

**BAB IV**

**GAMBARAN UMUM**

**KANTOR PERPUSTAKAAN DAERAH SRAGEN**

**A. Sejarah Singkat Perpustakaan**

Kantor Perpustakaan Daerah Kabupaten Sragen berdiri pada tahun 1980. Pada waktu itu, pengelolaan perpustakaan masih dilakukan oleh Bagian Hukum dan Ortala Setwilda Tk. II Sragen. Setelah dikeluarkannya Peraturan Daerah No 11 Tahun 1990, pengelolaan perpustakaan hanya dilakukan oleh Bagian Ortala saja. Kemudian pada tahun 1992, pengelolaan perpustakaan diganti oleh Bagian Organisasi Setwilda Tk II, dan baru pada tahun 1996, berdasarkan Peraturan Daerah No 17, perpustakaan ditetapkan sebagai Unit Pelaksana Teknis Daerah Perpustakaan Umum Kabupaten Dati II Sragen, kemudian berdasarkan Perda No 3 Tahun 2001, perpustakaan ditetapkan sebagai Kantor Perpustakaan Kabupaten Sragen. Setelah dua tahun ditetapkan menjadi Perpustakaan Daerah, pada tahun 2004, nama perpustakaan diubah lagi, hal ini didasarkan pada Peraturan Bupati Sragen Nomor 7 yang menjadi UPTD perpustakaan Dinas P & K Kabupaten Sragen.

Dengan adanya Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 15 tahun 2008, dimana nama perpustakaan ditetapkan menjadi Kantor Perpustakaan Daerah Sragen sebagai kantor yang mempunyai tugas pokok membantu pemerintah daerah dalam mengembangkan perpustakaan-perpustakaan di

lingkungan Kabupaten Sragen. Perpustakaan Daerah Kabupaten Sragen sekarang dibagi menjadi 3 bagian dalam pelayanan pemustaka. Gedung pertama ialah perpustakaan utama yang beralamat di Jalan Pemuda No. 1 Sragen , gedung kedua yang berorientasi khusus layanan anak beralamat di Jalan Raya Sukowati barat No. 15 D serta gedung ketiga yang terletak di jalan Mawar No. 5 A yang difungsikan untuk Taman Bacaan (Manca). Penelitian ini difokuskan di perpustakaan utama yang beralamat di Jalan Pemuda No. 1 Sragen.

## **B. Visi dan Misi Perpustakaan**

Kantor Perpustakaan Daerah Kabupaten Sragen mempunyai visi dan misi sebagai berikut:

### 1. Misi

Terwujudnya perpustakaan berbasis teknologi informasi sebagai pusat literasi dan informasi masyarakat Sragen yang cerdas dan sejahtera.

### 2. Misi

Adapun misi dari keberadaan Kantor Perpustakaan daerah Sragen ialah:

- a. Menyediakan koleksi bahan pustaka yang bermutu dan sesuai dengan kebutuhan masyarakat Sragen.
- b. Melayanai kebutuhan masyarakat Sragen terhadap ilmu pengetahuan dan informasi.
- c. Menumbuhkan, merangsang, mengembangkan seluruh perpustakaan dan taman bacaan yang ada di Kabupaten Sragen.

- d. Melestarikan karya ilmu pengetahuan, teknologi, budaya dan seni masyarakat Sragen.

### **C. Tugas Pokok dan Fungsi Perpustakaan**

Adapun tugas dan fungsi dari Kantor Perpustakaan Daerah Kabupaten Sragen antara lain:

#### 1. Tugas

Kantor Perpustakaan Daerah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintahan Daerah di bidang perpustakaan.

#### 2. Fungsi

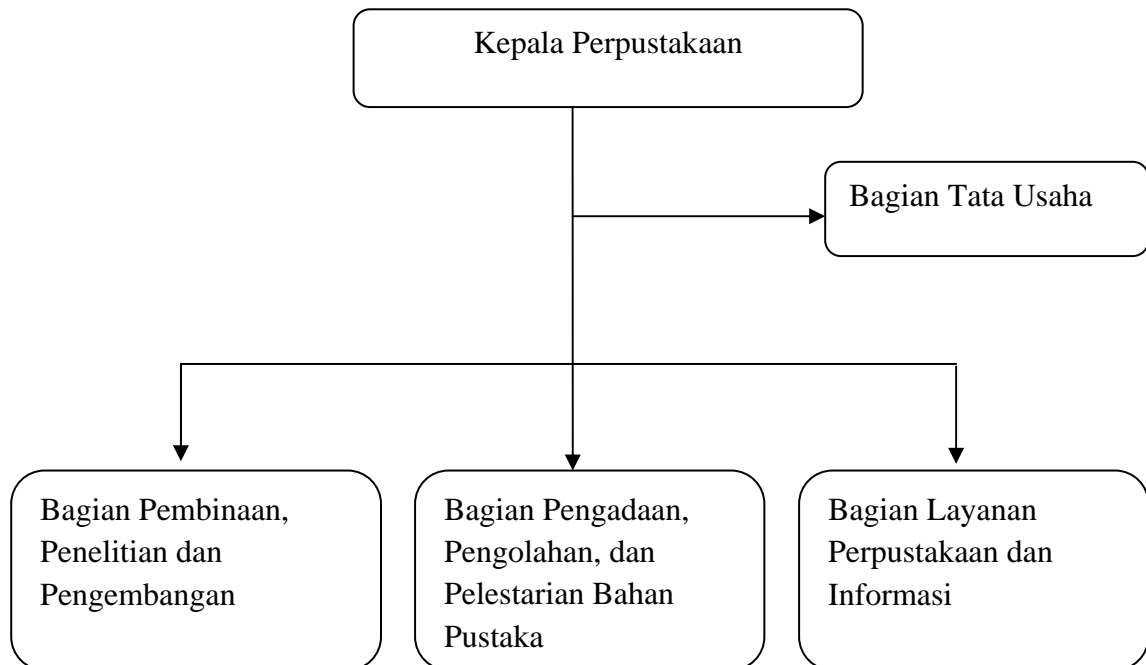
- a. Perumusan kebijaksanaan teknis di bidang pengembangan, pembinaan, dan pendayagunaan perpustakaan.
- b. Penyusunan dan pelaksanaan rencana strategis dan rencana kerja tahunan di bidang pengembangan, pembinaan, dan pendayagunaan perpustakaan.
- c. Penyelenggaraan pendidikan dan latihan, dan pembinaan sumber daya manusia di bidang perpustakaan.
- d. Pelaksanaan kerjasama di bidang perpustakaan dan informasi dengan badan ataupun lembaga lain, baik di dalam maupun di luar daerah.
- e. Pelaksanaan pembinaan semua jenis perpustakaan, baik perpustakaan di instansi atau lembaga pemerintah maupun swasta yang ada di daerah.

- f. Pelaksanaan pengumpulan, penyimpanan, pengolahan, dan pelayanan bahan pustaka dari dalam dan luar daerah serta perawatan dan pelestarian bahan pustaka.
- g. Pengolaan karya cetak dan karya rekam sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- h. Pelaksanaan penyusunan naskah bibliografi , catalog daerah, induk daerah, bahan rujukan berupa indeks, bibliografi subyek, abstrak, dan penyusunan perangkat lunak lainnya.
- i. Pelaksanaan jasa koleksi seperti bahan rujukan, naskah, multimedia, dan jaringan automasi perpustakaan.
- j. Pelaksanaan pembentukan jaringan informasi perpustakaan di lingkungan Pemerintah Daerah.

#### **D. Struktur Organisasi Perpustakaan**

Bagan struktur Kantor Perpustakaan Daerah Sragen termasuk ke dalam tipe organisasi lini. Struktur organisasi lini di perpustakaan tersebut mempunyai garis wewenang yang secara vertikal langsung menghubungkan antara pimpinan dan satuan di bawahnya. Adapun daftar karyawan yang bekerja di lingkungan Kantor Perpustakaan Daerah Sragen dapat dilihat pada halaman lampiran.

Secara jelas, struktur organisasi Kantor Perpustakaan Daerah Sragen dapat dilihat di bawah ini:



Bagan 1: Struktur Organisasi Perpustakaan Daerah Kabupaten Sragen Tahun 2011.

Adapun pembagian tugas dari masing-masing bagian tersebut, antara lain:

a. Kepala Perpustakaan

Berdasarkan pasal 3 dan 4 Peraturan Bupati Sragen Nomor 46 tahun 2009, kepala perpustakaan bertugas merumuskan kebijakan teknis di bidang pengembangan, pembinaan, dan pendayagunaan perpustakaan, melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan rencana strategis dan rencana kerja tahunan serta melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga lain dalam rangka pembinaan kepangkatan Jabatan Fungsional Pustakawan di lingkungan Pemerintah Daerah.

b. Bagian Tata Usaha

Berdasarkan pasal 6 dan 7, bagian tata usaha berfungsi menyelenggarakan fungsi pengelolaan urusan administrasi ketatausahaan yang meliputi urusan umum, kepegawaian, keuangan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan.

Adapun tugas dari Bagian Tata Usaha ialah:

- 1) Melaksanakan urusan surat-menyurat, kearsipan, kepegawaian, rumah tangga, kehumasan, keprotokolan, dan perjalanan dinas kantor.
- 2) Melaksanakan urusan administrasi keuangan dan perbendaharaan.
- 3) Melaksanakan penyusunan, pengumpulan data dan informasi.
- 4) Mempersiapkan rencana evaluasi dan pelaporan kegiatan kantor.
- 5) Menyiapkan, mengolah dan menyimpan data elektronik serta mengoperasikan komputer.
- 6) Menyimpan dan mengarsipkan dokumen kepegawaian termasuk Surat Keputusan Penjatuhan Hukuman Disiplin PNS.
- 7) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor sesuai dengan fungsi dan tugasnya.

c. Bagian Pengadaan, Pengolahan dan Pelestarian Bahan Pustaka.

Berdasarkan pasal 8, fungsi dari bagian ini ialah menyelenggarakan kegiatan pengadaan dan pengolahan bahan pustaka.

Adapun tugas-tugasnya antara lain:

- 1) Menyusun program dan kegiatan pengadaan dan pengolahan bahan pustaka.

- 2) Melaksanakan kegiatan pengembangan koleksi bahan pustaka.
- 3) Melaksanakan kegiatan seleksi bahan pustaka.
- 4) Melaksanakan kegiatan pengadaan bahan pustaka.
- 5) Melaksanakan pengolahan bahan pustaka yang meliputi: klasifikasi bahan pustaka, inventarisasi, penentuan tajuk subjek, dan pembuatan katalog.
- 6) Melaksanakan pelestarian bahan pustaka yang meliputi preservasi, konservasi, dan restorasi bahan pustaka.

d. Bagian Layanan Perpustakaan dan Informasi.

Berdasarkan pasal 9, fungsi dan tugas dari bagian ini ialah menyelenggarakan bahan pustaka kepada pemustaka serta melaksanakan program dan kegiatan layanan bahan pustaka dan informasi yang meliputi layanan sirkulasi, layanan referensi, layanan terbitan berkala, layanan internet gratis, layanan *Online*, layanan perpustakaan keliling, serta layanan khusus anak.

e. Bagian Pembinaan, Penelitian dan Pengembangan Perpustakaan.

Berdasarkan pasal 10, fungsi dan tugas dari bagian ini ialah menyelenggarakan fungsi pembinaan, penelitian, dan pengembangan perpustakaan dan melaksanakan penyusunan program dan kegiatan pembinaan peningkatan sumber daya manusia, pengembangan sistem, sarana dan prasarana perpustakaan, melaksanakan kerjasama dengan instansi dan lembaga lain dalam rangka pengembangan perpustakaan serta

melaksanakan pengumpulan data dan informasi dalam rangka kerjasama teknik jaringan perpustakaan di dalam maupun di luar daerah.

### **E. Layanan Perpustakaan**

Perpustakaan Daerah Kabupaten Sragen memiliki sistem layanan terbuka dengan jadwal layanan senin-kamis dan sabtu buka pukul 08.00 – 20.00 WIB, hari jumat buka pukul 08.00 – 17.00 WIB, serta hari minggu buka pukul 09.00 – 13.00 WIB.

Jenis layanan yang ada di Perpustakaan Dearah Sragen antara lain: layanan sirkulasi, layanan referensi, layanan terbitan berkala, layanan internet gratis, layanan *online*, layanan perpustakaan keliling dan layanan khusus anak.

#### **1. Layanan Sirkulasi**

Layanan sirkulasi terletak di ruang utama perpustakaan, berdampingan dengan ruang-ruang petugas perpustakaan, jam buka layanan ini sama seperti jam buka perpustakaan. Sistem yang digunakan dalam layanan ini ialah sistem layanan terbuka, dimana pemustaka dapat memilih sendiri bahan pustaka di jajaran koleksi kemudian koleksi tersebut dapat dibaca di tempat atau di pinjam dengan batas maksimal peminjaman 1 minggu.

Selain itu, layanan sirkulasi sekarang ini telah dilengkapi dengan fasilitas *hotspot*, dimana pemustaka dapat memanfaatkan fasilitas tersebut secara gratis, sehingga terkadang ada pemustaka yang hanya memanfaatkan layanan *hotspot*-nya saja, tidak meminjam atau membaca buku. Koleksi yang terdapat dalam layanan sirkulasi dikelompokkan berdasarkan aturan persepuluhan *dewey* yang meliputi karya umum, filsafat, agama, ilmu



sosial, bahasa, ilmu murni, teknologi terapan, kesenian dan olahraga, kesusastaan, geografi dan sejarah serta kelompok buku fiksi. Berikut jumlah koleksi yang tersedia pada layanan sirkulasi:

Klass	Judul	Eksemplar
Karya Umum	1.124	1.272
Filasafat	1.256	1.331
Agama	2.806	3.063
Ilmu Sosial	3.280	4.391
Bahasa	1.511	2.141
Ilmu Murni	1.867	3.143
Teknologi Terapan	5.617	6.391
Kesenian dan Olahraga	972	1.136
Kesusastaan	1.236	1.298
Geografi dan Sejarah	887	1.012
Fiksi	6.318	7.890
Jumlah	26.874	33.068

## 2. Layanan Referensi

Layanan referensi terletak bersebelahan dengan layanan sirkulasi dan bersamaan dengan layanan internet. Sistem layanan yang digunakan yaitu sitem layanan terbuka. Namun, koleksi yang ada tidak boleh dipinjamkan, hanya boleh dibaca di tempat, apabila ada pemustaka yang ingin memfotocopi buku di layanan referensi ini, maka harus meninggalkan

identitas kepada petugas layanan. Koleksi yang terdapat dalam layanan referensi antara lain: koleksi buku braile (*Al-Quran Braille*), buku langka (*rare old book*), serta buku daerah.

### 3. Layanan Terbitan Berkala

Layanan ini terletak bersebelahan dengan ruang referensi. Jam buka layanan sama seperti jam buka perpustakaan. Sistem layanan yang digunakan yaitu sistem layanan terbuka. Namun, koleksi yang ada tidak dipinjamkan, hanya boleh dibaca di tempat. Apabila ada pemustaka yang ingin mengkopi koleksi di layanan terbitan berkala ini, maka pemustaka harus meninggalkan kartu identitas kepada petugas layanan tersebut. Koleksi yang terdapat di layanan ini antara lain: Surat kabar harian yang berupa Surat Kabar Kompas, Suara Merdeka, Solopos dan Wawasan. Tabloid yang berupa Tabloid Bola, Nova, Komputek, Teen, Rumah dan Hikmah. Majalah yang berupa Majalah Trubus, Bobo, Hidayah, Sabili, Penjebar Semangat dan Genta.

### 4. Layanan Internet Gratis

Layanan internet gratis merupakan layanan internet yang dapat dimanfaatkan pemustaka yang ingin memperoleh informasi melalui internet. Layanan internet gratis terletak bersamaan dengan layanan referensi. Layanan internet gratis memiliki 4 unit komputer dengan peralatan lain seperti *burning* dan *scanner*. Namun, dilihat dari kondisi sekarang peralatan komputer yang bisa digunakan untuk pemustaka hanya 2 unit.

#### 5. Layanan *Online*

Layanan perpustakaan ini dapat diakses di dunia maya melalui blog [www.perpustakaanregen.blogspot.com](http://www.perpustakaanregen.blogspot.com). Di blog tersebut, pengunjung dapat mengakses resensi buku, opini dan membaca buku digital secara langsung.

#### 6. Layanan Perpustakaan Keliling

Layanan perpustakaan keliling memiliki 4 unit mobil dan 1 unit sepeda motor. Perpustakaan keliling melayani masyarakat di pelosok Kabupaten Sragen. Di setiap kecamatan terdapat 4 sekolah yang dilayani, layanan di taman wisata dan pendidikan Dayu Alam Asri dilakukan setiap hari sabtu dan minggu, seta layanan perpustakaan keliling di alun-alun dilakukan setiap hari senin, rabu dan sabtu sore. Kendala dalam layanan ini adalah minimnya jumlah buku dan anggaran bahan bakar yang terbatas.

#### 7. Layanan Khusus Anak

Layanan khusus anak buka setiap hari mulai pukul 08.00 – 13.00 WIB. Layanan ini diperuntukkan untuk anak usia dini sampai usia sekolah dasar. Layanan yang diberikan, antara lain: layanan pemutaran film edukatif, layanan *story telling*/mendongeng, layanan seni musik, serta layanan APE (Alat Permainan Edukatif). Layanan khusus anak terletak di Gedung Perpustakaan Unit II Jl. Raya Sukowati 15 D. Kendala yang ada di layanan khusus anak saat ini ialah belum memilikinya orgen tunggal sendiri, selama layanan ini digunakan pihak perpustakaan menyewa orgen dari tempat lain.