

BAB III

DESKRIPSI WILAYAH

3.1 Sejarah Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan

Dinas perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan atau disebut Perpustakaan Sumatera Selatan adalah salah satu unit kerja di bawah Pemerintah provinsi Sumatera Selatan yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 dan Peraturan Gubernur NO. 42 Tahun 2016. Sebelumnya disebut Badan Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan dengan Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2008 dan Peraturan Gubernur No. 40 Tahun 2008, berlokasi Jalan Demang Lebar Daun No. 47 Palembang.⁶⁰

Berikut ini penjabaran dari sejarah berdirinya Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan yaitu dimuat pada keputusan menteri sebagai berikut:

1. Pada tahun 1956 atas dasar SK Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 29103 Tahun 1956 didirikan Perpustakaan Negara.
2. Pada tahun 1978 atas dasar SK Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 095/0/1978 Perpustakaan Negara berubah menjadi Perpustakaan Wilayah Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Sumatera Selatan.
3. Pada tahun 1980, berdasarkan SK Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 0164/1980 didirikan Perpustakaan Nasional RI di Jakarta yang berada di bawah jajaran Departemen Pendidikan dan Kebudayaan.

⁶⁰ Dokumen Kasubbag Umum Dan Kepegawaian Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan, 2022, hlm. 1.

4. Berdasarkan tahun 1997, berdasarkan Keputusan Presiden No. 50 Tahun 1997, Struktur Organisasi Perpustakaan Nasional RI dikembangkan Eselonnya menjadi Eselon I dengan penambahan Struktur Organisasi dan Perpustakaan Daerah menjadi Eselon II.
5. Pada tahun 2000 Keputusan Presiden No. 50 Tahun 1997 diperbaharui dengan adanya Keputusan Presiden No. 67 Tahun 2000.
6. Tahun 2001 dengan diberlakukannya Otonomi Daerah Provinsi Sumatera Selatan dengan Peraturan Daerah No. 7 Tahun 2001 dan SK Gubernur No. 215/2001.
7. Tahun 2009 dikukuhkannya Struktur Organisasi Badan Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan atas dasar Peraturan Provinsi Sumatera Selatan No. 9 tahun 2008.
8. Tahun 2016, pada tanggal 23 November 2016 dikukuhkannya Struktur Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan atas dasar Peraturan Gubernur Sumatera Selatan No.42 Tahun 2016.

Perpustakaan pertama kalinya berdiri dengan nama Perpustakaan Negara yang berlokasi di Jalan Kebon Duku, 24 Ilir Palembang. Kemudian dipindahkan di Jalan POM IX Taman Budaya Sriwijaya Palembang. Sejak tahun 1998 sampai sekarang gedung Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan berlokasi di Jalan Demang Lebar Daun No. 47

Palembang.⁶¹ Menurut Peraturan Gubernur Sumatera Selatan No. 42 Tahun 2016 bahwa perpustakaan ini berfungsi, sebagai:

1. Instansi yang melakukan pengadaan bahan pustaka, pengumpulan, pengolahan, penyimpanan, dan pemberdayaan bahan pustaka baik cetak maupun non cetak yang berada di naungan Kepala Bidang Pengolahan.
2. Penyelenggaraan pembinaan semua jenis perpustakaan dan pustakawan.
3. Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan tenaga pengolahan perpustakaan.

Pada hakikatnya Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan adalah milik seluruh masyarakat, sehingga pemerintah berkewajiban menjamin kelangsungan penyelenggaraan dan pengembangan perpustakaan sebagai pusat sumber belajar masyarakat, menjamin ketersediaan layanan perpustakaan secara merata, dan sebagai tempat meningkatkan dan mengembangkan ilmu pengetahuan serta mengadakan promosi gemar membaca dengan memanfaatkan perpustakaan. Untuk itu masyarakat berkewajiban memelihara dan mengembangkan pertumbuhannya, serta menjaga kelestarian koleksinya sebagai aset budi luhur budaya dan intelektual bangsa hingga dapat bermanfaat bagi masyarakat guna kemajuan pendidikan ilmu pengetahuan dan teknologi. Dalam menjalankan fungsi

⁶¹ Ibid., hlm. 3.

manajemen di perpustakaan, Pemerintah Daerah menunjuk Kepala Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan. Berdasarkan data yang dihimpun oleh peneliti terdapat 19 orang yang memimpin perpustakaan tersebut dengan periode sebagai berikut:

1. Tahun 1956–1958 Perpustakaan Negara dipimpin oleh Bapak A. Rani.
2. Tahun 1958–1964 Perpustakaan Negara dipimpin oleh Bapak Taufik Nuskom.
3. Tahun 1964–1984 Perpustakaan Negara dipimpin oleh Bapak Drs.Muslim rozali.
4. Tahun 1984 –1992 adalah Perpustakaan Wilayah Departemen Pendidikan Budaya Provinsi Sumatera Selatan dipimpin oleh Bapak Saptuson A.Rachmad, BBA.
5. Tahun 1992–1995 Perpustakaan Daerah Provinsi Sumatera Selatan dipimpin oleh Bapak Drs. Ramli Thaher.
6. Tahun 1995–1998 Perpustakaan Nasional Provinsi Sumatera Selatan dipimpin oleh Bapak Drs. H.Idris Kamah.
7. Tahun 1998–2000 Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan dipimpin oleh Bapak Drs. H. Zainudin Kamal, MM., MBA.
8. Tahun 2001 Perpustakaan Nasional Provinsi Sumatera Selatan berubah nama menjadi Badan Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan dipimpin Oleh Bapak Drs. H. Zainuddin Kamal,MM., MBA.

9. Tahun 2003–2005 Badan Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan dipimpin oleh bapak Drs. H. Soeparno Ajamsuddin, MM.
10. Tahun 2005–2006 Badan Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan dipimpin oleh Ir. Hapzar Hanafi.
11. Tahun 2006–2008 Badan Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan dipimpin oleh Bapak H. Harun Al-Rasyid, SH.
12. Tahun 2008–2009 Badan Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan dipimpin oleh Ibu Hj. Euis Rosmiati, SST.,MM.
13. Tahun 2009 sampai dengan 31 Maret 2013 Badan Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan dipimpin oleh Bapak H.M. Asnawi, HD,SH.,M.Si.
14. Mulai 1 April 2013 sampai dengan April 2014 Badan Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan dipimpin oleh Bapak Drs. Suhana sebagai Plt.
15. Mulai Mei 2014 Badan Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan dipimpin oleh Bapak H. Maulana Aklil, S.IP., M.Si. sebagai Kepala Badan Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan.
16. Tahun 2015 Badan Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan dipimpin oleh H. Kabul Aman,S.H.,M.H. sebagai Kepala Baadan Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan.
17. Tahun 2016 bulan Desember Badan Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan berubah menjadi Dinas Perpustakaan Provinsi

Sumatera Selatan dipimpin oleh Mislana, SE., MM. sebagai Plt. Kepala Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan.

18. Tahun 2017 Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan dipimpin kembali oleh H. Maulan Aklil, S.IP., M.Si. sebagai Kepala Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan.

19. Tahun 2018, Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan dipimpin kembali oleh Mislana, SE., MM. sebagai Plt. Kepala Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan dan Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan & Pembudayaan Kegemaran Membaca.

20. Tahun 2020 Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan dipimpin oleh Fitriana, S.SOS., M.Si sebagai kepala Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan.⁶²

3.2 Visi dan Misi Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan

Visi adalah penetapan tujuan jangka panjang suatu organisasi atau lembaga yang bersifat abstrak, mudah dipahami, memiliki keunggulan dari yang lain, terbayangkan, dan disusun oleh pimpinan bersama anggota lembaga. Sementara itu, misi adalah penjabaran visi dengan rumusan-rumusan kegiatan yang akan dilakukan dan hasilnya dapat diukur, dilihat, dirasakan, maupun dibuktikan karena bersifat kasat mata, sedangkan

⁶² Ibid., hlm. 4.

tujuannya adalah sasaran yang akan dicapai suatu perpustakaan dalam jangka pendek dan hasilnya bisa dirasakan.⁶³

1. Visi

“Perpustakaan sebagai pusat informasi, Menuju Masyarakat Sumatera Selatan Gemar Membaca”.

2. Misi

- a. Mengembangkan dan mendayagunakan koleksi baik tercetak terekam dan bentuk lain secara maksimal dengan memanfaatkan teknologi informasi didalam pengolahannya.
- b. Mengembangkan sumber daya perpustakaan melalui peningkatan sarana prasarana kompetensi sumber daya manusia dan tata kelola administrasi.⁶⁴

3.3 Fasilitas

Semua fasilitas dan jasa layanan Perpustakaan Sumatera Selatan dapat digunakan dan dimanfaatkan pengunjung perpustakaan secara gratis.

Fasilitas tersebut antara lain sebagai berikut:

1. Gedung

Perpustakaan Sumatera Selatan terletak di atas lahan seluas 5.992 meter persegi dengan luas gedung 1.992 meter persegi di Jalan Demang Lebar Daun 47 Palembang 30137.

⁶³ Lasa HS, *Manajemen Perpustakaan* (Yogyakarta: Gama Media, 2008), hlm. 61.

⁶⁴ Dokumen Kasubbag Umum Dan Kepegawaian Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan, 2022, hlm. 2

Gedung Perpustakaan Sumatera Selatan terdiri dari ruangan-ruangan yang disediakan untuk kepentingan pemustaka dan Ruang Penunjang yang terdiri dari;

- a. Ruang Pemustaka
 - a. Lobby
 - b. Ruang Koleksi Dewasa
- b. Ruang Koleksi Anak-anak
 - a. Ruang Koleksi Referensi
 - b. Ruang Koleksi Deposit
 - c. Ruang Multimedia
 - d. Ruang Akses Internet
 - e. Ruang Diskusi Ruang Diklat
 - f. Ruang Sekretariat
 - g. Ruang Pengolahan dan Perbaikan Buku
 - h. Ruang Layanan Perpustakaan Keliling.
- c. Fasilitas Penunjang
 - a. Musholla
 - b. Kantin
 - c. Aula
 - d. Halaman Parkir
 - e. Taman Mini

2. Ruang baca perpustakaan

Terdiri dari 2 ruangan masing-masing dengan luas 384 m², ruanghaca untuk Anak-anak seluas 64 m², ruang koleksi referensi 288 m² dan ruang koleksi deposit144 m².

3. Koleksi buku Perpustakaan sampai saat ini berjumlah 256.598

Judul 799.207 Eksemplar

- a. Pelayanan Sirlukasi
- b. Peminjaman Buku
- c. Ruang Koleksi dan Ruang Raca yang Luas
- d. Unit PC Untuk Penulusuran/ Pendaftaran Anggota Perpustakaan

4. Pengamanan Koleksi Perpustakaan

Untuk melindungi dan menjamin keamanan koleksi dari pengunjung yang tidak bertanggung jawab, Perpustakaan Sumatera Selatan telah memasang perangkat *Security* berupa kamera CCTV yang terpasang ditempat tersembunyi di Ruang Koleksi maupun tempat-tempat penting lainnya. Pada setiap eksamplar koleksi buku telah dipasang *barcode* dan *Security card* berbasis RFID secara tersembunyi, dan alarm akan berbunyi apabila buku dikeluarkan dari ruangan tidak diregistrasi terlebih dahulu.

5. Ruangan akses internet

Fasilitas sebanyak 25 unit komputer dan dapat digunakan oleh seluruh pengunjung selama jam buka layanan perpustakaan.

Di samping itu disediakan pula layanan Internet nirkabel (*wireless Internet access*) yang dapat diakses selama 24 jam 7 hari seminggu. Layanan internet tersebut disediakan bagi masyarakat secara gratis (*free of charge*).

6. Ruang Koleksi Deposit

Ruang Koleksi Deposit menyimpan dan melayani di tempat koleksi-koleksi hasil terbitan di Sumatera Selatan, mulai dari Karya Seni, Adat dan Kebudayaan serta Pemerintahan yang merupakan kandungan Lokal Sumatera Selatan,

7. Ruang Diklat Perpustakaan

Ruang Diklat Perpustakaan adalah tempat pelatihan tenaga pengelola perpustakaan dan tenaga teknis lainnya yang menempati lantai III, dengan luas 48 m² dan kapasitas 30 peserta. Diklat yang diadakan Perpustakaan Sumatera Selatan antara lain: Magang, Diklat, (Mahasiswa) PKI, dan siswa PSG.

8. Ruang Pengolahan dan Perbaikan Buku (72m²)

9. Mushollah (54 m²)

10. Ruang Pertemuan / Aula (288 m²)

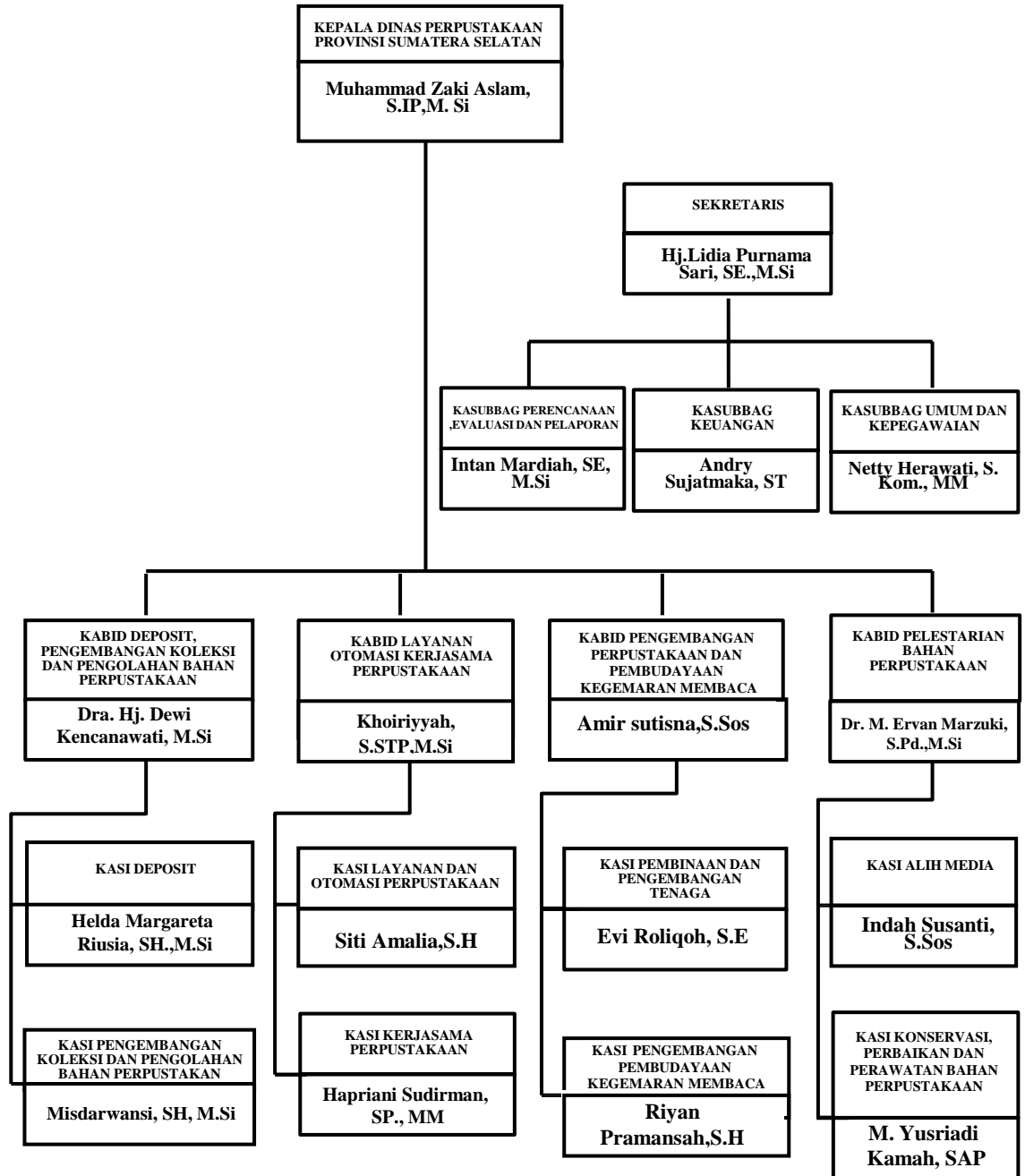
11. Kantin (20 m²)

12. Halaman Parkir Yang Luas⁶⁵

⁶⁵ Dokumen Kasubbag Umum Dan Kepegawaian Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan, 2022, hlm 10-21.

3.4 Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan

Bagan 3. 1 Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan



Sumber: Dokumen Bidang Sekretariat dan Kepegawaian,
Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan.

Dinas Perpustakaan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah provinsi di bidang perpustakaan. Dinas Perpustakaan dipimpin oleh seorang kepala dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada gubernur melalui sekretaris daerah. Berikut susunan organisasi Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan sebagai berikut :

3.5 Tugas Pokok dan Fungsi

Dengan telah dibuat Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Selatan No.42 Tahun 2016 BAB IV pasal 5, untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsinya sebagai berikut: ⁶⁶

3.5.1 Kepala Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi wewenang pemerintah 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;

⁶⁶ Sumber: Dokumentasi Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan, Mei 2022.

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;
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.

3.5.2 Sekretariat

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

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) Subbagaian 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.

3.5.3 Bidang Deposit, Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan

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 koleksi, seleksi, pengadaan bahan perpustakaan, 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;
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.

3.5.4 Bidang layanan Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan

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;
3. Pelaksanaan kerjasama perpustakaan meliputi kerjasama antar 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.

3.5.6 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 kepastakawanan, 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, masyarakat/sosialisasi dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca;
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.

3.5.7 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 ferografi, 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.⁶⁷

3.6 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.

3.7 Sumber Daya Manusia (Tenaga)

Saat ini Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan didukung 71 orang ASN dan 30 orang Tenaga Honorer.⁶⁸

⁶⁷ Peraturan Gubernur (PERGUB) Provinsi Sumatera Selatan No. 42 Tahun 2016, hlm 4.

⁶⁸ Dokumen Kasubbag Umum Dan Kepegawaian Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan, 2022, hlm 10.

3.8 Anggaran

Untuk memperlancar semua tugas dan fungsinya, Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan memperoleh dana melalui:

1. Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD).
2. Dana Pembangunan yang berasal dari Anggaran Pendapatan Belanja Negara (APBN).⁶⁹

3.9 Prestasi Perpustakaan Sumatera Selatan

1. Juara favorit lomba bercerita siswa SD Tingkat Nasional Tahun 2009.
2. Juara II Pemilihan Pustakawan berprestasi Tingkat Nasional Tahun 2010.
3. Juara Harapan I Lomba bercerita Siswa SD Tingkat Nasional Tahun 2010.
4. Nominasi Perpustakaan Umum Kab/Kota Penerima Block Grant Terbaik Tingkat Nasional Tahun 2010.
5. Juara I Lomba Kebersihan Kantor Tingkat Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2011.
6. Tempat berlangsungnya seminar dan Kongres IPI Tahun 2012.
7. Juara III Lomba Kebersihan Kantor tingkat provinsi Sumatera Selatan Tahun 2013.
8. Tempat penyelenggara Talkshow kegemaran membaca Tahun 2018.
9. Dinas Perpustakaan Sumatera Selatan sebagai juara ke 3 Nasional Replikasi Program TPBIS Berbasis Anggaran Tahun 2022.

⁶⁹ Ibid., hlm. 45.

10. Penghargaan sebagai Tim Sinergi Terbaik ke I Selama 3 Tahun Berturut-turut (2020-2022).

3.10 Layanan

Berikut ini merupakan tabel informasi waktu buka dan waktu tutup Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan:⁷⁰

Tabel 3. 1

Waktu Buka dan Waktu Tutup Layanan di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan

Hari	Waktu
Senin-Kamis	Pukul 08:00-16.00
Jumat	Pukul 08:00-16:30
Sabtu dan Minggu	Pukul 08:30-14:30

Sumber: Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan

Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan mempunyai ciri pelayanan yang tepat, cepat 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 pada perpustakaan adalah teknologi perpustakaan. Bidang layanan di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan mempunyai fasilitas layanan antara lain:

⁷⁰ Ibid., hlm. 26-32.

1. Koleksi Baca Anak

Ruang baca anak menempati ruang terpisah didekat gerbang utama dengan luas ruangan 36 m² dengan koleksi buku-buku bacaan anak sebanyak 3.576 judul 9,275 eksemplar.

2. Layanan bercerita dan mendongeng (*Story Telling*)

"Membaca harus ditanamkan pada anak sejak usia dini inilah yang menjadi acuan dari layanan bercerita *Story telling* yang di programkan Perpustakaan Sumatera Selatan untuk menarik minat dan membiasakan anak membaca.

Layanan *Story telling* di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan diselenggarakan khusus bagi anak-anak. Layanan *Story telling* di Perpustakaan merupakan kegiatan bercerita kepada anak-anak mulai dari anak TK , SD (sekolah dasar) sampai anak SMP (sekolah menengah pertama). Dengan memberikan layanan *Story telling* ini berarti Perpustakaan berupaya untuk menumbuhkan perkembangan kreativitas pada anak-anak sedini mungkin dan untuk mengenal perpustakaan dan memanfaatkan perpustakaan.

Layanan *Story telling* biasanya dilaksanakan seminggu 3 kali sesuai surat yang masuk dan kapan dibutuhkan Dan ada juga kegiatan *Story telling* di luar seperti di sekolah,taman baca dan tempat terbuka.

a. Pesiapan *Story telling* di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan:

1. Pendongeng memilih menyiapkan cerita terlebih dahulu sesuai dengan tingkatan umur anak-anak, dan memilih cerita yang mengandung imajinasi, inspirasi, dan kreativitas.

2. Berlatih sendiri dengan menceritakan dongeng tersebut di depan cermin, disertai dengan latihan vokal, gerak tubuh, dan mimik wajah.
3. Mempersiapkan hadiah untuk anak-anak supaya lebih bersemangat mendengarkan cerita.
4. Siapkan tempat untuk bercerita di ruangan anak dan di ruang Audio Visual dan alat bila diperlukan, seperti koleksi, dan *sound system*.
5. Menghafalkan garis besar cerita saja, menggunakan bahasa yang mudah dipahami anak-anak.
6. Perhatikan jumlah peserta, terlalu banyak peserta bisa sulit untuk dikendalikan.
7. Sebelum mulai mendongeng, kondisikan anak-anak untuk siap berkonsentrasi pada cerita.
8. Jangan lupa libatkan rasa humor agar tidak monoton dan anak-anak terhibur.⁷¹

b. Jenis-Jenis *Story telling*:

Dalam menyampaikan *Story telling*, ada beberapa jenis cerita yang dapat dipilih oleh pendongeng untuk didongengkan kepada audien. Sebelum *Story telling* dimulai, biasanya pendongeng telah mempersiapkan jenis cerita yang akan disampaikan agar proses mendongeng berjalan lancar. Menurut Asfandiyar *Story telling* digolongkan dalam beberapa jenis yaitu: dongeng tradisional, dongeng futuristik (modern), dongeng pendidikan, Fabel, dongeng sejarah, dan dongeng terafi (*trumatic healing*). Namun dalam hal ini di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan membatasi jenis dongeng yang disampaikan yaitu:

⁷¹ Dokumen Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan.

1) Dongeng tradisional

Dongeng tradisional adalah dongeng yang berkaitan dengan cerita rakyat dan biasanya turun-temurun. Dongeng ini sebagian besar berfungsi untuk melipur lara dan menanamkan semangat kepahlawanan. Misalnya: maling kundang, calon arang, momotaro, jaka tingkir, sangkuriang, dan lain-lain.

2) Dongeng Pendidikan

Dongeng pendidikan adalah dongeng yang diciptakan dengan suatu misi pendidikan bagi dunia anak-anak. Misalnya menggugah sikap hormat pada orang tua.

3) Fabel

Fabel adalah dongeng tentang kehidupan binatang yang digambarkan bisa bicara seperti manusia. Cerita-cerita fabel sangat luwes digunakan untuk menyindir perilaku manusia tanpa membuat manusia tersinggung. Misalnya: dongeng kancil, kelinci, kura-kura dan lain-lain.

4) Dongeng Sejarah

Dongeng sejarah biasanya terkait dengan suatu peristiwa sejarah. Dongeng ini banyak bertemakan kepahlawanan. Misalnya: kisah-kisah para sahabat Rasulullah SAW, sejarah perjuangan Indonesia, sejarah pahlawan tokoh-tokoh, dan sebagainya.⁷²

⁷² Andi Yudha Asfandiyar, "Cara Pintar Mendongeng" Jakarta: Mizan, 2007 hlm. 85-87