

BAB IV

GAMBARAN UMUM KANTOR PERPUSTAKAAN DAN ARSIP

KABUPATEN TEGAL

4.1 Sejarah Singkat Kantor Perpustakaan Dan Arsip Kabupaten Tegal

Keberadaan Kantor Perpustakaan Dan Arsip Kabupaten Tegal sangat diperlukan sekali sebagai upaya mencerdaskan segenap masyarakat di Kabupaten Tegal dan sekitarnya.

Sebelum menjadi Kantor Perpustakaan Dan Arsip Daerah Kabupaten Tegal merupakan Kantor Perpustakaan Umum Kabupaten Daerah Tingkat II. Kantor Perpustakaan Umum Kabupaten Daerah Tingkat II ini terbentuk atau lahir berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 1996 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Pegawai di atas. Perpustakaan Umum merupakan Unit Pelaksana Daerah (UPTD) di bidang Perpustakaan dan Informasi yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Bupati Kepala Daerah Tingkat II yang sehari-harinya secara administratif dibawah koordinasi Sekretariat Wilayah Daerah (Sekwilda), selanjutnya berdasarkan surat Keputusan Bupati Kepala Daerah Tingkat II Tegal Nomor : 820/058/1997 Tanggal 9 Desember 1997 tentang Penunjukan Pejabat yang menjalankan Tugas pada Kantor Perpustakaan Data Elektronik dan Perpustakaan Umum Kabupaten Daerah Tingkat II Tegal dengan menempati salah satu ruang pada Kantor Dinas Pegawai dan Kantor Kabupaten Daerah Tingkat II Tegal, Perpustakaan Umum melaksanakan aktifitas layanan

peminjaman.

Perkembangan lebih lanjut tanggal 26 Maret 1998 dilantik para Pejabat Struktural Kantor Perpustakaan Umum sesuai dengan Keputusan Bupati Kepala Daerah Tingkat II Tegal Nomor : 821/020/1998 tentang Pengangkatan Pejabat Eselon V dan IV Pelaksana Harian di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Daerah Tingkat II Tegal termasuk didalamnya adalah Kantor Perpustakaan Umum Kabupaten Daerah Tingkat II Tegal.

Dalam kenyataannya, dengan menempati salah satu ruang pada Kantor Dinas Pegawai dan Kantor Kabupaten Daerah Tingkat II Tegal Perpustakaan tidak berkembang. Hal ini dikarenakan tempatnya tidak memenuhi syarat, oleh karena itu tanggal 13 April 1998 pindah dengan menempati satu ruang kelas SD Negeri Kudaile 06 yang terletak di Jalan Prof. Moh. Yamin - Slawi. Seiring dengan perkembangan, Perpustakaan menunjukkan bahwa animo masyarakat terhadap perpustakaan cukup tinggi. Hal ini dapat diketahui lewat data pengunjung, peminjaman dan buku yang dipinjam maupun Anggota Perpustakaan Umum yang semakin meningkat jumlahnya. Untuk mengatasi keadaan tersebut diatas, ruang baca ditambah satu lokal hingga jumlah keseluruhan 2 (dua) ruang dengan luas 112 meter persegi. Akhirnya Perpustakaan Umum mengalami perkembangan yaitu dengan berhasil menarik minat baca masyarakat Kabupaten Tegal yang cukup tinggi, hal ini disebabkan oleh kemampuan dan kepedulian Petugas Perpustakaan dalam melayani masyarakat.

Dalam rangka melaksanakan amanat Undang - Undang Nomor 32 Tahun 2004

tentang Pemerintahan Daerah dan dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang diserahkan oleh Pemerintah Pusat kepada Pemerintah Daerah, sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota serta Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah, Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Tegal terbentuk berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 8 - Tahun 2008 yang merupakan gabungan dua instansi yaitu Kantor Arsip Daerah Kabupaten Tegal dan Kantor Perpustakaan Daerah Kabupaten Tegal.

4.2 Visi Dan Misi

Kantor Perpustakaan Dan Arsip Daerah Kabupaten Tegal mempunyai Visi dan Misi Yaitu :

Visi Kantor Perpustakaan Dan Arsip Daerah Kabupaten Tegal :

1. Terwujudnya masyarakat membaca dan belajar menuju masyarakat yang sadar informasi.
2. Merupakan sumber informasi masyarakat Kabupaten Tegal.

Misi Kantor Perpustakaan Dan Arsip Daerah Kabupaten Tegal :

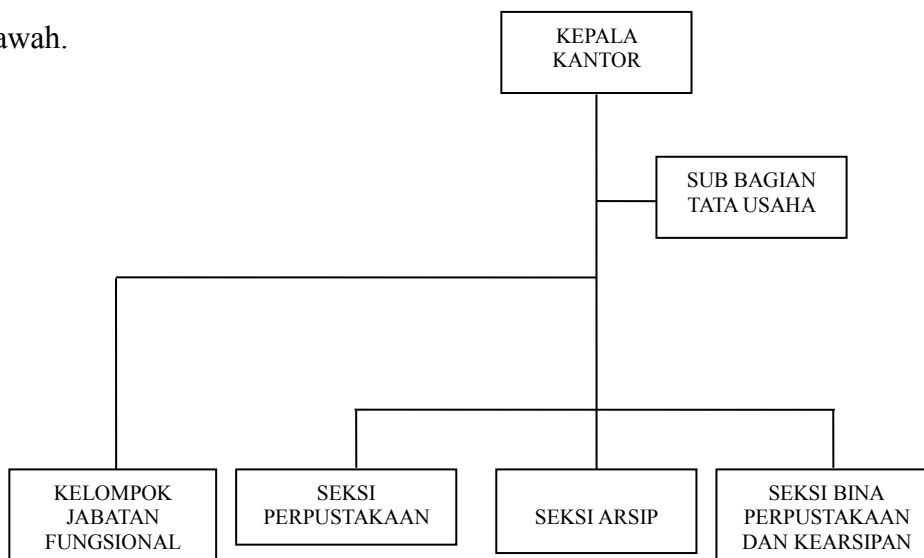
1. Menciptakan dan mengembangkan kebiasaan membaca masyarakat Kabupaten Tegal.
2. Mengembangkan kerjasama di bidang Perpustakaan dan Informasi.

4.3 Struktur Organisasi

1. Struktur Organisasi Kantor Perpustakaan Dan Arsip Daerah Kabupaten Tegal.

Struktur Organisasi adalah gambaran atau rangkaian kerjasama orang-orang yang terdapat dalam suatu badan, instansi, atau lingkungan dari organisasi, dalam rangka mencapai tujuan bersama. Struktur organisasi mempunyai perananan penting dan sangat dibutuhkan dalam suatu instansi, karena dari struktur organisasi dapat diketahui hubungan wewenang antara bagian yang satu dengan bagian yang lain.

Setiap instansi pemerintah ataupun swasta pasti memiliki struktur organisasi, namun struktur organisasi pada setiap instansi berbeda-beda, begitu pula pada Kantor Perpustakaan Dan Arsip Daerah Kabupaten Tegal memiliki gambaran tentang hubungan wewenang antara bagian yang satu dengan yang lain. Adapun struktur organisasi pada Kantor Perpustakaan Dan Arsip Daerah Kabupaten Tegal seperti dibawah.



2. Tugas Pokok dan Fungsi Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Tegal.

a. Kepala Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Tegal.

Kepala Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Tegal mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang perpustakaan dan kearsipan. Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah, mempunyai fungsi :

- 1) Penyusunan dan penetapan perencanaan kantor.
- 2) Perumusan kebijakan umum dan teknis operasional dibidang perpustakaan dan kearsipan.
- 3) Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah dibidang perpustakaan dan kearsipan.
- 4) Pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang perpustakaan dan kearsipan.
- 5) Pembinaan pengelolaan urusan ketatausahaan kantor.
- 6) Pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok membantu Kepala Kantor dalam melakukan koordinasi penyiapan bahan penyusunan perencanaan, penatausahaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum, dan koordinasi penyelenggaraan tugas kantor. Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :

- 1) Penelaahan data / informasi sebagai bahan penyusunan rencana kerja.

- 2) Pelaksanaan koordinasi penyiapan bahan penyusunan perencanaan kantor.
- 3) Penelaahan data / informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional pengelolaan ketatausahaan.
- 4) Pelaksanaan koordinasi penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional dibidang perpustakaan dan arsip daerah.
- 5) Penyiapan data sebagai bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana kerja kantor.
- 6) Pengelolaan urusan umum, keuangan dan kepegawaian.
- 7) Pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas ketatausahaan.

c. Kepala Seksi Arsip

Kepala Seksi Arsip mempunyai tugas pokok membantu Kepala Kantor dalam melakukan pengelolaan arsip daerah. Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Arsip mempunyai fungsi :

- 1) Penelaahan data / informasi sebagai bahan penyusunan rencana kerja
- 2) Penelaahan data / informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional pengelolaan arsip daerah.
- 3) Pelaksanaan pengelolaan arsip daerah.
- 4) Pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pengelolaan arsip daerah.

4.4 Pengelolaan Arsip Di Kantor Perpustakaan Dan Arsip Daerah

Kabupaten Tegal

Seperti halnya lembaga kearsipan di Kabupaten lain, Kantor Perpustakaan Dan Arsip Daerah Kabupaten Tegal juga melakukan kegiatan pengelolaan arsip yang dimulai dengan kegiatan pengolahan sampai dengan layanan kearsipan. Sistem pengolahan yang dilaksanakan oleh Kantor Perpustakaan Dan Arsip Daerah Kabupaten Tegal adalah pengolahan arsip - arsip inaktif milik SKPD sekabupaten tegal yang diawali dengan tahapan :

1. Pemilahan
2. Pendeskripsian
3. Entry atau input data (Komputerisasi)
4. Manufer arsip
5. Penataan dalam boks
6. Penyimpanan dalam depo

Pengolahan arsip yang dilakukan Kantor Perpustakaan Dan Arsip Daerah Kabupaten Tegal dalam proses penginputan data menggunakan program Microsoft excel yang pada intinya dilakukan dengan tujuan untuk memudahkan proses penemuan kembali arsip pada saat dibutuhkan. untuk pengolahan arsip-arsip statis, Kantor Perpustakaan Dan Arsip Daerah Kabupaten Tegal masih mengalami kesulitan karena terbatasnya tenaga arsiparis dan masih bercampurnya arsip-arsip baik yang inaktif maupun yang statis di Kantor Peprustakaan Dan Arsip Kabupaten Tegal.

Volume arsip yang tersimpan di Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Tegal sangat banyak, karena Kantor Perpustakaan Dan Arsip Daerah Kabupaten Tegal merupakan lembaga yang bertugas menyimpan arsip-arsip inaktif maupun arsip statis dari seluruh SKPD, BUMD, swasta, maupun perorangan se-Kabupaten Tegal. Adapun jumlah khazanah Arsip yang terdapat di Kantor Perpustakaan Dan Arsip Daerah Kabupaten Tegal terdiri dari :

- a. Arsip statis kurang lebih 1000 boks arsip
- b. Arsip foto 75 boks arsip
- c. Arsip kartografi dan kearsitekturan.

2.5 Faktor Pendukung

Dalam melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip, dibutuhkan faktor-faktor pendukung agar kegiatan tersebut dapat berjalan secara maksimal dan menghasilkan sarana temu kembali arsip untuk mencapai efisiensi dan efektifitas. Faktor-faktor pendukung tersebut adalah :

1. Kebijakan / Regulasi Bidang Kearsipan

Kebijakan atau regulasi bidang kearsipan sangat penting untuk mendukung terlaksananya program maupun rencana yang telah disusun berkaitan dengan bidang kearsipan. Penentuan kebijakan ini dilakukan oleh minimal kepala lembaga kearsipan di Kabupaten setempat, kebijakan ini hendaknya bersifat mengikat dan menjadi landasan hukum dalam pelaksanaan kegiatan kearsipan di seluruh kabupaten.

2. Sumber Daya Manusia

Sejak berdirinya depo arsip pada tahun, 2008 Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Tegal belum memiliki arsiparis. Untuk pelaksanaan pengolahan arsipnya dilakukan oleh pegawai yang mengetahui tentang kearsipan, melalui diklat-diklat kearsipan. Pada tahun 2011, Kantor Perpustakaan Dan Arsip Daerah Kabupaten Tegal memiliki dua orang arsiparis yang diberi tugas dan tanggung jawab untuk melakukan pengolahan arsip di Kantor Perpustakaan Dan Arsip Daerah Kabupaten Tegal, dengan adanya dua orang arsiparis tersebut diharapkan sistem kearsipan pada Kantor Perpustakaan Dan Arsip Daerah Kabupaten Tegal dapat lebih baik lagi.

3. Anggaran

Kegiatan kearsipan adalah kegiatan yang bersifat khusus dan perlu mendapatkan penanganan yang berkesinambungan, karena kegiatan kearsipan berkaitan dengan upaya penyelamatan bukti-bukti pertanggung jawaban administrative dari seluruh SKPD, Instansi Pemerintah, BUMD, swasta maupun perorangan. Untuk melaksanakan kegiatan kearsipan agar sesuai dengan mekanisme dan prosedur yang berlaku, dibutuhkan anggaran sebagai pendukungnya.

4. Sarana dan Prasarana

Kegiatan kearsipan membutuhkan dukungan anggaran untuk pengadaan maupun melengkapi sarana prasarana yang dibutuhkan. Adapun sarana

prasarana yang mendasar antara lain depo arsip (tempat penyimpanan arsip), pendingin ruangan atau AC, perangkat computer, *roll o'pack* ; untuk menyimpan arsip-arsip statis dan rak arsip. Lebih lanjut dapat diuraikan bahwa sarana prasarana tersebut di Kantor Perpustakaan Dan Arsip Daerah Kabupaten Tegal pada saat ini adalah sebagai berikut.

a. Depo arsip

Depo arsip pada Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Tegal berdiri pada tahun 2008 yaitu seiring terbitnya Peraturan Bupati Nomor 9 Tahun 2008 tanggal 31 Mei 2008 mengenai pembentukan lembaga baru yaitu Kearsipan pada Kantor Perpustakaan Umum Kabupaten Daerah tingkat II Tegal, sehingga kantor tersebut berubah menjadi Kantor Perpustakaan Dan Arsip Daerah Kabupaten Tegal. Depo arsip ini terdiri dari dua lantai. Lantai satu merupakan ruang kantor dan ruang penyimpanan arsip inaktif dan statis yang ditata dalam rak arsip, arsip foto dalam lemari arsip. Lantai dua merupakan ruang pengolahan arsip dan ruang penyimpanan arsip statis dan inaktif yang disimpan dalam *Roll O'Pack*.

b. Pendingin Ruangan / AC

Ruang penyimpanan arsip pada lantai satu terdapat 3 buah pendingin ruangan / AC dan ruang penyimpanan arsip pada lantai dua terdapat 2 buah pendingin ruangan / AC, namun semua pendingin ruangan

tersebut dimatikan atau tidak digunakan karena kurangnya daya listrik sehingga jika AC tersebut dinyalakan maka listrik akan turun dan mati.

c. Perangkat Komputer

Pada ruangan pengolahan arsip terdapat 2 buah perangkat komputer yang setiap hari digunakan untuk menginput data-data arsip, namun kondisi kedua komputer tersebut kurang baik sehingga terkadang dapat menghambat kegiatan penginputan data.

d. sarana penunjang kearsipan

Depo arsip Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Tegal sudah memiliki 5 buah *Roll O'Pact* yang digunakan untuk menyimpan arsip statis yang bersifat tertutup, rak arsip berjumlah 50 buah digunakan untuk menyimpan arsip inaktif, almari arsip berjumlah 10 buah digunakan untuk menyimpan arsip foto, almari Datta Plann dan Mono Plann berjumlah masing-masing 2 buah digunakan untuk menyimpan arsip Kartografi dan Kearsitekturan, dalam menyimpan arsip menggunakan boks arsip dan kertas payung untuk membungkus arsip. Rak arsip yang terdapat pada depo arsip ada 50 buah arsip, namun rak-rak tersebut sudah terisi penuh, sementara itu masih banyak boks arsip yang masih menumpuk dan belum tertata dalam rak karena kekurangan jumlah rak arsip.