



PROSES PENGOLAHAN BUKU HIBAH PADA DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN KAB.SRAGEN



Fidia Kusuma Wardani (200607110037)

1.

NAMA DAN SEJARAH LEMBAGA



- DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN KAB.SRAGEN
- Berdiri sejak **17 Mei 1980** di Jl.Pemuda No.1 Sragen. Dikelola oleh Bagian Hukum dan Ortala Setwilda TK.II Sragen berdasar Perda No.10 Tahun 1980.
- Tahun **1996** berdiri sendiri sebagai Unit Pelaksana Teknis Daerah Perpustakaan Umum Kabupaten Dati II Sragen dengan Perda No.17 Tahun 1996.
- Tahun **2004** digabung dengan Dinas P&K Kabupaten Sragen menjadi UPTD Perpustakaan Dinas P&K Kab.Sragen.
- Pada tahun **2008** ditetapkan kembali menjadi kantor Perpustakaan Daerah Kab.Sragen berdasarkan Perda Sragen Nomor 15 Tahun 2008.

WAKTU PELAKSANAAN

3 Juli 2023 - 25 Agustus 2023

JAM OPERASIONAL PERPUSTAKAAN

Senin - Kamis 08.00-16.00 WIB
Jum'at 08.00-14.30 WIB
Sabtu-Minggu LIBUR

2.

3.

LATAR BELAKANG

1. Kegiatan **pengolahan bahan pustaka** merupakan salah satu bagian utama dalam **proses penyajian informasi** untuk memenuhi **kebutuhan informasi** para pemustaka.
2. **Kurangnya tenaga ahli** menjadi hambatan dalam kegiatan pengolahan bahan pustaka.
3. **Banyaknya buku hibah** yang masih belum diolah.

6.

DESKRIPSI TUPOKSI

TUGAS POKOK :

Membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang kearsipan dan perpustakaan gang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

FUNGSI/URAIAN TUGAS

- **Kepala Dinas**
Membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang perpustakaan dan bidang kearsipan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- **Sekretariat**
Memberikan pelayanan teknis dan administratif serta koordinasi pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan.
- **Subbagian Umum dan Kepegawaian**
Menyusun program kerja, merumuskan kebijakan teknis operasional, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Umum dan Kepegawaian
- **Bidang Kearsipan**
Melaksanakan penyiapan bahan program kerja, perumusan kebijakan teknis operasional, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pengelolaan Arsip, Perlindungan dan Penyelamatan Arsip, dan Akuisisi Arsip.
- **Bidang Perpustakaan**
Melaksanakan penyiapan bahan program kerja, perumusan kebijakan teknis operasional, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pengelolaan Perpustakaan, Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno, Pembinaan Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca.

4.

TUJUAN

- Membuat bahan pustaka dapat tertata sesuai nomor klasifikasi
- Dapat memenuhi kebutuhan informasi pemustaka.
- Mempermudah temu kembali informasi.

5.

STRUKTUR ORGANISASI

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN KAB. SRAGEN



KESIMPULAN

Dengan adanya kegiatan shelving, klasifikasi dan pengolahan bahan pustaka maka akan membuat koleksi-koleksi lebih tertata dan rapi sesuai dengan nomor klasifikasi dan akan mempermudah dalam pencarian temu kembali informasi. Pelaksanaan layanan sirkulasi dan layanan informasi dapat membantu pemustaka untuk melakukan peminjaman dan pengembalian koleksi serta dapat membantu pemustaka mendaftar sebagai anggota.

8.

PELAKSANAAN PKL 2023

KEGIATAN PKL



Menambah jumlah SDM yang memiliki keahlian dalam bidang pengolahan bahan pustaka supaya kegiatan pengolahan bahan pustaka dapat dilaksanakan secara maksimal sehingga dapat memenuhi kebutuhan informasi para pemustaka. Selain itu perpustakaan dapat melakukan kegiatan ker jasama pengolahan dengan cabangnya atau dengan kalangan akademisi.

SARAN

10.

DENAH LOKASI



PERSETUJUAN DAN PENILAIAN

Dosen Pembimbing	TTD Firman Jati Pamungkas, M. Kom NIP. 199001122019031010	Nilai (0-100)	Pembimbing Lapangan	TTD Romi Febriyanto Saputro, S.I.P., S.I. Pust., M.A.P NIP. 19750214 199803 1 005	Nilai (0-100)
Ketua Program Studi	TTD Dr. Ir. Mokhammad Amin Hariyadi, M.T NIP. 196701182005011001		Kepala Unit/Instansi	TTD Drs. I Yusep Wahyud, M.Si NIP. 19690907 199003 1 005	