

**PERANAN BADAN PERPUSTAKAAN ARSIP DAN  
DOKUMENTASI DAERAH KABUPATEN BANYUASIN DALAM  
MENINGKATKAN KETERSEDIAAN KOLEKSI UNTUK  
KEBUTUHAN PENGGUNA (USER)**



**SKRIPSI**

**Oleh :**

**DENNY PRATAMA**

**11422011**

**JURUSAN ILMU PERPUSTAKAAN DAN INFORMASI**

**FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA**

**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN FATAH**

**PALEMBANG**

**2016**

## **PERNYATAAN BEBAS PLAGIARISME**

Dengan ini saya menyatakan bahwa dalam skripsi ini tidak terdapat karya yang pernah diajukan untuk memperoleh gelar kesarjanaan di suatu perguruan tinggi, dan sepanjang pengetahuan saya juga tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis diacu dalam naskah ini dan disebutkan dalam daftar pustaka.

Palembang, 28 Desember 2015

Denny Pratama  
NIM.11422011

## **PERNYATAAN ORISINALITAS**

Dengan ini menyatakan bahwa skripsi ini tidak memuat bahan-bahan yang sebelumnya telah diajukan untuk memperoleh gelar di perguruan tinggi manapun tanpa mencantumkan sumbernya. Sepengetahuan saya, skripsi ini juga tidak memuat bahan-bahan yang sebelumnya telah dipublikasikan atau ditulis oleh siapapun tanpa mencantumkan sumber dalam teks. Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya dan penuh rasa tanggung jawab.

Palembang, 28 November 2015

Denny Pratama  
NIM. 11422011

## PERSETUJUAN PUBLIKASI

Sebagai sivitas akademi Universitas Islam Negeri (UIN) Raden Fatah Palembang, saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Denny pratama  
NIM : 11422011  
Prodi : Ilmu perpustakaan  
Fakultas : Adab dan Humaniora  
Jenis Karya : Skripsi

Demi perkembangan ilmu pengetahuan, menyetujui untuk memberikan kepada Universitas Islam Negeri (UIN)Raden Fatah Palembang **Hak Bebas Royalti Non-Exclusive (Exclusive Royalty Free Right)** atas karya ilmiah saya yang berjudul: **“PERANAN BADAN PERPUSTAKAAN ARSIP DAN DOKUMENTASI DAERAH KABUPATEN BANYUASIN DALAM MENINGKATKAN KETERSEDIAAN KOLEKSI UNTUK MEMENUHI KEBUTUHAN PENGGUNA”**. beserta perangkat yang ada jika diperlukan. Dengan Hak Bebas Royalti Non-eksklusif ini maka Universitas Islam Negeri (UIN) Raden Fatah Palembang berhak untuk menyimpan, mengalih media/formatkan, mengelola dalam bentuk pangkalan data (data base), merawat dan mempublikasikan tugas akhir saya selama tetap dicantumkan nama saya sebagai penulis/pencipta dan sebagai pemilik Hak Cipta.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya.

Palembang, 28 November 2015

Yang Menyatakan,

(Denny Pratama)

## NOTA DINAS

Perihal: Skripsi Saudara

Denny pratama

Kepada Yth,

Dekan Fakultas Adab dan Humaniora

UIN Raden Fatah Palembang

Di\_

Tempat

Assalamu'alaikum Warrahmatullahi Wabarakatuh

Dengan hormat, setelah melakukan bimbingan, arahan, dan koreksi terhadap naskah skripsi yang berjudul:

**“PERANAN BADAN PERPUSTAKAAN ARSIP DAN DOKUMENTASI  
DAERAH KABUPATEN BANYUASIN DALAM MENINGKATKAN  
KETERSEDIAAN KOLEKSI UNTUK KEBUTUHAN PENGGUNA”**

Yang ditulis oleh:

Nama : Denny paratama  
NIM : 11422011  
Jurusan : Ilmu Perpustakaan

Saya berpendapat bahwa skripsi tersebut sudah dapat diajukan ke Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri (UIN) Raden Fatah Palembang untuk diajukan dalam rangka memperoleh gelar sarjana Ilmu Perpustakaan.

Wassalamu'alaikum Warrahmatullahi Wabarakatuh.

Palembang, 28 November 2015  
Pembimbing I

Drs. M.Zuhdi,MHI  
NIP. 19700121 200003 1 003

## NOTA DINAS

Perihal: Skripsi Saudara

Denny Pratama

Kepada Yth,

Dekan Fakultas Adab dan Humaniora

UIN Raden Fatah Palembang

Di\_

Tempat

Assalamu'alaikum Warrahmatullahi Wabarakatuh

Dengan hormat, setelah melakukan bimbingan, arahan, dan koreksi terhadap naskah skripsi yang berjudul:

**“PERANAN BADAN PERPUSTAKAAN ARSIP DAN DOKUMENTASI  
DAERAH KABUPATEN BANYUASIN DALAM MENINGKATKAN  
KETERSEDIAAN KOLEKSI UNTUK KEBUTUHAN PENGGUNA”**

Yang ditulis oleh:

Nama : Denny Pratama  
NIM : 11422011  
Jurusan : Ilmu Perpustakaan

Saya berpendapat bahwa skripsi tersebut sudah dapat diajukan ke Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri (UIN) Raden Fatah Palembang untuk diajukan dalam rangka memperoleh gelar sarjana Ilmu Perpustakaan.

Wassalamu'alaikum Warrahmatullahi Wabarakatuh.

Palembang, 28 November 2015

Pembimbing II

Rumila Sari, S.S., M.Hum

NIK.15082012382

## **PERSETUJUAN PEMBIMBING**

Skripsi yang dibuat oleh Denny Pratama, NIM. 11422011  
Telah diperiksa dan disetujui untuk diuji

Pada Tanggal, 28 November 2015  
Dosen Pembimbing I

Drs. M.Zuhdi, MHI  
NIP. 19590710 199203 1 002

Pada Tanggal, 28 November 2015  
Dosen Pembimbing II

Rumila Sari,S.S., M.Hum  
NIK.15082012382/BLU

## MOTTO DAN DEDIKASI

### Motto

Bertakwalah kepada Allah di manapun kamu berada dan ikutilah kejelekan dengan

kebaikan niscaya kebaikan itu akan menghapusnya dan pergaulilah Manusia

dengan akhlak Terpuji (HR. Tarmizi)

“Jadilah seseorang yang memiliki kerendahan hati kepada setiap orang niscaya

kebahagiaan menantimu”

### Hasil karya ini kudedikasikan kepada:

- ❖ Ibunda dan Ayahanda tercinta (Suherman dan Mainah) yang selalu menyayangi, mencintai, memberi support, memperjuangkan dan mendoakan anaknya.
- ❖ Adikku tersayang (Alamilati) yang selalu memberi support, semangat dan membantu doa hingga terselesainya skripsi ini.
- ❖ Sahabat-sahabatku Jurusan Ilmu Perpustakaan, ilmu politik, Sejarah kebudayaan islam, dan bahasa & sastra arab.
- ❖ Almamater Tercinta.

## KATA PENGANTAR

Segala puji hanya bagi Allah SWT Tuhan Yang Maha Esa yang menjadikan manusia sebaik-baiknya ciptaan di muka bumi ini. Shalawat beriring salam semoga selalu tercurahkan kepada junjungan kita Nabi Muhammad SAW yang telah membimbing umatnya kejalan yang benar.

Syukur *Alhamdulillah*, berkat karunia dan bimbingan-Nya, penulis dapat menyelesaikan tugas akhir “skripsi” dengan judul: **“PERANAN BADAN PERPUSTAKAAN ARSIP DAN DOKUMENTASI DAERAH KABUPATEN BANYUASIN DALAM MENINGKATKAN KETERSEDIAAN KOLEKSI UNTUK MEMENUHI KEBUTUHAN PENGGUNA”**.

Dalam penulis skripsi ini, Penulis banyak memperoleh bantuan dari berbagai pihak, sehingga dalam kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Prof. Dr. S. H. M. Sirozi, MA, Ph.d , selaku Rektor Universitas Islam Negeri (UIN) Raden Fatah Palembang.
2. Bapak Nor Huda, MA selaku Dekan Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri (UIN) Raden Fatah Palembang.
3. Bapak M. Zuhdi, MHI, M.Ag, selaku Pembimbing I.
4. Rumila Sari, S.S., M.Hum, selaku Pembimbing II.
5. Kepada seluruh Bapak dan Ibu Dosen di Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri (UIN) Raden Fatah Palembang.
6. Bapak Hazarin Zaini SH, selaku kepala Badan Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Daerah Kabupaten Banyuasin.

7. Bapak dan Ibu tercinta(Suherman dan Mainah) atas segala kasih sayangnya yang telah dengan tulus ikhlas membesarkan, merawatku dan memberikan arahan dan bimbingan hingga terselesaikan penulis skripsi ini.
8. Untuk sahabat-sahabatku seperjuangan Jurusan Ilmu Perpustakaan (PUS A dan PUS B 2011) Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri (UIN) Raden Fatah Palembang.
9. Untuk teman-teman KKN Angkatan 65 tahun 2015 Arif, Fandri, Tanzil, Besse tantri utami, Lusi susilo, Ririn, dan Yanti, .

Terakhir, penulis sangat menyadari dalam penyusunan skripsi ini masih terdapat banyak kesalahan dan kekurangan, namun dengan mengharap ridho dari ALLAH SWT, semoga apa yang mereka sumbangkan kepada penulis menjadi amal sholeh dan semoga ini dapat bermanfaat bagi nusa, bangsa, Negara dan agama.

Palembang, 28 November 2015  
Penulis,

Denny Pratama  
NIM.11422011

## INTISARI

Kajian Ilmu Perpustakaan  
Jurusan Ilmu perpustakaan  
Fakultas Adab dan Humaniora  
Skripsi ,2016

Denny Pratama, **Peranan Badan Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Daerah kabupaten Banyuasin dalam meningkatkan ketersediaan koleksi untuk Kebutuhan Pengguna.** xix, + 118 + lampiran

---

Ketersediaan koleksi perpustakaan merupakan kesiapan koleksi untuk dapat digunakan atau dimanfaatkan oleh pemustaka. Untuk mengetahui sejauh mana keberhasilan perpustakaan untuk memenuhi kebutuhan informasi pemustaka dapat dilihat dari tanggapan pemustakamengenai ketersediaan koleksi di perpustakaan tersebut. Data Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui faktor-faktor dalam meningkatkan ketersediaan koleksi, kendala yang dihadapi, upaya yang dihadapi pihak perpustakaan dalam ketersediaan koleksi dan Peranan Badan Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Daerah Kabupaten Banyuasin dalam meningkatkan ketersediaan koleksi. Dalam penelitian ini penulis menggunakan model penelitian lapangan dan jenis penelitian kualitatif. Data yang digunakan data primer dan data sekunder. Data primer merupakan sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpulan data. Data sekunder merupakan sumber yang tidak langsung memberikan data kepada pengumpul data. Data yang diperoleh dari wawancara, observasi dan dokumentasi. Dan dalam menganalisis data peneliti ini, penulis menggunakan analisis data kualitatif deskriptif.

Peranan Badan Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Daerah Kabupaten Banyuasin meningkatkan ketersediaan koleksi dalam kebutuhan pengguna; Meningkatkan mutu dan kualitas perpustakaan itu tersendiri melalui ketersediaan koleksi, Meningkatkan koleksi sehingga menambah wawasan luas bagi pengguna atau pemustaka itu sendiri. Dan Menambahkan koleksi tersebut, lebih bermanfaat sehingga menarik minat membaca para pengunjung untuk berkunjung ke perpustakaan. Adapun Program untuk meningkatkan kualitas ketersediaan koleksi perpustakaan umum di Badan Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Daerah kabupaten Banyuasin Sebagai berikut: Meningkatkan ketersediaan koleksi baik tercetak dan non tercetak dan Melakukan kerjasama pihak perpustakaan umum dengan pihak lainnya.

Faktor-faktor Badan Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Daerah Kabupaten Banyuasin dalam meningkatkan ketersediaan koleksi ; Menanggapi tuntutan dari para pemustaka itu sendiri, Untuk memperbarui buku-buku yang sudah lama, Untuk menambahkan jumlah koleksi yang kurang, Untuk memberikan kepuasan terhadap pemustaka, dan Untuk menjaga nilai informasi yang terdapat didalam koleksi. Kendala Badan Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Daerah Kabupaten Banyuasin dalam meningkatkan ketersediaan koleksi adalah Terbatasnya dana yang ada atau anggaran perpustakaan umum, Kurangnya koleksi yang memadai, Terbatasnya ruang perpustakaan. dan Kurangnya rak koleksi.

## DAFTAR TABEL

Tabel 1: Statistik buku perpustakaan umum yang dipinjam dan beredar di perpustakaan dan perpustakaan keliling menurut golongan / kelompok buku Pada Badan perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Daerah Kabupaten Banyuasin .....	59
--	----

## DAFTAR GAMBAR

Gambar I: Struktur Organisasi .....	94
-------------------------------------	----

## DAFTAR ISI

<b>Halaman Judul.....</b>	<b>i</b>
<b>Pernyataan Bebas Plagiarisme .....</b>	<b>ii</b>
<b>Pernyataan Orisinalitas.....</b>	<b>iii</b>
<b>Persetujuan Publikasi.....</b>	<b>iv</b>
<b>Nota Dinas Pembimbing I .....</b>	<b>v</b>
<b>Nota Dinas Pembimbing II.....</b>	<b>vi</b>
<b>Persetujuan Pembimbing .....</b>	<b>vii</b>
<b>Motto dan Dedikasi.....</b>	<b>viii</b>
<b>Kata Pengantar .....</b>	<b>ix</b>
<b>Intisari.....</b>	<b>xi</b>
<b>Daftar Tabel.....</b>	<b>xii</b>
<b>Daftar Gambar .....</b>	<b>xiii</b>
<b>Daftar Isi .....</b>	<b>xiv</b>
<b>BAB I: PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Identifikasi Masalah, Batasan Masalah dan Rumusan Masalah..	10
C. Tujuan dan Manfaat penelitian .....	12
D. Tinjauan Pustaka .....	14
E. Kerangka Teori .....	18
F. Metode Penelitian.....	21
G. Definisi Operasional.....	26
H.Sistematika Penulisan .....	27
<b>BAB II: LANDASAN TEORI</b>	
A. Perpustakaan .....	29
1. Pengertian Perpustakaan .....	29
2. Fungsi Perpustakaan .....	30
B. Arsip .....	31
1. Pengertian Arsip.....	31

2. Tujuan Arsip.....`	32
3.Peran Fungsi Arsip.....	32
C. Dokumentasi.....	33
1.Pengertian Dokumentasi .....	33
D.Koleksi Perpustakaan .....	34
1. Pengertian koleksi .....	34
2. Jenis bahan pustaka .....	35
E. Ketersediaan Koleksi.....	38
1. Pengertian ketersediaan Koleksi .....	38
2. Langkah pengadaan Koleksi .....	39
3. Proses pengadaan koleksi.....	40
F.Pengguna perpustakaan.....	42
1.Kebutuhan Pengguna.....	42

### **BAB III: GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN**

a. Profil Badan Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Daerah Kabupaten Banyuasin .....	45
b. Visi dan Misi Badan Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Daerah kabupaten Banyuasin .....	47
c. Jumlah koleksi perpustakaan di Badan Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Daerah Kabupaten Banyuasin.....	58
d. Statistik Buku koleksi .....	59
e. Tugas pokok dan fungsi .....	61
f. Susunan organisasi .....	62
g. Tata kerja .....	64

### **BAB IV: HASIL PENELITIAN**

A. Peranan Badan Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Banyuasin .....	95
---	----

B. Program meningkatkan Ketersediaan Koleksi Perpustakaan Badan Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Daerah Kabupaten Banyuasin. .....	102
C. Faktor-faktor yang mengharuskan Badan Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Banyuasin Dalam Meningkatkan Ketersediaan Koleksi Untuk Memenuhi Kebutuhan Pengguna .....	106
 <b>BAB V : PENUTUP</b> .....	113
KESIMPULAN dan SARAN.....	113
 <b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	116
 <b>LAMPIRAN-LAMPIRAN</b>	
 <b>BIODATA PENULIS</b>	

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Latar belakang

Ketersediaan menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia berasal dari kata “sedia” yang berarti siap (untuk) dapat digunakan atau dioperasikan dalam waktu yang telah ditentukan. Ketersediaan koleksi perpustakaan merupakan kesiapan koleksi untuk dapat digunakan atau dimanfaatkan oleh pemustaka. Untuk mengetahui sejauh mana keberhasilan perpustakaan untuk memenuhi kebutuhan informasi pemustaka dapat dilihat dari tanggapan pemustaka mengenai ketersediaan koleksi di perpustakaan tersebut.<sup>1</sup>

Koleksi itu merupakan salah satu unsur utama dalam pelayanan perpustakaan sehingga mutu koleksi akan sangat berpengaruh terhadap mutu pelayanan perpustakaan. Seperti semua rencana yang baik, kebijakan pengembangan koleksi haruslah merefleksikan dan menghubungkannya dengan rencana-rencana lain, terutama rencana jangka panjang dan strategis. Pengembangan koleksi haruslah selalu didasari asas tertentu yang harus dipegang oleh para pelaksana pengembangan koleksi di Perpustakaan tersebut. Perpustakaan harus menjaga agar koleksinya berimbang dalam memenuhi kebutuhan-kebutuhan pengguna.<sup>2</sup>

Pada Undang-undang NO.43 Tahun 2007 tentang perpustakaan pasal 12 bahwa “koleksi perpustakaan adalah diseleksi, diolah, disimpan, dilayankan, dan

---

<sup>1</sup>Ratih Enitia, Yunus Winoto, Kusnandar. *Tanggapan Pemustaka Terhadap Ketersediaan Koleksi Di “pojok jawa barat”* ( eJurnal Mahasiswa Universitas Padjajaran Vol.1, No.1,2012)

<sup>2</sup>Yuyu yulia, *Pengembangan koleksi* (Jakarta: Universitas Terbuka,2009) h. 2.3

dikembangkan sesuai dengan pemustaka dengan memperhatikan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi.<sup>3</sup>

Perpustakaan dan buku adalah dua hal yang tidak bisa di pisahkan. Dimana ada perpustakaan, tentu akan ditemukan deretan buku-buku. Demikian juga antara buku dengan ilmu pengetahuan dari segala penemuan dan pemikiran para ahli, dapat disebarkan kemasyarakat luas. Dengan demikian, keberadaan perpustakaan menjadi sangat penting. Disanalah, buku-buku yang berisi ilmu pengetahuan berada. Masyarakat luas dapat mendatangi perpustakaan untuk belajar tentang sebuah ilmu.

Salah satu komponen perpustakaan adalah koleksi, tanpa adanya koleksi yang baik dan memadai maka perpustakaan tidak memberikan layanan yang baik kepada masyarakat pemakainya. Dalam hal ini, yang dimaksud dengan koleksi perpustakaan adalah semua bahan pustaka yang dikumpul, diolah, dan disimpan kepada masyarakat guna memenuhi kebutuhan informasi mereka. Seperti halnya untuk perpustakaan perguruan umum maka tujuan penyediaan koleksi perpustakaan adalah untuk menunjang pelaksanaan program pendidikan, pengajaran dan penelitian, dan pengabdian masyarakat. Oleh karena itu, koleksi perpustakaan perguruan tinggi tidak hanya disajikan bagi para mahasiswa, pengajar dan peneliti, tetapi juga bagi masyarakat yang memerlukannya. Demikian halnya untuk perpustakaan khusus, seperti perpustakaan lembaga penelitian maka koleksinya ditujukan untuk kegiatan peneliti dan para penelitinya. Demikian juga

---

<sup>3</sup>Undang-undang No.43 tahun 2007 tentang Perpustakaan (Palembang:Badan Perpustakaan Provinsi Sumatera selatan)

untuk perpustakaan umum, untuk siapa koleksi perpustakaan adalah untuk masyarakat disekitarnya.<sup>4</sup>

Menurut Soetminah adalah bahan pustaka yang dihimpun oleh suatu perpustakaan yang disediakan bagi masyarakat yang berminat memanfaatkannya. Koleksinya bisa diatur ditata secara sistematis sehingga setiap pustaka dapat dengan mudah dicari dan ditemukan sewaktu-waktu dibutuhkan.

Sedangkan menurut Siregar yang dimaksud dengan koleksi perpustakaan adalah semua bahan pustaka yang dikumpulkan, diolah dan disimpan untuk disajikan kepada pengguna guna memenuhi kebutuhan pengguna akan informasi.

Selain itu, Sulistiyo-basuki menyatakan bahwa “pentingnya koleksi bahan pustaka yang yang muktahir dan seimbang.

Berdasarkan pendapat para ahli tersebut penulis mencoba menyimpulkan bahwa koleksi perpustakaan adalah bahan pustaka yang disusun secara sistematis yang terdapat pada tempatnya yang dapat ditemukan, mudah dicari dan ditemukan sewaktu-waktu oleh pengguna dalam temu kembali informasi yang dia butuhkan pada bahan perpustakaan tersebut.<sup>5</sup>

Koleksi yang dimiliki oleh perpustakaan tentu akan lebih berdaya guna apabila tidak hanya dipinjam saja oleh perpustakaan tentu akan lebih berdaya

---

<sup>4</sup>Yuyu Yulia, *Pengembangan Koleksi*, (Jakarta: Universitas Terbuka, 2009), h.5

<sup>5</sup>Denny pratama menyimpulkan tentang koleksi perpustakaan dari menurut para ahli.

guna apabila tidak hanya dipinjam saja oleh pemustaka tetapi juga dimanfaatkan dikemas sebaik mungkin.<sup>6</sup>

Perpustakaan ialah sebuah ruangan, bagian sebuah gedung, atau pun gedung itu sendiri yang digunakan untuk menyimpan buku dan terbitan lainnya yang biasanya disimpan menurut tata susunan tertentu untuk digunakan pembaca, bukan untuk dijual. Dalam pengertian buku dan terbitan lainnya termasuk didalamnya bahan cetak(buku,majalah,laporan,pamflet, prosiding, manuskrip(naskah) lembaran musik,berbagai karya media *audio visual* seperti film(slide),kaset,piringan hitam,bentuk mikro seperti mikro film,mikrofis,dan mikroburam.Definisi diatas menyatakan bahwa koleksi perpustakaan digunakan untuk pembaca.<sup>7</sup>

Perpustakaan sebagai sumber informasi,perpustakaan harus menyediakan berbagai sumber informasi untuk memenuhi kebutuhan pemustakanya.Sebagaimana tertera dalam UU No.43 Tahun 2007 Pasal 1 ayat 2 tentang perpustakaan bahwa koleksi perpustakaan adalah semua informasi dalam bentuk karya tulis,karya cetak,atau karya rekam dalam berbagai media yang mempunyai nilai pendidikan,yang dihimpun, diolah, dan dilayankan. Dalam menjalankan fungsinya, perpustakaan melakukankegiatanantaralain mengidentifikasi, memilih, mengadakan, mengkatalog, mengelompokan dan memproses sumber-sumber informasi sehingga tersedia dan dapat ditemu-balik dan digunakan secara efisien.Pustakawan pun menjalankan tugasnya dalam ketersediaan koleksi meningkatkan. Agar perpustakaan semakin dekat dan disayang oleh para pemustakanya sudah saatnya perpustakaan peduli akan

---

<sup>6</sup>Anita Nusantari,*Strategi Pengembangan Perpustakaan*((Jakarta:Prestasi Pustaka,2012),h.50

<sup>7</sup>Sulistiyono Basuki,*Pengantar Ilmu Perpustakaan*,(Jakarta:Gramedia Pustaka Utama,1991),h.3

kebutuhan emosi para pemustaka. Kebutuhan emosi sangat menonjol adalah diperhatikan.<sup>8</sup>

Secara umum definisi perpustakaan selalu mencakup unsur koleksi, penyimpanan dan pemakaian. Definisi perpustakaan umumnya membedakan pengertian perpustakaan sebagai sebuah gedung akomodasi fisik tempat menyimpan buku yang berbeda dengan pengertian perpustakaan dalam arti luas.<sup>9</sup> Salah satu tujuan didirikannya perpustakaan adalah untuk mendayagunakan agar koleksi yang dimiliki dapat dimanfaatkan semaksimal mungkin oleh pengguna. Agar koleksi dan fasilitas perpustakaan dapat dimanfaatkan hakikatnya adalah pemberian segala informasi kepada pengguna perpustakaan dan penyediaan segala sarana penelusuran informasi yang tersedia diperpustakaan yang merujuk pada keberadaan informasi.<sup>10</sup> Perpustakaan di bagi menjadi beberapa jenis di antaranya adalah perpustakaan umum. Tujuan perpustakaan melakukan kegiatan dalam meningkatkan ketersediaan koleksi adalah:<sup>11</sup>

1. Bertambahnya jumlah koleksi, dengan adanya pengembangan koleksi ini makadari segi jumlah(kuantitas) koleksi perpustakaan bertambah melalui pengadaan yang dilakukan baik dari pembelian tukar menukar maupun kerjasama yang dilakukan antar perpustakaan;
2. Jenis bahan bacaan yang meningkat; yakni meningkatkannya beragam sumber informasi dari berbagai bentuk informasi baik karya cetak, non cetak maupun karya rekam diadakan oleh perpustakaan berbagai jenis literaturpun diupayakan baik literature primer, sekunder dan tersier.

---

<sup>8</sup>Anita Nusantari, *Strategi Pengembangan Perpustakaan*, (Jakarta: Prestasi Pustakaraya, 2012), h.44

<sup>9</sup>Sulistiyo Basuki, *Pengantar Ilmu Perpustakaan*, (Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 1991), h.4

<sup>10</sup>Herlina, *Ilmu Perpustakaan Dan Informasi*, (Palembang: IAIN Raden Fatah Palembang, 2006), h.113

<sup>11</sup>Herlina, *Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan* (Palembang: Noerfikri offset, 2013) h.8

3. Meningkatkan mutu koleksi sesuai kebutuhan sehingga kebutuhan masyarakat perpustakaan akan melakukan pengadaan sebelumnya perpustakaan akan melakukan analisis kebutuhan pemustaka koleksi apa yang mereka butuhkan sehingga ketika pengadaan itu terwujud koleksinya pun langsung bisa dimanfaatkan secara maksimal sebagai rujukan pemustaka.

Koleksi bahan pustaka yang disediakan seharusnya dibaca dan dimanfaatkan oleh masyarakat yang memang diharapkan memakainya agar maksud itu dapat terwujud maka perpustakaan harus menyediakan berbagai jenis layanan beserta memberi kemudahan, baik akses informasi, tenaga, waktu, petunjuk, maupun sarana lainnya. Pendayagunaan koleksi sangat diperlukan karena kegiatan ini merupakan upaya perpustakaan dalam merumuskan berbagai ketentuan/ kebijakan yang akan diterapkan pada layanan beserta memberi kemudahan, baik akses informasi, tenaga, waktu, petunjuk maupun sarana lainnya. Pendayaan koleksi sangat diperlukan karena kegiatan ini merupakan upaya perpustakaan dalam merumuskan berbagai ketentuan / kebijakan.<sup>12</sup>

Kualitas mencakup tingkatan baik dan buruknya sebuah koleksi yang ditinjau dari segi fisik, isi, kesesuaian dengan kebutuhan pengguna. Meningkatnya jumlah koleksi harus disertai meningkatnya ketersediaan koleksi harus disertai dengan kebutuhan pengguna. Koleksi perpustakaan harus mencakup bahan

---

<sup>12</sup>Sutarno NS, *Manajemen Perpustakaan: Suatu Pendekatan Praktik*(Jakarta:Sagung Seto) h.85

pustaka yang terpilih informasi yang terkandung cocok dengan keperluan dan mampu mudah dimengerti oleh pemakainya.<sup>13</sup>

Koleksi yang baik hanya berasal dari pemilihan perpustakaan yang baik pula. Untuk itu diperlukan kebijakan yang memandu pengembangan dalam ketersediaan koleksi, yang secara resmi lembaga dimana perpustakaan tersebut berada, perpustakaan memiliki pegangan untuk mengembangkan koleksinya. Selain itu, perpustakaan akan juga memiliki kekuatan resmi untuk menjalin hubungan dengan berbagai pihak, baik didalam maupun diluar lembaganya. Pengembang. Pengembangan koleksi haruslah selalu didasari asas tertentu, yang harus dipegang teguh. Perpustakaan harus menjaga agar koleksinya berimbang sehingga mampu memenuhi kebutuhan dosen, mahasiswa, dan peneliti. Asas pengembangan koleksi perlu diperhatikan dalam memilih bahan perpustakaan, antara lain, kerelavanan, berorientasi kepada kebutuhan pemustaka, kelengkapan, kemuktahiran, dan kerjasama.<sup>14</sup>

Perpustakaan memerlukan suatu alat atau panduan yang dapat memperlihatkan ketersediaan koleksi yang dimilikinya. Untuk itu ,perpustakaan memerlukan suatu daftar yang berisikan informasi bibliografis dari koleksi yang dimilikinya. Daftar tersebut biasanya disebut katalog.<sup>15</sup> Proses pengembangan koleksi, pada umumnya ruang lingkup pengembangan meliputi rangkaian kegiatan berikut: kebijakan pengembangan koleksi, menentukan kewenangan tugas dan tanggung jawab semua unsur yang terlibat dalam pengembangan

---

<sup>13</sup>Sutarno, *Manajemen Perpustakaan : Suatu Pendekatan Praktik*(Jakarta:sagung seto,2006) h.85

<sup>14</sup>Herlina, *Pembinaan dan Pengembangan perpustakaan*,(Palembang:Noerfikri,2006),h.13

<sup>15</sup>Herlina,*Ilmu Perpustakaan Dan Informasi*,(Palembang:IAIN Raden Fatah Palembang,2006),h.71

koleksi, mengidentifikasi kebutuhan akan informasi dari pengguna, merawat bahan pustaka, menyangi koleksi, mengevaluasi koleksi.<sup>16</sup>

Ketersediaan koleksi mencakup kegiatan : penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, pemilihan koleksi, pengadaan koleksi, penyiangan koleksi, serta evaluasi pendayagunaan koleksi.<sup>17</sup>

Satu hal yang menjadi karakteristik khususnya pengembangan dalam ketersediaan koleksi perpustakaan umum adalah adanya penekanan pada bahan pustaka untuk keperluan anak-anak. Dengan kondisi perpustakaan sekolah di Indonesia yang rata-rata masih sangat kurang memadai, seharusnya perpustakaan umum menjadi pengganti perpustakaan sekolah. Oleh karena pentingnya menarik anak-anak membaca buku sedini mungkin, perpustakaan umum perlu menyediakan berbagai bahan bacaan untuk menarik minat mereka.<sup>18</sup>

Agar dapat memberikan pelayanan maksimal Badan perpustakaan Arsip dan dokumentasi daerah kabupaten banyuasin harus dapat menyediakan dan mengumpulkan informasi yang sesuai dengan kebutuhan pengguna demi melaksanakan program Badan Perpustakaan Arsip Dan Dokumentasi Daerah Kabupaten Banyuasin beserta peranannya.

Badan Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Daerah Kabupaten Banyuasin merupakan salah satu badan perpustakaan di perpustakaan umum terkhususnya di Kabupaten Banyuasin dengan mempunyai banyak koleksi. Maka Badan Perpustakaan Daerah di tuntut untuk meningkatkan ketersediaan koleksi terhadap pengguna. Namun apakah program yang dilakukan dalam ketersediaan koleksi dan

---

<sup>16</sup>Herlina, *Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan*, (Palembang: Noerfikri, 2006), h.12

<sup>17</sup>Herlina, *Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan*, (Palembang: Noerfikri, 2006), h.12

<sup>18</sup>Yuyu yuilia, *Pengembangan koleksi* (Jakarta: Universitas Terbuka, 2009) h 4.17

apakah Faktor yang harus dilakukan memenuhi kebutuhan dalam ketersediaan koleksi untuk kebutuhan pengguna.

Badan Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Daerah Kabupaten Banyuasin ketersediaan koleksi masih belum dapat berjalan baik. Hal tersebut sebagaimana penulis amati ketika melakukan observasi ke perpustakaan. Hal yang menjadi kendala Keterbatasan anggaran dalam memenuhi kebutuhan, sehingga harus pintar-pintar mengatur keuangan untuk mencapai kebutuhan tersebut.

Sebagaimana diatas, penulis tertarik untuk meneliti dengan judul :“**PERANAN BADAN PERPUSTAKAAN ARSIP DAN DOKUMENTASI DI KABUPATEN BANYUASIN DALAM MENINGKATKAN KETERSEDIAAN KOLEKSI UNTUK KEBUTUHAN PENGGUNA (USER)**”.

## **B. Identifikasi Masalah, Batasan Penelitian dan Rumusan Masalah**

### 1. Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah diuraikan di atas dapat diperoleh identifikasi masalah yang berkaitan dengan ketersediaan koleksi, antara lain sebagai berikut;

- a. Masih banyak koleksi yang kurang ada diperpustakaan dan dicari banyak pengguna.
- b. Jumlah ketersediaan koleksi perpustakaan yang kurang sehingga pengguna kekurangan data informasi dalam mencari informasi yang diperlukan.

c. Penyediaan sarana penelusuran informasi yang tersedia dipergustakaan yang merujuk pada keberadaan informasi masih kurang, sehingga ketersediaan koleksi keberadaannya sangat dibutuhkan pengguna.

## 2. Batasan masalah

Agar masalah dalam penelitian ini tidak terlalu luas maka penulis memberikan batasan pembahasan hanya pada Peranan Badan Perpustakaan Arsip Dan Dokumentasi Daerah Kabupaten Banyuasin dalam meningkatkan ketersediaan koleksi terhadap kebutuhan pengguna (user) saja.

## 3. Rumusan masalah

Berdasarkan uraian yang di kemukakan yang menjadi rumusan masalah dalam penelitian ini adalah:

- A. Bagaimana Peranan Badan Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Daerah Kabupaten Banyuasin dalam meningkatkan ketersediaan koleksi untuk kebutuhan pengguna (user)?
- B. Bagaimana Program Badan Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Daerah Kabupaten Banyuasin dalam meningkatkan ketersediaan koleksi untuk kebutuhan pengguna (user)?
- C. Apa faktor-faktor yang mengharuskan sebuah Badan Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Daerah Kabupaten Banyuasin dalam meningkatkan ketersediaan koleksi untuk kebutuhan pengguna (user)?

## **C. Tujuan Dan Manfaat Penelitian**

### 1. Tujuan Penelitian

Adapun yang menjadi tujuan yang ingin yang dicapai dalam penelitian ini adalah;

- a. Untuk mengetahui Peranan Badan Perpustakaan Arsip Dan Dokumentasi Daerah Kabupaten Banyuasin dalam meningkatkan ketersediaan koleksi terhadap kebutuhan pengguna (user).
- b. Untuk mengetahui Program apa yang dilakukan Badan Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Daerah Kabupaten Banyuasin dalam meningkatkan ketersediaan koleksi terhadap kebutuhan pengguna (user).
- c. Untuk mengetahui faktor yang mengharuskan sebuah Badan Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Daerah Kabupaten Banyuasin dalam meningkatkan ketersediaan koleksi untuk kebutuhan pengguna (user).

### 2. Manfaat penelitian

Adapun manfaat yang diharapkan dari informasi yang didapat pada penelitian ini baik secara teoritis dan praktis adalah:

#### a. Manfaat teoritis

Secara teoritis, diharapkan hasil penelitian ini:

1. Dapat dijadikan salah satu masukan bagi penelitian selanjutnya, terutama yang berhubungan dengan ketersediaan koleksi.
2. Dapat dijadikan tolak ukur mengenai Peranan Badan Perpustakaan Arsip Dan Dokumentasi Daerah Kabupaten Banyuasin dalam

meningkatkan ketersediaan koleksi terhadap kebutuhan pengguna (user), Dapat dijadikan evaluasi dalam meningkatkan Peranan Badan Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Banyuasin dalam meningkatkan ketersediaan koleksi terhadap kebutuhan pengguna.

3. Bagi jurusan perpustakaan dapat dijadikan acuan atau pembelajaran sehingga akan berkembang keilmuan dibidang ilmu perpustakaan dan informasi.

b. Manfaat Praktis

Secara praktis diharapkan peneliti ini bisa memberikan sumbangan pemikiran bagi pemerintahan daerah, Badan, Arsip dan Dokumentasi Daerah Kabupaten Banyuasin dalam meningkatkan ketersediaan koleksi untuk kebutuhan pengguna (user).

#### **D. Tinjauan pustaka**

Dalam membantu penulis menyusun skripsi ini, ada berbagai kajian pustaka yang masih ada keterkaitan dengan penelitian yang akan dikaji oleh penulis di antaranya adalah:

Skripsi Rofido dengan judul *Pengaruh Ketersediaan Koleksi Buku Ilmu Perpustakaan Terhadap Kebutuhan Informasi Mahasiswa Konsentrasi Ilmu Perpustakaan di UPT. Perpustakaan IAIN Raden Fatah Palembang*. Penelitian bertujuan untuk mengetahui pengaruh ketersediaan koleksi buku ilmu perpustakaan terhadap kebutuhan informasi mahasiswa konsentrasi ilmu perpustakaan di UPT. Perpustakaan IAIN Raden Fatah Palembang. Menggunakan kolerasi antara dua jenis variabel yaitu koleksi buku ilmu perpustakaan merupakan variabel pengaruh dan kebutuhan informasi merupakan

variabel terpengaruh, di mana subjek penelitian adalah mahasiswa konsentrasi ilmu perpustakaan semester IV angkatan 2012. Penelitian memakai jenis deskriptif dan pendekatan kuantitatif. Penelitian ini adalah penelitian populasi dan jumlah dengan responden 91 orang mahasiswa jurusan dan ilmu perpustakaan semester IV. Metode pengumpulan data menggunakan observasi, angket, wawancara dan dokumentasi. Untuk mengetahui pengaruh ketersediaan koleksi buku ilmu perpustakaan terhadap kebutuhan informasi mahasiswa konsentrasi ilmu perpustakaan di UPT. Perpustakaan IAIN Raden Fatah Palembang di gunakan teknik analisis korelasi *product moment*.<sup>19</sup>

Skripsi Gespin Yumeltra yang berjudul *Analisis Ketersediaan Koleksi Bahan Ajar Jurusan Bahasa dan Sastra Arab pada UPT. IAIN Raden Fatah Palembang*, Bertujuan untuk mengidentifikasi dan menganalisis kebutuhan mahasiswa BSA terutama dalam mendapatkan koleksi di UPT. IAIN Raden Fatah Palembang dan ini sesuai dengan daftar bacaan pada silabus bahan ajar mata kuliah utama jurusan bahasa dan sastra arab serta upaya upaya yang dilakukan UPT. Perpustakaan dalam memenuhi mahasiswa BSA. Penelitian ini bersifat deskriptif dengan menggunakan pendekatan kualitatif.<sup>20</sup>

Skripsi Ade Selvia yang berjudul *Koleksi Perpustakaan SMK Negeri 3 Palembang*, untuk mengetahui bagaimana ketersediaan koleksi di perpustakaan kendala apa saja yang dihadapi dalam memenuhi ketersediaan koleksi bagaimana yang dilakukan pihak sekolah SMK Negeri 3 dalam menyediakan koleksi.

---

<sup>19</sup>Skripsi Rofido, *Pengaruh ketersediaan koleksi buku ilmu perpustakaan terhadap kebutuhan informasi mahasiswa konsentrasi ilmu perpustakaan di UPT. Perpustakaan IAIN Raden Fatah Palembang*, (Palembang:IAIN Raden Fatah Palembang,2014)

<sup>20</sup>Skripsi Gespin yumeltra, *Analisis ketersediaan koleksi bahan ajar jurusan bahasa dan sastra arab pada UPT. IAIN Raden Fatah Palembang* (Palembang:IAIN Raden Fatah Palembang,2014)

Penelitian ini menggunakan metode kualitatif digunakan untuk memperoleh data yang berkaitan dengan keadaan umum Perpustakaan SMK Negeri 3 Palembang menjadi sumber informasi dalam penelitian ini adalah kepala perpustakaan, staff perpustakaan, siswa dan guru sebagai informan, observasi penulis dan dokumentasi yang berhubungan dengan penelitian ini.<sup>21</sup>

Skripsi Sapta Agustina, *Ketersediaan Koleksi Bahan Ajaran Berbasis Silabus Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Islam jurusan Ekonomi Syari'ah di UPT Perpustakaan IAIN Raden Fatah Palembang*. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui kondisi ketersediaan koleksi dan mengetahui kondisi ketersediaan koleksi dan mengetahui usaha yang dilakukan perpustakaan IAIN Raden Fatah Palembang memenuhi kebutuhan referensi pada jurusan Ekonomi Syari'ah serta factor-faktor yang menghambat ketersediaan koleksi untuk jurusan tersebut. Penelitian ini menggunakan menggunakan metode kualitatif dan menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif. Pengumpulan data dilakukan dengan cara observasi, wawancara dan dokumentasi. Metode *checklist* untuk menganalisis data yang tersedia.<sup>22</sup>

Skripsi Nurul Hasanah yang berjudul *Ketersediaan Koleksi Bahan Ajaran Berbasis Silabus Fakultas Adab Dan Bisnis Islam jurusan Ekonomi Syari'ah di UPT Perpustakaan IAIN Raden Fatah Palembang*. Penelitian bertujuan untuk mengidentifikasi ketersediaan koleksi dan faktor penyebab ketersediaan koleksi di UPT. Perpustakaan IAIN Raden Fatah Palembang sesuai

---

<sup>21</sup>Skripsi Ade silvia, *Koleksi Perpustakaan SMK Negeri 3 Palembang*, (Palembang:IAIN Raden Fatah Palembang,2014)

<sup>22</sup>Skripsi Sapta agustina, *Ketersediaan koleksi bahan ajaran berbasis silabus fakultas ekonomi dan bisnis islam jurusan ekonomi syari'ah di UPT Perpustakaan IAIN Raden Fatah Palembang* (Palembang:IAIN Raden Fatah Palembang,2014)

dengan daftar bacaan dalam silabus mata kuliah jurusan sejarah kebudayaan islam. Penelitian ini yang digunakan adalah kualitatif dengan pendekatan deskriptif kualitatif . Pengumpulan data dilakukan dengan cara observasi, wawancara, dan dokumentasi. Analisis yang digunakan untuk mengukur dan menganalisis data adalah dengan menggunakan data *checklist*.<sup>23</sup>

Dari beberapa penelitian yang telah dilakukan di atas, yang membedakan dengan penelitian ini belum ada yang membahas ketersediaan koleksi di perpustakaan umum, alasan penulis ingin mengkaji penelitian ini karena setiap perpustakaan umum memiliki ketersediaan koleksi terkecukupi yang dicari pengguna (user) apabila mempunyai koleksi yang memadai memudahkan para pengguna (user) mencari data yang diperlukan, penulis menggunakan penelitian menggunakan metode kualitatif dengan pendekatan deskriptif kualitatif, dan penelitian ini penulis lebih membahas “*Peranan*”.Maka penulis sangat tertarik, untuk mengkaji penelitian tentang “PERANAN BADAN PERPUSTAKAAN ARSIP DAN DOKUMENTASI DAERAH KABUPATEN BANYUASIN DALAM MENINGKATKAN KETERSEDIAAN KOLEKSI TERHADAP KEBUTUHAN PENGGUNA (USER).”

## **E.Kerangka teori**

Perpustakaan sebagai salah satu pusat informasi, bertugas mengumpulkan, mengolah dan menyajikan bahan pustaka untuk dapat dimanfaatkan oleh pengguna secara efektif dan efisien.Agar bahan pustaka yang dimiliki

---

<sup>23</sup>Skripsi Nurul hasanah,*Ketersediaan koleksi bahan ajaran berbasis silabus fakultas adab dan bisnis islam jurusan ekonomi syari'ah di UPT Perpustakaan IAIN Raden Fatah Palembang*, (Palembang:IAIN Raden Fatah Palembang,2014)

perpustakaan dapat digunakan dalam jangka waktu yang relatif lama, dan mempertahankan kandungan informasi itu dan untuk menjamin bahan pustaka yang ada selalu siap digunakan oleh penggunaan perpustakaan maka kita perlu melakukan kegiatan preservasi dan perawatan bahan pustaka.<sup>24</sup>

Menurut Tarto, bahan pustaka yang disediakan untuk kepentingan belajar, informasi, rekreasi kultural, dan penelitian bagi semua lapisan masyarakat mulai anak-anak, remaja maupun dewasa terdiri dari berbagai disiplin ilmu pengetahuan dan teknologi yang bersifat ilmiah dan non ilmiah (fiksi).<sup>25</sup>

Menurut Suwarno ,semua itu dapat dipelajari latar belakang dan alasan pembentukan unit kerja perpustakaan, pendoman untuk menyusun kebutuhan,formasi jabatan dan petugas atau pengisian karyawan, pendoman pengadaan anggaran, serta ruang lingkup bidang kerjanya.<sup>26</sup>

Menurut sulitiyo basuki ketersediaan koleksi lebih ditekankan pada pemilihan buku.Artinya memilih bukuuntuk perpustakaan. Pemilihanbuku berarti juga proses menolak buku tertentuuntuk perpustakaan.<sup>27</sup>

Dalam ALA glossary and information scienceistilah perpustakaan diterjemahkan sebagai berikut.

Perpustakaan adalah koleksi bahan:

1. Yang diatur supaya kelompok pengguna yang menjadi target perpustakaan dapat mendekati koleksi bahan tersebut dari segi fisik,segi bibliografis, dan segi intelektual;

---

<sup>24</sup>Herlina,*Ilmu Perpustakaan dan Informasi*,(Palembang: IAIN Raden Fatah Press), h.131

<sup>25</sup>Wiji Suwarno,*Perpustakaan&Buku*,(Jogjakarta:Ar-Ruzz Media,2011),h.60

<sup>26</sup>Wiji Suwarno,*Perpustakaan&Buku*,(Jogjakarta:Ar-Ruzz Media,2011),h.15

<sup>27</sup>Sulitiyo basuki, *Pengantar Ilmu Perpustakaan*(Jakarta:gramedia pustaka utama,1991) h.427

2. Yang dikelola oleh staf terlatih yang memberikan berbagai jasa dan program yang berkaitan dengan kebutuhan informasi dari kelompok pengguna.

Menurut Sulistiyo Basuki (1991) bahan pustaka mencakup:

1. Karya cetak atau karya grafis, seperti buku, majalah, surat kabar, disertasi, laporan;
2. Karya non cetak atau karya rekam, seperti piringan hitam, rekaman, audio kaset, dan video;
3. Bentuk mikro, seperti microfilm, mikrofis dan microopaque;
4. Karya dalam bentuk elektronik yang di kenal dengan istilah sumber daya elektronik, seperti disket, pita magnetic, dan selongsong elektronik(cartridge) yang diasosiasikan dengan komputer.<sup>28</sup>

Uraian diatas menekankan keberadaan katalog perpustakaan yang merupakan representasi dari berbagai bahan pustaka yang ada di suatu perpustakaan .jika pengguna ingin mencari suatu dokumen di perpustakaan, maka ia dapat menggunakan katalog yang tersedia, karena katalog tersebut adalah representasi dari koleksi yang dimiliki. Pendapat di atas menunjukkan pandangan yang sama terhadap pengertian katalog perpustakaan.katalog perpustakaan adalah daftar koleksi dari suatu perpustakaan tertentu yang disusun secara sistematis.<sup>29</sup>

---

<sup>28</sup>Yuyu Yulia, *Pengembangan Koleksi*, (Jakarta: Universitas Terbuka, 2009), h.19

<sup>29</sup>Herlina, *Ilmu Perpustakaan Dan Informasi*, (Palembang: IAIN Raden Fatah Palembang, 2006), h.72

Ketersediaan koleksi dalam pengembangan koleksi merupakan terjemahan dari istilah *collection development*, yang dalam The ALA Glossary of library and information science (1983) didefinisikan sebagai berikut:

*A term which encompasses a number of activities related to the development of library collection, including the determination and coordination of selection policy, assessment of needs of users and potential users, collection use studies collection evaluations, identification of collection needs selection of materials, planning for resource sharing, collection maintenance, and weeding.*

Dari definisi di atas dapat disimpulkan suatu proses kegiatan yang mencakup sejumlah kegiatan yang berhubungan dengan pengembangan koleksi atau ketersediaan koleksi perpustakaan, termasuk menetapkan dan mengkoordinasi terhadap kebijakan seleksi, penilaian terhadap kebutuhan pengguna dan pengguna potensial, kajian penggunaan koleksi evaluasi koleksi, identifikasi kebutuhan koleksi, seleksi bahan pustaka, perencanaan untuk bekerja sama, pemeliharaan koleksi dan penyiangan.<sup>30</sup>

## **F. Metode Penelitian.**

### 1. Jenis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah

Data kualitatif, yaitu data yang berupa penjabaran dan penjelasan baik berasal dari hasil wawancara, observasi maupun dari dokumentasi. Penelitian deskriptif-kualitatif yaitu menggambarkan gejala dan fakta yang terdapat dalam kehidupan sosial secara mendalam dan pendekatan yang di gunakan

---

<sup>30</sup>Yuyu yulia, pengembangan koleksi, (Jakarta:Universitas Terbuka,2009)pust2230/ modul 1 1.8

yaitu Pendekatan kualitatif yaitu pendekatan yang berupaya memahami gejala-gejala yang sedemikian rupa dengan menafikan segala hal yang bersifat kuantitatif, melainkan melalui penafsiran logis teoritis yang berlaku atau terbentuk karena realitas baru yang menjadikan indikasi signifikan terciptanya konsep baru.<sup>31</sup>

## 2. Tempat penelitian

Penelitian ini berlokasi di Komplek Perkantoran Pemerintahan Kabupaten Banyuasin No.26 Sekojo Pangkalan Balai, (0711)7690019, 30911

## 3. Sumber data

Sumber data yaitu sumber subyek dari tempat mana data bisa didapatkan, peneliti memakai wawancara, observasi dan dokumentasi didalam pengumpulan datanya.

- a. Data primer merupakan sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpulan data.<sup>32</sup>Data primer dalam penelitian ini adalah informan yang telah didapat dari wawancarai baik itu kepala perpustakaan, kasubid (kepala sub bidang), pustakawan, staf, dan pengguna (user) dan dokumentasi dengan melihat data yang ada di bagian buku pedoman, buku induk dan laporan bulanan diperpustakaan di Badan Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Daerah Kabupaten Banyuasin

---

<sup>31</sup>Beny Ahmad Saebani,*Metode Penelitian*(bandung:pustaka setia,2008)h.90

<sup>32</sup>Sugiyono,*Metode Penelitian Pendidikan;Pendekatan Kuantitatif,Kualitatif danR&D*(Bandung:alfabeta,2013).h.193

- b. Data sekunder merupakan sumber yang tidak langsung memberikan data kepada pengumpul data. Misalnya lewat dokumen di Badan perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Daerah Kabupaten Banyuasin.

#### 4. Teknik pengumpulan data

Teknik pengumpulan data merupakan langkah yang paling strategis dalam penelitian, karena tujuan utama dari penelitian adalah mendapatkan data. Tanpa mengetahui teknik pengumpulan data, maka penelitian tidak akan mendapatkan data yang memenuhi standar data yang ditetapkan<sup>33</sup>. Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini yaitu:

##### a. Wawancara

Yaitu teknik pengumpulan data dengan melakukan tanya jawab langsung kepada informan. Merupakan usaha mengumpulkan data dan informasi dengan cara mengajukan pertanyaan secara lisan dan untuk dijawab secara lisan pula melalui tanya jawab yang terarah. Pewawancara akan melakukan tanya jawab dengan pihak tertentu, yang menangani dibidang ketersediaan koleksi yang ada di Badan Perpustakaan Arsip, dan Dokumentasi Daerah kabupaten Banyuasin.

##### b. Observasi

Merupakan teknik dimana peneliti mengamati fenomena yang terjadi dilapangan pada saat proses penelitian sedang berlangsung. Pengamatan dilakukan dengan cara dengan mengaitkan dua hal, yaitu: informasi (apa yang terjadi) dengan konteks (hal-hal yang berkaitan disekitarnya).

---

<sup>33</sup> Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D* (Bandung: Alfabeta, 2014), h.224

Penelitian melakukan pengamatan secara langsung ke lokasi, yakni Badan Perpustakaan, Arsip, dan Dokumentasi Daerah Kabupaten Banyuasin, hari senin, 22 Juni 2015.

c. Dokumentasi

Yaitu teknik pengumpulan data melalui berbagai literatur yang berhubungan dengan masalah penelitian, seperti catatan, buku-buku, dokumentasi dan laporan yang di Badan Perpustakaan, Arsip, dan Dokumentasi Daerah Kabupaten Banyuasin.

5. Teknik analisis data

Analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan dokumentasi, dengan cara mengorganisasikan data kedalam kategori, menjabarkan ke dalam unit-unit, melakukan sintesa, menyusun ke dalam pola, memilih mana yang penting dan yang akan dipelajari, dan membuat kesimpulan sehingga dapat mudah dipahami oleh diri sendiri maupun orang lain.<sup>34</sup>

1. Reduksi Data

Reduksi data adalah data yang diperoleh dari lapangan jumlahnya cukup banyak, untuk itu maka perlu dicatat secara teliti dan rinci. Seperti banyak dikemukakan, semakin lama peneliti ke lapangan, maka jumlah data akan semakin banyak, kompleks dan rumit.<sup>35</sup>

---

<sup>34</sup>Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D* (Bandung: Alfabeta, 2014), h. 244

<sup>35</sup>Sugiyono. *Metode penelitian kuantitatif kualitatif dan R&D* (Bandung: alfabeta, 2014) hal. 247

## 2. Penyajian Data

Setiap peneliti harus dapat menyajikan data yang diperoleh, baik yang diperoleh melalui observasi, wawancara maupun dokumentasi. Penyajian data adalah komunikatif dan lengkap, dalam arti data yang disajikan dapat menarik perhatian pihak lain untuk membacanya dan mudah memahami isinya. Penyajian data yang komunikatif dapat dilakukan dengan: penyajian data dibuat berwarna, dan bila data yang disajikan cukup banyak maka perlu bervariasi penyajiannya.<sup>36</sup>

## 3. Verifikasi dan Penarikan Kesimpulan

Verifikasi adalah suatu tinjauan ulang pada pengamatan lapangan dan hasil dari wawancara atau peninjauan kembali data yang ada, data dapat dilihat dari laporan perpustakaan, dari data tersebut harus diuji kebenarannya, dan kecocokannya yang merupakan validitas setelah itu baru ditarik suatu kesimpulan. Kesimpulan dalam penelitian kualitatif merupakan temuan yang sebelumnya belum pernah ada.<sup>37</sup>

Dengan demikian, dalam analisis penulis akan mengumpulkan dan merangkum semua informasi yang penulis dapatkan melalui observasi maupun hasil wawancara dari beberapa informan yang sudah dipilih, kemudian hasil wawancara tersebut akan penulis kelompokkan berdasarkan pertanyaan, dan penulis akan membuang kata-kata yang tidak berhubungan dengan penelitian ini, kemudian dari segi bahasa penulis juga akan mengubah bahasa yang digunakan oleh informan yang tadinya menggunakan bahasa daerah akan penulis ubah menjadi bahasa

---

<sup>36</sup>Sugiyono, *Statistika untuk penelitian* (Bandung:alfabeta,2014) hal.29

<sup>37</sup>Sugiyono. *Metode penelitian kuantitatif kualitatif dan R&D*(Bandung:alfabeta,2014) hal.253

yang lebih formal yaitu bahasa Indonesia. Selanjutnya hasil analisis tersebut akan penulis sajikan dalam bentuk uraian singkat yaitu percakapan antar penulis dengan informan.

### **G. Definisi Operasional**

Peranan menurut KBBI (kamus besar bahasa Indonesia), pe-ran-an berarti tindakanyang dilakukan seseorang (perpustakaan) di dalam suatu peristiwa (perpustakaan) mempunyai peran besar dalam mengerakkan revolusi<sup>38</sup>. Istilah peranan disini adalah kedudukan, posisi, dan tempat perpustakaan beroperasi. Apakah penting, strategis, sangat menentukan, berpengaruh, atau hanya sebagai pelengkap saja.<sup>39</sup>

Menurut Soekanto, Peranan merupakan aspek yang dinamis dari kedudukan (status). Apabila seseorang yang melakukan hak dan kewajiban sesuai dengan kedudukannya, maka dia menjalankan suatu peranan.<sup>40</sup>

Perpustakaan adalah suatu gedung yang terdiri bahan cetak maupun non cetak yang disusun secara sistematis.

Arsip adalah kumpulan data / naskah berupa kertas, berkas, foto, film mikro film, rekaman suara, gambar peta, bagan atau dokumen lain dalam segala bentuk dan sifatnya yang dibuat atau diterima oleh lembaga pemerintah / swasta / perorangan yang mempunyai kegunaan yang disusun menurut sistem tertentu

---

<sup>38</sup>Depertemen Pendidikan Nasional, *Kamus Besar Bahasa Indonesia* (Jakarta : Balai Pustaka, 2002), h.854

<sup>39</sup>Suwarno, *Dasar-Dasar Ilmu Perpustakaan: sebuah pendekatan praktik*, h.44

<sup>40</sup>Di akses pada tanggal 1 desember 2014 <http://www.ras-eko.com/2013/05/pengertian-peranan.html>

untuk mempermudah dalam penyimpanan dan penemuan kembali dengan cepat dan tepat.<sup>41</sup>

Dokumentasi adalah sebuah carayang dilakukan untuk menyediakan menggunakan bukti yang akurat dari pencatan sumber-sumber informasi khusus dari karangan / tulisan, wasiat, buku, undang-undang, dan sebagainya.<sup>42</sup>

Koleksi bahan adalah bahan perpustakaan yang merupakan terjemahandari library material. Istilah lain untuk bahan tersebut dikenal dengan istilah dokumen terjemahan *document*.<sup>43</sup>

Pengguna adalah orang atau badan yang akan menggunakan perpustakaan.terdapat berbagai istilah dalam penggunaan kata "pengguna" ini yang masing-masingnya mempengaruhi antara perpustakaan atau pustakawan dengan penggunanya.<sup>44</sup>

## **H.Sistematika Penulisan**

Dalam skripsi ini, Penulis menyajikan lima Bab. Masing-masing Bab akan menguraikan secara rinci bagian yang dibahas. Termasuk pendahuluan dan penutup serta lampiran-lampiran secara sistematis sesuai dengan pedoman penulisan proposal/skripsi yang telah ditentukan sebagai berikut:

BAB I, berisi pendahuluan Meliputi latar belakang, rumusan masalah, tujuan dan manfaat penelitian, batasan masalah, tinjauan masalah, kerangka teori, metodologi penelitian, definisi operasional dan sistematika penulis.

---

<sup>41</sup>Di akses pada tanggal 3 januari 2015 [http://mutmainahku.blogspot.com/2014/04/04/pengertian-syarat-syarat-jenis-dan\\_20.20.html?m=1](http://mutmainahku.blogspot.com/2014/04/04/pengertian-syarat-syarat-jenis-dan_20.20.html?m=1)

<sup>42</sup>Di akses pada 25 juni 2015 melalui <http://id.m.wikipedia.org/wiki/dokumentasi>

<sup>43</sup>Yuyu Yulia, *Pengembangan Koleksi*, (Jakarta: Universitas Terbuka, 2009), h. 19

<sup>44</sup>Racman Hermawan, *Etika Kepustakawanan* (Jakarta: sagung seto, 2006), h. 13

BAB II, landasan teori mengenai teori-teori yang yang digunakan di antaranya pengertian perpustakaan, pengertian arsip, pengertian dokumentasi, pengertian koleksi perpustakaan, ketersediaan koleksi, pengguna perpustakaan, kebutuhan pengguna.

BAB III, berisi gambaran umum Badan Perpustakaan Arsip Dan Dokumentasi Daerah Kabupaten Banyuasin baik sejarah, visi dan misi perpustakaan, jenis layanan, standar pelayanan, tugas pokok dan fungsi, susunan organisasi, tata kerja, maupun sarana dan prasarana yang tersedia di perpustakaan, proses pengadaan koleksi

BAB IV, berisi hasil penelitian mengenai Peranan Badan Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Daerah Kabupaten Banyuasin dalam meningkatkan ketersediaan koleksi terhadap kebutuhan pengguna (user).

BAB V, penutup berisi mencakup kesimpulan dan saran.

## BAB II

### LANDASAN TEORI

#### A. Pengertian Perpustakaan

Kata perpustakaan berasal dari kata *pustaka*, yang berarti : kitab, buku-buku, kitab primbon. Kemudian kata *pustaka* mendapat awalan *per* dan akhiran *an*, menjadi *perpustakaan*. Perpustakaan mengandung arti: kumpulan buku-buku bacaan, bibliotek, dan buku-buku kesusteraan (Kamus Besar Bahasa Indonesia-KBBI). Selanjutnya ada pula istilah *pustaka loka* yang berarti tempat atau ruangan perpustakaan. Pengertian yang lebih umum dan luas tentang perpustakaan yaitu mencakup suatu ruangan, bagian dari gedung / bangunan, atau gedung tersendiri, yang berisi buku-buku koleksi yang disusun dan diatur demikian rupa, sehingga mudah untuk dicari dan dipergunakan apabila sewaktu-waktu diperlukan oleh pembaca. Perpustakaan dilengkapi dengan berbagai sarana dan prasarana, seperti ruang baca, rak buku, rak majalah, meja kursi baca, kartu katalog, sistem pengelolaan tertentu, dan ditempatkan karyawan atau petugas yang melaksanakan kegiatan perpustakaan agar semuanya dapat berjalan sebagaimana semestinya<sup>45</sup>.

Pengertian perpustakaan menurut undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang perpustakaan ditegaskan bahwa perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan penelitian,

---

<sup>45</sup>Lasa hs, *Manajemen perpustakaan sekolah/madrasah* (Yogyakarta:ombak,2013)h.19

pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka.<sup>46</sup> Perpustakaan di bagi menjadi beberapa jenis di antaranya adalah perpustakaan umum. Perpustakaan umum adalah perpustakaan yang diperuntukan bagi masyarakat luas sebagai sarana pembelajaran sepanjang hayat tanpa membedakan umur, jenis kelamin, suku, ras, agama, dan status sosial ekonomi.<sup>47</sup> Letak perpustakaan berlokasi di Komplek Perkantoran Pemerintahan Kabupaten Banyuasin No.26 Sekojo Pangkalan Balai, (0711)7690019, 30911

## 2. Fungsi perpustakaan

Secara umum, perpustakaan mengemban beberapa fungsi umum, sebagai berikut:<sup>48</sup>

### a. Fungsi informasi(informatif)

Perpustakaan merupakan sumber bagi pencari dan pengguna informasi.

### b. Fungsi pendidikan (edukatif)

Perpustakaan sebagai sumber belajar.Fungsi sebagai pendidikan yaitu memberikan kesempatan untuk belajar sendiri bagi semua pembaca.

### c. Fungsi penyebaran pengetahuan

Perpustakaan dianggap sebagai tempat penyimpanan pengetahuan dan penyebaran pengetahuan.

### d. Fungsi sarana simpan karya manusia

---

<sup>46</sup>Lasa hs, *Manajemen perpustakaan sekolah/madrasah* (Yogyakarta:ombak,2013)h.19

<sup>47</sup> Lasa hs, *Manajemen perpustakaan sekolah/madrasah* (Yogyakarta:ombak,2013)h.19

<sup>48</sup>Herlina , *Ilmu Perpustakaan dan Informasi* (Palembang:IAIN Raden Fatah Press,2010) h.20

Perpustakaan berfungsi sebagai tempat menyimpan karya manusia, terkhususnyakarya cetak seperti buku, majalah, dan jenisnya serta karya rekam seperti kaset, pringan hitam, CD dan sejenisnya.

e. Fungsi rekreasi (rekreatif)

Perpustakaan menyediakan koleksi rekreatif yang bermakna untuk membangun kreativitas dan mengembangkan minat dan inovasi pengguna perpustakaan.

f. Fungsi Kultural

Perpustakaan wujud dari suatu proses budayga, khususnya budaya literer sehingga perpustakaan juga merupakan tempat untuk mendidik dan aspresiasi budaya masyarakat.<sup>49</sup>

## **B. Arsip**

### **1. Pengertian Arsip**

Menurut Kamus Bahasa Indonesia, arsip adalah simpanan surat-surat penting, Menurut pengertian tersebut, tidak semua surat dikatakan arsip. Surat dapat dikatakan arsip jika memenuhi persyaratan berikut:

- a. Surat tersebut harus mempunyai kepentingan (bagi lembaga, organisasi, instansi, perorangan) baik untuk masa kini maupun masa yang akan datang.

---

<sup>49</sup>Herlina , *Ilmu Perpustakaan dan Informasi* (Palembang:IAIN Raden Fatah Press,2010) h.20

- b. Surat tersebut, karena masih mempunyai nilai kepentingan harus disimpan dengan mempergunakan sistem tertentu sehingga dapat mudah dan cepat ditemukan apabila sewaktu-waktu diperlukan kembali.<sup>50</sup>

## **2. Tujuan arsip**

Tujuan arsip, antara lain untuk memelihara arsip dengan baik, antara lain untuk memelihara arsip dengan baik, menyimpan arsip dengan sistem yang tepat sehingga dapat ditemukan dengan cepat dan tepat, menyediakan tempat penyimpanan arsip yang memadai, menjamin keselamatan arsip secara keselamatan arsip secara fisik dan isinya, serta memberikan pelayanan peminjaman arsip dengan baik.<sup>51</sup>

## **3. Peran dan fungsi arsip**

Arsip dikumpulkan dan disimpan karena memiliki peran dan fungsi. Peran arsip, antara lain sebagai pusat informasi, sebagai sumber dokumentasi, dan sebagai bukti resmi dalam mempertanggungjawabkan penyelenggaraan administrasi.<sup>52</sup>

## **C. Dokumentasi**

### **1. Pengertian Dokumentasi**

Menurut Sulistiyo Basuki dalam buku karyanya berjudul teknik dan jasa dokumentasi, dimana ia memberi batasan dokumen adalah wahanayang merekam komunikasi manusia seperti: buku, foto, atau rekaman suara. Kegiatan yang menyangkut dokumen dikenal dengan

---

<sup>50</sup> Agus sugiarto, *Manajemen Kearsipan Modern dari Konvensional ke Basis Komputer* (Yogyakarta: gava media, 2006) h.4

<sup>51</sup> Fiki puspitasari, *Mengelola Sistem Kearsipan* (Klaten: Intan Sejati, 2010) h.10

<sup>52</sup> Fiki puspitasari, *Mengelola sistem kearsipan* (Klaten: Intan Sejati, 2010) h.4

nama dokumentasi. Menurut Sulistiyo Basuki tujuan dokumentasi ialah menyelenggarakan kegiatan dokumenter dalam arti memilih dan informasi yang dibawa berbagai wahana dan butir pengetahuan yang diperlukan, mengusahakan agar informasi tersebut tersedia bagi siapa aja yang memerlukannya serta mengusahakan agar dokumen yang tersedia tetap utuh dan mutakhir.<sup>53</sup>

Dokumentasi menurut Paul Otlet (International Economic Conference 1905) Dokumentasi adalah kegiatan khusus berupa pengumpulan, pengolahan, penyimpanan, penemuan kembali dan penyebaran dokumen.

Dokumentasi menurut Encyclopedia Britanica Dokumentasi adalah semacam pengawasan dan penyusunan bibliografi, yang menggunakan alat-alat seperti seperti indeks, sari karangan dan isi bibliografi disamping memakai cara tradisional (klasikal dan katalogisasi), untuk membuat informasi itu dapat dicapai.

Dokumentasi Federataion Internationale de Decomentation (FID) Dokumentasi adalah mengumpulkan menyebarkan dokumen-dokumen dari semua jenis-jenis mengenai semua lapangan pekerjaan manusia (documentation C' est reunir, classer et distribuer des document de tout genre dans tours les domaines de L'ativite humaine).

- a. Dokumen Primer adalah dokumen berisi informasi tentang hasil penelitian asli atau langsung dari sumbernya. Misal : laporan
- b. Dokumen Sekunder adalah dokumen berisi informasi tentang literatur primer.

---

<sup>53</sup>Joko susanto, Antologi kepustakawan Indonesia (Jakarta:sagung seto,2006)h. 219

- c. Dokumen Tersier adalah dokumen berisi informasi tentang literatur sekunder. Misal : buku

#### **D. Koleksi perpustakaan**

##### 1. Pengertian koleksi perpustakaan

Bahan pustaka merupakan salah satu unsur penting dalam sebuah sistem perpustakaan selain ruangan atau gedung, peralatan atau perabotan, tenaga dan anggaran. Unsur- unsur tersebut satu sama lain saling berkaitan dan Saling mendukung untuk terselenggaranya layanan perpustakaan yang baik. Bahan pustaka yang antara lain berupa buku, terbitan berkala (surat kabar dan majalah), serta bahan audio visual seperti audio visual sebuah audio kaset, video, slide harus dilestarikan mengingat nilainya mahal.<sup>54</sup>

Menurut Sumarji koleksi perpustakaan adalah sekumpulan atau sekelompok bahan pustaka yang berisi karya-karya mengenai informasi tertentu yang disusun secara sistematis.” Sedangkan menurut Darmono “koleksi adalah sekumpulan rekaman informasi dalam berbagai bentuk tercetak (buku, majalah, surat kabar) dan bentuk tidak tercetak (bentuk mikro, bahan audio visual, peta)”.<sup>55</sup>

##### 2. Jenis koleksi bahan pustaka perpustakaan

Untuk dapat memberikan informasi semaksimal mungkin kepada pengguna, maka perpustakaan harus berusaha menyediakan koleksi yang beraneka ragam, jenis dan bentuk, serta kandungan informasinya sesuai

---

<sup>54</sup> Karmidi martoatmodjo, *Pelestarian bahan pustaka* (Jakarta:multi wijaya,1997) h.1

<sup>55</sup> Blogspot Asmiati Tentang *Bahan Pustaka Perpustakaan* di akses pada tanggal 28 juni 2015 melalui situs [http://asmi-ati.blogspot.com/2013/11/bahan-pustaka-perpustakaan\\_2.html?m=1](http://asmi-ati.blogspot.com/2013/11/bahan-pustaka-perpustakaan_2.html?m=1)

kebutuhan pengguna. Koleksi perpustakaan tidak hanya terbatas pada buku saja, tetapi meliputi segala macam bentuk cetak dan rekaman. Menurut Yulia jenis bahan pustaka yang tercakup dalam koleksi perpustakaan adalah:

a. Karya cetak

Karya cetak adalah hasil pikiran manusia yang dituangkan dalam bentuk cetak seperti

1. Buku

Bahan pustaka yang merupakan satu kesatuan yang utuh dan yang paling umum terdapat dalam koleksi perpustakaan berdasarkan standar UNESCO tebal buku paling 49 halaman tidak termasuk kulit maupun jaket buku. Diantaranya buku fisik, buku teks dan buku rujukan.

2. Terbitan berseri

Bahan pustaka ini adalah harian (surat kabar). Majalah (mingguan, bulanan, dan lainnya), laporan yang terbit dengan jangka waktu tertentu seperti laporan tahunan, triwulan dan sebagainya.

b. Karya non cetak

Karya non cetak adalah adalah hasil pikiran manusia yang dituangkan tidak dalam bentuk cetak seperti buku atau majalah, melainkan dalam bentuk lain seperti rekaman suara, rekaman rekaman video rekaman gambar, dan sebagainya. Istilah lain yang dipakai untuk

bahan pustaka ini adalah bahan non buku, atau pun bahan pendengar yang termasuk dalam jenis bahan pustaka ini adalah:<sup>56</sup>

1. Rekaman suara, yaitu bahan pustaka dalam bentuk pita kaset dan piring hitam. Sebagai contoh untuk koleksi perpustakaan adalah buku pelajaran bahasa Inggris yang dikombinasikan dengan pita kaset.
2. Gambaran hidup dan rekaman video, kegunaannya selain bersifat rekreasi juga dipakai untuk pendidikan.
3. Bahan grafika, bahan grafika dapat dilihat langsung misalnya lukisan, bagan, foto, gambar teknik dan sebagainya) dan yang harus dilihat dengan bantuan alat (misalnya transparansi dan film strip)
4. Bahan kartografi, yang termasuk ke dalam jenis ini adalah peta, atlas, bola dunia, foto udara dan sebagainya.

c. Bentuk mikro

Bentuk mikro adalah suatu istilah yang digunakan untuk menunjukkan semua bahan pustaka yang menggunakan media film dan tidak dapat dibaca dengan mata biasa melainkan memakai alat yang dinamakan micro-reader. Ada tiga macam bentuk mikro yang sering menjadi koleksi perpustakaan yaitu:<sup>57</sup>

1. Mikrofilm, bentuk mikro dalam gulungan film, ada beberapa ukuran film yaitu 16 mm dan 35.

---

<sup>56</sup>Blogspot Asmiati Tentang *Bahan Pustaka Perpustakaan* di akses pada tanggal 28 juni 2015 melalui situs [http://asmi-ati.blogspot.com/2013/11/bahan-pustaka-perpustakaan\\_2.html?m=1](http://asmi-ati.blogspot.com/2013/11/bahan-pustaka-perpustakaan_2.html?m=1)

<sup>57</sup>Blogspot Asmiati Tentang *Bahan Pustaka Perpustakaan* di akses pada tanggal 28 juni 2015 melalui situs [http://asmi-ati.blogspot.com/2013/11/bahan-pustaka-perpustakaan\\_2.html?m=1](http://asmi-ati.blogspot.com/2013/11/bahan-pustaka-perpustakaan_2.html?m=1)

2. Mikrofis, bentuk mikro dalam lembaran film dengan ukuran 105 mm dan 148 mm (standar) dan 75mm x 125 mm.
3. Micropaque , bentuk mikro dimana informasinya dicetak ke dalam kertas yang mengkilat tidak tembus cahaya. Ukurannya sebesar mikrofis.
4. Karya dalam bentuk elektronik dengan adanya teknologi informasi, maka informasi dapat dituangkan ke dalam media elektronik seperti pita magnetis dan cakram atau disc. Untuk membacanya diperlukan perangkat keras seperti komputer, CD-ROM, player dan sebagainya.

#### **E. Ketersediaan koleksi**

##### 1. Pengertian ketersediaan koleksi

Ketersediaan menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia berasal dari kata “sedia” yang berarti siap (untuk) dapat digunakan atau dioperasikan dalam waktu yang telah ditentukan. Ketersediaan koleksi perpustakaan merupakan kesiapan koleksi untuk dapat digunakan atau dimanfaatkan oleh pemustaka. Untuk mengetahui sejauh mana keberhasilan perpustakaan untuk memenuhi kebutuhan informasi pemustaka dapat dilihat dari tanggapan pemustaka mengenai ketersediaan koleksi di perpustakaan tersebut.<sup>58</sup>

Menurut Soetminah adalah bahan pustaka yang dihimpun oleh suatu perpustakaan yang disediakan bagi masyarakat yang berminat memanfaatkannya. Koleksinya bisa diatur ditata secara sistematis sehingga

---

<sup>58</sup>Ratih Enitia, Yunus Winoto, Kusnandar. *Tanggapan Pemustaka Terhadap Ketersediaan Koleksi Di “pojok jawa barat”* (eJurnal Mahasiswa Universitas Padjajaran Vol.1, No.1,2012)

setiap pustaka dapat dengan mudah dicari dan ditemukan sewaktu- waktu dibutuhkan.

Sedangkan menurut siregar yang dimaksud dengan koleksi perpustakaan adalah semua bahan pustaka yang dikumpulkan, diolah dan disimpan untuk disajikan kepada pengguna guna memenuhi kebutuhan pengguna akan informasi.

Selain itu, Sulistiyo- basuki menyatakan bahwa “pentingnya koleksi bahan pustaka yang yang muktahir dan seimbang.

Berdasarkan pendapat para ahli tersebut penulis mencoba menyimpulkan bahwa koleksi perpustakaan adalah bahan pustaka yang disusun secara sistematis yang terdapat pada tempatnya yang dapat ditemukan, mudah dicari dan ditemukan sewaktu-waktu oleh pengguna dalam temu kembali informasi yang dia butuhkan pada bahan perpustakaan tersebut.<sup>59</sup>

## 2. Langkah pengadaan dalam ketersediaan koleksi

Pengadaan koleksi perlu dilakukan secara cermat dan hati-hati.

Kadangkala buku yang datang tidak sesuai dengan pesanan. Oleh karenan itu, langkah-langkah berikut perlu diperhatikan.<sup>60</sup>

### a. Penyusunan daftar

---

<sup>59</sup>Denny pratama menyimpulkan tentang koleksi perpustakaan dari menurut para ahli.

<sup>60</sup>Rahayuningsih, *Pengelolaan Perpustakaan* (Yogyakarta: graha ilmu,2007) h.19

Setelah diadakan verifikasi dan pengambilan keputusan, petugas mempersiapkan daftar pesanan yang dilengkapi dengan data-data bibliografi terbitan yang sesuai dengan kebutuhan masing-masing perpustakaan.

b. Pemesanan

Setelah melakukan pemilihan buku untuk menentukan buku mana yang dibutuhkan atau diperbanyak, daftar pesanan tersebut dikirim kepada penerbit atau toko buku yang disertai petunjuk tentang bagaimana cara pembayaran dan keterangan lain yang dianggap perlu untuk kelancaran administrasi.

c. Penerimaan

Apabila pesanan buku dari penerbit atau toko buku telah diterima, kiriman itu perlu segera dicek, dicocokkan dengan daftar pengiriman dan daftar pesanan.

d. Pemeriksaan

Setelah buku diterima, kondisi buku perlu diperiksa antara lain fisik buku, kelengkapan halaman, dan bibliografi.

3. Proses pengadaan bahan pustaka melalui beberapa hal yaitu:<sup>61</sup>

a. Pembelian

---

<sup>61</sup>Dadang, *Diktat Pengantar Ilmu Informasi Dan Dokumentasi* (Palembang: fakultas adab iain raden fatah Palembang, 2012)h.94

Pengadaan bahan pustaka yang dilakukan melalui pembelian merupakan cara yang paling efektif dalam pengadaan bahan pustaka, karena perpustakaan dapat memilih bahan pustaka yang cocok sesuai dana yang tersedia.

b. Sumbangan atau hadiah

Bahan pustaka yang diperoleh melalui hadiah/sumbangan baik itu lembaga pemerintahan, swasta, organisasi perorangan, baik yang bersumber dari dalam negeri maupun luar negeri dengan menetapkan seleksi.

c. Tukar-menukar

Penambahan bahan pustaka pada suatu perpustakaan dapat juga dilakukan melalui tukar menukar.

d. Penerbitan sendiri

Terbitan sendiri yang dimaksud adalah terbitan sendiri yang berasal dari lembaga induk di mana perpustakaan tersebut bernaung.<sup>62</sup>

Pengembangan koleksi adalah semua kegiatan untuk memperluas koleksi yang ada di perpustakaan, terutama kegiatan yang berkaitan dengan pemilihan dan pengadaan bahan pustaka.<sup>63</sup>

## **F. Pengguna perpustakaan**

---

<sup>62</sup>Dadang, *Diktat Pengantar Ilmu Informasi Dan Dokumentasi* (Palembang: fakultas adab iain raden fatah Palembang, 2012) h.94

<sup>63</sup> Rahayuningsih, *Pengelolaan perpustakaan* (Yogyakarta: graha ilmu, 2007) h.13

Orang atau sekelompok orang yang memanfaatkan koleksi, fasilitas dan jasa perpustakaan disebut pengguna perpustakaan, pemakai, masyarakat pembaca, user. Layanan pengguna merupakan salah satu kegiatan pokok perpustakaan. Kegiatan lain yang dilakukan perpustakaan adalah pengembangan koleksi, pengolahan koleksi, pemeliharaan koleksi, promosi dan lain-lain.<sup>64</sup>

### G. Kebutuhan pengguna

Kebutuhan pengguna adalah kebutuhan informasi yang di cari oleh pengguna yang berhubungan dengan pihak perpustakaan. Pengguna adalah orang atau badan yang akan menggunakan perpustakaan.<sup>65</sup> Terdapat berbagai istilah dalam penggunaan kata “Pengguna” ini yang masing-masingnya mempengaruhi hubungan antara perpustakaan atau pustakwan dengan penggunannya. Berbagai istilah yang digunakan dalam kaitannya dengan pengguna perpustakaan, antara lain sebagai berikut :<sup>66</sup>

1. **Anggota (members)**, dalam hal ini yang dianggap sebagai pengguna adalah mereka yang telah menjadi anggota perpustakaan. Badan perpustakaan arsip dan dokumentasi daerah kabupaten banyuasin dalam perekrutan anggota menyangkup segala masyarakat umum adalah pelajar, mahasiswa dan pegawai dan umum. Untuk menjadi anggota perpustakaan lazim seseorang harus memenuhi berbagai persyaratan, misalnya dengan membayar iuran, memiliki tanda pengenal, memenuhi usia tertentu, dan lain sebagainya, dikaitkan

---

<sup>64</sup>Rahayuningsih, *Pengelolaan Perpustakaan* (Yogyakarta:Graha Ilmu,2007) h.85

<sup>65</sup>Dady p. Rachmananta, *Perpustakaan dan Masyarakat* (Jakarta:Sagung Seto,2006)h.13

<sup>66</sup>Dady p. Rachmananta, *Perpustakaan Dan Masyarakat* (Jakarta:Sagung Seto,2006)h.13

dengan tempat penelitian haruslah melewati prosedur dahulu bisa melewati secara online misalnya melakukan langkah-langkah sebagaimana berikut :

- a. Kunjungi website melalui situs :  
*Bpadbanyuasin.digitalfusi.com/pendaftaran*
- b. Isi formulir tersebut tersedia di laman website
- c. Klik setuju
- d. Selanjutnya berbicara dengan petugas bahwa sudah mengisi formulir tersebut
- e. dan petugas langsung mencetak kartu anggota.

1. **Pembaca (*Readers*)** dalam hal ini menunjukkan bahwa tugas utama perpustakaan adalah menyediakan bahan bacaan bagi pengguna perpustakaan atau tempat dimana orang dapat membaca berbagai jenis bahan pustaka.<sup>67</sup> Jika dikaitkan dengan tempat penelitian pihak perpustakaan haruslah menyediakan sarana dan prasarana yang baik sesuai kebutuhan pengguna.
2. **Pelanggan (*customers*)**, dalam hal ini hubungan antara perpustakaan dengan penggunanya sudah seperti hubungan antara penjual dengan pembeli. Perpustakaan yang tidak dapat memuaskan pelanggannya akan ditinggalkan pelanggannya. Dengan kata lain, perpustakaan akan ditinggalkan pelanggannya kebutuhan informasi pelanggan sudah tidak terpenuhi.<sup>68</sup> Jika dikaitkan dengan tempat penelitian pustakawan

---

<sup>67</sup>Dady p. Rachmananta, *Perpustakaan dan Masyarakat* (Jakarta:Sagung Seto,2006)h.13

<sup>68</sup>Dady p. Rachmananta, *Perpustakaan dan Masyarakat* (Jakarta:Sagung Seto,2006)h.13

dengan pengguna saling berintraksi memberikan pelayanan yang memuaskan sesuai kebutuhan pengguna dalam mencari informasi dan mempunyai koleksi yang memadai dalam kebutuhan informasi.

3. **Klien (*client*)**, dalam hal ini hubungan perpustakaan dengan penggunanya sudah seperti hubungan antara seorang pengacara (ahli Hukum) dengan orang yang dibelanya. Posisi pustakawan sudah seperti seorang penasehat. Pustakawan akan berusaha untuk memenuhi kebutuhan kliennya semaksimal mungkin.<sup>69</sup> Jika dikaitkan dengan tempat penelitian pustakawan memberikan bimbingan kepada pengguna.
4. **Patron (*patrons*)**, Pada dasarnya patron ini lebih kepada orang-orang yang peduli dan ikut mensponsori perpustakaan.<sup>70</sup> Jika dikaitkan tempat penelitian pihak perpustakaan berkerja sama dengan pihak perusahaan yang mau mensponsori.

---

<sup>69</sup>Dady p. Rachmananta, *Perpustakaan dan Masyarakat* (Jakarta:Sagung Seto,2006)h.13

### **BAB III**

#### **DESKRIPSI WILAYAH PENELITIAN**

##### **A. PROFIL BADAN PERPUSTAKAAN ARSIP DAN DOKUMENTASI**

###### **DAERAH KABUPATEN BANYUASIN**

Sejarah berdirinya Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Daerah Kabupaten Banyuasin merupakan salah satu lembaga yang membantu Bupati dalam menyelenggarakan pemerintahan di bidang Pendidikan dengan adanya program budaya baca dan minat baca masyarakat, sejarah singkat Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Daerah Kabupaten Banyuasin berdasarkan Undang-undang No. 06 tahun 2002 tentang pembentukan Kabupaten Banyuasin di Provinsi Sumatera Selatan. Undang-undang No. 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan. Perda Kabupaten Banyuasin No. 06 tahun 2004 dengan nama Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kabupaten Banyuasin. Perda Kab. Banyuasin No. 15 tahun 2008 berubah nama menjadi Badan Perpustakaan, Arsip Daerah dan Dokumentasi Kabupaten Banyuasin, Perda Kabupaten No. 03 tahun 2011 berubah nama menjadi Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Daerah Kabupaten Banyuasin.<sup>71</sup>

---

<sup>71</sup>Data diambil dari website resmi [Bpad.Banyuasinkab.go.id](http://Bpad.Banyuasinkab.go.id) pada hari senin tanggal 22 oktober 2015 jam.08.00 WIB

Tabel III.1

Pimpinan Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Daerah kabupaten Banyuasin

Berdasarkan Periodesasi.<sup>72</sup>

No	Nama Pemimpin	Masa Jabatan
1	Aji mustopa Daud	2004-2005
2	Dra. Siti Khodijah	2006
3	Ir. Ria Apriani	2007-2015
4	Hazairin Zaini, SH	2015- sekarang

Jumlah SDM Perpustakaan yang ada di Badan Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Daerah kabupaten Banyuasin keseluruhan PNS 31 orang sedangkan THL 56 orang.<sup>73</sup>

1. Jumlah pegawai menurut jenjang pendidikan :

- a. SD : - Orang
- b. SLTP :- Orang
- c. SMU / SMK : 39 Orang
- d. DI, DII, DIII : 12Orang
- e. S1 Perpustakaan : - Orang
- f. S1 Non Perpustakaan : 23 Orang
- g. S2 Non perpustakaan : 13 Orang

2. Status pengelola perpustakaan

---

<sup>72</sup>Data yang didapat diambil dari wawancara bersama bapak Mustopa M.Si selaku Kasubid pelayanan dan kerjasama di Badan Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi daerah kabupaten banyuasin.

<sup>73</sup>Data diambil dari Dokumen di kuisisioner Badan Perpustakaan Arsip Dan Dokumentasi Daerah Kabupaten Banyuasin.

- a. Fungsional : - Orang
- b. .Tenaga Teknik Perpustakaan : 24 Orang

**B. Visi dan misi badan perpustakaan Arsip dan dokumentasi daerah kabupaten banyuasin<sup>74</sup>**

**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. Menyelamatkan dan melestarikan Arsip dan Dokumentasi daerah.
- c. Mengembangkan Sumber daya Pengelola Perpustakaan dan Kearifan yang profesional.
- d. Mengembangkan Kerjasama Pembangunan dan Pengelolaan Perpustakaan dan Kearsipan.

**3).Slogan:**

Kepuasan Pemustaka adalah kebahagiaan kami, Masyarakat cinta membaca dambaan bersama.

**4).Ruang Lingkup Tugas:**

---

<sup>74</sup>Data yang didapat diambil dari wawancara bersama bapak Mustopa M.Si selaku Kasubid pelayanan dan kerjasama di Badan Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi daerah kabupaten banyuasin.

Melaksanakan Kegiatan Pelayanan Perpustakaan, Informasi dan Arsip secara terpadu.

#### **5). Jenis-Jenis Pelayanan:**

##### **1. Persyaratan Pelayanan Keanggotaan.**

a. mengisi formulir yang telah disediakan diketahui oleh Kepala Sekolah bagi pelajar, diketahui oleh Dekan/Dosen bagi mahasiswa, di ketahui RT/RW, Lurah, Kepala Desa bagi umum dan diketahui Kepala kantor/ atasan bagi karyawan/i.

b, Melampirkan Foto copy Identitas diri seperti KTP/SIM/KTM/Kartu Pelajar dll.

c. Melampiran Pas Photo Ukuran 2 X 3 sebanyak 3 Lembar.

##### **2. Persyaratan Peminjam Bahan Pustaka**

a. Mempunyai kartu anggota Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyuasin yang masih berlaku.

b. Memelihara buku yang di pinjam agar tidak rusak dan kotor.

c. Bersedia mengembalikan buku yang dipinjam tepat pada waktunya.

d. Bersedia mengganti buku yang hilang atau rusak dengan buku yang sama atau dengan buku yang lain yang setara.

##### **3. Persyaratan Pengembalian dan Perpanjangan Peminjaman bahan pustaka.**

a. Menunjukkan Kartu anggota perpustakaan.

b. Membawa bahan pustaka yang akan dikembalikan

#### 4. Persyaratan Pelayanan Referensi dan Deposit

a. Mengisi Buku Tamu/ Buku Kunjungan.

b. Mempunyai Kartu Anggota Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyuasin yang masih berlaku.

#### 5. Baca ditempat

a. Mencatatkan diri sebagai pengunjung melalui komputer/buku kunjungan.

b. Pengunjung mengambil buku sendiri.

c. Pengunjung dapat memanfaatkan fasilitas Perpustakaan Daerah.

d. Buku yang sudah di ambil di rak buku diletakan diatas meja.

#### 6. Pelayanan Internet.

a. Mencatatkan diri sebagai Pengunjung melalui komputer/buku kunjungan.

b. Mempunyai Kartu Anggota Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyuasin yang masih berlaku.

#### 7. Pelayanan Terbitan Berkala.

a. Mencatatkan diri dalam Buku Kunjungan / Komputer.

b. Mencari sendiri atau meminta kepada petugas terbitan berkala yang akan dibaca.

8. Pelayanan Foto Copy

- a. Layanan Foto Copy di tempat 5 Lembar Gratis.
- b. Layanan Lebih dari 5 Lembar/Pengunjung Bayar.

9. Pelayanan Perpustakaan Keliling.

- a. Pelayanan Perpustakaan Keliling di Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Tingkat Pertama dan Sekolah Menengah Tingkat Atas dan baca di tempat
- b. Pelayanan Peperpustakaan Keliling di Desa/ Kelurahan Baca di tempat.

10. Pelayanan Motor Pintar.

- a. Mencatatkan diri sebagai Pengunjungan melalui komputer/buku kunjungan.
- b. Melayanani PAUD, SD, SLTP, SLTA dan Masyarakat Umum

11. Layanan Silang layan

- a. Buku-buku di antar ketempat Sekolah-Sekolah, Desa/Kelurahan sesuai dengan jadwal.
- b. Setiap 1 (satu) Bulan buku di ganti (ditukar kembali)

12. Pelayanan Rumah Baca.

- a. Mencatatkan diri sebagai pengunjung melalui komputer/buku kunjungan.
- b. Menunjukkan Kartu anggota perpustakaan.
- c. Membawa bahan pustaka yang akan dikembalikan

### 13. Jadwal Pelayanan

Jam buka perpustakaan

a. Senin – Kamis :Pukul 08.00 s/d 16.00 Wib.

b. Jumat : Pukul 08.00 s/d 16.00 Wib

### 14. Spesifikasi/ hasil pelayanan yang diterima oleh pemustaka.

- a. Bahan Pustaka yang dapat dipinjam dibawa pulang hanya 3 (tiga) eksemplar dengan waktu 1 (satu) Minggu.
- b. Apabila selama satu minggu belum selesai dibaca peminjam dapat memperpanjang selama 1 (satu) minggu.
- c. Khusus bagi Anggota Pemustaka yang riset dapat meminjam bahan pustaka sebanyak 3 (tiga) Eksemplar.
- d. Pelayanan internet dapat diberikan kepada anggota perpustakaan Daerah Kabupaten Banyuasin selama 30 Menit dan dapat diperpanjang apabila tidak ada pemustaka yang 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.

### 15. Sarana dan Prasarana

Badan Perpustakaan, Arsip Daerah dan dokumentasi Kabupaten Banyuasin<sup>75</sup>;

---

<sup>75</sup>Data diambil Catatan dinding di ruang baca Badan Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Daerah Kabupaten Banyuasin.

Tabel III.2

## Sarana dan Prasarana Pendukung

NO	Sarana /Prasarana	Jumlah
1.	Rumah baca	11 unit
2.	Rumah pintar	2 unit
3.	Motor pintar	2 unit
4.	Mobil perpustakaan keliling	3 unit
5.	Ruang baca	1 unit
6.	Perpustakaan Arsip	64 unit
7.	Perpustakaan Rumah ibadah	185 unit
8.	Koleksi Buku	25.976 judul / 265.063 eks.

Pelayanan pada badan perpustakaan arsip dan dokumentasi daerahkabupaten banyuasin.

- a. Ruang Pelayanan cukup refrensitatif yang dilengkapi dengan pendingin ruangan,
- b. Meja dan Kursi.
- c. Tersedia Papan Pengumuman.
- d. Tersedia Ruang Diskusi dan belajar kelompok yang nyaman bagi pemustaka.

Tabel III.3

Sarana Prasarana ruang baca<sup>76</sup>

NO	Ruang Baca	Merk Model	Tahun Pembuatan	Jumlah
1.	Kursi lipat	Chitose	2005/2007	27
2.	Kursi lipat	Nila	2006	7
3.	Kursi lipat	Fronline	2007	8
4.	Kursi lipat	Lucy day	2007	16
5.	Lemari katalog		2014	1
6.	AC	Panasonic	2014	2
7.	Rak buku		2014	12
8.	Loker			1
9.	Meja baca			8
10.	Meja expo		2005/2007	1
11.	Kursi	Subaru	2004	1
12.	Meja pemilahan		2004	1
13.	Meja baca		2007	2
14.	Penyekat buku		2013	50

<sup>76</sup>Data diambil Catatan dinding di ruang baca Badan Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Daerah Kabupaten Banyuasin

	besar			
15.	Penyekat buku ukuran sedang		2013	62

## 16. Pelayanan dan Informasi Pengaduan.

- a. Pengaduan Langsung.
- b. Kotak Saran.
- c. Buku Saran.
- d. Surat.
- e. Telpon.
- f. Media Cetak.

Seluruh keluhan dan pengaduan Masyarakat akan ditanggabpi paling lambat 1 (satu) minggu sejak diterimanya pengaduan.

### b. Hak dan Kewajiban.

#### A. Pengguna Layanan.

##### 1. Hak.

- a. Memperoleh informasi mengenai tata tertib dan peraturan yang berlaku di Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyuasin.
- b. Mendapatkan Pelayanan sesuai dengan Standar Operasional Pelayanan (SOP).
- c. Dapat menyampaikan Saran, Kritik, keluhan dan komplin berkaitan dengan pelayanan yang ada di perpustakaan.
- d. Mendapatkan bimbingan pemakai dan pengarahan dari petugas pelayanan.

## 2. Kewajiban.

- a. Memberikan Informasi yang Jelas dan lengkap saat membuat kartu anggota perpustakaan, misalnya tentang alamat, status dll.
- b. Membawa kartu anggota Perpustakaan, saat meminjam dan pengembalian bahan perpustakaan.
- c. Mengikuti Alur dan Prosedur Pelayanan.
- d. Mematuhi seluruh peraturan Pelayanan.

## B. Penyediaan Layanan.

### 1. Hak.

- a. Mengatur dan membuat peraturan pelayanan.
- b. Memperoleh perlindungan hukum dalam melaksanakan tugas sesuai dengan prosesnya.

### 2. Kewajiban.

- a. Memberikan Informasi yang sejelas-jelasnya kepada pemustaka.
- b. Memberikan pelayanan yang sebaik-baiknya sesuai dengan prosedur dan sesuai dengan standar pelayanan.

### c. Sanksi-sanksi.

#### A. Pengguna Layanan,

1. Pengguna / Pemustaka dengan kasus keterlambatan pengembalian dikenakan sebagai tindakan Sanksi administrasi.
2. Sanksi keterlambatan dapat dikenakan bertingkat misalnya teguran, penundaan peminjaman dan pencabutan kartu anggota.
3. Sanksi bagi yang merusak atau menghilangkan bahan pustaka adalah dengan mengganti buku yang sama atau buku yang setara.

## B. Penyedia Layanan.

Jika terjadi kelalaian atau kesalahan maka diselesaikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku yaitu Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007.

1. Terhadap tenaga perpustakaan/ pustakawan yang melakukan kesalahan atau dalam menjalankan profesinya dapat dikenakan sanksi tindakan disiplin.
2. Penentuan ada tidaknya kesalahan / kelalaian sebagaimana dimaksud butir 1 ditentukan oleh Dewan Penasehat Perpustakaan.
3. Ketentuan mengenai pembentukan, tugas fungsi dan tata kerja Dewan penasehat Perpustakaan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

### d. Peran serta Masyarakat.

1. Masyarakat mempunyai kesempatan yang sama dan seluas-luasnya untuk berperan serta dalam penyelenggaraan Pelayanan Publik.
2. Peran serta masyarakat sebagaimana dalam poin 1 dilakukan dengan cara:
  - a. Berperan serta dalam merumuskan standar pelayanan publik .
  - b. Meningkatkan kemandirian, pemberdayaan masyarakat dan kemitraan dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
  - c. Menumbuh kembangkan kemampuan dan kepeloporan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
  - d. Menumbuhkan tanggap masyarakat untuk melakukan pengawasan dalam menyelenggaraan pelayanan publik.
  - e. Memberikan saran data atau pendapat dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik.

- f. Menyampaikan informasi dan atau memperoleh informasi di bidang pelayanan publik.

### **C. Jumlah koleksi perpustakaan di Badan Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Daerah Kabupaten Banyuasin**

Koleksi perpustakaan Pada Badan Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Daerah Kabupaten Banyuasin.<sup>77</sup>

1. Jumlah koleksi Perpustakaan keseluruhan yang dimiliki : 22.111 judul / 95.385 eks, terdiri dari :
  - a. Non fiksi : 6.853 judul / 14.124 eks
  - b. Fiksi : 10.280 judul 21.187 eks
2. Jumlah yang dilanggan : 3 judul / 1 eks
3. Jumlah surat kabar yang dilanggan : 8 judul / 1 eks
4. Brosur perpustakaan yang diterbitkan : 5 judul / 1 eks
5. Peta yang dimiliki : 5 judul / 1 eks
6. Koleksi audio visual yang dimiliki :
  - a. Kaset- audio : 9 judul / 9 eks
  - b. CD / ROM : 102 judul / 102 eks
  - c. VCD / DVD : 8 Judul / 8 eks
  - d. Film / microfilm : - judul / - eks
  - e. Slide : / judul / / eks
7. Globe / Bola Dunia yang dimiliki : 5 buah
8. Koleksi rujukan yang dimiliki : judul / -eks
9. Penambahan koleksi / tahun

---

<sup>77</sup> Data diambil laporan tahunan Badan Perpustakaan Arsip Dan Dokumentasi Daerah Kabupaten Banyuasin

- a. Tahun 2012 : 1.363 judul / 5.331 eks
- b. Tahun 2013 : 3.886 judul / 7772 eks
- c. Tahun 2014 : 3.500 judul / 17.500 eks

10. Sumber koleksi dari APBD.

#### D. Statistik buku koleksi dipinjam dan beredar

Statistik buku koleksi buku Perpustakaan umum yang dipinjam dan beredar di perpustakaan dan perpustakaan keliling menurut golongan / kelompok buku di kabupaten banyuasin.<sup>78</sup>

Buku Beredar				
NO	Kelompok buku	Buku dipinjam	Buku diperpustakaan	Buku diperpustakaan keliling
1.	000-099	2.758	5.554	12.474
2.	200-299	3.280	5.568	11.545
3.	300-399	5.065	5.146	13.552
4.	400-499	6.107	5.182	16.651
5.	500-599	7.175	6.426	13.248

<sup>78</sup>Laporan Tahunan badan perpustakaan arsip dan dokumentasi daerah kabupten Banyuasin

6.	600-699	8.346	7.181	14.338
7.	700-799	7.246	7.545	12.643
8.	800-899	10.469	12.623	45.035
9.	900-999	4.375	5.693	5.581
Jumlah		60.216	66.843	158.842
Tahun	2013	191.140	116.583	113.264
	2012	85.764	66.201	30.887

## **E.TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

### **1. Tugas Pokok dan Fungsi<sup>79</sup>**

Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Daerah mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan daerah dibidang Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Daerah.

Dalam melaksanakan tugas dimaksud, Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Daerah menyelenggarakan fungsi:

---

<sup>79</sup>Pengambilan data diambil dari Mustopa , S.Sos, M.si Badan Perpustakaan Arsip dan dokumentasi kabupaten banyuasin

- a. Pelaksanaan pelayanan administrasi umum dan perlengkapan, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta administrasi ketatausahaan lainnya;
- b. Perumusan dan penetapan kebijakan teknis dibidang perpustakaan, arsip dan dokumentasi daerah;
- c. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang perpustakaan, arsip dan dokumentasi daerah;
- d. Pelaksanaan koordinasi, konsultasi dan kerjasama dengan instansi terkait dibidang perpustakaan, arsip dan dokumentasi daerah;
- e. Pelaksanaan pembinaan dan bimbingan kepada Instansi Pemerintah, Masyarakat dan Dunia Usaha dalam pengelolaan perpustakaan, arsip dan dokumentasi;
- f. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pengadaan, pengumpulan, pengelolaan, perawatan dan penyajian bahan pustaka, karya cetak serta karya rekam yang dapat dijadikan bahan perpustakaan, arsip dan dokumentasi;
- g. Pembinaan dan pengembangan tenaga fungsional Pustakawan dan Arsiparis;
- h. Pengelolaan sistem informasi Perpustakaan, arsip dan dokumentasi;
- i. Melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan perpustakaan, arsip dan dokumentasi;
- j. Pelaksanaan pelayanan prima kepada masyarakat dibidang pengelolaan perpustakaan, arsip dan dokumentasi;

- k. Penyediaan, penatausahaan, penggunaan, pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana kerja;
- l. Pengelolaan kepegawaian, keuangan, barang dan ketatausahaan BPAD;
- m. Pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi dan;
- n. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati Banyuasin sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **2.Susunan Organisasi**

Organisasi Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Daerah terdiri dari :

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat, terdiri dari;
  - 1. Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - 2. Sub. Bagian Keuangan;
  - 3. Sub. Bagian Program dan Evaluasi.
- c. Bidang Pengembangan dan Pemberdayaan, terdiri dari;
  - 1. Sub. Bidang Pengembangan SDM dan Kelembagaan;
  - 2. Sub. Bidang Pemberdayaan SDM dan Kelembagaan;
- d. Bidang Pengelolaan dan Pelestarian, terdiri dari;
  - 1. Sub. Bidang Pengelolaan dan Pengolahan;
  - 2. Sub. Bidang Pelestarian;
- e. Bidang Pelayanan dan Kerjasama, terdiri dari;

1. Sub. Bidang Layanan dan Otomasi;
  2. Sub. Bidang Kerjasama;
- f. Bidang Pembinaan dan Pengendalian, terdiri dari;
1. Sub. Bidang Pembinaan;
  2. Sub. Bidang Pengendalian
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

### **3. Tata Kerja.**

#### **1. Kepala Badan**

Kepala Badan mempunyai tugas:

- a. Memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi BPAD sebagaimana dimaksud Bagian Kedua;
- b. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat, Bidang-bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional BPAD;
- c. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), Unit Kerja Perangkat Daerah (UKPD) dan/atau Instansi Pemerintah/Swasta serta masyarakat dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi BPAD;
- d. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi BPAD kepada Bupati Banyuasin.

#### **2. Sekretariat**

Sekretariat merupakan Unit Kerja staf BPAD yang dipimpin oleh seorang Sekretaris Badan yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan. Sekretaris melaksanakan tugas administrasi BPAD, dalam melaksanakan tugas dimaksud Sekretaris mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sekretariat;
- b. Pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Rencana Strategis (Renstra) BPAD;
- c. Pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sekretariat;
- d. Pelaksanaan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Unit Kerja BPAD;
- e. Pelaksanaan dan pengelolaan kepegawaian, keuangan, barang dan kegiatan kerumahtanggaan, ketatausahaan serta pengaturan acara BPAD;
- f. Pembinaan dan pengembangan tenaga fungsional dan teknis BPAD;
- g. Pelaksanaan pembangunan, rehabilitasi, pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana kerja BPAD;
- h. Penyusunan bahan kebijakan teknis pengelolaan perpustakaan dan kearsipan yang terkait dengan tugas dan fungsi BPAD;
- i. Pengkoordinasian penyusunan laporan (keuangan, kegiatan, kinerja dan akuntabilitas) BPAD;

- j. Penyiapan bahan laporan BPAD yang terkait dengan tugas dan fungsi Sekretariat;
- k. Pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat.

**2.1.Subbagian Umum dan Kepegawaian** merupakan Satuan Kerja Sekretariat dalam pelaksanaan administrasi umum dan kepegawaian BPAD. Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan.

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. Menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya.
- b. Melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya.
- c. Melaksanakan kegiatan surat-menyurat dan kearsipan antara lain meliputi penerimaan, pencatatan, pentaklukan, penomoran, stempel, pendistribusian dan pengiriman surat serta penyimpanan, penelusuran dan pemeliharaan arsip.
- d. Melaksanakan kegiatan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor.

- e. Melaksanakan pembangunan, rehabilitasi, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja BPAD.
- f. Melaksanakan kegiatan proses pengadaan perlengkapan/peralatan/inventaris.
- g. Melaksanakan pengelolaan ruang rapat/pertemuan BPAD.
- h. Melaksanakan upacara dan pengaturan acara BPAD.
- i. Menghimpun, menganalisis dan mengajukan kebutuhan perlengkapan/ peralatan/ inventaris kantor BPAD.
- j. Menerima, menyimpan dan mendistribusikan perlengkapan/peralatan/ inventaris kantor BPAD.
- k. Melaksanakan koordinasi penghapusan barang.
- l. Menyampaikan pencatatan, penerimaan, penyimpanan, pendistribusian dan penghapusan barang kepada Subbagian Keuangan untuk dibukukan.
- m. Melaksanakan perencanaan kebutuhan, penempatan, mutasi, pengembangan, pendidikan dan pelatihan pegawai.
- n. Melaksanakan monitoring, pembinaan, pengendalian, pengembangan, pelaporan kinerja dan disiplin pegawai.
- o. Melakukan penilaian dan mengusulkan penetapan angka kredit Jabatan Fungsional Pustakawan dan Arsiparis.

- p. Melaksanakan pengurusan hak, kesejahteraan, penghargaan, kenaikan pangkat, cuti dan pensiun pegawai.
- q. Menyampaikan dan memproses administrasi pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai dalam dan dari jabatan.
- r. Menghimpun, mengelola, menyajikan, dan memelihara data, informasi dan dokumen kepegawaian termasuk Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Pegawai.
- s. Menyiapkan bahan kebijakan teknis pengelolaan perpustakaan, arsip dan dokumentasi daerah yang terkait tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- t. Menyiapkan bahan laporan Sekretariat yang terkait dengan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian, dan
- u. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian.

**2.2.Subbagian Keuangan** merupakan Satuan Kerja Sekretariat dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan BPAD. Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang kepala Subbagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Badan.

Subbagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. Menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya.
- b. Melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya.
- c. Melaksanakan penatausahaan keuangan BPAD.
- d. Menerima dan meneliti/menguji kelengkapan persyaratan tagihan belanja BPAD.
- e. Menerima, meneliti kelengkapan dan memproses Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang diajukan oleh Bendahara BPAD.
- f. Menghimpun dan menyusun bahan pertanggungjawaban keuangan.
- g. Melaksanakan analisis dan evaluasi nilai dan manfaat Asset BPAD.
- h. Mencatat, membukukan dan menyusun Akutansi Asset BPAD.
- b. Melaksanakan pengelolaan sistem informasi manajemen pengelolaan keuangan daerah.
- c. Memberikan bimbingan dan konsultasi teknis penyusunan bahan pertanggungjawaban dan laporan keuangan terhadap unit kerja BPAD.
- d. Mengordinasikan serta memberikan bimbingan dan konsultasi teknis kepada Bendahara BPAD.
- e. Mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan Sekretariat.

- f. Menghimpun bahan dan menyusun laporan keuangan (realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan) BPAD.
- g. Menyiapkan bahan kebijakan teknis pengelolaan perpustakaan, arsip dan dokumentasi daerah yang terkait dengan Subbagian Keuangan.
- h. Menyiapkan bahan laporan Sekretariat yang terkait dengan tugas Subbagian Keuangan, dan
- i. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian Keuangan.

**2.3. Subbagian Program dan Evaluasi** merupakan Satuan Kerja Sekretariat dalam pelaksanaan tugas perencanaan dan pelaporan. Subbagian Perencanaan dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Badan.

Subbagian Program dan Evaluasi mempunyai tugas :

- a. Menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya.
- b. Melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya.
- c. Menghimpun bahan dan menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) BPAD.
- d. Menghimpun bahan dan menyusun Rencana Strategis BPAD.

- e. Melaksanakan monitoring, pengendalian dan evaluasi Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) BPAD.
- f. Memberikan bimbingan dan konsultasi teknis penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan laporan kinerja, laporan kegiatan dan laporan akuntabilitas terhadap Unit Kerja BPAD.
- g. Menyiapkan bahan kebijakan teknis pengelolaan perpustakaan dan arsip daerah yang terkait dengan tugas Subbagian Perencanaan dan Pelaporan.
- h. Mengordinasikan penyusunan laporan (kinerja, kegiatan dan akuntabilitas) BPAD.
- i. Menyiapkan bahan laporan Sekretariat yang terkait dengan tugas Subbagian Perencanaan dan Pelaporan, dan
- j. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian Program dan Evaluasi.

### **3. Bidang Pengembangan dan Pemberdayaan**

Bidang Pengembangan dan Pemberdayaan merupakan Unit Kerja staf BPAD. Bidang Pengembangan dan Pemberdayaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan. Bidang Pengembangan dan Pemberdayaan mempunyai tugas melaksanakan pengembangan dan pemberdayaan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi.

Dalam melaksanakan tugas dimaksud, Bidang Pengembangan dan Pemberdayaan mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Pengembangan dan Pemberdayaan;
- b. Pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Pengembangan dan Pemberdayaan;
- c. Pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Pengembangan dan Pemberdayaan;
- d. Pelaksanaan kegiatan pendataan, analisis, evaluasi dan rekomendasi bahan pustaka, arsip dan dokumentasi;
- e. Penyusunan rencana pengembangan perpustakaan, arsip dan dokumentasi;
- f. Penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan deposit perpustakaan, arsip dan dokumentasi dengan perangkat daerah, BUMD, Instansi terkait dan masyarakat;
- g. Penyusunan kebijakan operasional dan standarisasi prasarana dan sarana deposit, akuisisi dan pengolahan perpustakaan, arsip dan dokumentasi;
- h. Penyusunan bibliografi daerah;

- i. Pengadaan dan pendistribusian bahan perpustakaan dan pengembangan minat baca masyarakat;
- j. Pengembangan kemitraan dan jejaring perpustakaan, arsip dan dokumentasi;
- k. Pelaksanaan kegiatan pengembangan peran masyarakat dalam perpustakaan, arsip dan dokumentasi;
- l. Pelaksanaan fasilitasi Dewan Perpustakaan Daerah;
- m. Pelaksanaan pengamanan dan/atau penyelamatan bahan perpustakaan langka, arsip masyarakat yang bernilai guna sejarah bagi daerah dan bangsa;
- n. Pelaksanaan peliputan dan wawancara sejarah;
- o. Penyiapan bahan laporan BPAD yang terkait dengan fungsi Bidang Pengembangan dan Pemberdayaan, dan
- p. Pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pengembangan dan Pemberdayaan.

**3.1.Subbidang Pengembangan SDM dan Kelembagaan** merupakan Satuan Kerja Bidang Pengembangan dan Pemberdayaan dalam pelaksanaan pengembangan SDM dan Kelembagaan perpustakaan, arsip dan dokumentasi. Subbidang Pengembangan SDM dan Kelembagaan dipimpin oleh seorang kepala Subbidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengembangan dan Pemberdayaan.

Subbidang Pengembangan SDM dan Kelembagaan mempunyai tugas :

- a. Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Pengembangan dan Pemberdayaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. Melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Pengembangan dan Pemberdayaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. Melaksanakan kegiatan pendataan, analisis, evaluasi dan rekomendasi bahan pustaka, arsip dan dokumentasi;
- d. Menyusun rencana pengembangan perpustakaan, arsip dan dokumentasi;
- e. Mengadakan dan mendistribusikan bahan perpustakaan dan pengembangan minat baca masyarakat;
- f. Mengembangkan kemitraan dan jejaring perpustakaan, arsip dan dokumentasi;
- g. Melaksanakan kegiatan pengembangan peran masyarakat dalam perpustakaan, arsip dan dokumentasi;
- h. Menyusun kebijakan operasional dan standarisasi prasarana dan sarana deposit, akuisisi dan pengolahan perpustakaan, arsip dan dokumentasi;
- i. Menyiapkan bahan laporan BPAD yang terkait dengan fungsi Sub Bidang Pengembangan SDM dan Kelembagaan, dan

- j. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bidang Pengembangan SDM dan Kelembagaan.

**3.2.Subbidang Pemberdayaan SDM dan Kelembagaan** merupakan Satuan

Kerja Bidang Pengembangan dan Pemberdayaan dalam pelaksanaan Pemberdayaan SDM dan Kelembagaan perpustakaan, arsip dan dokumentasi. Subbidang Pemberdayaan SDM dan Kelembagaan dipimpin oleh seorang kepala Subbidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengembangan dan Pemberdayaan.

Subbidang Pemberdayaan SDM dan Kelembagaan mempunyai tugas :

- a. Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Pengembangan dan Pemberdayaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. Melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Pengembangan dan Pemberdayaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan deposit perpustakaan, arsip dan dokumentasi dengan perangkat daerah, BUMD, Instansi terkait dan masyarakat;
- d. Menyusun bibliografi daerah;
- e. Memfasilitasi Dewan Perpustakaan Daerah;

- f. Melaksanakan pengamanan dan/atau menyelamatkan bahan perpustakaan langka, arsip masyarakat yang bernilai guna sejarah bagi daerah dan bangsa;
- g. Melaksanakan peliputan dan wawancara sejarah;
- h. Menyiapkan bahan laporan BPAD yang terkait dengan fungsi Sub Bidang Pemberdayaan SDM dan Kelembagaan, dan
- i. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bidang Pemberdayaan SDM dan Kelembagaan.

#### **4. Bidang Pengelolaan dan Pelestarian**

Bidang Pengelolaan dan Pelestarian merupakan Unit Kerja staf BPAD. Bidang Pengelolaan dan Pelestarian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan. Bidang Pengelolaan dan Pelestarian mempunyai tugas melaksanakan Pengelolaan dan Pelestarian Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi.

Dalam melaksanakan tugas dimaksud, Bidang Pengelolaan dan Pelestarian mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Pengelolaan dan Pelestarian;
- b. Pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Pengelolaan dan Pelestarian;

- c. Pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Pengelolaan dan Pelestarian;
- d. Perumusan dan penyiapan bahan kebijakan teknis pengelolaan dan pelestarian perpustakaan, arsip dan dokumentasi daerah;
- e. Penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan dan pelestarian bahan pustaka, arsip dan dokumentasi daerah;
- f. Penghimpun, pengelola, penyusun, pemelihara, penyaji dan pemanfaatan data dan informasi perpustakaan dan kearsipan;
- g. Pelaksanaan pelayanan konsultasi teknis pengelolaan dan pelestarian bahan pustaka dan arsip;
- h. Pengkoordinasian pengelolaan dan pelestarian perpustakaan dan arsip dengan perangkat daerah, instansi terkait, BUMD dan masyarakat;
- i. Pengelolaan karya cetak dan karya rekam sesuai dengan ketentuan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
- j. Pelaksanaan akuisisi dan asistensi arsip dari perangkat daerah, instansi terkait, BUMD dan masyarakat;
- k. Pelaksanaan penggalian dan penyusunan naskah sumber arsip;
- l. Pelaksanaan penilaian dan pemusnahan arsip berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA);
- m. Pelaksanaan pemeliharaan, perawatan, pengawetan dan pelestarian bahan pustaka dan arsip;

- n. Pelaksanaan pemeliharaan peralatan khusus/teknis perpustakaan dan arsip;
- o. Penyiapan bahan laporan BPAD yang terkait dengan fungsi Bidang Pengelolaan dan Pelestarian, dan
- p. Pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pengelolaan dan Pelestarian.

**4.1.Subbidang Pengelolaan dan Pengolahan** merupakan Satuan Kerja Bidang Pengelolaan dan Pelestarian dalam pelaksanaan Pengelolaan dan Pelestarian perpustakaan, arsip dan dokumentasi. Subbidang Pengelolaan dan Pengolahan dipimpin oleh seorang kepala Subbidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan dan Pelestarian.

Subbidang Pengelolaan dan Pengolahan mempunyai tugas :

- a. Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Pengelolaan dan Pelestarian sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. Mengoordinasikan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Pengelolaan dan Pelestarian sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. Melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Pengelolaan dan Pelestarian sesuai dengan lingkup tugasnya;

- d. Merumuskan dan menyiapkan bahan kebijakan teknis pengelolaan perpustakaan, arsip dan dokumentasi daerah;
- e. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan bahan pustaka, arsip dan dokumentasi daerah;
- f. Melaksanakan pelayanan konsultasi teknis pengelolaan dan pelestarian bahan pustaka dan arsip;
- g. Mengkoordinasikan pengelolaan perpustakaan dan arsip dengan perangkat daerah, instansi terkait, BUMD dan masyarakat;
- h. Mengelola karya cetak dan karya rekam sesuai dengan ketentuan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
- i. Menyiapkan bahan laporan Bidang Pengelolaan dan Pelestarian yang terkait dengan tugas Sub Bidang Pengelolaan Perpustakaan dan Kearsipan, dan
- j. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bidang Pengelolaan.

**4.2.Subbidang Pelestarian** merupakan Satuan Kerja Bidang Pengelolaan dan Pelestarian dalam pelaksanaan Pelestarian perpustakaan, arsip dan dokumentasi. Subbidang Pelestarian dipimpin oleh seorang kepala Subbidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan dan Pelestarian. Subbidang Pelestarian mempunyai tugas :

- a. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Pengelolaan dan Pelestarian sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. mengoordinasikan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Pengelolaan dan Pelestarian sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. Melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Pengelolaan dan Pelestarian sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. Merumuskan dan menyiapkan bahan kebijakan teknis pemeliharaan perpustakaan, arsip dan dokumentasi daerah;
- e. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis pemeliharaan bahan pustaka, arsip dan dokumentasi daerah; melaksanakan akuisisi arsip dari perangkat daerah, instansi terkait, BUMD dan masyarakat;
- f. Melaksanakan penggalian dan menyusun naskah sumber arsip;
- g. Melaksanakan penilaian dan pemusnahan arsip berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA);
- h. Melaksanakan akuisisi dan asisitensi arsip dari perangkat daerah, BUMD, Instansi terkait dan masyarakat;
- i. Melaksanakan pemeliharaan, perawatan, pengawetan dan pelestarian bahan pustaka dan arsip;
- j. Melaksanakan pemeliharaan peralatan khusus/teknis perpustakaan dan arsip;

- k. Menyiapkan bahan laporan Bidang Pengelolaan dan Pelestarian yang terkait dengan tugas Sub Bidang Pelestarian Perpustakaan dan Kearsipan, dan
- l. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bidang Pelestarian.

## **5. Bidang Pelayanan dan Kerjasama**

Bidang Pelayanan dan Kerjasama merupakan Unit Kerja staf BPAD. Bidang Pelayanan dan Kerjasama dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan. Bidang Pelayanan dan Kerjasama mempunyai tugas melaksanakan Pelayanan dan Kerjasama Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi.

Dalam melaksanakan tugas dimaksud, Bidang Pelayanan dan Kerjasama mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Pelayanan dan Kerjasama;
- b. Pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Pelayanan dan Kerjasama;
- c. Pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Pelayanan dan Kerjasama;

- d. Penyusunan kebijakan pelayanan dan kerjasama perpustakaan, arsip dan dokumentasi;
- e. Penyusunan pedoman/petunjuk teknis dan pelaksanaan pelayanan dan kerjasama perpustakaan, arsip dan dokumentasi;
- f. Penyusunan standarisasi sarana dan prasarana pelayanan dan kerjasama perpustakaan, arsip dan dokumentasi;
- g. Pengoordinasian penyelenggaraan layanan dan kerjasama perpustakaan, arsip dan dokumentasi dengan perangkat daerah, BUMD, Instansi terkait dan masyarakat;
- h. Penerimaan dan penyerahan bahan pustaka dan arsip;
- i. Pelayanan konsultasi teknis layanan dan kerjasama perpustakaan, arsip dan dokumentasi;
- j. Pengelola ruang penyimpanan arsip;
- k. Pengelola website perpustakaan dan arsip;
- l. Penyiapan bahan laporan BPAD yang terkait dengan fungsi Bidang Pelayanan dan Kerjasama, dan
- m. Pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pelayanan dan Kerjasama.

**5.1.Subbidang Layanan dan Otomasi** merupakan Satuan Kerja Bidang Pelayanan dan Kerjasama dalam pelaksanaan Pelayanan dan Otomasi perpustakaan, arsip dan dokumentasi. Subbidang Layanan dan Otomasi dipimpin oleh seorang kepala Subbidang yang berkedudukan dibawah

dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pelayanan dan Kerjasama.

Subbidang Layanan dan Otomasi mempunyai tugas :

- a. Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Pelayanan dan Kerjasama sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. Mengoordinasikan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Pelayanan dan Kerjasama sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. Melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Pelayanan dan Kerjasama sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. Menyusun bahan kebijakan pelayanan dan otomasi perpustakaan, arsip dan dokumentasi;
- e. Menyusun pedoman/petunjuk teknis dan pelaksanaan layanan dan otomasi perpustakaan, arsip dan dokumentasi;
- f. Menyusun kebijakan teknis standarisasi sarana dan prasarana layanan dan otomasi perpustakaan, arsip dan dokumentasi;
- g. Mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan dan otomasi perpustakaan, arsip dan dokumentasi dengan perangkat daerah, BUMD, Instansi terkait dan masyarakat;
- h. Melayani konsultasi teknis pelayanan dan otomasi perpustakaan, arsip dan dokumentasi

- i. Menerima dan menyerahkan bahan pustaka dan arsip;
- j. Mengelola ruang penyimpanan arsip;
- k. Mengelola dan mengembangkan website perpustakaan dan arsip;
- l. Menyiapkan bahan laporan Bidang Pelayanan dan Kerjasama yang terkait dengan fungsi Subbidang Layanan dan Otomasi, dan
- m. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Subbidang Layanan dan Otomasi.

**4.2.Subbidang Kerjasama** merupakan Satuan Kerja Bidang Pelayanan dan Kerjasama dalam pelaksanaan Kerjasama perpustakaan, arsip dan dokumentasi. Subbidang Kerjasama dipimpin oleh seorang kepala Subbidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pelayanan dan Kerjasama.

Subbidang Kerjasama mempunyai tugas :

- a. Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Pelayanan dan Kerjasama sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. Mengoordinasikan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Pelayanan dan Kerjasama sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. Melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Pelayanan dan Kerjasama sesuai dengan lingkup tugasnya;

- d. Menyusun kebijakan kerjasama perpustakaan, arsip dan dokumentasi;
- e. Menyusun pedoman/petunjuk teknis dan pelaksanaan kerjasama perpustakaan, arsip dan dokumentasi;
- f. Menyusun standarisasi sarana dan prasarana kerjasama perpustakaan, arsip dan dokumentasi;
- g. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kerjasama pengelolaan perpustakaan, arsip dan dokumentasi dengan perangkat daerah, BUMD, Instansi terkait dan masyarakat;
- h. Melaksanakan dan mengembangkan laboratorium bahan perpustakaan dan arsip;
- i. Melayani konsultasi teknis kerjasama perpustakaan, arsip dan dokumentasi;
- j. Menyiapkan bahan laporan Bidang Pelayanan dan Kerjasama yang terkait dengan fungsi Sub Bidang Kerjasama, dan
- k. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bidang Kerjasama.

## **6. Bidang Pembinaan dan Pengendalian**

Bidang Pembinaan dan Pengendalian merupakan Unit Kerja staf BPAD. Bidang Pembinaan dan Pengendalian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan. Bidang Pembinaan dan Pengendalian mempunyai tugas

melaksanakan Pembinaan dan Pengendalian Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi.

Dalam melaksanakan tugas dimaksud, Bidang Pembinaan dan Pengendalian mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Pembinaan dan Pengendalian;
- a. Pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Pembinaan dan Pengendalian;
- b. Pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Pembinaan dan Pengendalian;
- c. Penyusunan bahan kebijakan teknis pelaksanaan kegiatan pembinaan pengelolaan perpustakaan, arsip dan dokumentasi;
- d. Pelaksanaan kegiatan pembinaan pengelolaan perpustakaan, arsip dan dokumentasi pada internal dan eksternal pemerintah daerah;
- e. Pelaksanaan bimbingan, monitoring, supervisi, fasilitasi dan konsultasi teknis pengelolaan perpustakaan, arsip dan dokumentasi terhadap SKPD, UKPD dan/atau Instansi Pemerintah/Swasta/Masyarakat;
- f. Pelaksanaan pembinaan profesi terhadap tenaga profesi perpustakaan, arsip dan dokumentasi serta tenaga fungsional pustakawan dan arsiparis;

- g. Pelaksanaan bimbingan, pemantauan, supervisi dan konsultasi teknis pengelolaan perpustakaan, arsip dan dokumentasi;
- h. Pemberian rekomendasi akreditasi dan sertifikasi penyelenggaraan perpustakaan, arsip dan dokumentasi;
- i. Pengamanan dan/atau penyelamatan arsip masyarakat yang bernilai guna sejarah bagi daerah dan bangsa;
- j. Penyiapan bahan laporan BPAD yang terkait dengan fungsi Bidang Pembinaan dan Pengendalian, dan
- k. Pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pembinaan dan Pengendalian.

**6.1.Subbidang Pembinaan** merupakan Satuan Kerja Bidang Pembinaan dan Pengendalian dalam pelaksanaan Pembinaan perpustakaan, arsip dan dokumentasi. Subbidang Pembinaan dipimpin oleh seorang kepala Subbidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pembinaan dan Pengendalian.

Subbidang Pembinaan mempunyai tugas :

- a. Menyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Pembinaan dan Pengendalian sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. Melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Pembinaan dan Pengendalian sesuai dengan lingkup tugasnya;

- c. Menyusun bahan pedoman pelaksanaan pembinaan perpustakaan, arsip dan dokumentasi;
- d. Menyusun bahan kebijakan pengembangan tenaga fungsional pustakawan dan arsiparis;
- e. Membina pustakawan dan arsiparis;
- f. Membina pengelolaan perpustakaan, arsip dan dokumentasi;
- g. Memberikan bahan rekomendasi akreditasi dan sertifikasi penyelenggaraan perpustakaan, arsip dan dokumentasi;
- h. Memberikan bimbingan, monitoring, supervisi, fasilitasi dan konsultasi teknis pengelolaan perpustakaan, arsip dan dokumentasi terhadap SKPD, UKPD dan/atau Instansi Pemerintah/Swasta/Masyarakat;
- i. Menyiapkan bahan kebijakan teknis pengelolaan perpustakaan, arsip dan dokumentasi yang terkait dengan Subbidang Pembinaan;
- l. Menyiapkan bahan laporan Bidang Pembinaan dan Pengendalian yang terkait dengan tugas Subbidang Pembinaan, dan
- m. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Subbidang Pembinaan.

**6.2.Subbidang Pengendalian** merupakan Satuan Kerja Bidang Pembinaan dan Pengendalian dalam pelaksanaan Pengendalian perpustakaan, arsip dan dokumentasi. Subbidang Pengendalian dipimpin oleh seorang

kepala Subbidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pembinaan dan Pengendalian.

Subbidang Pengendalian mempunyai tugas :

- a. Menyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Pembinaan dan Pengendalian sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. Melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Pembinaan dan Pengendalian sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. Menyusun bahan pedoman pelaksanaan pengendalian perpustakaan, arsip dan dokumentasi;
- d. Menyusun bahan kebijakan pengendalian tenaga fungsional pustakawan dan arsiparis;
- e. Mengendalikan pustakawan dan arsiparis;
- f. Mengendalikan pengelolaan perpustakaan, arsip dan dokumentasi;
- g. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi penerapan sistem pengolahan bahan perpustakaan, arsip dan dokumentasi;
- h. Melaksanakan pengamanan dan/atau penyelamatan arsip masyarakat yang bernilai guna sejarah bagi daerah dan bangsa;
- i. Menyiapkan bahan kebijakan teknis pengelolaan perpustakaan, arsip dan dokumentasi yang terkait dengan Subbidang Pengendalian;

- j. Menyiapkan bahan laporan Bidang Pembinaan dan Pengendalian yang terkait dengan tugas Subbidang Pengendalian, dan
- k. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Subbidang Pengendalian.

## **7. Kelompok Jabatan Fungsional**

**7.1. Jabatan Fungsional Pustakawan** adalah PNS yang diberi tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak secara penuh untuk melakukan kegiatan kepustakawanan pada unit-unit perpustakaan, dokumentasi dan informasi instansi pemerintah dan atau unit tertentu lainnya.

Tugas pejabat fungsional pustakawan meliputi;

- a. Pengorganisasian dan pendayagunaan koleksi bahan pustaka/sumber informasi;
- b. Pemasyarakatan perpustakaan, dokumentasi dan informasi, dan
- c. Pengkajian pengembangan perpustakaan, dokumentasi dan informasi.

**7.2. Jabatan Fungsional Arsiparis** adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggungjawab dan wewenang untuk melakukan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan yang diduduki oleh PNS.

Pengelolaan Arsip terdiri dari :

- a. Ketatalaksanaan kearsipan;
- b. Pengolahan arsip;

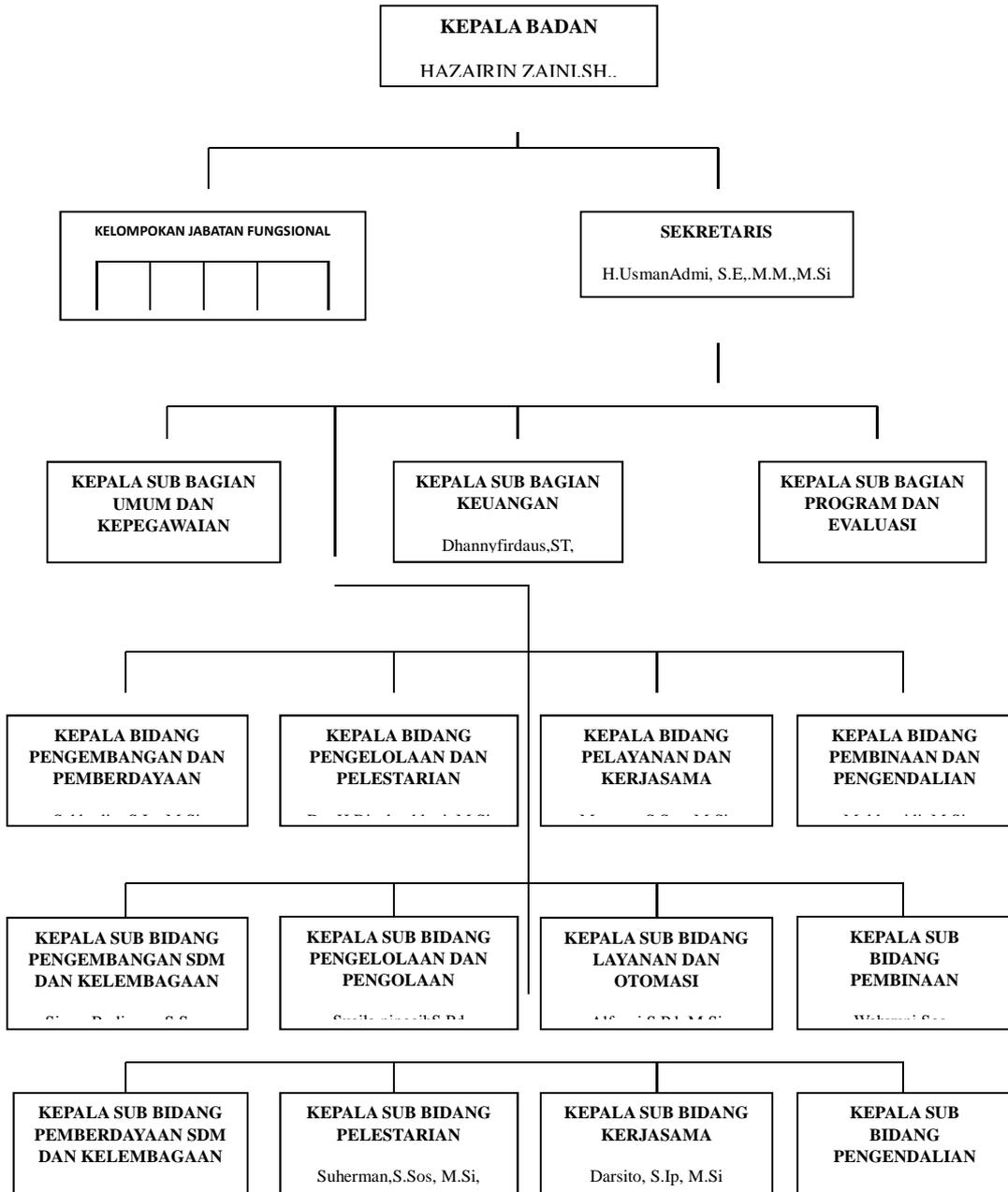
- c. Perawatan dan pemeliharaan arsip;
- d. Pelayanan kearsipan dan
- e. Publikasi kearsipan.

Pembinaan kearsipan terdiri dari:

- a. Bimbingan dan supervisi kearsipan, dan
- b. Akreditasi dan sertifikasi kearsipan.

Dalam melaksanakan tugasnya Kelompok Jabatan Fungsional bertanggungjawab kepada Kepala Badan dan berkoordinasi dengan Kepala Bidang, Kepala Sub Bidang sesuai dengan tugasnya.

**STRUKTUR ORGANISASI**  
**BADAN PERPUSTAKAAN ARSIP DAN DOKUMENTASI**  
**DAERAH**  
**KABUPATEN BANYUASIN**



## BAB IV

### HASIL PENELITIAN

#### **A. Peranan Badan Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Daerah Kabupaten Banyuasin dalam meningkatkan ketersediaan koleksi untuk kebutuhan pengguna.**

Menurut Soekanto, Peranan merupakan aspek yang dinamis dari kedudukan (status). Apabila seseorang yang melakukan hak dan kewajiban sesuai dengan kedudukannya, maka dia menjalankan suatu peranan.<sup>80</sup> Peranan dapat dikatakan suatu tindakan yang dilakukan oleh seseorang/organisasi tertentu dalam suatu peristiwa. Peranan harus dijalankan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan oleh pimpinan dalam suatu organisasi. Sedangkan menurut Mustopa, peranan adalah orang memiliki posisi yang berguna dalam suatu aspek dibidang tertentu.<sup>81</sup> Erwin Saleh, Peranan adalah sesuatu yang memiliki nilai guna tertentu sehingga tercapai hasil tertentu. Menurut penulis, dapat dipahami bahwa peranan adalah orang yang memiliki kedudukan atau fungsi tertentu untuk mencapai tujuan. Salah satu aspek penting untuk membuat perpustakaan itu banyak digunakan adalah ketersediaan koleksi yang memenuhi kebutuhan masyarakat pemakainya, perpustakaan harus mampu mengkaji / mengenali siapa masyarakat pemakainya dan informasi apa yang diperlukan, mengusahakan tersedia jasa pada diperlukan, serta mendorong pemustaka untuk menggunakan fasilitas yang telah disediakan oleh perpustakaan. Dengan mengetahui kebutuhannya maka kebijakan pengembangan koleksi yang akan dibuat semakin akurat, sesuai

---

<sup>80</sup>Di akses pada tanggal 1 desember 2015 <http://www.ck12.com/2013/05/pengertian-peranan.html>

<sup>81</sup>Wawancara pribadi dengan Mustopa, peranan pada hari senin 22 oktober 2015 jam 09.00 wib

dengan tujuan setiap perpustakaan yaitu dapat menyediakan bahan pustaka yang tepat untuk pengguna yang tepat dalam waktu yang tepat. Oleh karena itu tugas utama setiap perpustakaan adalah membangun koleksi yang kuat demi kepentingan pengguna perpustakaan.<sup>82</sup>

Di perpustakaan dan atas jasa perpustakaan, seseorang dapat memilih manfaat untuk menambah ilmu pengetahuan. Karenanya perpustakaan juga berperan perpustakaan antara lain:<sup>83</sup>

1. Melestarikan budaya bangsa

Dengan adanya ketersediaan koleksi untuk dapat mendorong partisipasi masyarakat dan apresiasi dalam berbagai kegiatan kebudayaan.

2. Meningkatkan kecerdasan bangsa

Dengan adanya ketersediaan koleksi yang sesuai keinginan pengguna dapat menarik untuk berkunjung ke perpustakaan sehingga dapat menciptakan menarik minat baca masyarakat untuk berkunjung ke perpustakaan umum Khususnya di Badan Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Daerah Kabupaten Banyuasin

3. Memajukan perkembangan ilmu dan teknologi

Sebagai informasi yang akurat dan muktahir sehingga dapat mendukung perpustakaan untuk memajukan perpustakaan itu sendiri.

4. Kanca studi

Dengan adanya koleksi perpustakaan yang ada di Badan Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Daerah Kabupaten Banyuasin dapat membantu

---

<sup>82</sup>Herlina, *Pembinaan dan pengembangan Perpustakaan* (Palembang:Noer fikri) h.40

<sup>83</sup>E.Martono, *Pengetahuan dokumentasi dan perpustakaan sebagai pusat informasi*(jakarta:Karya utama,1987)h.299

pengguna (user) untuk mengembangkan diri bagi semua tingkat usia baik untuk perorangan atau kelompok.

5. Kanca penelitian

Menunjang kebutuhan informasi yang akurat sehingga dapat mendukung dalam penelitian.

6. Ajang konsultasi disiplin ilmu.

Menunjang program pendidikan sehingga dapat sharing berbagai ilmu pengetahuan sehingga dapat terciptanya kompeten dalam kualitas pendidikan.

Dari paparan diatas, adapun cara dengan diadakan Badan perpustakaan Arsip dan dokumentasi daerah kabupaten Banyuasin perlombaan perpustakaan misalnya perpustakaan terbaik yang diadakan setiap tahun baik itu perpustakaan sekolah, perpustakaan desa dan perpustakaan ibadah. Dimana menyeleksi dan menilai perpustakaan tersebut baik pengelolaan bahan pustaka dan ketersediaan buku disetiap perpustakaan di daerah kabupaten banyuasin.

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara yang telah dilakukan penulis, peranan yang dilakukan Badan Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi daerah Kabupaten Banyuasin Ketersediaan Koleksi adalah sebagai berikut:

1. Melakukan pengadaan terus tiap tahun disalurkan ke rumah-rumah baca, rumah pintar terus keperpustakaan desa dan perpustakaan tempat ibadah”.<sup>84</sup>
2. Dukungan dana dari pemerintahan daerah

---

<sup>84</sup>Wawancara pribadi dengan Darsito Pada hari senin tanggal 22 oktober 2015 jam 9.15 wib

- a. Mengalokasikan anggaran dan pengkajian kebutuhan koleksi pada Badan perpustakaan arsip dan dokumentasi daerah kabupaten banyuasin.

Menurut sahbudin , *“Masih minimnya serapan anggaran dalam ketersediaan koleksi di perpustakaan umum daerah”*

3. Mengajukan proposal ke instansi pemerintahan, melakukan pertukaran dengan pihak yang lain, bisa juga di dapat dengan hadiah atau bisa melakukan pembelian secara langsung ke penerbit.<sup>85</sup>

Dari pernyataan di atas penulis menyimpulkan bahwa Peranan Badan Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Daerah Kabupaten Banyuasin sudah dilaksanakan meskipun belum secara maksimal adapun koleksi yang ditingkatkan ketersediaannya, Sedang menurut penulis, Peranan Badan Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Daerah Kabupaten Banyuasin meningkatkan ketersediaan koleksi dalam kebutuhan pengguna;

1. Meningkatkan mutu dan kualitas perpustakaan itu tersendiri terutama koleksi
  - a. Mutu koleksi sesuai kebutuhan masyarakat pemustaka, memalui pengembangan koleksi ini mutu koleksi pun meningkat maksudnya ketika perpustakaan akan melakukan pengadaan sebelumnya perpustakaan melakukan anailisis kebutuhan pemustaka koleksi apa yang mereka butuhkan sehingga ketika pengadaan itu terwujud

koleksinya pun langsung bisa dimanfaatkan secara maksimal sebagai rujukan pemustaka.<sup>86</sup>

b. Kualitas koleksi

Kualitas perpustakaan tidak hanya dapat diukur dari banyaknya koleksi yang dimiliki. Koleksi yang tidak digunakan tidak ada artinya.<sup>87</sup>

Dengan adanya kualitas koleksi kita dapat meningkatkan ketersediaan koleksi:

- 1) Membandingkan koleksi perpustakaan dengan senarai standar yang diterbitkan
- 2) Membandingkan koleksi perpustakaan dengan koleksi perpustakaan sejenis, terutama dengan perpustakaan sejenis yang besar.
- 3) Melakukan kajian banyak koleksi yang dilakukan.
- 4) Minta bantu pakar menilai koleksi yang ada sesuai dengan bidang spesialis masing-masing. Misalnya ahli ilmu perpustakaan diminta membandingkan koleksi perpustakaan dengan daftar buku perpustakaan yang dianggap baku maupun klasik. menguji kualitas kajian berdasarkan analisis sitasi. sitasi artinya bahan pustaka atau majalah yang digunakan sebagai acuan dalam artikel majalah.

---

<sup>86</sup>Herlina, *Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan*(Palembang:Noer Fikri,2013)h.9

<sup>87</sup>Herlina, *Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan*(Palembang:Noer Fikri,2013)h.19

- 5) Mengedarkan angket atau kuesioner kepada pengunjung mengenai koleksi perpustakaan .
2. Meningkatkan koleksi sehingga menambah wawasan luas bagi pengguna atau pemustaka itu sendiri.
- a. Pengadaan ketersediaan koleksi harus dilakukan dengan tepat.

Menurut zaid nurdin, “Meningkatkan koleksi perpustakaan dapat ditempuh dengan pengadaan buku, pembelian, tukar menukar dengan perpustakaan lain, dan hadiah atau sumbangan.”<sup>88</sup>

- b. Koleksi terbaru (new update).

Menurut hasbi assidiq, “Mendatangkan buku baru dengan cara membeli, meminta bantuan kepada pemerintah dengan mengadakan proposal.”<sup>89</sup>

Menurut Darsito, “kami telah berusaha memenuhi kebutuhan pemustaka dan menyediakan buku atau pengadaan buku melalui anggaran APBD atau lelang”.

3. Menambahkan koleksi tersebut, lebih bermanfaat sehingga menarik minat membaca para pengunjung untuk berkunjung ke perpustakaan.
- a. Bertambahnya jumlah koleksi,
- Semakin banyak ketersediaan koleksi semakin banyak ilmu pengetahuan dan pendidikan
- b. Jenis bacaan meningkat
- Banyak koleksi bisa menambah wawasan luas ilmu pengetahuan
- c. Meningkatkan mutu koleksi sesuai kebutuhan pengguna.
- Dengan adanya koleksi yang dibutuhkan pengguna dapat memuaskan pengguna akan kebutuhan informasi.

---

<sup>88</sup>Wawancara pribadi dengan Zaid Nurdin Pada hari senin tanggal 22 oktober 2015 jam 09.30 wib

<sup>89</sup>Wawancara pribadi dengan Hasbi Asshidiq Pada hari senin tanggal 22 oktober 2015 jam 09.30 wib

Jadi tiga hal di atas adalah peranan yang dapat dilakukan oleh perpustakaan untuk meningkatkan ketersediaan koleksi dalam rangka untuk memenuhi kebutuhan pemustaka.

## **B. Program meningkatkan Ketersediaan Koleksi Perpustakaan Badan Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Daerah Kabupaten Banyuasin.**

Badan Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Daerah Kabupaten Banyuasin dalam meningkatkan koleksi yang ada menggunakan beberapa hal yaitu :

### 1. Meningkatkan ketersediaan koleksi

- a. Melakukan ketersediaan koleksi, Melalui restran (rencana ketersediaan koleksi), Melalui renja (rencana jaminan) yang sudah diprogramkan. Selanjutnya, dituangkan dalam suatu kegiatan disamping itu, Selalu memperjuangkan ketersediaan anggaran untuk menambah koleksi ketersediaan koleksi tersebut;

*Menurut Sahbudin, Restran (rencana ketersediaan koleksi) adalah menyusun daftar koleksi yang hendak dibeli dalam pengadaan buku pertahun, pengajuan anggaran tim TAPD( Tim Anggaran Pemerintah Daerah) untuk ketersediaan koleksi , Pemesanan bahan pustaka ke penerbit. Badan perpustakaan arsip dan dokumentasi daerah kabupaten banyuasin setiap tahun koleksi-koleksi yang sering dipesan tentang agama, ilmu pengetahuan, ilmu teknik, teknologi dan informasi, dan pendidikan. dan Renja (rencana jaminan) adalah jika ada keadaan koleksi yang rusak disegerakan kembali oleh penerbit yang menerbitkan koleksi tersebut karena telah melakukan kerjasama dengan pihak menerbit yang saling menguntungkan.<sup>90</sup>*

- b. Mengalokasi anggaran SKPD untuk belanja ketersediaan koleksi.

- 1) Dengan cara mengajukan proposal instansi, perusahaan mengenai bantuan buku.

---

<sup>90</sup>Wawancara pribadi dengan Sahbudin kabit pengadaan pada hari senin tanggal 22 oktober 2015 jam 15.35 wib

2) Merekomendasi atau tidak anggaran untuk pengadaan buku di tahun yang akan datang.

c. Melakukan pengadaan ketersediaan koleksi melalui proyek secara rutin.

1) Membeli pembelian ke toko-toko buku.

Pembelian Bahan pustaka dengan pihak penerbit dalam rencana ketersediaan koleksi sehingga dapat mewujudkan keuntungan bersama atau sama-sama diuntungkan.

*“Menurut Elva vianoro, Pembelian buku secara langsung pada toko banyak dilakukan oleh perpustakaan yang mempunyai dana yang relative kecil, yang tidak mempunyai persyaratan pengadaan khusus misalnya melalui tender. Selain itu cara ini dilakukan untuk memenuhi kebutuhan sewaktu-waktu. Dengan daftar bahan pustaka yang dibutuhkan.”<sup>91</sup>*

2) Menerima sumbangan atau hibah dari donator

Sumbangan bisa membantu pihak perpustakaan dalam menambah ketersediaan koleksi dan memperkaya koleksi-koleksi perpustakaan tersebut.

Menurut Wahyuni, *“Badan Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Daerah Kabupaten Banyuwasin menerima sumbangan baik dari pejabat-pejabat dari pihak instansi pemerintahan atau perusahaan, masyarakat umum dan kalangan pelajar baik mahasiswa dalam menyumbangkan koleksi-koleksi yang ada secara sukarelawan.”<sup>92</sup>*

## 2. Kerjasama perpustakaan umum dengan pihak lain

---

<sup>91</sup>Wawancara pribadi dengan Elva vianoro pada hari senin tanggal 22 oktober 2015 jam 10.55 wib

<sup>92</sup>Wawancara pribadi dengan Wahyuni Pada hari senin tanggal 22 oktober 2015 jam 09.00 wib

- a. Melakukan kerjasama dengan Dinas atau pihak pemerintahan.

Dengan adanya dukungan pemerintah daerah setempat dapat diakui masyarakat pentingnya perpustakaan didaerahnya.

- b. Melakukan kerja sama dengan perpustakaan nasional.

Badan Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Daerah Kabupaten Banyuasin berkerja sama dengan perpustakaan nasional merupakan wajib saling berinteraksi selain itu dapat bersilaturahmi dengan pustakawan yang ada disana dapat dibekali pengetahuan tentang perpustakaan,ketersediaan koleksi dan demi kemajuan perpustakaan tersebut.<sup>93</sup>

- c. Melakukan kerjasama dengan pihak Badan Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Daerah Kabupaten Banyuasin dan provinsi Sumatera Selatan. Dengan adanya kerjasama kedua belah pihak dapat melakukan sharing dalam memenuhi ketersediaan koleksi untuk meningkatkan minat baca masyarakat.
- d. Melakukan kerjasama dengan perusahaan-perusahaan dari segi dana yang di gunakan untuk melengkapi ketersediaan koleksi .dengan adanya dukungan dana dari perusahaan yang mendukung kegiatan ketersediaan koleksi dapat memperkaya koleksi sehingga dapat menumbuhkan minat baca masyarakat bertambah.

---

<sup>93</sup>Wawancara pribadi dengan Erwin Saleh Pada hari senin tanggal 22 oktober 2015 jam 14.00 wib

“Menurut wahyuni S.Sos, Bekerjasama dengan PT.Telkom atau Pertamina, PTPN, karena bantuan buku yang bergerak diwilayah kita.”<sup>94</sup>

Dari pernyataan di atas Penulis dapat menyimpulkan, Program yang harus dilakukan Badan Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Daerah Kabupaten Banyuasin dalam meningkatkan ketersediaan koleksi adalah:

1. Meningkatkan ketersediaan koleksi baik tercetak dan non tercetak.
2. Melakukan kerjasama pihak perpustakaan umum dengan pihak lainnya.

Bentuk kerja sama yang pernah dijalin :<sup>95</sup>

1. Perpustakaan Nasional RI.
2. Perpustakaan provinsi Sumatera selatan.
3. Perusahaan misalnya PT.Telkom atau Pertamina, PTPN dan lain-lain.
4. Gerakan Masyarakat Minat Baca (GPMB)
5. Pemberdayaan kesejahteraan keluarga (PKK)
6. Sekolah, Desa/ Kel, Tempat ibadah.

### **C. Faktor Yang Mengharuskan Perpustakaan Meningkatkan Koleksi Perpustakaan**

Sebuah perpustakaan yang baik dituntut untuk memberikan kepuasan dan pelayanan yang baik pula kepada pemustaka agar perpustakaan selalu ramai dikunjungi oleh pengunjung. Koleksi perpustakaan merupakan salah satu faktor utama yang menentukan kriteria dan jenis sebuah perpustakaan. Oleh sebab itu dari sumber informasi perpustakaan. Koleksi bahan pustaka yang disediakan

---

<sup>94</sup>Wawancara pribadi dengan Wahyuni Pada hari senin tanggal 22 oktober 2015 jam 09.00 wib

<sup>95</sup>Sumber data: diambil Badan Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Daerah Kabupaten Banyuasin

seharusnya dibaca dan dimanfaatkan oleh masyarakat yang memang diharapkan memakainya. Agar maksud itu dapat terwujud maka perpustakaan harus menyediakan berbagai jenis layanan, peserta memberi kemudahan, baik akses, informasi, tenaga, waktu, petunjuk, maupun sarana lainnya.<sup>96</sup>

Berdasarkan sumber hasil observasi pada Badan Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Daerah kabupaten Banyuasin :

1. Menanggapi tuntutan dari para pemustaka itu sendiri, Untuk memperbarui buku-buku yang sudah lama,
  - a. Kebutuhan pemustaka atau pengguna dicatat oleh petugas.

Dalam pengguna meminjam dan mengembalikan koleksi yang dipinjam mereka . petugas meminta saran kepada mereka bahan pustaka yang sering dicari dan diperlukan sehingga ketersediaan koleksi dapat terpenuhi sesuai permintaan pengguna. Sedangkan dari pengunjung yang faktor harus dilakukan pihak perpustakaan dalam meningkatkan ketersediaan koleksi adalah;

- 1) Menambah lebih banyak koleksi terbaru.

Dengan ketersediaan koleksi yang terbaru sehingga dapat menarik minat pengunjung datang ke perpustakaan dan koleksi yang dicari ada. Koleksi yang ada belum selesai dengan kebutuhan pengunjung. Hal tersebut sebagaimana diungkapkan oleh ;

Abdul Muiz bahwa, *“Setiap perpustakaan haruslah memiliki buku-buku yang menyangkut keperluan buku mahasiswa, sehingga kami mudah mencari apa yang kami cari dalam kebutuhan informasi.”*<sup>97</sup>

---

<sup>96</sup>Herlina, *Manajemen Perpustakaan Pendekatan Teori Dan Praktik* (Palembang: Grafika Telindo Press) h.53

<sup>97</sup>Wawancara dengan Abdul Muiz salah satu mahasiswa Akademi Banyuasin pada hari Senin tanggal 22 Oktober 2015.

Menurut Bimo suseno, dengan “*adanya koleksi yang bervariasi dan kompetitif sehingga dapat memperkaya akan ilmu pengetahuan khusus anak kuliah seperti kami, sehingga dapat menambah minat baca, sehingga tertarik datang ke perpustakaan.*”<sup>98</sup>

- b. Dengan melakukan kuisisioner yang disebarakan melalui pengunjung perpustakaan, bahan-bahan pustaka apa yang perlu ditingkatkan.

kuisisioner dapat membantu perpustakaan untuk menambah ketersediaan koleksi apa saja yang dibutuhkan oleh pengguna.

- c. Melakukan pengadaan sesuai dengan permintaan pemustaka.

Saran dari pemustaka dicatat dilakukan cepat tanggap dan segera rencanakan dan dianggarkan untuk ketersediaan koleksi tahun depan agar tertutupi ditahun yang sekarang.

- d. Kondisi masyarakat umum

Harus membaca situasi dan kondisi masyarakat umum didaerah setempat lebih buku yang beredar dan dipinjam yang paling banyak dibutuhkan. Misalnya daerah setempat lebih banyak bercocok tanam bearti koleksi harus diperbanyak bidang Pertanian dan perkebunan.

2. Untuk memberikan kepuasan terhadap pemustaka melalui ketersediaan koleksi.

Kepuasan pemustaka yang menjadi alasan utama Badan Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Daerah Kabupaten Banyuasin untuk meningkatkan koleksi perpustakaan yang ada, selain itu untuk menjaga keterbaharuan nilai informasi yang terkandung di dalam koleksi perpustakaan, kalau dari sisi lain

---

<sup>98</sup>Wawancara dengan Bimo senosalah satu mahasiswa Akademi Banyuasin pada hari senin tanggal 22 oktober 2015.

jika perpustakaan mempunyai koleksi yang lengkap maka bisa menambahkan nilai akreditasi perpustakaan itu sendiri.

Menurut Darsito, *“Koleksi harus selalu up to date, mengikuti peraturan dari kepala perpustakaan itu sendiri, untuk memberikan rasa kepuasan pemustaka.”*<sup>99</sup>

3. Untuk menjaga nilai informasi yang terdapat didalam ketersediaan koleksi

Dari nilai informasi sebagai pusat informasi yang menyediakan berbagai informasi bagi anggota masyarakat yang memerlukan informasi baik tercetak, terekam maupun koleksi lainnya.<sup>100</sup> Agar meningkatkan minat baca khususnya di kabupaten Banyuasin

- a. Dalam pengadaan koleksi harus benar-benar diseleksi koleksi yang diadakan guna memenuhi kebutuhan pemustaka.

Menurut sahbudin, *“kami telah mengadakan survey kebutuhan buku terhadap pemakai dan melakukan survey penerbit”*.

- b. Koleksi bahan perpustakaan seharusnya berbeda antara perpustakaan agar terlaksananya layanan rujukan Sebagai sarana temu kembali informasi dari pemustaka kepada informan dalam ketersediaan koleksi.

Berdasarkan pernyataan di atas penulis menyimpulkan mengenai faktor-faktor yang mengharuskan sebuah perpustakaan meningkatkan koleksi perpustakaan. Ada beberapa hal yang dapat dilakukan oleh perpustakaan yaitu :

1. Menanggapi tuntutan dari para pemustaka itu sendiri, Untuk memperbarui buku-buku yang sudah lama,

---

<sup>99</sup>Wawancara pribadi dengan Darsito pada hari senin tanggal 22 oktober 2015 jam 09.15 wib

<sup>100</sup>Herlina, *Ilmu Perpustakaan dan Informasi*(Palembang :Iain Raden Fatah press,2006) h.20

2. Untuk menambahkan jumlah koleksi yang kurang,
3. Untuk memberikan kepuasan terhadap pemustaka, dan
4. Untuk menjaga nilai informasi yang terdapat didalam koleksi

Perpustakaan dapat digunakan secara berhasil perpustakaan banyak dikunjungi dan dimanfaatkan oleh pengguna. Pengguna juga akan sering berkunjung apabila informasi yang ia butuhkan tersedia perpustakaan, dengan koleksi yang relevan. Pengguna juga kan sering berkunjung apabila informasi yang digunakan. Adapun relevansi ketersediaan koleksi dengan kebutuhan informasi pengguna, berdasarkan tempat yang Penulis teliti adapun kendala-kendala yang dihadapi masalah ketersediaan koleksi Badan Perpustakaan Arsip dan dokumentasi daerah kabupaten Banyuasin berikut:<sup>101</sup>

1. Terbatasnya dana yang ada atau anggaran perpustakaan umum

Perpustakaan memerlukan dana yang berkelanjutan, sejalan dengan perkembangan yang ada. Agar dapat memenuhi kebutuhan informasi pengguna ada satu sisi dan mengadakan koleksi yang muktahir diperlukan dana.<sup>102</sup>Tergadang anggaran yang ditetapkan tidak sesuai dengan koleksi yang akan dibeli.Sumber anggaran yang didapat Badan Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Daerah kabupten Banyuasin dari APBD. Jumlah anggaran pertahun, Tahun 2014 Rp.501.449.000. Alokasi pengguna anggaran ke pengembangan koleksi 24% dan pengeluar lainnya

---

<sup>101</sup> Wawancara Sahbudin S.Ip., M.Si pada hari senin tanggal 25 oktober 2015 jam 15.35 wib

<sup>102</sup>Dady P.Rachmananta, *Etika Kepustakawanan:suatu pendekatan terhadap kode etik pustakawan Indonesia*(Jakarta: sagung seto2006) h.21

25%.<sup>103</sup> Hasil digunakan untuk Pengembangan dan pembinaan koleksi dan sebagian dana tersebut dibagi untuk pembangunan rumah baca.

2. Kurangnya koleksi yang memadai.

- a. Koleksi yang sesuai dengan permintaan pemustaka tahun terbit yang dibutuhkan sering kehabisan dipasaran.
- b. Melakukan layanan rujukan perpustakaan yang sudah bekerjasama dengan Badan perpustakaan arsip dan dokumentasi daerah kabupaten banyuasin.

3. Terbatasnya ruang perpustakaan

Ruangan untuk sebuah perpustakaan mutlak perlu ada. Karena perpustakaan tidak mungkin digabungkan dengan unit-unit kerja yang lain di dalam satu ruangan. Perpustakaan yang menempati ruangan tersendiri, harus ditata demikian rupa sehingga memenuhi persyaratan yang diperlukan.<sup>104</sup> Dengan ruang yang terbatas membuat rak untuk menyimpan koleksi baru pun kurang karena ruang perpustakaan sangat berpengaruh dalam perpustakaan tersebut.<sup>105</sup>

4. Kurangnya rak koleksi

Badan Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Daerah Kabupaten Banyuasin Mempunyai banyak buku yang masih tersusun tetapi belum diletakan di

---

<sup>103</sup> Catatan lapangan ketika wawancara di Badan Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Daerah Kabupaten Banyuasin

<sup>104</sup> Herlina., S.Ag., SS., M.Hum., *Manajemen Perpustakaan Pendekatan teori dan praktik* (Palembang: grafika telindo press) h..52

<sup>105</sup> Berdasarkan observasi lapangan pada Badan Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Daerah Kabupaten Banyuasin.

raknya, masih banyak buku letaknya tidak sesuai dengan kelas utama.<sup>106</sup> Buku di rak harus ditata dengan baik dan teratur menurut aturan yang telah ditentukan sehingga pemakai dapat mengaksesnya dengan mudah.<sup>107</sup> Koleksi yang sudah relative lama dan tidak terpakai lagi sebaiknya didata dan ditata kembali . Untuk menghindari keadaan demikian, dalam kegiatan ketersediaan koleksi haruslah kegiatan penyiangan. Untuk memisahkan koleksi yang sudah kadaluarsa atau rusak dan tidak terpakai lagi, dikeluarkan dari jajarannya dirak buku dan tempatnya dipergunakan untuk koleksi baru.<sup>108</sup>

---

<sup>106</sup>Berdasarkan observasi lapangan pada Badan Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Daerah Kabupaten Banyuasin.

<sup>107</sup>Herlina,*Manajemen perpustakaan:pendekatan teori dan praktik* (Palembang:Grafika telindo press,2009)h.95

<sup>108</sup>Sutarno NS, *Manajemen Perpustakaan:Suatu Pendekatan Praktik* (Jakarta:Sagung Seto), h.115

## **BAB V**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### 1. Kesimpulan

Badan Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Daerah Kabupaten Banyuasin, maka penulis dapat menyimpulkan bahwa :

A. Peranan Badan Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Daerah Kabupaten Banyuasin meningkatkan ketersediaan koleksi dalam kebutuhan pengguna;

1. Meningkatkan mutu dan kualitas perpustakaan itu tersendiri melalui ketersediaan koleksi
2. Meningkatkan koleksi sehingga menambah wawasan luas bagi pengguna atau pemustaka itu sendiri.
3. Menambahkan koleksi tersebut, lebih bermanfaat sehingga menarik minat membaca para pengunjung untuk berkunjung ke perpustakaan.

B. Adapun Program untuk meningkatkan kualitas ketersediaan koleksi perpustakaan umum di Badan Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Daerah kabupaten Banyuasin Sebagai berikut:

1. Meningkatkan ketersediaan koleksi baik tercetak dan non tercetak.
2. Melakukan kerjasama pihak perpustakaan umum dengan pihak lainnya.

Bentuk kerja sama yang pernah dijalin :

- a) Perpustakaan Nasional RI.
- b) Perpustakaan provinsi Sumatera selatan.
- c) Perusahaan misalnya PT.Telkom atau Pertamina, PTPN dan lain-lain.
- d) Gerakan Pemasyarakatan Minat Baca (GPMB)

e) Pemberdayaan kesejahteraan keluarga (PKK)

3. Sekolah, Desa/ Kel, Tempat ibadah.

C. Faktor-faktor yang mengharuskan Badan Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Daerah Kabupaten Banyuasin dalam meningkatkan ketersediaan koleksi ;

1. Menanggapi tuntutan dari para pemustaka itu sendiri, Untuk memperbarui buku-buku yang sudah lama,
2. Untuk menambahkan jumlah koleksi yang kurang,
3. Untuk memberikan kepuasan terhadap pemustaka, dan
4. Untuk menjaga nilai informasi yang terdapat didalam koleksi

## 2. Saran

Guna meningkatkan ketersediaan koleksi di perpustakaan arsip dan dokumentasi daerah kabupaten banyuasin saran yang disampaikan:

1. Meningkatkan mutu pelayanan perpustakaan. Sehingga pengunjung merasa diterima pihak perpustakaan.
2. Pengadaan koleksi secara *Update*, sebisa mungkin penyusunan rencana ketersediaan koleksi yang lama tidaklah sama dengan yang baru.
3. Pengadaan koleksi yang lebih menarik lagi sehingga pengunjung dapat datang ke perpustakaan.
4. Kebutuhan koleksi yang dibutuhkan oleh pengguna harus segera ditanggap dan dicatat dalam rencana ketersediaan koleksi selanjutnya.

Agar pelayanan perpustakaan di sejumlah perpustakaan yang ada di wilayah kabupaten banyuasin pada umumnya pada umumnya dan khususnya di Badan

perpustakaan, Arsip dan dokumentasi daerah kabupaten dapat terlaksana dengan baik, maka penulis menyarankan kepada pemerintah daerah agar dapat menyelenggarakan pelatihan khususnya berkaitan dengan berkaitan dengan pengolahan perpustakaan umum, serta dapat melakukan perekrutmen Pustakawan jurusan ilmu perpustakaan minimal berpendidikan D II perpustakaan, S1 Perpustakaan dan maksimal S2.

## DAFTAR PUSTAKA

### A.Sumber dari buku

Agus sugiarto, *Manajemen Kearsipan Modern dari Konvensional ke Basis*

*Komputer* Yogyakarta: gava media, 2006

Dadang, *Diktat Pengantar Ilmu Informasi Dan Dokumentasi* Palembang: fakultas

adab iain raden fatah Palembang, 2012

Dady p. Rachmananta, *Perpustakaan dan Masyarakat* Jakarta: Sagung Seto, 2006

Fiki puspitasari, *mengelola sistem kearsipan klaten*: intan sejati, 2010

Herlina, *Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan* Palembang: Noerfikri

offset, 2013

Herlina, *Ilmu Perpustakaan Dan Informasi*, Palembang: IAIN Raden Fatah

Palembang, 2006

Lasa hs, *Manajemen perpustakaan sekolah/madrasah* Yogyakarta: ombak, 2013

Racman Hermawan, *Etika Kepustakawanan*, Jakarta: sagung seto, 2006

Rahayuningsih, *Pengelolaan Perpustakaan* Yogyakarta: graha ilmu, 2007

Ratih Enitia, Yunus Winoto, Kusnandar. *Tanggapan Pemustaka Terhadap*

*Ketersediaan*

*Koleksi di "pojok jawa barat"* ( eJurnal Mahasiswa Universitas Padjajaran

Vol.1, No.1, 2012)

Sulistiyo Basuki, *Pengantar Ilmu Perpustakaan*, Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 1991

Sutarno NS, *Manajemen Perpustakaan*, Jakarta: Sagung Seto, 2006

Wiji Suwarno, *Dasar-Dasar Ilmu Perpustakaan*, Yogyakarta: Ar-Ruzz, 2007

Wiji Suwarno, *Perpustakaan & Buku*, Jogjakarta: Ar-Ruzz Media, 2011

Yuyu Yulia, *Pengembangan Koleksi*, Jakarta: Universitas Terbuka, 2009

Zulkifli Amsyah, *Manajemen Kearsipan* Jakarta: Gramedia Pustaka Media, 2003

## **B. Skripsi**

Skripsi Rofido, *Pengaruh ketersediaan koleksi buku ilmu perpustakaan terhadap kebutuhan informasi mahasiswa konsentrasi ilmu perpustakaan di UPT. Perpustakaan IAIN Raden Fatah Palembang*, Palembang: IAIN Raden Fatah Palembang, 2014

Skripsi Gespin Yumeltra, *Analisis ketersediaan koleksi bahan ajar jurusan bahasa dan sastra arab pada UPT. IAIN Raden Fatah Palembang* Palembang: IAIN

Raden Fatah Palembang, 2014

Skripsi Ade Silvia, *Koleksi Perpustakaan SMK Negeri 3 Palembang*, Palembang: IAIN Raden Fatah Palembang, 2014

Skripsi Sapta Agustina, *Ketersediaan koleksi bahan ajaran berbasis silabus*

*fakultas ekonomi dan bisnis islam jurusan ekonomi syari'ah di UPT*

*Perpustakaan IAIN Raden Fatah Palembang, Palembang: IAIN Raden Fatah*

*Palembang, 2014*

Skripsi Nurul Hasanah, *Ketersediaan koleksi bahan ajaran berbasis silabus*

*fakultas adab dan bisnis islam jurusan ekonomi syari'ah di UPT*

*Perpustakaan IAIN Raden Fatah Palembang, Palembang: IAIN Raden*

*Fatah Palembang, 2014*

### **C. Internet**

Ianamayladi tentang dokumentasi Diakses tanggal 25 Agustus 2015 melalui situs

<http://inamayladi.blogspot.com/2013/11/pengertian-dokumen->

[dokumentasi.html](http://inamayladi.blogspot.com/2013/11/pengertian-dokumen-dokumentasi.html)

Asmiati Tentang *Bahan Pustaka Perpustakaan* di akses pada tanggal 28 Juni 2015

melalui situs <http://asmi-ati.blogspot.com/2013/11/bahan-pustaka->

[perpustakaan\\_2.html?m=1](http://asmi-ati.blogspot.com/2013/11/bahan-pustaka-perpustakaan_2.html?m=1)

## **BIODATA PENULIS**

Nama : Denny Pratama

Tempat,Tanggal Lahir : Palembang, 24 Desember 1992

Alamat : Jln. Teguh Merah No.19 RT.05/ RW.02 Kel.Mulia  
Agung Kec.Banyuasin III Kab. Banyuasin

Agama : Islam

Hobi : Sepak Bola dan Volly

Nama Orang Tua :

Ayah : Suherman

Ibu : Mainah

Saudara : 1. Alamilati

Riwayat Pendidikan :

1. SD Negeri Mulia Agung
2. SMP Negeri 4 Banyuasin III
3. SMA Negeri 1 Banyuasin III
4. UIN Raden Fatah Palembang :Fakultas Adab Jurusan Ilmu Perpustakaan

## **PEDOMAN WAWANCARA**

1. Bagaimana Cara meningkatkan ketersediaan koleksi?
2. Upaya apa saja yang dapat dilakukan dalam meningkatkan ketersediaan koleksi?
3. Apakah badan perpustakaan arsip dan dokumenasi daerah kabupaten banyuasin sudah menjalankan perannya dalam meningkatkan ketersediaan koleksi ?
4. Apakah dalam meningkatkan ketersediaan koleksi tersebut terdapat kendala?
5. Faktor-faktor apa saja yang mengharuskan perpustakaan umum dalam meningkatkan ketersediaan koleksi?
6. Kebijakan apa saja yang dilakukan Badan Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Daerah Kabupaten Banyuasin dalam meningkatkan ketersediaan koleksi ?
7. Hal-hal apa saja yang perlu diperhatikan dalam meningkatkan ketersediaan koleksi?
8. Apa tujuan perputakaan umum dalam meningkatkan ketersediaan koleksi?
9. Apa saja peranan yang dilakukan oleh pihak perpustakaan dalam meningkatkan ketersediaan koleksi?

**LAMPIRAN-LAMPIRAN**



**Gambar.1**  
**Badan Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi daerah**



**Gambar. 2**  
**Pintu masuk perpustakaan umum**



**Gambar.3**

**Wawancara pak Mustopa Sebagai Kabid pelayanan dan kerja sama**



**Gambar.4**

**Wawancara bapak Darsito sebagai Kasubbid pelayanan**



**Gambar. 5**  
**Layanan sirkulasi**



**Gambar. 6**  
**Kursi tunggu**



**Gambar. 7**  
**Tempat diskusi**



**Gambar. 8**  
**Majalah**



**Gambar. 9**  
**Meja petugas piket**



**Gambar. 10**  
**Meja tempat membaca**



**Gambar. 11**  
**Rak katalog**



**Gambar. 12**  
**Rak koleksi**



**Gambar. 13**  
**Ruang kerja staf**



**Gambar.14**  
**Petugas lagi mencatat buku yang di pinjam**

