

## **BAB III**

### **DESKRIPSI WILAYAH PENELITIAN**

#### **A. Sejarah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau**

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kota Lubuklinggau Nomor 22 tahun 2003 Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dengan nama Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau yang dipimpin oleh kepala dinas, berada di Jl. Garuda, Kel. Kayu Ara, Kec. Lubuklinggau Barat I Kota Lubuklinggau.

Kemudian sesuai dengan pelaksanaan peraturan pemerintah nomor 41 Tahun 2007 dan peraturan daerah Kota Lubuklinggau Nomor 3 tanggal 26 Juni 2008 Perpustakaan dan Arsip Daerah berganti namanya menjadi Dinas Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Lubuklinggau, yang kemudian pindah ke Jl. Subkos Garuda No. 03 Kel. Pasar Pemiri, Kec. Lubuklinggau Barat II Kota Lubuklinggau sesuai dengan surat walikota Lubuklinggau Nomor : 011/419/Umum/2008, tanggal 9 September 2008 perihal penempatan gedung Kantor, Kemudian pada tanggal 1 Maret 2013 kembali berpindah menempati gedung baru di Jln. Garuda. RT.07 Kel. Bandung Kiri, Kec. Lubuklinggau Barat I Kota Lubuklinggau. Lalu berdasarkan Peraturan Daerah Kota Lubuklinggau No. 1 Tahun 2015 tanggal 19 Januari 2015 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kota Lubuklinggau Kantor Perpustakaan dan Kearsipan kembali berganti nama menjadi Badan Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kota Lubuklinggau.

Kemudian pada 30 Desember 2016 Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Lubuklinggau kembali berubah nama menjadi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau.<sup>70</sup>

### **B. Profil Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau**

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau bertipe Organisasi sebagai Badan Kearsipan Pemerintah yang berlokasi di Kota Lubuklinggau, Provinsi Sumatera Selatan, serta beralamat di Jalan Garuda, nomor 408-409, dengan kode pos 31611 dengan nomor telphon/fax: (0733) 321988. Dinas Perpustakaan ini memiliki waktu kunjungan pada hari Senin sampai dengan Sabtu pada pukul 07.30 s/d 16.00 WIB.

**Tabel 3.1**

#### **Profil Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau**

Situs web	<a href="http://dispurasip.lubuklinggau.go.id">http://dispurasip.lubuklinggau.go.id</a>
Lokasi	Kota Lubuklinggau
Provinsi	Sumatera Selatan
Tipe Organisasi	Dinas Kearsipan Pemerintah
Alamat Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Lubuklinggau	Jl. Garuda. No. 408-409, kode pos 31611 Kota Lubuklinggau
Telphon/Fax	Telp: (0733) 321988 Fax: (0733) 321988
Waktu Kunjungan	Senin-Sabtu, Pukul 07.30 s/d 16.00 Wib

Sumber Dokumen Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau

Dari profil diatas dapat dilihat bahwa, lokasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau berada di posisi sangat strategis.

<sup>70</sup>Dokumen Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau (Lubuklinggau: Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau, 2017), h. 1.

Terletak di jantung/pusat Kota Lubuklinggau, yang mana aksesnya sangat mudah bagi para masyarakat yang ingin berkunjung ke Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau tersebut. Selain itu, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau juga memiliki situs web yang dapat dikunjungi untuk melihat informasi ter *update* dari Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau.

### **C. Kepemimpinan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau**

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau berdiri pada tahun 2004 sampai dengan sekarang tahun 2019 telah berganti kepemimpinannya sebanyak tiga kali periode, sebagaimana telah dijelaskan pada tabel dibawah ini.

**Tabel 3.2**

#### **Periode Kepemimpinan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau :**

<b>No</b>	<b>Nama</b>	<b>Tahun</b>
1	Husnar, SY, S.IP, SH, MM	2004-2006
2	Iskandar, S.Pd	2006-2008
3	Hj. Saleha, SE	2008-Sekarang

Sumber Dokumen Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau

Dari uraian tabel periode Kepemimpinan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau diatas, dapat dilihat bahwa masa jabatan pada kepemimpinan Ibu Husnar. SY, S.Ip, SH, MM dimulai pada tahun 2004 sampai dengan tahun 2006, selanjutnya masa jabatan pada kepemimpinan Bapak Iskandar, S.Pd dimulai pada tahun 2006 sampai

dengan 2008, setelah itu masa jabatan pada kepemimpinan Ibu Hj. Saleha, SE dimulai pada tahun 2008 sampai dengan sekarang.

#### **D. Visi dan Misi serta Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau**

Adapun Visi dan Misi serta Struktur Organisasi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau adalah sebagai berikut:

##### **1. Visi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau**

“Terwujudnya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau sebagai sumber informasi, pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, arsip dan dokumentasi serta sarana pembelajaran masyarakat”

##### **2. Misi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau**

- a. Meningkatkan kualitas SDM aparatur badan perpustakaan, arsip dan dokumentasi serta sarana pembelajaran masyarakat.
- b. Menumbuh kembangkan minat baca, kreatifitas dan inovasi masyarakat serta menjadikan perpustakaan sebagai sarana belajar alternatif bagi masyarakat.
- c. Menyediakan dan meningkatkan sarana dan prasarana Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau.

- d. Menyimpan, mengelola dan melestarikan arsip, dokumentasi daerah agar dapat digunakan pemerintah dan lembaga pendidikan.
- e. Memperkenalkan melestarikan nilai budaya daerah pada masyarakat.
- f. Meningkatkan pengelolaan dan menata arsip dan dokumentasi secara baku.
- g. Membangun tata kelola pemerintahan yang baik.<sup>71</sup>

Dengan adanya Visi dan Misi, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau berharap dapat menjadi pusat pelayanan informasi dan konsultasi pendidikan kepada masyarakat yang berada di sekitar Kota Lubuklinggau maupun yang dari luar Kota Lubuklinggau.

---

<sup>71</sup> Dokumen Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau (Lubuklinggau: Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau, 2017), h. 5.

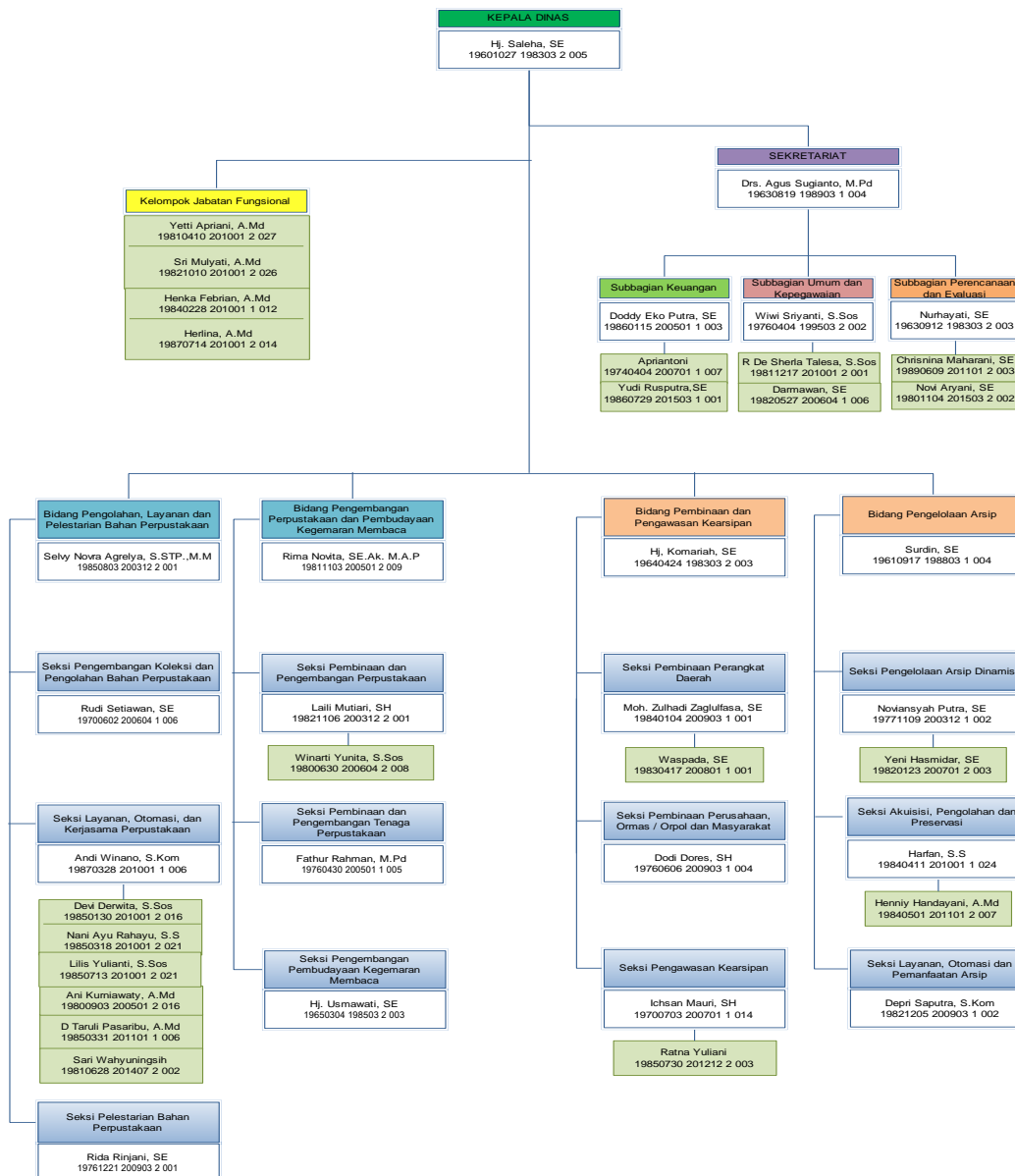
### 3. Struktur Organisasi

Gambar 1

## Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

### Kota Lubuklinggau

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
KOTA LUBUKLINGGAU**



Dari struktur organisasi diatas dapat dilihat tugas masing-masing dari Sumber Daya Manusia (SDM) yang ada di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau ini telah berjalan dengan bagaimana mestinya, dikarenakan telah sesuai dengan kelompok pekerjaannya masing-masing. Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau diatas terdiri dari:

1. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau
2. Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau
3. Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan
4. Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca
5. Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan
6. Bidang Pengelolaan Kearsipan
7. Subbagian Keuangan
8. Subbagian Umum dan Kepegawaian
9. Subbagian Perencanaan dan Evaluasi
10. Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan

11. Seksi Layanan, Otomasi, dan Kerja Sama Perpustakaan
12. Seksi pelestarian Bahan Pustaka
13. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan
14. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan
15. Seksi Pengembangan Pembudayaan Gemar Membaca
16. Seksi Pembinaan Perangkat Daerah
17. Seksi Pembinaan Perusahaan, Ormas Atau Orpol dan Masyarakat
18. Seksi Pengawasan Kearsipan
19. Seksi Pengolahan Arsip Dinamis
20. Seksi Akuisisi, Pengolahan dan Preservasi
21. Seksi layanan, Otomasi dan Pemanfaatan Arsip

#### **E. Peran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau**

Peranan sebuah perpustakaan adalah bagian dari tugas pokok yang harus dijalankan di dalam perpustakaan. Oleh karena itu peranan yang harus dijalankan itu ikut menentukan dan mempengaruhi tercapainya misi dan tujuan perpustakaan. Setiap perpustakaan yang dibangun akan mempunyai makna apabila dapat menjalankan peranannya dengan sebaik-baiknya. Adapun peran dari Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau adalah sebagai berikut:



1. Meningkatkan kualitas dan cakupan pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau kepada masyarakat pembaca serta meningkatkan kualitas SDM masyarakat dan Aparatur Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau.
2. Menjadikan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau sebagai sarana belajar bagi masyarakat Kota Lubuklinggau serta pembinaan kepada perpustakaan sekolah, perguruan tinggi, masjid dan perpustakaan masyarakat.
3. Meningkatkan sarana dan prasarana di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau.
4. Menjadikan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau sebagai tempat pelestarian dokumentasi administrasi pemerintah Kota Lubuklinggau.<sup>72</sup>

#### **F. Tugas dan Fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau**

Tugas perpustakaan adalah suatu kewajiban yang telah ditetapkan untuk dilakukan di dalam perpustakaan. Setiap perpustakaan mempunyai tugas-tugas sebagaimana yang telah diberikan oleh lembaga induk yang menaunginya. Pada dasarnya sebuah perpustakaan tidak berdiri sendiri,

---

<sup>72</sup> Dokumen Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau (Lubuklinggau: Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau, 2017), h. 7.

melainkan berada di dalam suatu ruang lingkup atau dibawah koordinasi suatu organisasi. Sedangkan fungsi perpustakaan adalah suatu tugas atau jabatan yang harus dilakukan di dalam perpustakaan tersebut.

Adapun Tugas dan Fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau meliputi:

1. Meningkatkan kualitas dan cakupan Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau serta meningkatkan kualitas SDM masyarakat dan Aparatur Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau.
2. Terwujudnya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau sebagai sarana belajar bagi masyarakat Kota Lubuklinggau serta pembinaan kepada perpustakaan sekolah, perguruan tinggi, masjid dan perpustakaan masyarakat.
3. Meningkatkan sarana dan prasarana Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau.
4. Terwujudnya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau sebagai tempat pelestarian dokumentasi administrasi pemerintah Kota Lubuklinggau.<sup>73</sup>

---

<sup>73</sup> Dokumen Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau (Lubuklinggau: Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau, 2017), h. 8.

## **G. Tujuan dan Sasaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau**

Adapun Tujuan dan Sasaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau adalah sebagai berikut:

### **1. Tujuan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau:**

- a. Mewujudkan sarana pembelajaran alternatif.
- b. Menata Kelola arsip secara baik.

### **2. Sasaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau**

- a. Meningkatnya kualitas layanan perpustakaan daerah.
- b. Terciptanya penataan arsip secara baku dilingkungan Pemerintah Kota Lubuklinggau.<sup>74</sup>

## **H. Sumber Daya Manusia (SDM) di Dinas perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau**

Sampai sejauh ini Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau dikelola oleh seorang Kepala Perpustakaan, jumlah tenaga seluruhnya 49 orang. Dari keseluruhan pengelola tersebut tidak semuanya dari lulusan Sarjana Perpustakaan, ada beberapa orang saja yang telah mendapatkan pendidikan Ilmu Perpustakaan. Namun, meski demikian seluruh staf perpustakaan sudah menguasai tata cara pengolahan dari

---

<sup>74</sup> Dokumen Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau (Lubuklinggau: Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau, 2017), h. 8.

pengelolaan perpustakaan. Terbukti Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau terkelola dengan baik hingga sekarang.

**Tabel 3.3**

**Daftar Sumber Daya Manusia (SDM) di Dinas Perpustakaan  
dan Kearsipan Kota Lubuklinggau**

<b>No</b>	<b>Klasifikasi</b>	<b>Jumlah</b>
1	Pendidikan Umum (PNS)	35 orang
2	Pendidikan Khusus (Pustakawan)	5 orang
3	Tenaga Kerja Sukarela (TKS)	8 orang
4	Petugas Keamanan Kantor (PKK)	1 orang
<b>Jumlah</b>		<b>49 orang</b>

Sumber Dokumen Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau

Dilihat pada tabel Sumber Daya Manusia (SDM) di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau diatas, pada golongan pendidikan umum berjumlah 35 orang, golongan pendidikan khusus (pustakawan) berjumlah 5 orang, golongan Tenaga kerja Sukarela (TKS) berjumlah 8 orang, serta golongan Petugas Keamanan Kantor (PKK) berjumlah 1 orang, maka total keseluruhan SDM di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau berjumlah 49 orang. Berikut di bawah ini daftar nama-nama pegawai dan TKS yang ada di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau.

**Tabel 3.4****Daftar Nama-nama Pegawai di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau**

No	Nama	NIP	Jabatan	Pangkat/ Golongan
1	Hj. Saleha, S.E.	19601027 198303 2 005	Kepala Dinas	Pembina Utama Muda/ IV.c
2	Drs. Agus Sugianto, M.Pd.	19630819 198903 1 004	Sekretaris	Pembina TK.I/IV.b
3	Surdin, S.E.	19610917 198803 1 004	Kabid. Pengolahan Kearsipan	Pembina/IV.a
4.	Hj. Komariah, S.E.	19640424 198303 2 003	Kabid. Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan	Pembina/IV.a
5	Rima Novita, SE. AK., M.A.P.	19811103 200501 2 009	Kabid. Pengembangan dan Kebudayaan	Pembina/IV.a
6	Selvy Novra Agrelya, S.STP.,M.M.	19850803 200312 2 001	Kabid. Pengolahan Layanan & Pelestarian Bahan Perpustakaan	Pembina/IV.a
7	Nurhayati, S.E.	19630912 198303 2 003	Kasubag. Perencanaan dan Evaluasi	Penata TK. I/III.d
8	Hj. Usmawati, S.E.	19650304 198503 2 003	Kasi. Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan	Penata TK. I/III.d
9	Ichsan Mauri, S.H.	19700703 200701 1 014	Kasi. Pengawasan Kearsipan	Penata TK. I/III.d
10	Wiwi Sriyanti, S.Sos.,MM.	19760404 199503 2 002	Kasubag. Umum dan Kepegawaian	Penata TK. I/III.d
11	Fathur Rahman, M.Pd.	19760430 200501 1 005	Kasi. Pembinaan dan Pengembangan Tenaga	Penata TK. I/III.d

			Perpustakaan	
12	Lail Mutiari, S.H	19821106 200312 2 001	Kasi. Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan	Penata TK. I/III.d
13	Depri Saputra, S. Kom.	19821205 200903 1 002	Kasi. Layanan Otomasi dan Pemanfaatan Arsip	Penata TK. I/III.d
14	Dodi Dores, S.H.,M.A.P.	19760606 200903 1 004	Kasi. Pembinaan Perusahaan, Ormas/Orpol & Masyarakat	Penata/III.c
15	Moh. Zuhadi Zaglulfasa, S.E	19840104 200903 1 001	Kasi. Pembinaan Perangkat Daerah	Penata/III.c
16	Novriansyah Putra, S.T.	19771109 200312 1 002	Kasi. Pengolahan Arsip Dinamis	Penata/III.c
17	Rida Rinjani, S.E.	19761221 200903 2 001	Kasi. Pelestarian Bahan Pustaka	Penata/III.c
18	Rudi Setiawan, S.E.	19700602 200604 1 006	Kasi. Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Pustaka	Penata/III.c
19	Doddy Eko Putra, S.E.	19860115 200501 1 003	Kasubbag. Keuangan	Penata/III.c
20	Andi Winano, S.Kom.	19870328 201001 1 006	Kasi. Layanan Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan	Penata/III.c
21	Harfan, S.S.	19840411 201001 1 024	Kasi. Akuisisi, Pengolahan dan Preservasi	Penata/III.c
22	Yeni Hasmidar, S.E.	19820123 200701 2 003	Staf	Penata/III.c
23	Reyneite Desherla Talesa, S.Sos.	19811217 201001 2 003	Staf	Penata/III.c
24	Devi Derwita, S.S.	19850130 201001 2 016	Staf	Penata/III.c
25	Nani Ayu Rahayu, S.S.	198500318 201001 2 021	Staf	Penata/III.c

26	Lilis Yulianti, S.Sos.	19850713 201001 2 021	Staf	Penata/III.c
27	Winarti Yunita, S.Sos.	19800630 200604 2 008	Staf	Penata Muda TK.I/III.b
28	Waspada, S.E.	19830417 200801 1 001	Staf	Penata Muda TK.I/III.b
29	Ani Kurniawaty, A.Md.	19800903 200501 2 016	Staf	Penata Muda/III.a
30	Novi Aryani, S.E.	19801104 201503 1 001	Staf	Penata Muda/III.a
31	Yudi Rusputra, S.E.	19860729 201503 1 001	Staf	Penata Muda/III.a
32	Yetti Aprianni, A.Md.	19810410 201001 2 027	Staf	Pengatur TK.I/II.d
33	Sri Mulyati, A.Md.	19821010 201001 2 026	Staf	Pengatur TK.I/II.d
34	Henka Febrian, A.Md.	19840228 201001 1 012	Staf	Pengatur TK.I/II.d
35	Herlina, A.Md.	19870714 201001 2 014	Staf	Pengatur TK.I/II.d
36	Henny Handayani, A.Md.	1984051 2011012 007	Staf	Pengatur TK.I/II.d
37	D. Taruli Pasaribu, A.Md.	19850331 201101 1 006	Staf	Pengatur TK.I/II.d
38	Darmawan	19820527 200604 1 006	Staf	Pengatur TK.I/II.b
39	Apriantoni	19740404 200701 1 007	Staf	Pengatur TK.I/II.b
40	Sari Wahyuningsih	19810628 201407 2 002	Staf	Pengatur TK.I/II.a

Sumber Dokumen Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau

**Tabel 3.5**

**Daftar Nama-nama Tenaga Kerja Sukarela (TKS) di Dinas  
Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau**

No	Nama	Jabatan
1	Linda Anggarini Puspitasari	TKS
2	Jayawani	TKS
3	Janna Vella Arita, S.Pd.	TKS
4	Mita Yuliza, S.Kom	TKS
5	Deli Eli Santi, A.Md.	TKS
6	Yogie Alfarishy Ya'lah, S.E.	TKS
7	Kolbiansah	TKS
8	Pirdaus, S.Kom.	TKS
9	Nanang Taufik Saleh	Sat Pol PP

Sumber Dokumen Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau

**I. Koleksi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau**

Koleksi yang terdapat di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau terbagi menjadi enam jenis koleksi yang akan dijelaskan pada tabel dibawah ini:

**Tabel 3.6**

**Daftar Jumlah Koleksi yang ada di Dinas Perpustakaan dan  
Kearsipan Kota Lubuklinggau**

No	Jenis Koleksi	Jumlah Judul	Eksemplar	Keterangan
1.	Buku	28.209	83. 194	Buku berasal dari anggaran APBD dan bantuan perpustakaan Provinsi SUMSEL, Mahkamah Konstitusi, Dinas Kesehatan, Penulis Lokal, dst.
2.	Majalah/Tabloid	89	199	
3.	Kaset	15	51	
4.	CD	160	320	
5.	Koran	5	4.770	
6.	Skripsi	37	316	

Sumber Dokumen Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau



Dapat dilihat dari uraian tabel koleksi di atas, bahwa jenis koleksi yang ada di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau terbagi menjadi enam jenis diantaranya Buku, Majalah/Tabloid, Kaset, CD, Koran, Skripsi dengan jumlah total judul sebanyak 28.515 serta jumlah total eksemplar sebanyak 88.850. Dengan keterangan buku berasal dari anggaran APBD dan bantuan perpustakaan Provinsi SUMSEL, Mahkamah Konstitusi, Dinas Kesehatan, Penulis Lokal, dst.

#### **J. Sarana dan Prasarana Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau**

Sarana dan Prasarana yang terdapat di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau sudah cukup baik, sehingga dapat menunjang kegiatan perpustakaan sebagai pembinaan minat kebiasaan membaca masyarakat dan pemeliharaan dan pelestarian hasil budaya bangsa dalam bentuk karya cetak dan karya rekam. Adapun sarana dan prasarana dalam menunjang kegiatan tersebut antara lain:

**Tabel 3.7**

#### **Daftar Jenis Sarana yang ada di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau**

<b>No</b>	<b>Jenis</b>	<b>Jumlah</b>
1	Rak Buku 1 Muka	7 Buah
2	Rak Buku 2 Muka	13 Buah
3	Rak Mainan Anak TK	11 Buah
4	Rak Buku Anak SD	2 Buah

5	Rak Buku Referensi	9 Buah
6	Rak Majalah	8 Buah
7	Lemari Katalog	1 Buah
8	Meja Kerja	40 Buah
9	Meja Sirkulasi	2 Buah
10	Meja Baca	8 Buah
11	Meja Baca Lesehan	10 Buah
12	Meja Baca Bundar	6 Buah
13	Meja Baca Bundar Lesehan	5 Buah
14	Meja Khusus Leptop	2 Buah
15	Meja Komputer	23 Buah
16	Meja Komputer Bundar	3 Buah
17	Meja Pengolahan	2 Buah
18	Meja Telepon	5 Buah
19	Meja Rapat	1 Set
20	Meja Rapat Kecil	1 Buah
21	Meja Tunggu	9 Buah
22	Kursi Kerja	40 Buah
23	Kursi Hadap	26 Buah
24	Kursi Tunggu	19 Set
25	Papan Pengumuman	1 Buah
26	Filling Kabinet	18 Buah
27	Kursi Rapat	21 Buah
28	Kursi Baca	285 Buah
29	Loker (Penitipan Tas)	13 Buah
30	Study Carel	6 Buah

31	Kotak Saran	1 Buah
32	Komputer (Hot Spot)	50 Buah
33	Lemari Arsip Besi	2 Buah
34	Lemari Kaca	20 Buah
35	Lemari Kaca Besar	2 Buah
36	Tong Sampah	10 Buah
37	Rak TV	3 Buah
38	Kursi Tamu/Sofa	5 Set
39	Lemari Kayu	3 Buah
40	Laptop	6 Buah
41	Meja Panjang Ruang Aula	2 Set
42	Podium Dan Kelengkapannya	1 Set
43	Tiang Bendera	4 Buah
44	Keranjang Buku Stanlis	2 Buah
45	Rak Sepatu	2 Buah
46	Papan Hadir Pejabat Eselon	1 Buah
47	Lemari Kayu Arsip	7 Buah
48	Meja Penjaga/Pol.PP	2 Buah
49	Meja Pendaftaran	1 Buah
50	Televisi	5 Buah
51	CD/VCD/DVD	2 Buah
52	Kursi Bar	6 Buah
53	Mainan Anak TK	106 Buah
54	Genset	1 Buah
55	Kaca Jati Jepara	4 Buah
56	Lemari Buku Koleksi Pondok Baca	4 Buah

57	Kitchen Set Pondok Baca	1 Set
58	Lemari keterampilan/Kerajinan Tangan	1 Buah
59	Lemari Arsip TU	1 Buah
60	Meja Komputer Katalog Buku	1 Buah
61	Lemari Rak Arsip	2 Buah
62	Tempat Pemusnah Arsip	2 Buah
63	Air Conditioner (AC)	35 Buah
64	Back Ground Audio Visual	1 Buah
65	Layar Audio Visual	1 Buah
66	Lemari / Rak Audio Visual	1 Buah
67	Panggung Audio Visual	1 Buah

Sumber Dokumen Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau

**Tabel 3.8**

**Daftar Jenis Bangunan dan Prasarana yang ada di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau**

No	Jenis Bangunan	Jenis Prasarana
1	Basement	a. Musholah b. Parkir Area c. Driver Room d. Toilet
2	Lantai 1	a. Sirkulasi dan Informasi b. Ruang Arsip c. Ruang Baca Anak SD d. Ruang Edukasi Anak PAUD/TK e. Lobby Room f. Toilet
3	Lantai 2	a. Ruang Baca b. Ruang Koleksi c. Ruang Referensi d. Ruang Internet e. Toilet

4	Lantai 3	a. Ruang BLC b. Office Room c. Meeting Room d. Toilet
5	Lantai 4	a. Pondok Baca b. Minibar/Kantin c. Rest Area d. Toilet

Sumber Dokumen Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau

Berdasarkan tabel di atas dapat disimpulkan bahwa sarana dan prasarana yang dimiliki Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau sekarang sudah cukup memadai, meskipun masih ada sebagian sarana dan prasarana yang kurang dan ada juga yang kondisinya sedikit mengalami kerusakan namun masih bisa digunakan.

#### **K. Tata Tertib Pemustaka di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau**

Adapun Tata Tertib yang ada di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau adalah sebagai berikut:

1. Keanggotaan Perpustakaan
  - a. Warga Negara Indonesia (WNI)
  - b. Mengisi Formulir Pendaftaran dengan lengkap dan benar (dapat diperoleh, gratis di perpustakaan)
  - c. Formulir dilengkapi/dilegalisasi tanda tangan dan Cap; Siswa dari Kepala Sekolah yang bersangkutan, Masyarakat umum dari Ketua RT yang bersangkutan.
  - d. Melampirkan satu (1) lembar fotocopy Kartu Osis bagi pelajar, Kartu Tanda Mahasiswa bagi Mahasiswa atau

Kartu Tanda Penduduk (KTP) bagi Karyawan/Karyawati dan Masyarakat umum lainnya, yang masih berlaku.

- e. Bagi yang tidak bisa menunjukkan atau tidak memiliki KTP maka dapat melampirkan Surat Keterangan Domisili dari Ketua RT/Kepala Desa/Lurah.
- f. Mengumpulkan pas foto sebanyak 2 (dua) lembar, ukuran 2x3 Khusus di Unit Pelayanan Perpustakaan Ambarawa sebanyak 3 (tiga) lembar.

## 2. Tata Tertib Peminjam Buku

- a. Kecuali buku-buku Referensi, Majalah dan Koran semua buku perpustakaan dapat dipinjam untuk dibawa pulang.
- b. Peminjaman hanya dapat dilakukan oleh pemilik kartu anggota perpustakaan.
- c. Dalam setiap kali peminjaman, masing-masing anggota hanya diperbolehkan meminjam paling banyak 2 (dua) buah buku.
- d. Jangka waktu peminjaman adalah 1 (satu) minggu dan dapat diperpanjang selama 1 (satu) minggu.
- e. Pengembalian buku harus dalam waktu bersamaan.
- f. Buku yang diperpanjang masa peminjamannya harus dimintakan cap tanggal kembali.

## **L. Jenis-jenis Layanan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau**

Jenis-jenis Layanan yang ada di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau adalah sebagai berikut:<sup>75</sup>

### **1. Layanan Sirkulasi**

Layanan sirkulasi adalah layanan dimana pengguna jasa perpustakaan akan menerima layanan dari pengelola perpustakaan: mengadakan pendaftaran anggota baru, peminjaman, pengembalian pemungutan uang denda, pembuatan statistik serta hubungan dengan masyarakat. Adapun tugas-tugas bagian sirkulasi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau yaitu:

- a. Mengawasi pintu masuk dan keluar
- b. Melayani proses pendaftaran pengunjung yang akan mendaftar menjadi anggota perpustakaan dengan syarat: fotocopy KTP, foto 2x3 sebanyak tiga lembar dan uang pendaftaran untuk tingkat anak SD Rp.10.000, Tingkat SMP Rp.15.000, tingkat SMA Rp.20.000, dan tingkat dewasa umum Rp.25.000.
- c. Melayani peminjaman, pengembalian dan melayani perpanjangan bahan pustaka.

---

<sup>75</sup> Dokumen Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau (Lubuklinggau: Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau, 2017), h. 14.

Proses peminjaman bahan pustaka yang dilakukan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau, yaitu:

- a. Peminjam mencari sendiri bahan pustaka yang dibutuhkan di ruang koleksi
- b. Peminjam menyerahkan buku yang akan dipinjam kepada petugas
- c. Petugas mengambil kartu peminjaman dan memberikan cap kartu buku, kartu peminjaman, dan lembar tanggal kembali, serta mengisi form peminjaman dikomputer sesuai nomor anggota dan barcode buku.

Proses pengembalian bahan pustaka yang dilakukan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau, yaitu:

- a. Peminjam menyerahkan bahan pustaka kepada petugas layanan sirkulasi bagian pengembalian.
- b. Petugas mencocokkan bahan pustaka apakah sesuai dengan tanggal pengembalian yang tertera di kartu peminjaman, dan mengisi form pengembalian di komputer.
- c. Kalaupun peminjam akan memperpanjang masa peminjaman, maka bahan pustaka akan dibubuhi cap kembali, dengan perpanjangan waktu selama satu minggu kedepan, dengan mengklik form perpanjangan.



- d. Jika terjadi keterlambatan pengembalian bahan pustaka peminjam dikenakan biaya keterlambatan sebesar Rp. 500,00 per buku.

## 2. Layanan Referensi

Layanan referensi merupakan salah satu layanan perpustakaan, dalam layanan ini kebanyakan petugas menerima pertanyaan-pertanyaan dari pengguna jasa perpustakaan. Layanan referensi merupakan jalan antara buku dengan pemustaka. Layanan ini diterapkan di perpustakaan oleh penulis agar setiap pengunjung yang membutuhkan informasi dan petunjuk mengenai buku referensi dapat terjawab secara cepat dan tepat. Adapun koleksi referensi seperti: Ensiklopedia, Kamus, Buku Tahunan/almanak, Buku Petunjuk, Buku Pegangan/buku Pedoman, bibliografi, indeks, abstrak, peta, penerbitan pemerintah, Skripsi, Majalah, Tabloid, Koran, sumber biografi dan sumber-sumber ilmu lainnya.

## 3. Layanan Koleksi

Layanan koleksi merupakan salah satu layanan di Perpustakaan yang biasanya berisi bahan pustaka yang langsung di cari oleh pemustaka sesuai dengan kebutuhannya. Layanan ini menyediakan berbagai bahan pustaka, baik untuk anak sekolah maupun umum lainnya.

#### 4. Layanan Silang

Layanan silang adalah layanan perpustakaan yang ada dilokasi perpustakaan masyarakat/desa/sekolah dengan menggunakan koleksi milik dinas daerah. Dinas perpustakaan daerah memberikan fasilitas koleksi sesuai kebutuhan atau permintaan yang diberikan secara gratis dan rutin.

#### 5. Layanan Internet

Layanan internet adalah layanan yang diberikan kepada pemustaka untuk melakukan mengakses internet secara gratis dengan syarat terdaftar sebagai anggota perpustakaan aktif. Layanan otomasi perpustakaan adalah pelayanan yang diberikan kepada pengguna jasa perpustakaan bagaimana memanfaatkan komputer untuk menelusuri koleksi bahan pustaka, pengalih ketersediaan bahan pustaka serta pelayanan internet.

#### 6. Layanan Boarband Learning Center (BLC)

BLC adalah kegiatan pembelajaran tentang internet, terutama untuk anak-anak yang duduk dibangku sekolah, dan juga agar masyarakat dapat memanfaatkan teknologi untuk kehidupan sehari-hari dengan cepat, terjangkau dan tepat. BLC merupakan sarana tempat belajar lewat Boardband untuk berbagai aplikasi jaringan. Di samping itu, layanan ini juga memanfaatkan sistem informasi *web* berbasis layanan

multimedia yang menampilkan *content* lokal untuk menambah daya tarik bagi pelanggan speedy.

#### 7. Layanan Edukasi Anak

Layanan Edukasi Anak TK dan PAUD adalah kegiatan memberikan petunjuk dan bantuan kepada anak-anak tentang cara-cara membaca yang baik, secara cepat dan benar dengan menggunakan koleksi dan peralatan perpustakaan. Layanan ini memberikan bantuan pendidikan, pengetahuan dan pembinaan kepada anak-anak untuk bermain sambil belajar yang sifatnya mendidik dengan ruangan yang dihiasi dengan susunan angka-angka, menyusun balok, gambar-gambar serta huruf-huruf lewat sarana dan prasarana yang telah disediakan oleh Perpustakaan.

#### 8. Layanan Perpustakaan Keliling

Perpustakaan keliling merupakan perpustakaan umum yang kegiatannya mendatangi pemustaka dengan menggunakan kendaraan baik darat maupun air. Perpustakaan keliling merupakan salah satu kegiatan yang bermanfaat bagi anak-anak yang sekolahnya jauh dari perpustakaan umum. Perpustakaan keliling juga berfungsi menjangkau masyarakat umum yang jauh dari perpustakaan. Dengan adanya mobil perpustakaan keliling yang di adakan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau diharapkan dapat membantu baik itu anak

sekolah maupun masyarakat umum yang tinggal jauh dari perpustakaan.

#### 9. Layanan Audio Visual

Audio Visual secara harfiah yaitu pandang dan dengar, namun dalam pengertiannya Audio Visual adalah media informasi berupa film, tape, dan bahan elektronik lainnya yang menggunakan media pendengaran dan visual. Media audio visual adalah media yang mempunyai unsur suara dan unsur gambar. Jenis mediaini mempunyai kemampuan yang lebih baik karena meliputi suara dan gambar.

Media Audio Visual di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau sudah ada dan berjalan dengan baik. Bisa digunakan untuk pertemuan penting dan presentasi suatu objek. Digunakan untuk menyampaikan pesan pembelajaran. Adanya Audio Visual memungkinkan pemustaka untuk dapat menerima pesan pembelajaran melalui pendengaran, sedangkan unsur visual memungkinkan menciptakan pesan belajar melalui bentuk visualisasi.

## **M. Program Perpuseru di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau**

### **1. Sejarah program perpuseru di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau**

Program perpuseru di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau sudah ada sejak awal tahun 2012. Yang mana program perpuseru di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau mempunyai tujuan untuk mengembangkan perpustakaan agar nantinya masyarakat dapat menjadikan perpustakaan sebagai tempat belajar yang berkelanjutan untuk meningkatkan kualitas hidup masyarakat dengan menggunakan atau memanfaatkan teknologi informasi yang ada di perpustakaan.

### **2. Misi program perpuseru di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau**

Misi dari program perpuseru di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau ini untuk mengurangi kemiskinan informasi dan meningkatkan pendidikan, kesehatan, dan pengembangan ekonomi masyarakat di Indonesia dengan mentransformasi perpustakaan daerah dan desa menuju pusat informasi pembelajaran yang menjawab kebutuhan masyarakat melalui peningkatan akses terhadap teknologi dan layanan yang relevan.

### **3. Kegiatan program perpuseru di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau**

Berikut kegiatan dari program perpuseru:

1. Meningkatkan/ menyediakan perangkat komputer & internet.
2. Membangun kemitraan untuk membangun dukungan terhadap pengembangan perpustakaan.
3. Capacity building/ pengembangan kapasitas yang intensif meliputi pelatihan dan mentoring/ pendampingan.
4. Advokasi untuk mendukung keberlanjutan pengembangan perpustakaan.
5. Monitoring, evaluasi, dan learning/ pembelajaran.