



# Buku Profil

## DINAS

# PERPUSTAKAAN DAN ARSIP

Kabupaten Asahan

2023



# Profil Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Asahan Tahun 2023

---

**ISBN:**

**No. Publikasi :**

**No. Rekomendasi Statistik : K-24.1208.002**

**Katalog :**

**Ukuran Buku :**

**Jumlah Halaman :**

**Naskah :**

**Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Asahan**

**Penyunting :**

**Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Asahan**

**Gambar Kulit**

**Diterbitkan Oleh :**

**Dinas Perpustakaan dan Arsip**

**Dicetak Oleh:**

**PT.**

**Dilarang mengumumkan, mendistribusikan, mengomunikasikan, dan atau menggandakan sebagian atau seluruh isi buku tujuan komersil tanpa izin tertulis dari Dinas Perpustakaan dan Arsip**

# **Tim Penyusun**

---

## **Profil Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Asahan Tahun 2023**

**Pengarah :  
Drs. ILHAM, M.M.**

**Penanggung Jawab :  
MURDI SIMA, S.STP.**

**Penulis :  
VIVI ELVIRA ADELA, S.S.I.  
HANNA HASIHOLAN ARITRA, S.M.**

**Editor :  
SUHADI ASRA, SE**

**Pemeriksa Tabel :  
ANNISA RAMADHANI, SE.**

**Pembuat Tabel :  
HANNA HASIHOLAN ARITRA, S.M.**

**Desain Cover:  
PUTRI AYU AGUSTIN**

# Kata Pengantar



**Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip  
KABUPATEN ASAHAN**

Puji dan syukur kita panjatkan kepada Allah SWT, yang telah memberi rahmat dan karunia-Nya sehingga penyusunan Buku Profil Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Asahan Tahun 2023 dapat diselesaikan.

Buku Profil ini dimaksudkan untuk memberikan informasi kepada masyarakat Kabupaten Asahan mengenai program dan kegiatan yang ada di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Asahan.

Secara garis besar buku profil ini berisi gambaran umum, struktur organisasi, informasi Sumber Daya Manusia (SDM), jumlah Perpustakaan Se-Kabupaten Asahan dan juga dilengkapi dengan tata cara penggunaan Perpustakaan Digital Asahan.

Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Asahan saat ini memiliki 40.075 judul koleksi tercetak dan 420 judul buku digital yang diharapkan dapat memenuhi kebutuhan informasi pemustaka.

Akhirnya, semoga Buku Profil Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Asahan dapat menjadi referensi bagi Masyarakat Kabupaten Asahan.

Kisaran, Desember 2024  
Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip

Drs. Ilham, M.M.



# DAFTAR ISI



<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	<b>1</b>
1.1. Sejarah Kabupaten Asahan	1
1.2. Sejarah Perpustakaan	6
<b>BAB II GAMBARAN UMUM PERPUSTAKAAN</b>	<b>10</b>
2.1. Visi dan Misi Dinas perpustakaan dan Arsip	10
2.2. Struktur Organisasi	11
2.3 Sumber Daya Manusia	12
<b>BAB III INFORMASI PERPUSTAKAAN</b>	<b>15</b>
3.1. Sistem Layanan	15
3.2. Jenis Layanan	16
3.3. Sarana dan Prasarana	16
3.4. Pengunjung Perpustakaan	18
3.5. Anggota Perpustakaan	20
3.6. Koleksi Perpustakaan	23
3.7. Jumlah Perpustakaan Se Kabupaten Asahan	25
3.8. Perpustakaan Keliling	28
3.9. Perpustakaan Digital Asahan	31
<b>BAB IV ATURAN DAN TATA TERTIB PERPUSTAKAAN</b>	<b>35</b>
4.1. Layanan Perpustakaan	35
4.2. Peraturan Layanan Perpustakaan	35
4.3. Sanksi Bagi Pemustaka Terlambat Mengembalikan Buku	35
4.4 Waktu Layanan Perpustakaan	36
<b>BAB V PENUTUP</b>	<b>38</b>



## DAFTAR TABEL



<b>Tabel 1 SDM Berdasarkan Jenis Kelamin</b>	<b>1</b>
<b>Tabel 2 SDM Berdasarkan Golongan</b>	<b>1</b>
<b>Tabel 3 SDM Berdasarkan Pendidikan</b>	<b>6</b>
<b>Tabel 4 Sarana dan Prasarana</b>	<b>18</b>
<b>Tabel 5 Grafik Jumlah Pengunjung Tahun 2023</b>	<b>20</b>
<b>Tabel 6 Rekapitulasi Pengunjung Berdasarkan Jenjang Pendidikan</b>	<b>21</b>
<b>Tabel 7 Jumlah Koleksi Buku</b>	<b>26</b>
<b>Tabel 8 Jumlah Perpustakaan Se-Kabupaten Asahan</b>	<b>29</b>

## 1. PERPUSTAKAAN

Perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka. Perpustakaan daerah yang berfungsi sebagai perpustakaan pembina, perpustakaan rujukan, perpustakaan deposit, perpustakaan penelitian dan perpustakaan pelestarian yang berkedudukan di kabupaten/kota.

## 2. KOLEKSI PERPUSTAKAAN

Koleksi Perpustakaan adalah semua informasi dalam bentuk karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam dalam berbagai media yang mempunyai nilai pendidikan, yang dihimpun, diolah, dan dilayankan. Koleksi perpustakaan Kabupaten/kota disesuaikan dengan kebutuhan masyarakat di kabupaten/kota untuk mendukung kebijakan pembangunan daerah. Perpustakaan memiliki jenis koleksi referensi, koleksi umum (koleksi disirkulasikan), koleksi berkala, terbitan pemerintah, koleksi khusus (muatan lokal), koleksi langka, dan jenis koleksi lainnya yang disesuaikan dengan kebutuhan masyarakat setempat.

## 3. PUSTAKAWAN

Pustakawan adalah seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan. Dalam peraturan Undang-undang Perpustakaan no 07 tahun 2009, Kualifikasi pustakawan memiliki akademik paling rendah Diploma II (D.II) bidang perpustakaan. Jumlah tenaga perpustakaan (pustakawan) yang berkualifikasi di bidang perpustakaan dan informasi paling sedikit 1 (satu) orang per 75.000 penduduk Kabupaten/Kota.

#### 4. PEMUSTAKA

Pemustaka adalah pengguna perpustakaan, yaitu perorangan, kelompok orang, masyarakat, atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas pelayanan perpustakaan. Biasanya pemustaka juga disebut dengan pengunjung perpustakaan. Pengertian pemustaka juga diartikan oleh Wiji Suwarno bahwa pemustaka (user) adalah pengguna fasilitas yang disediakan oleh perpustakaan baik koleksi maupun buku (bahan pustaka maupun fasilitas lain). Diantara beberapa pemustaka adalah siswa/i, mahasiswa, guru, dan masyarakat umum.

#### 5. LAYANAN SIRKULASI PERPUSTAKAAN

Kata sirkulasi berasal dari bahasa Inggris “circulation” yang mempunyai arti perputaran, peredaran. Sedangkan dalam ilmu perpustakaan, kata sirkulasi sering dikenal dengan peminjaman namun demikian pengertian pelayanan sirkulasi sebenarnya adalah mencakup semua bentuk kegiatan pencatatan yang berkaitan dengan pemanfaatan bahan pustaka. Menurut Bafadal-Ibrahim (2000:24), “Pelayanan sirkulasi adalah kegiatan kerja yang berupa pemberian bantuan kepada pemakai perpustakaan dalam proses peminjaman dan pengembalian bahan pustaka.”

#### 6. PERPUSTAKAAN DIGITAL

Menurut Masnezah Perpustakaan digital yaitu suatu kumpulan koleksi informasi yang besar dan teratur, didigitalkan dalam berbagai bentuk (kombinasi antara teks, gambar, suara dan video) yang memungkinkan pencarian informasi kapan dan dimana saja melalui konsep jaringan komunikasi global serta penggunaan teknologi informasi yang maksimal. Istilah Perpustakaan digital dapat disebut juga perpustakaan yang memiliki, mengelola dan menyebarkan sebagian koleksinya dalam bentuk digital dan menggunakan sarana teknologi informasi dan komunikasi.

## 7. JUMLAH PERPUSTAKAAN

Jumlah perpustakaan merupakan banyaknya institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka dari berbagai jenis perpustakaan.

## 8. JENIS TENAGA PERPUSTAKAAN

Jenis tenaga perpustakaan merupakan pengelompokan tenaga perpustakaan menjadi pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan.

## 1.1 SEJARAH KABUPATEN ASAHAN

Kabupaten Asahan adalah sebuah Kabupaten yang terletak di Provinsi Sumatera Utara, Indonesia, Kabupaten ini beribukota di Kisaran dan mempunyai luas wilayah 3.732,98 km<sup>2</sup>. Ibu kota terdahulu kabupaten Asahan ialah Tanjung Balai, yang kemudian dimekarkan menjadi kota otonom.

Asahan merupakan kabupaten pertama di Indonesia yang membentuk lembaga pengawas pelayanan umum bernama Ombudsman Daerah Asahan, melalui SK Bupati Asahan Nomor: 419-Huk/Tahun 2004, tanggal 20 Oktober 2004. Di era kolonial, wilayah ini disebut sebagai Assaban oleh orang Eropa.

Perjalanan Sultan Aceh “Sultan Iskandar Muda” ke Johor dan Malaka pada tahun 1612 dapat dikatakan sebagai awal dari Sejarah Asahan. Dalam perjalanan tersebut, rombongan Sultan Iskandar Muda beristirahat di kawasan sebuah hulu sungai, yang kemudian dinamakan ASAHAN. Perjalanan dilanjutkan ke sebuah “Tanjung” yang merupakan pertemuan antara sungai Asahan dengan sungai Silau, kemudian bertemu dengan Raja Simargolang. Di tempat itu juga, Sultan Iskandar Muda mendirikan sebuah pelataran sebagai “Balai” untuk tempat menghadap, yang kemudian berkembang menjadi perkampungan. Perkembangan daerah ini cukup pesat sebagai pusat pertemuan perdagangan dari Aceh dan Malaka, sekarang ini dikenal dengan “Tanjung Balai”.

Dari hasil perkawinan Sultan Iskandar Muda dengan salah seorang putri Raja Simargolang lahirlah seorang putera yang bernama Abdul Jalil yang menjadi cikal bakal dari kesultanan Asahan. Abdul Jalil dinobatkan menjadi Sultan Asahan I. Pemerintahan kesultanan Asahan dimulai tahun 1630 yaitu sejak dilantiknya Sultan Asahan yang I s.d. XI. Selain itu di daerah Asahan, pemerintahan juga dilaksanakan oleh datuk-datuk di Wilayah Batu Bara dan ada kemungkinan kerajaan-kerajaan kecil lainnya.

Tanggal 22 September 1865, kesultanan Asahan berhasil dikuasai Belanda. Sejak itu, kekuasaan pemerintahan dipegang oleh Belanda. Kekuasaan pemerintahan Belanda di Asahan/Tanjung Balai dipimpin oleh seorang Kontroler, yang diperkuat dengan Gouvernements Besluit tanggal 30 September 1867, Nomor 2 tentang pembentukan Afdeling Asahan yang berkedudukan di Tanjung Balai dan pembagian wilayah pemerintahan dibagi menjadi 3 (tiga) yaitu: 1. Onder Afdeling Batu Bara 2. Onder Afdeling Asahan 3. Onder Afdeling Labuhan Batu.

Kerajaan Sultan Asahan dan pemerintahan Datuk-Datuk di wilayah Batu Bara tetap diakui oleh Belanda, namun tidak berkuasa penuh sebagaimana sebelumnya. Wilayah pemerintahan Kesultanan dibagi atas Distrik dan Onder Distrik yaitu: 1. Distrik Tanjung Balai dan Onder Distrik Sungai Kepayang. 2. Distrik Kisaran. 3. Distrik Bandar Pulau dan Onder Distrik Bandar Pasir Mandoge. Sedangkan wilayah pemerintahan Datuk-datuk di Batu Bara dibagi menjadi wilayah Self Bestuur yaitu: 1. Self Bestuur Indrapura. 2. Self Bestuur Lima Puluh. 3. Self Bestuur Pesisir. 4. Self Bestuur Suku Dua (Bogak dan Lima Laras).

Pemerintahan Belanda berhasil ditundukkan Jepang (tanggal 13 Maret 1942), sejak saat itu Pemerintahan Fasisme Jepang disusun menggantikan Pemerintahan Belanda. Pemerintahan Fasisme Jepang dipimpin oleh Letnan T. Jamada dengan struktur pemerintahan Belanda yaitu Asahan Bunsyu dan bawahannya Fuku Bunsyu Batu bara. Selain itu, wilayah yang lebih kecil di bagi menjadi Distrik yaitu Distrik Tanjung Balai, Kisaran, Bandar Pulau, Pulau Rakyat dan Sei Kepayang. Pemerintahan Fasisme Jepang berakhir pada tanggal 14 Agustus 1945 dan 17 Agustus 1945 Kemerdekaan Negara Republik Indonesia diproklamkan.

Sesuai dengan perkembangan Ketatanegaraan Republik Indonesia ,maka berdasarkan UU Nomor 1 Tahun 1945, Komite Nasional Indonesia Wilayah Asahan di bentuk pada bulan September 1945. Pada saat itu pemerintahan yang di pegang oleh Jepang sudah tidak

ada lagi, tapi pemerintahan Kesultanan dan pemerintahan Fuku Bunsyu di Batu Bara masih tetap ada. Tanggal 15 Maret 1946, berlaku struktur pemerintahan Republik Indonesia di Asahan dan wilayah Asahan.

Di pimpin oleh Abdullah Eteng sebagai kepala wilayah dan Sori Harahap sebagai wakil kepala wilayah, sedangkan wilayah Asahan dibagi atas 5 (lima) Kewedanan, yaitu:

1. Kewedanan Tanjung Balai
2. Kewedanan Kisaran
3. Kewedanan Batubara Utara
4. Kewedanan Batubara Selatan
5. Kewedanan Bandar Pulau.

Kemudian setiap tahun tanggal 15 Maret diperingati sebagai Hari Jadi Kabupaten Asahan. Pada Konferensi Pamong Praja se-Keresidenan Sumatera Timur pada bulan Juni 1946 diadakan penyempurnaan struktur pemerintahan, yaitu:

1. Sebutan Wilayah Asahan diganti dengan Kabupaten Asahan
2. Sebutan Kepala Wilayah diganti dengan sebutan Bupati
3. Sebutan Wakil Kepala

Wilayah diganti dengan sebutan Patih Berdasarkan keputusan DPRD-GR Tk. II Asahan No. 3/DPR-GR/1963 Tanggal 16 Pebruari 1963 diusulkan ibukota Kabupaten Asahan dipindahkan dari Kotamadya Tanjung Balai ke kota Kisaran dengan alasan supaya Kotamadya Tanjung Balai lebih dapat mengembangkan diri dan juga letak Kota Kisaran lebih strategis untuk wilayah Asahan. Hal ini baru teralisasi pada tanggal 20 Mei 1968 yang diperkuat dengan peraturan pemerintah Nomor 19 Tahun 1980, Lembaran Negara Tahun 1980 Nomor 28, Tambahan Negara Nomor 3166.

Pada tahun 1982, Kota Kisaran ditetapkan menjadi Kota Administratif berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 1982, Lembaran Negara Nomor 26 Tahun 1982. Dengan adanya Keputusan Menteri

Dalam Negeri Nomor 821.26- 432 tanggal 27 Januari 1986 dibentuk Wilayah Kerja Pembantu Bupati Asahan.

Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 4 Tahun 1981 dan Peraturan Daerah Tingkat I Sumatera Utara Nomor 5 Tahun 1983 tentang Pembentukan, Penyatuan, Pemecahan dan Penghapusan Desa di Daerah Tingkat II Asahan telah dibentuk 40 (empat puluh) Desa Persiapan dan Kelurahan Persiapan sebanyak 15 (lima belas) yang tersebar di beberapa Kecamatan, yang peresmian pendefinitifannya dilaksanakan oleh Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Sumatera Utara pada tanggal 20 Pebruari 1997, sesuai dengan Surat Keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Sumatera Utara Nomor 146/2622/SK/Tahun 1996 tanggal 7 Agustus 1996.

Berdasarkan Keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Sumatera Utara Nomor 138/ 814.K/Tahun 1993 tanggal 5 Maret 1993 telah dibentuk Perwakilan Kecamatan di 3 Kecamatan, masing-masing sebagai berikut :

1. Perwakilan Kecamatan Sei Suka di Kecamatan Air Putih
2. Perwakilan Kecamatan Sei Balai di Kecamatan Tanjung Tiram
3. Perwakilan Kecamatan Aek Kuasan di Kecamatan Pulau Rakyat

Berdasarkan Surat Keputusan Bupati Asahan no. 323 tanggal 20 September 2000 dan Peraturan Daerah Kabupaten Asahan no. 28 tanggal 19 September 2000 telah menetapkan 3 kecamatan perwakilan yaitu Kecamatan Sei Suka, Aek Kuasan dan Sei Balai menjadi kecamatan yang Definitif. Kemudian berdasarkan Peraturan Bupati Asahan Nomor 9 Tahun 2006 tanggal 30 Oktober 2006 dibentuk 5 desa baru hasil pemekaran yaitu :

1. Desa Tomuan Holbung, pemekaran dari desa Huta Padang, Kec. BP Mandoge
2. Desa Mekar Sari, pemekaran dari desa Pulau Rakyat Tua, Kec. Pulau Rakyat
3. Desa Sipaku Area, pemekaran dari desa Simpang Empat, kec. Simpang Empat

4. Desa Sentang, pemekaran dari desa Lima Laras, kec. Tanjung Tiram

5. Desa Suka Ramai, pemekaran dari desa Limau Sundai, kec. Air Putih.

Pada pertengahan tahun 2007 berdasarkan Undang-undang RI Nomor 5 tahun 2007 tanggal 15 Juni 2007 tentang pembentukan Kabupaten Batu Bara, Kabupaten Asahan dimekarkan menjadi dua Kabupaten yaitu Asahan dan Batu Bara. Wilayah Asahan terdiri atas 13 kecamatan sedangkan Batu Bara 7 kecamatan. Tanggal 15 Juni 2007 juga dikeluarkan keputusan Bupati Asahan Nomor 196-Pem/2007 mengenai penetapan Desa Air Putih, Suka Makmur dan Desa Gajah masuk dalam wilayah Kecamatan Meranti Kabupaten Asahan. Sebelumnya ketiga desa tersebut masuk dalam wilayah kecamatan Sei Balai Kabupaten Batu Bara, namun mereka memilih bergabung dengan Kabupaten Asahan.



## 1.2 SEJARAH DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP

Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Asahan memiliki fungsi dan peran yang sangat penting dalam rangka meningkatkan minat baca masyarakat di Kabupaten Asahan dan meningkatkan OPD dalam mengelola arsip yang dihasilkan, baik arsip dinamis aktif maupun inaktif dan arsip statis. Disamping itu, Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Asahan juga digunakan sebagai pusat informasi dan ilmu pengetahuan.

Adapun dasar hukum terbentuknya Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Asahan sebelumnya adalah sebagai Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Asahan sesuai dengan Peraturan Bupati Asahan nomor 37 tahun 2008 tentang uraian tugas jabatan struktural pada Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Asahan, yang kemudian berubah struktur dan organisasinya menjadi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Asahan sesuai dengan Peraturan Bupati Asahan Nomor 34 Tahun 2016. Kronologis perjalanan lembaga Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Asahan dari pembentukan sampai dengan sekarang, terurai sebagai berikut :

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Asahan Nomor 3 Tahun 2003 tentang Perubahan Pertama Atas Peraturan Daerah Kabupaten Asahan Nomor 01 Tahun 2001 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Asahan, Sekretariat DPRD Kabupaten Asahan, Kecamatan dan Kelurahan, maka dibentuknya Bagian Arsip dan Perpustakaan Sekretariat Daerah Kabupaten Asahan, yang berada di lingkungan Sekretariat Kantor Bupati Asahan. Dengan susunan organisasi sebagai berikut:

1. Kepala Bagian Arsip dan Perpustakaan Setdakab. Asahan membawahi :
  - a. Subbagian Pengelolaan Arsip
  - b. Subbagian Pembinaan Arsip.
  - c. Subbagian Perpustakaan.

Pada Tahun 2007 Bagian Arsip dan Perpustakaan Setdakab. Asahan ditingkatkan statusnya jadi Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Asahan, bertempat di bekas Kantor Bupati Asahan Jl. HOS. Cokroaminoto Nomor 30 AKisaran. Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Asahan Nomor 6 Tahun 2007 tanggal 08 Maret 2007 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Lembaga Teknis Daerah. Dengan susunan organisasi sebagai berikut :

1. Kepala Kantor
2. Subbagian Tata Usaha
3. Seksi-seksi :
  - a. Seksi Pengelolaan Arsip
  - b. Seksi Pembinaan Perpustakaan dan Kearsipan
  - c. Seksi Pengelolaan Perpustakaan

Pada Tahun 2008 Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Asahan dirubah namanya menjadi Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Asahan. Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Asahan Nomot 7 Tahun 2008 tanggal 9 April 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Asahan. Dengan susunan organisasi sebagai berikut

1. Kepala Kantor
2. Subbagian Tata Usaha
3. Seksi-seksi :
  - a. Seksi Perpustakaan.
  - b. Seksi Arsip
  - c. Seksi Dokumentasi

Kemudian pada Tahun 2016 Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Asahan ditingkatkan statusnya menjadi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Asahan. Berdasarkan Peraturan Bupati Asahan Nomor 34 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi, Tata Kerja, Uraian Tugas dan Fungsi Jabatan pada dinas daerah di lingkungan pemerintah Kabupaten Asahan, dengan susunan organisasi sebagai berikut :

1. Kepala Dinas
2. Sekretaris
3. Kasubbag Umum
4. Kasubbag Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
5. Kepala Bidang Arsip
6. Kepala Bidang Perpustakaan
7. Kepala Seksi Pelestarian dan Pendataan Arsip
8. Kepala Seksi Pengelolaan Arsip
9. Kepala Seksi Pembinaan Arsip
10. Kepala Seksi Pelayanan Perpustakaan
11. Kepala Seksi Pengelolaan Perpustakaan
12. Kepala Seksi Pembinaan Perpustakaan

Berdasarkan Peraturan Bupati Asahan tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja, Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Asahan Nomor 7 Tahun 2022 Tanggal 25 Januari 2022 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Asahan dengan susunan organisasi sebagai berikut :

1. KepalaDinas
2. Sekretaris
  - a. Sub Bagian Umum
  - b. Subkoordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional
3. Bidang Perpustakaan
  - a. Subkoordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional
4. Bidang Arsip
  - a. Subkoordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional

Berdasarkan Peraturan Bupati Asahan Nomor 20 Tahun 2022 Tanggal 29 September 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja, Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Asahan mengalami perubahan nama dari Dinas Peprustakaan dan Kearsipan Kabupaten Asahan menjadi Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Asahan dengan susunan organisasi sebagai berikut :

1. Kepala Dinas
2. Sekretaris
  - a. Sub Bagian Umum
  - b. Subkoordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional
3. Bidang Perpustakaan
  - a. Subkoordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional
4. Bidang Arsip
  - a. Subkoordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional



## 2.1 VISI DAN MISI DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP

### VISI

Masyarakat Asahan Sejahtera Yang Religius dan Berkarakter.

### MISI

Dalam mewujudkan visi di atas, maka dilakukan dengan tahapan-tahapan melalui misi sebagai berikut :

1. Meningkatkan tata kelola pemerintahan yang efektif, inovatif, profesional, dan akuntabel;
2. Meningkatkan kerjasama antar pelaku usaha dan pemanfaatan potensi unggulan daerah dalam rangka mendorong perekonomian daerah;
3. Meningkatkan pemberdayaan masyarakat dalam membangun kemandirian ekonomi;
4. Menciptakan iklim yang kondusif dan kemudahan investasi bagi pengembangan usaha dalam menciptakan lapangan kerja;
5. Meningkatkan akurasi proses perencanaan, penganggaran dan pengelolaan apbd yang transparan dan berorientasi pada kepentingan masyarakat;
6. Meningkatkan pelayanan kesehatan yang bermutu dan menumbuhkan partisipasi masyarakat dalam memelihara kesehatan;
7. Meningkatkan kualitas penyelenggaraan pendidikan dan daya dukung generasi muda yang melek teknologi dan budaya literasi tinggi;
8. Mendorong terciptanya keamanan dan ketertiban dalam kehidupan bermasyarakat;
9. Meningkatkan kualitas pembangunan infrastruktur yang berorientasi mendukung produktivitas dan pengembangan kawasan strategis;
10. Mewujudkan lingkungan hidup yang berkualitas, berkelanjutan dan bernilai ekonomis;
11. Meningkatkan pemahaman dan penerapan nilai-nilai keagamaan dalam segala aspek kehidupan masyarakat yang demokratis, rukun dan gotong royong;
12. Meningkatkan perlindungan dan penanggulangan masalah sosial kemasyarakatan yang berbasis pada kompetensi sumberdaya manusia.

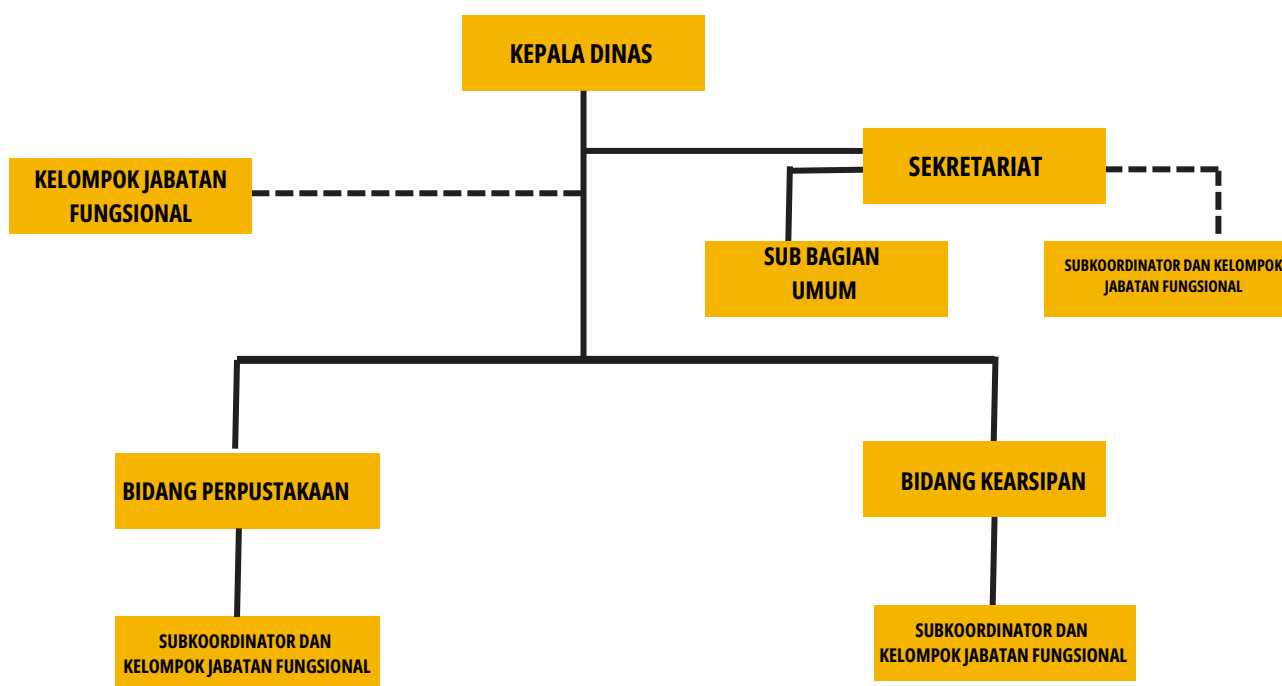
Perumusan tujuan Dinas Perpustakaan dan Arsip Kab. Asahan memiliki keterkaitan dengan visi dan misi yang akan dicapai, yaitu Meningkatkan kecerdasan masyarakat melalui peningkatan kualitas pelayanan perpustakaan serta mendukung peningkatan tata kelola pemerintahan melalui peningkatan kualitas pengelolaan kearsipan cakupan dari misi Kabupaten Asahan ke 1 dan ke 7.

## 2.2 STRUKTUR ORGANISASI PERPUSTAKAAN DAN ARSIP

Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Asahan dipimpin oleh Kepala Dinas yang saat ini dijabat oleh Drs. Ilham, M.M. Dinas Perpustakaan dan Arsip memiliki Sumber Daya Manusia (SDM) sebanyak 23 orang terdiri atas 3 Bidang yaitu:

1. Sekreatriat
2. Bidang Perpustakaan
3. Bidang Kearsipan

Berikut merupakan gambar struktur organisasi Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Asahan.



Gambar : Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Arsip



## 2.3 SUMBER DAYA MANUSIA (SDM)

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Asahan didukung oleh Sumber Daya Manusia yang diharapkan mampu memberikan pelayanan yang baik.

Dibawah ini dicantumkan SDM Dinas Perpustakaan dan Arsip:

Tabel 1 SDM Berdasarkan Jenis Kelamin

NO	BIDANG	JENIS KELAMIN (ORANG)		TOTAL (ORANG)
		LAKI-LAKI	PEREMPUAN	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	SEKRETARIAT	3	4	7
2	PERPUSTAKAAN	1	6	7
3	KEARSIPAN	1	7	8
TOTAL		5	17	23

Sumber Bidang Sekretariat tahun 2023

Berdasarkan tabel diatas diketahui Sumber Daya Manusia di Dinas Perpustakaan dan Arsip sebagian besar adalah perempuan dengan total sebanyak 17 orang, sementara untuk laki-laki hanya 5 orang.

**Tabel 2 SDM Berdasarkan Golongan**

NO	GOLONGAN	JENIS KELAMIN (ORANG)		TOTAL (ORANG)
		LAKI-LAKI	PEREMPUAN	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	I	-	-	-
2	II	1	4	5
3	III	3	13	16
4	IV	4	-	4
<b>TOTAL</b>		<b>8</b>	<b>17</b>	<b>25</b>

Sumber Bidang Sekretariat tahun 2023

Selanjutnya sumber daya manusia berdasarkan golongan pada Dinas Perpustakaan dan Arsip yang paling mendominasi yaitu Golongan III dengan rincian pegawai laki-laki 3 orang dan pegawai perempuan 13 Orang, sedangkan untuk pegawai yang menduduki Golongan I tidak ada. Hal ini dikarenakan berdasarkan jenjang golongan rata-rata pendidikan pegawai Dinas Perpustakaan dan Arsip adalah S1 dan SMA.

Berdasarkan tingkat pendidikan sumber daya manusia di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Asahan, bisa dilihat berdasarkan tabel dibawah ini:

**Tabel 3 SDM Berdasarkan Pendidikan**

NO	PENDIDIKAN	JENIS KELAMIN (ORANG)		TOTAL (ORANG)
		LAKI-LAKI	PEREMPUAN	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	SD	-	-	-
2	SMP	-	1	1
3	SMA	1	5	6
4	D3	-	1	1
5	S1	5	10	15
6	S2	2	-	2
<b>TOTAL</b>		<b>8</b>	<b>17</b>	<b>25</b>

Sumber Bidang Sekretariat tahun 2023

Dapat diketahui dari data tabel tersebut tingkat pendidikan dengan jumlah terbanyak pegawai Dinas Perpustakaan dan Arsip yaitu S1 dengan jumlah 15 orang, sedangkan jumlah pendidikan yang paling sedikit yaitu SMP dengan jumlah 1 orang. Tingkat pendidikan S1 sangat mendominasi pada Dinas Perpustakaan dan Arsip dikarenakan kualifikasi S1 dianggap paling sesuai untuk mendukung program peningkatan sumber daya manusia pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Asahan.

# BAB III INFORMASI PERPUSTAKAAN

Pada bagian bab ini buku profil Dinas Perpustakaan dan Arsip akan menyajikan informasi-informasi seperti :

1. Sistem Layanan
2. Jenis Layanan
3. Sarana dan Prasarana
4. Pengunjung Perpustakaan
5. Anggota Perpustakaan
6. Koleksi Perpustakaan
7. Jumlah Perpustakaan Se- Kabupaten Asahan
8. Perpustakaan Keliling
9. Perpustakaan Digital Asahan

## 3.1 SISTEM LAYANAN

Ada tiga macam sistem layanan yang biasa dilakukan oleh perpustakaan, yaitu sistem layanan terbuka, sistem layanan tertutup, dan sistem layanan campuran. Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Asahan menerapkan sistem pelayanan terbuka (open access), yaitu setiap pengunjung langsung dapat mencari dan mengakses langsung koleksi yang ada di perpustakaan. Ada beberapa kelebihan yang diperoleh dengan menerapkan sistem layanan terbuka antara lain:

1. Pengunjung perpustakaan bebas memilih bahan pustaka di rak;
2. Pengunjung dilatih untuk dapat dipercaya dan diberi tanggung jawab terhadap terpeliharanya koleksi yang dimiliki perpustakaan;
3. Pengunjung dapat mengganti bahan pustaka yang isinya mirip, jika bahan pustaka yang dicari tidak ada.



## 3.2 JENIS LAYANAN

Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Asahan memberikan berbagai layanan bagi pemustaka antara lain:

### Layanan Sirkulasi



Layanan sirkulasi adalah salah satu layanan yang ditawarkan oleh perpustakaan. Layanan sirkulasi mencakup berbagai kegiatan yang berkaitan dengan peminjaman, pengembalian, dan perpanjangan bahan pustaka.

### Layanan Referensi



Layanan Referensi adalah layanan yang menyediakan rujukan informasi yang beragam serta mendalam dari bahan pustaka yang ada di perpustakaan kepada pemustaka. Layanan ini menyediakan sumber informasi/bahan pustaka seperti ensiklopedia, abstrak, bibliografi, direktori, handbook, yearbook, juga menyediakan sumber informasi/bahan pustaka berupa terbitan pemerintah, Undang-undang dan lain-lain.

### Layanan Ruang Baca Umum



Layanan ruang baca umum adalah layanan yang diberikan pemustaka untuk membaca ditempat tanpa harus menjadi anggota pemustaka. Dinas Perpustakaan dan Arsip menyediakan berbagai jenis buku di ruang baca umum.

## Layanan Ruang Anak



Layanan ruang baca anak adalah ruangan yang diperuntukan khusus untuk anak-anak dari PAUD, TK dan SD. Di dalam ruang baca anak, terdapat beberapa mainan sehingga anak-anak dapat belajar dan bermain.

## Layanan Storytelling



Layanan storytelling yaitu layanan bercerita kepada anak-anak dengan berbagai teknik bercerita mengenai suatu buku atau beberapa buku bacaan yang dimiliki perpustakaan. Hal ini bertujuan untuk menarik minat anak-anak untuk membaca bukunya sendiri.

## Layanan Internet dan Komputer



Layanan internet dan atau wifi/hotspot yaitu pelayanan perpustakaan yang diberikan dengan menyediakan sarana internet dan wifi/hotspot. Dinas Perpustakaan dan Arsip juga menyediakan komputer yang dapat digunakan pemustaka untuk mencari informasi dan mengerjakan tugas. Layanan komputer juga bisa sebagai akses rekreasi bagi pemustaka, jika ingin mencari hiburan dengan mendengarkan musik dan bermain game, namun harus tetap menjaga ketenangan dan tidak mengganggu pemustaka lainnya.

### 3.3 SARANA DAN PRASARANA

Sarana dan prasarana perpustakaan sangat berperan penting dalam penentuan situasi dan kondisi perpustakaan. Menurut Sutarno (2006:110) sarana dan prasarana perpustakaan adalah semua peralatan dan perlengkapan pokok dan penunjang agar perpustakaan dapat berjalan dengan baik. Perpustakaan dikatakan baik dan ideal apabila memiliki ruangan yang memadai, koleksi yang lengkap, dan fasilitas yang cukup.

Secara lengkap, jenis dan jumlah sarana dan sarana yang dimiliki oleh Dinas Perpustakaan dan Arsip Kab. Asahan dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 4 Sarana dan Prasarana

NO	NAMA BARANG	JUMLAH UNIT BARANG
(1)	(2)	(3)
1	AC	12
2	PC UNIT/CPU/TABLET/SERVER	1
3	FILLING BESI / CABINET	3
4	PENGHANCUR KERTAS	4
5	KURSI/SOFA	2
6	LEMARI/RAK	72
7	KAMERA	2
8	KIPAS ANGIN	2
9	GENSET	1
10	GORDYN	22
11	LAYAR/PROYEKTOR	6
12	LAPTOP	11
13	MEJA	33
14	TELEVISI	1
15	CCTV	6
16	KENDERAAN RODA 4	3
17	KENDERAAN RODA 2	1
18	MEJA RESEPTION	2
19	MEJA BUNDAR	1
20	MEJA KOMPUTER	6
20	MEJA BIRO	8
21	ROOL O PACK	1

Sumber Bidang Sekretariat tahun 2023

## POTRET DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP



### 3.4 PENGUNJUNG PERPUSTAKAAN

Pengunjung Perpustakaan adalah sasaran utama bagi penyelenggaraan perpustakaan. Kehadiran masyarakat menjadi kunci keberhasilan Dinas Perpustakaan dan Arsip untuk mengukur sebagaimana layanan yang telah diberikan oleh masyarakat. Semakin banyak jumlah kunjungan maka semakin tinggi tingkat kegemaran membaca masyarakat Kabupaten Asahan. Berdasarkan hasil laporan pengunjung tahun 2023, kunjungan Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Asahan berjumlah 23.152. Data ini merupakan gabungan jumlah pengunjung dari Perpustakaan Umum dan Perpustakaan Keliling. Menurut Standar Nasional Perpustakaan Kabupaten Jumlah kunjungan ke perpustakaan (termasuk layanan perpustakaan keliling dan layanan online) paling sedikit 0.005 per kapita per tahun, yakni jumlah kunjungan per tahun dibagi dengan jumlah penduduk. Mengutip data BPS Kabupaten Asahan jumlah penduduk Kabupaten Asahan berjumlah 792.177 jiwa. Jika dibagikan hasil kunjungan Dinas Perpustakaan dan Arsip yaitu 0,03 per kapita, ini berarti kunjungan masyarakat kabupaten Asahan sudah mencapai batas minimum yang ditetapkan dari Standar Nasional Perpustakaan Kabupaten.

Tabel 5 Grafik Jumlah Pengunjung Tahun 2023

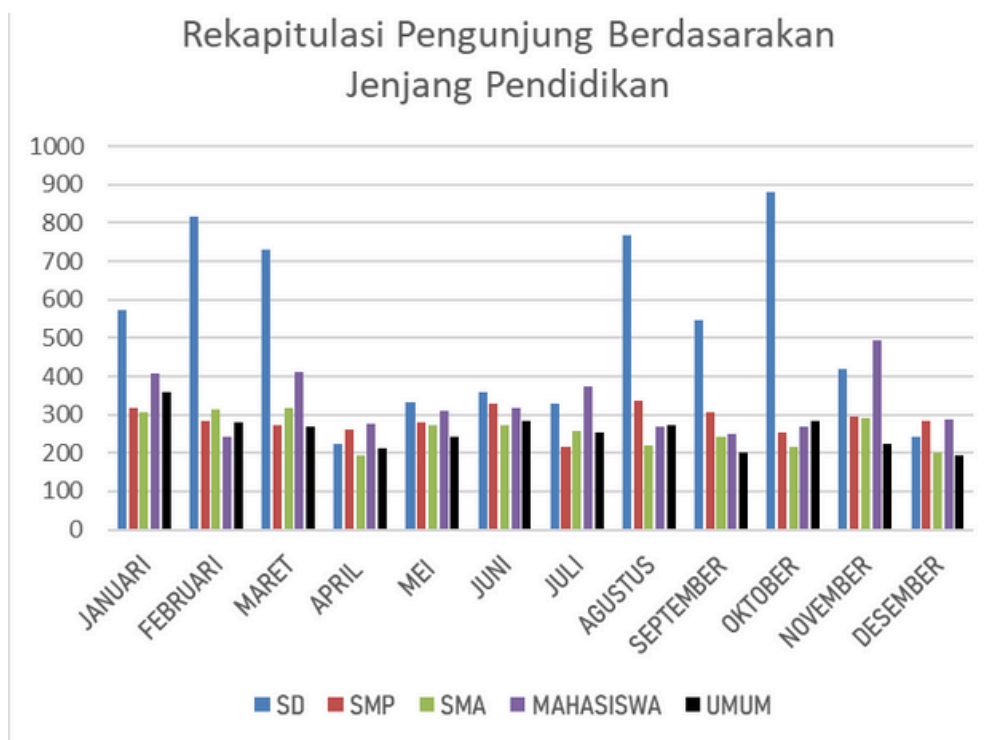


Sumber Data Bidang Perpustakaan tahun 2023

Berdasarkan data pada grafik diatas, pengunjung tertinggi tahun 2023 Dinas Perpustakaan dan Arsip berada di bulan Januari dan Juli, data tersebut meningkat sekitar 20 persen sampai dengan 30 persen berdasarkan jumlah rata-rata kunjungan per bulan. Hal ini disebabkan bulan Januari dan Juli merupakan awal semester dari libur panjang sekolah, sehingga siswa/siswi lebih semangat datang ke perpustakaan. Sementara kunjungan terendah berada di bulan September dan Oktober.

Kunjungan perpustakaan juga dipengaruhi oleh karakteristik dan kriteria dari pemustaka. Maka dari itu, perpustakaan harus memahami bagaimana karakteristik dari pemustaka yang melakukan kunjungan Ke Dinas Peprustakaan dan Arsip Kabupaten Asahan. Seperti contohnya kebutuhan informasi yang dibutuhkan anak SD akan berbeda dengan informasi yang dibutuhkan dengan mahasiswa, hal ini akan berdampak kedalam jumlah kunjungan Perpustakaan. Berikut dibawah adalah gambar grafik rekapitulasi berdasarkan tingkat pendidikan di Kabupaten Asahan.

**Tabel 6 Rekapitulasi Pengunjung Berdasarkan Jenjang Pendidikan**



Sumber Data Bidang Perpustakaan tahun 2023

Grafik diatas menunjukkan dari tingkat pendidikan SD, SMP, SMA, Mahasiswa dan Umum. Kunjungan tingkat pendidikan Sekolah Dasar (SD) lebih mendominasi daripada tingkat pendidikan lainnya. Tingginya jumlah pengunjung dari tingkat pendidikan Sekolah Dasar (SD) di perpustakaan dibandingkan dengan tingkat pendidikan lainnya seperti SMP, SMA, dan mahasiswa dapat disebabkan oleh beberapa faktor berikut:

1. Perpustakaan Berada di samping sekolah dasar

Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Asahan berada di sebelah SD Negeri 1 Kisaran. Biasanya anak-anak SD setelah pulang sekolah akan datang ke perpustakaan bisa sambil membaca atau hanya sekedar bermain di ruang anak.

2. Kegiatan Pembelajaran Berbasis Perpustakaan

Banyak sekolah dasar yang mengadakan kegiatan kunjungan rutin ke perpustakaan sebagai bagian dari program sekolah. Hal ini meningkatkan frekuensi kunjungan oleh siswa-siswi SD.

3. Pendampingan Orang Tua atau Guru.

Guru di sekolah dasar juga sering mengajak siswa untuk mencari bahan pelajaran tambahan atau buku cerita yang mendukung perkembangan kemampuan literasi mereka.

4. Keterbatasan Akses dan Kemandirian Pengunjung

Di tingkat SMP, SMA, dan perguruan tinggi, meskipun pengunjung biasanya lebih mandiri dalam mengakses perpustakaan, mereka mungkin lebih sering memanfaatkan sumber daya digital (seperti jurnal online atau buku elektronik) daripada mengunjungi perpustakaan fisik.

### 3.4 ANGGOTA PERPUSTAKAAN

Anggota perpustakaan adalah masyarakat Kabupaten Asahan yang terdaftar dan memiliki akses untuk menggunakan fasilitas dan layanan yang telah disediakan oleh Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Asahan. Anggota perpustakaan dapat meminjam buku, menggunakan ruang baca, dan mengakses sumber informasi baik tercetak maupun digital. Adapun persyaratan untuk menjadi anggota perpustakaan yaitu :

#### Syarat Keanggotaan:

1. Masyarakat Kabupaten Asahan atau yang berdomisili di Kabupaten Asahan
2. Mengisi formulir pendaftaran
3. Melampirkan fotocopy KIA, KTP, SIM.

#### Hak Anggota :

1. Menggunakan bahan pustaka (koleksi) perpustakaan
2. Menggunakan fasilitas dan layanan perpustakaan
3. Meminjam bahan pustaka (koleksi) perpustakaan
4. Memperoleh kartu anggota

#### Kewajiban Anggota :

1. Menaati semua peraturan dan tata tertib yang berlaku di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Asahan
2. Berpakaian sopan dan rapi setiap berkunjung ke Perpustakaan
3. Menjaga kenyamanan dan ketertiban di Perpustakaan

Berdasarkan Standar Nasional Perpustakaan yang ditetapkan oleh Perpustakaan Nasional, jumlah anggota perpustakaan di kabupaten/kota paling sedikit 2% dari jumlah penduduk. Pada tahun 2023, jumlah anggota yang terdaftar di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Asahan hanya mencapai 2.981 anggota, sedangkan jumlah penduduk Kabupaten Asahan adalah 792.177 jiwa.

Dengan demikian, jumlah anggota perpustakaan saat ini belum mencapai batas minimal yang disyaratkan, yaitu 15.844 anggota (2% dari jumlah penduduk). Hal ini menunjukkan perlunya upaya signifikan untuk meningkatkan partisipasi masyarakat dalam pemanfaatan layanan perpustakaan.

Berikut adalah contoh dari kartu anggota Perpustakaan Kabupaten Asahan:



Gambar Kartu Anggota Perpustakaan

### 3.6 KOLEKSI PERPUSTAKAAN

Koleksi adalah suatu istilah yang digunakan secara luas di dunia perpustakaan untuk menyatakan bahan perpustakaan apa saja yang harus diadakan di perpustakaan. Sebelumnya muncul istilah seleksi buku, buku dalam pengertian yang lebih luas yang mencakup monografi, majalah, bahan mikro dan jenis bahan perpustakaan lainnya. Menurut Ade Kohar (2003), “Koleksi perpustakaan adalah yang mencakup berbagai format bahan sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan alternatif para pemakai perpustakaan terhadap media rekam informasi”. Sedangkan menurut UU Nomor 43 Tahun 2007 Tentang perpustakaan; koleksi adalah diseleksi, diolah, disimpan, dilayankan, dan dikembangkan sesuai dengan kepentingan pemustaka dengan memperhatikan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi (Pasal 12, ayat 1). Dari pernyataan di atas dapat disimpulkan bahwa koleksi perpustakaan adalah semua bahan perpustakaan yang ada sesuai dengan yang bertujuan untuk memenuhi kebutuhan masyarakat.



Sebelum koleksi dilayankan, koleksi perpustakaan harus dilakukan terlebih dahulu pengolahan koleksi. Pengolahan adalah kegiatan untuk mengolah bahan pustaka yang meliputi Inventarisasi, Katalogisasi, Klasifikasi, Peng inputan, dan kelengkapan fisik bahan pustaka. Dinas Perpustakaan dan Arsip dalam pelaksanaan pengkatalogan dilakukan dengan menggunakan (Anglo American Catalogue Rule) AACR.2 dan buku pedoman katalogisasi Indonesia terbitan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia.

Klasifikasi dilakukan dengan system Dewey Decimal Classification (DDC). Sistem ini membagi ilmu pengetahuan ke dalam sepuluh kelas

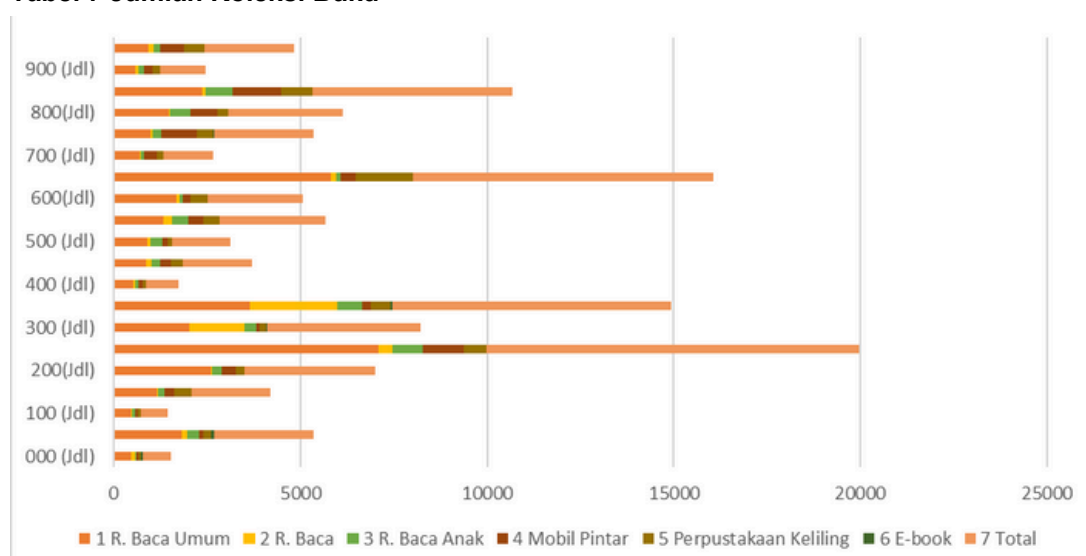
tama (main class), setiap kelas di bagi menjadi sepuluh divisi (devisions) dan setiap divisi dibagi ke dalam 10 (sepuluh) seksi (sections) dan seterusnya. Pem bagian kelas tersebut dilakukan dengan menggunakan simbol angka arab dari 0 – 9.

Kesepuluh pembagian tersebut adalah sebagai berikut :

- 000 Karya Umum**
- 100 Ilmu Filsafat dan Psikologi**
- 200 Agama-agama**
- 300 Ilmu-ilmu Sosial**
- 400 Bahasa**
- 500 Ilmu-ilmu Murni (Eksakta)**
- 600 Ilmu Terapan (Teknologi)**
- 700 Kesenian**
- 800 Kesusastraan**
- 900 Sejarah dan Geografi**

Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Asahan memiliki 19.695 Judul dan 45.369 Eksemplar, dengan rincian sebagai berikut.

**Tabel 7 Jumlah Koleksi Buku**



Sumber Data Bidang Perpustakaan tahun 2023

koleksi buku di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Asahan berada di beberapa ruang dan jenis layanan antara lain:

1. Ruang Baca Umum
2. Ruang Baca
3. Ruang Baca Anak
4. Mobil Pintar
5. Perpustakaan Keliling

Berdasarkan diagram tersebut, data yang ditampilkan merupakan jumlah koleksi buku perpustakaan yang dikategorikan ke dalam beberapa klasifikasi yang ada di beberapa ruang baca di Dinas Perpustakaan dan Arsip. Kategori 300 (Ilmu Sosial) dan 800 (Sastra) juga memiliki koleksi yang signifikan terutama pada total koleksi.

### 3.7 JUMLAH PERPUSTAKAAN TERDATA SE KAB- ASAHAN

Pembinaan perpustakaan adalah serangkaian upaya untuk meningkatkan kualitas, efektivitas, dan efisiensi pengelolaan perpustakaan guna memberikan layanan terbaik kepada masyarakat. Pembinaan ini mencakup berbagai aspek, seperti pengelolaan organisasi, pengembangan sumber daya manusia (SDM), pengelolaan koleksi bahan pustaka, serta penyediaan fasilitas.

Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Asahan melakukan pembinaan kepada beberapa jenis perpustakaan, antara lain adalah sebagai berikut:

#### 1. Perpustakaan Perguruan Tinggi

Perpustakaan perguruan tinggi adalah perpustakaan yang berada di lingkungan perguruan tinggi, seperti universitas, institut, sekolah tinggi, akademi, dan politeknik. Perpustakaan perguruan tinggi merupakan bagian integral dari perguruan tinggi dan berfungsi sebagai pusat pelayanan dan informasi.

#### 2. Perpustakaan Sekolah/Madrasah

Perpustakaan sekolah/madrasah adalah perpustakaan yang berada pada satuan pendidikan formal di lingkungan pendidikan dasar dan menengah yang merupakan bagian integral dari sekolah yang bersangkutan.

#### 3. Perpustakaan Khusus

Perpustakaan khusus merupakan perpustakaan yang diperuntukkan secara terbatas bagi pemustaka di lingkungan lembaga pemerintah, lembaga masyarakat, lembaga pendidikan keagamaan, rumah ibadah, atau organisasi lain.

#### 4. Perpustakaan Desa atau Kelurahan

Perpustakaan desa adalah perpustakaan yang dimiliki oleh masyarakat sebagai sarana atau media, untuk mendukung dan meningkatkan kegiatan pendidikan yang ada dimasyarakat pedesaan.

## 5. Perpustakaan Rumah Ibadah

Perpustakaan rumah ibadah adalah perpustakaan yang terdapat di rumah ibadah, seperti masjid, dan berfungsi sebagai sarana untuk mengembangkan pengetahuan dan pendidikan masyarakat.

## 6. Perpustakaan Kecamatan

Perpustakaan kecamatan adalah satuan organisasi perpustakaan yang berada di wilayah kecamatan dan dipimpin oleh seorang kepala perpustakaan.

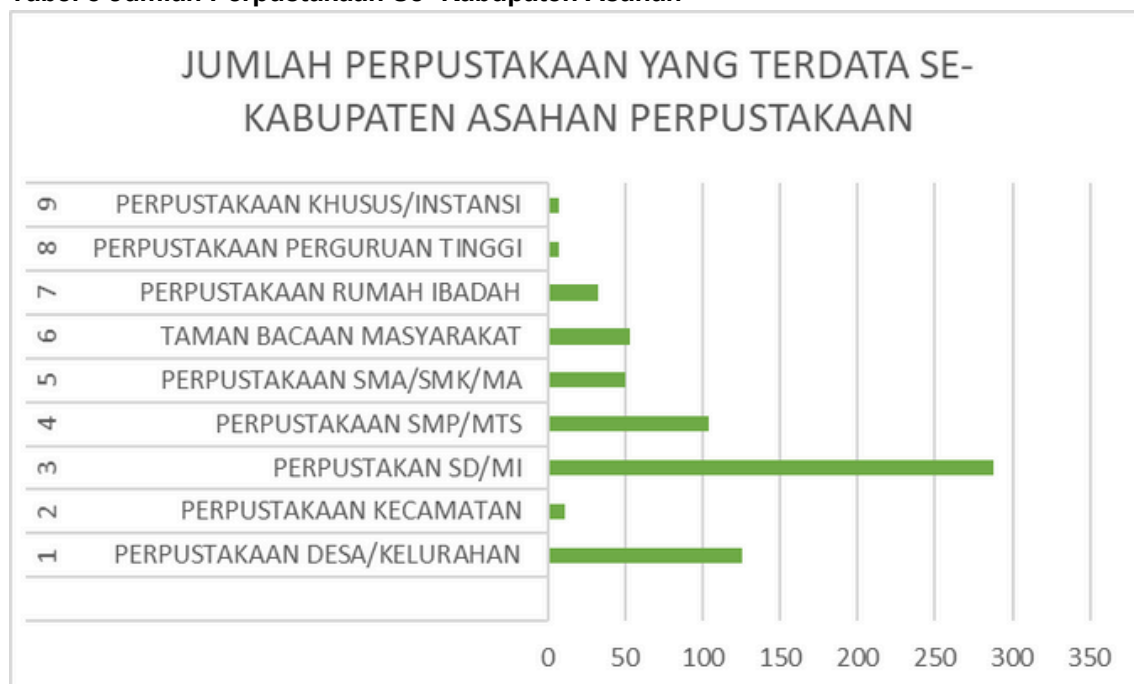
## 7. Taman Bacaan Masyarakat

TBM adalah singkatan dari Taman Bacaan Masyarakat, yaitu tempat yang menyediakan bahan bacaan dan fasilitas untuk belajar, membina kemampuan membaca, dan mendapatkan informasi.

Dikutip dari data bidang Perpustakaan pada tahun 2023, jumlah Perpustakaan yang terdata Sekabupaten Asahan adalah 677 perpustakaan.

Berikut tabelnya :

**Tabel 8 Jumlah Perpustakaan Se- Kabupaten Asahan**



Sumber Data Bidang Perpustakaan tahun 2023

Berdasarkan data tabel diatas Kabupaten Asahan memiliki sebaran perpustakaan yang mayoritas berada di tingkat desa/kelurahan dan sekolah dasar (SD/MI). Sementara itu, kategori perpustakaan untuk perguruan tinggi, rumah ibadah, dan khusus masih sangat minim. Hal ini dikarenakan pengemangan perpustakaan lebih kearah komunitas dasar dan pendidikan awal.

Diharapkan untuk kedepannya pemerintah dapat meningkatkan jumlah perpustakaan di kategori perguruan tinggi dan taman bacaan masyarakat. Pemerataan akses perpustakaan di setiap kecamatan dan jenjang pendidikan yang lebih tinggi akan membantu meningkatkan literasi dan kualitas pendidikan di Kabupaten Asahan

### 3.8 PERPUSTAKAAN KELILING



Perpustakaan keliling merupakan bagian dari perpustakaan umum yang bertugas mendatangi pemakai dengan menggunakan kendaraan (darat maupun laut). Tugas ini merupakan bagian perluasan jasa dari sebuah perpustakaan umum untuk memungkinkan penduduk yang pemukimannya jauh dari perpustakaan agar dapat memanfaatkan jasa perpustakaan. Secara umum, perpustakaan keliling berfungsi sebagai perpustakaan umum yang melayani masyarakat yang tidak terjangkau oleh pelayanan perpustakaan umum. Nuzlianni Kadariyah, (2014:2).

Perpustakaan keliling Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Asahan mengunjungi sekolah-sekolah dan desa-desa yang jaraknya cukup jauh dari kota Kisaran. Adapun Program Layanan Perpustakaan Keliling Kabupaten Asahan yaitu:

#### 1. Program Baca Ditempat

Perpustakaan keliling Kabupaten Asahan tidak meminjamkan buku yang dibaca, namun bisa dibaca ditempat selama perpustakaan tersebut beroperasi di daerah itu.

#### 2. Mendongeng atau bercerita

Program ini dilakukan untuk anak-anak, dengan menampilkan dongeng dari pustakawan.

#### 3. Berani Bercerita

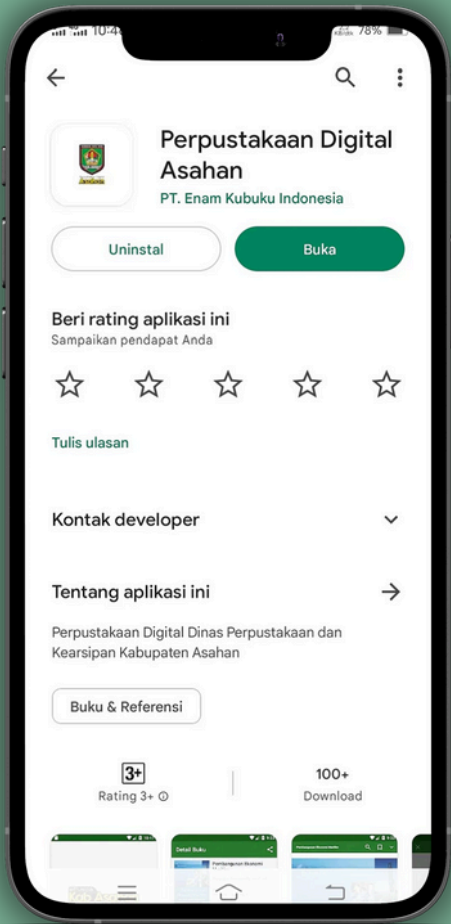
Anak-anak yang berani untuk menceritakan isi buku yang sudah dibaca akan mendapatkan hadiah dari Pustakawan yang bertugas.

Dengan adanya perpustakaan keliling masyarakat atau siswa sekolah bisa mendapatkan wawasan yang lebih luas dan minat baca dapat ditumbuhkan dan dikembangkan kembali, sehingga pada akhirnya dapat berkembang menjadi kebiasaan gemar membaca dan belajar seumur hidup.

Perpustakaan keliling juga dapat memberikan kesempatan pemerataan membaca bagi sekolah sekolah terpencil. Sangat lah mungkin koleksi bahan pustaka di sekolah yang jauh dari perkotaan sangat lah minim sehingga dengan adanya perpustakaan keliling, anak didik bisa mendapatkan asupan bahan bacaan yang lebih banyak dan bahan pustaka yang lebih kekinian.



### 3.9 PERPUSTAKAAN DIGITAL



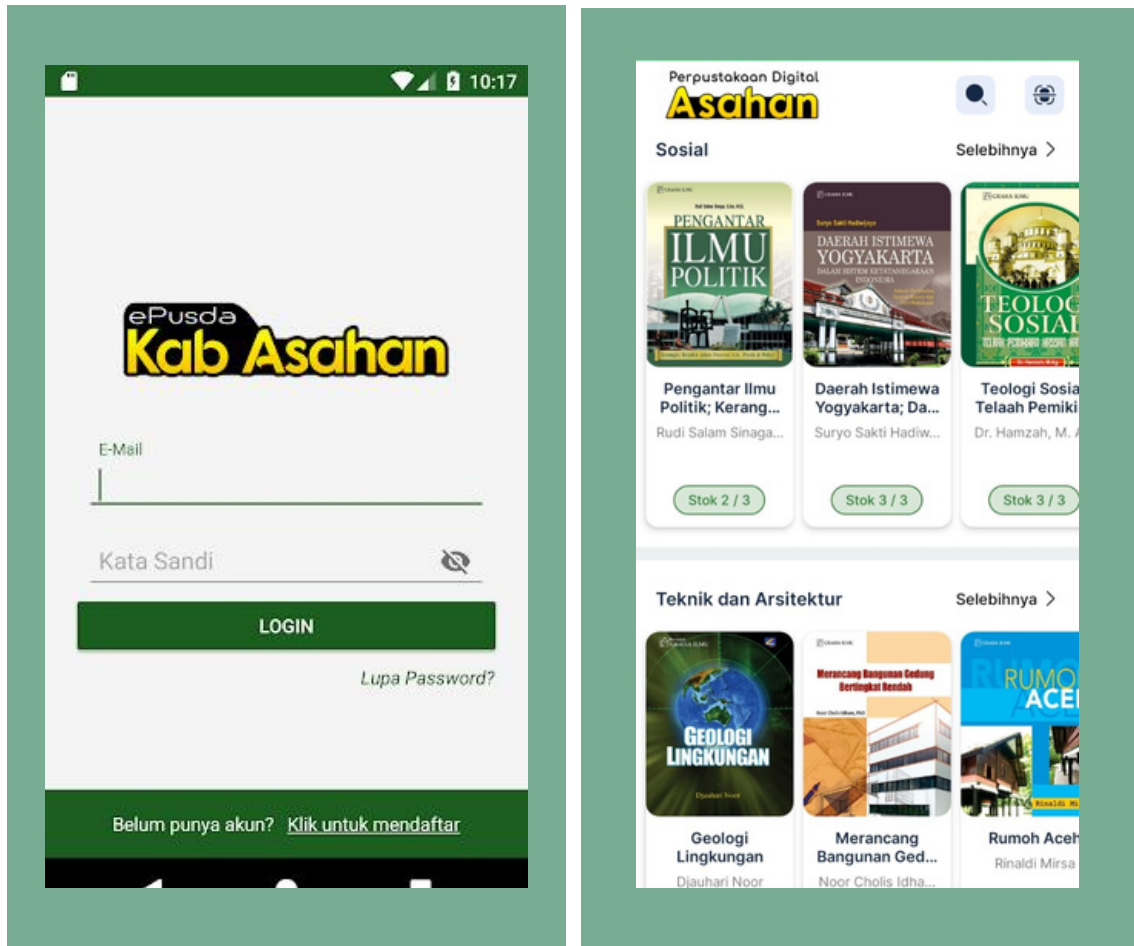
Gambar 5 Tampilan Perpustakaan Digital

Perkembangan teknologi informasi di era globalisasi yang semakin pesat bersama kemajuan teknologi digital menyebabkan semakin banyak dibutuhkan perangkat yang canggih diberbagai bidang, terlebih lagi kebutuhan pada sistem informasi yang sekarang ini sangat diperlukan oleh setiap instansi. Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Asahan merupakan salah satu instansi yang mendukung dalam kemajuan teknologi di bidang perpustakaan, yaitu dengan membuat aplikasi Perpustakaan Digital bagi masyarakat Kabupaten Asahan.

Perpustakaan digital merupakan perpustakaan yang menyediakan koleksi-koleksi dalam format digital dengan menggunakan teknologi informasi sehingga dapat diakses kapan saja, dimana saja dengan efisien dan cepat (Supriyanto, 2015).

Perpustakaan digital “Asahan” merupakan proyek kerjasama dengan Kubuku dalam menghadirkan suasana baru dalam memenuhi kebutuhan informasi melalui aplikasi digital. Aplikasi yang bisa diunduh melalui Google Play Store untuk Android. Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Asahan membuat perpustakaan digital ini sejak tahun 2022.

Tampilan Perpustakaan Digital Kabupaten Asahan sebagai berikut :



Gambar 6 Tampilan Perpustakaan Digital

Cara penggunaan aplikasi Perpustakaan Digital Asahan sebagai berikut:

1. Buka Android Play Store
2. Ketik dipencarian : PERPUSTAKAAN DIGITAL ASAHAN
3. Pilih Logo



4. Klik Install untuk memulai download aplikasi
5. Klik buka untuk memulai aplikasi
6. Isi form dengan lengkap dan benar
7. Cek Email, untuk melakukan aktivasi pendaftaran
8. Aplikasi siap digunakan

### 4.1 TATA TERTIB PERPUSTAKAAN

Dalam memanfaatkan layanan Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Asahan, pemustaka dan/atau anggota harus memenuhi tata tertib perpustakaan sebagai berikut:

1. Berpakaian rapi dan sopan (celana panjang)
2. Mengisi buku tamu yang disediakan
3. Tidak dibenarkan memakai jaket, topi, membawa tas, dan buku cetak kedalam ruang baca
4. Tidak dibenarkan membawa makanan dan minuman kedalam ruang baca
5. Tidak dibenarkan mencuri, menyobek atau merusak buku, majalah dan sejenisnya milik perpustakaan
6. Pengunjung perpustakaan harus menjaga ketenangan, ketertiban selama berada diruang baca
7. Bahan pustaka yang telah diambil/dibaca harap tidak dikembalikan ke rak, letakkan di meja yang tersedia
8. Koleksi buku khusus referensi hanya untuk dibaca di tempat
9. Bagi pengunjung yang ingin memfotocopy bahan pustaka agar melaporkan kepada petugas sirkulasi, diwajibkan meninggalkan KTP dan bahan pustaka yang difotocopy harus dikembalikan pada hari yang sama
10. Pengunjung tidak dikenakan biaya apapun

### 4.2 PERATURAN LAYANAN PERPUSTAKAAN

Berikut adalah peraturan layanan di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Asahan:

1. Jumlah pinjaman untuk pemustaka maksimal 2 buku, dalam jangka waktu 2 Minggu.
2. Pemustaka yang merusak, menyobek, menghapus maupun mencorat-coret bahan pustaka wajib mengganti bahan pustaka yang sama dengan yang dirusak.
3. Peminjam yang menghilangkan buku/bahan pustaka yang lain wajib mengganti buku/bahan pustaka yang sama.

### 4.3 SANKSI BAGI PEMUSTAKA YANG TERLAMBAT MENGEMBALIKAN BUKU

Setiap Pemustaka Diberi Waktu Peminjaman Buku Selama Satu Minggu Atau 7 Hari, Dan Apabila Buku Tersebut Belum Selesai Dibaca/Dikembalikan Maka Akan Diberi Perpanjangan Waktu Satu Kali Selama Satu Minggu (7 Hari).

Pemustaka Yang Terlambat Mengembalikan Buku Akan Dikenakan Sanksi Terhitung Mulai Tanggal Pengembalian, Dengan Uraian Sbb :

1. Terlambat Selama 1 Minggu, Dikenakan Sanksi Selama 1 Bulan Tidak Dibenarkan Untuk Meminjam Buku Kembali.
2. Terlambat Selama 2 Minggu, Dikenakan Sanksi Selama 2 Bulan Tidak Dibenarkan Untuk Meminjam Buku Kembali.
3. Terlambat 3 Minggu, Dikenakan Sanksi Selama 3 Bulan Tidak Dibenarkan Untuk Meminjam Buku Kembali.
4. Terlambat 4 Minggu, Dikenakan Sanksi Selama 4 Bulan Tidak Dibenarkan Untuk Meminjam Buku Kembali.

Setiap Petugas Sirkulasi Yang Akan Berakhir Masa Tugasnya Wajib Memberikan Laporan Tentang Jumlah Peminjam Yang Belum Mengembalikan Buku Kepada Pertugas Sirkulasi Bulan Berikutnya.

#### 4.4 WAKTU LAYANAN PERPUSTAKAAN

**SENIN S/D JUM'AT**

**08.00 WIB - 16.00 WIB**

**SABTU S/D MINGGU**

**08.00 WIB - 13.00 WIB**

## BAB V PENUTUP

kami menyadari, buku profil Dinas Perpustakaan dan Arsip Tahun 2023 ini masih jauh dari kata kesempurnaan.

Oleh karena itu kami sangat mengharapkan kritik, saran dan bantuan dari para pemustaka, demi kelengkapan dan kesempurnaan buku profil Dinas Perpustakaan dan Arsip Tahun 2023.

Kami juga menyadari bahwa Dinas Perpustakaan dan Arsip Tahun 2023 belum mampu memenuhi seluruh kebutuhan informasi yang dibutuhkan oleh pemustaka.



# LAMPIRAN TABEL

**Tabel 1 SDM Berdasarkan Jenis Kelamin Tahun 2023 (orang)**

NO	BIDANG	JENIS KELAMIN (ORANG)		TOTAL (ORANG)
		LAKI-LAKI	PEREMPUAN	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	SEKRETARIAT	3	4	7
2	PERPUSTAKAAN	1	6	7
3	KEARSIPAN	1	7	8
TOTAL		5	17	23

**Tabel 2 SDM Berdasarkan Golongan Tahun 2023 (orang)**

NO	GOLONGAN	JENIS KELAMIN (ORANG)		TOTAL (ORANG)
		LAKI-LAKI	PEREMPUAN	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	I	-	-	-
2	II	1	4	5
3	III	3	13	16
4	IV	4	-	4
TOTAL		8	17	25

**Tabel 3 SDM Berdasarkan Pendidikan Tahun 2023 (orang)**

NO	PENDIDIKAN	JENIS KELAMIN (ORANG)		TOTAL (ORANG)
		LAKI-LAKI	PEREMPUAN	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	SD	-	-	-
2	SMP	-	1	1
3	SMA	1	5	6
4	D3	-	1	1
5	S1	5	10	15
6	S2	2	-	2
TOTAL		8	17	25

## Tabel 4 Sarana dan Prasarana Tahun 2023 (unit)

NO	NAMA BARANG	JUMLAH UNIT BARANG
(1)	(2)	(3)
1	AC	12
2	PC UNIT/CPU/TABLET/SERVER	1
3	FILLING BESI / CABINET	3
4	PENGHANCUR KERTAS	4
5	KURSI/SOFA	2
6	LEMARI/RAK	72
7	KAMERA	2
8	KIPAS ANGIN	2
9	GENSET	1
10	GORDYN	22
11	LAYAR/PROYEKTOR	6
12	LAPTOP	11
13	MEJA	33
14	TELEVISI	1
15	CCTV	6
16	KENDERAAN RODA 4	3
17	KENDERAAN RODA 2	1
18	MEJA RESEPTION	2
19	MEJA BUNDAR	1
20	MEJA KOMPUTER	6
20	MEJA BIRO	8
21	ROOL O PACK	1

**Tabel 5 Jumlah Pengunjung Berdasarkan Bulan Tahun 2023 (orang)**

<b>BULAN</b>	<b>JAN</b>	<b>FEB</b>	<b>MAR</b>	<b>APR</b>	<b>MEI</b>	<b>JUN</b>	<b>JUL</b>	<b>AGT</b>	<b>SEP</b>	<b>OKT</b>	<b>NOV</b>	<b>DES</b>
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
SD	572	426	392	818	354	376	730	114	108	222	146	188
SMP	317	283	271	260	280	328	216	335	307	255	293	283
SMA	305	315	317	195	273	271	258	221	241	216	290	201
MAHASISWA	406	242	412	276	311	319	374	269	251	267	493	288
UMUM	357	280	267	214	241	285	255	273	201	284	224	193
	1957	1546	1659	1763	1459	1579	1833	1212	1108	1244	1446	1153

**Tabel 6 Jumlah Pengunjung Berdasarkan Jenjang Pendidikan Tahun 2023 (orang)**

<b>BULAN</b>	<b>JAN</b>	<b>FEB</b>	<b>MAR</b>	<b>APR</b>	<b>MEI</b>	<b>JUN</b>	<b>JUL</b>	<b>AGT</b>	<b>SEP</b>	<b>OKT</b>	<b>NOV</b>	<b>DES</b>
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
SD	572	426	392	818	354	376	730	114	108	222	146	188
SMP	317	283	271	260	280	328	216	335	307	255	293	283
SMA	305	315	317	195	273	271	258	221	241	216	290	201
MAHASISWA	406	242	412	276	311	319	374	269	251	267	493	288
UMUM	357	280	267	214	241	285	255	273	201	284	224	193
	1957	1546	1659	1763	1459	1579	1833	1212	1108	1244	1446	1153

## Tabel 7 Jumlah Koleksi Buku Tahun 2023 (eksemplar)

No	Uraian	000 (Jdl)	000 (Eks)	100 (Jdl)	100 (Eks)	200 (Jdl)	200 (Eks)	300 (Jdl)	300 (Eks)	400 (Jdl)	400 (Eks)	500 (Jdl)	500 (Eks)	600 (Jdl)	600 (Eks)	700 (Eks)	700 (Eks)	800 (Jdl)	800 (Eks)	900 (Jdl)	900 (Jdl)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)
1	R. Baca Umum	465	1.828	471	1.147	2.601	7.085	2.015	3.650	528	855	892	1.330	1.682	5.808	975	2.385	590	931	1.469	696
2	R. Baca	102	155	25	46	35	381	1.476	2.328	59	145	101	231	82	142	54	83	87	137	38	22
3	R. Baca Anak	56	290	78	178	258	805	323	683	90	250	311	440	100	120	239	707	129	187	558	98
4	Mobil Pintar	50	129	61	239	363	1.104	105	235	110	287	135	414	188	419	949	1.318	233	631	714	340
5	Perpustakaan Keliling	65	211	83	486	241	598	168	524	88	309	118	424	472	1.526	456	823	193	536	281	172
6	E-book	35	70	-	-	3	6	20	40	-	-	-	-	6	12	8	20	-	-	10	4
7	Total	773	2.683	718	2.096	3.501	9.979	4.107	7.460	875	1.846	1.557	2.839	2.530	8.027	2.681	5.336	1.232	2.422	3.070	1.332

## Tabel 8 Jumlah Perpustakaan Tahun 2023 (unit)

NO	PERPUSTAKAAN	JUMLAH
(1)	(2)	(3)
1	PERPUSTAKAAN DESA/KELURAHAN	125
2	PERPUSTAKAAN KECAMATAN	11
3	PERPUSTAKAN SD/MI	288
4	PERPUSTAKAAN SMP/MTS	104
5	PERPUSTAKAAN SMA/SMK/MA	50
6	TAMAN BACAAN MASYARAKAT	53
7	PERPUSTAKAAN RUMAH IBADAH	32
8	PERPUSTAKAAN PERGURUAN TINGGI	7
9	PERPUSTAKAAN KHUSUS/INSTANSI	7
TOTAL		677

## Tabel 9 Jumlah Perpustakaan Kecamatan Tahun 2023 (unit)

No	Kode Wilayah	Kecamatan	Jumlah Perpustakaan Kecamatan
(1)	(2)	(3)	(4)
12.09.08	12.09.08	Meranti	1
12.09.09	12.09.09	Air Joman	1
12.09.10	12.09.10	Tanjung Balai	1
12.09.11	12.09.11	Sei Kepayang	-
12.09.12	12.09.12	Simpang Empat	1
12.09.13	12.09.13	Air Batu	1
12.09.14	12.09.14	Pulau Rakyat	-
12.09.15	12.09.15	Bandar Pulau	-
12.09.16	12.09.16	Buntu Pane	1
12.09.17	12.09.17	B.P. Mandoge	1
12.09.18	12.09.18	Aek Kuasan	1
12.09.19	12.09.19	Kisaran Barat	1
12.09.20	12.09.20	Kisaran Timur	1
12.09.21	12.09.21	Aek Songsongan	-
12.09.22	12.09.22	Rahuning	-
12.09.23	12.09.23	Sei Dadap	-
12.09.24	12.09.24	Sei Kepayang Barat	-
12.09.25	12.09.25	Sei Kepayang Timur	-
12.09.26	12.09.26	Tinggi Raja	-
12.09.27	12.09.27	Setia Janji	-
12.09.28	12.09.28	Silau Laut	-
12.09.29	12.09.29	Rawang Panca Arga	1
12.09.30	12.09.30	Pulo Bandring	-
12.09.31	12.09.31	Teluk Dalam	-
12.09.32	12.09.32	Aek Ledong	-
12.09	12.09	Kabupaten Asahan	11