

## BAB II

### GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

#### 2.1 Sejarah Singkat PERPUSTAKAAN UMUM KOTA SURABAYA

Tak bisa dipungkiri, masyarakat Indonesia khususnya masyarakat Kota Surabaya lebih akrab dengan budaya mendengar dibandingkan budaya membaca, lebih memprihatinkan lagi dari berbagai penelitian yang dilakukan para ahli hanya 10 % masyarakat Indonesia yang dikategorikan intelek dan akrab dengan kebiasaan membaca, padahal untuk menjadi masyarakat yang maju dan beradab memerlukan kecerdasan yang luar biasa dan itu bisa didapatkan dari kebiasaan membaca.

Faktor ekonomi yang minimal untuk menyediakan sarana bagi kegiatan membaca semestinya tidak tepat dijadikan alasan, Pemerintah Kota Surabaya dalam hal ini Badan Arsip dan Perpustakaan Kota Surabaya yang mempunyai wewenang dalam kaitannya dengan kampanye gemar membaca telah melakukan berbagai program dan kegiatan untuk memompa semangat membaca dan menjadikan membaca sebagai budaya masyarakat Surabaya, penyediaan sarana dan prasarana seperti Perpustakaan, Taman Bacaan (TBM), Perpustakaan Keliling dan penambahan koleksi buku setiap tahunnya bagi Perpustakaan Sekolah – sekolah adalah sebagian kecil upaya untuk membantu masyarakat Surabaya untuk gemar membaca.

Tentu saja sangat mustahil bagi Pemerintah Kota Surabaya meraih sukses dalam kampanye Gemar Membaca tanpa bantuan dan partisipasi dari berbagai kalangan masyarakat Surabaya, keluarga adalah lapis pertama yang menjadi kunci suksesnya kampanye gerakan membaca lewat orang tua yang



### 2.3 Visi dan Misi PERPUSTAKAAN

Visi dari perpustakaan umum kota Surabaya adalah Menjadi Sumber Informasi Dan Mencerdaskan Masyarakat Surabaya.

#### Makna

- Sumber Informasi adalah : Menyediakan Bahan Informasi yang dijadikan sebagai pembuatan kebijakan.
- Mencerdaskan adalah : Meningkatkan Kualitas SDM Masyarakat Surabaya.

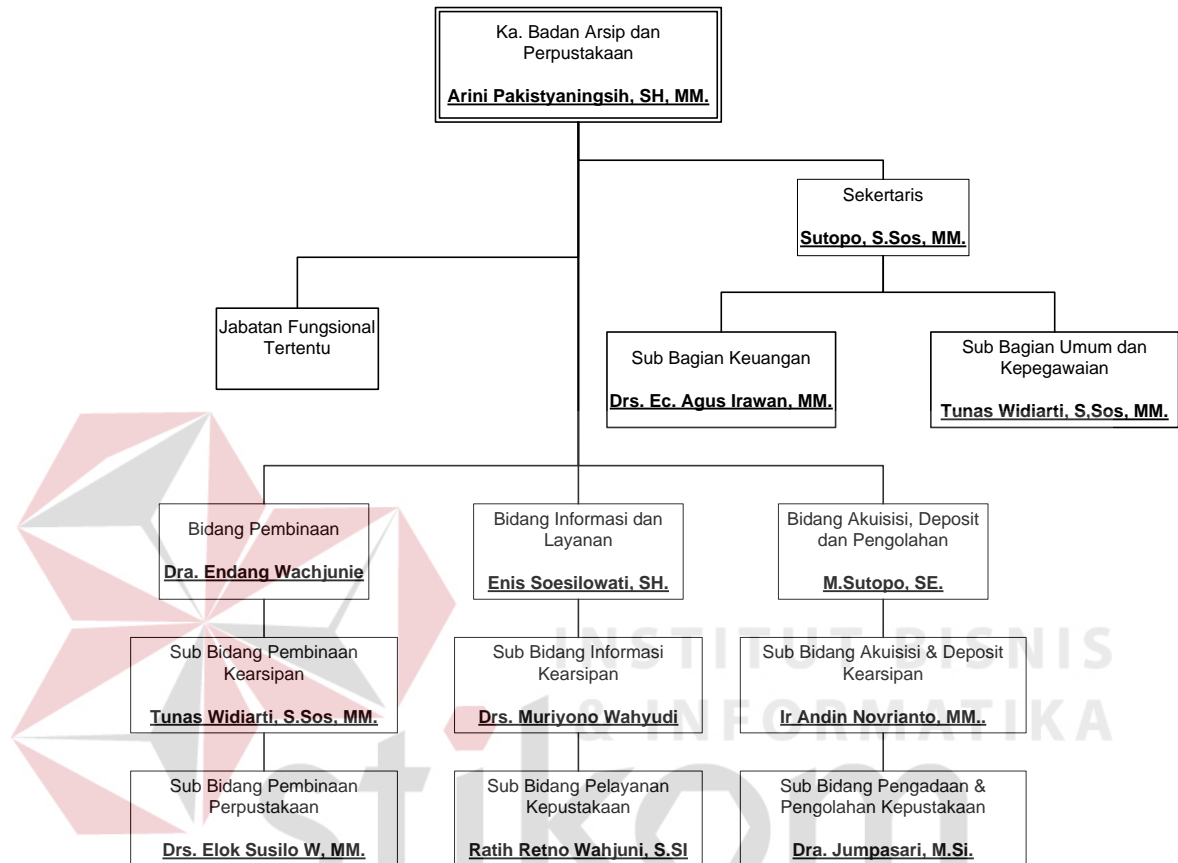
Sedangkan Misi adalah sebagai berikut :

- 1) Meningkatkan kesadaran aparatur terhadap pentingnya arsip melalui pemasyarakatan kearsipan
- 2) Mengembangkan dan meningkatkan kualitas sumber daya manusia melalui peningkatan pengetahuan dan keterampilan aparatur tentang kearsipan serta profesionalisme kinerja aparatur dan pemanfaatan iptek
- 3) Mendorong pengembangan sistem kearsipan melalui peningkatan pelayanan prima yang dapat dipertanggung jawabkan
- 4) Menyelamatkan dan mengamankan arsip sebagai sumber informasi dan bahan bukti pertanggung jawaban penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan
- 5) Membina dan mengembangkan jenis perpustakaan di lingkungan Pemerintah Kota Surabaya
- 6) Menyelenggarakan penyebaran informasi Kearsipan dan Perpustakaan

## 2.4 Struktur Organisasi PERPUSTAKAAN

Berikut ini adalah struktur organisasi Badan Arsip dan Perpustakaan

Umum Kota Surabaya :



Menurut Anonymous (2014) Badan Arsip dan Perpustakaan Kota Surabaya memiliki struktur organisasi dalam membantu pemerintahan Surabaya di bidang perpustakaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur Surabaya. Fungsinya yaitu:

- 1) Penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan arsip dan perpustakaan.
- 2) Pengelolaan arsip dan bahan pustaka
- 3) Pelayanan Teknologi kearsipan dan perpustakaan.

Berikut ini penjelasan masing-masing bagian didalam struktur organisasi pembinaan.

1) Kepala Badan Arsip dan Perpustakaan

Berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Gubernur melalui SEKDA. Memiliki tugas yaitu melaksanakan tugas umum pemerintahan dibidang deposit, pengkajian, teknologi, pengelolaan, khasanah, pembinaan, pengembangan, pelestarian dan konveksi sesuai dengan peraturan perundang- undangan.

2) Sekretariat

Merupakan unsur pembantu kepala badan Arsip dan Perpustakaan dibidang pelayanan administrasi, umum, kepegawaian, tatalaksana dan keuangan. Memiliki tugas yaitu melakukan pembinaan dan pelayanan administrasi dibidang ketatalaksanaan, hokum dan perundang- undangan, umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, rumah tangga, hubungan masyarakat dan pnerbitan naskah dilingkungan badan arsip dan perpustakaan.

Sekertaris mempunyai sub-sub yang terdiri dari :

a) Sub bagian keuangan

Sub bagian keuangan memiliki tugas yaitu melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, penyusunan anggaran, verivikasi, perbendaharaan, pembukuan, pelaporan realisasi fisik dan keuangan.

b) Sub bagian umum dan kepegawaian

Sub bagaian umum dan kepegawaian memiliki tugas yaitu melaksanakan urusan ketatausahaan, rumah tangga, barang inventaris, asset, peralatan, pemeliharaan perpustakaan, melaksanakan kepegawaian dan organisasi.

### 3) Bidang Pembinaan

Merupakan unsur pelaksana teknis dibidang ebinan sumber daya manusia dan pengembangan kelembagaan. Memiliki tugas yaitu melakukan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia dan kelembagaan. Bidang pembinaan memiliki sub-sub yang terdiri dari :

#### a) Sub Bidang Pembinaan Kearsipan

Melakukan pembinaan, bimbingan teknis dan pengembangan tenaga fungsional arsiparis dan pustakawan.

#### b) Sub Bidang Pembinaan Perpustakaan

Memiliki tugas melakukan pembinaan, bimbingan teknis dan pengembangan tenaga fungsional arsiparis dan pustakawan. Dibagian inilah kegunaan aplikasi pemasukan buku dari bantuan dan pendistribusian dari donatur untuk Badan Arsip dan Perpustakaan Kota Surabaya.

### 4) Bidang Informasi dan Layanan

Merupakan unsur pelaksana teknis dibidag pelayanan public dan teknologi informasi. Memiliki tugas yaitu melakukan pelayanan informasi, arsip dan perpustakaan, pengembangan, peningkatan dan penerapan teknoogi informasi. Bidang informasi dan layanan memiliki sub-sub yang terdiri dari :

#### a) Sub Bidang Informasi Kearsipan

Memiliki tugas melakukan pelaksanaan pengembangan, peningkatan dan penerapan teknologi informasi.

b) Sub Bidang Layanan Keperustakaan

Mempunyai tugas melakukan pelayanan informasi dan dokumentasi, pemanfaatan koleksi kearsipan dan perpustakaan kepada publik.

5) Bidang Akuisisi, Deposit dan Pengolahan

Merupakan unsur pelaksana teknis dibidang akuisisi, pengolahan, penilaian dan penyusutan. Memiliki tugas yaitu melakukan survey, penilaian, akuisisi, pengolahan, penyusutan arsip, pengembangan bahan pustaka, penyusutan accessionist dan kliping.

a) Sub Bidang Akuisisi, Deposit Kearsipan

Memiliki tugas melakukan survey atau pelacakan, inventarisasi dan akuisisi.

b) Sub Bidang Pengadaan dan Pengolahan Kepustakaan

Memiliki tugas yaitu melakukan pengolahan arsip dan pengembangan bahan pustaka dan penyusunan accession list dan kliping.

Rancang bangun sistem informasi pemasukan buku dari pembelian beserta distribusinya ini yang dikerjakan pada bagian sub bidang pengadaan dan pengolahan kepustakaan yaitu pada tugasnya dalam mendistribusikan buku yang didapat dari pembelian ke sekolah, TBM, dan beberapa tempat lainnya. Aplikasi yang dibangun bertujuan untuk melaporkan posisi pendistribusian buku.