**BAB IV**

**GAMBARAN UMUM KANTOR PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH KOTA SALATIGA**

**4.1. Sejarah Singkat**

Pada awalnya pembentukan nomenklatur perpustakaan pada tahun 1981. Kemudian pada tahun 1983 perpustakaan menjadi Sub Bagian Perpustakaan yang berada di bawah Bagian Hukum dan Organisasi dan Tata Laksana. Perubahan Perda terjadi pada tahun 1992, Sub Bagian Perpustakaan kemudian berada di bawah Bagian Organisasi Kepala Bagian Organisasi.

Pada tahun 1997 Perpustakaan Umum Kota Salatiga menjadi institusi mandiri sebagai lembaga teknis daerah. Walaupun berdiri sendiri sebagai kantor, namun personil yang menjadi bagian perpustakaan umum kurang dari 10 orang..

Seiring dengan perubahan Struktur Organisasi dan Tata Kerja di Pemkot Salatiga pada tahun 2002, perpustakaan umum masih dipertahankan sebagai kantor, namun kali ini digabung dengan bidang Arsip dan Data Elektronik. Nomenklatur yang dipakai adalah Kantor Perpustakaan, Arsip Daerah, dan Pengolahan Data Elektronik Kota Salatiga. Perpustakaan umum ditanggani oleh seorang Kepala Seksi Perpustakaan yang dijabat oleh Sungkono, BA.

Bidang Kearsipan sendiri sampai tahun 2002 masih belum dipandang sebagai sebuah urusan mandiri sehingga masih menjadi bagian dari kegiatan Kasubag Tata Usaha pada Bagian Umum. Namun setelah tahun 2002 bidang kearsipan ditangani oleh seorang Kepala Seksi Kearsipan. Bidang Data Elektronik ditangani oleh Kepala Seksi Pengolahan Data Elektronik. Namun tahun 2005 nomenklatur kembali diperbarui menjadi Kantor Pengolahan Data Elektronik, Perpustakaan dan Arsip Daerah, dengan alamat kantor, pelayanan dan koleksi yang tetap sama. Perpustakaan Umum ditangani oleh seorang Kepala Seksi Perpustakaan. Bidang Kearsipan masih ditangani oleh seorang Kepala Seksi Kearsipan. Bidang Data Elektronik ditangani oleh Kepala Seksi Pengolahan Data Elektronik.

Pada tahun 2009 terjadi perubahan nomenklatur kantor menjadi Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Salatiga. Tahun 2010 kepala kantor digantikan oleh Darmon, SH. Perpustakaan Umum masih ditangani oleh Kepala Seksi Perpustakaan yang dijabat oleh Yohanes Widodo (tahun 2005-2011), sampai saat ini Kasi Perpustakaan dijabat oleh Heru Susanto, SE. Dalam nomenklatur baru ini terbentuk seksi baru yaitu Seksi Bina Perpustakaan dan Kearsipan yang dijabat oleh Sri Swasty, S.S., MH. (2009-2010) dilajutkan oleh Ign. Bagus Indarto SWE, A. Md. (2010-sekarang). Pada tanggal 17 Oktober 2011 kepala perpustakaan diserahkan dari Darmono,SH kepada Agus Parmadi PT, SE, MSi.

Hingga pada awal tahun 2013, Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah dipindahkan ke alamat Jalan Adi Sucipto No. 7 Salatiga. Letak Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Salatiga berdekat dengan keramaian seperti adanya Selasar Kartini, dan alun-alun lapangan Pancasila serta dikelilingi beberapa lembaga pendidikan seperti SDN 5 Kalicacing Salatiga, SLB, SMA Negeri 3 Salatiga, STAIN Salatiga, dan lain sebagainya.

**4.2. Visi dan Misi**

Setiap jenis lembaga atau organisasi yang berada di bawah naungan pemerintah maupun swasta harus memiliki visi dan misi. Hal tersebut juga dimiliki oleh Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Salatiga. Adapun visi dan misi Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Salatiga adalah,

1. Visi

Menjadikan Perpustakaan dan Arsip sebagai pusat informasi, pengetahuan dan kebudayaan yang mendukung visi Kota Salatiga.

1. Misi
2. Meningkatkan sarana dan prasarana perpustakaan dan kearsipan.
3. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia dibidang Perpustakaan dan Kearsipan.
4. Menyelamatkan, memelihara dan mengamankan arsip sebagai sarana informasi utama.
5. Menarik, memelihara dan melestarikan karya cetak dan karya rekam hasil budaya bangsa khususnya karya budaya daerah Kota Salatiga.

**4.3. Struktur Organisasi**

Perpustakaan sebagai salah satu bentuk organisasi yang memiliki struktur organisasi dengan staff dan jabatan sesuai dengan tugas masing-masing. Selain itu, dalam sebuah perpustakaan harus ada penanggung jawab dan pemimipin untuk menjalankan fungsi perpustakaan.

Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Salatiga memiliki struktur yang terdiri dari kepala, kelompok jabatan fungsional, sub bagian tata usaha, seksi perpustakaan, seksi arsip daerah, seksi bina perpustakaan dan kearsipan.



Bagan 4.1 Susunan organisasi di Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Salatiga
(*Sumber: Arsip Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Salatiga*)

**4.4. Kegiatan**

Dalam mengelola informasi, Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Salatiga mempunyai beberapa bidang pekerjaan, antara lain

1. Pengadaan

Pengadaan merupakan kegiatan untuk mendapatkan koleksi atau bahan pustaka. Pengadaan ini dapat dilakukan dengan berbagai cara antara lain:

1. Pembelian

Pembelian dilakukan dengan penunjukan rekanan yang akan mengadakan buku atau dengan lelang melalui ULP (Unit Layanan Pengadaan)

1. Hadiah/ hibah

Pengadaan melalui hibah yaitu pengadaan bahan pustaka yang didapat dari hadiah atau sumbangan pihak lain secara cuma-cuma. Pemberi hibah dapat perseorangan atau organisasi sepert Ikatan Alumni SMA 1 Salatiga, Paguyuban Warga Salatiga di Jakarta (Pawarsa), dan Yayasan Abiyoso untuk koleksi braile bagi pemustaka yang berkebutuhan khusus.

1. Pengolahan

Pengolahan bahan pustaka dilakukan perpustakaan yang menggunakan sistem layanan terbuka. Tujuan dari pengolahan untuk memudahkan pemustaka dalam menemukan kembali bahan pustaka. Kegiatan pengolahan meliputi kegiatan pengecekan, pengecapan kepemilikan, pemberian nomor inventaris, penentuan klasifikasi, input data buku ke database, memberikan label dan *barcode*, memberikan lembar tanggal kembali, memberikan stiker warna, dan memberikan sampul buku.

Proses pengolahan di Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Salatiga meliputi:

1. Penerimaan bahan pustaka dan pengecekan kembali bahan pustaka dari pihak kontraktor untuk pembelian atau dari pihak masyarakat untuk pemberian/hibah/hadiah.

Koleksi bahan pustaka di Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Salatiga banyak mengadakan bahan pustaka dengan menggunakan dana dari APBD (Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah) karena Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Salatiga berdiri di bawah naungan pemerintah kota Salatiga. Selain hal tersebut, Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Salatiga juga menerima pemberian hibah/hadiah dari masyarakat.

Setelah bahan pustaka diterima oleh Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah, bahan pustaka kemudian dicek baik isi informasinya maupun bentuk fisik bukunya. Pengecekan isi informasinya dilakukan agar pengguna perpustakaan menemukan kebutuhan informasinya dan isi informasi tersebut tidak melanggar hukum yang berlaku. Sedangkan pengecekan fisik bahan pustaka dilakukan untuk mengetahui keadaan fisik bahan pustaka terebut baik atau tidak. Apabila keadaan fisik buku tidak sesuai standar, maka dapat di klaim dan dikembalikan untuk diganti.

1. Pemberian nomor inventaris.

Setelah bahan pustaka diterima dan dicek oleh pustakawan, hal yang harus dilakukan adalah memberikan nomor inventaris pada bahan pustaka. Sistem nomor inventaris di Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Salatiga mempunyai 8 kode data.

1. Klasifikasi Bahan Pustaka

Proses klasifikasi bahan pustaka di Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Salatiga menggunakan sistem klasifikasi DDC (*Dewey Decimal Classification*). DDC memiliki sepuluh kelas utama yaitu, 000 (Komputer, Informasi, dan referensi umum), 100 (Filsafat dan Psikologi), 200 (Agama), 300 (Ilmu Sosial), 400 (Bahasa), 500 (Sains dan Matematika), 600 (Teknologi), 700 (Kesenian dan Rekreasi), 800 (Sastra), 900 (Sejarah dan Geografi).

1. Katalogisasi (menginput data ke dalam database komputer)

Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Salatiga menggunakan SliMS untuk proses katalogisasi.

Proses input data untuk katalog meliputi:

* 1. Nomor Inventaris
	2. Judul Buku
	3. Nama Pengarang Buku
	4. Tahun terbit buku
	5. ISBN (International Serial Book Number)
	6. Cetakan/ edisi
	7. Data fisik buku (tinggi dan halaman buku)
	8. Nomor klasifikasi/ Call Number
	9. Jenis Koleksi
	10. Gambar Sampul

Bahan pustaka yang sudah mengalami proses input data kemudian diberi label dan barcode yang ditempel pada bahan pustaka tersebut.

1. Pemberian perlengkapan bahan pustaka

Pemberian perlengkapan bahan pustaka ini meliputi pemberian kantong buku, lembar kembali, stiker warna (untuk membedakan antara satu kelas klasifikasi dengan kelas klasifikasi yang lain) serta pemasangan sampul buku.

1. *Shelving*

*Shelving* adalah kegiatan penempatan buku ke dalam rak koleksi sesuai dengan nomor klasifikasi. Proses ini dilakukan oleh pengelola dan pustakawan di Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Salatiga pada bahan pustaka yang siap dilayankan kepada pemustaka.

1. Layanan
2. Layanan Teknis

Layanan teknis merupakan sistem yang ada di perpustakaan yang berfungsi untuk mempersiapkan bahan pustaka sehingga dapat diakses oleh pemustaka.

1. Layanan Pembaca

Layanan ini berhubungan langsung dengan pemustaka. Layanan ini meliputi layanan referensi, layanan baca di tempat, layanan sirkulasi dan lain sebagainya. Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Salatiga melayani pemustaka setiap hari dengan waktu pelayanan hari senin sampai jum’at pukul 08.00 – 20.00, sabtu dan minggu pukul 08.00 – 16.00. Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Salatiga dapat melayani beberapa layanan antara lain:

1. Layanan Anggota
2. Layanan Sirkulasi

**4.5. Gedung**

Gedung baru Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Salatiga dibangun di atas lahan sekitar 1.740 m2 di jalan Adi Sucipto nomor 7 Salatiga. Sebelumnya lahan ini digunakan untuk gedung Dinas Pariwisata. Pada tahun 2001 gedung pariwisata ini dirubuhkan kemudian dibangun gedung baru dengan dua lantai yang digunakan untuk Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah. Untuk perpustakaan yang menyediakan koleksi bagi pemustaka menggunakan gedung yang ada di jalan Diponegoro 37 dan untuk depo arsip menggunakan gedung yang ada di jalan Randusari, Mangunsari Salatiga.

Penyelesaian pembangunan gedung perpustakaan dan arsip yang baru pada akhir tahun 2012 dengan hasil akhir yang terdiri dari tiga lantai dengan luas keseluruhan gedung sekitar 1.200 m2. Gedung yang baru ini digunakan untuk perpustakaan, arsip, dan kantor. Kemudian gedung resmi dibuka dan digunakan untuk umum pada tanggal 1 Maret 2013. Gedung yang baru ini memiliki tiga lantai yang terdiri dari lantai *basement* pada dasar gedung, lantai 1, dan lantai 2.

Lantai dasar atau *basement* digunakan untuk kantor perpustakaan, ruang kepala perpustakaan, ruang arsip, ruang tamu, gudang, dapur, dan tempat parkir mobil perpustakaan keliling. Untuk lantai satu dan dua digunakan untuk koleksi dan layanan pemustaka. Lantai satu terdiri dari looker room, meja sirkulasi petugas, ruang multimedia, ruang pengolahan, ruang anak, *space* yang menyediakan komputer untuk internet, ruang berkebutuhan khusus dan pojok laktasi, dan toilet.

Koleksi seperti buku dan layanan referensi ada di lantai dua. Untuk menuju lantai dua dapat melewati tangga yang dibentuk setengah melingkar yang menyesuaikan dari bentuk gedung. Lantai dua sering digunakan pengunjung karena semua koleksi buku dan katalog online ada di situ. Suasana di lantai dua juga lebih nyaman untuk membaca.