BAB III

PROFIL PERUSAHAAN

3.1 Tinjauan Umum Perusahaan

Perpustakaan sebagai tempat atau ruangan atau Gedung yang berisi koleksi pustaka/buku-buku, majalah-majalah dan bahan tercetak lainnya yang berperan sebagai sumber informasi bagi kepentingan pengembangan kemajuan ilmu pengetahuan dalam teori maupun terapan, yang semua diorganisir menurut sistem tertentu untuk memudahkan pencarian informasi dimaksud secara cepat dan tepat. Dengan demikian, perpustakaan mempunyai fungsi: Menghimpun, mengelola dan memelihara berbagai sumber informasi yang berhubungan untuk kepentingan pengembangan ilmu pengetahuan dalam teori maupun terapan.

Tampak jelas, betapa besarnya peranan Perpustakaan dalam menunjang kemajuan bangsa dan Negara, melalui pelayana sumber informasinya, baik untuk kepentingan dunia pendidikan, maupun pengembangan ilmu pengetahuan dan menambah wawasan serta menunjang kelancaran dan keberhasilan pelaksanaan tugas daripada aparat Pemerintah. Sub Bagian Informasi dan Perpustakaan Setwilda Tk. I Jawa Barat didirikan/dibentuk berdasarkan SK, Gubernur KDH Tk. I Jawa Barat No. 308/a/A- IV/15/SK/1972, yaitu tercantum dalam pasal 31 dengan nama Sub Direktorat Perpustakaan dan Dokumentasi yang berada di bawah Direktorat Organisasi dan Tatalaksana. Dengan SK. Gubernur KDH. Tk. I Jawa Barat No.226/A.IV/15/SK/1974, nama Sub Direktorat Perpustakaan dan Dokumentasi diubah menjadi Bagian Perpustakaan dan Dokumentasi, yang berada di bawah Biro

Organisasi dan Tatalaksana. Dengan Perda No.9 tahun 1981 juncto SK.Gubernur KDH.Tk. I Jawa Barat No. 061.1/SK.11-HUK/82, nama bagian Perpustakaan dan Dokumentasi diubah menjadi Bagian Perpustakaan, yang berada di bawah Biro Organisasi dan Tatalaksana.

Biro dan Tatalaksana(Biro Ortak) membawahi 4 Bagian, yaitu :

1) Bagian Kelembagaan

2) Bagian Ketatalaksanaan

3) Bagian Evaluasi dan Pengembangan

4) Bagian perpustakaan

Dengan Peraturan Daerah Provinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat, Nomor 1 tahun 1993 yang disahkan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 tahun 1993, pada tanggal 31 Maret 1993, nama Biro Organisasi dan Tatalaksana diubah menjadi BIRO ORGANISASI.

Biro Organisasi membawahkan 5 bagian yaitu :

1. Bagian Kelembagaan;
2. Bagian ketatalaksanaan:
3. Bagian Pengolahan Data;
4. Bagian Analisis dan Formasi Jabatan;
5. Bagian Perpustakaan

Bagian Perpustakaan Membawahkan:

1. Sub Bagian Layanan Teknis;
2. Sub Bagian Akuisi dan Pengolahan

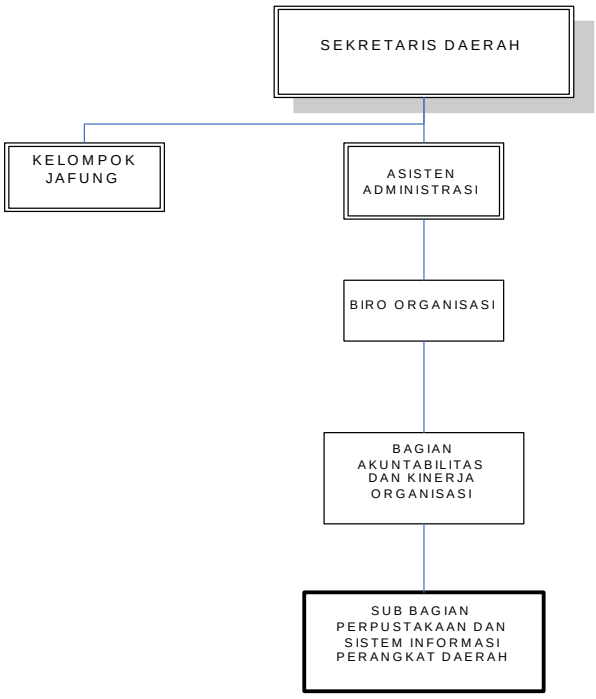
Dengan Peraturan Daerah Provinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat, Nomor 20 Tahun 2008, Biro Organisasi membawahkan 4 bagian yaitu :

1. Bagian Kelembagaan
2. Bagian Tatalaksana;
3. Bagian Akuntabilitas dan Kinerja Organisasi;
4. Bagian Pengembangan Pelayanan Publik;

3.2.Struktur Organisasi

Struktur organisasi adalah gambaran yang memperlihatkan suatu susunan yang logis, tertib dan memperlihatkan hubungan yang serasi. Kita akan mendapatkan gambaran mengenai unit-unit perusahaan secara keseluruhan maupun hubungan antara yang satu dengan yang lain mengenai kekuasaannya maupun batasan-batasan tanggung jawabnya.

Struktur organisasi suatu perusahaan biasanya telah diatur sebaik-baiknya sehingga sedikit sekali kemungkinan yang terjadi seorang pegawai akan memegang atau melakukan lebih dari satu pekerjaan yang telah ditentukan.



Gambar 3.1

Struktur Organisasi SETDA Tingkat I Jawa Barat

[Sumber Lampiran Peraturan Provinsi Jawa Barat No.20 Tahun 2008]

3.3 Deskripsi Kerja

Subbagian Perpustakaan dan Sistem Informasi Perangkat Daerah SETDA Tingkat I Jawa Barat di bawahi oleh Bagian Akuntabilitas dan Kinerja Organisasi yang berada di dalam Sub Bagian Perpustakaan dan Sistem Informasi Perangkat Daerah.

Sub Bagian Perpustakaan dan Sistem Informasi Perangkat Daerah mempunyai Tugas Pokok Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum dan koodinasi, fasilitasi, pelaporan serta evaluasi perpustakaan dan system Informasi Perangkat Daerah.

Untuk Menyelenggarakan tugas pokok tersebut Sub Bagian Perpustakaan dan Sistem Informasi Perangkat Daerah mempunyai Fungsi :

a. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan umum perpustakaan dan sistem informasi Perangkat Daerah

b. Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi perpustakaan dan sistem informasi Perangkat Daerah

c. Pelaksanaan pelaporan dan evaluasi perpustakaan dan sistem informasi Perangkat Daerah;

Adapun rincian tugas Sub bagian Perpustakaan dan Sistem Informasi perangkat Daerah.

a. Melaksanakan penyusunan program kerja subbagian perpustakaan dan sistem informasi perangkat Daerah.

b. Melakasanakan penyusunan bahan kebijakan umum perpustakaan dan sistem informasi perangkat Daerah

c. Melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan fasilitas perpustakaan dan sistem informasi perangkat daerah

d. Melaksanakan koordinasi dan fasilitas perpustakaan dan sistem informasi perangkat daerah.

e. Melaksanakan pengelolaan data dan sistem informasi perangkat daerah.

f. Melaksanakan pengelolaan perpustakaan Sekretariat Daerah.

g. Melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf dan sebagai bahan pertimbangan pengembalian kebijakan.

h. Melaksanakan pelaporan bahan dan evaluasi kegiatan Subbagian Perpustakaan dan Sistem Informasi Perangkat Daerah

i. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.

j. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Sesuai dengan fungsinya, Perpustakaan Sekretariat Wilayah/Daerah Tingkat I Jawa Barat bertujuan untuk memberikan jasa layanan peminjaman bahan pustaka, menyediakan sumber-sumber informasi guna menunjang pelaksanaan tugas para pegawai di Lingkungan Pemerintah Daerah Tingkat I Jawa Barat, juga memenuhi kebutuhan ilmi pengetahuan guna mengembangkan wawasan pribadi.

3.4 Analisis Sistem yang Berjalan

Berikut ini analisis sistem yang berjalan pada pelayanan peminjaman dan pengembalian bahan pada Subbagian Perpustakaan dan Sistem Informasi Perangkat Daerah SETDA Tingkat I Jawa Barat.

1. Bagi pegawai yang akan meminjam untuk pertama kali ke perpustakaan di wajibkan untuk mengisi formulir pendaftaran menjadi anggota perpustakaan.
2. Bersedia untuk mentaati peraturan dan tata tertib perpustakaan.
3. Menyerahkan 2 (buah) pas foto ukuran 3 x 4 cm dan persyaratn lainnya.
4. Setelah mengisi formulir lalu data pegawai di masukkan ke dalam buku register Anggota Perpustakaan.
5. Petugas mengisi form kartu peminjaman.
6. Pegawai di buatkan kartu anggota, pegawai lalu mencari buku kemudian kembali ke petugas. Bagi pegawai yang akan mengembalikan buku juga akan di proses oleh petugas yang sama.
7. Petugas akan memeriksa form kartu peminjaman apakah terlambat mengembalikan akan dikenakan biaya denda.
8. Lalu anggota atau pegawai mendapatkan bahan pustaka atau buku setelah mengikuti ketentuan dan preosedur yang ada.

9. Setiap laporan pendaftaran anggota baru, laporan peminjaman bahan pustaka atau buku, laporan pengembalian bahan pustaka atau buku, dan laporan sanksi denda keterlambatan pengembalian, akan disampaikan kepada ketua perpustakaan oleh petugas perpustakaan.

Filename: BAB III FIX.rtf
Directory: H:\LAPORAN KP JOKO hal fix
Template: C:\Documents and Settings\DE2n\Application Data\Microsoft\Templates\Normal.dot
Title:
Subject:
Author: A R A F A T
Keywords:
Comments:
Creation Date: 10/6/2009 7:56:00 PM
Change Number: 14
Last Saved On: 10/13/2009 8:59:00 AM
Last Saved By: A R A F A T
Total Editing Time: 240 Minutes
Last Printed On: 10/14/2009 1:46:00 PM
As of Last Complete Printing
Number of Pages: 8
Number of Words: 1,026 (approx.)
Number of Characters: 5,853 (approx.)