

**PERANAN PELAYANAN SIRKULASI DAN PEMANFAATAN  
INTERNET DI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
JEMBER**

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANG**



**Oleh:**

**Gracia Christy Handari Putri**

**F31181026**

**PROGRAM STUDI BAHASA INGGRIS  
JURUSAN BAHASA, KOMUNIKASI DAN PARIWISATA  
POLITEKNIK NEGERI JEMBER  
2021**

**PERANAN PELAYANAN SIRKULASI DAN PEMANFAATAN  
INTERNET DI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
JEMBER**

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANG**



**Oleh:**

**Gracia Christy Handari Putri**

**F31181026**

**PROGRAM STUDI BAHASA INGGRIS  
JURUSAN BAHASA, KOMUNIKASI DAN PARIWISATA  
POLITEKNIK NEGERI JEMBER  
2021**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
POLITEKNIK NEGERI JEMBER  
BAHASA, KOMUNIKASI DAN PARIWISATA**

---

LEMBAR PENGESAHAN

**PERANAN PELAYANAN SIRKULASI DAN PEMANFAATAN  
INTERNET DI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN JEMBER**

Gracia Christy Handari Putri

F31181026

Telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan dan dinyatakan LULUS

Pada Tanggal 15 Januari 2021

Tim Penilai

Pembimbing Lapangan



Fatchur Rochman S.Sos  
NIP 196702011986031005

Dosen Pembimbing



Nanik Mariyati, S.Pd., M.Pd  
NIP 19720604200122001

Mengetahui,  
Ketua Jurusan Bahasa, Komunikasi dan Pariwisata



Enik Rukiati, S.Pd., M.Pd.  
NIP 197409102002122 001

## **PRAKATA**

Puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa telah memberikan berkat dan anugerah yang melimpah kepada penulis sehingga penulis dapat menulis Praktik Kerja Lapangan dengan judul “PERANAN PELAYANAN SIRKULASI DAN PEMANFAATAN INTERNET DI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN JEMBER” dengan baik.

Laporan ini berdasarkan oleh pengalaman penulis saat aktivitas Praktik Kerja Lapangan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Jember. Penulis berterimakasih kepada beberapa pihak yang membantu dalam penyelesaian laporan ini. Beberapa pihak yang ikut serta membantu dalam penyelesaian laporan ini sebagai berikut:

1. Saiful Anwar S.T.P., M.P., sebagai Direktur Politeknik Negeri Jember
2. Enik Rukiati S.Pd, M.Pd., sebagai Ketua Jurusan Bahasa, Komunikasi dan Pariwisata
3. Titik Ismailia S.Pd., M.Pd., sebagai Koordinator PKL Program Studi Bahasa Inggris
4. Nanik Mariyati S.Pd., M.Pd., sebagai Dosen Pembimbing PKL
5. Fatchur Rochman S.Sos., sebagai Pembimbing Lapangan
6. Kepala Dinas dan pegawai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Jember yang telah memberikan ilmu dan pengalaman kepada penulis dari awal hingga akhir dari aktivitas Praktik Kerja Lapangan.

Jember, 15 Januari 2021

Gracia Christy Handari Putri

F31181026

## **RINGKASAN**

**Peranan Pelayanan Sirkulasi dan Pemanfaatan Internet di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Jember Gracia Christy, F31181026, 2020, 59 halaman, Jurusan Bahasa Komunikasi dan Pariwisata, Politeknik Negeri Jember, Nanik Mariyati S.Pd, M. Pd; Fatchur Rochman S.Sos.**

Penulis telah melaksanakan Praktek Kerja Lapang di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Jember selama 4 bulan, mulai 30 September 2020 sampai dengan 15 Januari 2021. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Jember telah memberikan banyak ilmu kepada penulis baik yang dipelajari atau yang tidak kami dapatkan dari perkuliahan. Penulis belajar bagaimana dunia pemustaka, bidang administrasi, sampai melayani masyarakat dengan tepat. Dengan adanya program Praktik Kerja Lapang ini penulis merasa terbantu untuk mengembangkan kualitas diri dan menambah ilmu dan wawasan yang baru. Sehingga Program Praktik Kerja Lapang ini berjalan dengan baik dan lancar. Maka dari itu Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Jember sebagai lokasi yang tepat untuk pelaksanaan Praktik Kerja Lapang.

Selama mengikuti pelaksanaan Praktik Kerja Lapang penulis banyak mendapatkan kegiatan yang didapatkan oleh Pembimbing Lapang serta karyawan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Jember seperti menghidupkan komputer perpustakaan sebagai pusat informasi pengunjung dan petugas layanan, mengembalikan dan mengurutkan buku sesuai nomor lemari agar memudahkan pengunjung mencari buku yang diinginkan, mendaftarkan anggota baru yang akan menjadi anggota pembaca Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, mengatur peminjaman dan pengembalian buku oleh pengunjung, mengecek dan menghitung barang yang berada di gudang dan mengarsip data pegawai. Tugas yang diberikan ini telah diajarkan dan diarahkan oleh pembimbing lapang serta karyawan sehingga penulis dapat mengerjakan tugas dengan baik.

## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>LEMBAR SAMPUL .....</b>	<b>i</b>
<b>LEMBAR JUDUL.....</b>	<b>ii</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>iii</b>
<b>PRAKATA .....</b>	<b>iv</b>
<b>RINGKASAN .....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>vii</b>
<b>BAB 1 PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Tujuan dan Manfaat.....	2
1.2.1 Tujuan Umum .....	2
1.2.2 Tujuan Khusus .....	2
1.2.3 Manfaat .....	2
1.3 Lokasi dan Jadwal Kerja .....	3
1.4 Metode Pelaksanaan .....	4
<b>BAB 2 KEADAAN UMUM PERUSAHAAN .....</b>	<b>5</b>
2.1 Gambaran Umum Kabupaten Jember .....	5
2.2 Gambaran Umum Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Jember .....	5
2.3 Visi, Misi dan Tujuan .....	5
2.3.1 Visi.....	6
2.3.2 Misi .....	6
2.4 Struktur Organisasi .....	6
2.4.1 Kepala Dinas:.....	6
2.4.2 Sekretaris .....	7
2.4.3 Bidang Perpustakaan.....	10
2.4.4 Bidang Kearsipan.....	14
2.4.5 Kelompok Jabatan Fungsional.....	17
2.4.6 Unit Pelaksanaan Teknis.....	17
2.5 Kondisi Lingkungan .....	18
2.5.1 Kondisi lingkungan kerja fisik.....	18
2.5.2 Kondisi lingkungan kerja non-fisik .....	18

<b>BAB 3 KEGIATAN SELAMA MENJALANI PROGRAM PRAKTIK</b>	
<b>KERJA LAPANG .....</b>	<b>19</b>
3.1 Kegiatan Umum Praktek Kerja Lapang .....	19
3.1.1 Briefing .....	19
3.1.2 Menghidupkan Komputer Katalog Perpustakaan .....	19
3.1.3 Mengembalikan Buku.....	20
3.1.4 Mengurutkan Buku sesuai rak .....	20
3.2 Kegiatan Khusus Praktek Kerja lapang Sesuai Bidang .....	21
3.2.1 Ruang Layanan .....	21
3.2.2 Ruang Anak .....	23
<b>BAB 4 PERAN DIVISI LAYANAN DALAM PENGEMBANGAN</b>	
<b>TEKNOLOGI PERPUSTAKAAN .....</b>	<b>26</b>
<b>BAB 5 PENUTUP.....</b>	<b>29</b>
5.2.1 Untuk Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Jember .....	30
5.2.2 Untuk Prodi Bahasa Inggris .....	30
5.2.3 Untuk Mahasiswa Program Studi Bahasa Inggris .....	30
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>31</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>32</b>

## **BAB 1 PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Seiring berkembangnya jaman semakin banyak informasi atau pengetahuan yang bermunculan. Perpustakaan merupakan salah satu tempat untuk menyimpan dan mendapatkan informasi yang kita butuhkan. Perpustakaan memiliki lima fungsi pokok yaitu penyimpanan, pendidikan, penelitian, informasi, dan rekreasi kultural (Qalyubi, 2003). Perpustakaan menyediakan fasilitas segala macam informasi yang bisa dibaca oleh masyarakat umum dari segala umur baik dari anak sampai dewasa, segala jenis ilmu pengetahuan baik ilmu sosial sampai sains. Perpustakaan juga merupakan tempat pengarsipan untuk menyimpan dokumen penting seperti sebagai bahan penelitian, sumber informasi dan gambaran peristiwa masa lampau yang merupakan data dan fakta yang otentik untuk dijadikan dasar pemikiran penelitian.

Perpustakaan merupakan wadah untuk mencari dan menyimpan informasi, pengetahuan dan penelitian. Namun tingkat pembaca yang masih rendah dan kurangnya pengetahuan masyarakat mengenai perpustakaan yang memadai maka tujuan dari perpustakaan masih belum optimal dan dibutuhkan pengembangan untuk menjadi perpustakaan yang maju. Jika perpustakaan bisa lebih berkembang maka perpustakaan bisa membawa dampak baik positif untuk segala aspek. Maka dari itu Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Jember memberikan kesempatan untuk mahasiswa Politeknik Negeri Jember melakukan Praktik Kerja Lapangan untuk menambah wawasan mengenai bidang pustaka.

Praktik Kerja Lapangan merupakan kegiatan secara sistematis untuk penguasaan keahlian mahasiswa yang dibuat dengan kerjasama oleh sebuah lembaga seperti Politeknik Negeri Jember. Praktik Kerja Lapangan ini diikuti oleh mahasiswa D-III/IV dengan syarat sebagai mahasiswa aktif di Politeknik Negeri Jember. Melalui kerjasama kedua belah pihak, aktivitas Praktik Kerja Lapangan ini memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk memperoleh wawasan baru dan bekal ilmu pengetahuan sebagai bentuk nyata dalam menghadapi dunia kerja yang tidak didapatkan. Selain itu juga untuk mengaplikasikan materi perkuliahan yang telah



didapatkan antara lain: Kesekretarisan, *Public Speaking*, dan *English For Secretary, English For Guiding*. Mahasiswa diharapkan mampu untuk mengaplikasikannya di dunia industri secara langsung dengan pribadi yang lebih profesional dan bertanggungjawab.

## **1.2 Tujuan dan Manfaat**

Program Praktek Kerja Lapangan memiliki beberapa tujuan umum dan tujuan khusus beserta manfaat, yaitu:

### **1.2.1 Tujuan Umum**

Untuk memperluas dan mengembangkan pengetahuan mahasiswa dan mengetahui permasalahan yang timbul didalam dunia pekerjaan dalam instansi atau perusahaan, serta menambah pengalaman agar mendapatkan gambaran bagaimana dunia pekerjaan itu.

### **1.2.2 Tujuan Khusus**

Tujuan khusus dari program Praktik Kerja Lapangan, yaitu:

- a. Untuk melatih kedisiplinan dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas
- b. Untuk memperkuat rasa percaya diri untuk terjun ke dunia pekerjaan
- c. Untuk membantu siap beradaptasi dan berkompetisi dalam menghadapi tugas yang diberikan

### **1.2.3 Manfaat**

Terdapat beberapa manfaat dari program Praktek Kerja Lapangan, sebagai berikut:

- a. Untuk penulis

Program Praktek Kerja Lapangan membantu penulis dengan menambah wawasan dan mengimplimentasi pembelajaran untuk terjun ke dunia pekerjaan secara langsung dan mempunyai kedisiplinan dan profesionalisme

b. Untuk Jurusan Bahasa, Komunikasi dan Pariwisata

Program Praktek Kerja Lapangan bisa meningkatkan hubungan Politeknik Negeri Jember dengan masyarakat dan meningkatkan kerjasama mitra kerja dengan perusahaan atau instansi

c. Untuk Mahasiswa program Studi Bahasa Inggris

Dapat menjadi media dan menambah wawasan sebagai sumber informasi dengan gambaran mengenai Praktik Kerja Lapangan agar bisa mengenal bagaimana seputar dunia pekerjaan.

d. Untuk Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Jember

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Jember dapat mendapatkan tenaga kerja baru dan dengan adanya tambahan pegawai bisa lebih membantu menyelesaikan masalah yang ada di perusahaan.

### 1.3 Lokasi dan Jadwal Kerja

Program Praktek Kerja Lapangan dilaksanakan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember. Bertempat di Jalan Sudarman Nomor 1 Kabupaten Jember. Program Praktek Kerja Lapangan dimulai pada 31 September 2020 sampai 15 Januari 2021. Dengan jadwal kerja menyesuaikan kebijakan dari Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Jember, yakni sebagai berikut,

<b>Hari</b>	<b>Jam Kerja</b>	<b>Keterangan</b>
Senin	08.00 – 12.00	Pakaian bebas sopan rapi
Selasa	13.00 – 15.00	Pakaian bebas sopan rapi
Rabu		Pakaian bebas sopan rapi
Kamis		Pakaian bebas sopan rapi
Jumat	07.00 – 11.00 11.00-14.30	Pakaian bebas sopan rapi
Sabtu - Minggu		Libur
Tanggal merah		Libur

#### **1.4 Metode Pelaksanaan**

Metode Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Jember ini yaitu praktik, wawancara, dan dokumentasi sebagai berikut: Praktik, wawancara, dan dokumentasi sebagai berikut:

a. Praktik

Praktik dilakukan dengan melaksanakan tugas yang telah diberikan oleh pembimbing lapang di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Jember dengan pengetahuan yang didapatkan selama perkuliahan dan pelatihan yang telah diberikan pada awal PKL.

b. Wawancara

Wawancara adalah sebuah kegiatan tanya jawab yang mempunyai tujuan untuk memperoleh suatu informasi atau data terakait semua aktifitas yang dilakukan selama Prakti Kerja Lapangan. Mahasiswa bertanya mengenai prosedur pelaksanaan kerja dan aturan-aturan yang diterapkan selama melaksanakan PKL. Selain itu juga melakukan awawancara untuk mendukung data-data pada pembuatan laporan yang terkait visi misi instansi dan struktur organisasi tersebut.

c. Dokumentasi

Dokumentasi adalah sebuah kegiatan pengambilan data sebagai media berupa pengambilan gambar pada setiap kegiatan yang dilaksanakan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Jember. Kegiatan dokumentasi ini dilaksanakan sebagai bukti bahwa penulis melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan.

## **BAB 2 KEADAAN UMUM PERUSAHAAN**

### **2.1 Gambaran Umum Kabupaten Jember**

Kabupaten Jember merupakan salah satu kabupaten yang terletak di Provinsi Jawa Timur berada pada posisi 7°59'6" sampai 8°33'56" Lintang Selatan dan 113°16'28" sampai 114°03'42" Bujur Timur, dengan luas wilayah sekitar 329.300 Ha atau +3.293,34 km dengan panjang pantai kurang lebih 170 km.

Dilihat dari geografis Kabupaten Jember terletak pada posisi 6°27'29" sampai dengan 7°04'35" Bujur Timur dan 7°59'6" sampai dengan 8°33'56" Lintang Selatan berbentuk dataran ngarai yang subur pada bagian Tengah dan Selatan, dikelilingi pegunungan yang memanjang sepanjang batas. Dilihat dari ketinggian berada pada 3-300 meter di atas permukaan laut dengan temperatur rata-rata 23°C-31°C.

### **2.2 Gambaran Umum Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Jember**

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Jember terletak di Jalan Letjen Panjaitan No.49, Gumuk Kerang, Sumbersari, Kabupaten Jember, Jawa Timur 68121. Nomor telepon (0331) 331512.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Jember telah dibentuk untuk membantu pemerintah Kabupaten Jember untuk mengelola, mempromosikan, mengembangkan minat dan budaya membaca serta membantu masyarakat dalam segala umur dengan memberikan kesempatan dengan mendorong melalui jasa pelayanan perpustakaan di Kabupaten Jember.

### **2.3 Visi, Misi dan Tujuan**

Menetapkan misi sebagai bagian dari perencanaan strategis adalah langkah penting dalam perjalanan organisasi. Kehidupan organisasi sangat dipengaruhi oleh perubahan dalam lingkungan internal dan eksternal. Penentuan visi dan misi tersebut harus dipandu oleh visi dan misi Pemerintah Kabupaten Jember, sehingga pelaksanaan tugas dapat selaras dengan harapan dan tujuan yang telah ditetapkan. Visi dari Kabupaten Jember adalah "Jember Bersatu Menuju Masyarakat Makmur,

Sejahtera, Berkeadilan, dan Mandiri”. Oleh karena itu visi layanan memaparkan visi layanan memaparkan visi tersebut dalam posisinya sebagai kelembagaan sementara misi adalah formula umum upaya yang dilaksanakan untuk mewujudkan visi tersebut.

### **2.3.1 Visi**

Menjadi Lembaga Perpustakaan dan Kearsipan Daerah yang Modern, Responsif, dan Profesional.

### **2.3.2 Misi**

1. Mewujudkan Budaya Membaca Masyarakat Jember.
2. Mewujudkan Tertib Tata Kelola Kearsipan.
3. Meningkatkan Kualitas Layanan Perpustakaan dan Kearsipan yang Inovatif.

## **2.4 Struktur Organisasi**

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember dipimpin oleh Udy Hartanto, SP, M.Si. Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember terdiri:

### **2.4.1 Kepala Dinas:**

- a) Tugas Pokok
  - Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah ;
  - Melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang Perpustakaan dan bidang Kearsipan.
- b) Fungsi
  - Perumusan kebijakan daerah di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan;
  - Pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan;

- Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan daerah di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan;
- Pelaksanaan administrasi dinas di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan;
- Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### **2.4.2 Sekretaris**

##### a) Tugas Pokok

- Merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan dan melaporkan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program dan keuangan serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

##### b) Fungsi

- Pengelolaan dan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, dan perlengkapan serta urusan rumah tangga ;
- Pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran, dan perundang-undangan ;
- Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang ;
- Pengelolaan kearsipan dinas ;
- Pelaksanaan, monitoring dan evaluasi organisasi dan tata laksana ;
- Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

Sekretariat terdiri dari dua sub bagian yaitu 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, dan Sub Bagian Keuangan, 2) Perencanaan dan Pelaporan

##### 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

###### a) Tugas Pokok

- Melaksanakan penerimaan, pendistribusian, dan pengiriman surat pengandaan naskah dinas, kearsipan dinas ;
- Menyelenggarakan urusan rumah tangga dan keprotokolan ;
- Melaksanakan tugas di bidang hubungan masyarakat ;

b) Fungsi :

- Pelaksanaan tata usaha umum dan tata usaha pimpinan, tata naskah, dan tata kearsipan milik dinas, pelaksanaan urusan rumah tangga dan protokol serta pelaksanaan pengurusan perbaikan kantor dan bangunan milik dinas ;
- Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang administrasi perkantoran dan perlengkapan ;
- Pelaksanaan pengurusan kendaraan dan alat-alat pengangkutan lain milik dinas ;
- Pelaksanaan persiapan upacara, pertemuan-pertemuan dan rapat dinas serta penerimaan dan pengaturan tamu ;
- Penyelenggaraan seluruh rencana kebutuhan kepegawaian serta tata usaha kepegawaian lainnya ;
- Pelaksanaan usaha peningkatan mutu pengetahuan dan disiplin pegawai;
- Penyusunan rencana kebutuhan barang perlengkapan dan perbekalan ;
- Pelaksanaan tata usaha barang peralatan dan perbekalan ;
- Pelaksanaan pengadaan, pembinaan, penggunaan, penggudangan serta pemeliharaan barang peralatan dan perbekalan ;
- Pelaksanaan penyiapan bahan untuk penyusunan alokasi serta melakukan distribusi barang peralatan dan perbekalan ;
- Pelaksanaan penyiapan bahan untuk penghapusan barang serta melakukan inventarisasi barang yang dikelola maupun yang dikuasi oleh dinas; dan
- Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

2) Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan

a) Tugas Pokok

- Menghimpun data dan menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program, pengelolaan keuangan Dinas ;
- Melaksanakan pengolahan data Dinas ;

- Melaksanakan perencanaan program Dinas ;
- Menyiapkan bahan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan perundang-undangan ;
- Menghimpun data dan menyiapkan bahan penyusunan program anggaran Dinas ;
- Melaksanakan pengelolaan keuangan termasuk pembayaran gaji pegawai ;
- Melaksanakan pengadministrasian dan pembukuan keuangan ;
- Menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan ;
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

b) Fungsi :

- Penghimpunan dan pengolahan data penyusunan rencana kegiatan dan rencana anggaran Dinas ;
- Penghimpunan bahan untuk penyusunan rencana jangka menengah, rencana tahunan, dan rencana operasional Dinas ;
- Penyusunan pedoman petunjuk pelaksanaan dan format-format isian perencanaan yang digunakan oleh setiap unit di lingkup Dinas ;
- Penyiapan bahan konsultasi perencanaan dengan unit kerja terkait ;
- Pendokumentasian dan penataan administrasi bahan dan hasil penyusunan perencanaan ;
- Penyiapan dan pelaksanaan agenda rapat-rapat dinas dalam hal perencanaan ;
- Penyusunan pedoman monitoring dan evaluasi kegiatan dinas ;
- Perencanaan dan pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan dinas secara keseluruhan ;
- Pengelolaan tata usaha keuangan dan pembukuan ;
- Pelaksanaan perhitungan anggaran dan verifikasi keuangan ;
- Pelaksanaan tata usaha pembayaran gaji pegawai ;



- Pengurusan keuangan perjalanan dinas, penyelesaian tuntutan ganti rugi serta biaya lain sebagai pengeluaran dinas ;
- Pelaksanaan evaluasi dan penyiapan bahan untuk penyusunan laporan bidang keuangan ;
- Penyusunan laporan rutin bulanan, triwulan, semester dan tahunan untuk kegiatan-kegiatan Dinas ; dan
- Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

### **2.4.3 Bidang Perpustakaan**

#### **a) Tugas Pokok**

- Merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengevaluasi, dan melaporkan semua kegiatan layanan perpustakaan, pemanfaatan media teknologi informasi dan pengembangan sumberdaya perpustakaan; dan
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas

#### **b) Fungsi :**

- Pelaksanaan pengusulan dan pertimbangan teknis penunjukan, perubahan status, fungsi, pengelolaan layanan dan teknologi informasi perpustakaan ;
- Pelaksanaan pemberian pertimbangan teknis, pengesahan, koordinasi dan pengawasan pelaksanaan layanan dan teknologi informasi perpustakaan;
- Pelaksanaan pemberian pertimbangan teknis penilaian dan pengesahan layanan dan teknologi informasi perpustakaan ;
- Pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi layanan dan teknologi informasi perpustakaan ;
- Pelaksanaan koordinasim integrasi, sinkronisasi dan evaluasi kegiatan Layanan dan Teknologi Informasi Perpustakaan untuk program pengembangan budaya baca masyarakat ; dan
- Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

Bidang perpustakaan terdiri dari 1) Seksi Layanan dan Teknologi Informasi Perpustakaan; 2) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan; dan 3) Seksi Sarana dan Prasaana Perpustakaan. Masing-masing memiliki tugas sebagai berikut

1. Seksi Layanan dan Teknologi Informasi Perpustakaan

a) Tugas Pokok

- Menyiapkan bahan pertimbangan teknis untuk pelaksanaan layanan koleksi umum serta koleksi khusus dan pangkalan data perpustakaan layanan ekstensi, perpustakaan keliling, katalog online serta otomasi perpustakaan ;
- Menyiapkan bahan pertimbangan teknis pelaksanaan bimbingan pemakai dan konsultasi konsep layanan pemustaka serta pameran, promosi, dan lomba perpustakaan
- Menyiapkan bahan koordinasi, monitoring, penilaian dan evaluasi pemanfaatan media teknologi informasi bagi pengembangan budaya baca masyarakat ; dan
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang

b) Fungsi

- Pelaksanaan kegiatan layanan koleksi umum dan koleksi khusus serta pangkalan data perpustakaan ;
- Pelaksanaan layanan ekstensi, perpustakaan keliling, katalog online dan otomasi perpustakaan ;
- Pelaksanaan bimbingan pemakai dan konsultasi konsep layanan pemustaka;
- Pelaksanaan pameran, promosi dan lomba perpustakaan ;
- Pelaksanaan koordinasi, monitoring, penilaian dan evaluasi pemanfaatan media teknologi informasi ;
- Pelaksanaan konsep kegiatan inovasi dan kreatif untuk peningkatan kualitas layanan perpustakaan dan pemanfaatan media teknologi informasi bagi program pengembangan budaya baca masyarakat ;

- Pengelolaan website dan jaringan intranet maupun internet perpustakaan ; dan
  - Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.
2. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan
- a) Tugas Pokok
- Menyipkan bahan pertimbangan teknis untuk penyusunan kebijakan pengembangan sumberdaya perpustakaan, pengemangan koleksi bahan pustaka, pengolahan bahan pustaka dan pengelolaan deposit bahan pustaka;
  - Menyiapkan bahan untuk kegiatan bimbingan teknis, workshop, pelatihan dan permagangan Sumber Daya Manusia perpustakaan;
  - Menyiapkan bahan untuk pembakuan, standarisasi dan pembinaan serta penyelenggaraan perpustakaan ;
  - Menyiapkan bahan koordinasi, monitoring, penilaian dan evaluasi kegiatan pengembangan bahan pustaka, Sumber Daya Manusia dan kelembagaan perpustakaan ;
  - Melaksanakan tugas yang diberikan oleh Kepala Bidang
- b) Fungsi
- Pelaksanaan kegiatan pengembangan sumberdaya dan kelembagaan perpustakaan, kegiatan pengemban koleksi bahan pustaka, pengolahan bahan pustaka serta pengelolaan deposit bahan pustaka ;
  - Penyiapan bahan bimbingan teknis, workshop, pelatihan dan permagangan Sumber Daya Manusia perpustakaan
  - Pelaksanaan kegiatan bahan pustaka, pengelolaan koleksi langka dan literatur kelabu, koleksi naskah kuno dan koleksi hasil kebudayaan daerah ;
  - Penyiapan bahan pendataan, pengkajian, penelitian kegiatan pemasyarakatan minat baca ;
  - Penyiapan bahan untuk pembakuan, standarisasi, pembinaan Sumber Daya Manusia dan penyelenggaraan perpustakaan ;

### 3. Seksi Sarana dan Prasarana Perpustakaan

#### a) Tugas Pokok

- Menyiapkan bahan pertimbangan teknis untuk penyusunan kebijakan pengembangan sarana dan prasarana perpustakaan ;
- Menyiapkan bahan pertimbangan teknis kegiatan pemenuhan dan pendayagunaan standar sarana dan prasarana perpustakaan;
- Menyiapkan bahan pertimbangan teknis analisis kebutuhan sarana dan prasarana perpustakaan ;
- Menyiapkan bahan pertimbangan teknis untuk pelaksanaan inventarisasi dan pengolahan data tentang sarana dan prasarana perpustakaan ;
- Menyiapkan pertimbangan teknis untuk standarisasi dan pemenuhan sarana dan prasarana semua jenis perpustakaan di daerah ;
- Menyiapkan bahan koordinasi, monitoring, penilaian dan evaluasi kegiatan pengembangan sarana dan prasarana perpustakaan ;
- Menyiapkan bahan penyusunan konsep inovasi dan kreatifitas untuk kegiatan pengembangan sarana dan prasarana dalam rangka pengembangan perpustakaan, minat dan budaya baca masyarakat ; dan
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang

#### b) Fungsi

- Pelaksanaan penyusunan kebijakan teknis pengembangan sarana dan prasarana perpustakaan ;
- Pelaksanaan kegiatan pendayagunaan dan pemenuhan standar sarana dan prasarana perpustakaan ;
- Pelaksanaan kegiatan analisis kebutuhan sarana dan prasarana perpustakaan ;
- Penyiapan bahan untuk standarisasi dan pemenuhan sarana dan prasarana semua jenis perpustakaan di daerah ;

- Penyiapan bahan penyusunan konsep inovasi dan kreatifitas untuk kegiatan pengembangan sarana dan prasarana dalam rangka pengembangan perpustakaan, minat dan budaya baca masyarakat ; dan
- Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

#### **2.4.4 Bidang Kearsipan**

##### **a) Tugas Pokok**

Merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan layanan kearsipan, pengembangan, dan pengelolaan arsip daerah serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

##### **b) Fungsi**

- Perencanaan, penyelenggaraan dan pelaksanaan kegiatan pelayanan kearsipan daerah, kegiatan penyelamatan arsip dinamis, arsip aktif, dan arsip statis
- Pelaksanaan pendataan, pembinaan dan pengendalian arsip daerah ;
- Pelaksanaan kegiatan koordinasi dan pengelolaan arsip daerah;
- Pelaksanaan koordinasi dan pengelolaan arsip daerah ;
- Pelaksanaan koordinasi pengelolaan simpul jaringan dalam SIKN melalui JIKN ;
- Penyelenggaraan dan penerbitan ijin penggunaan arsip yang bersifat tertutup ;
- Penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan pengelolaan kearsipan antar lembaga ;
- Penyiapan bahan penyusunan rencana restorasi, penjilidan dan akuisisi arsip antar lembaga ;
- Penyiapan bahan untuk pendataan, pengkajian, penelitian serta penilaian kearsipan daerah ;
- Penyiapan rencana pengelolaan laboratorium, konservasi, fumigasi, dan restorasi arsip daerah ;
- Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pengelolaan arsip, sarana, dan prasarana arsip lembaga ; dan

- Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas

Bidang Kearsipan terdiri dari 1) Seksi Layanan dan Pembinaan Kearsipan; 2) Seksi Pengembangan dan Pengelolaan Arsip. Masing-masing memiliki tugas sebagai berikut :

1) Seksi Layanan dan Pembinaan Kearsipan

a) Tugas Pokok

Melaksanakan kegiatan layanan dan pembinaan kearsipan daerah serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

b) Fungsi

- Pelaksanaan kegiatan pelayanan arsip dinamis dan statis pada Pn Perangkat Daerah (PD) / BUMD / Desa ;
- Pelaksanaan pendataan dan pengumpulan arsip dinamis dan statis pada PD / BUMD / desa ;
- Pelaksanaan pembinaan dan penyuluhan SDM kearsipan ke PD / BUMD/ desa ;
- Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

Bidang Kearsipan terdiri dari 1) Seksi Layanan dan Pembinaan Kearsipan; 2) Seksi pengembang dan Pengelolaan Arsip. Masing-masing memiliki tugas sebagai berikut:

1) Seksi Layanan dan Pembinaan Kearsipan

a) Tugas Pokok

Melaksanakan kegiatan layanan dan pembinaan kearsipan daerah serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

b) Fungsi

- Pelaksanaan kegiatan pelayanan arsip dinamis dan statis pada Perangkat Daerah ( PD) / BUMD / Desa ;
- Pelaksanaan pendataan dan pengumpulan arsip dinamis dan statis pada PD / BUMD / Desa ;

- Pelaksanaan pembinaan dan penyuluhan SDM kearsipan ke PD/ BUMD/ Desa ;
  - Pelaksanaan penerimaan dan penyerahan arsip statis ;
  - Pelaksanaan kegiatan monitoring dan penilaian presentase pemanfaatan jumlah arsip Perangkat Daerah yang diselamatkan ;
  - Pelaksanaan koordinasi ke PD / BUMD / Desa untuk penyempurnaan pengelolaan arsip dengan pelestarian, pemeliharaan, penataan, pengelolaan arsip ;
  - Pelaksanaan restorasi dan penjilidan arsip statis di PD / BUMD / Desa ;
  - Pelaksanaan kegiatan pemberian teknik akuisisi pada PD / BUMD / Desa yang digabung atau dibubarkan sera pemkaran kecamatan, desa atau kelurahan ; dan
  - Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.
- 2) Seksi Pengembangan dan Pengelolaan Arsip
- a) Tugas Pokok
- Melaksanakan kegiatan pengembangan dan pengelolaan di bidang arsip daerah serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas
- b) Fungsi
- Penyiapan bahan kegiatan penyusunan program jangka menengah dan tahunan ;
  - Pelaksanaan konsep pembentukan dan pengembangan jaringan kearsipan dan SDM ke PD / BUMD / Desa ;
  - Pelaksanaan pengembangan sistem sarana dan prasarana kearsipan ;
  - Pelaksanaan kegiatan penyusunan bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan dan pengelolaan kearsipan PD / BUMD / Desa ;
  - Pelaksanaan kegiatan pengelolaan arsip statis PD / BUMD / Desa di LKP dalam rangka pemeliharaan, penyelamatan, pelestarian, dan pengamanan arsip daerah ;
  - Pelaksanaan kegiatan pengelolaan arsip dinas di PD / BUMD / Desa ;

- Pelaksanaan kegiatan perencanaan penyelamatan arsip dinamis inaktif dan statis di PD / BUMD / Desa ;
- Pelaksanaan kegiatan pengendalian arsip dinamis dan arsip statis ke PD / BUMD / Desa ;
- Pengklasifikasian data di lembaga Kearsipan ;
- Pelaksanaan restorasi dan penjilidan arsip statis di lembaga Kearsipan ;
- Pelaksanaan kegiatan penyusutan arsip statis di lembaga kearsipan ;
- Pengelolaan simpul jaringan SIKN melalui JIKN ke lembaga Kearsipan;
- Pelaksanaan kegiatan pendataan, penelitian dan pengkajian atas pemanfaatan arsip setelah melalui proses pengelolaan arsip ; dan
- Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

#### **2.4.5 Kelompok Jabatan Fungsional**

Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.

#### **2.4.6 Unit Pelaksanaan Teknis**

- UPT merupakan unsur pelaksana teknis operasional Dinas.
- UPT dipimpin oleh seseorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- UPT dibantu oleh Sub Bagian Tata Usaha.
- Sub Bagian Tata Usaha yang dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPT.
- Jumlah, Nomenklatur, Susunan Organisasi dan uraian tugas dan fungsi UPT Dinas diatur dengan Peraturan Bupati.



## **2.5 Kondisi Lingkungan**

Kondisi lingkungan dalam dunia kerja di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Jember terbagi menjadi dua yaitu kondisi lingkungan kerja fisik dan kondisi lingkungan kerja non-fisik yang dapat diuraikan menjadi:

### **2.5.1 Kondisi lingkungan kerja fisik**

Kondisi lingkungan kerja fisik Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Jember sangat baik. Dengan fasilitas yang memadai dan dalam kondisi baik sehingga pegawai dapat melaksanakan pekerjaan dengan maksimal. Lingkungan kerja yang nyaman dengan ruangan yang bersih dan lengkapnya fasilitas yang ada menjadi faktor pendukung pegawai dapat bekerja dengan baik.

### **2.5.2 Kondisi lingkungan kerja non-fisik**

Kondisi lingkungan kerja non-fisik Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Jember dengan kualitas baik. Pegawai melakukan komunikasi yang baik terhadap atasan dan bawahan sehingga hubungan antar pegawai baik dan mampu mempertahankan keakraban dengan saling menghormati. Sama halnya mahasiswa magang dengan pegawai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Jember melakukan komunikasi yang baik dan menjalin hubungan yang baik dengan tiap pegawai.

## **BAB 3 KEGIATAN SELAMA MENJALANI PROGRAM PRAKTIK KERJA LAPANG**

Pada bab ini penulis akan menguraikan kegiatan yang dilaksanakan pada saat program PKL berlangsung di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Jember.

### **3.1 Kegiatan Umum Praktek Kerja Lapang**

#### **3.1.1 Briefing**

Pada hari pertama dilaksanakannya program Praktik Kerja Lapang penulis diberi arahan oleh Bapak Udy Hartanto selaku Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Jember untuk pengenalan diri dan pembagian tugas. Briefing dilaksanakan sebelum melaksanakan tugas yang diberikan oleh karyawan. Sebelum penulis diberi tanggungjawab oleh karyawan, penulis diberi arahan oleh penanggungjawab masing-masing divisi mengenai langkah-langkah untuk menyelesaikan tugas yang diberikan. Kami berdiskusi terkait pembagian tugas dan penulis mendapat bagian tugas di layanan. Penulis bertanya kepada Bu Mus selaku petugas layanan dan Bu Mus memberikan arahan mengenai tugas yang dikerjakan. Setelah memahami arahan tersebut penulis mulai mengerjakan tugas dan apabila terdapat suatu kendala penulis bertanya kepada petugas layanan.

#### **3.1.2 Menghidupkan Komputer Katalog Perpustakaan**

Mengaktifkan kedua komputer untuk membuka aplikasi *Inslislite* dilaksanakan setiap hari pada Senin-Jumat pada pukul 08.00 pagi Terdapat empat komputer yang dapat digunakan oleh pengunjung dan petugas layanan. Diantaranya dua komputer untuk pengunjung yang berada di tiap ujung ruang baca dan dua komputer untuk petugas yang berada ditengah. Aplikasi *Inslislite* ini adalah sebuah aplikasi utama sebagai pengatur jalannya kegiatan pada ruang layanan. Aplikasi yang dibuat oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Jember ini berisi tentang data anggota pembaca, koleksi buku yang lengkap, dan sistem untuk peminjaman dan pengembalian buku, serta pendaftaran anggota baru. Dengan adanya aplikasi ini petugas dan pengunjung dapat mudah

untuk mencari beberapa referensi judul dan nomor buku yang diinginkan. Ketika pembaca telah menemukan judul dan nomor buku yang diinginkan, pengunjung mencari nomor lemari sesuai dengan penomoran buku. Apabila terdapat pengunjung yang masih belum memahami penggunaan aplikasi ini, pengunjung dapat bertanya kepada petugas. Jika terdapat kendala pada aktivitas ini saya bertanya kepada petugas layanan yang lain.

### **3.1.3 Mengembalikan Buku**

Menata Buku dilaksanakan setiap hari pada Senin-Jumat pada pukul 08.00 pagi. Kegiatan ini dilakukan dengan mengembalikan buku telah dipinjam atau dibaca oleh pengunjung. Dengan banyaknya jenis buku yang terdapat di perpustakaan seperti ensiklopedia, novel, ilmu pengetahuan, sosial, agama, buku anak, dan lain lain maka terdapat beberapa buku yang tidak sesuai dengan peletakannya. Buku yang telah dibaca atau dikembalikan oleh pengunjung ditaruh pada rak yang berada didekat pintu agar memudahkan petugas untuk mengurutkan buku ini sesuai nomor rak. Lalu keesokan paginya petugas mengembalikan buku yang telah ditaruh pada rak tersebut pada masing-masing lemari sesuai dengan nomor lemari. Penomoran lemari ini telah disesuaikan dengan nomor buku sesuai dengan tema buku tersebut. Dengan petugas mengembalikan buku yang terdapat pada rak ini memudahkan petugas untuk mengurutkan buku sesuai dengan nomor lemari agar mengurangi resiko pengunjung menaruh buku secara sembarangan. Buku yang telah rapi dan urut ini akan memudahkan pengunjung untuk mencari buku yang diinginkan. Kegiatan ini dilaksanakan di ruang baca Dinas Perpustakaan Jember.

### **3.1.4 Mengurutkan Buku sesuai rak**

Penulis melaksanakan kegiatan ini dengan menata atau mengembalikan buku bacaan sesuai dengan nomor rak buku yang ada diruang baca. Terdapat beberapa buku yang masih belum urut karena pengunjung yang telah mengambil buku namun tidak dikembalikan pada tempat asalnya. Maka penulis bertugas untuk mengurutkan buku yang masih belum berada pada posisi awal. Seperti terdapat buku yang seharusnya berada ruang anak namun

berada pada ruang baca ilmu dan pengetahuan atau buku yang berada pada ruang novel namun berada pada ruang ilmu dan pengetahuan. Penomoran lemari ini telah disesuaikan dengan tema yang telah ditentukan oleh pustakawan sehingga pentingnya penyesuaian buku dengan lemari ini bertujuan untuk menyamakan buku sesuai dengan tema yang telah ditentukan.

## **3.2 Kegiatan Khusus Praktek Kerja lapang Sesuai Bidang**

### **3.2.1 Ruang Layanan**

#### **a. Mengatur Peminjaman Buku**

Penulis berada di ruang layanan sebagai resepsionis dan mengatur peminjaman buku pada aplikasi *Inlislite* yakni dengan menginput nomor buku yang akan dipinjam dan data pengunjung dengan *scan* barkot buku serta kartu pengunjung sebagai bukti data peminjaman, dan menentukan batas waktu pengembalian. Pengunjung memberikan kartu peminjaman pada resepsionis. Pembaca yang akan meminjam buku wajib untuk memiliki kartu anggota sebagai anggota pembaca. Jika telah menemukan buku yang ingin dipinjam, pembaca akan menyerahkan buku tersebut dan kartu anggota perpustakaan tersebut kepada petugas layanan. Setelah petugas menyerahkan buku tersebut kepada peminjam maka buku tersebut sudah bisa untuk dibawa. Jangka waktu peminjaman buku tersebut adalah 2 minggu atau 14 hari. Jika pengunjung mengembalikan buku tersebut lebih dari jangka waktu atau menghilangkan buku maka terdapat sanksi yang akan diberikan oleh petugas. Apabila terdapat pengunjung yang menghilangkan kartu anggota perpustakaan maka pengunjung tersebut tidak dapat untuk meminjam buku.

#### **b. Mengatur Pengembalian Buku**

Penulis mengatur pengembalian buku oleh pengunjung dengan menginput *scan* barkot buku yang telah dipinjam dan kartu pengunjung lalu penulis mengembalikan kartu anggota pada pengunjung. Pengunjung yang telah mengembalikan buku tersebut

sesuai jangka waktu akan diberikan kembali kartu anggota tersebut dan bisa meminjam buku kembali. Namun apabila pengunjung menghilangkan buku tersebut maka pengunjung wajib memberikan buku baru sesuai dengan buku yang telah dipinjam tersebut pada petugas layanan. Namun apabila pengunjung mengembalikan buku tidak sesuai jangka waktu maka terdapat sanksi teguran oleh petugas layanan.

c. Perpanjangan Buku

Penulis mengatur perpanjangan buku jika pengunjung meminta untuk memperpanjang jangka waktu peminjaman. Pengunjung akan membawa buku yang diperpanjang pada petugas layanan dan petugas layanan akan mengatur perpanjangan buku dengan mengscan barkot buku tersebut. Buku yang telah diperpanjang akan menambah jangka waktu tersebut selama 14 hari mulai perpanjangan buku seperti saat meminjam buku. Kartu anggota pengunjung tersebut akan tetap disimpan oleh petugas layanan sampai pengunjung tersebut mengembalikan buku tersebut.

d. Mendaftar Anggota Baru

Penulis mendaftarkan pengunjung yang ingin menjadi anggota perpustakaan dengan mengumpulkan berkas pendukung seperti foto bebas 3x4 sebanyak 2 lembar, fotocopy ktp berdomisili Jember apabila tidak terdapat KTP maka pengunjung dapat menyerahkan kartu siswa, dan mengisi formulir pendaftaran sebagai persyaratan menjadi anggota. Pengunjung yang meminjam buku maka wajib untuk memiliki kartu anggota ini. Apabila kartu anggota ini hilang maka pengunjung mendapatkan sanksi yang diberikan oleh petugas layanan. Terdapat dua jenis kartu anggota. Pertama adalah kartu anggota yang disimpan oleh petugas layanan sebagai tempat untuk menyimpan data pengunjung yang dikumpulkan dan yang kedua adalah kartu anggota yang disimpan oleh pengunjung. Setelah pengunjung menyerahkan berkas-berkas tersebut, penulis akan

mendata dan mengisi data diri yang telah ditulis oleh pengunjung pada aplikasi *Inlislite* pada bagian keanggotaan. Lalu penulis menuliskan data diri anggota tersebut pada buku anggota baru dan menginput nomor anggota.

e. Menginput cover buku

Penulis melengkapi informasi buku yang terdapat pada aplikasi *Inlislite* perpustakaan yang masih belum terdapat informasi buku yang memumpuni. Terdapat beberapa buku yang masih belum mempunyai informasi lengkap pada aplikasi *Inlislite* seperti tidak adanya cover buku, atau penulis buku. Maka penulis melengkapi cover buku tersebut dengan mencari cover buku tersebut pada google sesuai dengan informasi buku dan menginputnya pada aplikasi. Hal ini bertujuan untuk memudahkan pengunjung apabila sedang mencari referensi buku pada ruang baca. Apabila terdapat kendala pada pengerjaan ini, penulis bertanya kepada petugas sie sarana dan prasarna perpustakaan.

### 3.2.2 Ruang Anak

a. Menata Buku di Ruang Anak

Penulis menata buku di ruangan anak dengan mengurutkan nomor buku sesuai dengan nomor lemari yang telah disediakan. Beberapa jenis buku anak seperti buku cerita, ensiklopedia, ilmu sosial, sejarah, dan novel terdapat penomoran lemari tersendiri sesuai dengan tema nya. Banyaknya buku ini serta pengunjung yang berusia anak-anak yang menggunakan ruangan ini sehingga terdapat yang tidak urut dan berantakan. Maka penulis menata buku tersebut sesuai dengan nomor lemari dan buku. Pada semua buku perpustakaan terdapat penomoran buku sesuai dengan tema yang diberikan oleh pemustakawan sehingga harus diletakkan sesuai dengan penomoran lemari. Apabila terdapat buku yang tidak layak digunakan atau dibaca maka buku tersebut tidak bisa dipinjam dan ditaruh pada rak terpisah agar tidak dibaca oleh pengunjung.

Sebelum penataan buku ini dilaksanakan, Pak Agung selaku sie sarana dan prasarana memberikan arahan pada penulis bagaimana menata buku dengan cepat dan teratur. Pak Agung juga ikut serta membantu dalam kegiatan ini.

b. Menempel Barkot pada Buku Baru.

Penulis menyocokkan barkot buku dengan buku baru yang belum terdapat barkot dan nomor buku lalu penulis menempelkan barkot tersebut. Buku-buku baru yang terdapat di perpustakaan ini telah terdapat penomoran buku yang diberikan oleh pemustakawan namun masih belum terdapat kertas nomor dan tulisan barkot. Maka penulis ditugaskan untuk menempelkan barkot buku sesuai dengan peletakan nomor dan barkot buku. Penulis ditugaskan untuk menempelkan barkot buku khusus buku anak. Apabila terdapat kendala dari kegiatan ini penulis bertanya kepada sie sarana dan prasarana perpustakaan. Terdapat kertas nomor barkot yang tidak sesuai dengan buku baru tersebut, maka kertas dan buku tersebut tidak dapat digunakan dan harus dicek ulang.

c. Mengscan barkot buku

Penulis menginput barkot buku pada lemari buku. Proses ini dinamakan Stock of name. Stock of name yaitu menginput barkot buku pada sebuah aplikasi lalu barkot-barkot tersebut diproses kembali dan diinput pada aplikasi Inlislite. Saat proses stock of name ini pengunjung masih belum bisa menggunakan atau membaca buku pada ruangan tersebut. Penulis menginput barkot buku urut per lemari pada sebuah aplikasi pembaca barkot buku dengan nama *QRBot*. Penggunaan aplikasi tersebut memudahkan untuk mencatat setiap nomor barkot tersebut. Setelah semua barkot buku telah diinput pada aplikasi *QRBot* penulis menyerahkan semua barkot tersebut pada sie sarana dan prasarana yaitu Pak Agung. Terdapat beberapa kendala saat melaksanakan Stock of Name ini seperti barkot buku yang tidak dapat dibaca atau rusak, barkot buku yang

tidak lengkap. Jika penulis merasa terdapat kendala maka penulis bertanya kepada sie sarana dan prasarana. Kesekretarisan

- a. Mengecek dan menghitung barang yang tersedia di Perpustakaan  
Barang-barang persediaan untuk kepentingan perpustakaan diletakkan pada ruang gudang. Terdapat barang keluar yang digunakan oleh pegawai dan barang masuk. Sehingga barang-barang ini perlu didata dan dikelola agar lebih teratur. Sehingga penulis mengecek dan menghitung barang yang terdapat di gudang perpustakaan. Barang-barang tersebut seperti Alat Tulis Kantor dan alat kebersihan. Penulis mendata jumlah barang yang keluar dan masuk yang akan digunakan dengan mengecek data jumlah barang yang diberikan oleh pegawai kesekretarisan dan menyocokkannya barang yang ada didalam gudang dengan cara menghitung jumlah barang tersebut serta apabila terdapat pengurangan barang tersebut, penulis akan menuliskan berapakah jumlah barang untuk saat ini. Lalu penulis menulis berapa total pengeluaran tiap-tiap barang yang digunakan oleh pegawai dan menjumlahkannya lalu diserahkan kepada pegawai kesekretarisan.
- b. Mengarsip dan memperbarui data pegawai  
Penulis membantu mengarsip data pegawai berupa slip gaji,daftar hadir pegawai aktif, dan surat perizinan sesuai dengan tanggal pembuatan surat masuk dan keluar. Beberapa data tersebut diurutkan sesuai tanggal dan dikelompokkan sesuai dengan jenis surat tersebut. Setelah diurutkan maka penulis menuliskan surat-surat tersebut pada sebuah buku yang berisi data ringkasan tersebut sebagai bukti bahwa terdapat surat-surat tersebut. Kegiatan ini membantu pengarsipan surat tersebut dan membuat dokumen penting lebih teratur



## **BAB 4 PERAN DIVISI LAYANAN DALAM PENGEMBANGAN TEKNOLOGI PERPUSTAKAAN**

Perpustakaan adalah suatu tempat yang berisi buku-buku yang diatur dan disusun sedemikian rupa dengan beberapa peraturan yang berlaku. Buku-buku yang tersedia dalam perpustakaan ini menjadi sebuah bahan untuk keperluan pengunjung. Perpustakaan ini menyediakan berbagai macam buku seperti pengetahuan umum, referensi, ilmu agama, teknologi, hiburan, dan berbagai macam lainnya. Semakin berkembangnya jaman ini teknologi berkembang dengan cepat dan semua hal dituntut untuk semakin berkembang dan modern. Dengan berkembangnya jaman ini perpustakaan juga semakin berkembang dalam segi ilmu pengetahuan yang didapatkan dan mengembangkan teknologi agar siap untuk menjadi perpustakaan yang kompeten dan mampu menjadi wadah modern untuk masyarakat. Upaya pengembangan perpustakaan ini digunakan dengan perencanaan dan bersifat berkelanjutan. Namun seiring berkembangnya jaman ini masyarakat lebih memilih menggunakan gadget mereka untuk kepentingan sosial media dan hal-hal yang menghibur lainnya sehingga minat baca masyarakat ini semakin berkurang.

Agar perpustakaan dapat menjadi perpustakaan yang maju dan berkembang maka terdapat penunjang yang bertugas untuk mengembangkan perpustakaan seperti pegawai yang mempunyai tugas masing-masing. Salah satunya adalah petugas yang bekerja pada layanan. Layanan ini bertugas untuk mengatur, mengevaluasi, dan melaksanakan tugas yang ada pada layanan. Petugas yang berada di layanan ini melayani masyarakat secara langsung dengan mengatur kebijakan yang berlaku di perpustakaan. Layanan juga sebagai pusat informasi bagi untuk mempermudah pengunjung untuk mengetahui perpustakaan. Dengan adanya petugas pada layanan ini memajukan perpustakaan ini semakin berkembang. Berdasarkan tugas dari Layanan ini terbagi menjadi 3 yaitu:

1. Mengatur peminjaman dan pengembalian buku. Masyarakat umum dapat meminjam buku dari perpustakaan dengan persyaratan yang berlaku. Persyaratannya yaitu meminjam maksimal dua buku, harus menjadi anggota perpustakaan, dan mengembalikan buku dengan tenggat waktu dua minggu. Pengunjung menitipkan kartu anggota mereka pada layanan. Sebagai petugas layanan bertugas untuk mendata dan mengatur buku yang dipinjam dengan memasukkan barkot buku tersebut pada sebuah aplikasi *Inlislite* dengan tujuan untuk mempermudah petugas layanan untuk mendata data perpustakaan. Untuk pengembalian buku dengan jangka waktu maksimal 2 minggu sejak hari pertama peminjaman. Jika peminjam tidak mengembalikan buku tepat waktu maka terdapat beberapa sanksi. Jika peminjam sudah mengembalikan buku tersebut maka petugas layanan mengembalikan kartu anggota kepada pengunjung tersebut.
2. Mendaftarkan anggota baru. Jika terdapat pengunjung yang ingin meminjam buku maka wajib untuk menjadi anggota dari perpustakaan ini. Dengan mendaftar menjadi anggota baru, pengunjung mendapatkan kartu pengunjung perpustakaan yang bisa dimiliki oleh pengunjung. Persyaratan untuk membuat kartu anggota ini yaitu menyerahkan pada petugas layanan berupa fotocopy KTP berdomisili Jember, lembaran foto ukuran 3x4 atau 4x6 sebanyak 2 lembar, dan mengisi formulir data diri yang diberikan oleh petugas layanan. Petugas layanan ini bertugas untuk membuat kartu anggota dan menginput data diri anggota baru tersebut pada aplikasi.
3. Menata buku. Buku yang telah dipinjam atau dibaca oleh pengunjung akan ditaruh pada sebuah rak buku. Petugas layanan bertugas untuk mengembalikan buku ke lemari sesuai dengan nomor buku yang tertulis pada lemari. Setiap lemari menunjukkan nomor buku yang harus diletakkan karena lemari mempunyai tema tersendiri. Dengan menaruh buku sesuai dengan penomoran lemari memudahkan pengunjung untuk mencari buku yang akan dibaca sesuai dengan penomorannya.

Perpustakaan juga mempunyai banyak teknologi sebagai penunjang kemajuan minat baca oleh pengunjung seperti aplikasi *Inlislite* dan *Barcode Scanner*. Dengan adanya aplikasi ini mempermudah petugas layanan untuk mendata dan mengatur aktivitas pengunjung maupun perpustakaan. Aplikasi ini terdapat beberapa menu yaitu katalog untuk mendata peminjaman dan pengembalian buku, pencarian data buku, pendaftaran anggota baru, profile perpustakaan dan lain lain. Untuk Layanan ini menggunakan aplikasi tersebut untuk mencatat riwayat peminjaman dan pengembalian buku, pendaftaran anggota, dan perpanjangan waktu peminjaman buku. Penggunaan media ini efektif untuk petugas layanan karena tidak memakan banyak waktu dan lebih mudah. Dengan adanya fasilitas untuk perpustakaan ini diharapkan perpustakaan dapat lebih meningkatkan kinerja para petugas sesuai dengan perkembangan jaman dan meningkatkan daya tarik pengunjung untuk lebih mengunjungi Dinas Perpustakaan ini.

## **BAB 5 PENUTUP**

### **5.1 Kesimpulan**

Penulis melaksanakan Program Kerja Lapang di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember selama empat bulan pada 31 September 2020 sampai 15 Januari 2020 yang terletak di Jl. Letjen Panjaitan No.49, Gumuk Kerang, Sumpersari, Kec. Sumpersari, Kabupaten Jember, Jawa Timur. Penulis mendapatkan banyak pengalaman dan ilmu sejak awal PKL ini. Penulis ikut serta membantu karyawan dan mendapat banyak ilmu yang tidak didapatkan di perkuliahan. Penulis mengetahui bagaimana proses awal bagaimana penomoran buku tersebut sampai buku tersebut dibaca oleh pengunjung. Banyaknya ilmu yang didapatkan ini penulis dilatih untuk bagaimana bersikap disiplin dan tekun menjalani tugas yang diberikan, mempunyai rasa tanggungjawab dan siap untuk diterjunkan pada dunia kerja.

Praktik Kerja Lapang di instansi ini mempunyai tujuan untuk menyiapkan mental penulis untuk menghadapi dunia pekerjaan. Penulis banyak mempelajari yang belum didapatkan dari perkuliahan dan harus bisa mengetahui seputar hal perkantoran di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Jember. Selain itu penulis juga bekerja pada setiap bidang pekerjaan dan saling bertukar bidang pekerjaan dengan rekan Program Kerja Lapang agar lebih mengenal dan ahli pada tiap-tiap pekerjaan yang ada di perpustakaan ini. Praktek Kerja Lapang ini membantu penulis bagaimana untuk bertatakrama mampu untuk melayani masyarakat dengan baik dan lebih mengetahui bagaimana perilaku yang baik kepada para pegawai. Diharapkan penulis dapat memberikan hasil yang terbaik sebagai hasil bentuk kerja yang dilaksanakan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Jember.

## **5.2 Saran**

Terdapat beberapa saran dari Penulis untuk Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Jember, Prodi Bahasa Inggris, dan Mahasiswa Program Studi Bahasa Inggris

### **5.2.1 Untuk Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Jember**

Untuk Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Jember untuk lebih tegas pada mahasiswanya serta memberikan kesempatan pada mahasiswa magang untuk lebih berkembang dibidang kearsipan dan memberikan waktu untuk mahasiswa rolling pekerjaan agar lebih mengenal bagaimana bidang perpustakaan dan kearsipan ini.

### **5.2.2 Untuk Prodi Bahasa Inggris**

Untuk Prodi Bahasa Inggris diharapkan bisa membentuk kerjasama dan relasi yang baik dengan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Jember dan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Jember ini bisa menjadi salah satu referensi mahasiswa untuk melakukan program Praktik Kerja Lapangan untuk mahasiswa.

### **5.2.3 Untuk Mahasiswa Program Studi Bahasa Inggris**

Untuk Mahasiswa Program Studi Bahasa Inggris ini mampu menjalani tugas yang diberikan oleh instansi dibidang perkantoran, meningkatkan relasi dengan masyarakat sekitar dan meningkatkan kemampuan dibidang bahasa, serta meningkatkan kemampuan *speaking*, *writing skills*, dan administrasi. Dibutuhkan sikap disiplin dan siap untuk terjun ke dunia pekerjaan meskipun terdapat banyak ilmu yang belum didapatkan di ilmu perkuliahan.

## **DAFTAR PUSTAKA**

*Pedoman Praktek Kerja Lapang Diploma 3. 2019. Politeknik Negeri Jember*

*Perubahan Rencana Strategis (RENSTRA) 2016-2021.2017.Pemerintah Kabupaten Jember*

*Qalyubi, Syihabuddin. 2003. Dasar-Dasar Ilmu Perpustakaan dan Informasi. Yogyakarta*