

BAB III

DINAS PERPUSTAKAAN PROVINSI SUMATERA SELATAN

3.1 Sejarah Perpustakaan

Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan adalah instansi Pemerintah yang berada dalam jajaran Pemerintahan Provinsi Sumatera Selatan, dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah (PERDA) Nomor 9 tahun 2008, tentang susunan Organisasi Lembaga Teknis Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan dalam mengemban tugas-tugas dan fungsi dengan mengacu pada Peraturan Gubernur No. 42 tahun 2016 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi (TUPOKSI) Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan. Adapun sejaranya sebagai berikut:⁷⁸

Berdasarkan Surat Keputusan MENDIKBUD RI tentang didirikannya Perpustakaan Negara :

3.1.1 Pada tahun 1956 atas dasar SK MENDIKBUD RI No. 29103 Tahun 1956 didirikan Perpustakaan Negara.

3.1.2 Pada tahun 1978 atas dasar SK MENDIKBUD RI No. 095/0/1978 Perpustakaan berubah menjadi Perpustakaan Wilayah Depdikbud Provinsi Sumatera Selatan

⁷⁸ Sumber: Dokumentasi Profil Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan, Maret 2017.

- 3.1.3 Pada tahun 1980, berdasarkan SK MENDIKBUD No.0164/1980 didirikan Perpustakaan Nasional RI di Jakarta yang berada di bawah jajaran Depdikbud.
- 3.1.4 Pada tahun 1997, berdasarkan Keppres No. 50 tahun 1997, Struktur Organisasi Perpustakaan Nasional RI dikembangkan Eselonnya menjadi Eselon I dengan menambahkan struktur organisasi, dan Perpustakaan Daerah menjadi Eselon II.
- 3.1.5 Pada tahun 2000 Keppres No.50 Tahun 1997 diperbarui dengan adanya Keppres No.67 Tahun 2000.
- 3.1.6 Kemudian dengan adanya Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Selatan No. 7 Tahun 2001 tanggal 31 Mei 2001 sebagaimana tercantum pada bab XI C pasal 40 D lampiran XI C (lembaga daerah tahun 2001 No.12), Perpustakaan Nasional Provinsi Sumatera Selatan menjadi Badan Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan atas dasar SK Gubernur Sumatera Selatan No.215 Tahun 2001.
- 3.1.7 Pada tahun 2007 atas dasar Peraturan Daerah No.9 tahun 2008, maka menjadi Badan Perpustakaan Daerah Provinsi Sumatera Selatan, sedangkan untuk pelaksanaan tugas pokok dan fungsi mengacu pada Pergub No.40 Tahun 2008.

3.1.8 Pada tahun 2016 atas dasar Peraturan Daerah No.42 Tahun 2016, maka menjadi Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan.⁷⁹

Seiring puluhan tahun berdirinya Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan, sudah beberapa kali mengalami pergantian kepemimpinan. Berikut nama-nama Kepala Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan sejak priode tahun 1956 sampai dengan sekarang.

Tabel 3.1
Nama Kepala Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan
Beserta Periode.⁸⁰

No	Nama Kepala Perpustakaan	Periode
1	A. Rani	1956 – 1958
2	Taufik Nuskom	1958 – 1964
3	Drs. Muslim Rozali	1965 – 1984
4	Saptuson A. Rachman, BBA.	1984 – 1992
5	Drs. Ramli Thaher	1992 – 1995
6	Drs. H. Idris Kamah	1995 - 1998
7	H. zainuddin Kamal, MM.MBA.	1998 – 2003
8	Drs. H. Soepomo Syamsuddin, MM.	2003 – 2005
9	Ir. Hapzar Hanafi	2005 – 2006
10	H. Harun Al-Rasyid	2006 – 2007
11	H. Aminuddin Manasi, SH. M.Si	2007 - 2008
12	Hj. Eus Romiati, S.ST. MM.	2008 – 2009
13	H. M. Asnawi HD. SH. M.Si	2009 – 2013
14	Drs. Suhana (sebagai Plt)	2013 – April 2014
15	H. Maulan Aklil, S.Ip., M.Si.	Mei 2014 - juli 2015
16	H. Kabul Aman, S.H., M.H.	Juli 2015 – 2016
17	Mislana, S.E, M.M	Desembar 2016- Febuari 2017
17	H. Maulan Aklil, S.Ip., M.Si	Febuari 2017 – Sekarang

Sumber: Bidang Sekretariat Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan, Maret 2017

⁷⁹ Dokumentasi Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan, Maret 2017

⁸⁰ Sumber: Kasubag, Umum dan Kepegawaian Disperpustakaan Prov. Sumsel, Maret 2017.

3.2 Tugas Pokok dan Fungsi⁸¹

Dengan telah dibuat Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Selatan No.42 Tahun 2016 BAB IV pasal 5, untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsinya sebagai berikut:

3.2.1 Kepala Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi wewenang pemerinatah provinsi di bidang perpustakaan. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Kepala Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan mempunyai fungsi sebagai berikut.

1. Perumusan kebijakan teknis di bidang perpustakaan;
2. Penyelenggaraan urusan pelayanan, perencanaan, ketatausahaan, perlengkapan, kepegawaian dan keuangan;
3. Pengkoordinasian penatausahaan, pemanfaatan dan pengamanan barang milik negara/ daerah;
4. Penyelenggaraan, pengelolaan, pendayagunaan dan pemantauan karya cetak dan karya rekam;
5. Penyelenggaraan, pencetakan dan penerbitan karya ilmiah dan karya-karya lainnya seperti bibliografi daerah, katalog induk daerah, bahan rujukan berupa indeks, bibliografi suyek, abstrak, literatur sekunder dan bahan pustaka lainnya;

⁸¹ Sumber: Dokumentasi Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan, Maret 2017.

6. Penyelenggaraan pengembangan koleksi melalui pengadaan bahan perpustakaan, pembelian, hadiah, tukar menukar bahan perpustakaan, hibah, transliterasi dan translasi.
7. Penyelenggaraan penerimaan, pengolahan, deskripsi bibliografi, penentuan tajuk subjek, penyelesaian fisik bahan perpustakaan, verifikasi, validasi dan pemasukan data ke pangkalan data.
8. Penyelenggaraan layanan perpustakaan melalui sistem otomasi perpustakaan mengikuti perkembangan teknologi, informasi dan komunikasi.
9. Penyelenggaraan kerjasama antar perpustakaan dan tenaga perpustakaan.
10. Pembinaan dan pengembangan perpustakaan dan tenaga perpustakaan;
11. Penyelenggaraan pembudayaan kegemaran membaca melalui pengkajian minat baca masyarakat, sosialisasi, bimbingan teknis dan evaluasi pembudayaan kegemaran membaca;
12. Penyelenggaraan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan melalui ahli media dan konservasi; dan
13. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

3.2.2 Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan, ketatausahaan, perlengkapan, kepegawaian dan keuangan. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 6, sekretariat mempunyai fungsi:⁸²

⁸² Dokumentasi Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan, Maret 2017.

1. Pelaksanaan, sinkronisasi, dan integrasi pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.
2. Pelaksanaan urusan perencanaan meliputi penyusunan program dan anggaran, evaluasi dan pelaporan;
3. Pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kepegawaian meliputi urusan persuratan, kearsipan serta kepegawaian;
4. Pelaksanaan urusan keuangan meliputi urusan pengelolaan administrasi keuangan dan gaji pegawai, verifikasi dan akuntansi.
5. Pengelolaan penatausahaan, pemanfaatan dan pengamanan barang milik negara/ daerah;
6. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

a) Subbagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan mempunyai tugas:

1. Menyiapkan, menyusun, dan menganalisis bahan rencana perumusan kebijakan, program dan kegiatan jangka pendek dan jangka panjang.
2. Menyiapkan, menghimpun, menyusun dan menganalisis bahan rencana anggaran.
3. Melakukan penghimpunan, pengolahan, analisis data hasil pemantauan pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran.

b) Subbagian keuangan. Mempunyai tugas:

1. Melakukan pengelolaan administrasi keuangan dan gaji pegawai dan hak-hak lainnya.
2. Memeriksa urusan pengujian dan verifikasi terhadap dokumen keuangan;
3. Menghimpun data menyiapkan bahan kebutuhan dalam rangka penyusunan anggaran keuangan;
4. Melakukan akuntansi dan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan; dan
5. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

c) Subbagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas:

1. Melakukan kegiatan pengelolaan ketatausahaan, persuratan dan kerumahtanggaan.
2. Melakukan pengelolaan kepegawaian meliputi mutasi, pengembangan karir, kesejahteraan, disiplin dan pengelolaan administrasi kepegawaian lainnya.
3. Melakukan penatausahaan, pemanfaatan dan pengamanan barang milik negara/daerah.
4. Melakukan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);

5. Melakukan kegiatan pemeliharaan, perawatan, kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban bangunan gedung dan peralatan kerja.
6. Melakukan kegiatan kehumasan dan keprotokolan meliputi pelaksanaan publikasi, dokumentasi, urusan pemberitaan, hubungan media dan hubungan antar lembaga; dan
7. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

3.3 Bidang Deposit, Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan⁸³

Bidang Deposit, pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan deposit hasil perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan deposit hasil serah simpan karya cetak, karya rekam, terbitan daerah, pengembangan koleksi dan pengolahan bahan pustaka. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal, bidang deposit pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan mempunyai fungsi:

1. Pelaksanaan deposit meliputi penghimpunan, pengelolaan, pendayagunaan dan pemantauan karya cetak dan karya rekam, penyusunan bibliografi daerah dan katalog induk daerah serta penyusunan literatur sekunder;
2. Pelaksanaan pengembangan koleksi meliputi penyusunan kebijakan pengembangan koleski, seleksi, pengadaan bahan perpustakaan,

⁸³ Dokumentasi Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan, Maret 2017

inventarisasi dan pengembangan koleksi daerah serta pelaksanaan kajian kebutuhan pemustaka;

3. Pelaksanaan pengolahan bahan perpustakaan meliputi dekripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, penyelesaian fisik bahan pangkalan data; dan
4. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

a) Seksi deposit mempunyai tugas:

1. Melakukan penerimaan, pengumpulan, pengelolaan hasil serah simpan karya cetak dan karya rekam;
2. Melakukan penyusunan bibliografi daerah dan katalog induk daerah serta literatur sekunder;
3. Melakukan penyusunan dan pembuatan daftar nama dan alamat penerbit;
4. Melakukan pemantauan, evaluasi dan tindak lanjut kegiatan serah simpan karya cetak karya rekam;
5. Melakukan pengumpulan, pengelolaan dan penyimpanan bahan perpustakaan.

b) Seksi pengembangan koleksi dan pengolahan Bahan Perpustakaan mempunyai tugas:

1. Melakukan penyusunan kebijakan pengembangan koleksi.
2. Melakukan hunting, seleksi, inventarisasi dan desiderata bahan perpustakaan.

3. Melakukan pengembangan koleksi bahan perpustakaan melalui pembelian, hadiah, hibah dan tukar menukar bahan perpustakaan.
4. Melakukan penganekaragaman bahan perpustakaan mencakup kegiatan transliterasi, translasi dan sejenisnya.
5. Mengerjakan penerimaan, pengolahan dan verifikasi bahan perpustakaan.

3.4 Bidang layanan Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan⁸⁴

Bidang layanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan layanan perpustakaan melalui otomasi perpustakaan, mengikuti perkembangan teknologi, informasi dan komunikasi serta membangun kerjasama dan jejaring perpustakaan. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dalam bidang layanan, otomasi dan kerjasama perpustakaan mempunyai fungsinya:

1. Pelaksanaan layanan perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, rujukan literasi informasi, bimbingan pemustaka, layanan ekstensi, perpustakaan keliling, pojok baca dan sejenisnya, promosi layanan dan pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka;
2. Pelaksanaan otomasi perpustakaan meliputi pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi perpustakaan, pengelolaan website dan jaringan perpustakaan;

⁸⁴ Dokumentasi Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan, Maret 2017

3. Pelaksanaan kerjasama perpustakaan meliputi kerjasama anatar perpustakaan dan membangun jejaring perpustakaan; dan
4. Pelaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

a) Seksi Layanan dan Otomasi Perpustakaan, mempunyai tugas:

1. Melakukan pengordinasian penyelenggaraan layanan perpustakaan dengan perangkat daerah, BUMD, instansi terkait dan masyarakat;
2. Melakukan penyelenggaraan layanan sirkulasi, layanan informasi, layanan referensi, layanan pinjam antar perpustakaan;
3. Melakukan penyelenggaraan layanan ekstensi Perpustakaan keliling, pojok baca dan sejenisnya
4. Melakukan bimbingan pemustaka
5. Melakukan statistik perpustakaan

b) Seksi kerjasama perpustakaan, mempunyai tugas:

1. Menyiapkan inisiasi kerjasama perpustakaan;
2. Mengerjakan pengelolaan dan penyusunan naskah perjanjian kerjasama;
3. Mengerjakan pengembangan dan pengelolaan kerjasama antar perpustakaan;

4. Mengerjakan pengembangan dan pengelolaan kerjasama jejaring perpustakaan; dan melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

3.5 Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca

Bidang pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengembangan kelembagaan perpustakaan, tenaga perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca. Untuk melaksanakan bidang pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca mempunyai fungsi:

1. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan meliputi pengembangan semua jenis perpustakaan, implementasi Norma Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK), pendataan perpustakaan, koordinasi pengembangan perpustakaan dan masyarakat, sosialisasi serta evaluasi pengembangan perpustakaan;
2. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan meliputi pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan, penilaian angka kredit pustakawan, koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan, masyarakat/sosialisasi serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;

3. Pelaksanaan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi, pemasyarakatan/sosialisasi dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca; dan
4. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

a) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan mempunyai tugas:

1. Melakukan pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
2. Melakukan implementasi norma, standar, prosedur dan kriteria;
3. Melakukan pendataan perpustakaan;
4. Melakukan koordinasi pengembangan perpustakaan;
5. Melakukan pemasyarakatan, sosialisasi dan evaluasi pengembangan perpustakaan; dan
6. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

b) Seksi pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan mempunyai fungsi:

1. Melakukan pendataan tenaga perpustakaan;
2. Melakukan bimbingan teknis; peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan;
3. Melakukan penilaian angka kredit pustakawan;

4. Melakukan koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis pustakawan;
5. Melakukan pemasyarakatan/ sosialisasi;
6. Melakukan pembinaan tenaga perpustakaan; dan
7. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

c) Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca, mempunyai tugas:

1. Melakukan pengkajian minat baca masyarakat
2. Melakukan pembudayaan kegemaran membaca;
3. Melakukan pengoordinasian pemasyarakatan/sosialisasi pembudayaan kegemaran membaca;
4. Melakukan bimbingan teknis;
5. Melakukan pembudayaan kegemaran membaca; dan
6. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

3.6 Bidang Pelestarian Bahan Perpustakaan

Bidang Pelestarian Bahan Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan alih media, pelestarian nilai- nilai informasi bahan perpustakaan dan naskah kuno, konservasi, perbaikan dan perawatan bahan perpustakaan. Untuk melaksanakan tugas di Bidang Pelestarian Bahan Perpustakaan mempunyai fungsi:

1. Pelaksanaan ahli media meliputi pelestarian isi/nilai, informasi bahan perpustakaan termasuk naskah kuno;
2. Pelaksanaan konservasi meliputi pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui perawatan, restorasi dan penjilidan serta pembuatan sarana penyimpanan bahan perpustakaan;
3. Pelaksanaan perbaikan dan perawatan bahan perpustakaan meliputi penjilidan bahan perpustakaan; dan
4. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan pimpinan.

a) Seksi ahli media, mempunyai tugas:

1. Melakukan pelestarian isi/ nilai informasi bahan perpustakaan dalam bentuk mikro film maupun digital;
2. Melakukan perekaman, pencucian, penduplikasian bahan perpustakaan;
3. Melakukan pemasukan data pada komputer;
4. Melakukan pemeliharaan dan penyimpanan master fotografi, fotografi dan digital; dan
5. Melakukan penempelan identitas pada kotak mikro film/ digital; dan
6. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

b) Seksi konservasi, Perbaikan dan Perawatan Bahan Perpustakaan, mempunyai tugas:

1. Melakukan survei kondisi bahan perpustakaan
2. Melakukan fumigasi bahan perpustakaan
3. Memeriksa dan mengontrol kondisi ruang penyimpanan;
4. Melakukan pembersihan debu dan noda bahan perpustakaan
5. Melakukan pemulihan, deasidifikasi, *mending* (perbaikan), bahan perpustakaan.

3.7 Visi dan Misi

3.7.1 Visi

Perpustakaan sebagai pusat informasi, menuju masyarakat Sumatera Selatan Gemar Membaca.

3.7.2 Misi

Untuk menciptakan visi tersebut Dinas Perpustakaan Sumatera Selatan mempunyai misi sebagai berikut:

1. Mengembangkan dan mendayagunakan koleksi baik tercetak maupun terekam dan bentuk lain secara maksimal dengan memanfaatkan teknologi informasi di dalam pengelolaannya.
2. Mengembangkan layanan dan pengelolaan perpustakaan dengan teknologi informasi di dalam aktivitas kegiatan perpustakaan.

3. Mengembangkan infrastruktur perpustakaan melalui peningkatan sarana, prasarana dan kompetensi sumber daya manusia.
4. Menjadikan perpustakaan provinsi sebagai pembina berbagai jenis perpustakaan.
5. Menjadikan perpustakaan pusat membaca masyarakat.

3.8 Sistem Layanan

Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan mempunyai cara pelayanan yang cepat, tepat, dan akurat yang didukung oleh administrasi yang baik pada Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan. Pelayanan bahan pustaka dilaksanakan oleh bidang layanan bahan pustaka, jaringan kerjasama dan teknologi perpustakaan. Fungsi layanan adalah mempertemukan pembaca dengan bahan pustaka yang mereka minati dengan memberikan layanan jasa informasi bahan pustaka, jaringan kerjasama dengan teknologi perpustakaan.

3.8.1 Jenis Layanan

Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan mempunyai jenis layanan yang ada untuk melakukan layanan kepada pemustaka, antara lain:

- a. Layanan Teknologi Informasi (IT Service)

Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan saat ini telah sepenuhnya menerapkan TIK dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat (*web-based public library service*). Beberapa kegiatan teknis pelayanan kepada

masyarakat yang dapat dilakukan melalui internet (www.banpustaka.com) antara lain : Pendaftaran anggota (*Membership*), Penelusuran informasi koleksi (*Realtime Bibliographic Searching*), Pemesanan koleksi (*Book Reservation*), Cek status peminjaman (*Loan Selfcheck*), Pembaharuan data anggota (*Status Update*), Perpanjangan pinjaman koleksi (*Loan Period Extension*), Unggah foto (*Photo Upload*), Ubah kata sandi (*Change Password*), Kiriman pesan (*Messaging*), Interaksi sesama anggota (*Social Networking*),

b. Layanan Administrasi Anggota (*Membership Service*)

Layanan Administrasi dibuka mulai pukul 08.00 s.d. 16.00 setiap hari kerja termasuk hari libur dengan sistem komputerisasi on-line, dan menerima pendaftaran anggota melalui website "www.banpustaka.com"

c. Sirkulasi Bahan Pustaka (*Circulation*)

Sirkulasi sepenuhnya telah didukung sarana komputer memakai aplikasi perpustakaan berbasis Indomark yang terus dikembangkan untuk memudahkan layanan kepada peminjam.

d. Layanan Rujukan (*Reference Service*)

Bagi pengunjung yang memerlukan buku-buku rujukan disediakan ruang koleksi referensi yang dibuka mulai pukul 08.00 s.d 16.00 setiap hari kerja termasuk hari libur, ada 25.150 judul buku referensi, majalah ilmiah dan lain-lain yang dapat dibaca ditempat atau di fotokopi.

e. Layanan Bercerita dan mendongeng (*StoryTelling*)

Layanan ini bersifat membaca harus ditanamkan pada anak sejak usia dini, inilah yang menjadi acuan dari layanan bercerita/storytelling yang di programkan Perpustakaan Sumatera Selatan untuk menarik minat dan membiasakan anak membaca.

f. Layanan Fotokopi (*Photo Copying Service*)

Layanan ini disiapkan di dalam Ruang Referensi untuk layanan fotokopi buku-buku rujukan dan majalah.

g. Layanan Pandang Dengar (*Audio Visual Service*)

Layanan ini disipkan ruangan khusus yang dilengkapi dengan DVD, soun system yang cukup menunjang dengan TV LED 52 Inc.

h. Layanan Tempat Pertemuan (*Meeting & Discussion Service*)

Layanan ini disipkan dan ditempatkan khusus di ruang diskusi untuk pengunjung yang datang untuk berdiskusi kelompok, ruang ini luasnya 6x6m² dan mempunyai daya tampung sampai dengan 15 orang. Fasilitas ruangan terdiri dari microphone portable, Proyektor dan layar.

i. Layanan Akses Internet (*Internet Access Service*)

Layanan ini disediakan ruangan khusus untuk akses internet yang tersedia berkapasitas sampai dengan 2 GB dengan 24 unit PC dan area lokal (buku, kaset, VCD, DVD) sebanyak 27.748 judul dan 9548 eksemplar.

j. Layanan Anak

Layanan ini memiliki ruang baca khusus anak-anak yang menempati ruang terpisah yang didekat gerbang utama dengan luas

ruangan 36m² dengan koleksi buku-buku bacaan anak sebanyak 3.576 judul dan 9.275 eksemplar.

3.8.2 Jam Layanan Perpustakaan

Layanan Perpustakaan dibuka untuk umum setiap hari kerja dengan jadwal hari Senin sampai dengan Jumat pukul 08.00 – 18.00 WIB, hari Sabtu 08.30 – 14.30 WIB, dan istirahat Jumat pukul 11.00 – 13.30 WIB. Tata Tertib Layanan Perpustakaan Dinas Perpustakaan Sumatera Selatan, antara lain:

a. KETENTUAN UMUM

1. Pengunjung yang dimaksud dalam tata tertib ini adalah anggota perpustakaan dan bukan anggota perpustakaan yang memasuki ruangan perpustakaan
2. Calon anggota adalah masyarakat yang berdomisili di Provinsi Sumatera Selatan dan bermaksud mencatatkan diri sebagai anggota perpustakaan
3. Calon anggota sanggup mematuhi ketentuan yang berlaku di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan dan bersedia menerima sanksi bila terbukti melakukan pelanggaran.

b. KEANGGOTAAN

1. Prosedur permohonan menjadi anggota
 - a. Mengisi formulir secara online melalui situs [www. banpustaka.com/pendaftaran](http://www.banpustaka.com/pendaftaran) atau melalui komputer yang tersedia di perpustakaan

- b. Meminta kartu anggota perpustakaan kepada petugas pelayanan dengan menunjukkan identitas asli yang masih berlaku sesuai dengan yang digunakan saat mengisi form pendaftaran.
- c. Bersedia difoto untuk identitas pemustaka pada sistem perpustakaan.
- d. Anggota dapat meminta password jika ingin memanfaatkan layanan berbasis web.
- e. Proses pendaftaran menjadi anggota tidak dipungut biaya apapun.

2. Perpanjangan Masa Berlaku Keanggotaan

Mendatangi petugas dan meminta perpanjangan masa berlaku Kartu Anggota dengan menunjukkan KTP atau SIM yang masih berlaku sesuai dengan yang digunakan saat pendaftaran. Tidak dikenakan biaya untuk proses ini.

c. Hak Pengunjung

Setiap pengunjung mempunyai hak:

1. Memperoleh pelayanan yang wajar dari petugas pelayanan Perpustakaan selama jam buka Perpustakaan
2. Memanfaatkan semua fasilitas Perpustakaan yang telah disediakan bagi pengunjung Perpustakaan sesuai ketentuannya
3. Memanfaatkan layanan akses internet tanpa kabel (wireless internet) selama 24 jam
4. Memanfaatkan layanan akses internet kabel (wired internet) selama jam buka layanan
5. Membaca setiap jenis koleksi yang ada di perpustakaan

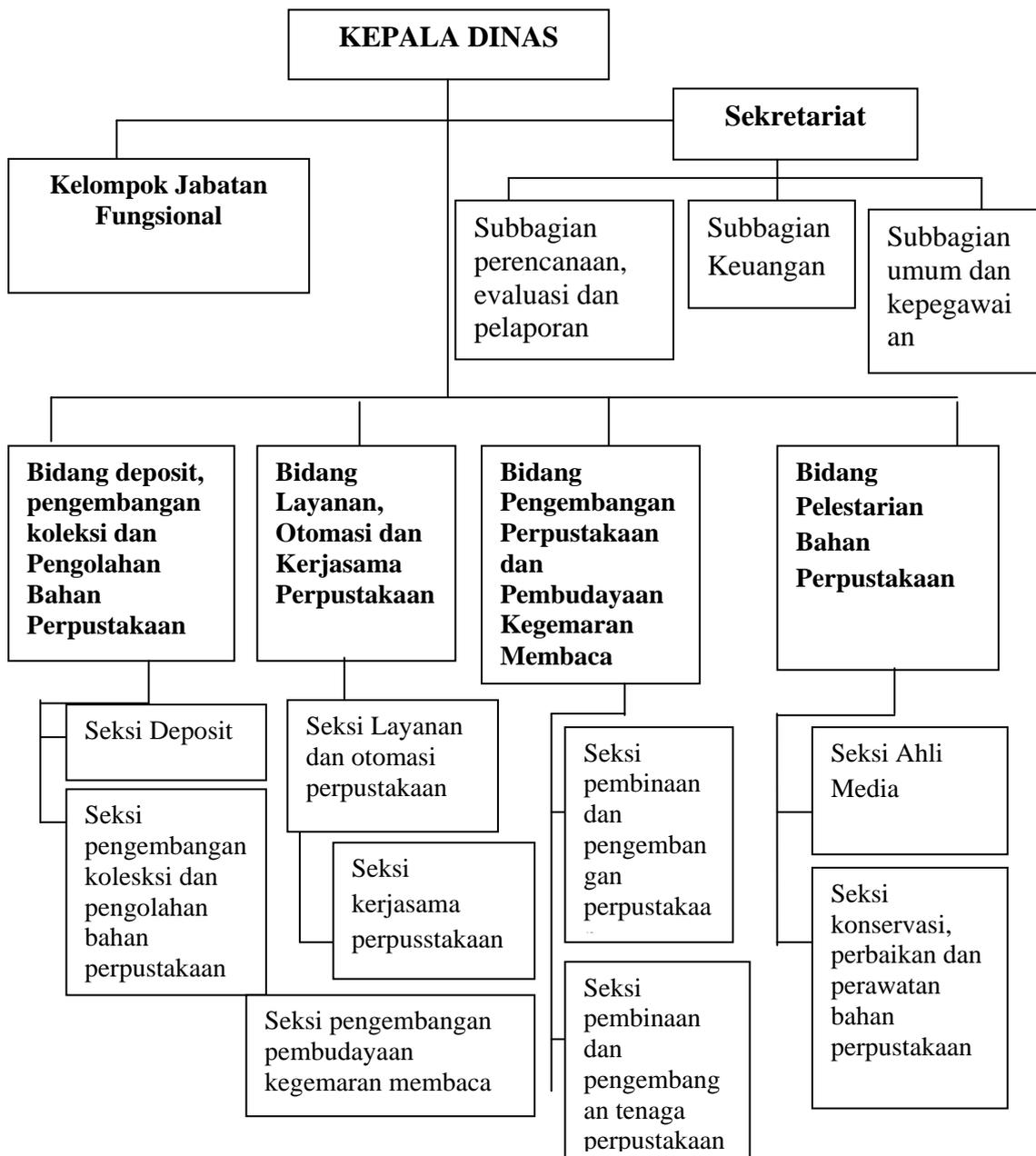
6. Meminjam setiap koleksi sirkulasi selama 6 (enam) hari kerja dan dapat diperpanjang maksimum 2 kali perpanjangan, jika pengunjung sudah menjadi anggota perpustakaan
7. Meminjam koleksi sirkulasi sebanyak 3 (tiga) eksemplar sekaligus
8. Memperoleh kartu anggota perpustakaan dan kelengkapannya bagi pengunjung yang telah terdaftar sebagai anggota perpustakaan
9. Memanfaatkan layanan perpustakaan berbasis internet (penelusuran, periksa status pinjaman, periksa status buku, pemesanan buku antar atau ambil sendiri, kirim pesan, dan lain-lain)
10. Meminta bantuan petugas Perpustakaan untuk melakukan penelusuran bahan pustaka dan atau meminta informasi lainnya
11. Melaporkan setiap pelayanan/tindakan petugas yang tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui saluran informasi pelayanan yang telah kami sediakan

3.9 Kondisi Perpustakaan

Untuk awal mula berdirinya Perpustakaan Negara berlokasi di jalan Kebon Duku 24 ilir Palembang. Kemudian pindah di jalan POM IX Taman Budaya Sriwijaya Palembang, kemudian sejak tahun 1988 sampai sekarang pindah ke jalan Demang Lebar Daun No.47 Palembang. Gedung perpustakaan ini terdiri dari tiga tingkat, di sebelah kiri dari gedung perpustakaan ini terdapat gedung perpustakaan anak dan musholah lokasi dari Dinas Perpustakaan Sumatera Selatan di jalan Demang Lebar Daun No.47 Palembang.

3.10 Struktur Organisasi

Struktur organisasi Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan atas dasar peraturan Gubernur Sumatera Selatan No. 42 tahun 2016, sebagai berikut :



Sumber: Bidang Sekretariat Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan. Maret 2017

3.10.1 Sumber Daya Manusia

Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan dipimpin oleh seorang kepala Dinas, satu orang sekretaris Dinas, tiga kepala Dinas, empat kepala subbidang, empat orang pejabat KORPRI dan satu ketua kelompok pustakawan yang didukung oleh pembagian kerja, tugas dan fungsi. Dibawah ini adalah rincian jumlah tenaga/SDM Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan.

Tabel 3.2
Jumlah Sumber Daya Manusia (SDM) di
Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan

NO	Rincian Tenaga Berdasarkan Golongan	Jumlah
a.	Golongan IV	27 Orang
b.	Golongan III	47 Orang
c.	Golongan II	9 Orang
d.	Golongan I	1 Orang
Total		84 Orang
NO	Rincian Tenaga Berdasarkan Jabatan	Jumlah
a.	Eselon II A	1 Orang
b.	Eselon III A	5 Orang
c.	Eselon IV A	12 Orang
Total		18 Orang
NO	Rincian Tenaga Berdasarkan Pendidikan	Jumlah
a.	S.2	18 Orang
b.	S.1	43 Orang
c.	D.III	5 Orang
d.	SLTA	16 Orang
e.	SD	2 Orang
Jumlah		84 Orang

Sumber: Bidang Kepegawaian Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan. Maret 2017

3.11 Koleksi

3.11.1 Bentuk dan Jumlah Koleksi

Koleksi bahan pustaka yang tersedia di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan di bagi dalam dua bentuk yaitu:

a. Tercetak

1. Buku/Monograf adalah terbitan yang mempunyai satu kesatuan yang dapat terdiri dari satu jilid atau lebih terbitan yang termasuk dalam kelompok ini adalah buku, laporan penelitian, skripsi, tesis, dan disertasi.
2. Terbitan berseri adalah terbitan terus menerus dalam jangka waktu tertentu, dapat berupa harian, mingguan, bulanan, tahunan dan sebagainya. Seperti majalah, buletin, jurnal, peta, atlas, gambar dan brosur.

b. Tidak tercetak

Karya rekam gambar seperti film, video, CD, mikrofilm, dan mikrofis. Berikut ini data laporan tahunan bahan pustaka (buku) umum dan referensi sampai 1 Maret 2017.

Tabel 3.3
Rekapitulasi Koleksi Buku Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan sampai 1 Maret 2017

No	Kelas	Bahan Indonesia		Bahan Asing		Jumlah	
		Judul	Eksemplar	Judul	Eksemplar	Judul	Eksemplar
1	000-009	7.277	17.948	1.574	2.581	8.851	20.528
2	100-199	9.902	42.515	915	2.685	10.817	46.200
3	200-299	36.100	124.238	2.464	8.561	38.564	132.798
4	300-399	43.829	135.360	8.131	19.624	51.960	154.984
5	400-499	8.235	25.248	1.537	3.634	9.772	28.882
6	500-599	8.581	25.883	1.995	7.183	10.576	33.065

7	600-699	40.284	138.608	6.033	16.354	46.317	154.962
8	700-799	9.126	27.668	811	1.729	9.937	29.397
9	800-899	21.667	60.083	2.202	6.637	23.869	66.719
10	900-999	9.504	26.835	2.403	6.702	11.907	33.537
11	Referensi	25.150	74.093	2.873	7.066	28.023	81.158
12	Fiksi	7.125	18.608	92	371	7.216	18.978
Jumlah		226.779	718.083	31.030	83.122	257.810	801.205

Sumber: Bidang Deposit Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan.
Maret 2017

3.11.2 Pengadaan Koleksi

Pengadaan bahan pustaka/koleksi adalah kegiatan yang merupakan implementasi dari keputusan dalam melakukan seleksi yang mencakup semua kegiatan untuk mendapatkan bahan pustaka yang telah dipilih. Adapun cara pengadaan bahan pustaka yang terdapat di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan dilakukan dengan cara:

- a. Pengadaan bahan pustaka melalui dengan sumber dana, dari:
 - a. Pembelian anggaran rutin yaitu dana APBD
 - b. Pembelian anggaran proyek yaitu dana APBN
- b. Pengadaan bahan pustaka melalui hadiah.
- c. Pengadaan bahan pustaka melalui pertukaran.
- d. Pengadaan bahan pustaka dengan membuat/memproduksi bahan pustaka sendiri.
- e. Sumbangan dari donatur baik lembaga maupun perorang.
- f. Mencari sumber bahan melalui toko buku (menghubungi penerbit bila tidak ada di toko buku).

3.11.3 Pengolahan Bahan Pustaka/Koleksi

Sebelum diletakkan di rak, buku harus diolah terlebih dahulu di antaranya dengan:

- a. Pemeriksaan bahan pustaka.
- b. Kegiatan inventarisasi bahan pustaka.
- c. Pengkatalogan.
- d. Klasifikasi.
- e. Pengetikan kelengkapan fisik buku.
- f. Memasang kelengkapan isi buku.
- g. Kegiatan penyelesaian (pasca katalog)
- h. Penyerahan buku ke bidangn konservasi.

3.12 Sarana Prasarana Bidang Pelestarian Bahan Pustaka

- a. alat scaner bahan pustaka
- b. komputer pegawai
- c. meja dan kursi
- d. rak buku
- e. lem buku
- f. staples buku

3.13 Bagan Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera

Selatan Bidang Pelestarian Bahan Pustaka

Tabel 3.4

Bidang pelestarian bahan pustaka Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan

No	Nama	Jabatan
a.	M. Danil Effendy	Kabid pelestarian bahan pustaka
b.	Fabri Lenin	Kabid konservasi perbaikan dan

		perawatan bahan pustaka
c.	Misdarwansi	Kabid ahli media bidang pelestarian pelestarian bahan pustaka.
d.	Raswan Gozali	Fungsional umum pada seksi ahli media
e.	Lina Erlina	Fungsional umum pada layanan dan otomasi
f.	Rosa Gitaria	Fungsional pustakawan madya pada seksi konservasi dan perawatan bahan pustaka
g.	Salimah	Fungsional pustakawan penyedia pada seksi pengembangan koleksi dan pengembangan bahan pustaka
h.	Syamsurizal	Fungsional umum pada seksi konservasi, perbaikan dan perawatan bahan pustaka
i.	Sri kuntari	Fungsional umum pada seksi konservasi, perbaikan dan perawatan bahan pustaka
j.	Salmin	Fungsional umum pada ahli media

Sumber : bidang pelestarian bahan pustaka Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan.