BAB III
HASIL KERJA PRAKTEK



3.1 Sejarah singkat Badan Perpustakaan Daerah Jawa barat

Secara Historis, Badan Perpustakaan Daerah Jawa Barat sebelumnya mengalami beberapa kali perubahan nama. Serbagai cikal bakalnya bernama Perpustakaaan Negara yang berdiri pada tanggal 23 mei 1956 berdasarkan Surat Keputusan Menteri Pendidikan Pengajaran dan Kebudayaan no 29103/S di 19 propinsi, salah satunya yaitu Bandung yang berlokasi di Jl. Dipenogoro dan induk organisasinya adalah Biro Perpustakaan dan Pembinaan Buku. Setelah terbit Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No 095/1967 pada tanggal 6 Desember 1967, ditetapkan bahwa Lembaga Perpustakaan merupakan induk organisasi Perpustakaan Negara, kemudian berdasarkan Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No 079/0/1975 induk organisasi Perpustakaan Negara menjadi Pusat Pembinaan Perpustakaan.

Empat tahun kemudian, tepatnya tanggal 29 mei 1979 Menteri Pendidikan dan Kebudayaan mengeluarkan Surat Keputusan no 095/0/1979 tentang penetapan pengalihan nama Perpustakaan Negara menjadi Perpustakaan Wilayah, sementara induk organisasinya masih Pusat Pembinaan Perpustakaan.

Adanya Penggabungan Pusat Pembinaan Perpustakaan dengan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia berdasarkan Keputusan Presiden no 11/Tahun 1989 tanggal 6 Maret 1989 tentang Perpustakaan Nasional RI, Pasal 14 (1) nama Perpustakaan Wilayah berubah lagi menjadi Perpustakaan Daerah Jawa

Barat dan sebagai induk organisasinya adalah Perpustakaan Nasional Republik Indonesia.

Terbitnya Keputusan Presiden no 50 tahun 1979 tentang Perpustakaan Nasional RI, maka selaras Pasal 16 (1) nama Perpustakaan Daerah Jawa Barat berubah lagi menjadi Perpustakaan Nasional Propinsi Jawa Barat. Seiring bergulirnya Otonomi Daerah berdasarkan Undang-undang No 22 tahun 2000 dan Undang-undang No 25 tahun 2000 tentang Perimbangan Keuangan Pusat dan Daerah, Perpustakaan Nasional Propinsi Jawa Barat yang pada awalnya merupakan instansi vertikal Perpustakaan Nasional Republik Indonesia yang berada di Ibukota Propinsi, maka dengan terbitnya Peraturan Daerah No 6 Tahun 2002 Tanggal 12 April 2002 Perpustakaan Nasional Propinsi Jawa Barat berubah nama lagi menjadi Badan Perputakaan Daerah Propinsi Jawa Barat sebagai salah satu lembaga teknis Daerah Pemerintah Daerah Jawa Barat.

3.2 Visi dan Misi

Visi "Perpustakaan menuju masyarakat madani yang sadar informasi dilandasi nilai-nilai agama dan nilai-nilai luhur budaya Jawa Barat".

Misi

Untuk mencapai Visi diatas, telah dirumuskan 4 misi Badan Perpustakaan Daerah Propinsi Jawa Barat, yaitu :

1. Penataan dan pemantapan kelembagaan berbagai jenis perpustakaan.
2. Peningkatan layanan perpustakaan melalui penyediaan berbagai sumber informasi dan multimedia serta pemanfaattan teknologi informasi.
3. Peningkatan minat baca masyarakat

4. Pelestarian bahan perpustakaan sebagai hasanah dan warisan budaya masyarakat Jawa Barat.

3.3 Tugas dan fungsi

Sebagai lembaga teknis daerah pemerintah propinsi Jawa Barat, Badan Perpustakaan Daerah Propinsi Jawa Barat mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis dan pengendalian dibidang pepustakaan serta melaksanakan kewenangan tertentu Pemerintah Propinsi sesuai dengan kebutuhan daerah dan kewenangan lain yang dilimpahkan kepada Gubernur dalam menyelenggarakan tugas pokok, Badan Perpustakaan Daerah mempunyai fungsi yaitu perumusan kebijakan teknis dan pengendalian dibidang Perpustakaan yang meliputi pengembangan bahan pustaka, layanan dan pembinaan serta penyelengaraan kesekretariatan badan.

3.4 Fasilitas

Adapun beberapa macam fasilitas yang diberikan kepada para pengunjung adalah :

3.4.1 Ruang baca dan ruang audio visual

Disediakan untuk memberikan kesempatan untuk pengguna baik anggota atau yang belum menjadi anggota perpustakaan tetapi ingin membaca koleksi bahan pustaka yang diperlukannya di perpustakaan. Ruang baca yang ada meliputi ruang baca buku-buku text umum, ruang baca buku rujukan dan terbitan pemerintah serta ruang baca terbitan berkala baik untuk anak-anak, remaja maupun dewasa. Di samping itu disediakan juga ruang audio visual untuk lab bahasa, cd room dan internet

3.4.2 Sarana Telusur Informasi

Untuk memudahkan penelusuran informasi disediakan :

1. Katalog online (OPAC= *Oneline Public Acces Catalogue*)
2. Bibliografi nasional dan daerah
3. Indeks Artikel Majalah dan Surat Kabar
4. Abstrak atau Sari Karangan

Dari berbagai subjek informasi.

3.4.3 Foto Copy

Buku, majalah,surat kabar, laporan penelitian dan lain-lain dapat difoto copy dengan ketentuan yang telah ditetapkan Badan Perpustakaan.

3.5 Koleksi Dan Bahan Pustaka

Dalam melaksankan tugas dan fungsinya, Badan Perpustakan Daerah Jawa Barat menyediakan berbagai jenis bahan pustaka dari berbagai disiplin ilmu pengetahuan dan teknologi yang bersifat ilmiah dan fiksi untuk kepentingan belajar, informasi, rekeasi kultural dan penelitian bagi semua lapisan masyarakat meliputi anak-anak, remaja maupun orang dewasa. Jenis bahan pustaka yang tersedia meliputi:

3.5.1 Karya Cetak

Berupa buku teks, buku rujukan seperti ensiklopedia, almanak atau annual, direktori, manual atau handbook dsb, terbitan pemerintah seperti peraturan perundang undangan, terbitan berkala seperti majalah, buletin, jurnal dan surat kabar dsb.

3.5.2 Karya Rekam

Berupa Radio cassette, cd-Room, video cassette, film, televisi, cd dan sebagainya.

Pengelompokan bahan pustaka menggunakan *System Dewey Decimal Classfication* sebagai berikut:

000	Karya umum	500	Ilmu murni
100	Filsafat dan Psikologi	600	Teknologi Terapan
200	Agama	700	Olah raga dan seni
300	Ilmu-ilmu social	800	Kesusatraan
400	Bahasa	900	Sejarah dan Geografi

3.6 Layanan Perpustakaan

3.6.1 Sistem Layanan

Open Acces atau sistem layanan terbuka yaitu semua pengguna baik yang sudah menjadi anggota diberi kebebasan mancari, memilih dan mengambil sendiri bahan pustaka yang diinginkan secara langsung ke rak sesuai kebutuhannya.

Sistem peminjamannya yaitu brown sistem atau kartu peminjamannya berupa tiket, dan masing anggota diberi 3 tiket sesuai dengan jumlah buku yang dipinjam.

3.6.2 Jenis layanan

- Layanan Stationer yaitu layanan yang diberikan di Gedung Perpustakaan meliputi :
  - Layanan Sirkulasi atau peminjaman dan pengembalian buku yang boleh dibawa pulang
  - Layanan referensi (rujukan), untuk jenis layanan ini buku yang dipinjamnya untuk dibaca ditempat atau difotocopy dalam artian tidak boleh dipinjam untuk dibawa ke rumah.
  - Layanan informasi terseleksi dan informasi mutakhir secara manual ataupun elektronik
  - Layanan Audio Visual yaitu layanan peminjaman bahan pustaka berupa cassette, film dll. Tetapi pemutarannya hanya di perpustakaan tidak dipinjamkan untuk dibawa kerumah
  - Layanan *Story Telling* yaitu mendongeng atau bercerita untuk anak TK atau SD
  - Layanan Konsultasi yaitu memberikan jasa konsultasi dalam hal pengelolaan perpustakaan .
  - Bimbingan Pemakai *(Reader advisory Work)* yaitu memberikan bimbingan atau mengarahkan pemakai dalam pemanfaatan bahan pustaka yang tersedia di perpustakaan.
- Layanan Ekstensi yaitu layanan jarak jauh utamanya untuk masyarakat dipelosok pedesaan yang tidak bisa datang ke perpustakaan umum, meliputi :
  - Layanan Mobil Unit Perpustakaan keliling Kabupaten/Kota Wilayah Jawa Barat

- Layanan Terpadu Perpustakaan Sekolah , Desa, Panti Asuhan, Lembaga Pemasyarakatan maupun rumah
- Ibadah di beberapa Kabupaten/Kota di Wilayah jawa barat.

➢ Layanan Pelatihan yaitu layanan yang diberikan kepada masyarakat baik pelajar, mahasiswa, tenaga pengelola perpustakaan yang ingin mendapatkan pengetahuan mengenai pengelolaan perpustakaan melalui, magang, bimbingan teknis, praktek kerja, penyuluhan.

3.6.3 Jam Layanan

Untuk memberikan kesempatan memanfaatkan koleksi bahan pustaka kepada masyarakat pengguna, perpustakaan menyediakan layanan sebagai berikut:

Senin-kamis		08.00-15.00
Jum'at	pagi	08.00-11.00
	Istirahat	11.30-13.00
	Siang	13.00-15.00
Sabtu		08.00-15.00

3.6.4 Masyarakat Pengguna

Semua lapisan masyarakat mulai dari anak-anak, remaja, maupun orang dewasa baik yang berada di dan luar wilayah Jawa Barat dapat memanfaatkan atau berkunjung ke perpustakaan, kecuali untuk menjadi anggota khusus bagi masyarakat di kota Bandung dan sekitarnya.

3.6.5 Persyaratan Menjadi anggota

1. Berdomisili di kota Bandung dan sekitarnya
2. Mengisi formulir pendaftaran yang tersedia, dan kemudian dilegalisir dari RT/RW setempat.
3. Membayar iuran administrasi
4. Menyerahkan 4 (empat) lembar pasfoto ukuran 2x3
5. Menyerahkan foto copy KTM bagi mahasiswa, kartu pelajar bagi pelajar, karpeg bagi PNS/ABRI/BUMN
6. Menyerahkan KTP bagi yang sudah memiliki (KTP Bandung atau KTP tempat asal) atau KTP orang tua (bagi yang belum memiliki KTP)
7. Mentaati peraturan perpustakaan

3.7 Peraturan Perpustakaan

3.7.1 Tata tertib peminjaman dan pengembalian koleksi bahan pustaka

1. Kartu anggota harus dibawa apabila akan meminjam buku. Kehilangan kartu anggota harus segera dilaporkan kepada petugas perpustakaan, agar tidak terjadi penyalahgunaan kartu.
2. Penggantian Kartu Anggota yang hilang dikenakan biaya administrasi sebesar 50 persen dari biaya pendaftaran.
3. Jumlah buku yang dapat dipinjam maksimal tiga eksemplar.
4. Keterlambatan mengembalikan buku akan dikenakan debda sebesar Rp. 100/hari perbuku.

5. Kartu anggota tidak dapat dipinjamkan untuk digunakan oleh orang lain, kecuali untuk keanggotaan anak-anak pada saat meminjam oleh orang tua/kakak
6. menghilangkan dan merusak buku menjadi tanggung jawab anggota dan harus diganti sesuai dengan buku yang hilang.
7. Apabila buku yang dipinjam masih diperlukan, dapat diperpanjang yaitu 1 kali selanjutnya harus dikembalikan terlebih dahulu.
8. Kartu anggota perpustakaan dijalan Soekarno-Hatta dapat digunakan untuk meminjam buku diperpustakaan di jalan Cikapundung atau sebaliknya, tetapi dengan catatan untuk pengembalian buku harus dikembalikan ke lokasi pada saat meminjam misalnya pinjam buku di Soekarno-Hatta, maka mengembalikan buku ke Soekarno-Hatta lagi.

3.7.2 Tata tertib masuk perpustakaan

1. Berpakaian rapi dan sopan
2. Tas, jaket, dititipkan ditempat penitipan tas kecuali uang dan bahan berharga wajib dibawa.
3. Sebelum mencari atau membaca bahan pustaka, terlebih dahulu mengisi data pengunjung yang telah disediakan
4. Tidak membawa benda tajam, binatang buas dan makanan keruang lokasi bahan pustaka dan ruang baca.
5. Mengambil koleksi dari rak maksimal 10 eks. Secara tertib sesuai dengan yang dibutuhkan.
6. Setiap pengguna perpustakaan ikut menjaga dan memelihara keutuhan bahan pustaka

7. Tidak menggunting, menyobek dan mencorat coret bahan pustaka
8. Bahan pustaka yang sudah dibaca tetap disimpan dimeja tidak disimpan dirak
9. Tidak mengobrol yang membuat pengguna lainnya terganggu

3.8 Kegiatan Kerja praktek

Aktivitas yang dilakukan selama kerja praktek di Perusahaan oleh Penulis adalah:

1. Penulis menginputkan data-data kedalam file.
2. Dibagian Referensi Penulis mendata ulang kembali berbagai macam jenis buku yang ada dibagian ini.
3. Dibagian Administrasi Penulis memproses pembuatan kartu anggota perpustakaan dan mencatat pengembalian buku.
4. Bagian Kepegawaian Penulis mengarsipkan data absensi para pegawai di perpustakaan.

3.9 Struktur Oganisasi Badan Perpustakan Daerah

Sesuai dengan perda No.26 Tahun 2002, struktur organisai Badan Perpustakan Daerah dipimpin oleh satu orang kepala yang membawahi lima bagian yaitu bagian sekretaris, jabatan fungsional, bidang pengembangan BP, bidang layanan, bidang pembinaan.

Dimana dari lima bagian tersebut masing-masing membawahi beberapa sub bag dan sub bid, di mulai dari bagian sekretaris membawahi tiga sub bag yaitu sub bag Keuangan, sub bag Kepegawain, sub bag umum.

Bagian bidang pengembangan bp membawahi sub bid deposit, sub bid bahan pustaka, sub bid literatur. Bagian bidang layanan membawahi sub bid layanan perpustakaan, sub bid otomatisasi, sub bid preservasi. Bagian bidang pembinaan membawahi sub bid SDM, sub bid kelembagaan, sub bid kajiaan. Bagian bidang jabatan fungsional adalah yang berfungsi menangani masalah masalah khusus yang langsung bertanggung jawab ke kepala.