

BAB 4

GAMBARAN UMUM OBJEK PENELITIAN

4.1 Gambaran umum *Knowledge Management* Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Blora

Penerapan *knowledge management* di kantor arsip dan perpustakaan kabupaten Blora baru mulai dijalankan pada tahun 2015. Aplikasi *knowledge management* bermula dari adanya gagasan kepala perpustakaan Gundala. Tujuannya adalah untuk membangun pengetahuan serta mengantisipasi hilangnya pengetahuan pada lingkup internal perpustakaan Kabupaten Blora. *Knowledge management* sendiri adalah serangkaian langkah langkah sistematis dalam pengelolaan aset pengetahuan (mengumpulkan, menyimpan, dan menggunakan atau menyebarkan pengetahuan) dalam rangka meningkatkan kinerja perpustakaan secara berkelanjutan. Peran *knowledge management* di Kantor Arsip dan Perpustakaan kabupaten Blora adalah:

- a. Mempercepat pertumbuhan informasi yang relevan dengan kebutuhan perpustakaan, dengan memfasilitasi pegawai dalam mendapatkan pengetahuan yang mereka butuhkan pada waktu yang tepat.
- b. Mempercepat pertumbuhan pengetahuan tacit dan *explicit* di kantor arsip dan perpustakaan daerah kabupaten Blora.
- c. Mengantisipasi hilangnya aset pengetahuan yang telah ada di kantor arsip dan perpustakaan daerah kabupaten Blora.

Oleh karena itu, untuk mewujudkan peran *knowledge management* kepala kantor arsip dan perpustakaan kabupaten Blora bertanggung jawab untuk memastikan bahwa budaya pembelajaran dan berbagi pengetahuan dapat dibangun dan terus menerus dikomunikasikan kepada seluruh pegawai.

4.2 Kegiatan *Knowledge Management* Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Blora

Kegiatan penerapan *knowledge management* yang dilakukan oleh Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Blora adalah sebagai berikut :

1. Membuat workplan kegiatan *knowledge management* tahun berjalan
2. Mengkoordinasikan kegiatan *knowledge management* ke seluruh area di lingkungan perpustakaan daerah kabupaten Blora.
3. Mengawal kegiatan *information sharing* di seluruh area lingkungan perpustakaan daerah Blora dan dipastikan sesuai dengan informasi yang dibutuhkan oleh karyawan perpustakaan.
4. Mendorong kegiatan kegiatan *knowledge capturing* di lingkungan perpustakaan Kabupaten Blora
5. Mendorong terciptanya pengetahuan sesuai dengan kebutuhan perpustakaan Kabupaten Blora
6. Mengawal implementasi pengetahuan serta mengevaluasi implementasi pengetahuan;
7. Mengembangkan pelaksanaan *knowledga management*

Melalui uraian kegiatan dari kantor arsip dan perpustakaan daerah kabupaten blora tersebut secara umum dapat diketahui bahwa tugas dari Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Blora adalah sebagai perumus program kerja *knowledge management* serta mengawasi pelaksanaan kegiatan *knowledge management* di area perpustakaan khususnya di bagian pengolahan koleksi digital.

4.3 Penerapan Program *Knowledge Management* di Perpustakaan Daerah Blora

1. Community of Practice (CoP)

CoP adalah sekumpulan orang yang mempunyai kepentingan dan minat yang sama atas suatu masalah dan berusaha bersama untuk memperoleh pemecahannya. Tujuan dari CoP adalah upaya kolaborasi untuk menemukan solusi atas masalah pekerjaan sehari hari dan atau tantangan pekerjaan di masa depan, menumbuhkembangkan inovasi, penyempurnaan berkelanjutan, dalam perencanaan dan pendokumentasian

a. Inovasi dan Implementasi

Implementasi inovasi adalah aktivitas implementasi hasil karya inovasi dari pegawai perpustakaan yang telah divaliasi. Setiap tahunnya Kantor arsip dan perpustakaan mengadakan lomba adu gagasan serta ide ide antar pegawai pada setiap bidang yang ada di internal kantor, kemudian nantinya akan di pilih gagasan terbaik untuk dijadikan sebagai landasan dalam melakukan Inovasi serta dipraktekan dalam kehidupan

perpustakaan. Contoh hasil dari gagasan tersebut adalah rintisan didirikannya WEB perpustakaan kabupaten blora yang akan terintegrasi dengan beberapa koleksi yang ada sehingga bisa di akses secara on line

b. *Knowledge Sharing* (KS)

KS adalah aktifitas berbagi pengetahuan, pengalamandan ide-ide yang dimiliki oleh pegawai. Fungsi dari knowledge sharing adalah :

- a. Sebagai sarana berbagi pengetahuan dalam rangka membantu pekerjaan sehari hari
- b. Sebagai sarana menambah pengetahuan baru bagi pegawai yangberbagi pengetahuan dengan berdiskusi sehingga memperoleh umpan balik dan masukan pegawai lain
- c. Sebagai sarana melancarkan aliran aset pengetahuan dan pengetahuan individu pegawai menjadi pengetahuan bersama.

c. *Knowledge Capturing* (KC)

KC adalah akuisisi pengetahuan, pengalaman, dan ide dari pegawai senior yang ahli dalam bidangnya. Pengetahuan yang didokumentasikan merupakan pengetahuan yang sesuai dengan kebutuhan perpustakaan. Pendokumentasian pengetahuan dilakukan dengan terlebih dahulu melakukan pemetaan aset pengetahuan yang ada di perpustakaan daerah kabupaten Blora.

Keempat program dalam penerapan knowledge management tersebut adalah sebuah kesatuan yang saling berhubungan satu sama lain.

Masuknya perpustakaan sebagai salah satu dari lima program kerja knowledge management. Menuntut perpustakaan untuk terus mengembangkan pengetahuan pengetahuan baru yang sesuai dengan kebutuhan dalam melakukan inovasi terhadap sistem yang ada di dalam perpustakaan.

4.3 Sejarah KPAD Blora

Sebelum menjadi kantor perpustakaan dan arsip daerah Kabupaten Blora seperti saat ini Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Blora telah mengalami beberapa kali perubahan tata nama kelembagaan dan pengelolaan. Sekitar tahun 1989 perpustakaan berada dibagian Hukum dan Ortala Sekertaris Daerah Kabupaten Dati II Blora. Gedung Perpustakaan Umum beralamat di Jalan Pemuda Blora.

pada tahun 1996 urusan penyelenggaraan Perpustakaan Umum di limpahkan ke Dinas P dan K Dati II Blora Jl. A. Yani Blora. Harapan perpustakaan umum kabupaten Blora untuk bisa menjadi lembaga sendiri akhirnya terwujud dengan keluarnya perda Nomor & Tahun 1997. Perpustakaan Umum Kabupaten Blora untuk pertama kalinya menjadi Unit Pelaksana Daerah (UPD) yang berada langsung dibawah Bupati Blora. Karena sudah berdiri secara mandiri selanjutnya perpustakaan umum Blora menempati gedung KNPI Kabupaten Blora untuk pertama kalinya menempati gedung KNPI Kabupaten Blora di Jl. A Yani Taman Sarbini Blora dan pada tanggal 21 agustus 1998 secara resmi Perpustakaan Umum Kabupaten Blora dibuka dan melayani masyarakat.

Bergulirnya ekonomi daerah pada tahun 2001 membawa dampak perubahan pada struktur organisasi dan tatakerja yang ada di lingkungan pemerintahan Kabupaten Blora. Perpustakaan Umum Kabupaten Blora berdasarkan Perda Nomor 4 Tahun 2001 tentang pembentukan organisasi dan tatakerja dinas daerah harus bergabung dengan Dinas Pendidikan Nasional Kabupaten Blora menjadi Unit Pelaksana Teknis Dinas. STOK kembali terjadi, berdsarkan Perda Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tatakerja Lembaga Teknis Daerah dan Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Blora, Perpustakaan. Umum Kabupaten Blora ditingkatkan kelembagaanya bersama dengan urusan Arsip, jadi KPAD Blora merupakan lembagabaruu hasil penggabungan dari 2 urusan

4.4 Visi dan Misi KPAD Blora

4.4.1 Visi

Menjadi institusi terdepan dalam akses informasi dan ilmu pengetahuan menuju masyarakat cerdas, mandiri, dan demokratis di Kabupaten Blora melalui layanan prima.

4.4.2 Misi

Misi Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Blora adalah :

1. Menyelenggarakan layanan perpustakaan dan arsip serta dokumentasi yang bermutu, merata dan terjangkau bagi seluruh warga masyarakat di Kabupaten Blora.
2. Mendorong minat baca dan menumbuh kembangkan budaya baca masyarakat

3. Melakukan pembinaan teknis, supervisi dan fasilitasi perpustakaan dan kearsipan.

4.5 Tugas Pokok dan Fungsi KPAD Blora

Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah mempunyai tugas pokok yaitu melakukan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perpustakaan dan arsip daerah (peraturan Bupati Blora No. 52 Tahun 2008).

Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut mempunyai fungsi :

- a. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang perpustakaan dan arsip daerah.
- b. Pelaksanaan dan pengelolaan perpustakaan daerah dan pelayanan bahan-bahan pustaka.
- c. Pelaksanaan pengembangan perpustakaan dan minat baca masyarakat
- d. Pembinaan teknis perpustakaan untuk semua jenis perpustakaan.
- e. Penyelenggaraan kerjasama dan jaringan perpustakaan.
- f. Penyelamatan dan pelestarian koleksi bahan pustaka.
- g. Penyelenggaraan dan koordinasi kearsipan daerah
- h. Pembinaan kearsipan.
- i. Penyelamatan, pelestarian, dan pengamanan arsip daerah.
- j. Penyelenggaraan penyusutan arsip daerah.
- k. Pengawasan terhadap penyelenggaraan kearsipan perangkat daerah.

1. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

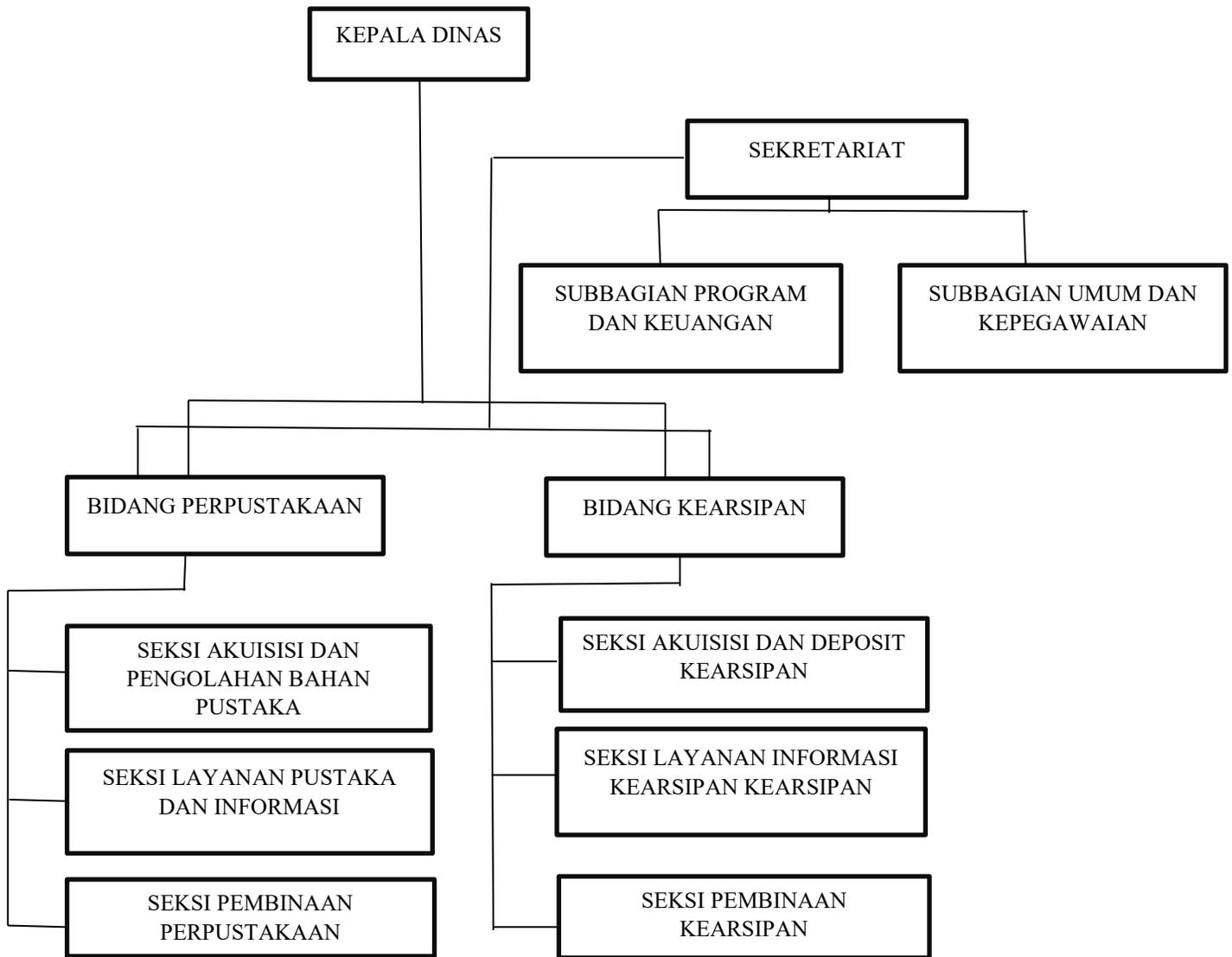
4.6 Struktur Organisasi KPAD Blora

Susunan organisasi dan tata kerja pada kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Blora terdiri dari :

1. Kepala Kantor.
2. Subbag Tata usaha.
3. Seksi Akuisisi dan Pelestarian Bahan Pustaka.
4. Seksi Pelayanan dan Pengembangan Perpustakaan.
5. Seksi Pengelolaan Perpustakaan
6. Klompok jabatan Fungsional.

Subbag tata Usaha dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala kantor. Adapun untuk kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh tenaga fungsional senior sebagai ketua kelompok yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kantor

**Bagan 4.1 Struktur Organisasi Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah
Kabupaten Blora**



Sumber : Dokumentasi Penelitian, 2019.

Kepala UPTD Kabupaten Blora: Drh. Gundala Wijasena

Kelompok Urusan Fungsional

1. Pustakawan : a. Mokamad Farid R. S.Sos

b. Erik

Kasubag Tata Usaha : Prapminingsih, S,E., M,M.

Seksi Akuisis dan Pelestarian Bahan Pustaka : Raminah S.E.,

Seksi Pelayanan dan Pengembangan Perpustakaan : Suhartini S.H.

Seksi Pengolahan Bahan Pustaka : Edi Cahyanto

4.7 Jenis Layanan Perpustakaan

4.7.1 Layanan Sirkulasi

Merupakan layanan kepada pemustaka yang berkaitan dengan peminjaman dan pengembalian bahan pustaka

- a. syarat dalam layanan sirkulasi ini adalah pemustaka harus menjadi anggota KPAD Blora
- b. Menyerahkan buku yang dipinjam maksimal 2 buah dan menyerahkan KTA.
- c. Proses peminjaman selesai dan buku dapat dibawa pulang dengan batas waktu pinjam 1 minggu

4.7.2 Layana Referensi

Merupakan layanan kepada pemustaka yang memerlukan informasi dari koleksi rujukan yang tersedia dan bahan pustaka referensi ini tidak di pinjamkan untuk

dibawa pulang, akan tetapi pemustaka di perbolehkan mengcopy bahan pustaka refersi tersebut.

4.7.3 Layanan Pusling (Perpustakaan Keliling)

Merupakan Layanan Kepada Pemustaka dengan menggunakan armada mobil perpustakaan keliling yang digunakan untuk memenuhi kebutuhan pengguna yang jauh dari perpustakaan agar mendapat hak yang sama dalam pemenuhan informasi, dan untuk lokasi yang di datangi layanan pusling ini minimal berjarak 5 km dari perpustakaan. Pengguna merupakan sekolah dan masyarakat yang telah diagendakan atau yang mengajukan permohonan kepada kepala KPAD Kabupaten Blora. Sarana yang digunakan untuk pusling ini adalah 2 mobil keliling dan 1 unit motor.

4.7.4 Layanan Berkala

Merupakan layanan kepada pemustaka untuk dapat membaca, mencatat informasi yang ada di surat kabar, tabloid, dan majalah. Pengguna dapat langsung mengakses layanan media massa di ruang sirkulasi KPAD Blora.

4.7.5 Layanan Paket Bahan Pustaka

Merupakan layanan kepada pemustaka (kelompok, komunitas, perpustakaan binaan) dengan memberikan pinjaman sejumlah buku dengan jangka waktu tertentu

4.7.6 Layanan Multimedia

Merupakan layanan kepada pemustaka untuk dapat melihat, mendengar, membaca, mencatat informasi yang ada dalam koleksi format CD-ROM, VCD, Mp3, Mp4 dan bahan pustaka lainnya yang bukan berbentuk teks.