



PROFIL
PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KOTA SINGKAWANG



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG

DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Jalan Merdeka No. 78 Telp. (0562) 633437 Fax. (0562) 633437

SINGKAWANG Kode Pos 79121



KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji syukur kepada hadirat Tuhan Yang Maha Esa, yang telah memberikan berkat limpahan rahmat dan karunia-Nya sehingga kami dapat menyelesaikan penyusunan Profil Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Singkawang.

Dalam penyusunan profil ini, kami banyak mendapat tantangan dan hambatan akan tetapi dengan berbagai bantuan dari berbagai pihak tantangan itu bisa teratasi. Olehnya itu, kami mengucapkan terimakasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada semua pihak yang telah membantu dan mendukung penyelesaian penyusunan profil ini.

Kami menyadari bahwa dalam penyusunan profil ini masih banyak kekurangan baik dari substansi maupun teknis penyusunannya, untuk itu berbagai saran dan masukan yang bersifat konstruktif sangat kami harapkan demi penyempurnaan profil ini.

Akhirnya semoga profil ini dapat memberikan manfaat bagi perpustakaan, kearsipan khususnya, serta semua pihak yang membutuhkan.

Singkawang, Agustus 2022

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

KOTA SINGKAWANG



DARNILASE
Pembina Utama Muda

NIP. 19661205 199203 2 007

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I: PENDAHULUAN	
A. Kedudukan	1
B. Demografi Wilayah dan Kependudukan	2
C. Visi dan Misi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Singkawang.....	3
D. Struktur Organisasi	4
E. Tugas Pokok dan Fungsi	6
F. Sumber Daya Manusia	6
BAB II: PERPUSTAKAAN	
A. Identitas Perpustakaan Kota Singkawang	8
B. Binaan Perpustakaan Kota Singkawang.....	9
C. Koleksi Perpustakaan Kota Singkawang.....	20
D. Pengembangan Koleksi Perpustakaan Kota Singkawang	27
E. Sistem Pengolahan Koleksi Perpustakaan Kota Singkawang.....	30
F. Anggota Perpustakaan, Pengunjung dan Peminjam.....	44
G. Peralatan dan Kelengkapan	44
H. Layanan Perpustakaan Kota Singkawang	45
I. Promosi Perpustakaan Kota Singkawang	51
J. Kerjasama Perpustakaan Kota Singkawang	52
K. Prestasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Singkawang.....	53
BAB III: KEARSIPAN	
A. Identitas Kearsipan Daerah Kota Singkawang	56

B. Hasil Binaan Kearsipan	57
C. Koleksi Arsip	60
D. Sistem Pengolahan Arsip.....	62
E. Layanan Publik Arsip	72
F. Sarana dan Prasarana Kearsipan.....	74
G. Pelatihan Kearsipan.....	75

BAB IV: PENUTUP

LAMPIRAN



BAB I

PENDAHULUAN

A. KEDUDUKAN

Perpustakaan Umum Kota Singkawang sebagai salah satu sarana pendidikan informal untuk meningkatkan kecerdasan masyarakat Kota Singkawang, pada awalnya berbentuk UPT Perpustakaan di bawah Dinas Pendidikan sesuai dengan Peraturan Walikota Singkawang Nomor 254 Tahun 2005. Berlokasi di jalan Pemuda No. 27, Kelurahan Condong, Kecamatan Singkawang Tengah kemudian berpindah di jalan Firdaus No. 1 Kelurahan Pasiran, Kecamatan Singkawang Barat dan sekarang sudah berlokasi di Jalan Merdeka No. 78 Kelurahan Melayu Kecamatan Singkawang Barat Kota Singkawang.

Sejarah panjang menjadi saksi terbentuknya lembaga kearsipan yang ada di Kota Singkawang. Keberadaan masing-masing instansi ini saling berkaitan dan menjadi satu mata rantaiter sendiri dalam menghadirkan lembaga kearsipan yang merupakan salah satu bagian yang secara struktural berada dalam hirarki pada Sekretariat Daerah Kota Singkawang.

Seiring perkembangan Pemerintahan Kota Singkawang dibentuklah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Singkawang yang merupakan salah satu lembaga teknis dalam menjalankan roda Pemerintahan Kota Singkawang di bidang Perpustakaan dan Kearsipan. Lembaga ini terbentuk sebagai implikasi dari berlakunya Peraturan Pemerintah nomor 18 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah yang kemudian ditindaklanjuti dengan Peraturan Daerah Kota Singkawang nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2008 nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang nomor 15) serta ditindaklanjuti dengan Peraturan walikota Singkawang Nomor 117 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Nomor 76 Tahun 2021



tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Singkawang.

DEMOGRAFI WILAYAH DAN KEPENDUDUKAN

Kota Singkawang memiliki posisi geografi spesifik, karena berbatasan langsung dengan laut cina selatan dan dilintasi jalur utama jalan darat yang menghubungkan kawasan utara Kalimantan Barat dengan Kota Pontianak sebagai Ibu kota Provinsi. Kota Singkawang terletak pada $0^{\circ}44'55,85''$ – $01001'21,51''$ Lintang Utara dan $108^{\circ}51'47,6''$ - $1090 10'19''$ Bujur Timur di antara Kabupaten Sambas dan Kabupaten Bengkayang.

Batas-batas wilayah selengkapnya untuk Kota Singkawang adalah;

- Utara : Kabupaten Sambas;
- Selatan : Kabupaten Bengkayang;
- Timur : Kabupaten Bengkayang;
- Barat : Laut Natuna.

Kota Singkawang terdiri dari 5 (lima) kecamatan dan 26 kelurahan. Kecamatan Singkawang Selatan merupakan kecamatan dengan luas wilayah terluas yaitu 22.448 Ha atau 44,54 % dari wilayah Kota Singkawang sedangkan Kecamatan Singkawang Barat merupakan wilayah terkecil yaitu 1.504 Ha atau 2,98 % dari wilayah Kota Singkawang.

Jumlah penduduk Kota Singkawang Tahun 2021 berdasarkan hasil proyeksi sebanyak 237.891 jiwa, dimana 121.633 jiwa adalah laki-laki dan 116.258 jiwa perempuan. Dengan luas wilayah Kota Singkawang sebesar 504 Km^2 , maka kepadatan penduduk Kota Singkawang sebesar 237.891 jiwa.



Tabel 1

Jumlah Penduduk menurut kelompok umur produktif

di Kota Singkawang

Kel.Umur	Laki-laki	Perempuan	Laki-laki+ Perempuan
1	2	3	4
0-4	11.851	11.362	23.213
5-9	10.787	10.242	21.029
10-14	10.547	9.698	20.245
15-19	10.054	9.282	19.336
20-24	10.621	9.939	20.560
25-29	11.000	10.451	21.451
30-34	10.265	9.657	19.922
35-39	9.334	8.708	18.042
40-44	8.212	7.776	15.988
45-49	7.384	6.723	14.107
50-54	5.993	5.665	11.658
55-59	5.066	5.033	10.099
60-64	4.086	3.992	8.078
65-69	3.033	3.281	6.314
70-74	1.752	1.978	3.730
75+	1.648	2.471	4.119
Jumlah/Total	121.633	116.258	237.891

(Sumber: Badan Pusat Statistik per 2021)

B. VISI DAN MISI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA SINGKAWANG

Sejalan dengan visi dan misi Pemerintah Kota Singkawang dan sebagai sarana pendidikan non formal yang mengemban tugas layanan informasi kepada masyarakat, maka Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Singkawang mempunyai visi yang mendukung perkembangan perpustakaan yaitu: *“Mewujudkan Pengelolaan Perpustakaan dan Kearsipan Kota Singkawang Lebih Maju, Modern Berbasis TI dan Terdepan dalam Pelayanan Guna Menuju Singkawang Hebat 2022”*.



Untuk mewujudkan visi perpustakaan pada masa depan tersebut, ditetapkan misi sebagai berikut :

1. Mewujudkan dan memelihara Harmonis Dalam Keberagaman Agama, Etnis dan Budaya
2. Mewujudkan Pemberdayaan Ekonomi Kerakyatan , yang Handal, Kreatif yang mandiri;
3. Mengoptimalkan Pemanfaatan dan pengendalian Potensi Sumber Daya Alam, dalam upaya peningkatan Pendapatan Masyarakat;
4. Mewujudkan pemerintah Yang Bersih, Tegas, Amanah dan Efektif yang Berorientasi pada public Yang prima Berbasis tehnologi Komunikasi dan Informasi;
5. Mewujudkan Sumber Daya Manusia yang segat dan cerdas;
6. Mewujudkan Pembangunan Infrastruktur Yang Terarah dan Berkesinambungan;
7. Mewujudkan Kota Singkawang sebagai Kota Perdagangan, Jasa, dan Pariwisata.

C. STRUKTUR ORGANISASI



STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA SINGKAWANG

KEPALA DINAS
DARNILA SE
NIP. 19661205 199203 2 007
Pembina Utama Muda (IV/c)
TMT 01-04-2017

KELOMPOK JABATAN			

SEKRETARIAT
Drs. Nur Sahid, M.Si
NIP.19650513 199203 1 006
Pembina Utama Muda (IV/a)
TMT 04-03-2019

SUB BAGIAN
UMUM KEPEGAWAIAN dan ASET
Rusmiati, S.H.I
NIP.19661026 198811 2 003
Penata Tk.I (III/d)
TMT 01-04-2017

SUB-KOORDINATOR
PERENCANAAN, EVALUASI KINERJA DAN KEUANGAN
Diah Oktiana, ST
NIP.19861019 201001 2 015
Penata (III/C)
TMT 01-04-2018

BIDANG PERPUSTAKAAN
Nana Priyana.S.STP
NIP. 19761028 199603 1 001
Pembina (Iva)
TMT 01-04-2012

BIDANG KEARSIPAN

SUB-KOORDINATOR
PENGOLAHAN, LAYANAN DAN PELESTARIAN BAHAN PERPUSTAKAAN
Hubiamri, SH, M.Si
NIP. 19691015 199303 1 011
Pembina / IV a

KOORDINATOR
PENGEMBANGAN PERPUSTAKAAN DAN PEBUDIDAYAAN KEGEMARAN MEMBACA
Ade Renny Kusmaniar, S.I.Pust
NIP.19880302 201001 2 013
Penata Muda TK I (IIlb)

SUB KOORDINATOR
PENGELOLAAN ARSIP
Elis Susanti, A.Md
NIP.19790514 201001 2 014
Penata Muda TK I (IIlb)

SUB KOORDINATOR
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN KEARSIPAN
Abdul Muis Zulfian, A.Md
NIP. 19661125 198702 1 001
Penata Tk. I (III/d)

UPT



D. TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Dalam menyelenggarakan tugas kelembagaan, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Singkawang mempunyai tugas pokok di bidang perpustakaan dan kearsipan sebagaimana Peraturan Walikota Singkawang Nomor: 69 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Singkawang. Tugas Pokok tersebut adalah: *”Membantu Walikota melaksanakan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantu di bidang Perpustakaan dan Kearsipan”*.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Perumusan kebijakan di bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
2. Pelaksanaan kebijakan di bidang perpustakaan dan Kearsipan;
3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
4. Pelaksanaan Administrasi Dinas; dan
5. Pelaksanaan Fungsi lain yan diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsi.

E. SUMBER DAYA MANUSIA

Dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Singkawang didukung jumlah aparatur / pegawai sebanyak 19 orang PNS dan 5 orang staf honor yang bersifat honor lepas / kontrak. Jumlah Pegawai Negeri Sipil dan staf honor dapat dirinci menurut Kualifikasi pendidikan sebagai berikut;



Tabel 2
Jumlah Pegawai Menurut Kualifikasi Pendidikan

No	Nama	Kualifikasi Pendidikan						Status Kepegawaian	
		SD	SMP	SM/ SMK	DIPLOMA	SI	S2	PNS	HONORER
1	DARNILA, SE					√		√	
2	Drs. NUR SAHID, M.Si						√	√	
3	NANA PRIYANA, S.STP					√		√	
4	HUBIAMRI, SH, M.Si						√	√	
5	RUSMIATI, S.Hi					√		√	
6	DIAH OKTIANA, ST					√		√	
7	ABDUL MUIS ZULFIAN, A.Md				√			√	
8	ADE RENY KUSMANIAR, S.I.Pust					√		√	
9	PUJIATMI ANI				√			√	
10	ANDRIANI, S.I.Pust					√		√	
11	JUHARDI			√				√	
12	ELIS SUSANTI, A.Md				√			√	
13	ANDRI RIZKI FAHRIZAL, A.Md				√			√	
14	YENNY KURNIATY, A.Md				√			√	
15	FADLI YUSHANDIE			√				√	
16	SAHADI			√				√	
17	AINUL LISA, S.S					√		√	
18	ADISTI APRYANI, A.Md.Ak				√			√	
19	SITI NURAHMA, S.I.Pust					√			√
20	RONI SUHARYADI, S.Pd.					√			√
21	ALDHI WIBOWO, S.Hut.					√			√
22	RAMZA			√					√
23	AZMAN			√					√
JUMLAH				5	6	10	3	19	5



BAB II

PERPUSTAKAAN

A. IDENTITAS PERPUSTAKAAN KOTA SINGKAWANG

Nomor NPP	: -
Status Lembaga	: Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Singkawang
SK Lembaga	: Peraturan Daerah Kota Singkawang nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang.
Tahun Berdiri	: 2009
Nama Kepala	: Darnila, SE
SK Kepala	: 821.22/02/Mutasi-B/BKD Tahun 2017, Tanggal 3 Januari 2017
Alamat Lembaga	: Jl. Merdeka No.78
Desa / Kelurahan	: Melayu
Kecamatan	: Singkawang Barat
Kabupaten / Kota	: Singkawang
Provinsi	: Kalimantan Barat
Negara	: Indonesia
Kode Pos	: 79121
No. Telepon	(0562) 633437



No. Faksimil	:	(0562) 633437
URL Website	:	perpus.singkawangkota.go.id
Email	:	dispussip.skw@gmail.com
Status dan Luas Tanah	:	Milik Negara, 8.000 M2
Status dan Luas Gedung	:	Permanen, 638 M2
Jam Buka	:	❖ Senin s/d Kamis : 07.30 – 16.00
		❖ Jumat : 07.30 – 11.00 13.00 – 16.00
		❖ Sabtu s/d Minggu : 10.00 – 15.00
Total Koleksi Buku	:	44.670
Jumlah SDM	:	24 orang

B. BINAAN PERPUSTAKAAN KOTA SINGKAWANG

Pembinaan adalah usaha atau tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara berdaya guna untuk memperoleh hasil yang lebih baik. Pembinaan perpustakaan suatu kegiatan yang dilakukan secara terus – menerus agar segala sesuatunya berjalan pada jalur dan rel yang benar sehingga dapat mengikuti perkembangan yang terjadi disekitarnya.

Tujuan pembinaan perpustakaan dibagi menjadi 2 (dua) :

Tujuan Umum:

1. Meningkatkan mutu perpustakaan.
2. Meningkatkan relevansi perpustakaan dengan pembangunan.
3. Meningkatkan daya guna dan hasil guna perpustakaan.



Tujuan khusus:

1. Mewujudkan suatu sistem perpustakaan yang sesuai dengan kebutuhan pembangunan;
2. Menyelenggarakan program perpustakaan yang sesuai dengan kebutuhan pembangunan;
3. Mewujudkan mutu perpustakaan yang standar sesuai dengan tuntutan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;
4. Menyediakan berbagai jenis koleksi perpustakaan sesuai dengan prioritas yang digariskan;
5. Mengatur dan menyelenggarakan perpustakaan yang sesuai dengan prinsip – prinsip manajemen perpustakaan.

Binaan perpustakaan kota Singkawang meliputi:

1. Perpustakaan Sekolah/ Madrasah

Tabel 3

Binaan Perpustakaan Sekolah di Kecamatan Singkawang Barat

No	Tingk. Pendidikan	Nama Sekolah	Jumlah Siswa
1	SD	SDN 21 SINGKAWANG	255
		SDN 22 SINGKAWANG	398
		SDN 23 SINGKAWANG	471
		SDN 24 SINGKAWANG	252
		SDN 25 SINGKAWANG	161
		SDN 26 SINGKAWANG	190
		SDN 27 SINGKAWANG	329
		SDN 28 SINGKAWANG	324
		SDN 29 SINGKAWANG	166
		SDN 30 SINGKAWANG	90
		SDN 31 SINGKAWANG	107
		SDN 32 SINGKAWANG	233
		SD BINA ANAK MUSLIM	375



		SD BRUDER	534
		SD CAHAYA KEBENARAN	295
		SD CINTA KASIH TZU CHI SINGKAWANG	7
		SD ISLAM TERPADU NURUL ISLAM	471
		SD KARUNA	479
		SD KASIH YOBEL SINGKAWANG	503
		SD SANTO YOSEF	162
		SD SUMBER TANI A	118
		SD SUSTER	768
		SD TORSINA III	336
		SD WAHANA HARAPAN BANGSA	36
		SDIT IBNU MASUD	0
		SDS PELITA KASIH	93
2	SMP	SMP NEGERI 1 SINGKAWANG BARAT	610
		SMP NEGERI 19 SINGKAWANG	440
		SMP NEGERI 5 SINGKAWANG BARAT	153
		SMP BARITO	316
		SMP BRUDER	513
		SMP ERA PEMBANGUNAN	77
		SMP PELITA SINGKAWANG	21
		SMP PENGABDI	568
		SMP SANTO TARSISIUS	0
		SMP SWASTA ALAM BIAM SINGKAWANG	0
		SMPS KASIH YOBEL	187
		SMPS TORSINA III PLUS	103
3	SMA	SMAN 10 SINGKAWANG	115
		SMAN 2 SINGKAWANG	537
		SMAS MUHAMMADIYAH SINGKAWANG	45
		SMAS SANTO IGNASIUS SINGKAWANG	818
		SMAS SOELTHAN M TSJAFIOEDDIN SINGKAWANG	10
4	SMK	SMKN 1 SINGKAWANG	0
		SMKN 3 SINGKAWANG	514
		SMKS MUDITA SINGKAWANG	0
		SMKS SM TSJAFIOEDDIN SINGKAWANG	173

(Sumber: Data Dapodik 2022 Dinas Pendidikan Kota Singkawang)



Tabel 4

Binaan Perpustakaan Sekolah di Kecamatan Singkawang Timur

No	Tingk. Pendidikan	Nama Sekolah	Jumlah Siswa
1	SD	SDN 61 SINGKAWANG	192
		SDN 62 SINGKAWANG	299
		SDN 63 SINGKAWANG	239
		SDN 64 SINGKAWANG	145
		SDN 65 SINGKAWANG	231
		SDN 66 SINGKAWANG	185
		SDN 67 SINGKAWANG	87
		SDN 68 SINGKAWANG	231
		SDN 69 SINGKAWANG	372
		SDN 70 SINGKAWANG	191
		SDN 71 SINGKAWANG	214
		SDN 72 SINGKAWANG	105
		SDN 73 SINGKAWANG	170
		SDN 74 SINGKAWANG	0
		SD PEMERSATU	5
SD SANTA KLARA	156		
2	SMP	SMP NEGERI 11 SINGKAWANG	0
		SMP NEGERI 15 SINGKAWANG	122
		SMP NEGERI 17 SINGKAWANG	346
		SMP NEGERI 9 SINGKAWANG TIMUR	318
		SMP ADVENT	53
		SMP SANTO ALOYSIUS GONZAGA	125
3	SMA	SMAN 7 SINGKAWANG	616
		SMAS ADVENT SINGKAWANG	54
		SMAS SANTO PAULUS SINGKAWANG	117

(Sumber: Data Dapodik 2022 Dinas Pendidikan Kota Singkawang)



Tabel 5

Binaan Perpustakaan Sekolah di Kecamatan Singkawang Tengah

No	Tingk. Pendidikan	Nama Sekolah	Jumlah Siswa
1	SD	SDN 1 SINGKAWANG	367
		SDN 10 SINGKAWANG	352
		SDN 11 SINGKAWANG	120
		SDN 12 SINGKAWANG	308
		SDN 13 SINGKAWANG	431
		SDN 14 SINGKAWANG	146
		SDN 15 SINGKAWANG	210
		SDN 16 SINGKAWANG	151
		SDN 17 SINGKAWANG	526
		SDN 2 SINGKAWANG	369
		SDN 3 SINGKAWANG	278
		SDN 4 SINGKAWANG	228
		SDN 5 SINGKAWANG	369
		SDN 6 SINGKAWANG	237
		SDN 7 SINGKAWANG	344
		SDN 8 SINGKAWANG	380
		SDN 9 SINGKAWANG	148
	SD TORSINA II	218	
2	SMP	SMP NEGERI 13 SINGKAWANG TENGAH	251
		SMP NEGERI 2 SINGKAWANG	248
		SMP NEGERI 20 SINGKAWANG	279
		SMP NEGERI 3 SINGKAWANG TENGAH	585
		SMP NEGERI 4 SINGKAWANG TENGAH	743
		SMPIT TATHMA INNUL QULUUB	0
		SMPS TORSINA 2 SINGKAWANG	110
3	SMA	SMAN 1 SINGKAWANG	0
		SMAN 3 SINGKAWANG	355
		SMA NURUSSHIBYAN	152
		SMAS TALENTA SINGKAWANG	0
		SMKN 2 SINGKAWANG	1

(Sumber: Data Dapodik 2022 Dinas Pendidikan Kota Singkawang)



Tabel 6
Binaan Perpustakaan Sekolah di Kecamatan Singkawang Selatan

No	Tingk. Pendidikan	Nama Sekolah	Jumlah Siswa
1	SD	SDN 41 SINGKAWANG	236
		SDN 42 SINGKAWANG	349
		SDN 43 SINGKAWANG	342
		SDN 44 SINGKAWANG	202
		SDN 45 SINGKAWANG	250
		SDN 46 SINGKAWANG	250
		SDN 47 SINGKAWANG	217
		SDN 48 SINGKAWANG	0
		SDN 49 SINGKAWANG	329
		SDN 50 SINGKAWANG	311
		SDN 51 SINGKAWANG	376
		SDN 52 SINGKAWANG	203
		SDN 53 SINGKAWANG	162
		SDN 54 SINGKAWANG	303
		SDN 55 SINGKAWANG	158
		SDN 56 SINGKAWANG	118
		SDN 57 SINGKAWANG	91
		SDN 58 SINGKAWANG	180
		SD ABDI AGAPE	11
		SD ASOKA SINGKAWANG	305
		SD PEGUNG SAGATANI	0
		SD PELANGI KASIH SINGKAWANG	157
		SD SUMBER TANI B	105
		SD TORSINA I	381
		SDS BETHLEHEM	77
		SDS KASIH BAPA SINGKAWANG	0
		SDS KOPISAN PLUS	263
		SDS SANTA FRANSISKA	97
2	SMP	SMP NEGERI 10 SINGKAWANG SELATAN	393
		SMP NEGERI 14 SINGKAWANG SELATAN	280
		SMP NEGERI 18 SINGKAWANG	0
		SMP NEGERI 6 SINGKAWANG SELATAN	0
		SMP NEGERI 7 SINGKAWANG	740
		SMP TORSINA	145



		SMPS ASOKA	0
		SMPS KOPIAN	121
3	SMA	SMAN 4 SINGKAWANG	287
		SMAN 8 SINGKAWANG	0
		SMAN 9 SINGKAWANG	92
		SMA ASOKA SINGKAWANG	14
		SMKN IV SPP SPMA	386
		SMK ASOKA	87
		SMKS PRATIWI SINGKAWANG	542
		SMKS TORSINA SINGKAWANG	0

(Sumber: Data Dapodik 2022 Dinas Pendidikan Kota Singkawang)

Tabel 7

Binaan Perpustakaan Sekolah Singkawang Utara

No	Tingk. Pendidikan	Nama Sekolah	Jumlah Siswa
1	SD	SDN 81 SINGKAWANG	106
		SDN 82 SINGKAWANG	297
		SDN 83 SINGKAWANG	233
		SDN 84 SINGKAWANG	245
		SDN 85 SINGKAWANG	285
		SDN 86 SINGKAWANG	265
		SDN 87 SINGKAWANG	157
		SDN 88 SINGKAWANG	353
		SDN 89 SINGKAWANG	201
		SDN 90 SINGKAWANG	259
		SDN 91 SINGKAWANG	243
		SDN 92 SINGKAWANG	136
		SDN 93 SINGKAWANG	150
		SDN 94 SINGKAWANG	267
2	SMP	SMP NEGERI 12 SINGKAWANG	344
		SMP NEGERI 8 SINGKAWANG	399
		SMPN 16 SINGKAWANG	213
3	SMA	SMAN 5 SINGKAWANG	0
		SMAN 6 SINGKAWANG	0
		SMKN 5 SINGKAWANG	320

(Sumber: Data Dapodik 2022 Dinas Pendidikan Kota Singkawang)



2. Perpustakaan Khusus

Binaan perpustakaan khusus yang berada di Wilayah Kota Singkawang di uraikan berdasarkan kecamatan sebagai berikut;

Tabel 8

Binaan perpustakaan di wilayah Kecamatan Singkawang Tengah

No.	Penyelenggaraan perpustakaan berdasarkan kepemilikan	Nama Perpustakaan
1	RUMAH IBADAH	- Masjid Darul Falah
		- Masjid Al Falah
		- Masjid Al Makarimul Akhlak
		- Masjid Nurul Iman
2	PANTI ASUHAN	- Al Amin

(Sumber: Bid. Perpustakaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Singkawang)

Tabel 9

Binaan perpustakaan di wilayah Kecamatan Singkawang Barat

No.	Penyelenggaraan perpustakaan berdasarkan kepemilikan	Nama Perpustakaan
1	RUMAH IBADAH	- Masjid Raya
		- Masjid Agung Nurul Islam
		- Masjid Al Istiqomah
		- Gereja Fransiscus Asisi
		- Gereja HKBP
		- Gereja Kristen Jamaat
2	LEMBAGA PEMERINTAH	- RSUD Abdul Azis

(Sumber: Bid. Perpustakaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Singkawang)



Tabel 10

Binaan perpustakaan di wilayah Kecamatan Singkawang Timur

No.	Penyelenggaraan perpustakaan berdasarkan kepemilikan	Nama Perpustakaan
1	RUMAH IBADAH	- Masjid Al Hidayah
		- Gereja Paroki Santa Maria

Tabel 11

Binaan perpustakaan di wilayah Kecamatan Singkawang Utara

No.	Penyelenggaraan perpustakaan berdasarkan kepemilikan	Nama Perpustakaan
1	RUMAH IBADAH	- Masjid Baitul Huda
		- Masjid Al Ikhlas
		- Masjid Nurul Yaqin
		- Surau Al Amin
2	PANTI ASUHAN	- Al Faqir

(Sumber: Bid. Perpustakaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Singkawang)

Tabel 12

Binaan perpustakaan di wilayah Kecamatan Singkawang Selatan

No.	Penyelenggaraan perpustakaan berdasarkan kepemilikan	Nama Perpustakaan
1	RUMAH IBADAH	- Masjid Baiturrahman Marhaban
		- Masjid Baiturrahman
		- Gereja Kristus Tuhan Jamaat Efrata
2	LEMBAGA PEMERINTAH	- LP Klas IIB



3. Perpustakaan Umum

Pembinaan perpustakaan umum yang dilakukan oleh Perpustakaan Kota Singkawang yang di pilah berdasarkan kepemilikan penyelenggaraan perpustakaan di uraikan dalam tabel sebagai berikut,

Tabel 13
Binaan Perpustakaan Kota Singkawang

No.	Penyelenggaraan pepustakaan berdasarkan kepemilikan	Nama Perpustakaan
1	PERPUSTAKAAN KECAMATAN	- Kecamatan Singkawang Barat
		- Kecamatan Singkawang Tengah
		- Kecamatan Singkawang Timur
		- Kecamatan Singkawang Utara
		- Kecamatan Singkawang Selatan
2	PERPUSTAKAAN KEL. SKW BARAT	-Kelurahan Melayu
		- Kelurahan Tengah
		- Kelurahan Pasiran
		- Kelurahan Kuala
3	PERPUSTAKAAN KEL. SKW TENGAH	- Kelurahan Roban
		- Kelurahan Condong
		- Kelurahan Sekip Lama
		- Kelurahan Jawa
		- Kelurahan Sei Wie
		- Kelurahan Bukit Batu
4	PERPUSTAKAAN KEL. SKW UTARA	- Kelurahan Naram
		- Kelurahan Sui. Garam Hilir
		- Kelurahan Sui. Bulan



		- Kelurahan Sungai Rasau
		- Kelurahan Setapuk Kecil
		- Kelurahan Setapuk Besar
		- Kelurahan Semelagi Kecil
5	PERPUSTAKAAN KEL. SKW TIMUR	- Kelurahan Maya Sopa
		- Kelurahan Bagak Sahwa
		- Kelurahan Nyarumkop
		- Kelurahan Pajintan
		- Kelurahan Sanggau Kulor
6	PERPUSTAKAAN KEL. SKW SELATAN	- Kelurahan Sedau
		- Kelurahan Sijangkung
		- Kelurahan Pangmilang
		- Kelurahan Sagatani
7	PERPUSTAKAAN MASYARAKAT	- PKBM Tuntas Kel. Sekip Lama, Kec. Singkawang Tengah
		- TBM Libesis Kali Asin Kel. Sedau, Kec. Singkawang Selatan
		- PKBM Tuntas Harapan Kel. Sedau, Kec. Singkawang Selatan
		- PKBM Pelita Kel. Pangmilang, Kec. Singkawang Selatan
		- TBM Neneng Kel. Bukit Batu Kec. Singkawang Tengah
		- TBM Lestari, Kel. Naram, Kec. Singkawang Naram
		- Café Book Sierra, Kel. Pasiran, Kec. Singkawang Barat

(Sumber: Bid. Perpustakaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Singkawang)



4. Perpustakaan Perguruan Tinggi

Pembinaan perpustakaan perguruan tinggi yang dilakukan oleh perpustakaan kota Singkawang yaitu:

- a. Perpustakaan STKIP;
- b. Perpustakaan STIE;
- c. Perpustakaan STIH;
- d. Perpustakaan Kebidanan;
- e. Perpustakaan Akademi Keperawatan.

C. KOLEKSI PERPUSTAKAAN KOTA SINGKAWANG

Berdasarkan jenisnya, koleksi bahan pustaka yang ada di Perpustakaan Kota Singkawang sebagian besar didominasi oleh bahan perpustakaan dalam bentuk karya cetak berupa buku, majalah, surat kabar dan sejenisnya. Secara rinci koleksi perpustakaan Kota Singkawang terdiri dari:

Koleksi Umum

- ❖ Buku : 44.670 Judul, 99.420 Eksemplar
- ❖ Majalah : 5 Judul 947 Eksemplar
- ❖ Surat Kabar : 5 Judul 1.440 Eksemplar

Koleksi Referensi

- ❖ Buku : 949 Judul 949 Eksemplar

Koleksi Keliling

- ❖ Buku : 6.026 Judul, 6.026 Eksemplar

Koleksi Deposit (*Local Content*)

- ❖ Buku : 28 Judul, 40 Eksemplar



❖ Majalah : 0 Judul

Koleksi dalam bentuk elektronik

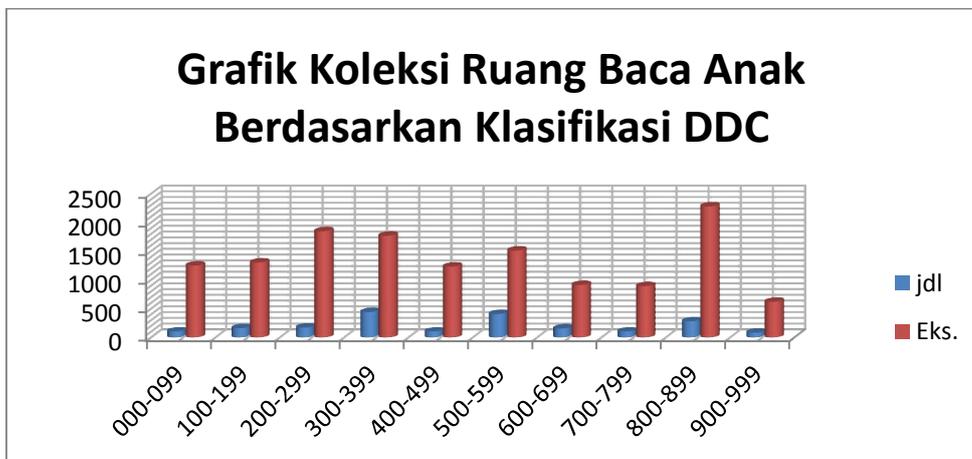
❖ E-Book : 200 Judul

(Data PerDesember 2017)

Dalam penempatannya, koleksi bahan pustaka buku dapat diuraikan dalam tabel dan grafik berdasarkan urutan kelas subjek klasifikasi DDC berdasarkan masing-masing ruangan sebagai berikut:

Tabel 14
Keadaan Koleksi Bahan Pustaka pada Ruang Baca Anak

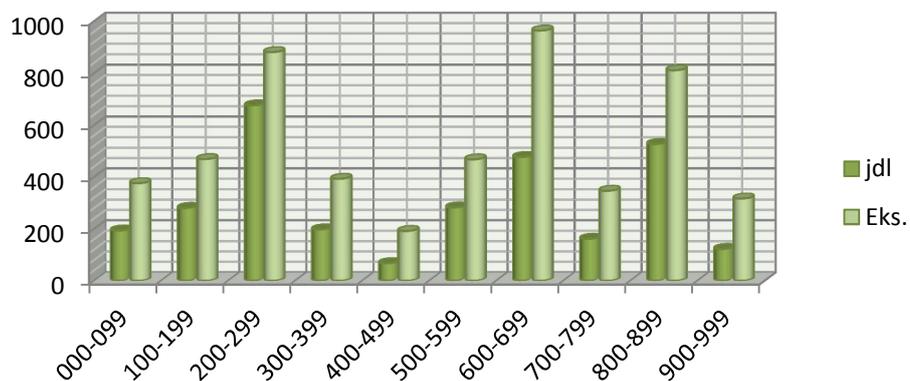
No. Klasifikasi	JUMLAH	
	Jdl	Eks.
000-099	105	1250
100-199	162	1304
200-299	172	1848
300-399	442	1770
400-499	104	1233
500-599	409	1513
600-699	157	914
700-799	104	893
800-899	281	2280
900-999	82	622



Tabel 15
Keadaan Koleksi Bahan Pustaka
pada Ruang Baca Umum I

No. Klasifikasi	JUMLAH	
	Jdl	Eks.
000-099	194	376
100-199	281	469
200-299	676	881
300-399	198	393
400-499	68	192
500-599	283	468
600-699	477	964
700-799	162	347
800-899	527	811
900-999	123	317

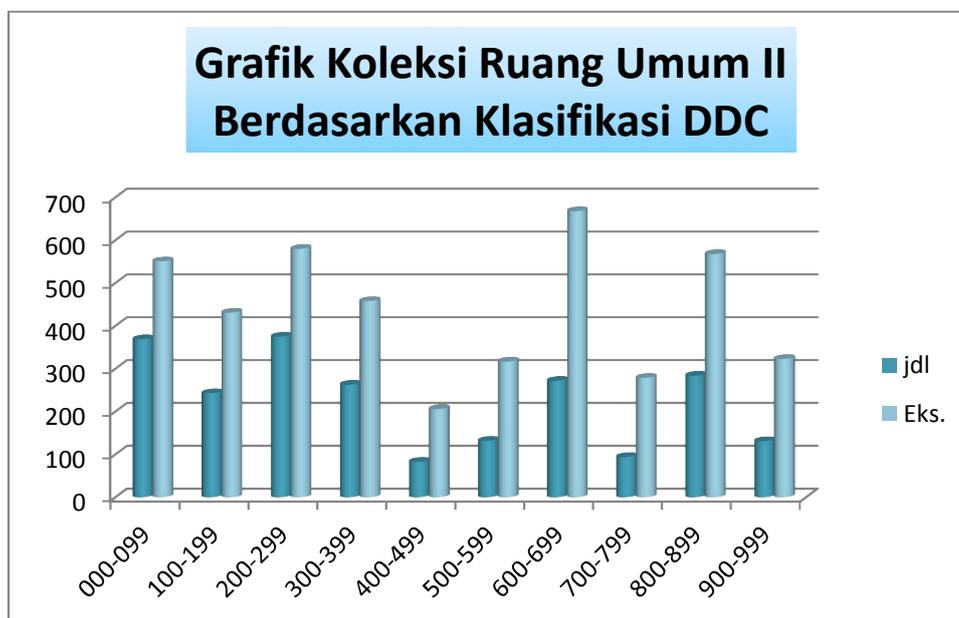
Grafik Koleksi Ruang Baca Umum I Berdasarkan Klasifikasi DDC





Tabel 16
Keadaan Koleksi Bahan Pustaka
pada Ruang Baca Umum II

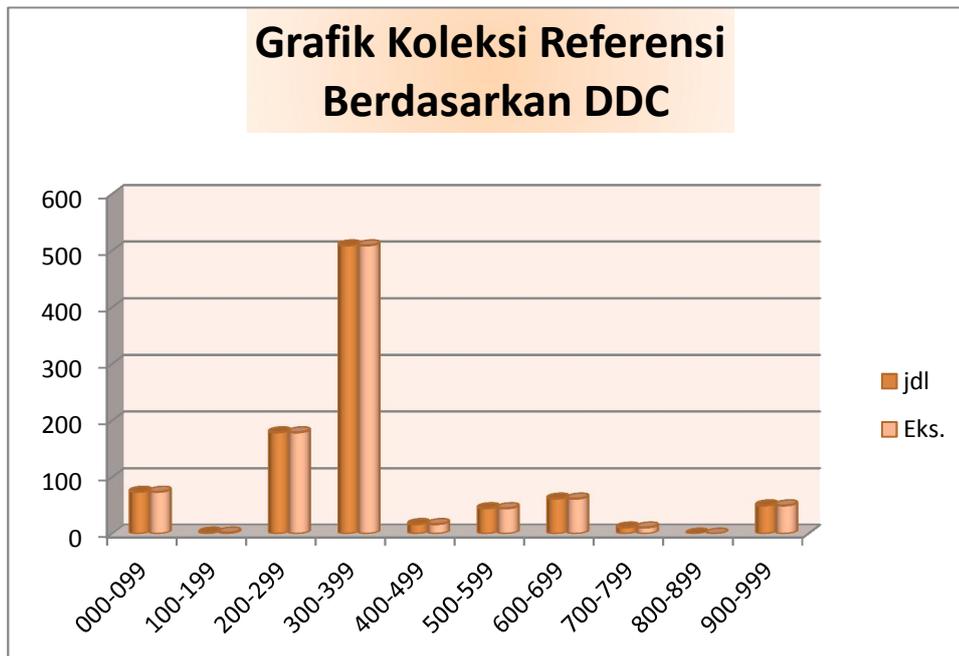
No. Klasifikasi	JUMLAH	
	jdl	Eks.
000-099	369	551
100-199	243	431
200-299	375	580
300-399	263	458
400-499	83	206
500-599	132	317
600-699	272	668
700-799	94	279
800-899	284	568
900-999	131	323





Tabel 17
Keadaan Koleksi Referensi

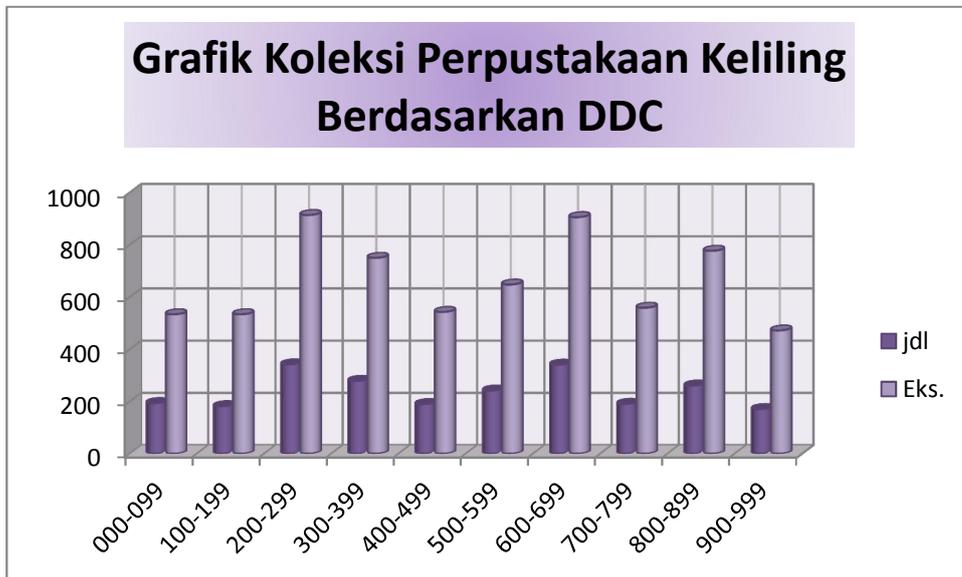
No. Klasifikasi	JUMLAH	
	jdl	Eks.
000-099	74	74
100-199	2	2
200-299	179	179
300-399	509	509
400-499	17	17
500-599	45	45
600-699	62	62
700-799	11	11
800-899	0	0
900-999	50	50





Tabel 18
Keadaan Koleksi Perpustakaan Keliling

No. Klasifikasi	JUMLAH	
	jdl	Eks.
000-099	194	534
100-199	182	534
200-299	342	914
300-399	279	750
400-499	190	543
500-599	242	648
600-699	341	906
700-799	191	559
800-899	261	777
900-999	171	472





D. PENGEMBANGAN KOLEKSI PERPUSTAKAANKOTA SINGKAWANG

Pengembangan koleksi merupakan serangkaian proses atau kegiatan yang bertujuan mempertemukan pemustaka dengan rekaman informasi dalam lingkungan perpustakaan. Pengembangan koleksi dimaksudkan untuk membina sebaik-baiknya sesuai dengan kondisi perpustakaan dan masyarakat yang akan dilayani. Tujuan pengembangan koleksi adalah untuk menambah koleksi perpustakaan yang baik dan seimbang, sehingga mampu melayani kebutuhan pengguna yang berubah dan tuntutan pengguna masa kini serta masa mendatang.

Untuk memenuhi kebutuhan informasi tersebut, Perpustakaan Kota Singkawang harus mampu mengkaji/mengenali siapa masyarakat pemakainya dan informasi apa yang diperlukan, mengusahakan tersedianya jasa pada saat diperlukan, serta mendorong pemakai untuk menggunakan fasilitas yang disediakan oleh perpustakaan. Kegiatan pengembangan koleksi di Perpustakaan Kota Singkawang mencakup, antara lain penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, pemilihan, pengadaan.

1. Kebijakan Pengembangan Koleksi

Koleksi yang baik hanya berasal dari pemilihan bahan perpustakaan yang baik pula. Untuk itu Perpustakaan Kota Singkawang memerlukan kebijakan yang memandu pengembangan koleksi. Dengan kebijakan pengembangan koleksi, perpustakaan memiliki pegangan untuk mengembangkan koleksinya. Selain itu, perpustakaan juga akan memiliki kekuatan resmi untuk menjalin hubungan dengan berbagai pihak, baik di dalam maupun diluar lembaganya. Pengembangan koleksi haruslah selalu didasari asas tertentu yang harus dipegang teguh. Sebab itu asas pengembangan koleksi yang sangat diperhatikan perpustakaan Kota Singkawang dalam memilih



bahan perpustakaan, antara lain kerelevanan, berorientasi kepada kebutuhan pengguna, kelengkapan, kemutakhiran dan kerjasama.

2. Pemilihan/ Seleksi

Secara umum seleksi diartikan sebagai tindakan, cara, atau proses memilih. Dalam hubungannya dengan pengembangan koleksi perpustakaan, seleksi merupakan kegiatan untuk mengidentifikasi suatu informasi untuk ditambahkan pada koleksi yang sudah ada di perpustakaan. Dengan demikian, proses seleksi merupakan kegiatan yang dilaksanakan sebelum kegiatan pengadaan bahan pustaka. Prinsip pemilihan bahan pustaka oleh Perpustakaan Kota Singkawang tidak hanya dilihat dari segi kuantitas, tetapi dilihat dari segi kualitas juga. Kualitas dan kuantitas harus berjalan bersamaan sehingga memenuhi keinginan kebutuhan pemustaka.

Ketetapan pemilihan koleksi ditentukan oleh beberapa prinsip penyeleksian bahan pustaka, antara lain :

- a. Pemilihan bahan pustaka yang tepat untuk pengguna perpustakaan;
- b. Permintaan pengguna;
- c. Pemilihan bahan pustaka harus benar-benar dapat mengembangkan dan memperkaya pengetahuan pengguna;
- d. Setiap bahan pustaka harus dibina berdasarkan rencana tertentu.

Alat bantu seleksi Perpustakaan Kota Singkawang antara lain:

- a. Katalog Penerbit
- b. Iklan dan selebaran terbitan terbaru
- c. Situs Web



3. Pengadaan

Pengadaan bahan pustaka di Perpustakaan Kota Singkawang diperoleh dengan beberapa cara sebagai berikut:

1) Pembelian

Pembelian bahan pustaka pada umumnya berupa bahan pustaka buku dan majalah. Proses pembelian bahan pustaka ditangani melalui pihak ketiga berupa CV, sesuai peraturan tentang pengadaan barang atau jasa. Sedangkan untuk pembelian terbitan berseri seperti majalah melalui pembelian langsung ke toko buku. Perpustakaan Kota Singkawang memperoleh anggaran pengadaan bahan pustaka dari APBD (Anggaran Pendapatan Belanja Daerah) setiap tahunnya. Alokasi Anggaran untuk pengadaan bahan pustaka berubah-ubah setiap tahunnya sesuai kebijakan Pemerintah Daerah Kota Singkawang. Alokasi anggaran pertahun dapat dilihat dalam tabel sebagai berikut:

Tabel 19
Dukungan APBD Kota Singkawang
Untuk Pengadaan Bahan Pustaka Buku
Tahun 2019 s/d 2022

No.	Tahun	Alokasi Anggaran (RP)
1	2019	225.000.000,-
2	2020	0,-
3	2021	50.000.000,-
4	2022	30.000.000,-



2) Sumbangan

Selain dengan cara membeli, bahan pustaka di peroleh dari sumbangan masyarakat. Bahan pustaka yang berasal dari sumbangan tidak langsung diterima tetapi diseleksi isi dan tahun koleksi. Hal tersebut sangat di perlukan karena mencegah hadiah yang informasinya sudah tidak muktahir untuk dijadikan koleksi perpustakaan.

3) Hibah

Bahan pustaka dengan cara hibah berasal dari Perpustakaan Nasional.

E. SISTEM PENGOLAHAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN KOTA SINGKAWANG

Pengolahan atau “*processing*” adalah pekerjaan yang diawali sejak koleksi diterima di perpustakaan sampai dengan penempatan di rak. Pengolahan bahan pustaka merupakan salah satu kegiatan pokok dalam rangkaian kegiatan perpustakaan. Sebagai kegiatan pokok, kinerja pengolahan bahan pustaka sangat mempengaruhi keberhasilan perpustakaan dalam menjalankan tugas dan fungsinya. Untuk itu, kegiatan pengolahan bahan pustaka perlu dilaksanakan dengan sebaik-baiknya. Secara professional dan taat azas.

Kegiatan pengolahan bahan pustaka dilakukan setelah penguasaan bahan pustaka dilaksanakan. Dalam kegiatan pengolahan bahan pustaka Perpustakaan menggunakan pedoman DDC (*Dewey Decimal Classifications*) untuk menentukan nomor klasifikasi. DDC (*Dewey Decimal Classifications*) merupakan skema klasifikasi perpustakaan modern yang banyak digunakan di dunia.

Seiring dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi Perpustakaan dituntut untuk selalu *up to date* dengan informasi melalui

koleksi yang dimiliki. Untuk itu Perpustakaan Kota Singkawang dalam kegiatan pengolahan bahan pustaka telah menerapkan sistem automasi. Program perangkat lunak (*software*) yang digunakan Perpustakaan Kota Singkawang yaitu INLIS Lite. INLIS Lite dibangun dan dikembangkan oleh Perpustakaan Nasional Republik Indonesia (Perpusnas). INLIS Lite merupakan Perangkat lunak berbasis web yang dalam pengoperasiannya menggunakan aplikasi browser internet yang umum digunakan untuk menjelajahi informasi di internet. Instalasi perangkat lunak INLIS Lite cukup dilakukan pada satu komputer yang difungsikan sebagai pangkalan data. Komputer operator cukup mengkoneksikan dirinya melalui perangkat jaringan, baik secara lokal (LAN), (WAN), maupun internet. Dapat dioperasikan secara bersamaan dalam satu waktu secara simultan (*multi user ready*). Menggunakan metadata MARC (*Machine Readable Cataloguing*) dalam pembentukan katalog digitalnya.

Perangkat lunak INLIS Lite yang digunakan Perpustakaan Kota Singkawang adalah versi 2.1.2. Modul-modul utama dan yang tersedia pada versi ini adalah *Back Office*, OPAC (*Online Public Access Catalogue*), Keanggotaan Online, Pendaftaran Anggota (Mandiri), dan *Checkpoint* (Buku Tamu)



BACKOFFICE | OPAC | KEANGGOTAAN ONLINE | PENDAFTARAN ANGGOTA | CHECKPOINT

Gambar 1. Tampilan depan Inlislite

1. Modul *Back Office*

Modul *back office* adalah bagian dari program aplikasi yang operasionalisasinya hanya boleh dilakukan oleh operator yang diberikan akun berupa *username* dan *password* serta hak akses tertentu sesuai dengan wewenang yang diberikan kepadanya. Dengan *username* dan *password* tersebut, operator dapat mengakses modul *back office* melalui mekanisme *login*.



Gambar 2. Tampilan Menu *Back Office*

Modul *back office* terdiri dari:

a. Modul Akuisisi

Modul ini digunakan untuk melakukan pengelolaan terhadap data koleksi / item / eksemplar yang diadakan (diakuisisi). Di dalam modul akuisisi ini terdapat sub-sub modul sebagai berikut:



1) Setting Akuisisi

Merupakan penentuan parameter-parameter dan master data yang akan dikaitkan dengan data koleksi yang diadakan. Setting akuisisi terdiri dari setting rekanan (vendor/distributor), setting kategori koleksi, setting sumber koleksi (sumber perolehan), setting media koleksi, setting lokasi (penempatan koleksi), dan setting nomor induk koleksi. Sebaiknya perubahan setting hanya dilakukan oleh seseorang yang diberi wewenang sebagai Administrator sistem.

2) Entri Koleksi

Merupakan sarana untuk memasukkan data koleksi. Di beberapa perpustakaan besar seperti Perpustakaan Nasional RI, alur kerja pengelolaan bahan pustaka dimulai dari kegiatan registrasi koleksi, setelah itu barulah dibuatkan data katalognya. Untuk perpustakaan Kota Singkawang alur kerjanya lebih sederhana, entri koleksi dilakukan setelah pembuatan katalog di modul katalog.

3) Daftar Koleksi

Merupakan sarana untuk menampilkan daftar dan mencari koleksi / *item* / eksemplar yang telah diinput melalui form entri koleksi, baik dalam modul akuisisi maupun modul katalog.

4) Daftar Usulan Koleksi

Ini adalah fitur tambahan yang masih memerlukan pengembangan lebih lanjut. Di sini akan ditampilkan data-data koleksi yang diusulkan oleh anggota perpustakaan melalui form usulan dalam modul OPAC.



5) Import Data dari Excell

Merupakan sarana untuk melakukan import data koleksi (hasil hunting) yang diketik dalam format dokumen Excell.

6) *Stock Opname*

Ini adalah sarana untuk melakukan inventarisasi ulang terhadap koleksi yang dimiliki. Membandingkan antara data koleksi yang tersimpan dalam pangkalan data dengan data koleksi fisik.

b. Modul Katalog

Modul ini digunakan untuk mengelola data katalog serta menghubungkannya dengan data koleksi / *item* / eksemplar. Di dalam modul katalog ini terdapat sub-sub modul sebagai berikut :

1) Setting Katalog

Merupakan penentuan parameter-parameter dan master data yang akan dikaitkan dengan data katalog yang dikelola. Setting katalog terdiri dari setting data tag, setting data referensi, setting data lembar kerja (jenis bahan), setting format kartu katalog, setting warna DDC, setting data penanggungjawab (kepala bidang pengolahan). Sebaiknya perubahan setting hanya dilakukan oleh seseorang yang diberi wewenang sebagai Administrator sistem.

2) Entri Katalog

Adalah sarana untuk menginput data bibliografi / katalog. Gunakan pedoman INDOMARC sebagai rujukan dalam pengisian form entri katalog ini. Setelah disimpan, katalog dapat dilengkapi dengan gambar cover bahan pustaka dan dokumen isinya jika memungkinkan.



3) Salin Katalog

Merupakan sarana untuk melakukan penyalinan katalog berbasis MARC. Beberapa perpustakaan yang menyediakan salinan katalog yang dimilikinya adalah *Library of Congress* (<http://www.loc.gov>) dan Perpustakaan Nasional RI melalui portal Katalog Induk Nasional (<http://kin.pnri.go.id>)

4) Daftar Katalog

Adalah sarana untuk menampilkan dan mencari katalog yang tersimpan dalam pangkalan data.

5) Cetak Kartu Katalog

Ini merupakan sarana untuk melakukan pencetakan kartu katalog bila dianggap masih diperlukan.

6) Cetak Label

Merupakan sarana untuk mencetak label bahan pustaka seperti label nomor panggil dan label *barcode* eksemplar. Dapat juga mencetak label berwarna melalui sarana ini.

7) Cetak Label Berwarna (Satuan)

Fitur ini digunakan untuk pencetakan label berwarna satu-persatu dengan ukuran label yang digunakan oleh Perpustakaan Nasional RI.

8) Koleksi yang Diterima

Berisi daftar koleksi yang diinput dari modul akuisisi. Koleksi yang tercantum dalam daftar koleksi yang diterima ini belum dibuatkan



data katalognya, atau belum dihubungkan dengan data katalog, sehingga harus dilakukan verifikasi oleh kataloger.

9) Pengiriman Bahan Pustaka (Surat Pengantar)

Merupakan sarana untuk membuat surat pengantar pengiriman koleksi yang telah siap untuk ditempatkan di rak-rak layanan.

Biasanya ini diperlukan sebagai bukti pengiriman koleksi dari unit kerja pengolahan bahan pustaka kepada unit kerja layanan.

c. Modul Keanggotaan

Modul ini digunakan untuk melakukan pengelolaan data anggota perpustakaan. Dalam modul ini disediakan fitur untuk melakukan pengambilan foto secara langsung dengan *web camera* dan mencetak kartu anggota. Modul Keanggotaan mempunyai sub-sub modul berupa :

1) Entri Anggota

Merupakan sarana bagi petugas layanan anggota untuk melakukan input data anggota. Namun demikian, disarankan kegiatan ini dilakukan secara mandiri saja oleh pemustaka dengan menggunakan modul pendaftaran anggota yang disediakan di luar modul back office.

2) Daftar Anggota

Adalah sarana untuk menampilkan dan mencari data anggota yang telah terdaftar.

3) Setting Keanggotaan

Merupakan sarana untuk mengatur penampilan informasi pada modul pendaftaran anggota mandiri yang disediakan di luar modul



back office. Dari sini juga diatur tampilan latar belakang kartu anggota. Sebaiknya perubahan setting hanya dilakukan oleh seseorang yang diberi wewenang sebagai Administrator sistem.

d. Modul Sirkulasi

Adalah modul yang digunakan untuk melakukan pencatatan transaksi peminjaman dan pengembalian koleksi. Sub-sub modul yang terdapat pada modul Sirkulasi ini adalah :

1) Setting Sirkulasi

Merupakan sarana untuk menentukan parameter-parameter terkait dengan transaksi peminjaman dan pengembalian. Terdiri dari setting hari libur, setting peraturan peminjaman, setting lokasi layanan peminjaman, setting jenis denda, setting jenis pelanggaran, dan setting lain-lain berupa maksimal jumlah koleksi dipinjam dan penghitungan hari Sabtu dan Minggu. Sebaiknya perubahan setting hanya dilakukan oleh seseorang yang diberi wewenang sebagai Administrator sistem.

2) Data Pelanggaran

Adalah daftar kejadian pelanggaran yang tercatat dilakukan oleh anggota setelah pengembalian koleksi dilakukan.

3) Entri Peminjaman

Merupakan sarana untuk menginput transaksi peminjaman.

4) Daftar Peminjaman



Daftar Peminjaman Adalah daftar koleksi yang masih berstatus dipinjam. Di sini jumlah hari terlambat akan terlihat jika melewati batas waktu peminjaman.

5) Entri Pengembalian

Merupakan sarana untuk menginput transaksi pengembalian.

6) Daftar Pengembalian

Adalah daftar koleksi yang telah dikembalikan, baik tepat waktu maupun terlambat.

e. Modul Laporan

Modul laporan adalah sarana untuk membentuk dokumen laporan sesuai kriteria yang diatur oleh operator. Modul laporan terdiri dari :

- 1) Laporan perkembangan data katalog.
- 2) Laporan perkembangan data koleksi.
- 3) Laporan perkembangan data transaksi sirkulasi.
- 4) Laporan perkembangan data pengunjung.
- 5) Laporan perkembangan data anggota.

f. Modul Administrasi

Modul ini hanya boleh diakses oleh petugas yang diberi wewenang sebagai administrator. Modul administrasi dilakukan untuk pengelolaan data :



1) Setting Hak Akses

Adalah sarana untuk membentuk kelompok-kelompok (grup) hak akses yang nantinya dipetakan kepada *user* dalam rangka membatasi akses terhadap modul-modul program dalam INLIS Lite sesuai wewenang yang diberikan.

2) Setting *User*

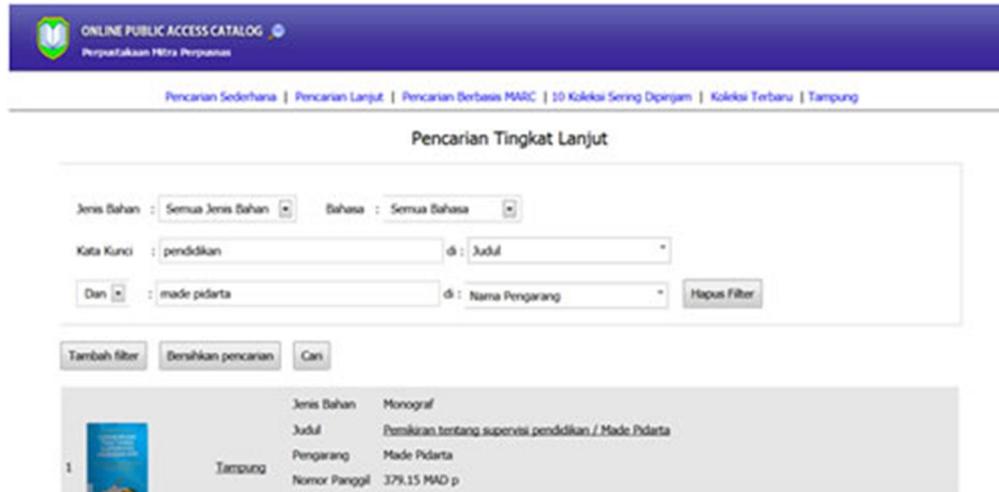
Adalah saran bagi Administrator untuk membuat *user account* (username dan password) bagi setiap operator yang diberi wewenang menggunakan modul back office INLISLite.

3) Setting Nama Perpustakaan

Merupakan sarana untuk melakukan perubahan nama Perpustakaan dan gambar logo yang akan tampil dalam setiap modul dalam INLISLite.

2. Modul OPAC (Online Public Access Catalogue)

Modul Online Public Access Catalogue (OPAC) adalah sarana bagi pemustaka untuk mencari data koleksi yang dibutuhkannya. Tidak perlu login untuk membuka modul program ini.



Gambar 3. Tampilan Menu OPAC

Terdapat tiga jenis penelusuran yang disediakan dalam modul OPAC INLISLite yaitu:

1) Penelusuran Sederhana (*simple search*)

Ini adalah penelusuran dengan satu kriteria pencarian. Pemustaka hanya perlu mengisi kata kunci dan memilih ruas pencariannya (judul, pengarang, penerbit, dll, atau sembarang ruas).

2) Penelusuran Lanjut (*boolean search*)

Adalah penelusuran dengan satu atau lebih kriteria pencarian. Pemustaka dapat mengkombinasikan kata kunci pada judul, pengarang, penerbitan, dll untuk mendapatkan hasil yang lebih akurat. Gambar tampilan layar penelusuran tingkat lanjut pada modul OPAC

3) Penelusuran berbasis MARC (*MARC based search*)

Adalah fasilitas penelusuran dengan ruas-ruas pencarian berdasarkan komponen metadata MARC (Machine Readable Catalogue). Penelusuran jenis ini lebih diperuntukkan bagi pustakawan



yang ingin lebih rinci dalam mencari data bibliografi. Gambar tampilan layar penelusuran berbasis MARC pada modul OPAC Dalam modul OPAC ini juga ditambahkan fitur berupa :

- Sepuluh teratas koleksi yang sering dipinjam;
- Sepuluh teratas koleksi terbaru (baru diinput ke dalam pangkalan data);
- Tampung, yaitu semacam troli belanja yang berguna untuk menampung katalog-katalog yang dipilih dari hasil penelusuran.;
- Form usulan koleksi, yang dapat diisi oleh anggota saat judul yang diinginkan tidak ditemukan pada hasil pencarian. Data koleksi yang diusulkan ini akan tampil pada Daftar Usulan Koleksi di modul Akuisisi.

3. Modul Keanggotaan Online

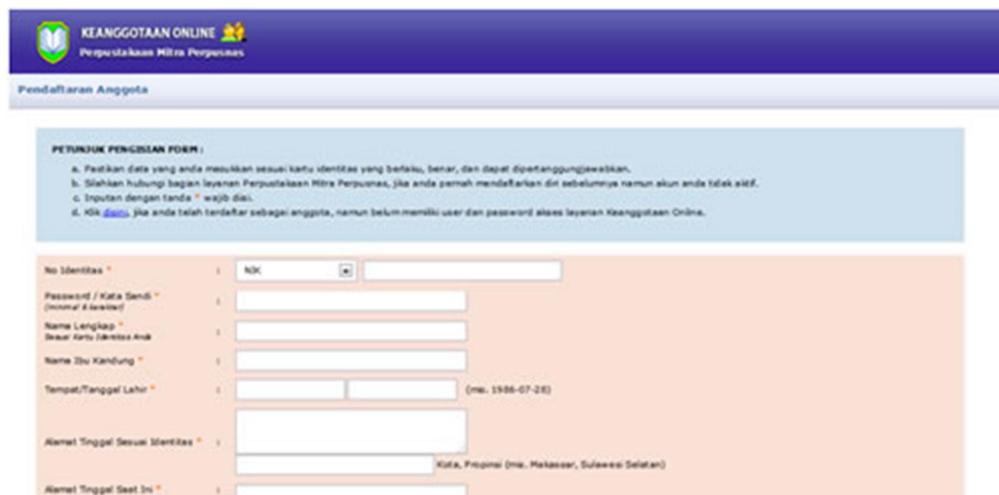
Modul keanggotaan online dapat digunakan oleh anggota perpustakaan untuk melihat profil keanggotaannya serta daftar transaksi peminjaman yang pernah dilakukannya. Modul ini juga dapat dijadikan pengingat bila anggota tersebut belum mengembalikan koleksi yang dipinjamnya. Ke depan, modul ini diharapkan dapat dikembangkan menjadi sarana untuk menampilkan transaksi baca di tempat, melakukan pemesanan bahan pustaka, serta mengajukan saran dan pertanyaan seputar layanan perpustakaan.



Gambar 4. Tampilan menu keanggotaan online

4. Modul Pendaftaran Anggota (Mandiri)

Ini merupakan sarana untuk pendaftaran keanggotaan secara mandiri. Dengan adanya modul ini diharapkan beban petugas layanan menjadi lebih ringan karena calon anggota dapat menginput sendiri data-datanya saat mendaftar menjadi anggota.



Gambar 5. Tampilan menu pendaftaran anggota online

5. Modul *Checkpoint* (Buku Tamu)

Modul ini sebenarnya adalah buku tamu elektronik yang dapat digunakan sebagai pengganti buku tamu tradisional (tulis tangan). Dengan adanya modul ini diharapkan pencatatan data pengunjung perpustakaan menjadi lebih cepat dan laporan data pengunjung dapat segera terlihat kapanpun dibutuhkan. Saat ini jenis pengunjung yang dapat dicatat adalah anggota dan non anggota. Pada versi INLIS Lite berikutnya akan ditambah dengan pencatatan data pengunjung rombongan.



Gambar 6. Tampilan menu buku tamu



F. ANGGOTA PERPUSTAKAAN, PENGUNJUNG DAN PEMINJAM

Tabel 20
Data Pengunjung, Data Anggota dan Data Peminjam Per 31 Desember 2017

DATA / TAHUN	DAFTAR		
	PENGUNJUNG	ANGGOTA	PEMINJAM
2012	12.017	1.511	10.938
2013	12.728	762	9.458
2014	22.818	884	14.486
2015	14.294	1.397	10.050
2016	13.760	726	7.923
2017	18.078	1.036	9.320
2018	19.562	619	5.204
2019	17.932	385	2.616
2020	9.016	539	2.769
2021	9.196	494	2.347

G. PERALATAN DAN KELENGKAPAN

Perkembangan perpustakaan yang semakin pesat harus didukung dengan penyediaan peralatan dan perlengkapan ruangan yang optimal. Perpustakaan perlu memperhitungkan fleksibilitas penataan perlengkapan, hal ini dimaksudkan agar perlengkapan yang ada mudah dipindahkan sesuai kebutuhan dan ketersediaan ruangan. Semua peralatan dan



perlengkapan yang telah dimiliki oleh perpustakaan baik yang habis pakai maupun tahan lama harus dirawat dengan baik, khususnya peralatan elektronik karena memerlukan perawatan secara *periodic* atau terjadwal.

Sarana dan prasarana yang tersedia di Perpustakaan Kota Singkawang dalam rangka menunjang pelayanan public dibidang perpustakaan dapat diuraikan dalam table berikut ini.

Tabel 23
Rincian peralatan dan perlengkapan
di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Singkawang

No.	Nama Barang	Ruang Kepala	Ruang Tata Usaha	Ruang Sirkulasi	Ruang Baca Anak	Ruang Baca Umum I
1	Rak Buku				3	25
2	Lemari Buku		2		3	1
3	Lemari Referensi					3
4	Lemari Display				7	
5	Rak Surat Kabar					
6	Rak Majalah			5	7	
7	Meja Baca Dewasa					2
8	Kursi Baca Dewasa					13
9	Meja Baca Anak				2	
10	Kursi Baca Anak				8	
11	Kursi Teras			7		3
12	Meja Sirkulasi			3		3
13	Meja Kerja	1	4			
14	Kursi Kerja	1	5	3		
15	Komputer	1	4	3		1
16	Scanner		2	4		
17	Printer	1	3	2		

H. LAYANAN PERPUSTAKAAN KOTA SINGKAWANG

Perpustakaan kota Singkawang berupaya untuk dapat memberikan pelayanan terbaik kepada pengguna jasa layanan, dan untuk dapat mengetahui keinginan-keinginan pengunjung dalam rangka perbaikan kualitas pelayanan, pengadaan buku-buku yang diinginkan serta untuk menciptakan komunikasi



dengan pengunjung perpustakaan, maka disediakan “kotak saran” untuk pengunjung perpustakaan/ pemustaka.

1. Sistem Layanan

Sistem layanan yang berlaku di perpustakaan kota Singkawang adalah “sistem layanan terbuka (*Open Acces*)” dimana pemustaka dapat bebas memilih dan mengambil sendiri buku-buku yang diperlukan. Buku yang dipinjam maksimal 2 eksemplar dengan judul yang berbeda.

Pengguna layanan perpustakaan kota Singkawang adalah seluruh masyarakat yang berada di wilayah kota Singkawang yang terdaftar sebagai anggota perpustakaan.

2. Jenis-jenis layanan

2.1) Layanan Sirkulasi

Layanan sirkulasi adalah kegiatan melayani peminjaman dan pengembalian bahan pustaka kepada pengguna jasa perpustakaan. Pelayanan peminjaman dan pengembalian bahan pustaka pada perpustakaan kota Singkawang berada di depan pintu masuk.

Kegiatan yang dilakukan di layanan sirkulasi pada perpustakaan kota Singkawang antara lain :

- a. Melayani peminjaman bahan pustaka;
- b. Melayani pengembalian bahan pustaka;
- c. Melayani pembuatan kartu anggota perpustakaan;
- d. Memberikan bantuan kepada pemustaka yang kesulitan dalam mencari letak bahan pustaka yang diinginkannya.



➤ Peminjaman Bahan Pustaka

Mekanisme peminjaman adalah sebagai berikut :

- a. Peminjam memilih sendiri buku-buku yang dipinjam/ dapat meminta bantuan kepada petugas mengenai letak buku yang dicari;
- b. Peminjam menyerahkan kartu anggota perpustakaan dan buku yang akan dipinjam kepada petugas layanan;
- c. Petugas mencabut kartu dari kantong buku kemudian mencatat nomor anggota dan tanggal buku harus kembali pada kartu buku dan mencatat no.buku, judul buku, tanggal pinjam dan kembali pada buku peminjaman;
- d. Memberi stempel batas tanggal pengembalian pada kartu buku dengan masa pinjam maksimal 7 hari;
- e. Petugas selesai melakukan transaksi, kemudian menyusun kartu buku pada kotak kartu buku berdasarkan tanggal kembali.

➤ Pengembalian Bahan Pustaka

Ketentuan pengembalian bahan pustaka adalah sebagai berikut:

- a. Kartu anggota dan buku yang telah selesai dipinjam diserahkan pada petugas untuk diproses agar buku tersebut menjadi buku bebas dan dapat dipinjam oleh pengunjung lain;
- b. Apabila terjadi keterlambatan pengembalian, maka peminjam dikenakan denda pengurangan lama waktu peminjaman;
- c. Kartu anggota diserahkan kembali pada peminjam;
- d. Petugas mengembalikan buku ke raknya.



➤ Perpanjangan Pinjam Bahan Pustaka

Ketentuan perpanjangan pinjam bahan pustaka adalah sebagai berikut :

- a. Buku yang sudah habis masa tenggangnya dapat diperpanjang sesuai dengan ketentuan yang berlaku, tetapi apabila buku tersebut telah dipesan oleh anggota lain, maka tidak dapat dilakukan perpanjangan;
- b. Perpanjangan dapat dilakukan sebanyak 1 kali.

2.2) Layanan Keanggotaan

Layanan keanggotaan bertujuan melayani pengguna yang akan menjadi anggota perpustakaan. Seluruh masyarakat di wilayah Kota Singkawang berhak menjadi anggota Perpustakaan Kota Singkawang. Tetapi untuk menjadi anggota perpustakaan, masyarakat Kota Singkawang juga harus memenuhi beberapa persyaratan dan ketentuan yang diberlakukan perpustakaan kepada setiap calon pemustaka.

Adapun syarat-syarat untuk menjadi anggota perpustakaan kota Singkawang sebagai berikut:

1. Harus berdomisili/ bertempat tinggal di wilayah kota Singkawang;
2. Mengisi formulir pendaftaran anggota perpustakaan;
3. Setelah mengisi formulir tersebut kemudian dikembalikan ke petugas pelayanan pembuatan kartu anggota dengan melampirkan:
 - a. Bagi mahasiswa, melampirkan fotocopy kartu tanda mahasiswa (KTM) yang masih berlaku;
 - b. Bagi pelajar, melampirkan fotocopy kartu pelajar
 - c. Bagi masyarakat umum ataupun pegawai, melampirkan fotocopy KTP yang masih berlaku, serta;
 - d. Bagi rombongan satu keluarga, melampirkan kartu keluarga (KK);



e. Biaya pendaftaran gratis.

4. Kartu anggota perpustakaan berlaku selama 1 tahun dan jika masa berlaku kartu anggota habis, dapat diperpanjang dengan ketentuan sebagaimana tersebut syarat no .3 dan menyerahkan kartu anggota lama yang habis masa berlakunya.

2.3) Layanan Baca Anak

Layanan baca anak dan remaja I merupakan layanan yang dipergunakan sebagai tempat baca untuk anak-anak serta sebagai tempat penataan seluruh koleksi buku untuk anak, seperti buku-buku fiksi dan non fiksi, buku pelajaran, majalah anak serta ensiklopedi anak. Layanan ini salah satu layanan yang sangat di gemari karena merupakan layanan yang berfungsi sebagai rekreasi/ hiburan.

2.4) Layanan Baca Umum I

Layanan baca remaja II dan umum tingkat merupakan layanan yang dipergunakan sebagai tempat baca dewasa serta sebagai tempat penataan seluruh koleksi buku untuk dewasa seperti buku fiksi dan non fiksi. Layanan ini merupakan jenis layanan terbuka karena pengunjung perpustakaan diperbolehkan masuk keruang koleksi untuk melihat-lihat, membuka-buka pustaka, dan mengambilnya dari tempat penyimpanan untuk di baca di tempat atau di pinjam untuk di bawa pulang.

2.5) Layanan Baca Umum II

Layanan ini merupakan jenis layanan terbuka karena pengunjung perpustakaan diperbolehkan masuk keruang koleksi untuk melihat-lihat, membuka-buka pustaka, dan mengambilnya dari tempat penyimpanan untuk di baca di tempat atau di pinjam untuk di bawa pulang. Koleksi semua kelas ada dalam layanan ini, layanan ini merupakan layanan yang dipergunakan sebagai tempat baca dewasa



dan mahasiswa dan pelajar karena sebagian besar koleksi yang tersedia merupakan buku penunjang bagi pelajar maupun mahasiswa.

2.6) Layanan Referensi

Layanan referensi adalah suatu layanan yang cara penyajian koleksi bukunya bertujuan untuk menjawab pertanyaan yang bersifat khusus dan spesifik. Layanan referensi merupakan layanan langsung, karena ada komunikasi antara petugas dan pemustaka, dimana petugas dalam layanan ini dapat membantu pemustaka dalam mencari koleksi referensi. Koleksi referensi yang ada tidak boleh dipinjam hanya bisa dibaca di tempat saja dan jika pemustaka ingin mengcopy salah satu koleksi referensi maka wajib meninggalkan kartu identitas seperti KTP, kartu pelajar/ mahasiswa dan sejenisnya kepada petugas.

2.7) Layanan magang dan kursus perpustakaan

Perpustakaan membuka kesempatan bagi tenaga/staf dari instansi dan organisasi yang ingin mendapatkan keterampilan teknis dalam pengelolaan perpustakaan (dalam bentuk magang).

2.8) Layanan Konsultasi

Layanan konsultasi diberikan bagi para peneliti, mahasiswa atau pengelola perpustakaan yang berkepentingan dengan masalah-masalah kepustakawanan atau ingin mengembangkan perpustakaan.

2.9) Layanan Perpustakaan Keliling

Layanan perpustakaan keliling adalah salah satu layanan yang dilakukan oleh perpustakaan Kota Singkawang dalam upaya peningkatan sumber daya manusia masyarakat Kota Singkawang. Sistem layanan yang digunakan adalah sistem terbuka dimana pengguna jasa dapat memilih secara langsung koleksi bahan



pustaka yang dibutuhkannya di mobil keliling. Koleksi layanan meliputi buku-buku fiksi dan non fiksi, buku pelajaran, serta buku-buku referensi Lokasi layanan Perpustakaan keliling di Wilayah Kota Singkawang dilaksanakan di 5 (lima) Kecamatan yang seluruhnya dapat ditempuh dengan jalan darat paling dekat 2 Km dan paling terjauh 40 Km. Pengguna jasa layanan perpustakaan keliling sebagian besar adalah kalangan pelajar, pegawai, tahanan lepas dan masyarakat umum.

Kegiatan yang dilakukan pada layanan perpustakaan keliling, antara lain;

- a. Melayani peminjaman bahan pustaka;
- b. Melayani pengembalian bahan pustaka;
- c. Melayani baca di tempat;
- d. Shelving buku-buku pada mobil perpustakaan keliling;
- e. Petugas perpustakaan keliling melakukan peminjaman beberapa jenis koleksi kepada LP (Lembaga Pemasarakatan), Rumah Tahfiz, dan perpustakaan Yayasan yang telah bekerjasama dengan Perpustakaan Daerah Kota Singkawang.

I. kerj PERPUSTAKAAN KOTA SINGKAWANG

Tujuan utama promosi perpustakaan adalah untuk menyadarkan masyarakat pengguna tentang pentingnya perpustakaan bagi kehidupan dan mengajak masyarakat agar secara sadar bersama-sama menjadi masyarakat membaca (*reading society*) dan masyarakat belajar (*learning society*) serta peningkatan kualitas sumber daya manusia. Jasa dan fasilitas yang disediakan perpustakaan.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Singkawang senantiasa aktif mempromosikan sampai semua kelompok sasaran, menyadari peran utama perpustakaan yaitu sebagai mitra dalam pembelajaran dan merupakan pintu



gerbang untuk membuka semua jenis sumber informasi dan ilmu pengetahuan terbaru yang tersedia di perpustakaan. Tentu saja bentuk promosinya juga harus disesuaikan dengan berbagai kelompok sasaran yang berbeda-beda.

Adapun bentuk promosi yang telah dilakukan oleh Perpustakaan Kota Singkawang meliputi :

- a. Pembuatan dan penyebarluasan brosur perpustakaan yang berisikan informasi mengenai seputar layanan perpustakaan, informasi jenis koleksi, jadwal operasional, persyaratan keanggotaan;
- b. Peningkatan kualitas layanan;
- c. Pembuatan iklan singkat/ringan dan pengumuman kegiatan-kegiatan perpustakaan yang disebarluaskan melalui media masa/ koran harian daerah;
- d. Pembuatan Billboard motivasi minat baca;
- e. Pemasangan papan media informasi perpustakaan dilingkungan sekitar perpustakaan;
- f. Mengadakan kegiatan pencanangan Gerakan Singkawang Membaca;
- g. Mengadakan lomba bercerita tingkat SD se kota Singkawang;
- h. Mengadakan lomba perpustakaan sekolah, lomba perpustakaan kelurahan;
- i. Mengadakan lomba mengarang cerita pengantar tidur bagi bapak/ibu guru;
- j. Menerima dan memprogramkan kegiatan kunjungan dari seluruh sekolah yang ada diwilayah kota Singkawang (PAUD/TK,SD,SMP, SMS/SMK sederajat)
- k. Mengadakan kegiatan wisata buku untuk anak-anak Paud dan TK;
- l. Mengadakan kegiatan mendongeng untuk anak-anak Paud dan TK.
- m. Mengikuti pameran expo kota Singkawang;
- n. Mengadakan kegiatan membaca 1000 Buku.

J. KERJASAMA PERPUSTAKAAN KOTA SINGKAWANG

Kerjasama antarperpustakaan adalah kerjasama yang melibatkan 2 (dua) perpustakaan atau lebih. Disamping konsep kerjasama, berkembang pula



konsep jaringan (*network*) dimana selain melibatkan perpustakaan juga melibatkan organisasi lain yang berkecimpung dalam bidang-bidang informasi seperti pusat informasi, pusat dokumentasi, *clearing house*, pusat rujukan, pusat analisa informasi dan lain-lain. Kerjasama tersebut dapat dilakukan dengan cara tukar menukar koleksi bahan pustaka, kerjasama dibidang IT (informasi teknologi) perpustakaan dengan cara penyediaan bidang IT perpustakaan agar pengguna dapat membuka situs perpustakaan jenis lainnya untuk mencari bahan pustaka yang diperlukan.

Adapun bentuk kerjasama yang telah dilakukan perpustakaan Kota Singkawang meliputi:

1. Bekerjasama dengan perpustakaan-perpustakaan baik instansi (khusus), perpustakaan kecamatan/ lurah, perpustakaan sekolah, rumah baca, rumah tahfiz dalam peningkatan kualitas sumber daya manusia dan pinjam antar perpustakaan;
2. Bekerjasama dengan instansi pemerintah kota yang ada di kota Singkawang dalam pengadaan koleksi deposit;
3. Dalam bidang IT perpustakaan bekerjasama dengan perpustakaan Nasional RI dalam pengadaan software aplikasi perpustakaan.

K. PRESTASI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA SINGKAWANG

Prestasi yang dicapai oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Singkawang dijabarkan dalam tabel di bawah ini.



Tabel 24

Prestasi Kelembagaan dari tahun 2009 s/d 2014

NO	KEGIATAN	PESERTA	PRESTASI					
			TAHUN 2009	TAHUN 2010	TAHUN 2011	TAHUN 2012	TAHUN 2013	TAHUN 2014
1	Lomba Bercerita Bagi Siswa SD	Siswa SD Se Kal-Bar	Juara I Tingkat Provinsi Kalimantan Barat Dan Mewakili Di Tingkat Nasional	Juara III Tingkat Provinsi Kalimantan Barat	Juara II Tingkat Provinsi Kalimantan Barat	Juara III Tingkat Provinsi Kalimantan Barat	Juara III Tingkat Provinsi Kalimantan Barat	Juara II Tingkat Provinsi Kalimantan Barat
2	Lomba Perpustakaan Sekolah Tingkat SMP Negeri dan Swasta	SMP Negeri dan Swasta Se Kal-Bar		Juara I Tingkat Propinsi Kalimantan Barat Dan Mewakili Di Tingkat Nasional				
3	Lomba Perpustakaan Sekolah Tingkat SMA/SMK/MAN Negeri dan Swasta	SMA Negeri dan Swasta Se Kal-Bar						Juara Harapan I dan II Tingkat Provinsi Kalimantan Barat
4	Lomba Menulis Karya ilmiah tentang perpustakaan	Siswa MAN Model Singkawang		Juara Harapan II Tingkat Tingkat Nasional				
5	Lomba Perpustakaan Kelurahan	Perpustakaan Desa/ kelurahan				Juara I Perpustakaan Kelurahan Tingkat Provinsi Kalimantan Barat		Juara I Perpustakaan Kelurahan Tingkat Provinsi Kalimantan Barat



6	Lomba Perpustakaan Umum Se-KalBar	Perpustakaan Umum Se-KalBar					Juara II Perpustakaan Umum Tingkat Provinsi Kalimantan Barat	
7	Lomba Pustakawan Berprestasi	Seluruh Pustakawan di Kal-Bar						Juara III Tingkat Provinsi Kalimantan Barat



BAB III

KEARSIPAN

A. IDENTITAS KEARSIPAN DAERAH KOTA SINGKAWANG

Nomor NPP	: -
Status Lembaga	: Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Singkawang
SK Lembaga	: Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 3 tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan organisasi perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang
Tahun Berdiri	: 2009
Nama Kepala	: Darnila, SE
SK Kepala	: 821.22/02/Mutasi-B/BKD Tahun 2017, Tanggal 3 Januari 2017
Alamat Lembaga	: Jl. Merdeka No.78
Desa/ Kelurahan	: Melayu
Kecamatan	: Singkawang Barat
Kabupaten/ Kota	: Kota Singkawang
Provinsi	: Kalimantan Barat
Negara	: Indonesia
Kode Pos	: 79121
No. Telepon	: (0562) 633437
No. Faksimil	: (0562) 633437
URL Website	: perpus.singkawangkota.go.id



E-Mail : dispussip@gmail.com
Status dan Luas Tanah : Milik Negara, 8.000 m²
Status dan Luas Gedung : Permanen, 638 m²
Pengelola Arsip Dinamis
Nama : Juhardi
Nip : 1965080311999031006
Pangkat Golongan : Penata Muda / III.b

Pengelola Arsip Statis
Nama : Elis Susanti, A.Md
Nip : 19790514 201001 2 014
Pangkat Golongan : Penata Muda / III.b

B. HASIL BINAAN DARI KEARSIPAN

Maksud pembinaan kearsipan adalah meningkatkan pengetahuan dan keterampilan mengenai tugas, tanggung jawab dan kewajibannya sebagai tenaga pengelola arsip dan meningkatkan fungsi dan peran kelembagaan di bidang administrasi yang dapat mendukung percepatan proses pelayanan.

Tujuan pembinaan Kearsipan yaitu :

1. Membina dan melatih tenaga pengelola arsip agar mampu dan terampil dalam mengelola arsip berdasarkan sistem kearsipan;
2. Membangun Membangun persamaan persepsi dan langkah kepada para pimpinan unit satuan kerja untuk dapatnya secara konsisten



melaksanakan tertib administrasi khususnya yang berpola /
bermanagement Sistem Kearsipan.

Binaan Kearsipan Daerah Kota Singkawang meliputi:

Tabel 1

Binaan Kearsipan SKPD

NO	Nama SKPD
1	SEKRETARIAT DAERAH
2	SEKRETARIAT DPRD
3	DINAS BINA MARGA, SDA DAN SDM
4	DINAS TATA KOTA, PERTANAHAN DAN CIPTA KARYA
5	DINAS PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI DAN INFORMASI
6	DINAS KESEHATAN
7	DINAS PENDIDIKAN
8	DINAS SOSIAL, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
9	DINAS KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL
10	DINAS PERTANIAN DAN KEHUTANAN
11	DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN
12	DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI DAN UKM
13	DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET
14	DINAS KEBERSIHAN DAN PERUMAHAN
15	DINAS KEBUDAYAAN, PARIWISATA, PEMUDA DAN OLAHRAGA
16	BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT, PEREMPUAN DAN KB
17	INSPEKTORAT KOTA
18	BAPPEDA
19	BADAN LINGKUNGAN HIDUP
20	BADAN KESATUAN BANGSA, POLITIK DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT
21	BADAN KEPEGAWAIAN DAN DIKLAT DAERAH
22	BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
23	RSUD dr. ABDUL AZIS
24	KANTOR PENYULUH PERTANIAN, PERIKANAN, KEHUTANAN DAN KETAHANAN PANGAN
25	KANTOR PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU
26	KANTOR PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
27	SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
28	KECAMATAN SINGKAWANG UTARA
29	KECAMATAN SINGKAWANG BARAT



30	KECAMATAN SINGKAWANG SELATAN
21	KECAMATAN SINGKAWANG TIMUR
32	KECAMATAN SINGKAWANG TENGAH

Tabel 2

Binaan Kearsipan Kelurahan

NO	Nama SKPD
1	KELURAHAN MELAYU
2	KELURAHAN PASIRAN
3	KELURAHAN TENGAH
4	KELURAHAN KUALA
5	KELURAHAN ROBAN
6	KELURAHAN CONDONG
7	KELURAHAN SEKIP LAMA
8	KELURAHAN JAWA
9	KELURAHAN BUKIT BATU
10	KELURAHAN SUI WIE
11	KELURAHAN SETAPUK BESAR
12	KELURAHAN SETAPUK KECIL
13	KELURAHAN SUI RASAU
14	KELURAHAN SEMELAGI KECIL
15	KELURAHAN SUI BULAN
16	KELURAHAN SUI GARAM
17	KELURAHAN NARAM
18	KELURAHAN PAJINTAN
19	KELURAHAN NYARUNGKOP
20	KELURAHAN BAGAK SAHWA
21	KELURAHAN MAYASOPA
22	KELURAHAN SANGGAU KULOR
23	KELURAHAN SEDAU
24	KELURAHAN SEJANGKUNG
25	KELURAHAN PANGMILANG
26	KELURAHAN SAGATANI

Dengan di adakannya pembinaan ke SKPD dan Kelurahan diharapkan nantinya tenaga pengelola kearsipan dapat memahami dan mampu



mengaplikasikan ilmu yang didapat di dalam pekerjaan yang berkaitan tentang kearsipan.

C. KOLEKSI ARSIP

Dalam Undang-undang No 43 tahun 2009 tentang kearsipan disebutkan bahwa arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai macam bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh Lembaga Negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi massa, dan perorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Berdasarkan fungsi dan kegunaannya, arsip meliputi ; arsip dinamis dan arsip statis . Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung oleh pencipta arsip dan disimpan dalam jangka waktu tertentu, sedangkan arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis masa retensinya dan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau Lembaga Kearsipan.

Arsip dinamis meliputi arsip aktif, arsip inaktif dan arsip vital berdasarkan UU no.43 tahun 2009 tentang kearsipan disebutkan bahwa:

- a. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
- b. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensinya penggunaannya telah menurun.
- c. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbahruai, dan tidak tergantikan.

Terkait dengan fungsi dan kegunaan arsip yang sangat strategis tersebut, kiranya sangat penting dilakukan menata arsip dengan baik



agar mudah diakses dan digunakan bagi pengguna yang berhak menggunakan.

Menata arsip yang baik bukan sekedar membuat daftar arsip guna penemuan kembali arsip, tetapi juga mengolah arsip menjadi informasi yang mencerminkan keberadaan, tugas dan fungsi pencipta arsip sehingga generasi berikutnya dapat mengetahui peristiwa yang terjadi dimasa lampau melalui arsip yang ada.

Koleksi Arsip yang ada di Kantor Perpustakaan Kota Singkawang terdiri dari:

No	Jenis Arsip	Lokasi Penyimpanan
1	Arsip Dinamis In Aktif <ul style="list-style-type: none">• Arsip Keuangan• Arsip Kepegawaian	Lemari Kaca Arsip Lemari Kaca Arsip
2	Arsip Dinamis Aktif <ul style="list-style-type: none">• Arsip Keuangan• Arsip Kepegawaian	Lemari Kaca Arsip Lemari Kaca Arsip
3	Arsip Statis Surat Keputusan	Boks
4	Arsip Statis Surat Kepegawaian	Boks
5	Arsip Statis Surat Keuangan	Boks
6	Arsip Statis Foto	Di gantung di dinding
7	Foto- foto	Rak Foto
8	Galeri mini yang terdiri dari : <ul style="list-style-type: none">• Arsip Foto tempo dulu• Foto Legiun Veteran Kota Singkawang	Di tempel di Galeri Di tempel di Galeri



D. SISTEM PENGOLAHAN ARSIP

Pengolahan arsip dinamis sebagai informasi publik pada pencipta arsip meliputi kegiatan :

- a. Pemberkasan arsip aktif
- b. Penataan arsip inaktif
- c. Pengolahan informasi tematik
 - Pemberkasan arsip aktif pada unit pengolah dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut :
 1. Pemeriksaan

Pemeriksaan dilakukan untuk mengetahui tanda simpan, kelengkapan arsip, kondisi fisik arsip dan keterkaitan dengan arsip lain.

 - a. Pemeriksaan tanda simpan yaitu memeriksa tanda simpan / file pada lembar disposisi yang diberikan oleh pimpinan.
 - b. Pemeriksaan kelengkapan berkas

Jika terdapat berkas yang tidak lengkap, misalnya tidak ada lampiran atau terpisah antara satu dengan yang lainnya maka berkas tersebut harus digabungkan menjadi satu kesatuan berkas.
 - c. Pemeriksaan kondisi fisik arsip

Jika terdapat arsip yang rusak dan arsip tersebut memiliki nilai guna yang tinggi maka sebelum disimpan perlu dilakukan tindakan perbaikan dengan cara penambalan, penyambungan, laminasi dan teknik perawatan lainnya.
 - d. Pemeriksaan keterkaitan dengan arsip lainnya

Jika arsip yang diperiksa memiliki keterkaitan dengan arsip yang sudah disimpan maka digabungkan dengan arsip tersebut, tanpa membuat folder baru.



Contoh :

KARTU DISPOSISI
DIRJEN PENDIDIKAN NON FORMAL DAN INFORMAL

RAHASIA PENTING BIASA SANGAT
 SEGERA

NOTGL.....

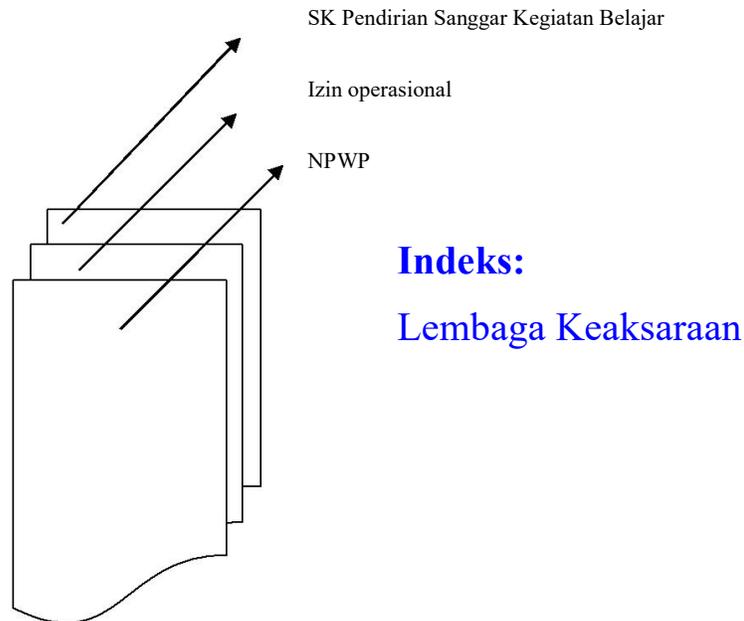
NO. SURAT :
 PERIHAL :
 ASAL :

DISPOSISI KEPADA: KASUBBAG TU KASI PROGRAM KASI FSD KASI INFORMASI BENDAHARA WAN PUMK PEMBUAT KOMITMEN PPB KABIKA DIKMAS KABIKA PAUD KABIKA KESETARAAN KABIKA PKK	ISI DISPOSISI : Ajukan pendapat/Saran Untuk diperhatikan/Diketahui Laporan/Laporkan Setuju/ACC Adakan pengecekan Bicarakan dengan saya Siapkan jawaban Untuk diselesaikan Bahas bersama Agar mewakili Acarakan Tik/Gandakan File
---	---

2. Penentuan Indeks

Menentukan kata tangkap dari berkas yang akan disimpan

Contoh Indeks Subyek :



3. Pemberian Kode

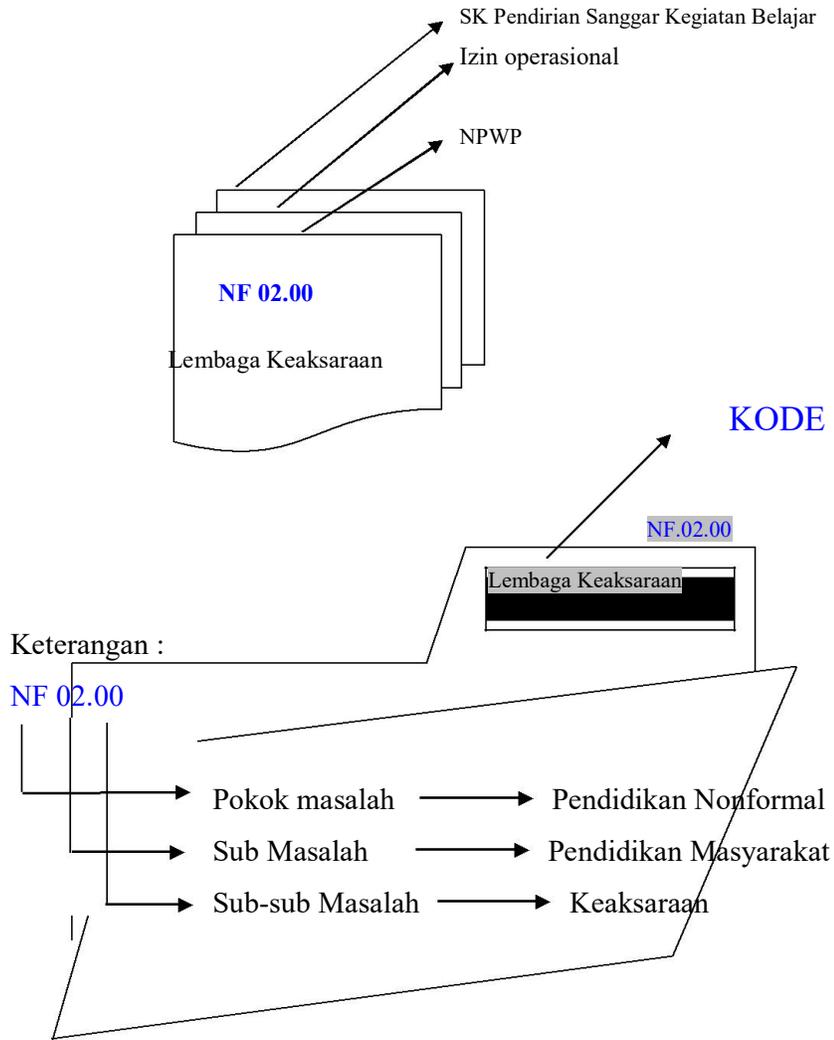
Penentuan kode dilakukan berdasarkan kelompok masalah, sub masalah, dan sub-sub masalah berupa gabungan huruf dan angka. Kode merupakan tanda pengenal kelompok berkas sesuai klasifikasinya.

Bentuk kode : gabungan huruf dan angka

Cara penentuan kode :

- Perhatikan bentuk kode yang digunakan dalam klasifikasi arsip
- Untuk menentukan kode gabungan huruf dan angka, perlu membaca isi surat dan menggolongkan informasinya pada masalah pokok, sub masalah, dan sub-sub masalah.
- Menuliskan kode klasifikasi arsip pada indeks yang ditentukan pada secarik kertas yang ditempelkan pada berkas atau dengan cara lain.

Contoh penentuan kode :



4. Tunjuk Silang

Pembuatan tunjuk silang dilaksanakan untuk menghubungkan berkas yang satu dengan berkas lain yang memiliki keterkaitan informasi.

Contoh tunjuk silang

TUNJUK SILANG

Indeks : Lembaga Keaksaraan

Kode : NF.02.00

Isi Ringkas: Sanggar Kegiatan Belajar

LIHAT

Indeks : Bantuan Sosial

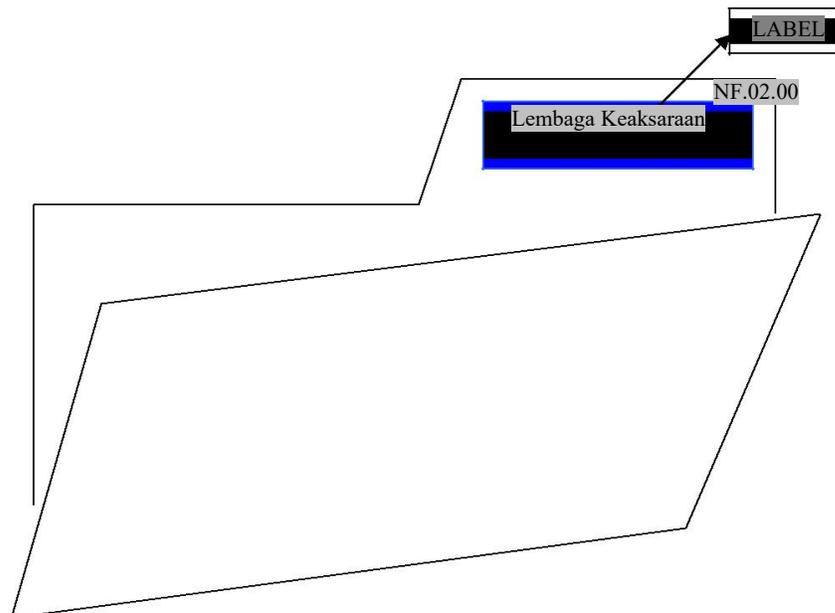
Kode : NF.03.00

5. Pelabelan

Pembuatan label dilaksanakan pada sekat penunjuk (guide), folder/map, dan peralatan penyimpanan arsip lainnya yang dilaksanakan secara konsisten.

Cara memberi label pada ordner atau folder

Contoh :

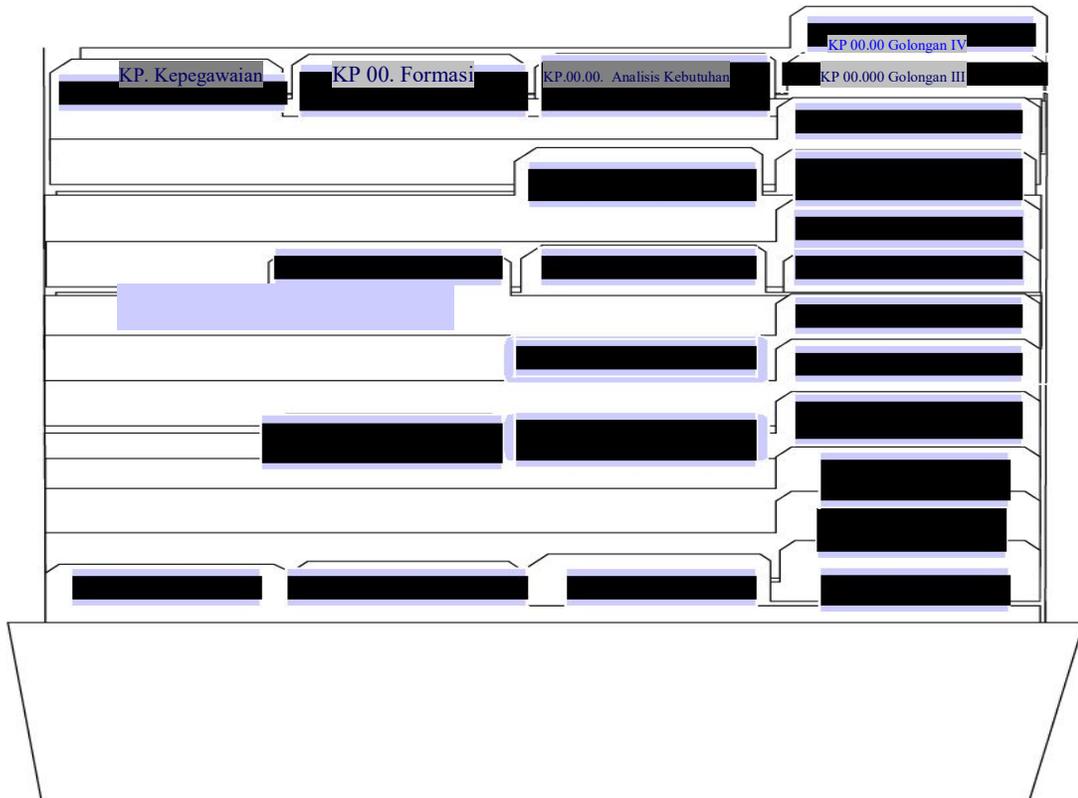


6. Penempatan Arsip

Penempatan arsip dilakukan sesuai dengan lokasi atau kelompok subjeknya.



Contoh : Penyimpanan arsip sistem subyek dalam filing cabinet

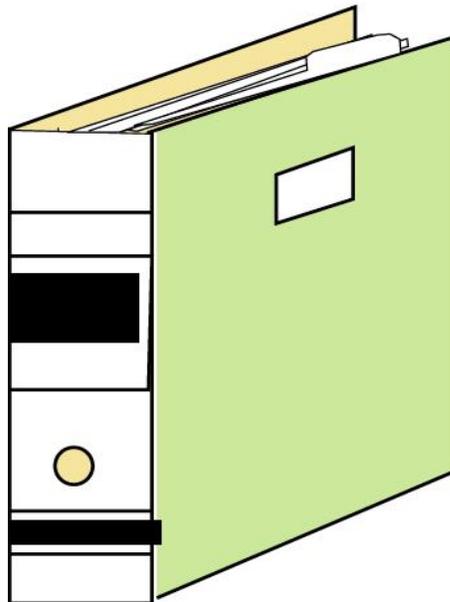


SUSUNAN DENGAN ORDNER



Keterangan:

Pemberkasan arsip dengan menggunakan ordner berdasarkan sub-sub masalah

**Keterangan:**

Pemberkasan arsip dengan menggunakan ordner berdasarkan pokok masalah

8. Penyusunan daftar arsip aktif, daftar arsip aktif meliputi daftar isi berkas dan daftar berkas.

Daftar isi berkas, adalah sebagai berikut :

Nomor Berkas	Nomor Retensi Arsip	Kode Klasifikasi	Uraian informasi Arsip	Tanggal	Jumlah	Ket

9. Penentuan tingkat klasifikasi keamanan dan akses arsip.

Dari daftar isi berkas yang dihasilkan dari proses pemberkasan, selanjutnya ditentukan tingkat klasifikasi keamanan dan akses arsip berdasarkan pedoman klasifikasi keamanan dan akses arsip yang ditentukan oleh pimpinan pencipta arsip.



- Penataan arsip inaktif, arsip yang sudah memasuki masa inaktif, dipindahkan dari unit pengolah kearsipan untuk dilakukan penataan. Arsip inaktif yang diterima unit kearsipan harus memenuhi syarat sebagai berikut:
 1. Telah melewati masa simpan aktif sesuai JRA
 2. Telah dinilai unit pengolah/ unit kerja bahwa arsip tersebut sudah memasuki masa inaktif.
 3. Fisik dan informasinya telah ditata dalam daftar arsip inaktif.
 4. Fisik dan daftar arsip telah dilakukan pemeriksaan oleh unit pengolah dan unit kearsipan secara bersama-sama.
 5. Berita acara pemindahan dan daftar arsip yang akan dipindahkan telah ditandatangani oleh unit pengolah dan unit kearsipan.

Penataan arsip inaktif pada unit kearsipan dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut :

1. Pemeriksaan
Pemeriksaan perlu dilakukan untuk memastikan apakah arsip tersebut benar-benar arsip inaktif berdasar JRA dan untuk memastikan kelengkapan setiap series arsip. Apabila dalam series arsip kurang lengkap, diupayakan kelengkapannya dengan cara meneliti/memeriksa. Daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan atau menanyakan pada unit pengolah arsip asalnya. Apabila belum ditemukan, dapat menghubungi pejabat yang berwenang pada unit pencipta arsip untuk membuat semacam arsip pengganti. Pemeriksaan terhadap kondisi fisik arsip juga harus dilakukan perlembar dan apabila ada arsip yang rusak segera diadakan perbaikan seperlunya.
2. Penataan arsip dalam boks
Penataan arsip dalam boks harus memperhatikan penataan arsip ketika masih aktif. Sebaiknya setiap boks arsip hanya



berisi satu series arsip saja atau series yang sangat berdekatan dengan retensi yang sama, jika satu boks arsip berisi beberapa series arsip dan retensinya berbeda akan mempersulit ketika arsip tersebut akan dilakukan penyusutan.

3. Penomoran boks

Boks arsip diberi nomor dan kode yang diperlukan, sesuai dengan nomor urut dan kode maupun nomor lokasi penyimpanan jika diperlukan, sedangkan sistem penomoran boks arsip sangat tergantung pada ruang dan alat simpannya (rak). Bila terdapat banyak ruang simpan maka perlu diberi nomor/kode atau huruf untuk setiap ruang simpan yang ada. Jika terdapat beberapa rak arsip dalam suatu ruang simpan arsip, maka harus dipersiapkan juga kode untuk setiap rak sehingga pada boks arsip dapat diberi kode sebagai berikut: 01.01.01 artinya disimpan ruang 01, pada rak 01, dan boks nomor 01.

4. Penataan boks dalam rak arsip

Penataan boks dalam rak arsip sangat tergantung pada sistem penomoran boks yang digunakan. Penataan boks pada setiap rak harus dilakukan dengan cara yang cermat dan mudah serta efisien. Misalnya dengan pengarturan boks arsip dengan nomor terkecil berada di ujung kiri atas rak arsip, kemudian terus ke kanan, turun ke bawah, dapat dilanjutkan dari sisi kiri atau kanan rak, kemudian turun ke bawah lagi dan demikian seterusnya.

5. Penyusunan daftar arsip inaktif

Daftar arsip inaktif sekurang-kurangnya mencantumkan data: pencipta arsip, nomor arsip, kode klasifikasi, uraian informasi arsip, kurun waktu, jumlah dan keterangan.

Pengolahan arsip dinamis sebagai informasi publik setelah dilakukan pemberkasan pada arsip aktif dan selanjutnya



penataan pada arsip inaktif. Kegiatan selanjutnya adalah mengolah daftar hasil pemberkasan dan pendataan yang berupa daftar arsip aktif dan inaktif .

Daftar Arsip Inaktif

Pencipta Arsip

Nomor	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi Arsip	Kurun Waktu	Jumlah	Ket

- Pengolahan informasi tematik
Pengolahan arsip dinamis sebagai informasi publik setelah dilakukan pemberkasan pada arsip aktif dan selanjutnya penataan pada arsip inaktif. Kegiatan selanjutnya penataan pada arsip inaktif. Kegiatan selanjutnya adalah mengolah daftar hasil pemberkasan dan penataan yang berupa daftar arsip aktif dan inaktif dalam informasi tematik yang dikehendaki. Langkah-langkah pengolahan informasi tematik adalah sebagai berikut :
 1. Penentuan tema
 2. Mengidentifikasi keberadaan arsip berdasarkan daftar arsip
 3. Proses pengolahan dengan cara menghubungkan keterkaitan arsip dalam satu keutuhan informasi.
 4. Penyusunan daftar informasi arsip tematik yang sekurang-kurangnya membuat judul, pencipta arsip, uraian hasil pengolahan, dan kurun waktu.



E. LAYANAN PUBLIK ARSIP

Lembaga kearsipan daerah mempunyai tugas untuk melayani arsip statisnya, maka sifat dari arsip statis pada dasarnya terbuka untuk umum sehingga dilayankan kepada masyarakat. Akses terhadap arsip statis ini dijamin oleh Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 pasal 64 yang berbunyi 4 ayat:

1. Lembaga kearsipan menjamin kemudahan akses arsip statis bagi kepentingan pengguna arsip.
2. Akses arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk kepentingan pemanfaatan, pendayagunaan dan pelayanan publik dengan memperhatikan prinsip keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip.
3. Akses arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) didasarkan pada sifat keterbukaan dan tertutupan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan
4. Lembaga kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan pelayanan berdasarkan norma, standar, prosedur dan kriteria pelayanan yang ditetapkan oleh ANRI serta menyediakan fasilitas untuk kepentingan akses sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dengan penjelasan pada pasal 64 diatas, maka arsip statis pada dasarnya terbuka untuk umum, akan tetapi apabila akses arsip statis yang berasal dari pencipta arsip terdapat persyaratan tertentu, maka terhadap arsip tersebut dinyatakan tertutup setelah memenuhi syarat-syarat yang diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan dan diijinkan untuk dibuka apabila memenuhi persyaratan tertentu yang diberikan oleh pencipta arsip. Lembaga kearsipan sesuai dengan lingkup kewenangannya dapat menyatakan arsip statis menjadi terbuka setelah melewati masa penyimpanan 25 tahun. Lembaga kearsipan memiliki kewenangan menetapkan keterbukaan arsip statis sebelum 25 tahun masa penyimpanan yang dinyatakan masih tertutup dengan pertimbangan :



- a. Tidak menghambat proses penegakan hukum;
- b. Tidak mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
- c. Tidak membahayakan pertahanan dan keamanan Negara;
- d. Tidak mengungkapkan kekayaan alam Indonesia yang masuk dalam kategori dilindungi kerahasiannya;
- e. Tidak merugikan ketahanan ekonomi nasional;
- f. Tidak merugikan kepentingan politik dan hubungan luar negeri;
- g. Tidak mengungkapkan kata autentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang kecuali kepada yang berhak secara hukum;
- h. Tidak mengungkapkan rahasia atau data pribadi, dan
- i. Tidak mengungkapkan memorandum atau surat-surat yang menurut sifatnya perlu dirahasiakan.

Disamping itu keterbukaan informasi ini juga berlaku untuk kepentingan penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan, kepentingan penyelidikan dan penyidikan dengan kewenangan kepala lembaga kearsipan yang ketentuannya diatur dengan peraturan kepala ANRI.

Lembaga kearsipan daerah kota Singkawang memberikan layanan publik arsip ke SKPD sesuai dengan arsip statis yang disimpan di depo arsip.

Tata cara peminjaman arsip Statis:

- a. Peminjaman arsip dilakukan dengan menggunakan tanda bukti peminjaman
- b. Peminjaman mengisi tanda bukti pinjaman rangkap 3



- Lembar I disimpan dalam file sebagai pengganti arsip yang dipinjam
 - Lembar II disertakan pada arsip yang dipinjam
 - Lembar III disimpan sebagai sarana penagihan
- c. Tanda bukti peminjaman ditandatangani oleh peminjam, petugas yang melayani peminjaman, dan kepala unit kearsipan
- d. Peminjam wajib mengembalikan arsip selambat-lambatnya pada batas waktu yang ditentukan
- e. Penyimpan wajib menagih arsip yang dikembalikan dalam batas waktu yang di tentukan.

F. SARANA DAN PRASARANA KEARSIPAN

Pengurusan surat dan pengelolaan arsip tentunya sangat memerlukan sarana dan prasarana dalam proses pengelolaanya, Kantor Perpustakaan dan Kearsipan dalam pelaksanaan pengelolaan tersebut juga membutuhkan sarana dan prasarana. Dibawah ini adalah sarana dan prasarana yang diperlukan dalam penyelenggaraan kearsipan yaitu :

- a. Sarana dan prasarana kearsipan media konvensional
1. Ruang untuk pengurusan surat dalam pengurusan surat ini hanya dipusatkan di tata usaha.
 2. Kertas
 3. Tinta
 4. Amplop surat dinas : besar, sedang, kecil
 5. Stempel/cap dinas
 6. Lembar disposisi
 7. Lembar daftar pengendali masuk / keluar
 8. Kartu kendali masuk / keluar
 9. Lemari catalog
 10. Filing cabinet
 11. Komputer dan printer



12. Alat Tulis Kantor dll
- b. Sarana dan prasarana dalam penyimpanan arsip dinamis berupa :
 1. *Record Center* Arsip adalah pusat arsip dinamis yang masih di gunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan berbangsa dan bernegara oleh instansi pencipta arsip.
 2. Folder
 3. Guide, yang ditempel di masing-masing folder
 4. Filing Kabinet
 5. Map Bender
 6. Lemari Kaca Arsip
- c. Sarana dan prasarana dalam penyimpanan arsip inaktif berupa :
 1. Depo Arsip tempat penataan dan pengolahan arsip dinamis inaktif yang frekuensi penggunaannya untuk kegiatan administrasi mulai menurun.
 2. Boks
 3. Rak Besi
 4. Filing Cabinet
 5. Lemari Kaca Arsip
- d. Sarana dan prasarana dalam perawatan arsip berupa :
 1. Pendingin ruangan / AC
 2. Kamper
 3. Alat pembersih ruangan
 4. Dan lain-lain.

G. PELATIHAN KEARSIPAN

Tujuan diadakannya pelatihan kearsipan adalah untuk membina dan melatih tenaga pengelola arsip agar mampu dan terampil dalam mengelola arsip berdasarkan sistem kearsipan, membangun persamaan persepsi dan langkah kepada para pimpinan unit satuan kerja untuk dapatnya secara konsisten melaksanakan tertib administrasi khususnya yang berpola / bermanagement sistem kearsipan.



Peserta pelatihan sistem kearsipan adalah tenaga pengelola arsip di SKPD, kecamatan, kelurahan, sekolah, instansi vertikal dan horizontal di lingkungan Pemerintah Kota Singkawang.

Pelatihan Kearsipan Daerah Kota Singkawang meliputi :

1. Bimtek Kearsipan di Lingkungan Pemkot Singkawang
2. Sosialisasi Kearsipan dilingkungan Pemkot Singkawang
3. Bimtek Kearsipan Pada Sekolah (SMP,SMA,/SMK) Negeri / swasta dilingkungan Pemerintah Kota Singkawang.
4. Sosialisasi Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009
5. Bimtek Arsip Masuk Desa
6. Sosialisasi Perwako tentang Tata Kearsipan

BAB IV
PENUTUP

Dengan adanya profil ini diharapkan dapat meningkatkan wawasan dan kecerdasan masyarakat dan anak bangsa serta bermanfaat bagi kita semua, dalam rangka meningkatkan sumber daya manusia Kota Singkawang berkualitas. Demikian profil ini dibuat dengan sebagaimana mestinya. Kami sangat terbuka untuk saran dan masukan yang bersifat konstruktif untuk penyempurnaan profil ini.