

BAB II

GAMBARAN UMUM OBYEK PERPUSTAKAAN

A. Sejarah Berdirinya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sleman

Keberadaan Dinas Perpustakaan Daerah Kabupaten Sleman berdiri pada tanggal 12 April 1992 yang dikelola oleh Dinas Pendidikan Nasional pada tahun 1988, dengan diharapkan Pendidikan Nasional pada tahun 1988, Perpustakaan Kabupaten Sleman melakukan pengelolaan oleh Bagian Sosial Sekretariat Daerah Kabupaten Dati II Sleman sampai dengan tahun 1966. Dengan adanya Peraturan Daerah Kabupaten Dati II Sleman No.10 Tahun 1966 dan Nomor 13 Tahun 1966. Perpustakaan Umum menjadi instansi atau Unit Kerja Struktural (tersendiri) dengan status Unit Pelaksana Daerah (UPD). Pemerintah Daerah Tingkat II Sleman yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Bupati Kepala Daerah Tingkat II Sleman.

Dalam pelaksanaan otonomi daerah di Kabupaten Sleman dan dengan adanya Perda Kabupaten Dati II Sleman No. 12 Tahun 2000 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Sleman dan dilanjutkan dengan Keputusan Bupati No.8/ Kep/KDH/ 2001 tentang Struktur Organisasi, Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Kantor Data Elektronik, Arsip dan Perpustakaan, Perpustakaan Umum menjadi Seksi Perpustakaan

yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor Data Elektronik, Arsip dan Perpustakaan.

Berdasarkan Peraturan Daerah No. 12 tahun 2003 dan Keputusan Bupati Sleman No.4D/ Kep.KDH/ A/ 2003 tentang struktur organisasi dan penjabatan tugas dan fungsi serta tata kerja Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah, maka Seksi Perpustakaan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah.

Pada saat ini berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2009, Seksi Perpustakaan menjadi Kantor Perpustakaan Daerah yang merupakan unsur pendukung Pemerintah Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab langsung Kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

B. Lokasi, Gedung, Sarana dan Prasarana

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sleman terletak dilokasi yang sangat strategis yaitu di Jl. Candi Boko no.3 Beran Tridadi Sleman tepatnya dipusat Kabupaten Sleman berada dilingkungan Pemerintahan Kabupaten dan juga dilingkungan alun – alun kota Kabupaten Sleman.

Gedung Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sleman saat ini berada diatas tanah seluas 1914 m2 dengan pembagian ruangan sebagai berikut (Wawancara dengan Ratih Wulandar, A.Md, Fungsional, Selasa, 20 Februari 2018):

1. Ruang Koleksi , ruang baca dan internet

2. Ruang koleksi anak-anak dan ruang audio visual
3. Ruang Referensi
4. Ruang administrasi tata usaha
5. Ruang Kepala Kantor
6. Ruang pengolahan
7. Mushola
8. Garasi
9. Toilet

Untuk mendukungnya layanan- layanan bahan pustaka bagi masyarakat, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sleman menyediakan berbagai raga dan jenis bahan pustaka yang terdiri dari berbagai bahan pustaka karya rekan dan jenis bahan pustaka karya cetak. Data koleksi yang dimiliki oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sleman sampai saat dengan tahun 2017 memiliki jumlah karya cetak/buku 36.278 judul sedangkan 65.835 eksemplar.

C. Visi dan Misi

Sebagai bagian integral dari Pemerintah Daerah Istimewa Yogyakarta, tugas pokok dan fungsi yang telah digariskan melalui Perda dan Keputusan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Terpilih yang mempunyai visi dalam pembangunan Kabupaten Sleman tahun 2016-2017 adalah *“Terwujudnya Masyarakat Sleman yang lebih sejahtera, Mandiri, Berbudayakah terintegrasikannya*

sistem e-government menuju smart regency (Kabupaten Pintar) pada tahun 2021”.

Misi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah yang digariskan untuk pengembangan Kabupaten Sleman selama 5 tahun ke depan adalah:

- a. Misi 1 : Meningkatkan tata kelola pemerintahan yang baik melalui peningkatan kualitas birokrasi yang responsif dalam memberikan pelayanan bagi masyarakat.
- b. Misi 2 : Meningkatkan pelayanan pendidikan dan kesehatan yang berkualitas dan menjangkau bagi semua lapisan masyarakat.
- c. Misi 3 : Meningkatkan penguatan sistem ekonomi kerakyatan, aksesibilitas dan kemampuan ekonomi rakyat dan penanggulangan kemiskinan.
- d. Misi 4 : Memantapkan dan meningkatkan kualitas pengelolaan prasarana dan sarana, sumber daya alam, penataan ruang, lingkungan hidup dan kenyamanan.
- e. Misi 5 : meningkatkan kualitas budaya masyarakat dan kesetaraan gender yang proporsional.

D. Tugas dan Fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sleman

1. Tugas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sleman

Membantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintah dibidang perpustakaan dipimpin oleh seorang kepala Dinas Perpustakaan dan

Kearsipan yang keberadaannya langsung berada dibawa dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui sekretaris daerah.

2. Fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sleman

Dalam perda No.12 Tahun 2000 pasal 29 disebutkan:

1. Pelaksanaan akuisisi dan pengolahan, dalam arti pengadaan, pengumpulan, pengolahan, penyimpan, perawatan dan penyajian bahan pustaka karya cetak serta karya rekam.
2. Pelayanan kepada masyarakat.
3. Pembinaan dan pemasyarakatan perpustakaan.
4. Pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga.

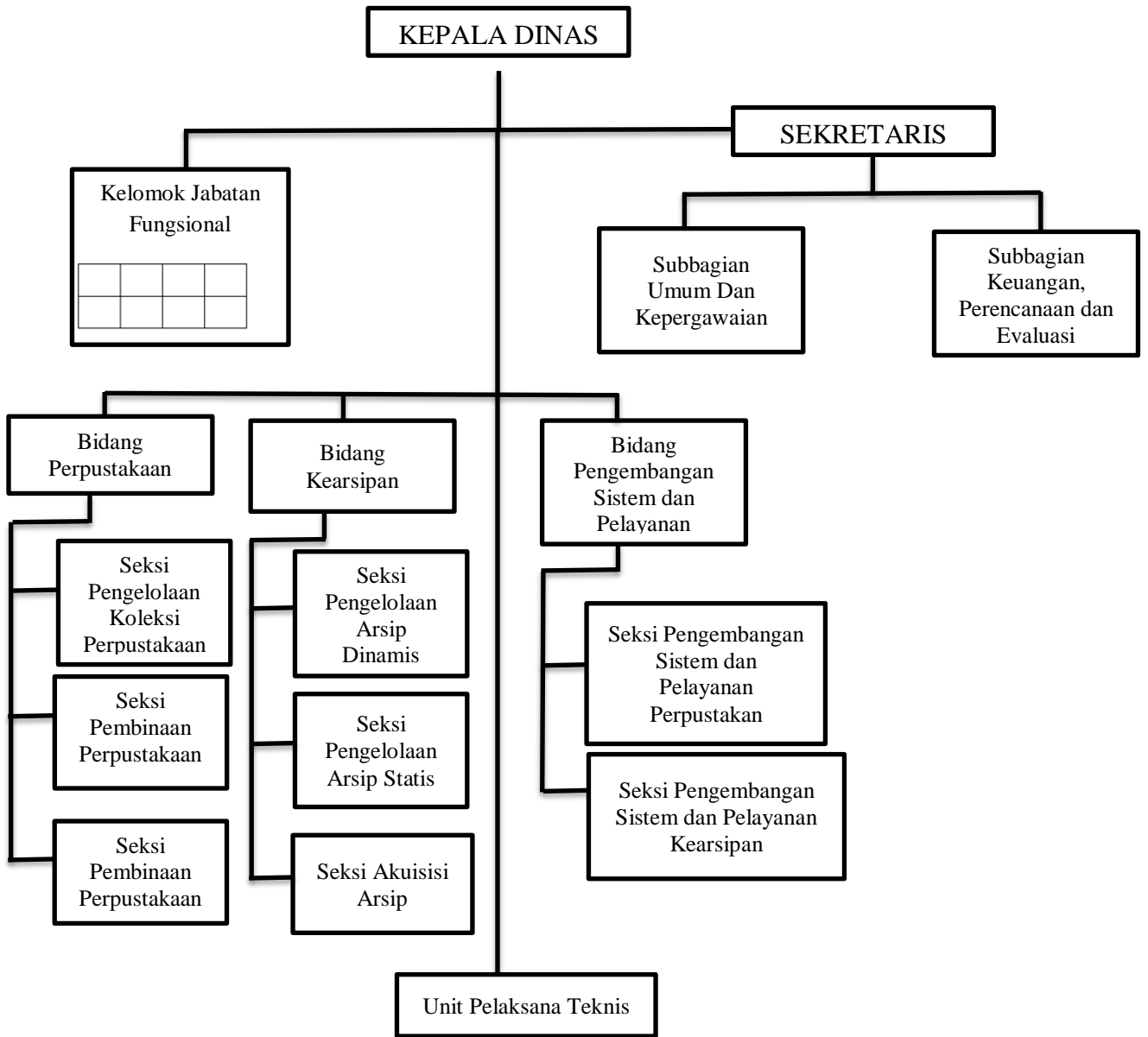
Pelaksanaan kewenangan, tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan tidak terlepas dengan serangkaian kerja sama dan kordinasi dengan institusi yang membidangi perpustakaan baik ditingkat Provinsi maupun tingkat Nasional termasuk melaksanakan kerja sama dan koordinasi dengan perpustakaan umum Kabupaten atau Kota di Provinsi DIY juga menjalin kemitraan dengan institusi-institusi lain dilaur perpustakaan serta dengankelompok- kelompok masyarakat.

E. Struktur Organisasi

Dalam memantapkan peran serta perpustakaan umum dalam rangka ikut serta mencerdaskan masyarakat, maka pemerintah Kabupaten Sleman telah menyampaikan kewenangan, fungsi dan tugas yang sebagai acuan

pemastian kebijakan dalam melaksanakan program dan kegiatan-kegiatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sleman dibentuk dalam Peraturan Daerah No. 12 Tahun 2000 tentang pembentukan organisasi dan tata kerja lembaga teknis daerah yang memberikan kewenangan, tugas dan fungsi serta kelembagaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sleman. Berikut susunan organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sleman terdiri dari:

1. Kepala Bidang Perpustakaan
2. Kepala Seksi Pengelolaan Koleksi Perpustakaan
3. Kepala Seksi Pembinaan Perpustakaan
4. Kepala Seksi Pelayanan Perpustakaan
5. Kelompok Jabatan Fungsional



Sumber Data: *Booklet Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sleman 2018*

Adapun uraian tugas yang berada di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sleman antara lain:

1. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sleman, mempunyai tugas :
 - a. Memimpin kantor perpustakaan daerah sesuai tugas dan fungsinya.
 - b. Menetapkan kebijaksanaan teknis di bidang perpustakaan dengan mempertimbangkan pedoman yang ditetapkan.
2. Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas:
 - a. Penyusunan rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha
 - b. Perumusan kebijakan teknis tata usaha
 - c. Penyelenggaraan urusan surat-menyurat, kearsipan, perpustakaan, dokumentasi, dan informasi.
 - d. Penyusunan bahan rencana kebutuhan pegawai, pengembangan pegawai, kepangkatan, hak dan kewajiban pegawai dan pembinaan.
 - e. Pelaksanaan anggaran, perbendaharaan, pembukuan dan penyusunan laporan keuangan.
 - f. Berkoordinasi penyusunan rencana kerja
 - g. Penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan.
 - h. Pengekoordinasian penyelenggaraan tugas suatu organisasi.

- i. Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha.
3. Sub Pengolahan Koleksi Perpustakaan
 - a. Penyusunan rencana kerja Seksi Pengelolaan Koleksi Perpustakaan.
 - b. Perumusan kebijakan teknis pengelolaan koleksi perpustakaan.
 - c. Pelaksanaan akuisisi, pengolahan, pengelolaan dan pengembangan koleksi perpustakaan.
 - d. Pelaksanaan pemeliharaan dan pelestarian koleksi perpustakaan, dan
 - e. Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Seksi Pengelolaan Koleksi Perpustakaan.
4. Seksi Pembinaan Perpustakaan mempunyai tugas:
 - a. Penyusunan rencana kerja Seksi Pembinaan Perpustakaan.
 - b. Perumusan kebijakan teknis pembinaan perpustakaan.
 - c. Pembinaan perpustakaan sekolah, perangkat daerah, desa, tempat ibadah , dan komunitas.
 - d. Pembinaan dan pengembangan budaya gemar membaca dan budaya tulis masyarakat, dan
 - e. Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Seksi Pembinaan Perpustakaan.
5. Seksi Pelayanan Perpustakaan mempunyai tugas:

- a. Penyusunan rencana kerja Seksi Pelayanan Perpustakaan.
- b. Perumusan kebijakan teknis layanan perpustakaan
- c. Pelaksanaan pelayanan sirkulasi koleksi perpustakaan
- d. Pelayanan perpustakaan keliling dan saling layan
- e. Pelaksanaan publikasi perpustakaan, dan
- f. Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Seksi Pelayanan Perpustakaan.

6. Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas:

Melaksanakan sebagai tugas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sleman dengan sesuai keahliannya.

F. Landasan Hukum

Landasan hukum penyusunan strategi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sleman sebagai berikut:

1. Peraturan Daerah Kabupaten Dati II Sleman No. 10 Tahun 1996 dan No. 13 Tahun 1996 Perpustakaan Umum menjadi Instansi/ Unit Kerja Struktural (tersendiri) dengan status Unit Pelaksana Daerah (UPD) Pemerintah Daerah Tingkat II Sleman yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Bupati Kepala Daerah Tingkat II.
2. Dalam rangka pelaksanaan otonomi daerah di Kabupaten Sleman dan dengan adanya Perda Kabupaten Dati II Sleman No. 12 Tahun 2000 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Sleman, dan

ditindaklanjuti dengan keputusan Bupati No. 8/Kep.KDH/2001 tentang Struktur Organisasi, Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi serta tata kerja Kantor Data Elektronik, Arsip dan Perpustakaan, Perpustakaan Umum menjadi Seksi Perpustakaan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Kantor Data Elektronik, Arsip dan Perpustakaan.

3. Berdasarkan Peraturan Daerah No. 9 Tahun 2009, Seksi Perpustakaan menjadi Dinas Perpustakaan Daerah yang merupakan unsur pendukung Pemerintah Daerah yang berkedudukan di bawah dan tanggungjawab langsung kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
4. Berdasarkan Peraturan Perda Kabupaten Sleman No. 11 Tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah pemerintahan Kabupaten Sleman.
5. Perbup No. 93 Tahun 2016 tentang Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Sleman.

G. Bahan Pustaka

1. Karya Cetak

2.1 Tabel Jumlah Buku di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sleman

No.	Kelas/ Disiplin Ilmu	Jumlah Eksemplar
1.	000 Karya Umum, Ilmu Komunikasi	4000

	dan Informasi	
2.	100 Filsafat dan Psikologi	1549
3.	200 Agama	4220
4.	300 Ilmu Sosial	6121
5.	400 Bahasa	741
6.	500 Sains dan Matematika	2374
7.	600 Teknologi	6411
8.	700 Kesenian dan Rekreasi	2096
9.	800 Sastra	5131
10	900 Sejarah dan Geografi	2190
	JUMLAH	54.324

Sumber Data: *Book Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sleman*

2. Karya (Audio visual/Multi Media)

2.2 Tabel Jumlah Bahan Pustaka

No.	Jenis Bahan Pustaka	Jumlah
1.	Kaset	90
2.	VCD	45
	Jumlah	135

Sumber Data: *Book Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sleman*

H. Tata Tertib Pengunjung

Tata tertib yang harus dipatuhi sebagai pengunjung Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sleman. (Wawancara dengan Ratih Wulandar, A. Md, Fungsional, Selasa, 20 Februari 2018):

1. Berpakai sopan dan rapi
2. Mengisi daftar hadir pengunjung
3. Meletakkan tas, jaket dan topi ditempat yang telah disediakan dan untuk barang-barang berharga (uang, Hp, dan perhiasan) supaya dibawa masuk

4. Menjaga ketenangan diruang baca perpustakaan
5. Tidak diperkenankan membawa makanan dan minuman ke dalam ruang baca perpustakaan
6. Tidak boleh merokok di ruang baca perpustakaan
7. Dilarang mengotori, merobek, mengguntingkan merusak bahan pustaka.

I. Syarat Menjadi Anggota

Syarat untuk menjadi anggota Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sleman adalah sebagai berikut (Wawancara dengan Ratih Wulandar, A.Md, Fungsional, Selasa, 20 Febuari 2018):

1. Calon anggota mendaftarkan sendiri
2. Mengisi dan melengkapi persyaratan surat rekomendasi dari seklah atau kelurahan
3. Menyerahkan pas foto 3x4 sebanyak 2 lembar
4. Ber-KTP Sleman

J. Program Promosi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sleman

1. Pembinaan Perpustakaan Sekolah

Program Pembinaan Perpustakaan Sekolah adalah program kegiatan layanan ke berbagai perpustakaan seperti perpustakaan sekolah, desa, masyarakat, komunitas, dan instansi ataupun SKPD di wilayah Kabupaten Sleman. Kegiatan ini dimulai sejak tahun 1998 meliputi pendampingan

dan monel (monitoring dan evaluasi) perpustakaan. Selama pendampingan 2-4 hari , Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sleman akan menugaskan pustakawan dan staf untuk melaksanakan pendampingan kepada petugas atau pengelola perpustakaan. Kegiatan pendampingan meliputi pengolahan bahan pustaka atau koleksi, otomatis perpustakaan, layanan, penataan ruang, pengembangan mintabaca dan pengembangan program program perpustakaan sesuai dengan pedoman atau instrumen yang berlaku.

Terwujudnya perpustakaan program kegiatan pembinaan perpustakaan di Kabupaten Sleman ini dimaksudkan:

- a. Terwujudnya perpustakaan yang dikelola dengan baik dan dapat dimanfaatkan untuk pengembangan minta baca masyarakat.
- b. Salah satu upaya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan kabupaten Sleman untuk terjun langsung memberikan bantuan teknis kepada pengelola perpustakaan dan mengatasimastah dalam pengelolaan perpustakaan.

Dan sasaran yang di tuju adalah seluruh perpustakaan yang ada di Kabupaten Sleman baik sekolah, desa, komunitas/ masyarakat, dan instansi (SKPD).

2. Layanan Kunjung Perpustakaan

Program kegiatan Layanan Kunjungi Perpustakaan dimulai sejak bulan Januari tahun 2016 sampai saat ini program terus berjalan. Kegiatan

ini bermaksudkah untuk memberikan fasilitas berupa kemudahan bagi masyarakat yang ingin berkunjung ke perpustakaan dan dengan adanya program Layanan Kunjung Perpustakaan ini Dinas perpustakaan menjemput dan mengantar ke perpustakaan dan akan dikembalikan kembali ke sekolah mereka. Kegiatan ini merupakan pengenalan sarana rekreasi edukatif tentang perpustakaan kepada masyarakat Kabupaten Sleman. Sekaligus sebagai salah satu bentuk sosialisasi dan promosi untuk menaik minat pengunjung Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sleman.

Layanan Kunjung Perpustakaan dalam kegiatan ini salah satu bagian dari pengenalan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sleman. Tujuan dalam program Layanan Kunjung Perpustakaan untuk mencapai kabupaten Layak Anak dan *Smart Regency*. Dan dalam program Layanan Kunjung Perpustakaan lebih ke sekolah-sekolah dan seluruh kelompok masyarakat dari komunitas dan desa-desa.

3. Layanan Wisata Pustaka

Program kegiatan Layanan Wisata Pustaka dimulai sejak bulan Januari tahun 2016 dan sampai sekarang. Kegiatan ini bermaksud sebagai pengenalan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sleman sebagai sarana rekreasi edukatif kepada masyarakat di Kabupaten Sleman. Layanan ini merupakan salah satu bentuk layanan prima (*excelet service*)

bagi kelompok masyarakat dari komunitas, desa, maupun sekolah yang giat dan berprestasi dalam kegiatan literasi.

Pada kegiatan Layanan Wisata Pustaka ini pengunjung diajak berkunjung dan berekreasi ke Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sleman dan tempat sumber belajar untuk mendapat pengetahuan dan informasi secara bersama-sama secara berkelompok.

Layanan Wisata Pustaka ini merupa bagian dari pengenalan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sleman sejak usia dini. Tujuan dalam program Layanan Wisata Pustaka ini untuk mencapai Kabupaten Layak Anak dan *Smart Regency*. Dalam program Layanan Wisata Pustaka lebih ke sekolah-sekolah dan seluruh kelompok masyarakat dari komunitas dan desa-desa.

4. Layanan Perpustakaan Keliling

Program kegiatan Layanan Perpustakaan Keliling dimulai sejak tahun 1998. Dalam program Layanan Perpustakaan Keliling dimaksudkan untuk memberi layanan kepada seluruh warga yang ada di wilayah Kabupaten Sleman, terutama yang jauh dari Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sleman. Saat ini Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sleman memiliki armada Layanan Perpustakaan Keliling terdiri dari : dua buah bus dan dua kijang dan 1 L300. Dengan jumlah titik layanan berjumlah 60 sekolah.

Layanan Perpustakaan Keliling dimaksudkan untuk memberi layanan perpustakaan kepada masyarakat yang jauh dari jangkauan lokasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sleman. Layanan ini dimaksudkan pula untuk meningkatkan minat baca masyarakat terutama di wilayah pelosok yang jauh dari jangkauan layanan perpustakaan.

Sasaran Layanan Perpustakaan Keliling ini seluruh kelompok masyarakat di komunitas, desa, maupun sekolah-sekolah yang ada di wilayah Kabupaten Sleman.

5. Layanan Internet

Layanan Internet yang dilakukan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sleman, telah di promosikan pada tahun 2000 dengan tujuan agar dapat menarik minat pengunjung perpustakaan. Layanan Internet yang di berikan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sleman tidak dipungut biaya dan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sleman menyediakan tiga komputer untuk layanan internet.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sleman berharap dengan adanya fasilitas internet gratis ini dapat mempermudah masyarakat yang membutuhkan internet dan menjadikan salah satu cara promosi dalam menarik minat pengunjung Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sleman.

6. Layanan Sirkulasi

Layanan sirkulasi yang dilakukan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sleman yang berupa layanan peminjaman dan pengembalian bahan pustaka. Layanan sirkulasi yang ada di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sleman antara lain berupa, Layanan peminjaman , Layanan pengembalian, Layanan pendaftaran anggota, Layanan pesan koleksi, Layanan babas pustaka dan Usulan koleksi.

Layanan sirkulasi ini telah ada sejak awal berdirinya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sleman. Walaupun tidak semua buku yang dapat di pinjam namun pengunjung dapat memfoto ataupun di fotokopi. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sleman menyediakan banyak koleksi buku yang dapat di pinjam kepada pustaka dan peminjaman tidak dipungut biaya.