

BAB IV

GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN

4.1 Sejarah Singkat UPT. Badan Perpustakaan Umum, Arsip dan Dokumentasi Kecamatan Siak Kecil

UPT. Badan Perpustakaan Umum, Arsip dan Dokumentasi Kecamatan Siak kecil terbentuk berdasarkan Peraturan Daerah (Perda) Kabupaten Bengkalis No. 10 Tahun 2008 Tanggal 28 September 2008 yang berawal dari Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip yang berdiri berdasarkan Surat Keputusan Bupati Bengkalis No. 28 Tahun 2001. Tujuan terbentuknya dan didirikannya lembaga ini antara lain sebagai salah satu wadah pendidikan yang sangat penting dalam pemberdayaan sumber daya manusia bagi masyarakat umum dan untuk meningkatkan ilmu pengetahuan bagi masyarakat dalam meraih sumber daya manusia yang berkualitas dan berwawasan cermerlang. Disamping itu perpustakaan ini juga berfungsi sebagai wahana pendidikan, penelitian, pelestarian informasi dan rekreasi untuk meningkatkan kecerdasan dan keberdayaan bangsa.

4.2 Visi dan Misi UPT. Badan Perpustakaan Umum, Arsip dan Dokumentasi Kecamatan Siak Kecil

a. Visi

Visi UPT. Badan Perpustakaan Umum, Arsip dan Dokumentasi Kecamatan Siak Kecil adalah:

“Terwujudnya masyarakat sadar dan gemar membaca serta tertatanya pengelolaan Kearsipan Daerah Kabupaten Bengkalis Tahun 2020”. Hal ini sejalan dengan Visi Badan Perpustakaan Umum, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Bengkalis.

b. Misi

Misi merupakan suatu pernyataan singkat dan menyeluruh tentang manfaat dari suatu organisasi, program atau subprogram. Misi organisasi bersifat lebih luas, misi program bersifat lebih spesifikasi, dan misi subprogram menjadi lebih sangat spesifik. Pernyataan misi merupakan suatu alat yang sangat bernilai dalam mengarahkan, merencanakan dan menerapkan usaha-usaha dari organisasi.

Adapun misi UPT. Badan Perpustakaan Umum, Arsip dan Dokumentasi Kecamatan Siak kecil adalah: “Menjadikan UPT. Badan Perpustakaan Umum, Arsip dan Dokumentasi Kecamatan Siak Kecil sebagai Pusat Pelayanan Informasi dan Konsultasi Pendidikan, Pelatihan dan Rekreasi dalam bidang Perpustakaan dan Pusat Pengelolaan serta Penyimpanan Arsip”.

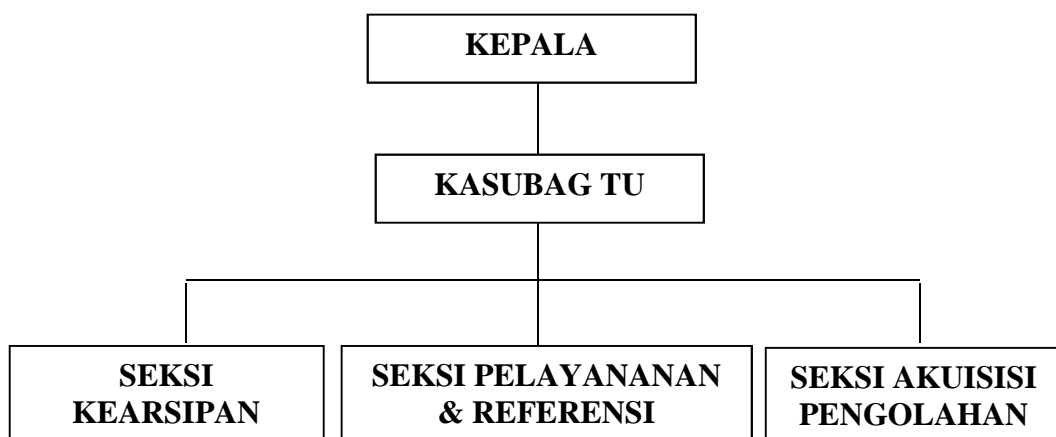
4.3 Struktur Organisasi

Untuk menjalankan kerja sama yang baik diperlukan suatu tempat yang dinamakan dengan organisasi. Organisasi adalah suatu tempat sekelompok orang yang bekerja sama dalam struktur dan koordinasi tertentu dalam mencapai tujuan tertentu. Berbagai organisasi memiliki tujuan yang berbeda-beda tergantung pada jenis organisasinya. Salah satunya adalah organisasi perusahaan yang bertujuan untuk memperoleh *profit* atau keuntungan.

Biasanya dalam pengorganisasian, manajer atau pimpinan mengalokasikan keseluruhan sumber daya organisasi sesuai dengan rencana yang telah dibuat berdasarkan suatu kerangka kerja. Kerangka kerja organisasi tersebut disebut sebagai desain organisasi (*Organizational design*). Bentuk spesifik dari kerangka kerja organisasi dinamakan dengan Struktur Organisasi (*Structure Organizational*).

Struktur organisasi yang penulis maksud dalam penulisan skripsi ini adalah suatu struktur atau bagan organisasi yang menggambarkan garis kerja sama antara individu-individu yang tergabung didalam organisa UPT. Badan Perpustakaan Umum, Arsip dan Dokumentasi Kecamatan Siak Kecil, yaitu sebagai berikut:

Gambar IV.1
Struktur Organisasi UPT. Badan Perpustakaan Umum, Arsip dan Dokumentasi Kecamatan Siak Kecil



Sumber : UPT. Badan Perpustakaan Umum, Arsip dan Dokumentasi Kecamatan Siak Kecil

4.4 Tugas Pokok dan Fungsi serta Uraian Tugas

1. Kepala UPT. Badan Perpustakaan Umum, Arsip dan Dokumentasi

Kecamatan Siak Kecil mempunyai tugas:

- a. Menyusun rencana kerja serta kegiatan kebijakan. Pedoman dan petunjuk teknis rencana kerja tahunan.
- b. Mencari serta mengumpulkan data dan bahan informasi serta ketentuan lainnya yang berhubungan dengan tugas dipergustakaan.
- c. Memberikan saran dan pertimbangan serta masukan kepada Ka.TU untuk menentukan kebijakan lebih lanjut.
- d. Melaksanakan koordinasi terhadap tugas-tugas bawahan.
- e. Mengatur mengecek kebersihan kantor serta halaman dan keamanan kantor agar terciptanya suasana aman, tertib dan bersih.
- f. Melaksanakan rencana keuangan kantor serta pertanggungjawaban.

2. Sub. Bag Tata Usaha UPT. Badan Perpustakaan Umum, Arsip dan

Dokumentasi Kecamatan Siak Kecil mempunyai tugas:

- a. Melakukan pengelolaan administrasi perpustakaan dan kearsipan
- b. Membuat surat dinas yang dibutuhkan
- c. Mengarahkan surat masuk dan keluar sesuai dengan permasalahan

- d. Mencatat, mengendalikan, menghimpun, memelihara serta memberikan nomor punggung buku
 - e. Membuat serta mengisi nomor induk buku yang masuk perpustakaan
 - f. Membuat tugas-tugas lain dari atasan.
3. Staff Pelayanan dan Kearsipan UPT. Badan Perpustakaan Umum, Arsip dan Dokumentasi Kecamatan Siak Kecil mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. Memberikan pelayanan kepada para pengunjung
 - b. Melakukan pemeriksaan terhadap buku dan arsip yang masuk ke perpustakaan.
 - c. Melakukan pengarsipan dengan baik.
 - d. Mendata semua jenis arsip yang ada di perpustakaan
 - e. Menciptakan pelayanan yang baik di perpustakaan.
4. Seksi Akuisisi Pengelolaan UPT. Badan Perpustakaan Umum, Arsip dan Dokumentasi Kecamatan Siak Kecil mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. Melakukan akuisisi data pengunjung
 - b. Memberikan keputusan untuk memberikan peminjaman buku
 - c. Mengelola buku dan arsip yang di pinjam dan yang dikembalikan ke perpustakaan
 - d. Membuat laporan akuisisi data.

4.5 Sarana dan Prasarana

Adapun sarana dan prasarana yang dimiliki UPT. Badan Perpustakaan Umum, Arsip dan Dokumentasi Kecamatan Siak Kecil bahan pustaka seperti koleksi buku dan arsip di perpustakaan, gedung perpustakaan, rak buku, meja dan kursi, serta mesin ketik perpustakaan juga memiliki sarana transportasi darat berupa satu unit mobil dinas yang digunakan sebagai perpustakaan keliling yang dijalankan setiap hari selasa sebagai salah satu sosialisasi berkala guna orientasi perpustakaan yang diharapkan masyarakat benar-benar mengenal perpustakaan lebih dalam lagi.