

### **BAB III**

#### **DESKRIPSI WILAYAH PENELITIAN**

Pada bab ini peneliti menjelaskan tentang deskripsi wilayah penelitian. Wilayah penelitian pada bab ini mencakup sejarah perpustakaan, visi-misi perpustakaan, sarana dan prasarana perpustakaan, struktur organisasinya, tugas dan fungsi dari perpustakaan, sumber daya manusianya, jumlah koleksi katalog, jenis layanan, dan tata tertib serta promosi pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Banyuasin.

##### **A. Sejarah Perpustakaan yang Berdiri di Daerah Kabupaten Banyuasin**

Awalnya Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyuasin dibentuk di kantor Perpustakaan Umum dan Dokumentasi Daerah Kabupaten Banyuasin yang berlandaskan Undang-Undang Nomor. 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan. Selain itu, Peraturan Daerah (Perda) Kabupaten Banyuasin Nomor 6 tahun 2004 mendukung pembentukan perpustakaan tersebut dengan nama Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kabupaten Banyuasin. Perubahan pada Perda Kabupaten Banyuasin Nomor 15 tahun 2008 mengubah nama Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kabupaten Banyuasin. menjadi Badan Perpustakaan dan Kearsipan Daerah dan Kabupaten Banyuasin. Tidak lama kemudian, Perubahan Perda Kabupaten Banyuasin Nomor 3 Tahun 2011 berubah nama lagi menjadi Badan Perpustakaan dan Dokumentasi Daerah Kabupaten Banyuasin. Selanjutnya perubahan terakhir yaitu Perda Kabupaten Banyuasin Nomor 18 Tahun 2016 mengubah nama Badan Perpustakaan dan Dokumentasi Daerah Kabupaten Banyuasin menjadi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Kabupaten Banyuasin sampai saat ini.<sup>55</sup>

Berikut nama-nama pimpinan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Banyuasin berdasarkan periodenisasinya

Tabel 3.1  
Pimpinan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Banyuasin

No.	Nama Pimpinan	Masa Jabatan
1	Aji Mustopa Daud	2004 – 2005
2	Dra. Siti Khodijah	2006 – 2007
3	Ir. Ria Apriani	2007 – 2015
4	Hazairin Zaini, SH	2015 – 2018
5	Dr. H.M.Senen Har,S.Ip., M.Si	2018 – sekarang

## B. Visi dan Misi Perpustakaan

### 1. Visi

Visi dari Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Banyuasin yaitu “Mewujudkan Perpustakaan Yang Ideal dan Tata Kelola Pemerintahan Tertib Arsip.”

### 2. Misi

Ada beberapa misi yang dimiliki Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Banyuasin sebagai landasan menuju perpustakaan yang lebih baik.

- a. “Mengembangkan sarana dan prasarana perpustakaan yang merata dan berkualitas.
- b. Meyelamatkan dan melestarikan arsip daerah.

---

<sup>55</sup> Wawancara dengan Mustopa, (Kabid Layanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Banyuasin), 12 Desember 2020.

- c. Mengembangkan sumber daya pengelola perpustakaan dan kearsipan yang profesional.
- d. Mengembangkan kerjasama pembangunan dan pengelolaan perpustakaan dan kearsipan.”

Kesimpulan yang di dapat dari visi dan misi di atas yaitu suatu instansi perpustakaan haruslah memiliki visi dan misi yang jelas tujuannya. Visi dan misi tersebut dijadikan sebagai pedoman bagi para pegawai atau staf perpustakaan. Hal ini dilakukan agar suatu perpustakaan dapat lebih maju dalam menyediakan kebutuhan pengguna dan tercapainya tujuan tertentu.

### **C. Sarana dan Prasarana**

Menurut KBBI *online* kata “sarana dapat diartikan sebagai segala sesuatu yang bisa digunakan sebagai alat dalam mencapai maksud dan tujuan; alat dan media.”<sup>56</sup> Sedangkan arti “prasarana adalah segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya satu proyek (usaha, pembangunan, proyek, dan lain sebagainya).”<sup>57</sup>

Berikut beberapa sarana dan prasarana yang terdapat pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Banyuasin.<sup>58</sup>

---

<sup>56</sup> Departemen Pendidikan Nasional, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, (Jakarta: Balai Pustaka, 2013), hlm. 1227.

<sup>57</sup> Departemen Pendidikan Nasional, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, h. 1099.

<sup>58</sup> Wawancara dengan Mustopa, ( Kabid Layanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Banyuasin ), 12 Desember 2020.

**Tabel 3.2**  
**Sarana dan Prasarana di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan**  
**Daerah Kabupaten Banyuasin**

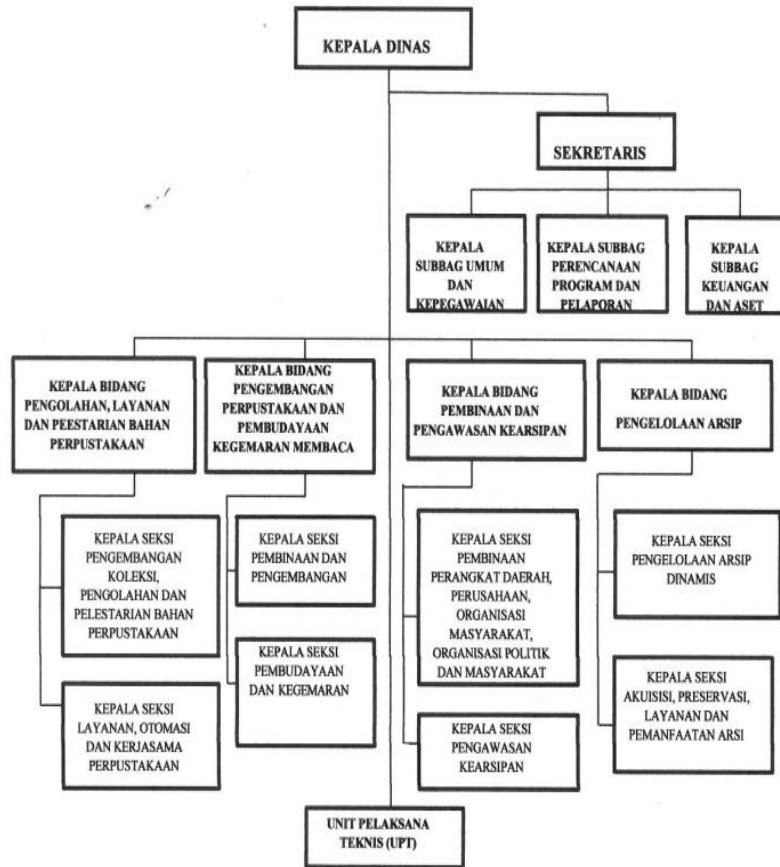
No.	Sarana / prasarana	Jumlah
1	Rak buku	18 buah
2	Rak majalah	7 buah
3	Rak buku referensi	8 buah
4	Rak buku Furnah Pintar	8 buah
5	Meja kerja	48 buah
6	Meja baca	2 buah
7	Kursi baca	60 buah
8	Kursi kerja	48 buah
9	Lemari katalog	2 buah
10	Perangkat computer	15 buah
11	Rak display buku baru	2 buah
12	Rak surat kabar	2 buah
13	Papan pengumuman	2 buah
14	Jaringan internet	1 buah
15	Lemari penitipantas	1 buah
16	Ac	25 buah
17	Kipas angin	4 buah
18	Mesin tik	5 buah

Berdasarkan tabel di atas dapat disimpulkan bahwa sarana mau pun prasarana yang ada di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Banyuasin sudah memadai dalam menunjang kelayakan pelayanan perpustakaan. Sarana dan prasarana yang sudah memadai membantu staf pustakawan dalam melaksanakan pelayanan atau kegiatan agar lebih efektif lagi, sedangkan bagi pengguna dimudahkan dalam mencari informasi bahan pustaka yang dibutuhkan.

#### **D. Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Pemerintah Kabupaten Banyuasin**

Berikut bagan struktur organisasi yang ada di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Pemerintah Kabupaten Banyuasin

#### **Bagan 1 Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Banyuasin**



## E. Susunan Organisasi

- 1) Berdasarkan Peraturan Bupati Banyuwangi nomor 192 Tahun 2016, Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Banyuwangi yaitu sebagai berikut.
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat terdiri dari (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian (2) Sub Bagian Perencanaan Program dan Pelaporan (3) Sub Bagian Keuangan dan Aset.
  - c. Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan yang terdiri dari (1) Seksi Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan, dan (2) Seksi Layanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan.
  - d. Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca,

terdiri dari (1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan, dan (2) Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca.

e. Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan, terdiri dari:

1. Seksi Pembinaan Perangkat Daerah, Perusahaan, Organisasi Masyarakat/ Organisasi Politik dan Masyarakat Desa/ Kelurahan;

2. Seksi Pengawasan Kearsipan;

f. Bidang Pengelolaan Arsip terdiri dari (1) Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis (2) Seksi Akuisisi, Preservasi, Layanan dan Pemanfaatan Arsip.

g. Unit Pelaksana Teknis (UPT)

(2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah sebagaimana tercantum dalam lampiran yang bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.<sup>59</sup>

## **F. Tugas dan Fungsi**

Penetapan Peraturan Bupati Banyuasin Nomor 192 tahun 2016 tentang Tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Pemerintah Kabupaten Banyuasin. Berikut penjelasan tentang tugas dan fungsi masing-masing dari struktur organisasi perpustakaan tersebut.

1. Kepala Perpustakaan bertugas mengelola pemerintahan di bidang perpustakaan dan

---

<sup>59</sup> Sumber Dokumentasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Banyuasin 2018 Berdasarkan Peraturan Bupati Banyuasin Nomor 192 Tahun 2016.



urusan pemerintahan bidang kearsipan dan sesuai Kewenangan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud dalam pasal 4, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi sebagai berikut.

- a. Menyusun perencanaan daerah pada bidang perpustakaan dan kearsipan yang sesuai dengan perencanaan nasional;
- b. Merumuskan dan melaksanakan kebijakan daerah di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- c. Merumuskan kebijakan sistem informasi daerah di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- d. Mengawasi dan menjadi pembina dalam pengolahan arsip dan perpustakaan di perangkat daerah, lembaga pendidikan, perusahaan swasta, kecamatan, organisasi kemasyarakatan/ organisasi politik, dan desa atau kelurahan atau yang disebut dengan nama lain dan masyarakat;
- e. Memberikan layanan dan perpustakaan dan arsip statis;
- f. Pelaksanaan pelestarian dan penyelamatan pada arsip vital dan terjaga sebagai arsip nasional yang ada pada daerah tersebut.
- g. Melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan arahan yang diberikan oleh atasan dan sesuai dengan fungsi dan tugasnya.

## 2. Sekretariat

Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris Perpustakaan Daerah melaksanakan tugas pengolahan administrasi umum, perencanaan, perlengkapan, kepegawaian, urusan keuangan, evaluasi, dan tugas lainnya yang tidak termasuk dalam fungsi dan tugas bidang

lainnya. Berdasarkan hal tersebut, maka sekretaris memiliki fungsi sebagai berikut:

- a. Menyusun program kerja dari Kearsipan Daerah dan sekretariat Dinas Perpustakaan.
  - b. Mengolah dokumentasi dan berbagai informasi;
  - c. Mengolah kearsipan, surat menyurat, kehumasan, kearsipan dan menyusun Produk Hukum Daerah;
  - d. Mengkoordinir kegiatan penyusunan terhadap anggaran kearsipan daerah dan dinas perpustakaan.
  - e. Menyimpan informasi, data kehumasan dan melaksanakan inventaris rumah tangga kantor dan membina urusan umum;
  - f. Melaksanakan kebijakan program kearsipan daerah dan perpustakaan;
  - g. Melaksanakan evaluasi, monitoring dan memberikan laporan terkait program perpustakaan dan kearsipan daerah;
  - h. Menyelenggarakan administrasi kepegawaian;
  - i. Menyelenggarakan administrasi keuangan;
  - j. Penyelenggaraan pengendalian Internal;
  - k. Penyelenggaraan Kepustakaan Internal
  - l. Melaksanakan hubungan kerja dengan berbagai kesatuan kerja lain yang berkaitan dengan kelancaran pelaksanaan tugas;
3. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, melaksanakan tugas :
- a. Mempersiapkan perumusan dan perencanaan program kerja;
  - b. Penyusun rencana kegiatan kepegawaian dan sub bagian umum;

- c. Pelaksana Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) sesuai dengan lingkup kerja;
  - d. Meyelenggarakan ketatalaksanaan dan administrasi kepegawaian.
  - e. Mengelola/melaksanakan dan pemeliharaan urusan umum dan rumah tangga, diantaranya semua urusan yang berhubungan dengan protokol dan kehumasan telek, surat menyurat, telegram, faksimile, telepon, radio telekomunikasi dan arsip intern;
  - f. Mempersiapkan setiap bahan dan melaksanakan proses pengangkatan, mutasi, penugasan, kenaikan pangkat, cuti, pensiun pegawai dan pemberhentian.
  - g. Mengelola dan melaksanakan administrasi barang
  - h. Mengajukan Daftar Nominatif pegawai dan Daftar Urut Kepangkatan (DPU);
  - i. Menyiapkan bahan laporan dan sebagai penanggung jawab kegiatan;
  - j. Melaksanakan tugas lainnya yang sesuai dengan fungsi dan tugasnya.yang diberikan oleh atasan
4. Tugas dari Kepala Sub Bagian Perencanaan Program dan Pelaporan, yaitu sebagai berikut:
- a. Mempersiapkan perumusan dan perencanaan program ekrja;
  - b. Merencanakan kegiatan program dan laporan
  - c. Mekasakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) sesuai dengan lingkup kerjanya;
  - d. Mempersiapkan kebijakan kearsipan dan urusan perpustakaan daerah.
  - e. Melakukan pendataan arsip dan perpustakaan daerah
  - f. Mempersiapkan keperluan penyusunan Rencana Strategi (RENSTRA)
  - g. mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pada setiap seksi Unit Dinas

Perpustakaan dan Kearsipan Daerah;

- h. mempersiapkan bahan Rencana Kerja Perubahan (RENJA PERUBAHAN) atau Penyusunan Rencana Kerja (RENJA)
  - i. mempersiapkan bahan Rencana Kerja Anggaran Perubahan (RKAP) atau Rencana Kerja Anggaran (RKA)
  - j. Mempersiapkan bahan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU);
  - k. Mempersiapkan serta membuat laporan Dinas dari setiap agenda kegiatan yang dijalankan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah;
  - l. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah(LAKJLP);
  - m. Menginventarisasi hasil pengawasan dan melaksanakan tindak lanjut hasil pengawasan;
  - n. Mempersiapkan bahan laporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan.
5. Tugas Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset, diantaranya:
- a. Membuat rencana kegiatan sbu bagian aset dan keuangan;
  - b. Memonitor anggaran rutin;
  - c. Menginventarisasi dan melaporkan anggaran;
  - d. Menyampaikan bahan Kerangka Acuan Kerja(KAK) anggaran rutin atau Rencana Kerja dan Anggaran (RKA);
  - e. Mencatat dan menyusun realisasi rencana, anggaran rutin, pembagian serta penerimaan negara bukan pajak;
  - f. Memverifikasikan surat penanggungjawabab (SPJ) yang akan disampaikan ke atasan;

- g. Menghimpun Surat Perintah Membayar (SPM), dokumentasi, daftar transaksi, dan informasi keuangan yang berisi buku pembantu, buku besar, bukti dan melaksanakan pemeriksaan asas kelengkapannya;
  - h. Mengusulkan penghapusan barang;
  - i. Mengadministrasikan inventarisasi dan laporan pertanggungjawaban pengelolaan barang;
  - j. Menyiapkan bahan laporan dan mempertanggung jawabkan pelaksanaan kegiatan;
  - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
6. Kepala Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan melaksanakan tugas pengembangan koleksi dan pengelola bahan perpustakaan, melayani pemustaka serta melesarikan bahan perpustakaan. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi:
- a. Melaksanakan pengembangan pengolahan bahan perpustakaan dan koleksu meliputi penyusunan kebijakan pengembangan koleks, pengadaan bahan, seleksi, pelaksanaan kajian, invetarisasi, klasifikasi, pengembangan koleksi daerah, deskripsi bibliografi, pelaksanaan kajian kebutuhan pemustaka, penyelesaian fisik bahan perpustakaan, penentuan tajuk subjek, verifikasi, pemasukan data ke pangkalan data dan validasi.
  - b. Melaksanakan pelayanan otomasi serta kegiatan kerjasama meliputi rujukan, sirkulasi, bimbingan pemustaka, literasi informasi, dan layanan ekstensi (pojok baca, perpustakaan keliling dan sebagainya), pengembangan teknologi, promosi layanan, komunikasi dan informasi kepustakaan serta melakukan kerja sama dan membangun jejaring perpustakaan;

- c. Melestarikan setiap bahan di perpustakaan, diantaranya pelestarian fisik dari naskah kuno dengan perawatan, restorasi dan dijilid, serta membuat sarana penyimpanan dan melestarikan nilai/isi informasi seperti dari naskah kuno melalui alih media;
  - d. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
7. Tugas Kepala Seksi Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan, diantaranya:
- a. Merencanakan dan merumuskan program kerja;
  - b. Merumuskan kebijakan pengembangan koleksi;
  - c. Melaksanakan *hunting* dan seleksi inventaris bahan perpustakaan.
  - d. Melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sesuai dengan lingkup kerjanya;
  - e. Mengembangkan koleksi bahan perpustakaan melalui pembelian, hibah, tukar menukar bahan perpustakaan, dan hadiah;
  - f. Mengembangkan bahan Perpustakaan yang mencakup translasi ( terjemahan), kegiatan transliterasi (alih aksara), dan sebagainya;
  - g. Membedakan antara koleksi daerah ( lokal kontent) dan naskah kuno di wilayahnya;
  - h. Menghimpun, Mengumpulkan, mengelola koleksi daerah ( local content) dan naskah kuno;
  - i. Memverifikasi, menerima, dan mengolah bahan Perpustakaan;
  - j. Menyusun deskripsi klasifikasi, bibliografi, penyelesaian fisik bahan Perpustakaan dan penentuan tajuk subjek ;
  - k. Menyusun literatur sekunder;

- l. Melakukan pelestarian bahan perpustakaan;
  - m. Melaksanakan validasi, verifikasi, dan pemasukan data ke pangkalan data;
  - n. Melakukan survei kondisi bahan Perpustakaan;
  - o. Melaksanakan duplikasi, perekaman, pencucian, bahan perpustakaan; Menempelkan identitas pada kotak mikrofilm/ digital dan memasukkan data pada komputer;
  - p. Menyimpan dan Memelihara master reprografi, fotografi, dan digital;
  - q. Melakukan fumigasi bahan perpustakaan;
  - r. Melakukan desidifikasi, pemutihan, mending serta filling bahan perpustakaan
  - s. Membuat map, folder, portepel, dan pamflet dinding
  - t. Melakukan pengawasan terhadap keadaan perpustakaan
  - u. Bertanggungjawab dalam pelaksanaan kegiatan dan menyiapkan bahan;
  - v. Melaksakan tugas lain yang sesuai dengan fungsi dan tugasnya
8. Tugas Kepala Seksi Layanan, Otomasi, dan Kerjasama Perpustakaan,:
- a. Memepersiapkan perumusan dan perencanaan program kerja;
  - b. Melakukan koordinir penyelenggaraan layanan dengan BUMD, perangkat daerah, dan instansi lainnya.
  - c. Melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) sesuai dengan lingkup kerja;
  - d. Melaksanakan layanan informasi, sirkulasi, layanan saling pinjam antar perpustakaan, dan layanan informasi;
  - e. Membuat statistik perpustakaan;
  - f. Melaksanakan kegiatan perpustakaan keliling jika memungkinkan;

- g. mengkoordinir bimbingan pemustaka;
  - h. Memperhatikan penyiangan bahan perpustakaan dan stock opname penyiangan bahan perpustakaan;
  - i. Membuat kotak saran;
  - j. Membuat survei kepuasan pelanggan
  - k. Membuat promosi layanan perpustakaan;
  - l. Mengkoordinir website
  - m. Mengkoordinir perangkat lunak, keras dan perangkat data perpustakaan;
  - n. Mengkoordinir jaringan;
  - o. Mengkoordinis naskah perjanjian kerjasama
  - p. Menjalin kerjasama dengan berbagai perpustakaan
  - q. Ikut bertanggungjawab dalam setiap kegiatan
  - r. Melaksanakan tugas lain yang sesuai dnegan fungsi dan tugasnya
9. Fungsi Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan, diantaranya:
- a. Membina dan mengambanihkan perpustakaan yang meliputi iplementasi norma, prosedur, kriteria (NSPK), koordinasi, pendataan, sosialisasi/pemasyarakatan, dan evaluasi
  - b. Melaksanakan pengembangan dna pembinaan kepada pekerja perpustakaan tersebut, diantaranya dengan mendata anggota, melakukan bimbingan teknis guna meningkatkan kemampuan teknis para pustakawan, dan lain sebagainya.
  - c. Mengkoordinir kegemaran pembaca masyarakat setempat melalui pengkajian dan menerapkan budaya gemar membaca



d. Melaksanakan tugas lain sesuai fungsi dan tugasnya

10. Tugas Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan, diantaranya:

- a. Merencanakan dan merumuskan program kerja;
- b. Melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) sesuai dengan lingkup kerja;
- c. Melakukan pengembangan dan pembinaan perpustakaan;
- d. Menerapkan standar, norma, kriteria (NSPK), dan prosedur;
- e. Melakuakn pendataan tenaga perpustakaan;
- f. Mengkoordinir pengembangan perpustakaan;
- g. Memantau angka kredit pustakawan;
- h. Melakukan sosialisasi kepada masyarakat
- i. Melakukan bimbingan teknis, dan mengkoordinir peningkatan kemampuan tekniskepustakawanan;
- j. Mempersiapkan bahan laporan dan bertanggungjawab dalam pelaksanaan kegiatan;
- k. Menjalankan tugas lain yang sesuang dengan tugas dna fungsinya

11. Tugas Kepala Seksi Pengembangan Pembudayaan kegemaran membaca, diantaranya:

- a. Merencanakan dan merumuskan program kerja;
- b. Menjalankan Dokumen Pelaksanaan Anggaran ( DPA) sesuai dengan lingkup kerjanya;
- c. Mengamati minat baca masyarakat setempat;
- d. Membantu meningkatkan minat baca masyarakat;
- e. Melakukan bimbingan teknis;
- f. Ikut bertanggung jawab dalam persiapan bahan laporan dan pertanggungjawaban

suatu kegiatan;

g. Menjalankan tugas lain yang sesuai dengan bidang tugasnya.

12. Fungsi Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan, diantaranya:

a. Mengkoordinasi bagian kearsipan;

b. Mempersiapkan kebutuhan dari sumber daya manusia di sub kearsipan;

c. Mempersiapkan kebutuhan guna perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengawasan kearsipan;

d. Memberikan supervisi, bimbingan dan konsultasi pelaksanaan kearsipan;

e. Mensosialisasikan kearsipan;

f. Memantau, merencanakan dan mengevaluasi penyelenggaraan kearsipan;

g. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengawasan kearsipan;

h. Menilai, melaksanakan audit, dan memonitoring hasil pengawasan kearsipan;

i. Merencanakan program kearsipan;

j. Memonitoring hasil pengawasan kearsipan;

k. Melaksanakan penilaian kearsipan;

l. Melaksanakan tugas lain yang sesuai dengan fungsi dan tugasnya.

13. Tugas Kepala Seksi Pembinaan Perangkat Daerah, Perusahaan, Organisasi Masyarakat

/ Organisasi Politik dan masyarakat Desa / Kelurahan, diantaranya:

a. Merencanakan dan merumuskan program kerja;

b. Melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) sesuai dengan lingkup kerjanya;

c. Membimbing, merencanakan, dan konsultasi penyelenggaraan kearsipan pada

pemerintahan setempat;

- d. Melakukan penyuluhan dan sosialisasi kearsipan kepada perusahaan, perangkat daerah, organisasi masyarakat, dan sebagainya;
- e. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kearsipan;
- f. Mempersiapkan laporan dan pertanggungjawaban kegiatan yang dilaksanakan;
- g. Melakukan tugas lain yang sesuai dengan fungsi dan tugasnya;

14. Tugas Seksi Pengawasan Kearsipan, diantaranya:

- a. Merencanakan dan merumuskan program kerja;
- b. Membantu merumuskan kebijakan teknis kearsipan;
- c. Melakukan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) sesuai dengan lingkup kerjanya;
- d. Merencanakan program pengawasan kearsipan pada perusahaan, perangkat daerah, serta organisasi kemasyarakatan lainnya;
- e. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengawasan kearsipan;
- f. Memonitor hasil dari kearsipan perangkat daerah, perusahaan, organisasi masyarakat setempat dan lain sebagainya;
- g. Mempersiapkan bahan laporan serta bertanggungjawab akan kegiatan yang dilaksanakan;
- h. Melakukan tugas lain yang sesuai dengan tugas dan fungsinya;

15. Fungsi Kepala Bidang Pengelolaan Arsip, diantaranya:

- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip dinamis;
- b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip statis;
- c. Melakukan reproduksi alih media dan arsip dinamis;

- d. Mengusulkan akuisi arsip dan pemusnahan;
- e. Mengelola arsip;
- f. Melaksanakan preservasi arsip
- g. Melakukan tugas lain yang sesuai dengan fungsi dan tugasnya;

16. Tugas Kepala Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis, diantaranya:

- a. Membantu merumuskan dan merencanakan program kerja
- b. Melakukan Dokumen pelaksanaan Anggaran (DPA) sesuai dengan lingkup kerjanya;
- c. Membina unit pengelolaan dalam hal penyampaian daftar arsip aktif kepada unit kearsipan dalam kurun waktu maksimal 6 bulan setelah melaksanakan kegiatan;
- d. Mengolah, menyediakan dan menyajikan arsip anaktif guna kepentingan publik dan pengguna internal;
- e. Memelihara arsip inaktif melalui penyimpanan arsip inaktif dan kegiatan penataan;
- f. Memindahkan arsip inaktif di lingkungan pemerintahan daerah;
- g. Membantu menyiapkan bahan laporan dan ikut bertanggungjawab terhadap laporan kegiatan;
- h. Melakukan tugas lain yang sesuai dengan fungsi dan tugasnya;

17. Tugas Kepala Seksi Akuisisi, Preservasi, Layanan dan Pemanfaatan Arsip, diantaranya:

- a. Mempersiapkan persiapan dan membantu merumuskan program kerja;
- b. Melakukan Dokumen Penyelenggaraan Anggaran (DPA) sesuai dengan lingkup kerjanya;
- c. menonitoring, verifikasi dan menilai fisik arsip dan daftar arsip;
- d. mempersiapkan status arsip statis;

- e. memberikan usulan terhadap pemusnahan arsip;
- f. Menyerahkan arsip statis;
- g. Menerima daftar arsip dan fisik Arsip;
- h. Menata informasi arsip statis;
- i. Menata arsip statis;
- j. Membuat daftar, guide dan inventaris arsip statis;
- k. Melakukan pemeliharaan, penyimpanan dan perlindungan arsip statis;
- l. Melakukan perbaikan dan perawatan arsip statis dan menyelamatkan arsip yang terkena bencana;
- m. Melakukan reproduksi arsip statis dan melaksanakan alih media;
- n. Menguji autentisitas arsip statis;
- o. Melakukan pelayanan arsip statis dan dinamis;
- p. Menelusuri arsip statis dan menyajikan informasi arsip;
- q. Mempersiapkan kebutuhan guna penerbitan naskah sumber arsip;
- r. Mengelola pengaduan masyarakat dan membuat pameran arsip;
- s. Ikut bertanggungjawab atas setiap pelaksanaan kegiatan;
- t. Melakukan tugas lainnya yang sesuai dengan fungsi dan tugasnya;

Dari penjelasan di atas bisa disimpulkan jika setiap lembaga memerlukan adanya tugas dan fungsi bagi masing-masing sub bagian yang berguna untuk melakukan koordinasi perpustakaan tersebut dan bertanggungjawab dengan bidang masing-masing agar sistem perpus tersebut dapat terlaksana sesuai dengan aturan.<sup>60</sup>

## **G. Sumber Daya Manusia**

Berikut tabel Sumber Daya Manusia (SDM) di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Banyuasin<sup>61</sup>

**Tabel 3.3**  
**Sumber Daya Manusia (SDM) di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan**  
**Daerah Kabupaten Banyuwasin**

No	Nama	Perangkat/Golongan	Jabatan
1	Dr. H.M.Senen Har, S.Ip., M.Si	Pembina Tk.1 (IV/b)	Plt. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Banyuwasin
2	Dedi Antoni S.Sos., M.Si	Pembina Tk.1 (IV/b)	Skretaris Dinas Perpustakaan
3	Drs. H. Rizal Pahlevi, M.Si.	Pembina Tk.1 (IV/b)	kabid Pengelolaan Arsip
4	Drs. Muhtaridi, M.Si.	Pembina (IV/a)	Kabid Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan
5	Alfasni, Spd., M. Si.	Penata Tk. 1 (III/d)	Kasi Layanan, Otomasi, dan Kerjasama
6	Hidayaturrahman,S.Sos., MM	Pembina (IV/a)	Pengelola Pustaka Elektronik
7	Sahbudin, S.Ip., M.Si	Pembina (IV/a)	Kabid Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca
8	Mustopa, S.Sos., M.Si.	Pembina (IV/a)	Kabid Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Pustaka
9	Suherman, S.Sos., M.Si.	Penata Tk. 1 (III/d)	Kasi Pengolahan Arsip Dinamis
10	Siswa Budiman, S. Sos., M.Si	Pembina ( IV/a)	Kasi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan
11	Darsito, S.Sos., M.Si.	Penata Tk. 1 (III/d)	Kasi Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Pelestarian
12	Slamet Nuryanto,S.Sos	Penata Tk. 1, (III/d)	Plt. Kasi Pengawasan Kearsipan
13	Arwin Shaleh, S.Ip., M.Si.	Penata, (III/d)	Kepala Sub Bagian Perencanaan Program dan Pelaporan
14	Any Cahyani, ST,MM.	Penata, (III/c)	Kepala Sub Bagian Um um Kepegawaian
15	Wahyuni, S.Sos.	Penata, (III/c)	Kasi Pengembangan Kebudayaan Kegemaran Membaca
16	Donnie Martha, SE,MM	Penata, (III/c)	Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset

58	Hijazi, S.Kom	THL	Pembantu Pengelola Pustaka Elektronik
59	Hutama Guntara, SE	THL	Pembantu Pengelola Pustaka Elektronik
60	Zaid Nuruddin, SH	THL	Pembantu Pengadministrasi Perpustakaan
61	Yeni Oktarina, S.Pd	THL	Pembantu Pengelola Pustaka Elektronik
62	Dini Prima Putri, S.Pd		Pembantu Pengelola Pustaka Elektronik
63	Yelly Rahmania Tambunan	THL	Pembantu Pengelola Pustaka Elektronik
64	Ranti Devi Purnama Sari	THL	Pembantu Pengelola Pustaka Elektronik
65	Novi Wulandari, SE	THL	Pramu Bhakti
66	Romadhon	THL	Petugas Keamanan
67	Riko Suzanto, S.Ip	THL	Petugas Keamanan
68	Dody Firmansyah, S.Hum	THL	Pembantu Pengadministrasi Perpustakaan
69	Ida Royani, S.Sos	THL	Pembantu Pengelola Pustaka Elektronik
70	Risna Erawati, S.Ip	THL	Pembantu Pengelola Pustaka Elektronik

17	Susilah Ningsih, S.pd.	Penata, (III/c)	Kasi Akuisi, Preservasi, Layanan dan Arsip
18	Dwi Ratna Andriani, SE	Penata Muda Tk.1 (III/b)	Kasi Perangkat Daerah, Perusahaan, Organisasi, Masyarakat/ Organisasi Politik dan Masyarakat Desa/Kelurahan
19	Enti Mayasari, S. Sos.	Penata Muda (III/a)	Pengelola Barang Milik Negara
20	M. Chassan Saputra, SE.	Penata Muda Tk.1 (III/b)	Bendahara
21	Maulana Malik Ibrahim. S.Sos	Penata Muda (III/a)	Pengelola Pustaka Elektronik
22	Novita Sulistiowati, S.Ap.	Penata Muda (III/a)	Pranata Kearsipan
23	Opi Rodiansyah, SI. Pust	Penata Muda (III/a)	Pengadministrasi Perpustakaan
24	Nova Riyadi, A. Md	Pengatur Tk. 1(II/d)	Pengelola Sarana dan Prasarana Rumah Tangga Dinas
25	M. Andriansyah, A. Md.	Pengatur Tk. 1(II/d)	Arsiparis Tigkat Terampil
26	Muhammad Heri, SE.	Pengatur Tk. 1(II/d)	Pranata Kearsipan



36	Emi Kusrini, S.E	THL	Pembantu Pengadministrasi Umum
37	Rini Agustin Andrani,ST	THL	Pembantu Pengadministrasi Umum
38	M.Ali Yusuf	THL	Pembantu Pengadministrasi Umum
39	Windi Puspita Sari	THL	Pembantu Pengadministrasi Umum
40	Yurhamdani, S.Sos	THL	Petugas Keamanan (Gedung DPKD)
41	M. Alwalhidil Anwar, S.Kep	THL	Petugas Keamanan (Gedung DPKD)
42	Reza Pahlevi	THL	Petugas Keamanan ( Gedung DPKD)
43	Dasril	THL	Petugas Keamanan ( Gedung DPKD)
44	Noviana	THL	Pramu Bakti (Gedung DPKD)
45	Hayati, S. Sos	THL	Pramu Bakti (Gedung DPKD)
46	Fidi Widayanti	THL	Pramu Bakti (Gedung DPKD)

58	Hijazi, S.Kom	THL	Pembantu Pengelola Pustaka Elektronik
59	Hutama Guntara, SE	THL	Pembantu Pengelola Pustaka Elektronik
60	Zaid Nuruddin, SH	THL	Pembantu Pengadministrasi Perpustakaan
61	Yeni Oktarina, S.Pd	THL	Pembantu Pengelola Pustaka Elektronik
62	Dini Prima Putri, S.Pd		Pembantu Pengelola Pustaka Elektronik
63	Yelly Rahmania Tambunan	THL	Pembantu Pengelola Pustaka Elektronik
64	Ranti Devi Purnama Sari	THL	Pembantu Pengelola Pustaka Elektronik
65	Novi Wulandari,SE	THL	Pramu Bhakti

Berdasarkan daftar tabel di atas bisa disimpulkan jika lembaga perpustakaan juga memerlukan sumber daya manusia yang berkompeten dibidangnya agar dalam menjalankan kegiatan perpustakaan dapat berjalan dengan baik dan SDM tersebut dapat menyediakan hal-hal yang dibutuhkan.

#### **H. Jumlah Koleksi**

Koleksi yang dimiliki Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Banyuwangi cukup banyak, hal ini dapat dilihat pada tabel berikut:<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Wawancara dengan Mustopa, ( Kabid Layanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Banyuwangi), 12 Desember 2020 .

**Tabel 3.4**  
**Koleksi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan**  
**Daerah Kabupaten Banyuasin**

<b>No</b>	<b>Koleksi</b>	<b>Jumlah</b>	<b>Exemplar</b>
1	Koleksi buku	28.586	183.409
3	Majalah	5	1
4	Surat Kabar	8	1
5	Brosur	1	1
6	Atlas	2	2
7	Peta	1	1
8	Kaset-audio	9	9
9	CD/ ROM	102	102
10	Globe/ Bola Dunia	1	5

Berdasarkan tabel di atas bisa diambil kesimpulan jika di lembaga perpustakaan juga memerlukan adanya keanekaragaman koleksi sumber bacaan agar dapat memenuhi kebutuhan informasi para pembaca.

## **I. Jenis Layanan**

### 1. Layanan di Tempat lama

Dinas Perpustakaan lama dan Kearsipan Daerah Kabupaten Banyuasin Lama diantaranya:

#### a. Layanan Internet

- 1) Pengunjung dapat mengisi data diri di buku kunjungan atau melalui komputer.
- 2) Adanya kartu anggota perpustakaan yang masih berlaku dan dalam pembuatannya sudah menggunakan sistem otomasi.

#### b. Layanan Terbitan Berkala

- 1) Mencatatkan diri di komputer atau buku kunjungan.
- 2) Petugas menyediakan terbitan berkala yang akan dibaca.

c. Layanan Photo Copy

- 1) Pelayanan photo copy gratis maksimal 5 lembar.
- 2) Bagi pelanggan yang ingin print lebih dari 5 lembar maka wajib bayar.

d. Layanan Perpustakaan Keliling

- 1) Menyediakan layanan perpustakaan keliling di sekolah, di sekolah dasar hingga sekolah menengah atas.
- 2) Menyediakan perpustakaan keliling di kelurahan atau desa untuk membaca di tempat.

e. Layanan Motor Pintar

- 1) Memberikan pelayanan kepada para murid PAUD-SLTA serta masyarakat umum.

f. Layanan Silang Layan

- 1) Mengantarkan buku ke sekolah dan perangkat daerah setempat
- 2) Buku akan ditukar kembali dalam waktu satu bulan sekali

g. Layanan Referensi adalah pelayanan yang memudahkan pemustaka dalam mencari koleksi buku yang diinginkan. Buku rujukan umumnya berupa ensiklopedia, rujukan terbitan berseri, dan sebagainya.<sup>2</sup>

Berdasarkan pernyataan di atas bisa disimpulkan jika perpustakaan jua perlu mengadakan pelayanan kepada pemustaka agar mereka lebih mudah mencari buku yang ingin dibaca.

2. Layanan di Tempat baru

- a. Layanan sirkulasi. Layanan sirkulasi merupakan layanan yang berhubungan dengan

---

<sup>2</sup> Wawancara dengan Mustopa, ( Kabid Layanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Banyuasin), 12 Desember 2020.

bahan pustaka, yang meliputi peminjaman, kartu anggota dan pengembalian buku yang dipinjam.

Berdasarkan wawancara antara peneliti dengan Kasi Pelayanan, Otomasi dan Kerjasama, peneliti mendapatkan informasi sebagai berikut:

“Pemustaka mengajukan usulan/permintaan kepada pihak kita, agar layanan sirkulasi dipindahkan, supaya jarak yang ditempuh lebih efisien dan memudahkan pemustaka, mengingat jarak lokasi layanan sirkulasi jauh dari jangkauan pemustaka. Sebelum layanan sirkulasi pindah lokasi bahwa pemustaka yang memanfaatkan perpustakaan lebih. Setelah lokasi layanan sirkulasi dipindahkan pemustaka yang memanfaatkan perpustakaan jauh lebih meningkat dibandingkan sebelumnya”.<sup>3</sup>

Berikut daftar pengunjung layanan sirkulasi sebelum dan sesudah pindah yang dapat di halaman berikut.<sup>4</sup>

**Tabel 3.4**  
**Daftar jumlah pengunjung per bulan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Banyuwasin Sebelum Pindah**

DAFTAR PENGUNJUNG TEMPAT LAMA		
NO	BULAN	Jumlah pengunjung
1	Januari 2018	73 orang
2	Februari 2018	83 orang
3	Maret 2018	78 orang
4	April 2018	63 orang
5	Mei 2018	46 orang
6	Juni 2018	7 orang
7	Juli 2018	28 orang
8	Agustus 2018	36 orang
9	September 2018	56 orang
10	Oktober 2018	Persiapan pindah
	<b>Jumlah</b>	<b>470 orang</b>

<sup>3</sup> Wawancara dengan Alfasi, ( Kasi Layanan, Otomasi, dan Kerjasama di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Banyuwasin), 11 Desember 2020.

<sup>4</sup> Data Pengunjung Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Banyuwasin tahun 2019 .



**Tabel 3.5**  
**Daftar jumlah pengunjung per bulan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Banyuasin Sesudah Pindah**

<b>DAFTAR PENGUNJUNG TEMPAT BARU</b>	
<b>Bulan</b>	<b>Jumlah pengunjung</b>
November 2019	Persiapan pindah
Desember 2019	141 orang
Januari 2019	291 orang
Februari 2019	316 orang
Maret 2019	822 orang
April 2019	932 orang
Mei 2019	396 orang
Juni 2019	424 orang
Juli 2019	323 orang
Agustus 2019	342 orang
September 2019	275 orang
Oktober 2019	141 orang
November 2019	207 orang
<b>Jumlah</b>	<b>4610 orang</b>

Berdasarkan penjelasan di atas, peneliti menyimpulkan bahwa adanya penambahan daftar pengunjung setelah diadakannya pemindahan layanan srikulasi.

## **J. Tata Tertib**

### **1. Persyaratan Keanggotaan**

- a. Pegawai perpustakaan akan memberikan lembar formulir yang perlu diisi dan perlu adanya keterangan diketahui Kepala Sekolah bagi pelajar, sedangkan bagi mahasiswa perlu diketahui oleh dosen atau dekan dan bagi masyarakat umum perlu diketahui oleh pemerintah setempat.



- b. Menyertakan kartu identitas yang telah di foto copy, seperti SIM/KTP/Kartu pelajar dan lain sebagainya.

## 2. Persyaratan Peminjaman Bahan Pustaka

- a. Memiliki kartu keanggotaan yang masih berlaku
- b. Menjaga buku yang dipinjam agar jangan sampai kotor atau rusak.
- c. Mengembalikan buku tepat waktu
- d. Mengganti buku jika hilang dengan jenis dan judul yang sama

## 3. Persyaratan Pengembalian dan Peminjaman Bahan Pustaka

- a. Membawa kartu anggota perpustakaan yang masih berlaku

## 4. Persyaratan Pelayanan Referensi dan Deposit

- a. Mengisi buku kunjungan atau buku tamu
- b. Memiliki kartu anggota yang masih berlaku

## 5. Spesifikasi Pelayanan yang diterima oleh Pemustaka

- a. Dapat meminjam buku maksimal 3 buku dalam kurun waktu 1 minggu
- b. Dapat memperpanjang waktu peminjaman buku
- c. Dapat menikmati layanan internet gratis selama 30 menit dan dapat diperpanjang jika tidak ada antrian
- d. Jika pemustaka tidak menemukan buku yang dicari maka pemustaka akan diberikan rujukan ke perpustakaan lain yang menyediakan buku tersebut.
- e. Adanya pelayanan magang bagi pemustaka yang ingin mendapatkan ilmu perpustakaan.

## 7. Jam Operasional

- a. Senin- Kamis : Pukul 08.00 s/d 16.00 WIB
- b. Jumat : Pukul 08.00 s/d 16.00 WIB.

Berdasarkan penjelasan di atas maka peneliti menyimpulkan bahwa di lembaga perpustakaan perlu memberikan tata aturan yang jelas agar kegiatan di perpustakaan dapat berjalan dengan tertib dan lancars.<sup>5</sup>

## **K. Promosi Di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Banyuasin**

Sebagaimana perpustakaan Daerah Kabupaten Banyuasin juga melakukan promosi kepada khalayak. Berikut beberapa cara yang dilakukan::<sup>6</sup>

### 1. Brosur

Brosur yaitu selebaran kertas yang berisi informasi yang ingin disampaikan dan terdiri dari 2-3 halaman, pada selebaran tersebut keterangan informasi dibuat singkat padat dan jelas.<sup>67</sup>

### 2. Leaflet ( selebaran)

Leaflet yaitu cetakan berbentuk lembaran yang dilipat maupun tidak dan bentuknya seperti surat selebaran

### 3. Spanduk dan Ex Banner

Isi dari spaduk dan ex banner dari Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyuasin yaitu

---

<sup>5</sup> Wawancara dengan Mustopa, (Kabid Layanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Banyuasin), 12 Desember 2020 .

<sup>6</sup> Wawancara dengan Mustopa, (Kabid Layanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Banyuasin), 12 Desember 2020 .

promosi perpustakaan dengan ditambahi slogan agar menarik masyarakat untuk berkunjung dan membaca di perpustakaan. Hal ini dilakukan umumnya dua bulan satu kali

#### 4. Media Cetak

Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyuasin juga melakukan promosi dengan memanfaatkan media cetak yang beredar di daerah Kabupaten Banyuasin dan berisi proosi dan ajakan untuk berkunjung ke perpustakaan. Umumnya hal ini dilakukan empat bulan satu kali (tergantung dari anggaran).

#### 5. Website

Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyuasin juga memiliki webiste sendiri guna turut membantu dalam hal promosi kkegiatan perpustakaan..<sup>69</sup>