

**BUKU PEDOMAN PELAYANAN PERPUSTAKAAN
SEKRETARIAT DPRD PROV. SUMBAR**

TIM PENYUSUN

**PENGARAH / PEMBINA
H. RAFLIS, SH, MM**

Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
Provinsi Sumatera Barat

**PENANGGUNG JAWAB
ERDI JANUR, SH**

Kepala Bagian Publikasi dan Informasi

**KETUA PELAKSANA
ELVI YANOS ALPA, SH, M.AP**

Kasubag Dokumentasi dan Perpustakaan

**ANGGOTA
DENY SURYANI, S.IP
YULIZAR, S.Sos**

**EDITOR
DENY SURYANI, S.IP**

ALAMAT

Jln. Khatib Sulaiman No. 87 Telp. (0751) 7057591–7057592–7057593
fax. (0751) 7059328 Padang 25133
<http://www.dprd.sumbarprov.go.id>

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
TIM PENYUSUN	ii
DAFTAR ISI	iii
BAB I : PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan dan Manfaat	2
BAB II : GAMBARAN UMUM ORGANISASI	3
A. Kedudukan	3
B. Visi Perpustakaan	3
C. Misi Perpustakaan	4
D. Tujuan Perpustakaan	5
E. Tugas Pokok dan Fungsi Perpustakaan	5
F. Struktur Organisasi dan Personalia	8
BAB III : KOLEKSI DAN PENGOLAHAN	10
A. Koleksi Perpustakaan	10
1. Koleksi Karya Cetak	10
a. Buku	10
b. Koleksi Terbitan Sendiri	15
c. Terbitan berseri	16
2. Koleksi karya rekam / elektronik	17

B. Kegiatan Manajemen Koleksi.....	17
1. Seleksi	17
2. Pengadaan	18
3. Penyiangan	21
C. Layanan Perpustakaan.....	21
1. Jadwal layanan.....	21
2. Jenis-jenis layanan perpustakaan	22
BAB IV : PENUTUP	25

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Dalam rangka meningkatkan pelaksanaan pemerintahan yang lebih baik berdayaguna, bersih dan bertanggung jawab dan untuk lebih memantapkan pelaksanaan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, serta untuk mewujudkan pemerintahan yang baik (*good governance*), sesuai dengan Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, mewajibkan setiap instansi pemerintah dapat mempertanggungjawabkan tugas pokok dan fungsinya.

Sehubungan dengan hal tersebut, sebagai perwujudan pelaksanaan misi organisasi serta untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan maka Perpustakaan sangat dibutuhkan untuk menunjang kemajuan dan kelancaran kegiatan suatu instansi/lembaga. Undang – Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan pada pasal 1 ayat (7) menyatakan Perpustakaan khusus adalah perpustakaan yang diperuntukkan secara terbatas bagi pemustaka di lingkungan lembaga pemerintah, lembaga masyarakat, lembaga pendidikan keagamaan, rumah ibadah, atau organisasi lain. Dilihat dari segi jenisnya, pasal 25 : Perpustakaan khusus menyediakan bahan perpustakaan sesuai dengan kebutuhan pemustaka di lingkungannya.

Perpustakaan khusus mempunyai tujuan untuk memberikan layanan informasi demi kepentingan dan kelancaran tugas lembaga induknya, karena perpustakaan khusus merupakan bagian dari suatu lembaga atau badan yang integral dari lembaga yang bersangkutan. Untuk itu dalam pelaksanaan tugas DPRD sebaiknya memanfaatkan fasilitas perpustakaan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan fungsinya. Hal ini dapat dilihat pada salah satu fungsi Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat yaitu pelayanan publikasi dan informasi, pengaduan/penyampaian aspirasi masyarakat serta menghimpun dokumentasi dan pengelolaan perpustakaan.

Oleh karena itu anggota DPRD Provinsi Sumatera Barat beserta staf memanfaatkan perpustakaan agar fungsi pelayanan tersebut dapat terlaksana dengan baik. Dengan adanya Perpustakaan, anggota DPRD Provinsi Sumatera Barat akan dapat memperoleh data-data dan informasi yang berhubungan dengan peranan fungsinya terutama sebagai bahan referensi dalam pengambilan keputusan.

B. TUJUAN DAN MANFAAT

1. Tujuan

- a. Untuk mengetahui peranan Perpustakaan Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat dalam menunjang pelaksanaan fungsi DPRD.
- b. Untuk mengetahui kiat pencarian informasi DPRD dalam memenuhi kebutuhan informasi untuk menunjang pelaksanaan fungsi DPRD.

2. Manfaat

- a. Buku pedoman ini sangat berguna dalam menambah pengetahuan tentang berbagai konsep dan teori mengenai ilmu informasi dan perpustakaan
- b. Dapat mempermudah pemustaka, guna peningkatan pemanfaatan koleksi dan pencarian informasi di perpustakaan dalam menunjang kegiatan DPRD Provinsi Sumatera Barat

GAMBARAN UMUM ORGANISASI

A. Kedudukan

Sesuai dengan Pasal 123 ayat (3) Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, Sekretariat DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan DPRD, menyelenggarakan administrasi keuangan DPRD, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD serta menyediakan dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan fungsinya sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.

Selanjutnya, berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pembentukan organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat, kedudukan Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat merupakan unsur staf membantu Gubernur dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah, yang dipimpin oleh seorang Sekretaris, secara teknis operasional berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggungjawab kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah.

B. Visi, Misi dan Tujuan Perpustakaan DPRD Provinsi Sumatera Barat

1. Visi

Sesuai dengan tugas pokok, fungsi dan kewenangan dari Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat yang termuat dalam peraturan daerah Provinsi Sumatera Barat nomor 6 tahun 2008 tentang pembentukan organisasi dan tata kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sumatera Barat, maka visi yang akan diwujudkan oleh Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat adalah :

“Terwujudnya pelayanan yang berkualitas dalam mendukung penyelenggaraan tugas, fungsi dan kewenangan DPRD Provinsi Sumatera Barat dalam rangka menjadikan DPRD Provinsi Sumatera Barat sebagai DPRD yang terkemuka sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah“

Merujuk kepada visi Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat maka ditetapkan visi Perpustakaan Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat

adalah **“Menjadi Sekretariat Dewan terbaik dalam memfasilitasi tugas pokok dan fungsi DPRD”**

2. Misi

Misi merupakan penjabaran dari sebuah visi yang merupakan turunan dan langkah – langkah rasional dalam mewujudkan sebuah visi. Berdasarkan visi yang disusun tersebut, maka misi dari sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat, adalah sebagai berikut :

- a. Mengoptimalkan hubungan yang harmonis antara Dewan dan Lembaga Pemerintah lainnya.
- b. Mengoptimalkan penyelenggaraan kesekretariatan dibidang ketatausahaan, keuangan, perlengkapan/perbekalan serta sarana dan prasarana.
- c. Mengoptimalkan penyelenggaraan kesekretariatan dalam penyiapan bahan-bahan persidangan, pembuatan risalah/perumusan konsep produk dewan.
- d. Mengoptimalkan penyelenggaraan publikasi dan informasi serta pengaduan / penyampaian aspirasi masyarakat dan menghimpun dokumentasi serta pengelolaan perpustakaan.
- e. Meningkatkan kecermatan dan ketelitian dalam penyusunan rencana anggaran, pemeriksaan berkas, pembukuan keuangan Dewan dan Sekretariat DPRD Sumatera Barat.

Merujuk kepada misi Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat maka ditetapkan misi Perpustakaan Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat adalah sebagai berikut :

"Menjadikan Perpustakaan Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat terbaik dalam memberikan pelayanan kepada Anggota DPRD dan Staf Sekretariat DPRD Propinsi Sumatera Barat "

3. Tujuan

Penetapan tujuan Perpustakaan Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat berdasarkan kepada penetapan visi dan misi kemudian dijabarkan ke dalam bentuk tujuan, sebagai berikut :

- a. Menyediakan data dan informasi berupa koleksi baik berbentuk karya tulis/buku-buku, karya cetak dan karya rekam/elektronik bagi Anggota DPRD Provinsi Sumatera Barat dan staf Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat.
- b. Memperlancar pelaksanaan tugas-tugas kedewanan dan pelayanan staf Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat
- c. Menyimpan bahan-bahan dokumentasi dan produk – produk kegiatan DPRD Provinsi Sumatera Barat baik berupa karya cetak maupun elektronik

C. Tugas Pokok dan Fungsi Perpustakaan Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat

1. Tugas Pokok Perpustakaan

Sekretariat DPRD adalah merupakan unsur staf memberikan pelayanan terhadap DPRD dalam menjalankan fungsinya, maka dalam kegiatan tersebut Sekretariat DPRD dipimpin oleh seorang Sekretaris, yang secara teknis operasional berada dibawah dan bertanggungjawab kepada pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggungjawab kepada Gubernur melalui sekretaris daerah.

Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat mempunyai tugas sebagai berikut:

1. Menyelenggarakan administrasi kesekretariatan DPRD
2. Menyelenggarakan administrasi Keuangan DPRD
3. Mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD
4. Menyediakan dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

Sekretariat DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan

fungsi DPRD, dan menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

Bertitik tolak dari tugas Sekretariat DPRD maka Perpustakaan Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat mempunyai tugas pokok yaitu :

- a. Mengumpulkan data dan bahan dokumentasi kegiatan DPRD dan perpustakaan.
- b. Menyiapkan bahan pembuatan dokumentasi kegiatan DPRD.
- c. Menyiapkan bahan untuk mempublikasikan produk DPRD
- d. Menyiapkan pedoman kerja kegiatan Sub bagian dokumentasi dan perpustakaan.
- e. Membuat rencana dan program kerja Sub bagian dokumentasi dan perpustakaan.
- f. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan kegiatan.
- g. Menginventarisir dan mengklasifikasikan kegiatan DPRD sebagai bahan dokumentasi.
- h. Mengadministrasikan kegiatan layanan perpustakaan.
- i. Melaksanakan pengawasan pemakaian bahan pustaka.
- j. Menyiapkan pedoman kegiatan dokumentasi dan perpustakaan.
- k. Melaksanakan penyimpanan berkas kerja, data dan bahan menurut ketentuan yang berlaku
- l. Melaksanakan pengetikan persuratan Sub bagian dokumentasi dan perpustakaan.
- m. Menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Sub bagian dokumentasi dan perpustakaan.

Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat mempunyai fungsi, yaitu :

1. Menyusun rencana, menganalisa dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan/keputusan DPRD dan Pimpinan DPRD.

2. Menyelenggarakan urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, keprotokolan dan pembekalan DPRD.
3. Menyiapkan, penyelenggaraan persidangan/rapat dan membuat risalah rapat serta produk DPRD.
4. Penyelenggaraan pelayanan publikasi dan informasi, memfasilitasi pengaduan/penyampaian aspirasi masyarakat serta menghimpun dokumentasi dan pengelolaan perpustakaan.
5. Pemeliharaan dan pembinaan keamanan serta ketertiban dilingkungan kantor DPRD.

2. Fungsi Perpustakaan

Secara umum perpustakaan ini berfungsi sebagai tempat untuk memperoleh segala informasi yang diperlukan oleh anggota DPRD dan staf Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat. secara khusus fungsinya yaitu :

a. Fungsi Informasi.

Adapun kegiatan yang di lakukan pada setiap perpustakaan khusus maka fungsi informatiflah yang menjadi ciri utamanya. Pengguna datang untuk menanyakan informasi apa yang terbaru dan para pimpinan sangat membutuhkan informasi dalam pengambilan keputusan, karena informasi pada perpustakaan khusus mempunyai kekuatan yang menentukan dalam mempengaruhi kebijakan - kebijakan lembaga penangungannya..

b. Fungsi riset

Merupakan sarana yang di gunakan oleh para peneliti yang sedang melakukan penelitian di perpustakaan ini yang mana penelitian tersebut bisa berupa penelitian tentang kegiatan anggota dewan, peraturan –peraturan, ketetapan-ketetapan dan lain-lain.

c. Fungsi dokumentasi

Menghimpun segala kegiatan yang di lakukan anggota dewan baik berupa persidangan maupun kelapangan yang di dokumentasikan dalam bentuk foto, CD Room, kliping dan lain - lain.

D. Struktur Organisasi

Struktur Organisasi

Dengan diberlakukannya Undang-undang nomor 32 tahun 2004 tentang pemerintah daerah, sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang nomor 8 tahun 2005 tentang penetapan peraturan pemerintah pengganti Undang-undang nomor 3 tahun 2005 tentang perubahan Undang-undang nomor 32 tahun 2004 tentang pemerintahan daerah menjadi undang-undang serta peraturan pemerintah nomor 38 tahun 2007 tentang pembagian urusan pemerintah antara pemerintah, pemerintah daerah Provinsi, dan pemerintah daerah kabupaten/kota dan peraturan pemerintah nomor 41 tahun 2007 tentang organisasi perangkat daerah. Maka berdasarkan peraturan daerah Provinsi Sumatera Barat nomor 2 tahun 2008 tentang pembentukan organisasi dan tata kerja sekretariat daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Daerah Sumatera Barat yang terdiri dari :

1. Sekretaris;
2. Bagian Umum, terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Perlengkapan dan kepegawaian;
 - c. Sub Bagian Rumah Tangga;
3. Bagian Persidangan, terdiri dari:
 - a. Sub bagian Rapat dan Risalah;
 - b. Sub Bagian Komisi dan Kepanitian;
 - c. Sub Bagian Hukum dan Perundang-undangan;
4. Bagian Publikasi dan Informasi, terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Dokumentasi dan Perpustakaan;
 - b. Sub Bagian Pelayanan Informasi dan Pengaduan Masyarakat;
 - c. Sub Bagian Protokol dan Perjalanan;
5. Bagian Keuangan, terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Perencanaan Anggaran ;

- b. Sub Bagian Pembayaran dan Pembukaan;
- c. Sub Bagian Verifikasi;

BAB III
KOLEKSI DAN PENGOLAHAN

A. Koleksi Perpustakaan

Perpustakaan merupakan salah satu sarana penting dalam menunjang kelancaran kinerja di DPRD. Oleh karena itu Koleksi yang ada harus bisa melengkapi informasi yang dibutuhkan oleh anggota DPRD dan staf Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat dalam memberikan informasi untuk kelancaran kegiatan yang dilakukan di DPRD

Adapun koleksi yang ada di Perpustakaan Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat terdiri dari koleksi karya cetak yaitu buku, koleksi terbitan sendiri dan terbitan berseri. Koleksi karya rekam / elektronik berupa kaset dan CD Room / VCD

1. Koleksi Karya Cetak

a. Buku

Buku – buku yang dimiliki oleh Perpustakaan Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat terdiri dari buku – buku fiksi dan non fiksi. Buku fiksi yang ada di Perpustakaan Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat adalah cerita – cerita rakyat, sedangkan buku non fiksi terdiri dari Karya Umum, Ilmu filsafat dan teknologi, Agama, Ilmu Sosial, Bahasa, Ilmu Murni, Ilmu Terapan, Kesenian / Hiburan / Olah Raga, Kesusasteraan dan Geografi / Sejarah Umum.

Pada umumnya koleksi perpustakaan ditinjau dari isinya terdiri dari dua jenis, yaitu Koleksi Sirkulasi (buku teks yang biasa dipinjamkan) dan Koleksi Referensi (koleksi rujukan).

1. Pengertian Koleksi Referensi

Istilah referensi berasal dari bahasa Inggris "reference" yang berarti menunjuk kepada, menyebut. Menurut kamus bahasa Indonesia istilah referensi mengacu pada sumber acuan (rujukan, petunjuk).

Kumpulan bahan pustaka yang dimaksudkan dan ditulis untuk mencari suatu informasi tertentu, tidak untuk dibaca secara keseluruhan.

Buku Referensi memuat fakta dan data yang dikumpulkan dari berbagai sumber dan diatur sedemikian rupa agar dapat digunakan dengan mudah dan cepat. Biasa diberi tanda R

2. Jenis- jenis koleksi Referensi

a. Kamus

Kamus berisi kata atau istilah yang digunakan dalam suatu subjek, profesi, yang disusun menurut abjad yang disertai dengan makna, ejaan, ucapan, pemakaian, dan sejenisnya

b. Ensiklopedi

Memuat informasi dasar atau gambaran menyeluruh suatu topik atau bidang tertentu yang diuraikan secara ringkas dan disusun sedemikian rupa sehingga mudah untuk menemukan informasinya

c. Katalog

Daftar yang berisi informasi tentang bahan pustaka yang terdapat pada perpustakaan, toko buku, penerbit

d. Bibliografi

Bibliografi merupakan daftar tersusun rapi yang memuat sumber primer atau sumber lain mengenai subjek atau tokoh tertentu

e. Indeks

Indeks adalah koleksi rujukan yang berisi daftar karya tulis yang disusun secara sistematis, untuk menunjukkan dimana bahan-bahan tersebut dapat ditemukan. Karya tulis tersebut. dapat berupa artikel majalah atau terbitan berkala lainnya, bagian-bagian dari buku teks, tesis, disertasi, laporan penelitian, pidato-pidato, terbitan pemerintah dan sebagainya

f. Abstrak

Abstrak merupakan suatu ringkasan atau sari karangan dari suatu penerbitan atau artikel, sering terbatas pada subyek tertentu, dengan

disertai sekedar gambaran bibliografis sehingga memungkinkan artikel tersebut dapat ditemukan

g. Buku panduan

Merupakan kumpulan berbagai jenis informasi yang disusun secara padat dan siap pakai khusus dalam sebuah bidang. Buku panduan lazimnya digunakan sebagai sarana pemeriksa atau menguji data untuk membantu pamakai dalam tugasnya

h. Buku petunjuk

Dalam bahasa Inggris disebut manual atau guidebook. Buku ini berisi informasi mengenai cara melakukan sesuatu pekerjaan atau cara menggunakan dan memelihara suatu alat.

i. Sumber Biografi

Menurut The concise oxford dictionary mendefinisikan biografi sebagai “penulisan tentang kehidupan seseorang”. Merupakan sumber informasi penting bagi tugas referensi. Sumber tersebut memberikan keterangan orang, khususnya mengenai tanggal lahir dan kematian, Kualifikasi, Pendidikan, Jabatan yang dipegang, dan sumbangan pada bidangnya, masyarakat, serta alamat orang

j. Sumber Geografis (Atlas, Peta, Globe)

Adalah koleksi rujukan yang khusus memuat informasi geografis dalam bentuk penyajian yang berupa atlas, peta, globe, kamus ilmu bumi (Gazetter), atau buku petunjuk (guide book). Kamus ilmu bumi berisi mengenai pengucapan kata tempat, lokasi, deskripsi secara singkat, luas daerah, jumlah penduduk, dan sebagainya

k. Direktori

Daftar tokoh atau organisasi atau lembaga yang disusun secara sistematis, biasanya menurut abjad atau susunan kelas, subjek dan

memberikan data mengenai nama, alamat, afiliasi, kegiatan, dan sebagainya

l. Statistik

Statistik adalah fakta dalam bentuk angka-angka. Ukuran kuantitatif sebagai satuan yang dapat diukur dan diperbandingkan secara jelas dapat ditemukan di semua bidang ilmu pengetahuan

m. Almanak dan buku tahunan

memuat keterangan mengenai peristiwa, fakta dan informasi statistik, Pengertian almanak sendiri adalah ikhtisar data dan statistik yang berhubungan dengan negara, instansi, kejadian/peristiwa, subyek dan sebagainya. Informasi yang dimuat dalam almanak ini bisa bersifat informasi terbaru (*current*) dan dapat pula bersifat informasi masa lampau (retrospektif). Biasanya almanak diterbitkan setahun sekali (*annual*), tetapi ada juga almanak yang terbit dua tahun sekali (*biannual*).

n. Terbitan pemerintah

Setiap penerbitan yang dicetak atas biaya pemerintah, atau diterbitkan oleh badan-badan pemerintah, yang pada umumnya berisi hal-hal yang berkaitan dengan masalah pemerintahan.

Misal. Lembaran Negara RI, Peraturan Pemerintah, Berita Negara RI

3. Pengertian Koleksi Sirkulasi

Kata sirkulasi berasal dari bahasa Inggris "*Circulation*" yang berarti perputaran, peredaran, seperti pada "sirkulasi udara" sirkulasi uang dan sebagainya.

Dalam ilmu perpustakaan, sirkulasi sering dikenal dengan peminjaman namun demikian pengertian pelayanan sirkulasi sebenarnya adalah mencakup semua bentuk kegiatan pencatatan yang berkaitan dengan

pemanfaatan, penggunaan koleksi perpustakaan dengan tepat guna dan tepat waktu untuk kepentingan pengguna jasa perpustakaan (Lasa Hs., 1993 : 1)

Koleksi sirkulasi adalah bahan pustaka yang boleh dipinjam oleh pemustaka untuk dibawa keluar area perpustakaan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku

4. Koleksi Sirkulasi Yang Dimiliki

Koleksi sirkulasi yang dimiliki Perpustakaan Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat terdiri dari berbagai jenis disiplin ilmu atau secara sederhana dapat dikelompokkan kedalam disiplin ilmu yang ada dalam DDC (*Dewey Decimal Classification*).

Berikut 10 kelas utama berdasarkan DDC :

000 - Karya umum

100 - Filsafat

200 - Agama

300 - Ilmu-ilmu Sosial :

- 310 Statistik Umum
- 320 Ilmu Politik
- 330 Ilmu Ekonomi
- 340 Ilmu Hukum
- 350 Administrasi Negara
- 360 Layanan Sosial
- 370 Pendidikan
- 380 Perdagangan, Komunikasi & Transportasi
- 390 Adat Istiadat & Kebiasaan

400 - Bahasa

500 - Ilmu-ilmu Murni

600 - Ilmu-ilmu terapan (Teknologi)

700 - Kesenian dan olahraga

800 - Kesusasteraan

900 - Sejarah dan Geografi

b. Koleksi Terbitan Sendiri

Disamping buku – buku yang ada di Perpustakaan Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat juga membuat koleksi sendiri yaitu berupa :

1) Peraturan Daerah

Setiap perda yang telah ditetapkan dihimpun, mulai dari proses awal direncanakannya Perda tersebut sampai akhir Perda ditetapkan dan menjadi sebuah peraturan daerah Provinsi Sumatera Barat dan dijilid dengan rapi.

2) Kliping pers

Kliping pers yang terdiri dari himpunan semua berita yang berkaitan dengan kegiatan anggota DPRD Provinsi Sumatera Barat dan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan aktifitas kantor lainnya, dilaksanakan setiap hari dan dihimpun serta dijilid dengan rapi setiap akhir bulan.

3) Notulen

Kumpulan notulen yang dibuat oleh notulis pada kegiatan rapat-rapat yang terdiri dari rapat paripurna istimewa, rapat paripurna, rapat pimpinan, rapat gabungan pimpinan, rapat panitia anggaran, rapat panitia musyawarah dan dijilid dengan rapi setiap akhir tahun berdasarkan jenis kegiatan.

4) Majalah Mimbar DPRD.

Majalah Mimbar DPRD Sumbar merupakan salah satu sarana penyampaian informasi kegiatan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sumatera Barat kepada masyarakat yang diterbitkan setiap bulan.

5) Buku memori dimana lembaga perpustakaan Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat bernaung.

Buku yang berisikan tentang kegiatan-kegiatan anggota DPRD Provinsi Sumatera Barat selama anggota DPRD tersebut masih menjabat

c. Terbitan berseri

Perpustakaan Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat juga menyediakan koleksi berupa terbitan berseri. Koleksi terbitan berseri atau berkala pada Perpustakaan Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat berupa :

1) Surat kabar, yang terdiri dari :

Haluan, Singgalang, Padang Ekspres, Posmetro Padang, Akurat, Bakin News, Berita Sumbar, Bin News, Central News, Dialog, Ekspos Independent, Garda Minang, Investigasi, Lintas Media, Media Perjuangan, Mimbar Minang, Padang Expo, Rakyat Mandiri, Realitas, Serambi Pos, Suara Media, Sumatera Eksekutif, Tabloid Publik, Zaman

2) Majalah, diantaranya :

Majalah Mimbar Minang, Mimbar Jatim, Majalah Wisata, Media Perempuan, Majalah DPRD Bali, Legislatif, Majalah Scala, Majalah Pemerintahan, Tempo, Forum, Gatra dan lain – lain.

3) Jurnal, diantaranya :

Jurnal Legislasi Indonesia, Pusat Pengkajian Islam dan Minangkabau, Jurnal Kajian Islam, Norma Ilmu-Ilmu Keislaman, Ilmu Pemerintahan dan lain-lain.

4) Buletin lintas Rantau dan Balitbang

2. Koleksi karya rekam / elektronik

Perpustakaan Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat tidak hanya menyediakan koleksi karya cetak saja tapi juga menyediakan koleksi karya rekam yaitu berupa kaset-kaset yang berisikan rekaman kegiatan rapat-rapat yang dilakukan oleh anggota DPRD Provinsi Sumatera Barat. CD Room / VCD juga berisikan rekaman video kegiatan rapat-rapat yang dilakukan oleh anggota DPRD termasuk rekaman video kegiatan dialog interaktif Limbago dan dialog interaktif daerah pemilihan yang disiarkan langsung pada televisi.

B. Kegiatan Manajemen Koleksi

Koleksi perpustakaan merupakan sumber informasi yang tidak saja menggambarkan hasil karya manusia masa lampau dan masa sekarang, namun

juga masa yang akan datang. Bila koleksi perpustakaan dikembangkan tidak mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, perpustakaan Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat akan ditinggalkan penggunaannya. Dengan melihat situasi dan kondisi Perpustakaan Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat dalam melaksanakan kegiatan dilapangan pada manajemen koleksinya, dapat uraikan sebagai berikut :

a. Seleksi

Pada Perpustakaan Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat yang melaksanakan seleksi adalah pimpinan dan pustakawan. Dalam melakukan seleksi pustakawan menentukan apakah koleksi tersebut sesuai dengan kebutuhan pemakai dan pimpinan yang akan mengambil keputusan apakah koleksi tersebut yang dibutuhkan oleh pemakai yang ada pada Perpustakaan Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat.

Pemakai Perpustakaan Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat hanya terbatas pada lingkungan lembaganya saja karena Perpustakaan Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat merupakan perpustakaan khusus. Dalam UU nomor 43 tahun 2007, perpustakaan khusus adalah perpustakaan yang diperuntukkan secara terbatas bagi pemustaka di lingkungan lembaga pemerintah, lembaga masyarakat, lembaga pendidikan keagamaan, rumah ibadah, atau organisasi lain.

b. Pengadaan

Pada prinsipnya Perpustakaan Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat untuk mendapatkan koleksi adalah dengan cara pembelian baik melalui penerbit dan toko buku

a. Pengadaan koleksi melalui pembelian.

Pembelian buku pada Perpustakaan Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat dapat dilakukan dengan beberapa cara, yaitu melalui penerbit, membeli langsung ke toko buku, dan agen. Cara pembelian yang dipilih sangat bergantung pada berbagai hal, misalnya ketersediaan dan kesesuaian judul-judul subjek yang diperlukan.

a) Melalui penerbit

Penerbit memberitahukan kepada pimpinan melalui surat dan diteruskan kepada kepala bagian apakah daftar buku yang diberikan penerbit sesuai dengan kebutuhan pemakai Perpustakaan Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat dan dilaksanakan oleh kepala sub bagian dan pustakawan.

b. Melalui toko buku

Pengadaan melalui toko buku, pustakawan langsung mendatangi toko buku. Jika buku yang ada sesuai dengan kebutuhan Perpustakaan Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat maka buku tersebut langsung dibeli.

Tahap kerja yang dilakukan untuk pengadaan bahan pustaka pada Perpustakaan Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat adalah :

- a) Melakukan survai minat pemakai Perpustakaan Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat
- b) Mengumpulkan alat seleksi, katalog penerbit dan daftar penerimaan buku baru
- c) Memilih judul yang sesuai dengan kebutuhan pemakai
- d) Mencatat dan membuat daftar pesanan data judul terpilih
- e) Mencek data judul buku yang akan dibeli
- f) Pemesanan bahan pustaka
- g) Penerimaan dan pemeriksaan koleksi yang dipesan
- h) Inventarisasi bahan pustaka
- i) Koleksi siap untuk diolah.

Anggaran pembelian ini berasal dari dana APBD Provinsi Sumatera Barat.

2) Pengadaan koleksi melalui hibah / hadiah.

Selain dengan cara membeli, Perpustakaan Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat untuk menambah koleksinya juga mengadakan dengan hibah / hadiah yang berasal dari Badan / Kantor / Dinas / Instansi

Provinsi Sumatera Barat yaitu diantaranya dari Badan Arsip Provinsi Sumatera Barat dengan judul buku “ *Aktivitas Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Provinsi Sumatera Barat sebagai lembaga Legislatif periode 1999 –2004* ”. dari Kantor Gubernur Sumatera Barat dengan judul Koleksi “*Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Barat*” dan Dinas Pariwisata Provinsi Sumatera Barat menghadiahkan buku ke Perpustakaan Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat dengan judul “ *Menapak pesona Ranah Minang : Prospek dan potensi pariwisata Sumatera Barat* “

Bahkan tidak hanya dari instansi pemerintah Sumatera Barat, dari Pusat juga menerima hadiah seperti Peraturan Perundang-undangan yang telah diterbitkan oleh pemerintah Indonesia yaitu Keppres, Inpres, TAP MPR dll.

Kegiatan yang dilakukan oleh Perpustakaan Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat dalam pengadaaan koleksi melalui hadiah ini adalah:

- a) Buku yang dihadiahkan kepada Perpustakaan Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat terlebih dahulu diterima oleh Bagian Umum dan di teruskan kepada kepala bagian dan kepala bagian menyerahkannya kepada kepala sub bagian Perpustakaan untuk diproses selanjutnya.
 - b) Membuat ucapan terima kasih kepada instansi yang telah memberikan hadiah kepada Perpustakaan Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat.
 - c) Menginventarisasi koleksi yang diterima dalam buku inventarisasi hadiah.
 - d) Koleksi yang telah diinventaris siap untuk diolah
- 3) Pengadaan Koleksi melalui Terbitan Sendiri.
- Disamping buku – buku yang ada di Perpustakaan Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat juga membuat koleksi sendiri yaitu Peraturan Daerah, kliping pers, notulen rapat, majalah Mimbar DPRD dan memori DPRD yang dihimpun setiap bulannya dan setiap kegiatannya dijilid dengan rapi.
- 4) Pengadaan koleksi serial (terbitan berseri)

Langkah kerja yang dilakukan Perpustakaan Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat untuk pengadaan koleksi terbitan berseri adalah:

- a) Melakukan survai minat pemakai Perpustakaan Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat
- b) Memilih judul yang sesuai dengan kebutuhan pemakai
- c) Mencatat dan membuat daftar pesanan serial / terbitan berkala
- d) Mencek data yang akan dibeli
- e) Pemesanan koleksi serial
- f) Penerimaan dan pemeriksaan koleksi serial / terbitan berkala yang dipesan
- g) Inventarisasi koleksi terbitan berkala
- h) Koleksi serial siap untuk diolah

c. Penyiangan

Kegiatan penyiangan pada Perpustakaan Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat dilakukan setiap tiga tahun sekali dengan tujuan :

- 1) Memperoleh tambahan tempat untuk koleksi baru yang telah dibeli untuk Perpustakaan Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat.
- 2) Mengetahui koleksi yang rusak pada Perpustakaan Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat

Adapun koleksi yang disiangi pada Perpustakaan Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat adalah :

- 1) Informasinya sudah tidak relevan lagi

Kegiatannya paling banyak terjadi pada koleksi serial / terbitan berkala seperti koran, majalah-majalah yang terbit 3 tahun (hitungan mundur) sebelum koleksi disiangi.

- 2) Data yang sudah tidak akurat lagi

Seperti buku memori yang dibuat sendiri oleh lembaga dimana Perpustakaan Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat bernaung. Semua koleksi yang akan di keluarkan dicatat dalam daftar penyiangan koleksi dan untuk pertanggungjawaban hasil penyiangan, pustakawan melaporan hasil penyiangan kepada pimpinan

C. Layanan Perpustakaan

1. Jadwal layanan

Jadwal layanan yang ada pada Perpustakaan Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat pada hari kerja yaitu hari senin s/d jum'at jam 7.³⁰ Wib sampai jam 16.⁰⁰ Wib kecuali pada hari jum'at dari jam 7.³⁰ Wib sampai jam 16.³⁰

2. Jenis-jenis layanan perpustakaan

Adapun jenis layanan yang terdapat pada Perpustakaan Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat adalah :

a. Layanan sirkulasi.

Layanan ini meliputi kegiatan peminjaman dan pengembalian koleksi perpustakaan yang ada pada Perpustakaan Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat. Pada kegiatan peminjaman koleksi perpustakaan, lama waktu yang diberikan adalah 1 minggu dan boleh diperpanjang selama 1 minggu lagi dengan jumlah eksemplar koleksi yang dipinjam adalah sebanyak 3 eksemplar dan diharapkan pengembalian tepat pada waktunya.

b. Layanan rujukan

Layanan rujukan diberikan kepada pengguna Perpustakaan Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat untuk membantu pengguna perpustakaan menemukan informasi secara cepat dan tepat dari koleksi yang ada di perpustakaan. Koleksi ini dipinjamkan kepada pengguna perpustakaan tidak untuk dibawa pulang dan hanya di baca dalam ruangan dan di foto copy. Tapi jika koleksi itu benar-benar diperlukan demi kelancaran kegiatan anggota DPRD beserta staf maka dibolehkan

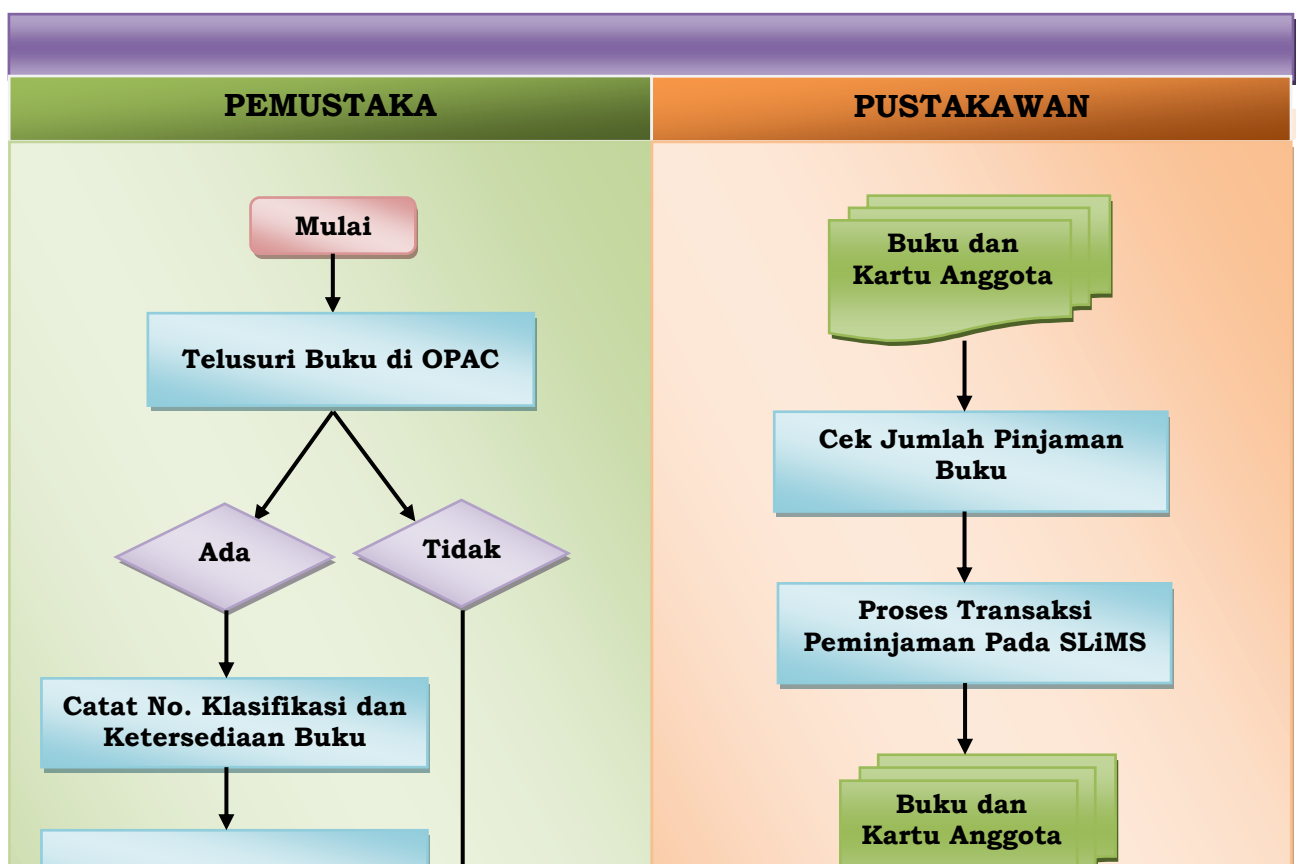
meminjamnya dengan syarat dan ketentuan yang berlaku pada Perpustakaan Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat.

c. Sistem layanan perpustakaan

Perpustakaan Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat menggunakan sistem layanan *close acces* (sistem tertutup). Pada sistem tertutup (*close acces*) para pengunjung dan pengguna jasa Perpustakaan Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat mencari koleksi yang diminati dengan melalui informasi dari tenaga perpustakaan atau meminta sendiri kepada petugas perpustakaan koleksi apa yang dibutuhkannya, dan petugas Perpustakaan Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat langsung mencari dan mengambil koleksi perpustakaan ke lemari koleksi.

d. Prosedur Layanan Peminjaman :

- a. Pemustaka menelusuri koleksi yang dibutuhkan pada OPAC
- b. Mengambil buku yang akan dipinjam
- c. Menyerahkan buku kepada petugas perpustakaan
- d. Petugas melakukan registrasi peminjaman pada system
- e. Petugas mencetak struk transaksi peminjaman lembar pertama untuk peminjam dan lembar kedua untuk bukti transaksi layanan sirkulasi
- f. Transaksi selesai, Pemustaka dapat meninggalkan ruangan



e. **Prosedur Layanan Pengembalian dan Perpanjangan masa Peminjaman :**

1. Pemustaka mengembalikan buku di loker pengembalian
2. Pemustaka menyerahkan buku kepada petugas pengembalian buku
3. Perpanjangan peminjaman hanya berlaku untuk satu (1) kali periode pinjaman
4. Transaksi selesai



BAB IV

PENUTUP

Buku pedoman ini disusun dalam rangka memberikan kemudahan kepada pemustaka dalam memanfaatkan dan pencarian informasi/koleksi di Perpustakaan Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat. Diharapkan buku pedoman ini juga dapat meningkatkan kualitas penyelenggaraan perpustakaan, dapat menambah pengetahuan tentang berbagai konsep dan teori mengenai ilmu informasi dan perpustakaan

Pada dasarnya Perpustakaan merupakan komponen penting dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa. Oleh karena itu kelembagaan Perpustakaan harus didasari dengan fondasi kuat yang mencakup masalah ketenagaan, anggaran dan materi.

Pengelolaan Perpustakaan khusus dengan demikian bertujuan untuk membantu tugas badan induk tempat perpustakaan itu bernaung dalam rangka menyediakan dan memberikan informasi kepada pemustakanya demi kepentingan dan kelancaran tugas lembaga induk tempatnya bernaung. Karena perpustakaan khusus merupakan bagian dari suatu lembaga atau badan, maka perpustakaan khusus menyediakan koleksi yang terbatas yaitu koleksinya berkaitan dengan misi dan tugas lembaga yang bersangkutan.

DAFTAR PUSTAKA

- Arsland, *Studi tentang Kebutuhan dan Pencarian Informasi Anggota DPR-RI Dalam Proses Penerbitan Suatu Undang – Undang Atas Usul Inisiatif*, Jakarta, Universitas Indonesia, 2001
- AS. Nasution dkk, *Perpustakaan Sekolah : Petunjuk untuk membina memakai dan memelihara perpustakaan di sekola*, Jakarta, Pusat Pembinaan perpustakaan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, 1983
- Basuki, Sulisty, *Pengantar Ilmu Perpustakaan*, Jakarta , Gramedia Pustaka Utama, 1993
- BN. Marbun, *DPRD Pertumbuhan dan cara kerjanya*, Jakarta, Pustaka Sinar Harapan, 2006
- Emilia, Ranny dkk, *Teknik Penyusunan Produk Hukum Daerah*, Pasaman, Angrek Law Firm bekerja sama dengan Pemerintah Daerah Kabupaten Pasaman, 2001
- , *Himpunan Peraturan Perundang – Undangan Republik Indonesia tahun 2003*, Jilid 3 Jakarta, Eko Jaya, 2003
- , *Memori Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sumatera Barat 1999 s/d 2004*, Padang, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sumatera Barat, 2004
- , *Pedoman Umum Penyelenggaraan Perpustakaan Khusus*, Jakarta, Perpustakaan Nasional RI, 2000
- , *Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Propinsi Sumatera Barat dan Sekretariat DPRD Propinsi Sumatera Barat*, Padang, Pemerintah Provinsi Sumatera Barat, 2008
- , *Peraturan Presiden Nomor 20 Tahun 1996*, Jakarta, Eko Jaya, 1996
- , *Peraturan Tata Tertib Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sumatera Barat Padang*, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sumatera Barat, 2006

Sjahrial-Pamuntjak, Rusina, *Pedoman Penyelenggaraan perpustakaan*, Jakarta, Djambatan, 2000

Soeatminah, *Perpustakaan, Kepustakawanan dan Pustakawan*, Yogyakarta, Kanisius, 2002

Sutarno NS, *Perpustakaan dan Masyarakat*, Jakarta, Yayasan Obor Indonesia, 2003

Sutoyo, Agus dan Santoso, Joko, *Strategi dan Pemikiran Perpustakaan : Visi Hernandono*, Jakarta : Sagung Seto, 2001

-----, *Undang – Undang Perpustakaan Nomor 43 Tahun 2007 : Dilengkapi AD/ART dan Kode Etik Ikatan Pustakawan Indonesia*, Yogyakarta, Graha Ilmu, 2007

-----, *Undang – undang Republik Indonesia Nomor 22 tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah dan Undang – Undang Republik indonesia Nomor 25 tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah*, Jakarta, Bp. Dharma Bhakti, 1999

-----, *Undang – undang Republik Indonesia Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah*, Jakarta, Eko Jaya, 2004

Zain, Nurhayati, Hj, *Pengelolaan Perpustakaan Khusus*, Padang, IAIN IB Press, 2005

Yusuf, Pawit. M, *Mengenal Dunia Perpustakaan dan Informasi*, Bandung, Bina Cipta, 1991

Website

(<http://pustaka.uns.ac.id/?opt=1001&menu=news&option=detail&nid=85>, diakses tanggal 28 Januari 2009 jam 10.¹⁷ Wib)

