jadwal);
2. Perpustakaan Keliling Sekolah-Sekolah (Hari Kerja Sesuai Jadwal);
3. Perpustakaan Keliling Taman Kota (Hari Sabtu-Minggu Sore).

Setiap tahun Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bengkulu Selatan menargetkan Pos-pos Pelayanan Layanan Keliling sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan dengan sasaran layanan, yaitu:

- Sekolah (TK, SD, SMP, SMA), Madrasah/ Pondok Pesantren;
- Warga masyarakat di Kelurahan/ Kecamatan;
- Tempat-tempat Aktivitas Masyarakat (Taman Kota).

c. Pelayanan Penelusuran Literatur

Penelusuran literature di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bengkulu Selatan dapat di searching/ dicari dengan menggunakan sistem katalogisasi yaitu secara manual.

d. Promosi

Untuk mempromosikan keberadaan Perpustakaan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bengkulu Selatan, yaitu:

- Informasi Melalui Media Cetak dan Elektronik;
- Mengikuti Pameran;
- Mengadakan Perlombaan :

RUANG LINGKUP KEGIATAN OPERASIONAL PENGELOLAAN KEARSIPAN

1. Penarikan Arsip/ Akuisisi

Penarikan Arsip/ Akuisisi Arsip adalah kegiatan perluasan khasanah arsip, kegiatan penarikan arsip harus diawali dengan survey arsip yaitu kegiatan pendataan arsip yang mencakup Volume Arsip, Jenis Arsip, Kurun waktu dan masalah arsip serta dapat dijadikan dasar perencanaan kebutuhan sarana, tenaga kerja, waktu dan biaya yang dibutuhkan.

Penarikan Arsip/ Akuisisi Arsip yaitu Penyelamatan dan Pelestarian Arsip untuk terpeliharanya bahan-bahan pertanggungjawaban penyelenggaraan pemerintah dan kehidupan kebangsaan. Penyelamatan dan Pelestarian Arsip meliputi Penyelamatan Arsip-Arsip yang berkaitan dengan perubahan sistem pemerintahan, pembentukan dan penghapusan kelembagaan, peristiwa-peristiwa lainnya yang bersifat perubahan

mendasar dalam penyelenggaraan pemerintahan dan kehidupan kebangsaan yang bernilai sejarah bagi Pemerintah Daerah, Negara dan Bangsa.

2. Pemilahan

Dalam Pemilahan Arsip yang harus dipersiapkan: masker, kertas pembungkus, membersihkan arsip dan menyiapkan boks arsip. Mulai pelaksanaan pekerjaan yang berhubungan fisik arsip adalah dengan pemilahan arsip, untuk memilah dan mengelompokkan arsip/ berkas menurut masalahnya dan menggabungkan arsip-arsip yang berhubungan satu sama lain sebagai satu rangkaian proses/ transaksi atau yang terpisah dari bundelnya (berkasnya). Dari hasil pemilahan tersebut dikelompokkan menjadi 3 kelompok yakni :

1. Arsip yang bernilai guna
2. Non-Arsip dan Duplikasi
3. Buku, Majalah, Peta, Foto dan bentuk arsip lainnya.

3. Penataan Arsip

a. Penanganan arsip yang bernilai guna

1. Arsip yang bernilai guna yang diperoleh dari hasil pemilahan setelah dikelompokkan menurut masalahnya , ditentukan kode klasifikasinya.
2. Menyatukan arsip-arsip yang terpisah namun materinya berhubungan satu sama lain, dan memasukannya ke dalam folder.
3. Mendaftar arsip-arsip tersebut pada kartu-kartu pembantu. Kartu pembantu tersebut dimaksudkan sebagai sarana untuk menggabungkan arsip-arsip yang masih terpisah penyimpanannya, yang belum ditemukan pada saat pemilahan. Penggabungan arsip tersebut tidak dibatasi dengan faktor waktu, namun semata-mata didasarkan pada rangkaian proses penyelesaian masalah/ sub masalah yang bersangkutan. Pencatatan dalam kartu harus dilakukan secara jelas, yakni mencantumkan :
 - Isi ringkasannya
 - Rincian arsip yang ada dalam berkas yang bersangkutan
 - Waktu/ Tahun Penerbitan/ Penetapan dan keadaan Fisik Arsip (Lengkap/ Tidak Lengkap/ Baik/ Rusak)

4. Membuat daftar pertelaan

- Nomor urut.

Misalnya untuk arsip-arsip peraturan dan arsip-arsip kepegawaianlah berdasarkan NIP

- Abjad
- Waktu ialah menurut tahun
- Badan atau Instansi
- Klasifikasi masalah
- Gabungan antara dua system atau lebih sesuai kebutuhan

5. Penyampulan

- Penyimpanan daftar folder, memberi nomor pada folder selanjutnya nomor tersebut digunakan sebagai nomor sampul.
- Membungkus dengan kertas pembungkus, dengan catatan untuk berkas arsip yang banyak apabila dipandang perlu dapat dibungkus menjadi beberapa bungkus, selanjutnya disatukan dalam satu bundle
- Sampul / pembungkus berfungsi sebagai alat untuk melindungi arsip dari kerusakan, kehilangan dan kemusnahannya serta untuk menuliskan nomor sampul.

6. Menentukan/ mencantumkan nomor urut berkas pada sampul pembungkus.

7. Membuat skema daftar pertelaan atau inventaris berdasarkan data dari kartu-kartu pembantu Daftar pertelaan atau inventaris , disusun sebagai berikut:

- a. Apabila penataan berkasnya menurut Nomor Urut, maka susunannya dari nomor yang paling kecil menuju yang besar seperti: 01, 02,.. dst atau NIP
- b. Apabila penataan berkasnya menurut abjad maka mulai dari A sampai dengan Z

8. Menyimpan Arsip/ berkas ke dalam boks Apabila arsip telah didaftar pada kartu dan tidak dibungkus dimasukkan ke dalam folder dan sesudah diberi nomor sampul, baru dimasukkan ke dalam boks, selanjutnya diberi nomor urut.

9. Menyimpan pada rak Penyimpanan boks pada rak yang benar ialah setelah arsip mempunyai daftar pertelaan dan menurut urutan boks, sesuai dengan urutan nomor sampul yang ada dalam boks tersebut.

- b. Penanganan Non-Arsip dan Duplikasi Non-Arsip dan duplikasi dimusnahkan secara langsung dengan memperhatikan prosedur pemusnahan arsip yang berlaku, dibuat berita acara pemusnahan dilengkapi daftar pertelaan yang mencantumkan jenis-jenis Non-Arsip dan duplikasi yang dimusnahkan.
 - c. Penanganan arsip buku dan majalah
 1. Dipilah untuk memisahkan buku dan majalah
 2. Majalah/ buku yang tidak diperlukan bisa dimusnahkan
 3. Mengelompokkan menurut instansi pencipta dan menurut judul
 4. Mendaftar judul ke dalam kartu pembantu
 5. Memasang label dan nomor kode buku
 6. Menyimpan pada rak buku menurut urutan yang tercantum dalam judul dan kode
 7. Membuat daftar pertelaan sesuai dengan data dalam kartu pembantu (dengan demikian tidak dibuatkan kartu catalog seperti perpustakaan)
4. Perawatan/ Pemeliharaan Arsip
- a. Pemeliharaan adalah usaha pengamanan arsip agar terawat dengan baik, sehingga mencegah kemungkinan adanya kerusakan atau kehilangan arsip.
 - b. Syarat-syarat pengamanan arsip
 - 1) Petugas arsip harus :
 - Jujur dapat menyimpan rahasia
 - Disiplin
 - Trampil dan cekatan
 - Terdidik dan terlatih
 - Rapih dan Bersih
 - 2) Tempat Penyimpanan
 - Cukup luas dan berventilasi
 - Bersih dan terang
 - Lantai dan dinding ruangan tidak lembab
 - Temperatur dan kelembaban sesuai dengan kebutuhan untuk menyimpan , untuk itu diperlukan AC

- Menggunakan bahan-bahan yang baik dan lokasi bangunan berada di daerah yang aman, jauh dari pengaruh banjir dan bahaya kebakaran serta bencana alam.

3) Peralatan

Peralatan kearsipan seperti rak, filing cabinet, dipilih yang berkualitas baik, atau sesuai dengan standarisasi yang telah ditentukan.

c. Cara mengatasi arsip yang rusak :

1) Terbakar

Arsip yang masih dapat diselamatkan dari bahaya kebakaran, pertolongan pertama yang harus dilakukan adalah membungkus arsip tersebut dengan tissue, yang selanjutnya dimasukkan dalam boks, kemudian diserahkan kepada yang ahli untuk diperbaiki.

2) Basah

Arsip yang basah dan kotor dapat diselamatkan dengan cara :

- a. Membersihkan kotorannya (debu, lumpur) dengan kapas, dilakukan dengan menekan bundel/ berkas tersebut secara perlahan-lahan.
- b. Mengeringkan dengan cara :
 - Menempatkan lembaran arsip pada kertas blotting ditempatkan pada ruangan yang kering dan cukup udara.
 - Arsip yang masih dalam bentuk berkas, dibuka secara hati-hati.
 - Arsip diletakan diantara kertas blotting kemudian disetrika (jangan terlampau panas).
 - Arsip tidak diperkenankan dijemur di terik matahari karena akan rusak.
- c. Arsip yang robek diperbaiki dengan mempergunakan kertas yang kuat dengan menggunakan perekat atau laminasi. Bagi arsip yang parah rusaknya, hendaknya minta bantuan orang yang ahli.
- d. Untuk mencegah kerusakan arsip akibat serangan serangga-serangga, cendawan dan lain-lain dapat dilakukan dengan:
 - Menyelenggarakan fumigasi
 - Mengatur temperatur dan kelembaban sesuai dengan kebutuhan penyimpanan arsip (temperatur 22° - 25° C dan kelembaban 45 % - 55 % R.H)
 - Menjaga kebersihan ruangan

- Ruang harus cukup terang
Cendawan yang sudah terlanjur melekat pada arsip, dapat dihilangkan dengan mengoleskan acetone/ campuran cairan thymol dan spiritus atau campuran formula (40%) dengan air.

d. Penyusutan/ Pemusnahan Arsip

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, maka yang dimaksud dengan Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan arsip dengan jalan:

1. Pemandangan Arsip In Aktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan dalam lingkungan lembaga-lembaga Negara atau badan-badan pemerintah masing-masing.
2. Memusnahkan arsip sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3. Menyerahkan Arsip Statis kepada lembaga kearsipan.

Pemusnahan Arsip adalah tindakan atau kegiatan menghancurkan secara fisik arsip yang sudah berakhir fungsinya, serta tidak memiliki nilai guna. Penghancuran tersebut harus dilakukan secara total yaitu dengan cara dibakar habis, dicacah atau dengan cara lain, sehingga tidak dapat lagi dikenal baik isi maupun bentuknya. Tujuan pemusnahan arsip, adalah untuk :

1. Mendayagunakan Arsip Dinamis sebagai berkas kerja maupun sebagai referensi.
2. Menghemat ruangan, peralatan dan perlengkapan.
3. Mempercepat penemuan kembali.
4. Menyelamatkan bahan bukti pertanggungjawaban pemerintah.