

BAB III
PROFIL PERPUSTAKAAN KELILING
DI DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KOTA
PALEMBANG

3.1. Sejarah dan Fungsi Perpustakaan Keliling

3.1.1. Sejarah Perpustakaan Keliling

Sebelum saya memaparkan sejarah singkat perpustakaan keliling, di sini saya akan memaparkan sejarah berdirinya perpustakaan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang yaitu Perpustakaan Kota Palembang berdiri pada tahun 2008, awal mulanya perpustakaan ini bernama Badan Arsip, Perpustakaan dan Dokumentasi Kota Palembang terbentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kota Palembang Nomor 10 tahun 2008 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kota Palembang (Lembaga Daerah Kota Palembang Nomor 10). Dalam Peraturan Daerah ini diatur mengenai tugas pokok, kedudukan, fungsi dan struktur organisasi lembaga teknis daerah dan Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan serta Undang-Undang Nomor 43 tahun 2007 tentang perpustakaan. Peraturan Pemerintah Nomor 38 tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan.

Saat ini perpustakaan Badan Arsip dan Perpustakaan Kota Palembang berstatus sebagai lembaga, yaitu: Dinas, Menurut Peraturan Wali Kota Palembang Nomor 64 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan

Perpustakaan Kota Palembang pasal dua dan tiga. Adapun salah satu kedudukan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan yaitu merupakan unsur pelaksana urusan pemerintah bidang Kearsipan dan Perpustakaan. Perpustakaan ini telah berbasis *Information Technologi* (IT) yang telah di launching oleh Bapak Wali Kota Palembang di Kota Palembang pada tanggal 19 Desember 2011 dengan program fitur-fitur *Information Technologi* (IT) tersebut meliputi pendaftaran anggota atau *online register*, penelusuran buku, pemesanan buku, pemeriksa status pinjaman, perpanjangan masa pinjam, pemutahiran data anggota, interaksi antar anggota, unggah Foto, kirim pesan, interaksi dengan petugas, ganti sandi dan elektronik book (*e-book*), dan dapat di akses melalui www.barpusdok.palembang.go.id.

Adanya perpustakaan keliling bersamaan dengan berdirinya Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang. Akan tetapi untuk perpustakaan keliling, dijalankan pada tahun 2013 dibawah kepemimpinan Ir. H Tabrani, MM.¹

Seiring puluhan tahun berdirinya Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang begitu juga Perpustakaan Keliling, sudah berapa kali mengalami pergantian kepemimpinan. Berikut ini nama-nama Kepala di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang sejak priode tahun 2003 sampai dengan 2019, yaitu:

¹Wawancara Pribadi dengan Ibu Siti Balkis, SP, Staf Honorer.Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang, Selasa, 15 Januari 2019, pukul. 10.20 WIB

Tabel 3.1 Nama-Nama Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota

No.	Nama	Periode	Keterangan
1	H.M Yamin, SH	2003-2004	Sarjana Hukum
2	Dra. Hj. Nurhayati	2005-2007	Sarjana Doktoranda
3	Dra. Hj. Nurhayati	2008-2009	Sarjana Doktoranda
4	Ir. H Tabrani, MM	2010-2013	Sarjana Magister Manajemen
5	Hj. Asmawati, S. Pd, MM	2013-2014	Sarjana Pendidikan, Magister Manajemen
6	H. Hanafiah, S. Pd, MM	2014-2017	Sarjana Pendidikan, Magister Manajemen
7	Ir. H, Gunawan. M.T.P	2017-2019	Sarjana Magister Teknik Pertanian

Sumber: Wawancara Pribadi dengan Ibu Siti Balkis, SP, Palembang 08 April 2019

3.1.2. Fungsi Perpustakaan Keliling

Perpustakaan keliling merupakan layanan yang ada di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang sehingga fungsinya mengikuti badan induknya. Adapun fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang yaitu:²

- a) Perumusan kebijakan teknis di bidang arsip, perpustakaan dan dokumentasi. Mendukung penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang arsip, perpustakaan dan dokumentasi.
- b) Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang arsip, perpustakaan dan dokumentasi.
- c) Pelaksanaan pelayanan teknis ketatausahaan Badan.
- d) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

²Dokumentasi Dinas Kearsipandan Perpustakaan Kota Palembang 2019

3.2. Visi,dan Misi Perpustakaan Keliling

Adapun visi dan misi perpustakaan keliling mengikuti visi dan misi Perpustakaan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang sebagai berikut:³

1. Visi

Mewujudkan Lembaga Arsip dan Perpustakaan yang profesional dalam Mendukung Palambang EMAS 2019.

2. Misi

Meningkatkan Sistem Pengelolaan dan Pelayanan Arsip dan Perpustakaan Melalui Peningkatan Sarana Prasarana dan Sumber Daya Manusia.

Untuk melaksanakan visi dan misi tersebut Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang menyelenggarakan kegiatan-kegiatan antara lain yaitu, layanan baca di tempat, layanan keanggotaan, layanan sirkulasi, layanan referensi, layanan penelusuran informasi atau literatur, layanan perpustakaan keliling, layanan bimbingan dan pendidikan pemustaka, layanan bimtek dan pembinaan perpustakaan binaan, menyelenggarakan festival buku murah 2011 pada hari jadi Kota Palembang ke-1.328, menyelenggarakan pameran buku, menyelenggarakan lomba bercerita rakyat Sumatera Selatan, menyelenggarakan sosialisasi, penataan kearsipan dan perpustakaan, menjadwalkan jam kunjung perpustakaan bagi siswa-siswi sekolah.⁴

³Dokumentasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang 2019

⁴Dokumentasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang 2019

2.3. Letak dan Tata Ruang Perpustakaan

Perpustakaan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang menempati gedung sendiri yang berada di Jln.Bambang Utoyo Kel.5 Ilir Kec.Iilir Timur II Kota Palembang Prov.Sumsel. Dengan luas tanah milik Pemerintah Kota Palembang seluas $1500 m^2$ dan luas gedung perpustakaan $246 m^2$.⁵ Ruang perpustakaan berada terpisah dari ruangan kearsipan. Ruangan khusus untuk perpustakaan berada di lantai dua. Setelah pintu masuk perpustakaan tepatnya berada di depan meja sirkulasi terlihat kursi dan meja khusus untuk pemustaka, di dalam ruangan perpustakaan sisi kanan terdapat ruangan layanan teknis dan administrasi. Di sisi sebelah kiri terdapat ruangan khusus untuk koleksi anak. Adapun rak koleksi berada dalam ruangan utama.

Ruang koleksi dan ruang baca berada dalam satu ruangan akan tetapi letak koleksi umum dan majalah dibedakan sesuai dengan jenis koleksinya masing-masing. Jurnal dan majalah diletakan dibagian layanan refrensi, sedangkan koleksi umum diletakan di layanan sirkulasi. Ruangan kepala perpustakaan berada di lantai satu yang ditutup dengan pintu kaca. Di lantai atas digunakan sebagai ruangan refrensi yang dilengkapi meja baca, rak koleksi dan komputer.

Letak koleksi dari nomor klasifikasi 000-099 dan 100-199 berada di sisi sebelah kanan ruangan dan koleksi dari nomor 200-999 berada di sisi sebelah kiri ruangan. Letak koleksi referensi berada tepat di depan meja baca pemustaka dan berada di depan meja sirkulasi. Adapun koleksi yang

⁵Dokumentasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang 2019

berada dalam mobil keliling berada disebelah kanan dan kiri mobil, sisi sebelah kiri mobil ada sebuah pintu yang langsung bersampingan dengan jendela yang dibuka untuk rak koleksi.⁶

3.4. Struktur Organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang

Perpustakaan keliling merupakan layanan yang ada di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang sehingga struktur perpustakaan keliling mengikuti struktur organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang. Struktur organisasi dapat memberikan informasi tentang beban dan tugas organisasi yang dibagi secara berjenjang kepada personil yang ada dalam organisasi, atau informasi tentang kerangka hubungan kerja sama yang disusun secara teratur untuk mencapai tujuan bersama. Berdasarkan Peraturan Walikota Palembang Nomor 64 tahun 2016, Susunan Organisasi, serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang pasal dua dan tiga yaitu:⁷

1. Susunan Organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota, terdiri dari:
 - a) Kepala Dinas
 - b) Sekretariat, membawahi:
 - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - 2) Sub Bagian Keuangan
 - 3) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan

⁶Wawancara Pribadi dengan Ibu Octariana Hapsari, A.Md. Pustakawan. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang, Jumat, 18 Februari 2019, pukul. 09.15 WIB

⁷(PERWALI) No. 64 Tahun 2016, (diakses pada tanggal 12 Januari 2019), h. 3, dari <https://peraturan.bpk.go.id>

- c) Bidang Pembinaan Kearsipan dan Pengawasan Kearsipan, membawahi:
 - 1) Seksi Pembinaan Arsip Organisasi Perangkat Daerah
 - 2) Seksi Pembinaan Arsip Perusahaan, Organisasi Masyarakat atau Organisasi Politik, Masyarakat dan Pembinaan Sumber Daya Manusia
 - 3) Seksi Pengawasan
- d) Bidang Pengelolaan Arsip, Layanan dan Pemanfaatan Arsip, membawahi:
 - 1) Seksi Pengelolaan Arsip In Aktif
 - 2) Seksi Akuisisi Pengelolaan dan Preservasi Arsip
 - 3) Seksi Layanan dan Pemanfaatan Arsip dan Sistem Informasi Kearsipan
- e) Bidang Pengolahan Layanan dan Pelestarian Bahan Pustaka, membawahi:
 - 1) Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan
 - 2) Seksi Layanan, Otomasi dan Kerja Sama Perpustakaan
 - 3) Seksi Pelestarian Bahan Pustaka
- f) Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca, membawahi:
 - 1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan
 - 2) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan
 - 3) Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca

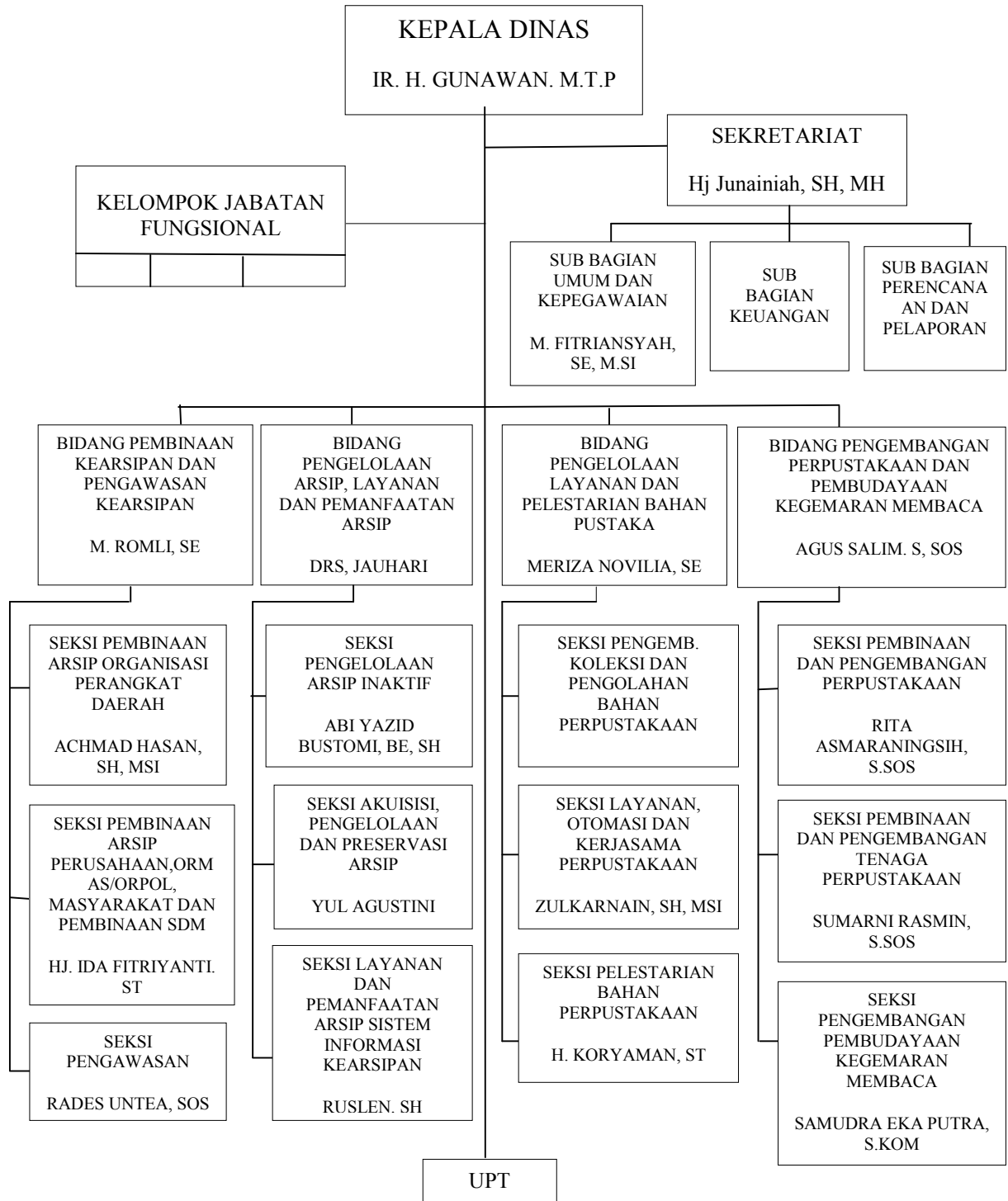
g) Unit Pelaksana Teknis

h) Kelompok Jabatan Fungsional

2. Sekretariat dipimpin oleh sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas
3. Masing-masing bidang dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas
4. Masing-masing sub bagian dipimpin oleh sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris
5. Masing-masing seksi dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang
6. Bagan struktur organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran peraturan walikota ini

Bagan Struktur Organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang yaitu sebagai berikut:

Gambar 3.2
Struktur Organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang



3.5. Sumber Daya Manusia (SDM)

Sumber daya manusia di perpustakaan adalah semua tenaga kerja atau perangkat perpustakaan yang terdiri dari pimpinan dengan tugas utama merumuskan kebijakan dan mengambil keputusan untuk dijalankan oleh semua pegawai, pejabat fungsional pustakawan yang bertugas dan berfungsi melaksanakan kegiatan perpustakaan secara profesional, pelaksana teknis operasional seperti administratif dan ketatausahaan yang mendukung semua kegiatan perpustakaan. Semua perangkat tersebut merupakan tim kerja (*team work*) yang harus dapat bekerja sama untuk keberhasilan perpustakaan. Sebagai salah satu sumber kekuatan perpustakaan maka sumber daya manusia tersebut harus dibekali dan membekali diri dengan kemampuan, keterampilan dan sikap bekerja serta bertanggung jawab kepada pimpinan perpustakaan.⁸

Untuk dapat melakukan aktivitas sesuai tugas pokok dan fungsinya, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang didukung oleh pegawai serta sarana dan prasarana penunjang disajikan pada tabel-tabel berikut:

Tabel 3.3 Jumlah Pegawai Berdasarkan Golongan

No.	Golongan	Jumlah
1	Golongan IV	8 Orang
2	Golongan III	6 Orang
3	Golongan II	2 Orang
4	Golongan I	1 Orang
5	Honor Daerah	7 Orang
6	TKS	2 Orang
	Jumlah	26 Orang

Sumber: Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota, 2017

⁸Sutarno NS, *Perpustakaan dan Masyarakat*, h. 121

Tabel 3.4 Jumlah Pegawai Berdasarkan Tingkat Jabatan

No.	Tingkat Jabatan	Jumlah
1	Eselon II	1 Orang
2	Eselon III	4 Orang
3	Eselon IV	8 Orang
	Jumlah	13 Orang

Sumber: Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota, 2017

Tabel 3.5 Jumlah Pegawai Berdasarkan Tingkat Pendidikan

No.	Tingkat Pendidikan	PNS	NON PNS
1	Pascasarjana/Magister	5	-
2	Sarjana	9	4
3	Diploma III	3	-
4	SMA/Sederajat	2	3
5	SMP	-	-
	Jumlah	19	7

Sumber: Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota, 2017

Sampai saat ini Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang sudah memiliki tenaga pustakawan karena bidang perpustakaan sejak terbentuk tanggal 20 Agustus 2008 baru menerima 3 orang sarjana Diploma III dari jurusan perpustakaan.

Tabel 3.6 SDM Bidang Deposit, Pengolahan, Pelestarian dan Pelayanan Perpustakaan

No.	Perpustakaan/Taman Baca	Jumlah
1	Kepala Bidang	1
2	Subbid Deposit dan Peng. Bahan Pustaka	1
	Staf Pustakawan DIII Perpustakaan	1
	Staf Honorer Non PNS	4
3	Subbid Pelestarian & Pelayanan Perpustakaan	1
	Staf Pustakawan DIII Perpustakaan	1
	Staf Honorer Non PNSD	5

Sumber: Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota, 2017

3.6. Koleksi Perpustakaan

3.6.1. Jumlah Koleksi

Berikut ini adalah daftar jumlah koleksi bahan pustaka Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang tahun 2017.

Tabel 3.7 Jumlah Koleksi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang

No.	Koleksi	Jumlah Koleksi
1	000 (Karya Umum)	614
2	100 (Filsafat & Psikologi)	682
3	200 (Agama)	1357
4	300 (Ilmu-ilmu Sosial)	3692
5	400 (Bahasa)	842
6	500 (Ilmu-ilmu Murni)	2214
7	600 (Ilmu-ilmu Terapan/ Teknologi)	3068
8	700 (Kesenian & Olahraga)	1098
9	800 (Kesusastraan)	1978
10	900 (Geografi, Sejarah)	670
	Total Jumlah	16215

Sumber: Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota, 2017

Tabel 3.8 Jumlah Koleksi Langka Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang

No.	Jenis Koleksi	Jumlah Judul
1	Staatsblad (Undang-Undang/ Peraturan)	61
2	Manuskrip (Naska Kuno)	20
3	Buku-buku Fiksi	30
4	Buku-buku non Fiksi	45
	Total	156

Sumber: Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota, 2017

Tabel 3.9 Koleksi Perpustakaan Keliling

No.	Mobil	Jumlah (Eksemplar)
1	Mobil Besar	1200 Eksemplar
2	Mobil Besar	1200 Eksemplar
3	Mobil Kecil	800 Eksemplar
	Jumlah	3200 Eksemplar

Sumber: Wawancara Pribadi dengan Ibu Octariana Hapsari, A.Md, Palembang, 30 Januari 2019

Koleksi bahan pustaka yang ada di dalam mobil Perpustakaan Keliling sama seperti koleksi yang berada di perpustakaan umum biasanya, mulai dari kelas 000-900. Koleksi berada di rak sisi kanan dan kiri mobil Perpustakaan Keliling.

3.7. Sarana dan Prasarana

Proses penyelenggaraan perpustakaan membutuhkan tersedianya sarana dan prasarana serta perlengkapan atau perabot ataupun fasilitas lainnya. Sebagaimana benda-benda atau barang-barang tersebut bahkan sudah harus ada sejak pembentukan perpustakaan. Sarana prasarana perpustakaan adalah semua peralatan dan perlengkapan pokok dan penunjang agar kegiatan perpustakaan dapat berjalan dengan baik. Oleh karena itu ketersediaan benda-benda dan barang-barang yang sesuai dengan kebutuhan, kondisi konstruksi, kualitas, ukuran dan persyaratan-persyaratan tertentu sangat penting.⁹

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang memiliki sarana dan prasarana penunjang seperti disajikan pada tabel 3.9 sebagai berikut:

⁹Sutarno NS, *Perpustakaan dan Masyarakat*, h. 122

Tabel 3.10 Sarana dan Prasarana Penunjang Kegiatan Perpustakaan

No.	Sarana dan Prasarana	Jumlah
1	Gedung Kantor	1 Buah
2	Lemari Titipan Tas Pengunjung	1 Set
3	Rak Sepatu Pengunjung	1 Buah
4	Rak Buku	27 Buah
5	Rak Majalah/Surat Kabar	1 Buah
6	Kursi Baca	16 Buah
7	Meja Baca	5 Buah
8	Meja Sirkulasi	1 Buah
9	Telpon	1 Buah
10	Komputer Umum	2 Buah
11	Komputer Kerja	6 Buah
12	Motor Dinas	2 Buah
13	Mobil Perpustakaan Keliling	3 Buah
14	Jam Dinding	1 Buah
15	Pengharum Ruangan	2 Buah
16	Alat Cetak Kartu	1 Buah
17	Alat Scan	1 Buah
18	Kipas Angin	3 Buah
19	AC	5 Buah
20	Alat Pemotong Kertas	1 Buah
21	Bola Dunia	1 Buah
22	CCTV	2 Buah
23	Bingkai Lukisan	8 Buah

Sumber: Observasi langsung di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang, pada tanggal 4 Februari 2019

Adapun sarana dan prasarana dari mobil Perpustakaan Keliling yaitu mobil, rak buku sisi kanan dan sisi kiri, koleksi bahan pustaka, kursi plastik

untuk pemustaka, kursi untuk petugas perpustakaan, kotak obat, *fire stop*, CPU, dan komputer.

3.8. Layanan Perpustakaan

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang memiliki dua sistem layanan yaitu:

1. Layanan Teknis

Kegiatan layanan teknis terdiri dari pengadaan koleksi, pengolahan koleksi serta perawatan koleksi. Pengadaan koleksi yang ada di Dinas Karsipan dan Perpustakaan Kota Palembang mempunyai dua sistem pengadaan yaitu:

a. Proyek APBD atau hibah, dan lain-lain, dilakukan perpustakaan untuk memenuhi kebutuhan koleksi tercetak bagi pemustaka dan diberikan pada saat bebas pustaka. Hal ini dilakukan perpustakaan untuk memenuhi kebutuhan pemustaka.

b. Pengolahan dan Perawatan Koleksi

Kegiatan pengolahan koleksi di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang adalah saat buku datang, mengecek ulang buku datang berdasarkan berita acara dan dicatat di buku induk, dipilah atau disortir atau klasifikasi berdasarkan pengelompokkan, pengecapan halaman, klasifikasi, katalogisasi dan scan cover buku, penempelan kantong buku dan kartu pinjam, menyampul buku, input data ke website, buku siap dilayankan dan didistribusikan ke bagian layanan, penataan buku di rak. Untuk perawatan koleksi tercetak yaitu dengan cara menyeleksi koleksi yang rusak kemudian diperbaiki sesuai dengan kerusakan koleksi.

Kerusakan koleksi yang terjadi di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang hanya kerusakan kecil biasa.¹⁰

2. Layanan Perpustakaan

Sistem pelayanan perpustakaan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang menggunakan layanan (*Open Acces*), sistem ini adalah sistem pelayanan yang memperbolehkan para pemakai jasa perpustakaan mengambil sendiri bahan pustaka yang dibutuhkannya di tempat penyimpanan koleksi (rak buku).¹¹

Untuk menunjang sistem layanan terbuka (*Open Acces*), Perpustakaan Keliling Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang menggunakan sistem layanan tersebut, guna mempermudah pemustaka memilih koleksi yang diinginkan dari rak koleksi yang berada di dalam mobil.¹²

3.9. Peraturan Perpustakaan

3.9.1. Syarat Keanggotaan Perpustakaan

1. Melengkapi identitas diri
 - Foto Copy KTP (usia 17 Th)
 - Foto Copy Kartu Pelajar atau Kartu Mahasiswa (KTM) dan Foto Copy Kartu Keluarga
2. Mengisi formulir pendaftaran
3. Biaya Pendaftaran Gratis

¹⁰Dokumentasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang 2019

¹¹*Buku Pedoman Perpustakaan Dinas Departemen Agama RI*, (Departemen Agama R.I, 2001), h. 124

¹²Observasi langsung di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang, pada tanggal 08 Februari 2019

Untuk pendaftaran anggota Perpustakaan Keliling Perpustakaan Kota Palembang memberikan peraturan bagi pemustaka untuk mendaftarkan diri langsung dengan mendatangi Gedung Perpustakaan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang yang berada di jln. Bambang Utoyo, Kel. 5 Ilir, Kec. Ilir Timur II Kota Palembang, Provinsi Sumatera Selatan.

3.9.2. Hak dan Kewajiban Anggota atau Pengunjung Perpustakaan

1. Hak

- Meminjam koleksi buku sirkulasi sebanyak maksimal 2 eksemplar
- Memanfaatkan akses *wifi* dan internet
- Memanfaatkan fasilitas ruang belajar, ruang sirkulasi dan ruang anak sesuai aturan yang berlaku

2. Kewajiban

- Mentaati peraturan perpustakaan umum Kota Palembang
- Mengisi buku pengunjung atau daftar pengunjung pada aplikasi INLIST
- Bertanggung jawab atas koleksi yang rusak atau hilang saat peminjaman dan menerima sanksi yang berlaku
- Menjaga keamanan fasilitas yang disediakan perpustakaan
- Selalu menyimpan tas atau jaket di loker yang disediakan saat memasuki ruang koleksi perpustakaan
- Tidak boleh membawa makanan dan minuman di ruangan perpustakaan

3.9.3. Sanksi Pelanggaran

Pelanggaran terhadap aturan yang telah ditetapkan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang dalam penggunaan fasilitas perpustakaan tersebut akan dikenakan sanksi sebagai berikut:

1. Keterlambatan pengambilan pinjaman buku dikenakan denda sebesar Rp. 500/hari untuk satu buku
2. Menghilangkan kunci loker dikenakan denda
3. Perusakan koleksi dengan sengaja dikenakan denda
4. Pencurian koleksi atau melakukan pencurian atas harta apapun dikenakan larangan memasuki perpustakaan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang

3.10. Anggota Perpustakaan

Berdasarkan informasi yang diperoleh dari Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang pada akhir tahun 2017, total jumlah keseluruhan anggota perpustakaan yang terdaftar adalah sebanyak 12,427 orang, dengan komposisi berdasarkan jenis profesinya sebagai berikut:

Tabel 3.11 Jenis Profesi Pemustaka yang Terdaftar di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang

No.	Jenis Profesi	Jumlah
1	Mahasiswa	45% (252 Orang)
2	Pelajar	36% (202 Orang)
3	Dosen / Guru	3% (17 Orang)
4	Karyawan	11% (61 Orang)
5	Masyarakat Umum	5% (28 Orang)

Sumber: Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota, 2017

Berdasarkan data di atas maka dapat disimpulkan bahwa jumlah anggota perpustakaan terdaftar yang paling banyak adalah dari profesi mahasiswa yaitu 252 orang sedangkan jumlah yang paling sedikit adalah dari profesi dosen atau guru yaitu 17 orang. Adapun rekap jumlah pemustaka perpustakaan keliling pada tahun 2017 adalah sebagai berikut:

Tabel 3.12 Rekap Jumlah Pemustaka Mobil Perpustakaan Keliling tahun 2017

No.	Bulan	Jumlah
1	Januari	1,103 Orang
2	Februari	1,246 Orang
3	Maret	1,183 Orang
4	April	1,228 Orang
5	Mei	Puasa/Idul Fitri
6	Juni	Puasa/Idul Fitri
7	Juli	1,319 Orang
8	Agustus	1, 802 Orang
9	September	562 Orang
10	Oktober	1,344 Orang
11	Nopember	1,215 Orang
12	Desember	1,425 Orang
Total		12,427 Orang

Sumber: Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota, 2017

Dari tabel di atas, jumlah pemustaka pada tahun 2017 yang paling banyak adalah pada bulan Agustus yaitu 1.802 Orang, jumlah pemustaka yang paling sedikit terdapat pada bulan September yaitu 562 Orang, dan berdasarkan rekapitulasi jumlah pemustaka pada tahun 2017 yaitu 12,427 Orang yang terdiri dari pria dan wanita.

3.11. Kegiatan Perpustakaan Keliling

Perpustakaan Keliling Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang meliputi: petugas piket layanan perpustakaan keliling, uraian jadwal perpustakaan keliling, dan kegiatan yang ada dalam perpustakaan keliling. Adapun penjabarannya sebagai berikut:

3.11.1. Petugas Piket Pelayanan Perpustakaan Keliling Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang.¹³

Pembentukan surat ini berdasarkan surat keputusan kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang, tentang pembentukan petugas piket pelayanan mobil keliling di sekolah-sekolah, SD/MIN, SMP/MTSN, Universitas Negeri/Swasta, dan tempat umum KI/TVRI/POLDA di kota Palembang. Adapun nama-nama petugas sebagai berikut:

1. Nama : Elfa Suryani,, SKM
NIP. : 19701105 1998031 1 005
Jabatan : Staf Perpustakaan
2. Nama : Heni Rusmania, A.Md
NIP. : 19870518 201001 2 007
Jabatan : Pustakawan
3. Nama : Octariana Hapsari, A.Md
NIP. : 19811019 201001 2 009
Jabatan : Pustakawan

¹³Dokumen Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang 2019

4. Nama : Rista Sari, S. Kom
NIP. : 19831221 201001 2 017
Jabatan : Staf Perpustakaan
5. Nama : Ardiyanto
NIP. : 19820827 201001 1 002
Jabatan : Staf Perpustakaan
6. Nama : Nopi Yuhana, SE
Jabatan : Staf Honorier
7. Nama : Siti Balkis, SP
Jabatan : Staf Honorier
8. Nama : Dewi Rahmawaty, ST
Jabatan : Staf Honorier
9. Nama : Rika Rosalia. HY, S.Pd
Jabatan : Staf Honorier
10. Nama : Adus Marlina
Jabatan : Staf Honorier
11. Nama : Muhammad Ridwan
Jabatan : Staf Honorier
12. Nama : Andi Suryadi
Jabatan : Staf Honorier
13. Nama : Septemi Ade Pratiwi
Jabatan : Staf Honorier
14. Nama : Ahmad Roni
Jabatan : Staf Honorier

3.11.2. Uraian Jadwal Mobil Perpustakaan Keliling

Adapun uraian kunjungan mobil perpustakaan keliling adalah sebagai berikut:

Tabel 3.13 Uraian Jadwal Mobil Keliling

Sekolah Dasar	Sekolah Menengah	Umum
1. SD Negeri 167	1. SMP Negeri 7	1. Kambang Iwak (KI)
2. SD Negeri 20	2. SMP Negeri 19	2. Taman TVRI
3. SD Negeri 44	3. SMP Negeri 21	3. Taman Polda
4. SD Negeri 47	4. SMP Negeri 23	4. Ikut Walikota
5. SD Negeri 56	5. SMP Negeri 24	Kegiatan Gotong
6. SD Negeri 57	6. SMP Negeri 26	Royong
7. SD Negeri 1	7. SMP Negeri 29	
8. SD Negeri 2	8. SMP Negeri 30	
9. SD Negeri 3	9. SMP Negeri 31	
10. SD Negeri 60	10. SMP Negeri 38	
11. SD Negeri 61	11. SMP Negeri 42	
12. SD Negeri 59	12. SMP Tunas Bangsa	
13. SD Negeri 110	13. SMP Qoraniah I	
14. SD Negeri 109	14. SMP Mandiri	
15. SD Negeri 112	15. SMP PGRI 7	
16. SD Negeri 172	16. SMP Kartika II-I	
17. SD Negeri 171	17. SMP Mardi Wacana	
18. SD Negeri 187	18. SMP Karya Utama	
19. SD Negeri 193	19. SMP LTI IGM	
20. SD Negeri 194	20. SMP Trisula	
	21. SMP Muh- 10	

Sumber: Jadwal Piket Mobil Perpustakaan Keliling Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang 2017

4.11.3. Kegiatan Perpustakaan Keliling

Kegiatan yang dilakukan oleh perpustakaan keliling Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang yaitu:

- Menyediakan koleksi bahan pustaka dari kelas 000-900 seperti: buku cerita untuk anak, buku masak, buku kesehatan, buku kerajinan tangan, dll
- Membimbing pemustaka (oleh Pustakawan)
- Melakukan pelayanan sirkulasi
- Melakukan selving
- Mendongeng atau bercerita (oleh Pustakawan)
- Promosi perpustakaan misalnya: Setiap hari minggu mengikuti kegiatan Walikota, seperti: gotong royong
- Membuat laporan kepada kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang