**BAB IV**

**Gambaran Umum**

1. **Sejarah Singkat**

Perkembangan Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Banyumas selalu mengalami pembaharuan sesuai dengan peraturan – peraturan yang berlaku dan perkembangan zaman. Awalnya tahun 1985 Pemerintah Kabupaten Banyumas telah memiliki sebuah perpustakaan khusus. Perpustakaan khusus tersebut hanya melayani pegawai lingkungan Pemerintah Daerah Tk. II Banyumas dan di bawah wewenang Sekretaris Wilayah Daerah (Sekwilda) Kabupaten Banyumas. Pada tahun 1987 Bupati Banyumas menerbitakan Surat Keputusan (SK) dengan Nomor : 041/1943/1987 tentang pengembangan status perpustakaan khusus menjadi perpustakaan umum dan mulai membuka layanan untuk umum.

Pada tahun 1996 status Perpustakaan Umum Kabupaten Banyumas mengalami kenaikan kembali menjadi Unit Pelaksana Daerah (UPD) dengan diterbitkannya PERDA Nomor: 23/1996. Tahun 2000 dengan diterbitakannya PERDA Nomor: 24/2000 Unit Pelaksanaan Daerah berubah menjadi Kantor Arsip dan Perpustakaan Umum Kabupaten Banyumas. Kantor Arsip dan Perpustakaan saat itu ditempatkan di pusat kota yang strategis dan mudah dijangkau di Jl. Jenderal Sudirman Nomor 58 Purwokerto.

Kemudian pada tahun 2002 Bupati Banyumas menerbitkan Surat Keputusan (SK) mengenai perpustakaan menjadi Unit Pelaksanaan Teknis Dinas Pendidikan (UPTD) dan sesuai Peraturan Bupati Banyumas Nomor 26 Tahun 2004 perpustakaan menjadi Unit Pelaksanaan Teknis (UPT) Dinas Pendidikan Kabupaten Banyumas. Tahun 2005 UPT Perpustakaan menempati gedung Eks Kantor Departemen Penerangan. Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007, tanggal 23 Juli 2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah, PERDA Nomor 12 Tahun 2008 dan Nomor 27 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Banyumas menjadi kantor Perpustakaan dam Arsip Daerah (PERPUSARDA) Kabupaten Banyumas dan sampai sekarang.

1. **Struktur Organisasi**

Mengacu pada Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 27 Tahun 2009, yang disahkan pada tangga 31 Desember 2009 struktur organisasi Kantor perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Banyumas sebagai berikut:

**Bagan 4.1 Struktur Organisai**

**KEPALA KANTOR**

**SEKSI PENGELOLAAN & PELAYANAN** PERPUSTAKAAN

**SEKSI PENGELOLAAN & PELAYANAN** ARSIP

**SEKSI PEMBINAAN PERPUSTAKAAN** & ARSIP

**SUB BAGIAN TATA USAHA**

**KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

(peraturan Daerah Kabupaten Banyumas No. 27 Th 2009)

1. **Visi dan Misi**

**Visi:**

Guna mendukung visi Kabupaten Banyumas yaitu “*mensejajarkan Kabupaten Banyumas dengan Kabupaten lainnya yang telah maju, bahkan melebihi*” maka Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Banyumas memiliki visi “*Pemberdayaan potensi perpustakaan dan arsip dalam meningkatkan kualitas kehidupan masyarakat beserta mewujudkan masyarakat cerdas dengan gemar membaca dan tertib arsip’*.

**Misi**

Untuk mencapai visi Kabupaten Banyumas, maka Pemerintah Kabupaten Banyumas menetapkan misi “**mensejahterakan Rakyat Banyumas”** dengan penjabaran sebagai berikut:

1. Meningkatkan pembangunan berbasis kawasan disertai sumber daya alam, pengelolaan lingkungan hidup secara optimal dalam kerangka pembangunan berkelanjutan.
2. Meningkatkan tata pemerintahan yang baik dan benar, didukung aturan yang bersih dan berwibawa, pelayanan prima, suasana kondusif, dan demokratis, serta penegakkan supermasi hokum.
3. Meningkatkan pertumbuhan dan pemerataan ekonomi dengan menekankan pada pengembangan investasi berabsis sector unggulan daerah dan pemberdayaan ekonomi kerakyatan.
4. Mewujudkan masyarakat yang cerdas, sehat, berbudaya, beriman, dan bertaqwa sehingga mampu berpartisipasi aktif dalam pelaksanaan pembangunan.

Mengacu pada misi Kabupaten Banyumas pada penjabaran misi nomor 2 dan nomor 4, maka Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Banyumas menetapkan misi sebagai berikut:

1. Mencerdaskan dan minigkatkan minat baca dan memberikan informasi bagi kehidupan masyarakat Banyumas;
2. Memberikan semangat dan motivasi minat baca dan tertib arsip;
3. Meningkatkan peran serta masyarakat dalam menberdayakan perpustakaan dan arsip;
4. Memberikan layanan perpustakaan dan arsip kepada seluruh masyarakat Banyumas;
5. Melakukan pembinaan perpustakaan dan arsip kepada institusi formal dan non formal.
6. Meningkatkan minat dan gemar membaca melalui perpustakaan keliling, utamanya bagi daerah terpencil dalam wilayah Kabupaten Banyumas.
7. **Tugas Pokok dan Fungsi**

Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Banyumas sebagai suatu instansi pemerintah seluruh kegiatannya dilaksnanakan berdasarkan peraturan – peraturan yang berlaku di daerah Kabupaten Banyumas. Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 27 Tahun 2009 dan Peraturan Bupati Banyumas Nomor 34 Tahun 2010 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Banyumas mempunyai tugas pokok membantu bupati dalam melaksanakan dan menyusun kebijakan daerah dibidang perpustakaan dan kearsipan kepada seluruh perangkat dan masyarakat pengguna jasa dibidang tersebut.

Adapun Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Banyumas mempunyai fungsi sebagai berikut:

1. Perumusan kebijakan teknis dalam lingkup perpustakaan dan arsip daerah;
2. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah dalam lingkup perpustakaan dan arsip daerah;
3. Pembinaan dan pelaksanaan tugas lingkup perpustakaan dan arsip daerah;
4. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.
5. **Tujuan**

Mengacu pada Tujuan Pembangunan Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2008 – 2013 Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Banyumas mempunyai tujuan sebagai berikut:

1. Mewujudkan pelayanan prima, akuntabel dan transparan di bidang perpustakaan dan arsip di dalam system manajemen pemerintah kebupaten sesuai Visi dan Misi Kabupaten Banyumas;
2. Mewujudkan kelembagaan dan ketatalaksanaan yang efektif, efisien dan rasional;
3. Meningkatkan pengelolaan perpustakaan dan arsip yang efektif, efeisien, transparan, dan akuntable;
4. Meningkatkan kualitas/kuantitas pengelolaan koleksi buku dan dokumentasi kearsipan;
5. Meningkatkan kualitas sumber daya pegawai dan penempatan personil secara proposional dan professional sesuai dengan kebutuhan satuan organisasi kelembagaan;
6. Memfasilitasi penyelenggaraan dan pembinaan perpustakaan dan arsip desa, sekolah-sekolah, dengan Pemerintah Kabupaten Banyumas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
7. Meningkatkan hubungan dan komunikasi timbal balik antara pemerintahan daerah dengan public;
8. Mewujudkan pelayanan prima di bidang perpustakaan dan arsip dengan baik dan profesional.
9. **Layanan**

Layanan perpustakaan adalah segala kegiatan yang berbentuk pemberian bantuan kepada pengguna dalam pemanfaatan bahan perpustakaan di perpustakaan. Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Banyumas memiliki system layanan terbuka untuk para penggunanya. System Layanan terbuka merupakan system layanan di perpustakaan yang membebaskan pengguna atau pemustaka untuk memilih dan mengambil buku dari rak.

Mengacu pada berbagai peraturan dan perundang-undangan yang ada Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Banyumas harus menyelenggarakan layanan untuk memenuhi kebutuhan informasi pemustaka. Adapun layanan yang diselenggarakan oleh Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Banyumas untuk emenuhi kebutuhan informasi pemustaka sebagai berikut:

1. Layanan Keanggotaan Perpustakaan
2. Layanan Peminjaman Buku
3. Layanan Perpanjangan Buku
4. Layanan Referensi / Rujukan
5. Layanan Silang Terpadu
6. Layanan Perpustakaan Keliling
7. Layanan Ruang Baca
8. Layanan Pendidikan Pemakai Perpustakaan
9. Layanan Khusus Hari Minggu
10. Layanan Bimbingan Konsultasi Kepustakawanan
11. Layanan Motor Pintar
12. Layanan Praktek Kerja Lapangan
13. Layanan Story Telling/Bercerita

Waktu pelayanan Perpustakaan:

Senin-Kamis, Sabtu : Buka Pukul : 07.15 – 16.00 WIB

Jum’at : Buka Pukul : 07.15 – 11.00 WIB

Istirahat : 11.00 – 13.00 WIB

Buka Kembali : 13.00 – 16.00 WIB

Minggu : Buka Pukul : 09.00 – 15.00 WIB

Hari Libur/Besar : Tutup

Susunan Perlengkapan

Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Banyumas perlu didukung dengan adanya sarana dan prasarana serta barang inventaris, antara lain:

1. Tanah 2.755
2. Bangunan gedung 581
3. Kendaraan roda 4 5 unit
4. Kendaraan roda 2 4 unit
5. Komputer 9 unit
6. **Tata Tertib**

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 27 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Banyumas, Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Daerah memiliki tugas diantaranya dengan rincian menyiapkan perumusan kebijakan teknis pengelolaan dan pelayanan perpustakaan. Rincian tugas tersebut di laksanakan oleh kepala seksi pengelolaan dan pelayanan perpustakaan. Tujuan perumusan kebijakan teknis pengelolaan dan pelayanan perpustakaan adalah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.

Perumusan kebijakan teknis pengelolaan dan pelayanan perpustakaan dilakukan dengan cara pengumpulan materi, penelaahan, pengkajian, dan penyusunan perumusan materi guna penyusunan rancangan produk hukum, naskah dinas dan/ atau melalui cara lain. Salah satu produk hukum yang diterbitakan Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Banyumas adalah tata tertib Perpustakaan Umum Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Banyumas.

Tata tertib Perpustakaan Umum Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Banyumas ditetapkan dalam Keputusan Kepala Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Banyumas Nomor: 024/141/2010. Adapun isi dari Keputusan Kepala Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Banyumas Nomor: 024/141/2010 sebagai berikut:

1. Memberlakukan Tata Tertib Perpustakaan Umum, Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Banyumas;
2. Menugaskan Kepala Seksi Pengelolaan dan Pelayanan Perpustakaan Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Banyumas untuk melaksanakan keputusan ini.
3. Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Pada tanggal 01 April 2010 oleh Kepala Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Banyumas mulai diberlakukannya Tata Tertib Perpustakaan Umum Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Banyumas. Adapun isi Tata Tertib Perpustakaan Umum Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Banyumas sebagai berikut:

1. Pengguna fasilitas Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas adalah seluruh masyarakat;
2. Waktu Pelayanan Perpustakaan:

Senin-Kamis, Sabtu : Buka Pukul : 07.15 – 16.00 WIB

Jum’at : Buka Pukul : 07.15 – 11.00 WIB

Istirahat : 11.00 – 13.00 WIB

Buka Kembali : 13.00 – 16.00 WIB

Minggu : Buka Pukul : 09.00 – 15.00 WIB

Hari Libur/Besar : Tutup

1. Pemustaka wajib mengisi buku kunjungan;
2. Pemustaka wajib menitipkan tas, jaket, jas, dan semua barang yang tidak diperlukan di tempat penitipan kecuali barang-barang berharga wajib dibawa dan dijaga sendiri;
3. Pemustaka wajib menjaga kesopanan, ketertiban, dan ketenangan;
4. Pemustaka tidak diperkenankan merokok di dalam gedung perpustakaan;
5. Pemustaka tidak diperkenankan makan, dan minum di dalam gedung perpustakaan;
6. Pemustaka wajib berpakaian rapi dan sopan;
7. Pemustaka dapat memanfaatkan fasilitas Hotspot sesuai dengan waktu layanan perpustakaan dan ditempat yang disediakan;
8. Pemustaka dapat pengambil sendiri bahan pustaka yang dibutuhkan dan setelah selesai menggunakan bahan pustaka diletakan di atas meja/keranjang buku yang telah disediakan, kecuali koleksi-koleksi tertentu (Buku Referensi);
9. Koleksi referensi maupun terbitan berkala hanya dapat dibaca ditempat ( tidak dipinjamkan dan atau / dibawa pulang);
10. Setiap peminjaman bahan pustaka wajib memiliki dan menunjukan kartu Tanda Anggota Perpustakaan yang masih berlaku dan dilarang menggunakan kartu Anggota Perpustakaan orang lain;
11. Pembuatan Kartu Tanda Anggota Perpustakaan tidak dipungut biaya, dengan persyaratan:

* Foto Copy kartu Identitas, KTP, SIM, Kartu Pelajar, Kartu Mahasiswa bagi Warga Banyumas yang masih berlaku;
* Mengisi formulir pendaftaran yang telah disediakan;
* Bersedia difoto;
* Bagi Mahasiswa PTN / PTS yang bukan warga Kabupaten Banyumas dapat menjadi anggota Perpustakaan dengan syarat sebagai berikut:
* PTN / PTS memiliki kerjasama dengan Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Banyumas.
* Menunjukan Surat Keterangan bahwa yang bersangkutan adalah Mahasiswa aktif.

1. Kartu Tanda Anggota Perpustakaan berlaku selama 1 ( satu ) tahun dan dapat diperpanjang kembali;
2. Pemustaka yang menghilangkan kartu perpustakaan lebih dari 2 ( dua ) kali, dicabut keanggotaannya;
3. Peminjaman Bahan Pustaka / Buku maksimal 2 ( dua ) eksemplar setiap kali pinjam selama 7 (tujuh) hari dan dapat diperpanjang maksimal 1 (satu) kali;
4. Setiap keterlambatan pengembalian bahan pustaka / buku dikenakan sanksi:
   * Terlambat 1 hari tidak dapat meminjam selama 1 minggu;
   * Terlambat 2 haru tidak dapat meminjam selama 2 minggu;
   * Terlambat 3 hari tidak dapat meminjam selama 3 minggu;
   * Terlambat lebih dari 7 hari dicabut keanggotaannya;
5. Apabila dalam 7 (tujuh) hari tidak mengembalikan buku, akan dikirim surat peringatan / tagihan;
6. Pemustaka yang terlambat mengembalikan bahan pustaka / buku lebih dari 3 kali dicabut keanggotaannya;
7. Pemustaka yang dicabut keanggotaanya, dapat mendaftar ulang kembali setelah yang bersangkutan mengembalikan seluruh bahan pustaka / buku dan membuat surat pernyataan tidak mengulangi pelanggaran lagi;
8. Dicabut keanggotaan di perpustakaan tidak menggugurkan kewajiban mengembalikan pinjaman buku;
9. Setiap peminjam yang menghilangkan atau merusak bahan pustaka / buku baik disengaja maupun tidak, wajib mengganti dengan dua buku yang sama;
10. Pemustaka yang tidak mentaati peraturan dan tata tertib, tidak diperkenankan menggunakan fasilitas perpustakaan.
11. **Penerapan dan Pelaksanaan Sanksi Administrasi**

Sejak ditetapkannya Surat Keputusan Kepala Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah tentang tata tertib perpustakaan yaitu tanggal 01 April 2010 sanksi-sanksi administrativ mulai dilaksanakan di Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah. Panitia perumusan kebijakan tersebut lebih memilih sanksi administrativ daripada pengambilan denda berupa uang sebagai ganjaran atas pelanggran yang dilakukan pemustaka. Hal ini dikarenakan Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah ingin memberikan pelayanan gratis sepenuhnya terhadap layanan yang ada di Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah.

Sanksi – sanksi administratif yang ditetapkan di Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah tercantum dalam Surat Keputusan Kepala Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Banyumas Nomor: 024/141/2010 tahun 2010 pada poin ke 15 sampai 23, yaitu:

1. Pemustaka yang menghilangkan kartu perpustakaan lebih dari 2 ( dua ) kali, dicabut keanggotaannya;
2. Peminjaman Bahan Pustaka / Buku maksimal 2 ( dua ) eksemplar setiap kali pinjam selama 7 (tujuh) hari dan dapat diperpanjang maksimal 1 (satu) kali;
3. Setiap keterlambatan pengembalian bahan pustaka / buku dikenakan sanksi:
   * Terlambat 1 hari tidak dapat meminjam selama 1 minggu;
   * Terlambat 2 haru tidak dapat meminjam selama 2 minggu;
   * Terlambat 3 hari tidak dapat meminjam selama 3 minggu;
   * Terlambat lebih dari 7 hari dicabut keanggotaannya;
4. Apabila dalam 7 (tujuh) hari tidak mengembalikan buku, akan dikirim surat peringatan / tagihan;
5. Pemustaka yang terlambat mengembalikan bahan pustaka / buku lebih dari 3 kali dicabut keanggotaannya;
6. Pemustaka yang dicabut keanggotaanya, dapat mendaftar ulang kembali setelah yang bersangkutan mengembalikan seluruh bahan pustaka / buku dan membuat surat pernyataan tidak mengulangi pelanggaran lagi;
7. Dicabut keanggotaan di perpustakaan tidak menggugurkan kewajiban mengembalikan pinjaman buku;
8. Setiap peminjam yang menghilangkan atau merusak bahan pustaka / buku baik disengaja maupun tidak, wajib mengganti dengan dua buku yang sama;
9. Pemustaka yang tidak mentaati peraturan dan tata tertib, tidak diperkenankan menggunakan fasilitas perpustakaan.

Penerapan sanksi-sanksi administratif di Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah digunakan sebagai instrumen kebijakan. Instrument kebijakan tersebut diharapkan dapat meningkatkan ketertiban dan kedisiplinan pemustaka dalam memanfaatkan sarana dan prasanara Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Banyumas. Ketertiban dan kedisiplinan di perpustakaan dapat diwujudkan dengan selalu mematuhi dan melaksanakan tata tertib yang berlaku di Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Banyumas.

Pelaksanaan sanksi-sanksi administrative tersebut ditanggapi dengan respon dan sikap yang bermacam-macam oleh para pemustaka. Hal ini terjadi karena heterogenitas pengunjung atau pemustaka Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Banyumas. Pengunjung atau pemustaka yang datang berasal dari berbagai latar belakang usia, pendidikan, pekerjaan, daerah, bahasa, agama, kebutuhan informasi dan kepentingan yang berbeda-beda. Hal itu menjadi suatu kendala penerapan sanksi-sanksi administrativ.

Adapun perpanjangan masa pinjam bahan pustaka dapat dilakukan via telepon kepada petugas pelayanan. Keterlambatan pengembalian bahan pustaka lebih dari 7 ( tujuh ) hari petugas Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Banyumas akan mengirimi surat penagihan kepada pemustaka yang terlambat mengembalikan bahan pustaka. Sedangkan keterlambatan lebih dari 1 bulan petugas akan mendatangi alamat yang tercantum dalam formulir pendaftaran dan meminta kejelasan kepada pemustaka. Kegiatan penagihan tersebut dilakukan oleh petugas bagian layanan.

Penerapan sanski administratif sudah dilaksanakan selama 3 tahun di Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Banyumas. Ada pula kendala dan manfaat yang dialami selama penerapan sanksi administrative tersebut. Kendala yang dihadapi petugas pelayanan dalam melakukan penagihan adalah kesulitan dalam menemukan alamat dan bertemu langsung dengan pemustaka yang mengalami keterlambatan. Sedangkan manfaat yang dapat diperoleh adalah lebih teraturnya layanan sirkulasi. Namun selama penerapan dan pelaksanaan sanksi administrative tersebut belum ada evaluasi keefektifan penerapan sanksi administratif tersebut. Oleh karena itu, peneliti berminat untuk meneliti bagaimana keefektifitasan penerapan sanksi administratif dan adakah pengaruhnya terhadap kedisiplinan pemustaka dalam mengembalikan bahan pustaka.