

BAB III

DESKRIPSI WILAYAH PENELITIAN

Pada bab ini peneliti akan menjabarkan yang berkenaan dengan deskripsi wilayah penelitian, meliputi sejarah perpustakaan, visi dan misi, sarana dan prasarana, struktur organisasi, tugas dan fungsi, sumber daya manusia, jumlah koleksi, jenis layanan, tata tertib dan promosi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Banyuasin.

A. Sejarah Berdirinya Perpustakaan

Sejarah berdirinya Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyuasin, bentuk awal perpustakaan masih di kantor Perpustakaan Umum dan Dokumentasi Daerah Kabupaten Banyuasin, pendiriannya sesuai dengan Undang-Undang Nomor. 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan. Didukung juga dengan Peraturan Daerah (Perda) Kabupaten Banyuasin Nomor 6 tahun 2004 dengan nama Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kabupaten Banyuasin.

Perubahan Perda Kabupaten Banyuasin Nomor 15 tahun 2008 berubah nama menjadi Badan Perpustakaan dan Kearsipan Daerah dan Kabupaten Banyuasin. Perubahan Perda Kabupaten Banyuasin Nomor 3 Tahun 2011 berubah nama menjadi Badan Perpustakaan dan Dokumentasi Daerah Kabupaten Banyuasin. Perubahan terakhir yaitu Perda Kabupaten Banyuasin

Nomor 18 Tahun 2016 berubah nama menjadi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Banyuasin yang digunakan saat ini.⁵⁵

Pimpinan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Banyuasin berdasarkan Periodenisasi.

Tabel 9

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

B. Visi dan Misi Perpustakaan

1. Visi

“Mewujudkan Perpustakaan Yang Ideal dan Tata Kelola Pemerintahan Tertib Arsip”

2. Misi

- a. Mengembangkan sarana dan prasarana perpustakaan yang merata dan berkualitas
- b. Meyelamatkan dan melestarikan arsip daerah
- c. Mengembangkan sumber daya pengelola perpustakaan dan kearsipan yang profesional.
- d. Mengembangkan kerjasama pembangunan dan pengelolaan perpustakaan dan kearsipan.

⁵⁵ Wawancara Pribadi dengan Mustopa, (Kabid Layanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Banyuasin), 25 Februari 2019.

Dari Visi dan misi di atas dapat disimpulkan bahwa suatu instansi perpustakaan sudah seharusnya mempunyai visi dan misi yang gunanya sebagai bahan acuan ataupun pedoman bagi para staf di perpustakaan supaya dapat memajukan perpustakaan dan menyediakan informasi kepada pemustaka, agar kebutuhan informasi dapat terpenuhi dan tercapainya tujuan suatu perpustakaan.

C. Sarana dan Prasarana

Menurut kamus besar bahasa indonesia kata “ sarana” berarti segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud dan tujuan; alat dan media.⁵⁶ Sedangkan kata “ prasarana” berarti segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya satu proyek (usaha, pembangunan, proyek, dan lain sebagainya).⁵⁷

Sarana dan Prasarana di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Banyuasin.⁵⁸

Tabel 10

No	Sarana / prasarana	Jumlah
1	Rak buku	18 buah
2	Rak majalah	7 buah
3	Rak buku referensi	8 buah
4	Rak buku Rumah Pintar	8 buah
5	Meja kerja	48 buah
6	Meja baca	2 buah
7	Kursi baca	60 buah
8	Kursi kerja	48 buah

⁵⁶ Departemen Pendidikan Nasional, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, (Jakarta: Balai Pustaka, 2013), h. 1227.

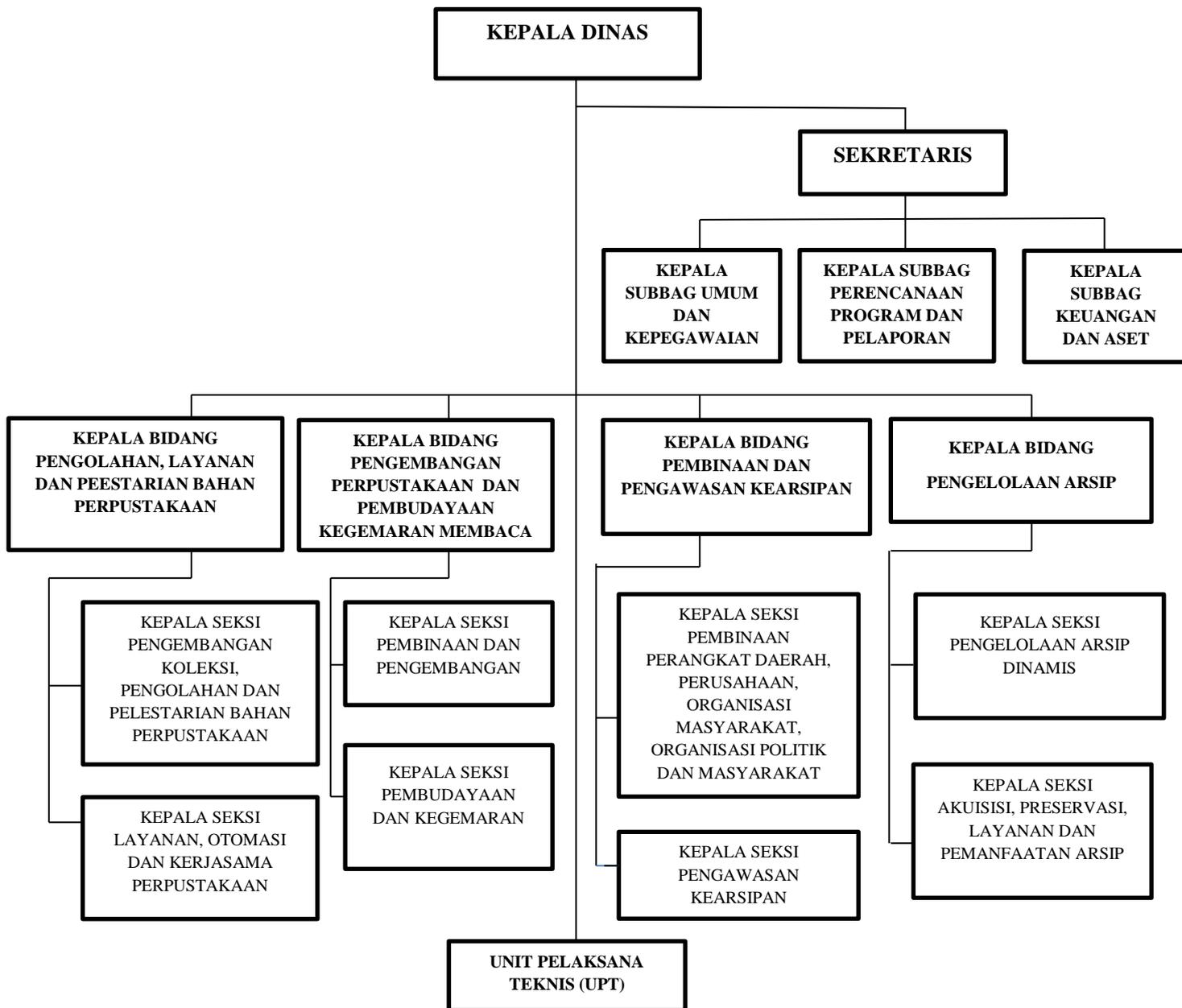
⁵⁷ Departemen Pendidikan Nasional, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, h. 1099.

⁵⁸ Wawancara Pribadi dengan Mustopa, (Kabid Layanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Banyuasin), 25 Februari 2019.

9	Lemari katalog	2 buah
10	Perangkat komputer	15 buah
11	Rak display buku baru	2 buah
12	Rak surat kabar	2 buah
13	Papan pengumuman	2 buah
14	Jaringan internet	1 buah
15	Lemari penitipan tas	1 buah
16	Ac	25 buah
17	Kipas angin	4 buah
18	Mesin tik	5 buah

Dari pernyataan di atas dapat di simpulkan bahwa Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Banyuasin dari segi sarana dan pra sarana sudah memadai. Sehingga membantu staf pemusta dalam melaksanakan lajunya suatu kegiatan di perpustakaan, dan bagi pemustaka dengan sarana dan prasarana yang sudah memadai dapat membantu memudahkan proses pencarian informasi dan kebutuhan informasi pemustaka.

**D. Bagan Struktur Organisasi Dinas Perustakaan dan Kearsipan
Pemerintah Kabupaten Banyuasin**



E. Susunan Organisasi

(1) Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Banyuasin menurut Peraturan Bupati Banyuasin nomor 192 Tahun 2016, terdiri dari :

a. Kepala Dinas;

b. Sekretriati, terdiri dari :

1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2. Sub Bagian Perencanaan Program dan Pelaporan
3. Sub Bagian Keuangan dan Aset

c. Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan yang terdiri dari :

1. Seksi Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan
2. Seksi Layanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan;

d. Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca, terdiri dari :

1. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;
2. Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca.

e. Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan, terdiri dari:

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

f. Bidang Pengelolaan Arsip terdiri dari:

1. Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis;
2. Seksi Akuisisi, Preservasi, Layanan dan Pemanfaatan Arsip;

g. Unit Pelaksana Teknis (UPT)

- (1) Bagan Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah sebagaimana tercantum dalam lampiran yang bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.⁵⁹

F. Tugas dan Fungsi

Dengan di tetapkannya Peraturan Bupati Banyuasin Nomor 192 tahun 2016 mengenai Tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Pemerintah Kabupaten Banyuasin sebagai berikut:

1. Kepala Perpustakaan melaksanakan tugas urusan pemerintahan di bidang perpustakaan dan urusan pemerintahan bidang kearsipan dan sesuai Kewenangan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud dalam pasal 4, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan rencana daerah di bidang perpustakaan dan kearsipan berdasarkan rencana nasional;
 - b. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perpustakaan dan kearsipan;
 - c. Perumusan kebijakan sistem informasi daerah di bidang perpustakaan dan kearsipan;

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

- d. Pembinaan dan mengawasi pengolahan perpustakaan dan kearsipan pada perangkat daerah, perusahaan swasta, organisasi kemasyarakatan/ organisasi politik, lembaga pendidikan, kecamatan, dan desa/ kelurahan atau yang disebut dengan nama lain dan masyarakat;
- e. Pelaksanaan penyelamatan serta pelestarian arsip vital dan arsip terjaga sebagai arsip nasional yang berada di daerah;
- f. Pemberian layanan dan pemanfaatan perpustakaan dan arsip statis;
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

2. Sekretariat

Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris Perpustakaan Daerah melaksanakan tugas pengolahan administrasi umum, perlengkapan, perencanaan, evaluasi, urusan keuangan, kepegawaian, dan hubungan, masyarakat dan urusan lain yang tidak termasuk dalam tugas dan fungsi bidang-bidang. Dalam melaksanakan tugas yang dimaksud, Sekretaris menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusun program kerja sekretariat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah;
- b. Pengolahan informasi dan dokumentasi;
- c. Pengolahan surat menyurat, kearsipan, hukum, kehumasan dan penyusunan Produk Hukum Daerah;
- d. Pengkoordinir kegiatan penyusunan anggaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah ;
- e. Penyiapan Data, informasi, hubungan masyarakat serta pelaksanaan inventarisasi rumah tangga akntor dan pembinaan urusan umum;
- f. Pelaksanaan kebijakan program Perpustakaan dan Kearsipan Daerah;
- g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan melaporkan program Perpustakaan dan Kearsipan Daerah;
- h. Penyelenggaraan Administrasi Keuangan;

- i. Penyelenggaraan Administrasi Kepegawaian;
 - j. Penyelenggaraan Kepustakaan Internal;
 - k. Penyelenggaraan Pengendalian Internal
 - l. Pelaksanaan hubungan kerja dengan kesatuan kerja lain yang terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya;
3. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, melaksanakan tugas :
- a. Melakukan persiapan perencanaan dan perumusan program kerja;
 - b. Melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) sesuai dengan lingkup kerja;
 - c. Menyusun rencana kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian;
 - d. Menyelenggarakan penyelenggaraan Administrasi Kepegawaian dan Ketatalaksanaan;
 - e. Melaksanakan / mengelola dan pemeliharaan urusan umum dan rumah tangga yang meliputi perlenakapan urusan dalam kehumasan dan protokol, surat menyurat, telek, faksimile, telegram, radio telekomunikasi, dan telpon serta arsip intern;
 - f. Melaksanakan dan mengelola administrasi barang
 - g. Menyiapkan bahan-bahan dan melaksanakan proses pengangkatan, penugasan, mutasi, cuti, kenaikan pangkat, pemberhentian dan pensiun pegawai.
 - h. Mengajukan Daftar Urut Kepangkatan (DPU) dan Daftar Nominatif pegawai;
 - i. Menyiapkan bahan laporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan;
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
4. Kepala Sub Bagian Perencanaan Program dan Pelaporan, melaksanakan tugas:
- a. Melakukan persiapan perencanaan dan perumusan program kerja;

- b. Mekanaskan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) sesuai dengan lingkup kerjanya;
 - c. Menyusun rencana kegiatan sub bagian perencanaan program dan pelaporan;
 - d. Mendata urusan Perpustakaan dan Kearsipan Daerah;
 - e. Menyiapkan kebijakan program urusan Perpustakaan dan Kearsipan Daerah;
 - f. Memonitor dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pada seksi-seksi Unit Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah;
 - g. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA);
 - h. Menyiapkan bahan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU);
 - i. Menyiapkan bahan Penyusunan Rencana Kerja (RENJA) / Rencana Kerja Perubahan (RENJA PERUBAHAN);
 - j. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) / Rencana Kerja Anggaran Perubahan (RKAP);
 - k. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah(LAKJLP);
 - l. Menyiapkan dan membuat laporan Dinas dari kegiatan yang telah dilaksanakan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah;
 - m. Menginventarisasi hasil pengawasan dan melaksanakan tindak lanjut hasil pengawasan;
 - n. Menyiapkan bahan laporan dan mempertanggung jawabkan pelaksanaan kegiatan.
5. Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset, melaksanakan tugas:
- a. Menyusun rencana kegiatan sub bagian keuangan dan aset;
 - b. Menyampaikan bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/ Kerangka Acuan Kerja(KAK) anggaran rutin;
 - c. Memantau pelaksanaan anggaran rutin;
 - d. Melaksanakan inventarisasi dan peklaporan pelaksanaan anggaran;
 - e. Menyusun/ mencatat realisasi anggran rutin, rencana, pembagian, dan enerimaan negara bukan pajak;

- f. Menghimpun daftar transaksi, dokumentasi, Surat Perintah Membayar (SPM) dan informasi keuangan yang berisi bukti jurnal, buku besar, buku pembantu, dan melaksanakan pemeriksaan asas kelengkapannya;
 - g. Memverifikasi surat penanggungjawabab (SPJ) yang akan disampaikan ke atasan;
 - h. Melaksanakan administrasi inventarisasi dan laporan pertanggungjawaban pengelolaan barang;
 - i. Melaksanakan pengusulan penghapusan barang;
 - j. Menyiapkan bahan laporan dan mempertanggung jawabkan pelaksanaan kegiatan;
 - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
6. Kepala Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan melaksanakan tugas pengembangan koleksi dan pengelola bahan perpustakaan, melayani pemustaka serta melesarikan bahan perpustakaan. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi:
- a. Pelaksanaan pengembangan koleksi dan pengolahan bahan Perpustakaan meliputi penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, seleksi, pengadaan bahan perpustakaan, inventarisasi, pengembangan koleksi daerah (lokal kontent), pelaksanaan kajian kebutuhan pemustaka, deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, penyelesaian fisik bahan perpustakaan, verifikasi, validasi dan pemasukan data ke pangkalan data;
 - b. Pelaksanaan layanan otomasi, dan kerjasama perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, rujukan, literasi informasi, bimbingan pemustaka, dan

layanan ekstensi (perpustakaan keliling, pojok baca dan sejenisnya), promosi layanan, pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka, pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi perpustakaan serta melaksanakan kerja sama antar perpustakaan dan membangun jejaring perpustakaan;

- c. Pelaksanaan pelestarian bahan perpustakaan meliputi konservasi melakukan pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui perawatan, restorasi dan penjilidan serta pembuatan sarana penyimpanan bahan perpustakaan dan alih media melakukan pelestarian isi/ nilai informasi bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui alih media, pemeliharaan serta penyimpanan master informasi alih media;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

7. Kepala Seksi Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan, melaksanakan tugas:

- a. Melakukan persiapan perencanaan dan perumusan program kerja;
- b. Melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sesuai dengan lingkup kerjanya;
- c. Menyusun kebijakan pengembangan koleksi;
- d. Melakukan *hunting*, seleksi inventarisasi bahan Perpustakaan;
- e. Melaksanakan pengembangan koleksi bahan perpustakaan melalui pembelian, hadiah, hibah, dan tukar menukar bahan perpustakaan;
- f. Menganekaragamkan bahan Perpustakaan yang mencakup kegiatan transliterasi (alih aksara), translasi (terjemahan), dan sejenisnya;
- g. Memetakan naskah kuno dan koleksi daerah (lokal konten) di wilayahnya;

- h. Mengumpulkan, menghimpun, mengelola naskah kuno dan koleksi daerah (local content);
 - i. Menerima, mengolah dan memverifikasi bahan Perpustakaan;
 - j. Menyusun deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek dan penyelesaian fisik bahan Perpustakaan;
 - k. Melaksanakan verifikasi, validasi, pemasukan data ke pangkalan data;
 - l. Menyusun literatur skunder;
 - m. Melaksanakan survei kondisi bahan Perpustakaan;
 - n. Melaksanakan pelestarian bahan perpustakaan;
 - o. Melaksanakan perekaman, pencucian, penduplikasian bahan perpustakaan;
 - p. Menempelkan identitas pada kotak mikrofilm/ digital dan memasukkan data pada komputer;
 - q. Memelihara dan menyimpan master reprografi, fotografi, dan digital;
 - r. Melaksanakan fumigasi bahan perpustakaan;
 - s. Melaksanakan kontrol kondisi ruang penyimpanan, membersihkan debu, noda dan selotaper;
 - t. Melaksanakan pemutihan, desidifikasi, mending dan filling bahan perpustakaan;
 - u. Menjilid dan memberikan bahan perpustakaan;
 - v. Membuat folder, pamflet binding, cover, map, dan portepel;
 - w. Menyiapkan bahan pustaka dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan;
 - x. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
8. Kepala Seksi Layanan, Otomasi, dan Kerjasama Perpustakaan, melaksanakan tugas:
- a. Melakukan persiapan perencanaan dan perumusan program kerja;
 - b. Melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) sesuai dengan lingkup kerja;

- c. Mengkoordinasikan penyelenggaraan layanan perpustakaan dengan perangkat daerah, BUMD, instansi terkait dengan masyarakat;
 - d. Menyelenggarakan layanan Sirkulasi, layanan Informasi, layanan referensi, dan layanan pinjam anatar perpustakaan;
 - e. Menyelenggarakan layanan ekstensi (perpustakaan keliling) bila letak geografis sulit untuk dijangkau, dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis (UPT) layanan perpustakaan ;
 - f. Menyusun statistik perpustakaan;
 - g. Melaksanakan bimbingan pemustaka;
 - h. Melaksanakan stock opname dan penyiangan bahan perpustakaan (weeding);
 - i. Melaksanakan promosi layanan perpustakaan;
 - j. Menyediakan kotak saran untuk menampung kebutuhan perpustakaan terhadap koleksi;
 - k. Melaksanakan kajian kepuasan pemakai;
 - l. Mengelola dan mengembagkan perangkat keras, lunak dan perangkat data;
 - m. Menegelola dan mengembangkan jaringan otomasi perpustakaan;
 - n. Mengelola dan mengembangkan website;
 - o. Menginisiasi kerjasama erpustakaan
 - p. Megelola dan menyusun naskah perjanjian kerjasama;
 - q. Mengembangkan dan mengelola kerjasama antar perpustakaan;
 - r. Mengembangkan dan mengelola kerjasama antar perpustakaan
 - s. Menyiapkan bahan laporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan.
 - t. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
9. Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan kegemaran membaca melaksanakan tugas pembinaan dan pengembangan semua jenis perpustakaan dan pengembangan pembudayaan gemar membaca. Dalam

melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi:

- a. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan meliputi pengembangan semua jenis perpustakaan, implementasi norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK), pendataan perpustakaan, koordinasi, pengembangan perpustakaan, pemasyarakatan/ sosialisasi dan evaluasi pengembangan perpustakaan;
 - b. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan meliputi pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis pustakawan, penilaian angka kredit pustakawan, koordinasi pengembangan angka kredit pustakawan, koordinasi pemasyarakatan/ sosialisasi, bimbingan teknis dan evaluasi kegemaran membaca.
 - c. Pelaksanaan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca serta koordinasi, pemasyarakatan/ sosialisasi, bimbingan teknis dan evaluasi kegemaran membaca;
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
10. Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan, melaksanakan tugas:
- a. Melakukan persiapan perencanaan dan perumusan program kerja;
 - b. Melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) sesuai dengan lingkup kerja;

- c. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan Perpustakaan;
 - d. Mengimplementasikan norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK);
 - e. Mendata perpustakaan dan tenaga perpustakaan;
 - f. Mengkoordinasikan pengembangan perpustakaan;
 - g. Memasyarakatkan / mensosialisasikan dan mengevaluasi pembangunan perpustakaan dan tenaga perpustakaan;
 - h. Melaksanakan bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepestakawanan;
 - i. Menilai angka kredit pustakawan;
 - j. Mengkoordinasikan pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan;
 - k. Menyiapkan bahan laporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan;
 - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
11. Kepala Seksi Pengembangan Pembudayaan kegemaran membaca, melaksanakan tugas:
- a. Melakukan persiapan perencanaan dan perumusan program kerja;
 - b. Melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) sesuai dengan lingkup kerjanya;
 - c. Mengkaji minat baca masyarakat;
 - d. Melaksanakan pembudayaan kegemaran membaca, mengkoordinasikan, pemasyarakat/ sosialisasi pembudayaan kegemaran membaca;
 - e. Memberikan bimbingan teknis;
 - f. Mengevaluasi pembudayaan kegemaran membaca;
 - g. Menyiapkan bahan laporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan;
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

12. Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan melaksanakan tugas pemberian bimbingan dan supervise, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan kearsipan serta menilai hasil pengawasan kearsipan. Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pengkoordinasian penyelenggaraan Kearsipan;
 - b. Menyiapkan bahan penyusunan kebutuhan dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia kearsipan;
 - c. Menyiapkan bahan perumusan kebijakanteknis pembinaan dan pengawasan kearsipan;
 - d. Pemberian bimbingan, supervise dan konsultasi pelaksanaan kearsipan;
 - e. Pelaksanaan sosialisasi kearsipan;
 - f. Perencanaan, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan;
 - g. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengawasan kearsipan;
 - h. Pelaksanaan audit, penilaian dan monitoring hasil pengawasan kearsipan;
 - i. Perencanaan program kearsipan;
 - j. Pelaksanaan penilaian kearsipan;
 - k. Pelaksanaan monitoring hasil pengawasan kearsipan;
 - l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
13. Kepala Seksi Pembinaan Perangkat Daerah, Perusahaan, Organisasi Masyarakat / Organisasi Politik dan masyarakat Desa / Kelurahan, melaksanakan tugas:
 - a. Melakukan persiapan perencanaan dan perumusan program kerja;
 - b. Melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) sesuai dengan lingkup kerjanya;
 - c. Melaksanakan perencanaan, bimbingan dan konsultasi penyelenggaraan kearsipan pada perangkat daerah, perusahaan,

organisasi masyarakat/ organisasi politik dan masyarakat, desa/ kelurahan atau yang disebut dengan nama lain sejenisnya;

- d. Melaksanakan sosialisasi dan penyuluhan kearsipan pada perangkat daerah, perusahaan, organisasi kemasyarakatan/ organisasi politik dan masyarakat, desa/kelurahan;
- e. Melaksanakan pemantauan, supervisi dan evaluasi pelaksanaan kearsipan;
- f. Menyiapkan bahan laporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan;
- g. Menyiapkan bahan laporan dan mempertanggung jawabkan laporan kegiatan;
- h. Melaksakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

14. Seksi Pengawasan Kearsipan, melaksanakan tugas:

- a. Melakukan persiapan perencanaan, dan perumusan prog ram kerja;
- b. Melaksanakan Dokumen Peaksanaan Anggaran (DPA) sesuai dengan lingkup kerjanya;
- c. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengawasan kearsipan;
- d. Melaksanakan perencanaan program pengawasan kearsipan pada perangkat daerah, perusahaan, organisasi kemasyarakatan/ organisasi politik dan desa / kelurahan atau yanh disebut dengan nama lain yang sejenisnya;
- e. Melaksakan audit kearsipan pada perangkat daerah, perusahaan, organisasi kemasyarakatan / organisasi politik dan desa / kelurahan atau yang disebut dengan nama lain yang sejenis;
- f. Melaksakan penilaian hasil pengawasan kearsipan pada perangkat daerah, perusahaan, organisasi kemasyarakatan / organisasi politik dan desa / kelurahan atau disebut dengan nama lain yang sejenis;
- g. Melakukan monitoring hasil pengawasan kearsipan pada perangkat daerah, perusahaan, organisasi keasyarakatan / organisasi politik dan desa / kelurahan atau yang disebut dengan nama lain yang sejenis;

- h. Menyiapkan bahan laporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan.
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
15. Kepala Bidang Pengelolaan Arsip melaksanakan tugas mengalih media dan mereproduksi arsip dinamis, mengusulkan pemusnahan dan akuisis arsip serta preservasi arsip statis. Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi:
- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip dinamis;
 - b. Pelaksanaan alih media dan reproduksi arsip dinamis;
 - c. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip statis;
 - d. Pelaksanaan usulan pemusnahan dan akuisis arsip;
 - e. Pelaksanaan pengolahan arsip.
 - f. Pelaksanaan preservasi arsip
 - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
16. Kepala Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis, melaksanakan tugas:
- a. Melaksanakan persiapan perencanaan dan perumusan program kerja;
 - b. Melaksana kan Dokumen pelaksanaan Anggaran (DPA) sesuai dengan lingkup kerjanya;
 - c. Melakukan pembinaan kepada unit pengelola dalam menyampaikan daftar arsip aktif kepada unit kearsipan paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan;
 - d. Menyediakan, mengolah dan penyajian arsip anaktif untuk kepentingan pengguna internal dan kepentingan publik;
 - e. Melakukan pemeliharaan arsip inaktif melalui kegiatan penataan dan penyimpanan arsip inaktif;

- f. Melakukan pemindahan arsip inaktif di lingkungan pemerintahan daerah;
 - g. Menyiapkan bahan laporan dan mempertanggungjawabkan laporan kegiatan;
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
17. Kepala Seksi Akuisisi, Preservasi, Layanan dan Pemanfaatan Arsip, melaksanakan tugas:
- a. Melakukan persiapan perencanaan dan perumusan program kerja;
 - b. Melaksanakan Dokumen Penyelenggaraan Anggaran (DPA) sesuai dengan lingkup kerjanya;
 - c. Melaksanakan monitoring, penilaian dan verifikasi terhadap fisik arsip dan daftar arsip;
 - d. Melaksanakan persiapan penetapan status arsip statis;
 - e. mengusulkan pemusnahan arsip;
 - f. Melaksanakan persiapan penyerahan arsip statis;
 - g. Menerima fisik Arsip dan daftar Arsip;
 - h. Melaksanakan penataan informasi arsip statis;
 - i. Melaksanakan penataan arsip statis;
 - j. Menyusun guide, daftar dan inventaris arsip statis;
 - k. Melaksanakan penyimpanan, pemeliharaan dan perlindungan arsip statis;
 - l. Melaksanakan perawatan dan perbaikan arsip statis serta penyelamatan arsip statis akibat bencana;
 - m. Melaksanakan alih media dan reproduksi arsip statis;
 - n. Melaksanakan pengujian autentisitas arsip statis;
 - o. Melaksanakan layanan arsip dinamis dan arsip statis;
 - p. Menyajikan informasi arsip dan menelusuri arsip statis;
 - q. Menyiapkan bahan dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip;
 - r. Melaksanakan pameran arsip statis dan mengelola pengaduan masyarakat;

- s. Menyiapkan bahan laporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan.
- t. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Dari pernyataan di atas dapat disimpulkan bahwa setiap lembaga perpustakaan perlu adanya tugas dan fungsi pokok pengelola perpustakaan yang gunanya untuk mengkoordinir kegiatan di perpustakaan dan mempunyai tanggung jawab di dalam suatu bidangnya masing, supaya sistem di suatu perpustakaan dapat terlaksana dengan baik.⁶⁰

G. Sumber Daya Manusia

Sumber Daya Manusia(SDM) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Banyuasin.⁶¹

Tabel 11

No	Nama	Perangkat/Golongan	Jabatan
1	Dr. H.M.Senen Har, S.Ip., M.Si	Pembina Tk.1 (IV/b)	Plt. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Banyuasin
2	Dedi Antoni S.Sos., M.Si	Pembina Tk.1 (1V/b)	Skretaris Dinas Perpustakaan
3	Drs. H. Rizal Pahlevi, M.Si.	Pembina Tk.1 (1V/b)	kabid Pengelolaan Arsip
4	Drs. Muhtaridi, M.Si.	Pembina (IV/a)	Kabid Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan
5	Alfasni, Spd., M. Si.	Penata Tk. 1 (III/d)	Kasi Layanan, Otomasi, dan Kerjasama
6	Hidayaturrahman,S.Sos., MM	Pembina (IV/a)	Pengelola Pustaka Elektronik
7	Sahbudin, S.Ip., M.Si	Pembina (IV/a)	Kabid Pengembangan

⁶⁰ Sumber Dokumentasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Banyuasin 2018 Berdasarkan Peraturan Bupati Banyuasin Nomor 192 Tahun 2016.

⁶¹ Sumber Dokumentasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Banyuasin tahun 2018.

			Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca
8	Mustopa, S.Sos., M.Si.	Pembina (IV/a)	Kabid Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Pustaka
9	Suherman, S.Sos., M.Si.	Penata Tk. 1 (III/d)	Kasi Pengolahan Arsip Dinamis
10	Siswa Budiman, S. Sos., M.Si	Pembina (IV/a)	Kasi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan
11	Darsito, S.Sos., M.Si.	Penata Tk. 1 (III/d)	Kasi Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Pelestarian
12	Slamet Nuryanto,S.Sos	Penata Tk. 1, (III/d)	Plt. Kasi Pengawasan Kearsipan
13	Arwin Shaleh, S.Ip., M.Si.	Penata, (III/d)	Kepala Sub Bagian Perencanaan Program dan Pelaporan
14	Any Cahyani, ST,MM.	Penata, (III/c)	Kepala Sub Bagian Um um Kepegawaian
15	Wahyuni, S.Sos.	Penata, (III/c)	Kasi Pengembangan Kebudayaan Kegemaran Membaca
16	Donnie Martha, SE,MM	Penata, (III/c)	Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset
17	Susilah Ningsih, S.pd.	Penata, (III/c)	Kasi Akuisi, Preservasi, Layanan dan Arsip
18	Dwi Ratna Andriani, SE	Penata Muda Tk.1 (III/b)	Kasi Perangkat Daerah, Perusahaan, Organisasi, Masyarakat/ Organisasi Politik dan Masyarakat Desa/Kelurahan
19	Enti Mayasari, S. Sos.	Penata Muda (III/a)	Pengelola Barang Milik Negara
20	M. Chassan Saputra, SE.	Penata Muda Tk.1 (III/b)	Bendahara
21	Maulana Malik Ibrahim. S.Sos	Penata Muda (III/a)	Pengelola Pustaka Elektronik
22	Novita Sulistiowati, S.Ap.	Penata Muda (III/a)	Pranata Kearsipan

23	Opi Rodiansyah, SI. Pust	Penata Muda (III/a)	Pengadministrasi Perpustakaan
24	Nova Riyadi, A. Md	Pengatur Tk. 1(II/d)	Pengelola Sarana dan Prasarana Rumah Tangga Dinas
25	M. Andriansyah, A. Md.	Pengatur Tk. 1(II/d)	Arsiparis Tigkat Terampil
26	Muhammad Heri, SE.	Pengatur Tk. 1(II/d)	Pranata Kearsipan
27	Agus Purwanto, A.Md.	Pengatur Tk. 1(II/d)	Pengelola Keuangan
28	Hendri Basumi	Pengatur (II/c)	Pengadministrasi Perpustakaan
29	Abdul Rahman, S. Sos.	Pengatur (II/c)	Pengadministrasi Umum
30	Dedi Kasmaran, S.I.Kom	THL	Pembantu Pengelola Keuangan
31	Andi Syahputra	THL	Pembantu Pengelola Keuangan
32	Elfa Viantoro. A.Ma.Pust	THL	Pembantu Pengelola Keuangan
33	Hendri Zainal Abidin, S.E	THL	Pembantu Pengadministrasi Perencanaan dan Program
34	Yuliani, S.Kom	THL	Pembantu Pengadministrasi Perencanaan dan Program
35	Anton Suhardi, S.Pd	THL	Pembantu Pengadministrasi Umum
36	Emi Kusriani, S.E	THL	Pembantu Pengadministrasi Umum
37	Rini Agustin Andrani,ST	THL	Pembantu Pengadministrasi Umum
38	M.Ali Yusuf	THL	Pembantu Pengadministrasi Umum
39	Windi Puspita Sari	THL	Pembantu Pengadministrasi Umum
40	Yurhamdani, S.Sos	THL	Petugas Keamanan (Gedung DPKD)
41	M. Alwalhidil Anwar, S.Kep	THL	Petugas Keamanan (Gedung DPKD)
42	Reza Pahlevi	THL	Petugas Keamanan (Gedung DPKD)
43	Dasril	THL	Petugas Keamanan

			(Gedung DPKD)
44	Noviana	THL	Pramu Bakti (Gedung DPKD)
45	Hayati, S. Sos	THL	Pramu Bakti (Gedung DPKD)
46	Edi Hidayat	THL	Pramu Bakti (Gedung Depo)
47	Eri Hartati	THL	Pramu Bakti (Gedung Depo)
48	Legino	THL	Pramu Bakti (Petugas Taman)
49	Rahmad Fadhila,SE	THL	Pembantu Pranata Kearsipan
50	Henny Agustina Wijayanti, SP	THL	Pembantu Pranata Kearsipan
51	Barokallah Ilaina	THL	Pembantu Pranata Kearsipan
52	Novi Yani, SE	THL	Pembantu Pranata Kearsipan
53	Hasbi Assidiqi, SH	THL	Pembantu Pengadministrasi Perpustakaan
54	Andi Armansyah, S.Kom	THL	Pembantu Pengadministrasi Perpustakaan
55	Denny Pratama, S.Hum.	THL	Pengemudi Mobil Perpustakaan
56	Dede Imansyah Putra	THL	Pengemudi Mobil Perpustakaan
57	Sulaiaman, SE	THL	Pengemudi Mobil Perpustakaan
58	Hijazi, S.Kom	THL	Pembantu Pengelola Pustaka Elektronik
59	Hutama Guntara, SE	THL	Pembantu Pengelola Pustaka Elektronik
60	Zaid Nuruddin, SH	THL	Pembantu Pengadministrasi Perpustakaan
61	Yeni Oktarina, S.Pd	THL	Pembantu Pengelola Pustaka Elektronik
62	Dini Prima Putri, S.Pd		Pembantu Pengelola Pustaka Elektronik
63	Yelly Rahmania Tambunan	THL	Pembantu Pengelola Pustaka Elektronik
64	Ranti Devi Purnama Sari	THL	Pembantu Pengelola

			Pustaka Elektronik
65	Novi Wulandari,SE	THL	Pramu Bhakti
66	Romadhon	THL	Petugas Keamanan
67	Riko Suzanto, S.Ip	THL	Petugas Keamanan
68	Dody Firmansyah, S.Hum	THL	Pembantu Pengadministrasi Perpustakaan
69	Ida Royani, S.Sos	THL	Pembantu Pengelola Pustaka Elektronik
70	Risna Erawati, S.Ip	THL	Pembantu Pengelola Pustaka Elektronik

Dari tabel di atas dapat disimpulkan bahwa suatu perpustakaan yang baik perlu adanya sumber daya manusia di dalamnya, yang gunanya untuk melaksanakan jalannya suatu kegiatan di perpustakaan, dan menyediakan kebutuhan informasi kepada para pemustaka yang membutuhkan informasi.

H. Jumlah Koleksi

Koleksi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Banyuasin.⁶²

Tabel 12

No	Koleksi	Jumlah	Exemplar
1	Koleksi buku	28.586	183.409
3	Majalah	5	1
4	Surat Kabar	8	1
5	Brosur	1	1

⁶² Wawancara Pribadi dengan Mustopa, (Kabid Layanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Banyuasin), 25 Februari 2019.

6	Atlas	2	2
6	Peta	1	1
7	Kaset-audio	9	9
8	CD/ ROM	102	102
9	Globe/ Bola Dunia	1	5

Dari tabel di atas dapat disimpulkan bahwa di dalam suatu perpustakaan perlu adanya koleksi atau sumber bacaan, karena koleksi sangat berhubungan erat dengan kebutuhan informasi pemustaka.

I. Jenis Layanan

1. Layanan di Tempat lama

Layanan yang berada di tempat Lama Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Banyuasin yaitu:

a. Layanan Internet

1. Mencatatkan diri sebagai pengunjung melalui komputer/ buku kunjungan.
2. Mempunyai kartu anggota Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyuasin yang masih berlaku. Dalam pembuatan kartu anggota di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Banyuasin sudah menggunakan sistem otomasi.

b. Layanan Terbitan Berkala

1. Mencatatkan diri pada buku kunjungan/ komputer
2. Mencari sendiri atau meminta kepada petugas terbitan berkala yang akan dibaca.

- c. Layanan Foto Copy
 - 1. Layanan Foto Copy di tempat 5 lembar gratis
 - 2. Layanan lebih dari 5 lembar, pengunjung wajib bayar.
- d. Layanan Perpustakaan Keliling
 - 1. Layanan Perpustakaan Keliling di Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Tingkat Pertama, dan Sekolah Menengah Tingkat Atas dan membaca koleksi ditempat.
 - 2. Pelayanan Perpustakaan keliling di Desa/ Kelurahan membaca di tempat.
- e. Layanan Motor Pintar
 - 1. Mencatatkan diri sebagai pengunjung melalui komputer/ buku pengunjung.
 - 2. Melayani PAUD, SD, SLTP, SLTA, dan Masyarakat Umum.
- f. Layanan Silang Layan
 - 1. Buku-buku di hantar ke sekolah-sekolah, Desa/ Kelurahan sesuai dengan jadwal.
 - 2. Setiap 1 bulan buku ditukar kembali.
- g. Layanan Referensi yaitu kegiatan melayani pemustaka dalam mencari koleksi yang dibutuhkan pemustaka dalam mencari koleksi- koleksi rujukan. Koleksi rujukan berupa terbitan berseri, ensiklopedia, buku tahunan dan lain sebagainya.⁶³

⁶³ Wawancara Pribadi dengan Mustopa, (Kabid Layanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Banyuasin), 25 Februari 2019.

Dari pernyataan di atas dapat disimpulkan bahwa di perpustakaan perlu adanya suatu kegiatan pelayanan, karena gunanya untuk membantu pemustaka dalam proses pencarian informasi.

2. Layanan di Tempat baru

- a. Layanan yang ada di tempat baru yaitu layanan sirkulasi, Layanan sirkulasi yaitu layanan yang berkaitan dengan peredaran bahan pustaka termasuk diantaranya keanggotaan, peminjaman dan pengembalian koleksi. Di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Banyuasin sebelum dan sesudah berpindah lokasi layanan sirkulasi sudah menggunakan sistem otomasi.

Berdasarkan wawancara dengan Bapak Alfasi selaku Kasi

Pelayanan, Otomasi, dan Kerjasama pemustaka beliau mengatakan :

“Pemustaka mengajukan usulan/permintaan kepada pihak kita, agar layanan sirkulasi dipindahkan, supaya jarak yang ditempuh lebih efisien dan memudahkan pemustaka, mengingat jarak lokasi layanan sirkulasi jauh dari jangkauan pemustaka. Sebelum layanan sirkulasi pindah lokasi bahwa pemustaka yang memanfaatkan perpustakaan lebih. Setelah lokasi layanan sirkulasi dipindahkan pemustaka yang memanfaatkan perpustakaan jauh lebih meningkat dibandingkan sebelumnya.⁶⁴

Berikut daftar pengunjung layanan sirkulasi sebelum dan sesudah pindah:

Daftar jumlah pengunjung per bulan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Banyuasin.⁶⁵

Tabel 13

DAFTAR PENGUNJUNG TEMPAT LAMA		
NO	BULAN	Jumlah pengunjung
1	Januari 2017	73 orang
2	Februari 2017	83 orang
3	Maret 2017	78 orang

⁶⁴ Wawancara Pribadi dengan Alfasi, (Kasi Layanan, Otomasi, dan Kerjasama di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Banyuasin), 21 November 2018.

⁶⁵ Data Pengunjung Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Banyuasin tahun 2017 dan 2018.

4	April 2017	63 orang
5	Mei 2017	46 orang
6	Juni 2017	7 orang
7	Juli 2017	28 orang
8	Agustus 2017	36 orang
9	September 2017	56 orang
10	Oktober 2017	Persiapan pindah
	Jumlah	470 orang

Tabel 14

DAFTAR PENGUNJUNG TEMPAT BARU		
	Bulan	Jumlah pengunjung
1	November 2017	Persiapan pindah
2	Desember 2017	141 orang
3	Januari 2018	291 orang
4	Februari 2018	316 orang
5	Maret 2018	822 orang
6	April 2018	932 orang
7	Mei 2018	396 orang
8	Juni 2018	424 orang
9	Juli 2018	323 orang
10	Agustus 2018	342 orang
11	September 2018	275 orang
12	Oktober 2018	141 orang
13	November 2018	207 orang
	Jumlah	4610 orang

Dari pernyataan di atas dapat disimpulkan setelah layanan sirkulasi di pindahkan terdapat peningkatan dalam jumlah pengunjung.

J. Tata Tertib

1. Persyaratan Keanggotaan

- a. Mengisi Formulir yang telah disediakan, di ketahui oleh Kepala Sekolah sebagai pelajar, di ketahi oleh Dekan/Dosen bagi Mahasiswa, diketahui

RT/RW, Lurah Kepala Desa bagi Umum dan diketahui Kepala Kantor/atasan bagi Karyawan/i.

- b. Melampirkan Fotocopy Identitas seperti KTP/SIM/KTM/Kartu Pelajar dll.

2. Persyaratan Peminjaman Bahan Pustaka

- a. Mempunyai Kartu Anggota Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyuasin yang Masih berlaku
- b. Memelihara buku yang dipinjamkan agar tidak rusak dan kotor
- c. Bersedia mengembalikan buku yang dipinjamkan tepat waktu
- d. Bersedia mengganti buku yang hilang atau rusak dengan buku yang sama atau buku yang setara.

3. Persyaratan Pengembalian dan Peminjaman Bahan Pustaka

- a. Menunjukkan kartu anggota Perpustakaan
- b. Mempunyai kartu anggota Perpustakaan Kabupaten Banyuasin yang masih berlaku.

4. Persyaratan Pelayanan Referensi dan Deposit

- a. Mengisi buku tamu/ buku kunjungan
- b. Mempunyai kartu anggota Perpustakaan Kabupaten Banyuasin yang masih berlaku.

5. Spesifikasi Pelayanan yang diterima oleh Pemustaka

- a. Bahan Pustaka yang dapat di pinjam sebanyak 3 exemplar dengan waktu 1 minggu.

- b. Apabila dalam waktu 1 minggu belum selesai dibaca, peminjam dapat memperpanjang selama 1 minggu.
- c. Khusus bagi anggota pemustaka yang riset dapat meminjam bahan pustaka sebanyak 3 exemplar.
- d. Pelayanan Inernet dapat diberikan kepada anggota Perpustakaan Daerah kabupaten Banyuasin selama 30 menit dan dapat diperpanjang apabila tidak ada pemustaka lain yang antri.
- e. Apabila bahan pustaka tidak ada dalam koleksi Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyuasin petugas dapat memberi rujukan ke perpustakaan lain yang mungkin memiliki koleksi tersebut.
- f. Bagi pengelolaan perpustakaan yang ingin memperoleh ilmu perpustakaan, dapat belajar di perpustakaan dengan sistem magang.

7. Jam Buka Perpustakaan

- a. Senin- Kamis : Pukul 08.00 s/d 16.00 WIB
- b. Jumat : Pukul 08.00 s/d 16.00 WIB.⁶⁶

Dari pernyataan di atas dapat disimpulkan bahwa di suatu lembaga perpustakaan perlu adanya tata tertib, karena adanya tata tertib tersebut pemustaka atau anggota perpustakaan dapat mengetahui aturan yang ada di dalam perpustakaan, supaya perpustakaan. dapat menjalankan tugas dan fungsi sebagaimana mestinya.

⁶⁶ Wawancara Pribadi dengan Mustopa, (Kabid Layanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Banyuasin), 25 Februari 2019.

K. Promosi Di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Banyuasin

Dalam melaksanakan promosi Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyuasin memperkenalkan Perpustakaan kepada masyarakat umum dengan beberapa cara sebagai berikut:

1. Brosur

Brosur merupakan 1 bahan informasi yang tertulis mengenai suatu masalah yang disusun secara sistematis, 2 Cetakan yang hanya terdiri atas beberapa halaman dan dilipat tanpa dijilid; 3 selebaran cetakan yang berisi keterangan singkat, tetapi lengkap (tentang perusahaan atau organisasi).⁶⁷

2. Leaflet (selebaran)

1 Leaflet adalah terbitan tidak berjilid (tidak berkulit) yang disebarluaskan kepada umum, biasanya untuk mempropagandakan sesuatu; 2 lembaran kecil barang cetakan, baik dilipat maupun tidak, untuk memudahkan penyebaran dengan tujuan; surat selebaran.⁶⁸

3. Spanduk dan Ex Banner

Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyuasin mempromosikan perpustakaan dengan Spanduk dan Ex Banner berisi slogan himbauan untuk berkunjung ke perpustakaan yang dicetak dan disebarluaskan dua bulan sekali/tergantung anggaran ke kantor kecamatan dan sekolah-sekolah.

⁶⁷ Departemen Pendidikan Nasional, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, (Jakarta: Balai Pustaka, 2005), h. 166.

⁶⁸ Departemen Pendidikan Nasional, *Kamus Besar Bahasa Indonesia* , (Jakarta: Balai Pustaka, 2005), h. 1019.

4. Media Cetak

Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyuasin mempromosikan perpustakaan dengan memasang iklan di koran berisi himbauan untuk berkunjung ke perpustakaan yang di pasang empat bulan sekali/tergantung anggaran di koran harian Banyuasin.

5. Website

Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyuasin mempromosikan perpustakaan dengan *website* yang berisi informasi umum tentang kegiatan perpustakaan.⁶⁹ Dengan adanya promosi di dalam perpustakaan, perpustakaan dapat dimanfaatkan oleh pemustaka.

⁶⁹ Sumber Dokumentasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Banyuasin, 2018.