

BAB III

PROFIL PERUSAHAAN

3.1. Objek Penelitian

3.1.1. Sejarah Perusahaan

Pada awalnya, Perpustakaan Umum Daerah Kabupaten Bandung, didirikan pada Tahun 1992 dengan status Unit Pelaksanaan Teknis Daerah (UPTD) yang berada dibawah Dinas Pendidikan. Pada tahun 1996 berubah menjadi kantor Perpustakaan Umum Daerah Kabupaten Bandung yang dibentuk berdasarkan Perda Kabupaten Bandung Nomor 2 Tahun 1996 dan Perda Nomor 3 tahun 1996, kemudian pada tahun 2001 berubah menjadi Kantor Perpustakaan Daerah Kabupaten Bandung yang berdasarkan Perda Kabupaten Bandung Nomor 7 Tahun 2001.

Kantor Perpustakaan Daerah menempati gedung baru di jalan raya Soreang Km. 17 Komplek Pemda Kabupaten Bandung yang sebelumnya menempati gedung lama di Jl. Raya Soreang No. 141 Alun-alun Soreang (eks. Gedung Kewedanaan) Soreang, sebagai tempat pelaksanaan kegiatan pelayanan perpustakaan kepada lapisan masyarakat terhadap sumber informasi yang dibutuhkan dan menciptakan perpustakaan yang nyaman sekaligus sebagai sarana rekreasi sebagai salah satu prasyarat bagi setiap pemerintahan untuk mewujudkan aspirasi masyarakat dalam mencapai cita-cita tujuan serta cita-cita bangsa dan Negara.

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 10 Tahun 2002, tentang Pembentukan Organisasi Lembaga Teknis Daerah

dan Keputusan Bupati Bandung Nomor : 47 tahun 2002 tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Bandung. Kemudian tanggal 17 Desember 2007 Nomor 21 Tahun 2007 tentang Pembentukan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Bandung, Kantor Perpustakaan Daerah berubah menjadi Badan Perpustakaan, Arsip dan Pengembangan Sistem Informasi (BAPAPSI) Kabupaten Bandung, dan Peraturan Daerah tahun 2008, tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Bandung, sebagai tempat pelaksanaan kegiatan pelayanan perpustakaan kepada lapisan masyarakat terhadap sumber informasi yang dibutuhkan dan menciptakan perpustakaan yang nyaman sekaligus sebagai sarana rekreasi sebagai salah satu prasyarat bagi setiap pemerintahan untuk mewujudkan aspirasi masyarakat dalam mencapai cita-cita tujuan serta cita-cita bangsa dan negara.

Berdasarkan Peraturan Bupati Bandung Nomor 75 Tahun 2018, tentang kedudukan dan susunan organisasi daerah, maka Badan Perpustakaan, Arsip dan Pengembangan Sistem Informasi (BAPAPSI) berubah menjadi Dinas Arsip dan Perpustakaan (DISARPUS) Kabupaten Bandung. dan berdasarkan Peraturan Bupati Bandung Nomor 115 tahun 2018, tentang fungsi dan tata kerja Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Bandung, sebagai tempat pelaksanaan kegiatan pelayanan perpustakaan kepada lapisan masyarakat terhadap sumber informasi yang dibutuhkan dan menciptakan perpustakaan yang nyaman sekaligus sebagai sarana rekreasi sebagai salah satu prasyarat bagi setiap pemerintahan

untuk mewujudkan aspirasi masyarakat dalam mencapai cita-cita tujuan serta cita-cita bangsa dan negara.

3.1.2. Visi dan Misi Perusahaan

Visi

Memantapkan Kabupaten Bandung yang Maju, Mandiri, dan Berdaya Saing melalui Tata Kelola Pemerintahan yang Baik dan Sinergi Pembangunan Perdesaan Berlandaskan Religius, Kultural, dan Berwawasan Lingkungan.

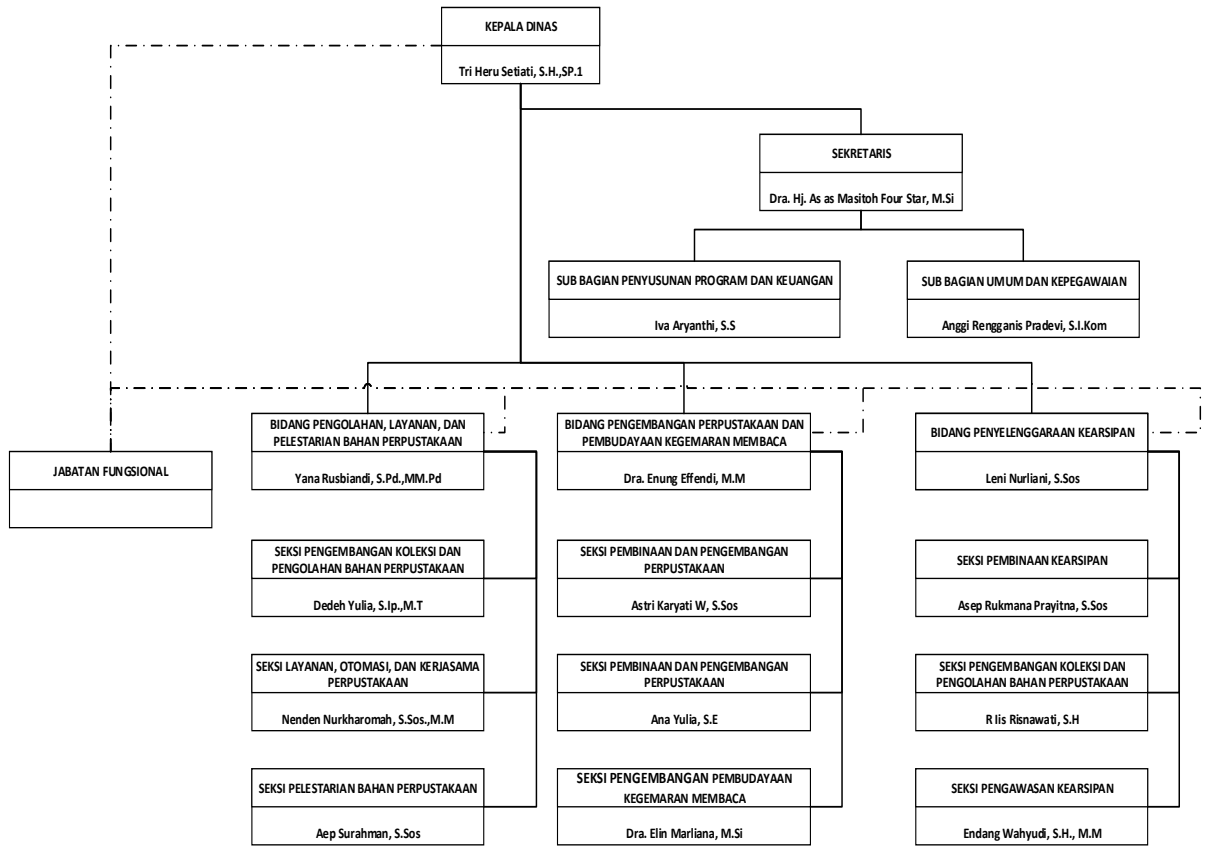
Misi

1. Peningkatan kualitas sumber daya manusia
2. Memantapkan pembangunan infrastruktur
3. Peningkatan kualitas lingkungan
4. Peningkatan perekonomian yang berdaya saing
5. Peningkatan ketahanan pangan

3.1.3. Struktur Organisasi

Adapun Struktur Organisasi pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Bandung pada gambar 3.1

**STRUKTUR ORGANISASI
DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN BANDUNG**



Gambar 3.1 Struktur Organisasi Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Bandung

3.1.4. Deskripsi Tugas

Tabel 3.1 Deskripsi Tugas pada Dinas Arsip dan Perpustakaan

No	Jabatan	Deskripsi Tugas
1	Kepala Dinas	Memimpin, mengatur, merumuskan, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan, dan mempertanggungjawabkan kebijakan dan pelaksanaan urusan pemerintahan bidang kearsipan dan urusan pemerintahan bidang perpustakaan.
2	Sekretaris Dinas	Memimpin, mengkoordinasikan, dan mengendalikan tugas – tugas di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian penyusunan program dan keuangan serta pengelolaan umum dan kepegawaian.
3	Subbagian Penyusunan Program dan Keuangan	Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana, program, pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas.
4	Subbagian Umum dan Kepegawaian	Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian.
5	Bidang Pengolahan, Layanan, dan Pelestarian Bahan	Memimpin, mengkoordinasikan, dan mengendalikan tugas – tugas di bidang pengembangan pengolahan, layanan, dan pelestarian, bahan perpustakaan.

	Perpustakaan	
6	Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan	Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan.
7	Seksi Layanan, Otomasi, dan Kerjasama Perpustakaan	Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan tugas layanan, otomasi, dan kerjasama perpustakaan.
8	Seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan	Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan pelestarian bahan perpustakaan.
9	Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca	Memimpin, mengkoordinasikan, dan mengendalikan tugas – tugas di bidang penyelenggaraan pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca.
10	Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan	Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan tugas pembinaan dan pengembangan perpustakaan.
11	Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan	Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan.
12	Seksi Pengembangan Pembudayaan	Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan

	Kegemaran Membaca	pengembangan pembudayaan kegemaran membaca.
13	Bidang Penyelenggaraan Kearsipan	Memimpin, mengkoordinasikan, dan mengendalikan tugas – tugas di bidang penyelenggaraan kearsipan.
14	Seksi Pembinaan Kearsipan	Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pembinaan kearsipan.
15	Seksi Pengawasan Kearsipan	Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengawasan kearsipan.
16	Seksi Pengelolaan Arsip	Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengembangan layanan dan pengelolaan arsip.
17	Jabatan Fungsional	Melaksanakan sebagian kegiatan Dinas secara profesional berdasarkan disiplin ilmu dan keahliannya serta disesuaikan dengan kebutuhan.

3.2. Metode Penelitian

Dalam penelitian ini diperlukan data dan informasi yang lengkap guna mendukung kebenaran materi, uraian, dan pembahasan. Metodologi penelitian yang digunakan adalah sebagai berikut :

3.2.1. Desain Penelitian

Desain penelitian merupakan tahapan atau gambaran yang akan dilakukan dalam melakukan penelitian agar penelitian lebih terarah dan teratur. Jenis metode penelitian yang digunakan merupakan metode deskriptif. Metode tersebut merupakan metode dalam penelitian dalam suatu kasus dengan cara menuturkan pemecahan masalah dan mengumpulkan data sebagai gambaran keadaan objek yang diteliti berdasarkan fakta-fakta yang ada [Cholid Narbuko and H. Abdu Achmadi 2007 : 44].

Berikut adalah desain penelitian yang akan dipaparkan beserta penjelasannya :

1. Melakukan studi literatur dengan cara membaca jurnal serta buku bacaan untuk memahami mengenai metode pendekatan yang akan digunakan dalam menganalisis suatu sistem informasi.
2. Melakukan observasi dan wawancara untuk memperoleh data yang diperlukan.
3. Menentukan dan mengumpulkan data-data yang diperlukan dari lapangan.
4. Melakukan analisis sistem yang sedang berjalan.
5. Membuat hasil analisis kedalam bentuk Flowmap, Diagram Konteks, dan *Data Flow Diagram*.

3.2.2. Jenis dan Metode Pengumpulan Data

Dalam sebuah penelitian, metode pengumpulan data merupakan sarana untuk menampung dan mengumpulkan data-data dari beberapa sumber yang mana akan digunakan dalam keperluan menganalisis pada sistem yang berjalan. Pengumpulan data terdapat dua sumber data yaitu sumber data primer dan sumber data sekunder.

3.2.2.1. Sumber Data Primer

Adapun langkah-langkah yang dilakukan untuk pengumpulan data primer diantaranya :

1. Pengamatan (*Observation*)

Teknik ini dilakukan dengan cara melakukan pengamatan secara langsung, mengenai proses pengolahan buku perpustakaan seperti, pengamatan proses pengkatalogan, pengidentitasan buku, hingga yang terakhir proses pelabelan warna dan penyampulan buku.

2. Wawancara (*Interview*)

Teknik ini dilakukan dengan cara melalui tatap muka dan tanya jawab secara langsung antara penulis sebagai pewawancara dengan narasumber sebagai pihak yang berkaitan dengan obyek penelitian. Tujuannya yaitu untuk mengetahui kekurangan sistem yang sedang dipergunakan.

3.2.2.2. Sumber Data Sekunder

Adapun data dan informasi yang berasal dari sumber data sekunder diperoleh dengan teknik dokumentasi, media internet, dan studi pustaka. Dalam pengambilan data sekunder ini, penulis mengambil data-data yang berhubungan dengan proses pengolahan buku perpustakaan serta bahan lain yang dapat dijadikan materi pembahasan dalam penyusunan laporan kerja praktek.

3.2.3. Metode Pendekatan Sistem

Metode pendekatan yang digunakan pada penelitian ini yaitu metode pendekatan terstruktur dimana metode ini dilengkapi dengan alat-alat dan teknik-teknik yang dibutuhkan dalam pengembangan sistem, sehingga hasil akhir dari sistem yang dikembangkan akan didapatkan sistem yang strukturnya didefinisikan dengan baik dan jelas.