

BAB III

DESKRIPSI DINAS PERPUSTAKAAN PROVINSI SUMATERA SELATAN

A. Sejarah Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan

Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan adalah suatu lembaga yang dinaungi oleh Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan, muatan materi sesuai dengan PERDA No. 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Selatan. Dalam mengemban tugas pokok dan fungsi dengan mengacu pada Peraturan Gubernur Sumatera Selatan No. 42 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan.¹

Berdasarkan sumber tentang sejarah berdirinya Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan yaitu dimuat pada keputusan menteri sebagai berikut:

1. Pada tahun 1956 atas dasar SK MENDIKBUD RI No. 29103 Tahun 1956 didirikan Perpustakaan Negara.
2. Pada tahun 1978 atas dasar SK MENDIKBUD RI No. 095/0/1978 Perpustakaan Negara berubah menjadi Perpustakaan Wilayah Departemen Pendidikan Budaya Provinsi Sumatera Selatan.

¹ Sumber: Dokumen Kasubbag Umum dan Kepegawaian. Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan 2016.

3. Pada Tahun 1980, berdasarkan SK MENDIKBUD No.0164/1980 didirikan Perpustakaan Nasional RI di Jakarta yang berada dibawah jajaran Depdikbud.
4. Berdasarkan tahun 1997, berdasarkan Keppres No. 50 Tahun 1997, Struktur Organisasi Perpustakaan Nasional RI dikembangkan eselonnya menjadi Eselon 1 dengan penambahan struktur organisasi, dan Perpustakaan Daerah menjadi Eselon II.
5. Pada tahun 2000 Keppres No. 50 Tahun 1997 diperbarui dengan adanya Keppres No.67 Tahun 2000.
6. Tahun 2001 dengan diberlakukannya Otonomi Daerah menjadi Badan Perpustakaan Daerah Provinsi Sumatera Selatan dengan Perda No. 7 Tahun 2001 dan SK Gubernur 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, dengan Eselonisasi yaitu Eselon II.
8. Tahun 2016, pada tanggal 23 Nopember 2016 dikukuhkannya Struktur Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan atas dasar Peraturan Gubernur Sumatera Selatan No. 42 Tahun 2016.

Pada awal berdirinya Perpustakaan Negara berlokasi di Jalan Kebon Duku 24 Ilir Palembang. Kemudian Perpustakaan Negara, dipindahkan di Jalan POM IX Taman Budaya Sriwijaya Palembang. Sejak tahun 1998 sampai sekarang perpustakaan negara pindah ke Jalan Demang Lebar Daun No. 47 Palembang. Perpustakaan negara ini berfungsi sebagai berikut:

1. Sebagai 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 mempunyai fungsi sebagai sarana pembelajaran untuk masyarakat khususnya masyarakat Kota Palembang. Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan berperan sebagai tempat pencarian informasi untuk meningkatkan serta mengembangkan ilmu pengetahuan. Sebagai pengguna dan SDM yang baik, sangatlah perlu memanfaatkan perpustakaan untuk menunjang kemampuan literasi informasi bagi para pengguna perpustakaan.

Dalam menjalankan fungsi manajemen di perpustakaan, Pemerintah Provinsi menunjuk Kepala Dinas Perpustakaan berdasarkan data yang dihimpun oleh peneliti terdapat 18 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. Rachman., 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 Nasional 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. Tahun 2005-2006 Badan Perpustakaan Sumatera Selatan dipimpin oleh Bapak Ir. Hapzar Hanafi.
10. Tahun 2006-2008 Badan Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan dipimpin oleh Bapak H. Harum Al-Rasyid, SH.
11. Tahun 2008-2009 Badan Perpustakaan Sumatera Selatan dipimpin oleh Ibu Hj. Euis Rosmiati, SST,MM.
12. Tahun 2009-2013 Badan Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan dipimpin oleh Bapak H.M. Asnawi, HD,SH,M.Si.

13. Tahun 2013-2014 Badan Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan dipimpin oleh Bapak Drs. Suhana Sebagai Plt. Kepala Badan Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan.
14. April 2014 Badan Perpustakaan Sumatera Selatan dipimpin oleh H.Maulan Aklil, S.IP., M.Si., sebagai Kepala Badan Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan.
15. Tahun 2015 Badan Perpustakaan Sumatera Selatan dipimpin oleh H.Kabul Aman, S.H., M.H., sebagai Kepala Badan Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan.
16. Tahun 2016 bulan Desember Badan Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan berubah menjadi Dinas Perpustakaan Sumatera Selatan dipimpin oleh Mislana, SE., MM,. Sebagai PLT. Kepala Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan.
17. Tahun 2017 Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan dipimpin kembali oleh H. Maulan Aklil, S.IP., MS.i., sebagai Kepala Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan.
18. Tahun 2018 Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan di pimpin kembali oleh Mislana, SE., MM,. Sebagai PLT. Kepala Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan.

B. 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.

Sedangkan misi adalah penjabaran visi dengan rumusan- rumusan kegiatan yang akan dilakukan dan hasilnya dapat diukur, dilihat, dirasakan, maupun dibuktikan karena bersifat kasat mata, sedangkan tujuannya adalah sasaran yang akan dicapai suatu perpustakaan dalam jangka pendek dan hasilnya bisa dirasakan.²

1. Visi

“Perpustakaan Sebagai Pusat Informasi, Menuju Masyarakat Sumatera Selatan Gemar Membaca”.

2. Misi

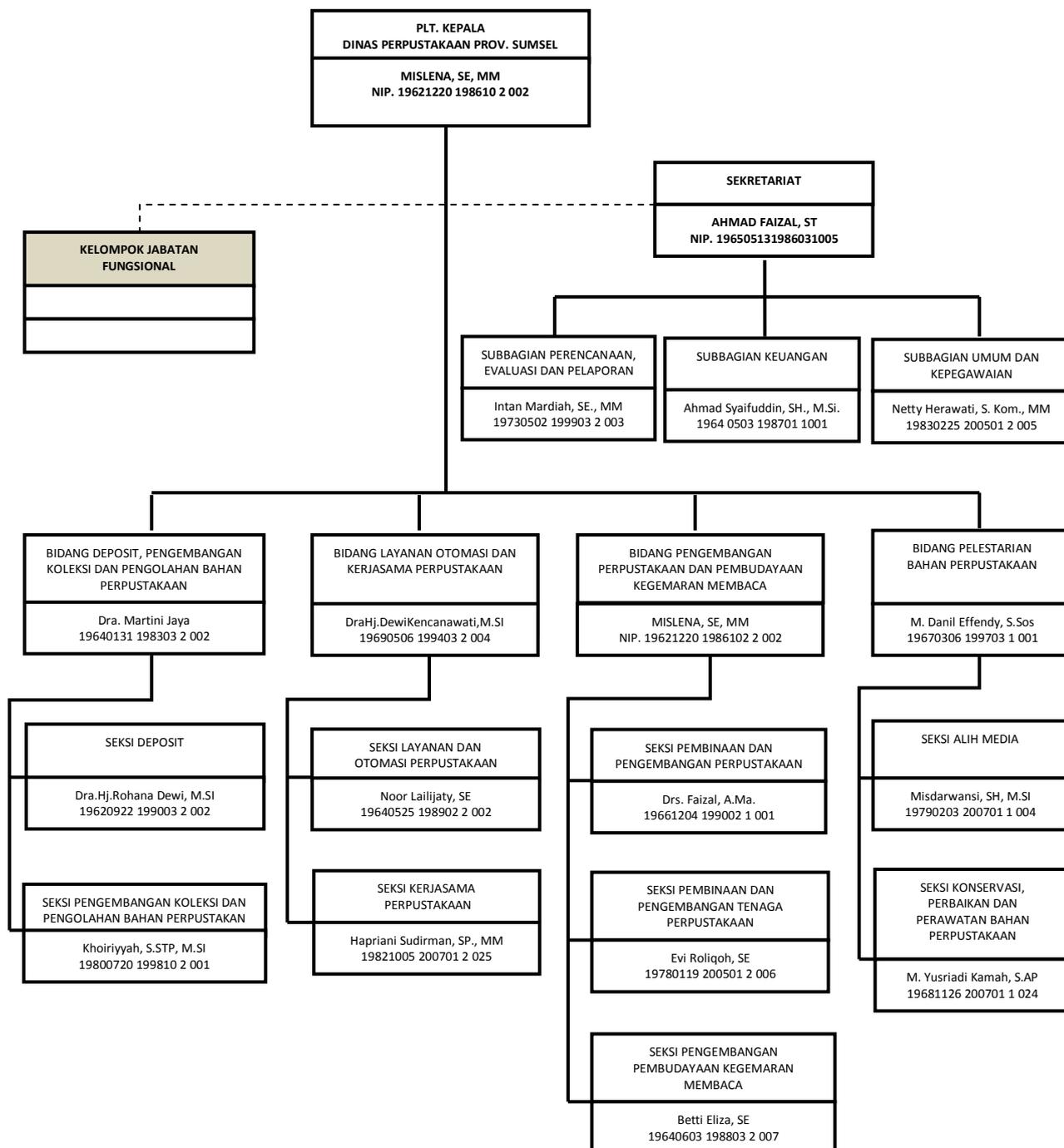
- a) Mengembangkan dan mendayagunakan koleksi baik tercetak terekam dan bentuk lain secara maksimal dengan memanfaatkan teknologi informasi didalam pengolahannya.
- b) Mengembangkan sumber daya perpustakaan melalui peningkatan sarana prasarana kompetensi sumber daya manusia dan tata kelola administrasi

C. Struktur Organisasi

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 :

² Lasa HS, *Manajemen Perpustakaan* (Yogyakarta: Gama Media, 2008), h.61.

Bagan 3.1
STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PERPUSTAKAAN PROVINSI SUMATERA SELATAN



Sumber: Dokumentasi Sekretariat/ Kepegawaian Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan

Dari struktur organisasi tersebut dapat dijelaskan uraian tugas sebagai berikut :

1. Kepala Dinas Perpustakaan

Kepala Dinas Perpustakaan mempunyai tugas membantu Gubernur dalam penyelenggaraan Pemerintah Provinsi di Bidang Perpustakaan. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Kepala Dinas Perpustakaan mempunyai fungsi yaitu :

- a) Perumusan Kebijakan teknis di bidang perpustakaan.
- b) Penyelenggaraan urusan pelayanan, perencanaan, ketatausahaan, perlengkapan, kepegawaian dan keuangan.
- c) Pengkoordinasian penatausahaan, pemanfaatan dan pengamanan barang milik negara/daerah.
- d) Pengadaan, pengumpulan, pengolahan, penyimpanan, pelestarian dan pemberdayaan bahan pustaka baik karya cetak maupun karya rekam.
- e) Penyelenggaraan, percetakan dan penerbitan karya ilmiah dan karya-karya lain seperti bibliografi daerah, katalog induk daerah, bahan rujukan berupa indeks, bibliografi subyek, abstrak, literatur sekunder dan bahan pustaka lainnya.
- f) Penyelenggaraan pengembangan koleksi melalui pengadaan bahan perpustakaan, pembelian, hadiah, tukar menukar bahan perpustakaan, hunting, hibah, transliterasi dan translasi.

- g) Penyelenggaraan penerimaan, pengolahan, deskripsi bibliografi, penentuan tajuk subjek, penyelesaian fisik bahan perpustakaan, verifikasi, validasi dan pemasukan data ke pangkalan data
- h) Penyelenggaraan layanan perpustakaan melalui sistem otomasi perpustakaan mengikuti pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi.
- i) Penyelenggaraan kerjasama antar perpustakaan dan membangun jejaring perpustakaan.
- j) Pembinaan dan pengembangan perpustakaan dan tenaga perpustakaan.
- k) Penyelenggaraan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca melalui pengkajian minat baca masyarakat, sosialisasi, bimbingan teknis dan evaluasi pembudayaan kegemaran membaca.
- l) Penyelenggaraan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan melalui alih media dan konservasi.
- m) Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang di berikan oleh pimpinan.

2. Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan, ketatahusaan, perlengkapan, kepegawaian dan keuangan. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, sekretariat mempunyai fungsi yaitu:

- a) Pelaksanaan, sinkronisasi, dan integrasi pelaksanaan tugas dan fungsi.
- b) Pelaksanaan urusan perencanaan meliputi penyusunan program anggaran, evaluasi dan pelaporan.

- c) Pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kepegawaian meliputi urusan persuratan, kearsipan serta kepegawaian.
- d) Pelaksanaan urusan keuangan meliputi urusan pengelolaan administrasi keuangan dan gaji pegawai, verifikasi dan akuntansi.
- e) Pengelolaan penatausahaan, pemanfaatan dan pengamanan barang milik negara/daerah
- f) Pelaksanaan urusan hubungan masyarakat dan keprotokolan Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan. Pengelolaan program dan perencanaan, evaluasi, serta laporan.

3. Bidang Deposit, Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan

Bidang Deposit, pengembangan koleksi dan pengolahan bahan Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan deposit hasil serah simpan karya cetak karya rekam, terbitan daerah, pengembangan koleksi dan pengolahan bahan pustaka.

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, fungsi bidang layanan, otomasi dan kerjasama perpustakaan mempunyai tugas :

- a) 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.

- b) Pelaksanaan otomasi perpustakaan meliputi pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi perpustakaan, pengelolaan website dan jaringan perpustakaan.
- c) Pelaksanaan kerjasama perpustakaan meliputi kerjasama antar perpustakaan dan membangun jejaring perpustakaan
- d) Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan

5. Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca

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

- a) Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan meliputi pengembangan semua jenis perpustakaan, implementasi norma, standar, prosedur dan kreteria (NSPK), pendataan perpustakaan, koordinasi pengembangan perpustakaan dan pemasyarakatan/sosialisasi serta evaluasi pengembangan perpustakaan.
- b) Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan meliputi pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan, penilaian angka kredit pustakawan,

koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan, pemasyarakatan/sosialisasi serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan.

- c) Pelaksanaan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi, pemasyarakatan/sosialisasi dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca.
- d) Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan

6. Bidang Pelestarian Bahan Perpustakaan

Bidang pelestarian perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan tugas alih media, pelestarian nilai-nilai informasi bahan perpustakaan dan naskah kuno, konservasi, perbaikan dan perawatan bahan perpustakaan.

Bidang pelestarian bahan perpustakaan mempunyai fungsi :

- a) Pelaksanaan alih media meliputi pelestarian isi/nilai, informasi bahan perpustakaan termasuk naskah kuno.
- b) Pelaksanaan konservasi meliputi pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui perawatan, restorasi dan penjilidan serta pembuatan sarana penyimpanan bahan perpustakaan.
- c) Pelaksanaan perbaikan dan perawatan bahan perpustakaan meliputi penjilidan bahan perpustakaan.
- d) Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

D. Sumber Daya Manusia (Tenaga)

Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan mempunyai pegawai untuk menjabat dan melaksanakan tugas-tugas penyelenggaraan perpustakaan adalah sebagai berikut:

Tabel 3.1

Data Pegawai Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan 2018

No	Rincian tenaga menurut golongan	Jumlah
1	Golongan IV	19 orang
2	Golongan III	46 orang
3	Golongan II	9 orang
4	Golongan I	1 orang
Total		75 orang
No	Rincian tenaga menurut golongan	Jumlah
1	Eslon I/C	1 orang
2	Eselon II/A	1 orang
3	Eselon II/C	6 orang
4	Eselon II/D	2 orang
5	Eselon III/A	7 orang
6	Eselon III/B	11 orang
7	Eselon III/C	7 orang
8	Eselon III/D	21 orang
9	Eselon IV/A	8 orang
10	Eselon IV/B	11 orang
Total		75 orang
No	Rincian tenaga menurut golongan	Jumlah
1	S.2	14 orang
2	S.1	39 orang
3	D.3	6 orang
4	SLTA	15 orang
5	SLTP	1 orang
6	SD	0 orang
Total		75 orang

Sumber: Dokumentasi Sekretariat/ Kepegawaian Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan

E. Anggaran

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

1. Anggaran APBD
2. Dana Pembangunan yang berasal dari APBN

F. Koleksi

1. Bentuk dan Jumlah Koleksi

Koleksi bahan pustaka yang tersedia di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan dibagi kedalam dua bentuk, yaitu sebagai berikut:

a. Tercetak

- 1) Buku atau monograf adalah terbitan yang mempunyai satu kesatuan yang terdiri dari satu jilid atau lebih. Terbitan yang termasuk dalam kelompok ini adalah Buku, laporan Penelitian, Skripsi, tesis dan disertasi.
- 2) Terbitan berseri adalah terbitan yang diterbitkan terus menerus dalam jangka waktu tertentu, dapat berupa harian, mingguan, bulanan dan sebagainya. Contohnya seperti majalah, jurnal, atlas, buletin dan brosur.

b. Tidak tercetak, karya rekam gambar seperti film, video, VCD, mikrofilm dan mikrofis.

Berikut ini adalah data koleksi bahan pustaka terhitung dari 01 Januari sampai dengan 31 Desember 2018 :

Tabel 3.2

Jumlah Koleksi Bahan Pustaka di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan
Tanggal 01 Januari S/d 31 Desember 2018

No	Kelas	Bahasa Indonesia		Bahasa Asing		Jumlah	
		Judul	Eksemplar	Judul	Eksemplar	Judul	Eksemplar
1.	000-900	7.277	17.948	1.574	2.581	8.851	20.528
2.	100-199	7.924	19.875	915	2.685	8.839	22.560
3.	200-299	36.100	124.238	2.464	8.561	38.564	132.798
4.	300-399	43.829	135.360	8.131	19.624	51.960	154.984
5.	400-499	8.356	24.750	1.537	3.634	9.772	28.384
6.	500-599	8.119	25.883	1.995	7.183	10.114	33.065
7.	600-699	40.284	138.608	6.033	16.354	46.317	154.962
8.	700-799	9.126	26.168	811	1.729	9.937	27.897
9.	800-899	28.792	78.691	2294	7008	85.697	31.085
10	900-999	8.754	26.835	2.403	6.702	11.157	33.537
11	Referensi	25.150	74.092	2.873	7.066	28.023	81.158
12	Fiksi	7.125	18.604	92	371	7.217	18.975
13	Total	223.589	692.445	31.031	83.122	260.591	826.610

Sumber: Pengolahan Bahan Pustaka di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan

Tabel 3.3
Rekap Jumlah Koleksi Deposit di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan
Tanggal 01 Januari S/d 31 Desember 2018

No	Jenis Koleksi	01 Januari – 31 Desember 2018	
		Judul	Eksemplar
1.	Buku	119	139
2.	Non Buku	800	936
	– Pustaka Kelabu terdiri dari (Skripsi, Tesis Disertasi)	181	187
	– Terbitan Berseri (majalah, surat kabar, buletin, jurnal, brosur, Pamphlet dan peta laporan)	619	722
3.	Kaset CD/VCD/DVD	131	137
4.	Jumlah	1050	1212

Sumber: Dokumen Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan 2018

2. Pengadaan Koleksi

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

- a. Pengadaan bahan pustaka melalui membeli dengan sumber dana, dari:
 - 1) Pembelian anggaran rutin yaitu APBD
 - 2) Pembelian anggaran proyek yaitu APBN
- b. Pengadaan bahan pustaka melalui hadiah.
- c. Pengadaan bahan pustaka melalui pertukaran.

- d. Pengadaan bahan pustaka dengan membuat/memproduksi bahan pustaka sendiri.
- e. Sumbangan dari donatur baik individu dan lembaga.
- f. Melaksanakan UUD No. 4 Tahun 1990 tentang wajib serah simpan karya cetak dan rekam.
- g. Mencari sumber bahan pustaka melalui toko buku.

3. Pengolahan Bahan Pustaka

Pengolahan koleksi bahan pustaka menurut Sutarno NS adalah, Pengolahan atau *processing* adalah pekerjaan yang diawali sejak koleksi diterima di perpustakaan sampai dengan penempatan di rak atau di tempat tertentu yang telah disediakan untuk kemudian siap dipakai oleh pemakai.³ Pengolahan bahan pustaka merupakan salah satu kegiatan yang mutlak harus dilakukan di Perpustakaan, sehingga buku-buku yang telah dibeli atau diperoleh tersebut setelah selesai proses pengolahan, mulai dari pencatatan, pengecapan, pengklasifikasian, pembuatan katalog, penginputan data buku/lembar deskripsi, pembuatan kartu buku, kantong buku, lembar tinggal kembali, pemasangan barcoard, dan pemasangan label, dapat segera dilayankan kepada para pengguna (user).

Tahapan dalam pengolahan tersebut harus dilakukan seperti klasifikasi untuk mengelompokkan bahan pustaka, dan katalog dicantumkan hal-hal penting dari buku yang diperkirakan digunakan pemustaka dalam menelusuri suatu bahan pustaka dan informasi yang terkandung didalamnya,

³ Sutarno N.S, *Manajemen Perpustakaan: Suatu Pendekatan Praktik*, (Jakarta: Sagung Seto, 2006), h.179.

baik mengenai fisik maupun isi bahan pustaka tersebut, seperti nama pengarang, judul buku, penerbit, dan subjek yang terkandung didalamnya. Jadi pengolahan bahan pustaka adalah proses pengolahan keterangan serta hal-hal penting dari bahan pustaka menjadi catalog. Kegiatan pengolahan buku atau bahan pustaka dilakukan melalui tahapan-tahapan sebagai berikut:

a. Pra Katalogisasi

- 1) Pemeriksaan buku yang diterima apakah telah sesuai dengan daftar judul, pengarang, penerbit dan jumlah, tahun terbit, jilid dan lain-lain yang telah dipesan.
- 2) Apakah buku tersebut dalam keadaan baik, tidak rusak atau robek.
- 3) Setelah diyakini semua ketentuan telah sesuai, maka buku-buku tersebut diinventarisasi kedalam buku induk.
- 4) Dilakukan pengecapan sesuai dengan ketentuan terdiri atas cap perpustakaan di halaman judul, halaman rahasia yaitu halaman 17 dan halaman nomor terakhir cap inventarisasi (cap Stempel) cap pemberian nomor 10 untuk automasi perpustakaan terletak di balik halaman judul. Cap deposit di stempel pada bagian depan buku Koleksi deposit. Cap perpustakaan dan inventarisasi di gunakan untuk semua jenis bahan pustaka baik koleksi deposit, referensi maupun bahan pustaka yang di pinjam.

b. Katalogisasi

Dibuatkan katalog buku, dengan melakukan pencatatan bibliografis tentang isi informasi tertentu dari bahan pustaka yang terdaftar. Tujuan dan fungsi katalog yaitu untuk mempermudah menemukan kembali bahan pustaka yang telah disimpan. Bentuk fisik katalog dibuat pada kartu lepas/ catalog bisa dengan bahan karton manila biasanya warna putih dengan ukuran panjang 12,5 cm dan lebar 7,5 cm. Informasi yang dibutuhkan dalam pembuatan kartu catalog ada 8 daerah deskripsi bibliografi yang terdiri dari:

- 1) Daerah judul dan keterangan penanggung jawab
- 2) Daerah edisi
- 3) Daerah data khusus (tidak ada pada buku)
- 4) Daerah penerbitan
- 5) Daerah deskripsi fisik
- 6) Daerah seri
- 7) Daerah catatan
- 8) Daerah nomor standar (ISBN)

Berikut contoh katalog yang ada di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan:

KATALOG UTAMA/ PENGARANG

616	
KUR	Kurniadi, Belmanu
S	Stop! Gejala Penyakit Jantung Koroner, Kolesterol Tinggi, Diabetes Melitus, Hipertensi . . . / Helmanu Kurniadi. -- Cet. 1 . - Jogjakarta : Istana Media, 2016

Istilah klasifikasi adalah kegiatan untuk mengelompokkan bahan pustaka berdasarkan subjek yang sama untuk memudahkan para pemakai dalam memilih dan mendapatkan bahan pustaka yang diperlukan secara cepat dan tepat.

Dalam menentukan klasifikasi sesuai dengan subjek buku tersebut dengan mengacu pada sistem pengklasifikasian persepuluhan “Dewey Decimal Classification” (DDC) edisi pertama, Kemudian dari buku-buku yang telah dicatat, dicap, diklasifikasi dan dibuatkan catalog, selanjutnya dilengkapi dengan bahan kelengkapan berupa kartu dan kantong buku sebagai berikut :

- 1) Kartu buku
- 2) Kantong buku
- 3) Lembar tanggal kembali (date due)
- 4) Penempelan kartu, label, barcode dan kantong buku

G. Layanan

Berikut ini adalah tabel informasi waktu buka dan tutupnya Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan:

Tabel 3.4
Waktu Buka dan Tutupnya 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 cepat, tepat, dan akurat yang didukung oleh administrasi yang baik pada

Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan. Fungsi layanan adalah mempertemukan pembaca dengan bahan pustaka yang mereka minati dengan memberikan layanan jasa informasi bahan pustaka, jaringan kerjasama dan teknologi perpustakaan. Bidang layanan di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan mempunyai fasilitas layanan antara lain :

1. Layanan Sirkulasi

Layanan sirkulasi di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan Merupakan layanan yang berkaitan dengan peredaran bahan pustaka termasuk di antaranya:

a. Layanan administrasi keanggotaan

Untuk meminjam bahan pustaka di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan Pemustaka harus memiliki kartu keanggotaan. Adapun cara untuk mendaftar menjadi anggota perpustakaan sebagai berikut :

- 1) Calon anggota perpustakaan harus memasukkan data ke dalam komputer yang telah disediakan di perpustakaan sesuai dengan KTP/SIM.
- 2) Setelah mengisi data pada komputer dan menunjukkan fotocopy KTP kepada petugas perpustakaan, maka calon anggota diambil gambar dan di foto untuk discan dalam kartu anggota yang akan diberikan pada calon anggota.
- 3) Fotocopy KTP dikembalikan dan kartu anggota siap untuk di gunakan. Setiap pengunjung perpustakaan baik anggota perpustakaan maupun bukan anggota peprustakaan sebelum memasuki layanan

perpustakaan diwajibkan mengisi daftar pengunjung dengan cara menscan kartu atau mengisi data di komputer yang di sediakan. Dengan demikian petugas layanan lebih mudah melihat tingkat kemajuan perpustakaan dan mundurnya perpustakaan dapat dilihat dari jumlah pengunjungnya.

Berikut ini adalah data-data para pengunjung dan rekap buku yang di baca di Dinas Perpustakaan Provisnsi Sumatera Selatan:

Tabel 3.5
Rekap Jumlah Pengunjung Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan
01 Januari sd 31 Desember 2018

Pekerjaan	Anggota		Bukan Anggota		Jumlah		Total
	Pria	Wanita	Pria	Wanita	Pria	Wanita	
SD	904	857	1100	1441	2004	1425	4302
SLTP	49	179	203	268	252	294	699
SMA	815	979	599	1142	1414	2121	3535
Mahasiswa	17588	29037	3735	9153	21323	38190	59513
Umum	1514	1346	760	805	2274	2151	4425
Dosen	253	135	138	110	391	245	636
Pegawai	713	728	153	344	866	1072	1938
Banpustaka	238	297	18	12	256	309	565
Anak-anak							6283
Total	22074	33558	6706	13275	28780	46833	81896

Sumber: layanan Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan 2018

Tabel 3.6
Rekap Jumlah Buku yang dibaca di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan
01 Januari sd 31 Desember 2018

Kelas	Bahasa Indonesia		Bahasa Asing		Jumlah	
	Judul	Eksemplar	Judul	Eksemplar	Judul	Eksemplar
1	590	1381	51	106	641	1487
2	2227	5774	106	495	2333	6269
3	2581	7438	202	608	2783	8046
4	322	706	34	78	356	784
5	355	735	55	78	410	813
6	1129	1869	124	198	1253	2067
7	185	250	11	17	196	267
8	383	710	21	33	404	743
9	222	363	33	51	255	414
R	0	0	0	0	0	8424
Anak	0	0	0	0	0	16783

Total	7994	19226	637	1664	8613	46097
--------------	-------------	--------------	------------	-------------	-------------	--------------

Sumber: layanan Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan 2018

b. Layanan Peminjaman

Layanan peminjaman koleksi di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan terbagi menjadi dua:

1) Peminjaman Secara Manual

Peminjaman secara manual ini ialah peminjaman yang masih memerlukan bantuan petugas/pustakawan, pemustaka langsung ke kaunter sirkulasi peminjaman dan membawa bahan pustaka yang akan dipinjam, kemudian petugas/pustakawan akan melakukan verifikasi terhadap bahan pustaka dan kartu tanda anggota.

2) Peminjaman Secara Mandiri

Peminjaman secara mandiri ialah peminjaman yang dilakukan oleh pemustaka sendiri tanpa memerlukan bantuan dari seorang petugas/pustakawan, jika ingin meminjam bahan pustaka secara mandiri maka pemustaka membawa bahan pustaka ke mesin peminjaman.

Mesin peminjaman mandiri di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan saat ini ada dua yang pertama ada di ruang koleksi 000–500 sedangkan yang kedua ada di ruang koleksi 600–900 setelah membawa bahan pustaka kesalah satu mesin peminjaman mandiri pemustaka harus *scan* kartu anggotan terlebih dahulu begitu juga dengan bahan yang hendak dipinjam dan terakhir pemustaka menekan layar *print out* dilayar mesin peminjaman setelah keluar kertas bukti

peminjaman maka buku sudah dapat dibawa pulang, kemudian kertas tersebut disimpan dengan baik karena untuk mengembalikan bahan pustaka nanti harus menyertakan kertas tersebut.

c. Layanan Pengembalian

Layanan pengembalian di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan juga terbagi menjadi dua:

1) Pengembalian Secara Manual

Pemustaka langsung ke kaunter sirkulasi pengembalian dan membawa bahan pustaka yang akan dikembalikan, kemudian petugas/pustakawan akan melakukan verifikasi terhadap bahan pustaka dan kartu tanda anggota.

2) Pengembalian Mandiri

Pengembalian mandiri ialah pengembalian bahan pustaka melalui *book drop*. Layanan pengembalian melalui *book drop* di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan hanya ada satu, jika ingin mengembalikan buku melalui *book drop*, Pemustaka harus memasukan bahan pustaka terlebih dahulu ke dalam suatu lobang *book drop* yang telah disediakan oleh pihak Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan di samping kiri dinding gedung, setelah memasukan bahan pustaka tersebut pemustaka menekan harus tombol *print out* di samping lobang tersebut. Setelah keluar hasil *print out* Simpan dengan baik-baik untuk dikonfirmasi dengan petugas di lain hari pada jam kerja dengan membawa *struk print out* yang diterima.

Berikut ini adalah data peminjaman dan pengembalian buku di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan:

Tabel 3.7
Data Peminjaman dan Pengembalian Buku Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan 01 Januari sd 31 Desember 2018

Bulan	Pinjam	Kembali	Belum Kembali
Januari	2469 Eksemplar	116 Eksemplar	2353 Eksemplar
Februari	2074 Eksemplar	119 Eksemplar	1955 Eksemplar
Maret	3317 Eksemplar	199 Eksemplar	3118 Eksemplar
April	2302 Eksemplar	164 Eksemplar	2138 Eksemplar
Mei	1946 Eksemplar	121 Eksemplar	1825 Eksemplar
Juni	696 Eksemplar	49 Eksemplar	647 Eksemplar
Juli	1295 Eksemplar	102 Eksemplar	1193 Eksemplar
Agustus	1418 Eksemplar	180 Eksemplar	1238 Eksemplar
September	1892 Eksemplar	1112 Eksemplar	780 Eksemplar
Oktober	1752 Eksemplar	1204 Eksemplar	548 Eksemplar
November	1447 Eksemplar	788 Eksemplar	659 Eksemplar
Desember	997 Eksemplar	210 Eksemplar	787 Eksemplar

Sumber: Bidang Layanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan

2. Layanan Referensi

Layanan referensi di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan mempunyai berbagai macam koleksi yang terdiri dari golongan klasifikasi 000-900, dengan jenis koleksi bahan pustakanya yaitu semua buku-buku sejarah, buku filsafat, ensiklopedia, kamus, skripsi, tesis dan masih banyak lainnya. Koleksi referensi tidak boleh dipinjam atau dibawa pulang. Pengguna hanya boleh membaca bahan pustaka referensi di tempat. Ditempat ini juga merupakan tempat mengumpulkan dan mengoleksi

keluaran media massa seperti majalah, koran dan sejenisnya. Pada bidang ini petugas mendapat tugas yaitu :

- a. Mengingatkan pengunjung untuk mengisi daftar pengunjung khusus di ruangan referensi dikomputer yang telah di sediakan
- b. Membuat statistik pengguna
- c. Membuat statistik literatur pengguna

3. Layanan Temu Kembali

Dinas perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan didalam penelusuran bahan pustaka sudah menggunakan Online Public Access Catalog (OPAC). Dua komputer yang telah disediakan oleh pihak Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan dapat digunakan oleh pemustaka dalam penelusuran OPAC. Jika pemustaka ingin mencari bahan pustaka maka pemustaka bisa mengetikkan nama pengarang, judul atau subjek lainnya dikomputer tersebut, setelah mengetikkan diantara yang disebutkan tadi jika tidak ada ataupun koleksi tersebut sedang dipinjam, maka tidak perlu lagi dicari di rak, akan tetapi jika ditemukannya informasi tentang bahan bahan perpustakaan tersebut dan tidak sedang dipinjam, maka pemustaka dapat langsung menuju ke rak buku yang terdapat bahan pustaka yang di cari melalui OPAC tadi.

4. Layanan Akses Internet

Layanan akses internet di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan, ialah layanan hospot untuk akses internet, layanan akses internet ini

gratis tidak memaknai biaya apapun. Tentu hal ini sangat membantu para pemustaka dalam mencari informasi apapun melalui internet. Jika pemustaka ingin mendapat hotspot internet di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan maka pemustaka harus menunjukkan kartu keanggotaan di layanan administrasi bahwa anda sudah terdaftar menjadi anggota perpustakaan, jika pemustaka sudah terdaftar maka akan diberikan *password* untuk *login* ke jaringan internet Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan, jika belum terdaftar menjadi anggota maka harus mendaftar dahulu sebagai anggota perpustakaan.

5. Layanan Perpustakaan Keliling

Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan juga menyediakan layanan perpustakaan keliling, layanan perpustakaan keliling ini sifatnya bergerak (*mobile*) mendatangi penggunanya di beberapa tempat seperti sekolah-sekolah, lapas dan tempat keramaian lainnya.

H. Tata Tertib Peminjaman Bahan Perpustakaan

Berikut adalah tata tertib peminjaman dan pengembalian bahan perpustakaan di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan :

1. Harus menjadi anggota dan mempunyai kartu anggota yang berlaku.
2. Kartu anggota yang digunakan punya sendiri, tidak boleh menggunakan kartu orang lain.
3. Pada saat melakukan transaksi pinjaman, tidak ada pinjaman bahan pustaka/buku yang jatuh tempo.
4. Peminjaman 3 buku maksimal.

5. Jangka waktu tempo peminjam buku setiap periode adalah 7 hari kerja dan dapat diperpanjang hingga dua periode selanjutnya.
6. Buku harus dikembalikan tepat waktu sesuai pada tanggal pengembalian.

Berikut adalah sanksi keterlambatan dalam pengembalian buku antara lain :

1. Jika peminjam melakukan keterlambatan di bawah 30 hari (1 bulan), maka kartu yang bersangkutan akan di blokir selama berapa hari masa keterlambatannya.
2. Jika peminjam melakukan keterlambatan di atas 90 hari (3 bulan), maka kartu yang bersangkutan akan ditahan dan di sanksi menyumbang 1 eksemplar buku.
3. Jika peminjam melakukan keterlambatan melebihi 3 bulan, maka berlaku kelipatan sanksi tersebut.
4. Jika peminjam melakukan keterlambatan sudah mencapai 2 tahun/3 tahun atau lebih maka pihak perpustakaan akan menghubungi pemustaka tersebut melalui nomor handphone yang sudah terdaftar di identitas anggota, tetapi jika nomor handphone tersebut tidak bisa dihubungi maka pihak perpustakaan akan mencoba mengirimkan surat penagihan ke alamat peminjam tersebut. Dan jika buku sudah dikembalikan peminjam wajib membuat perjanjian tidak akan mengulangi hal tersebut.