**BAB IV**

**GAMBARAN UMUM KANTOR PERPUSTAKAAN**

**DAN ARSIP DAERAH KOTA SALATIGA**

* 1. **Sejarah Singkat**

Sejarah Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Salatiga dimulai dari tahun 1981. Pembentukan nomenklatur perpustakaan tertuang dalam Perda Nomor 1 Tahun 1981 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kodya Dati II Salatiga dan Sekretariat DPRD Kodya Dati II Salatiga. Tahun 1983 perda tersebut diperbaharui dengan diterbitkanya Perda Nomor 1 tahun 1983 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kodya Dati II Salatiga dan Sekretariat DPRD Kodya Dati II Salatiga. Perpustakaan menjadi Sub Bagian Perpustakaan yang berada di bawah Bagian Hukum dan Organisasi dan Tata Laksana.

Perda tentang perpustakaan mengalami beberapa kali pembaharuan lagi, pada tahun 1990, 1992, 1994 dan tahun 1996. Tahun 1997 menjadi tonggak baru sejarah Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Salatiga. Perpustakaan Umum Kota Salatiga menjadi institusi mandiri dengan diterbitkanya Perda Nomor 10 tahun 1997 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kantor Perpustakaan Umum Kodya Dati II Salatiga. Pada tahun ini pula perpustakaan pindah alamat ke Jl. Diponegoro No.10 dari alamat sebelumnya di Jl. Letjend Sukowati No.7 Salatiga.

40

Tahun 2002 terjadi perubahan Struktur Organisasi dan Tata Kerja di Pemkot Salatiga. 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 dengan kantor di Jl. Letjend Sukowati No.51, sedangkan pelayanan dan koleksi perpustakaan umum berada di Jl. Diponegoro No.37 Salatiga.

Tahun 2005 nomenklatur kembali diperbarui menjadi Kantor Pengolahan Data Elektronik, Perpustakaan dan Arsip Daerah. Selang empat tahun kemudian terjadi perubahan nomenklatur kantor menjadi Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Salatiga berdasarkan Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 11 tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah, Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu dan Satuan Polisi Pamong Praja Kota Salatiga, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 2 Tahun 2010.

Tahun 2010 kepala kantor dijabat oleh Darmon, SH. Perpustakaan Umum masih dipimpin 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 Agus Parmadi PT, SE, M.Si. resmi menjadi kepala perpustakaan menggantikan Darmono,S.H.

Awal tahun 2013, Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah menempati gedung baru di Jl. Adi Sucipto No. 7 Salatiga. Letak Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Salatiga sangat strategis, berdekatan dengan sekolah mulai dari TK sampai SMA bahkan dekat dengan UKSW dan STAIN Salatiga. Tidak hanya itu, perpustakaan juga dekat dengan pusat keramaian seperti lapangan Pancasila dan Selasar Kartini. Lokasi yang strategis ini menjadikan perpustakaan selalu ramai pengunjung.

* 1. **Visi dan Misi**

Visi dari Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Salatiga adalah untuk menjadikan perpustakaan dan arsip sebagai pusat informasi, pengetahuan dan kebudayaan yang mendukung visi Kota Salatiga. Untuk mencapai visi tersebut disusunlah rencana strategis yang dituangkan dalam misi perpustakaan. Misi Kantor Perpustakaan dan Arsip daerah Kota Salatiga adalah:

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

Dalam sebuah organisasi diperlukan adanya struktur organisasi. Hal ini dimaksudkan agar alur instruksi dan koordinasi antar bagian dalam organisasi menjadi jelas. Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Salatiga memiliki struktur yang terdiri dari kepala kantor, kelompok jabatan fungsional, sub bagian tata usaha, seksi perpustakaan, seksi arsip daerah, serta seksi bina perpustakaan dan kearsipan. Berikut adalah struktur organisasi Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Salatiga.

Seksi Bina Perpustakaan

dan Kearsipan

Seksi Arsip Daerah

Seksi Perpustakaan

Kelompok Jabatan

Fungsional

KEPALA

Sub Bagian

Tata Usaha

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

* 1. **Koleksi Perpustakaan**

Perpustakaan mempunyai koleksi yang cukup banyak yang terdiri dari berbagai macam koleksi. Sampai 1 Agustus 2013 tercatat ada 16.548 judul koleksi yang keseluruhanya ada 21.348 eksemplar. Koleksi ini terdiri dari koleksi referensi sebanyak 1.076 judul (1.497 eksemplar), buku teks 13.958 judul (19.382 eksemplar) dan koleksi fiksi sebanyak 1.675 judul (2222 eksemplar). Selain koleksi tersebut perpustakaan juga mempunyai koleksi multimedia berupa CD film dan koleksi huruf braile untuk mereka yang berkebutuhan khusus.

* 1. **Kegiatan di Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Salatiga**

Banyak hal yang dilakukan oleh Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah kota Salatiga dalam rangka menyediakan informasi bagi pemustakanya. Perpustakaan melakukan pengadaan sumber informasi kemudian diolah untuk selanjutnya dilayankan ke pemustaka.

* 1. Pengadaan

Kantor Perpustakaan dan Arsip 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 itu Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Salatiga juga menerima pemberian hibah/hadiah, dari pihak lain.

1. Pembelian

Metode pembelian dilakukan melalui rekanan yang akan mengadakan buku atau dengan lelang melalui ULP (Unit Layanan Pengadaan). Untuk pengadaan ini perpustakaan menerima usulan judul bahan pustaka melalui formulir usulan bahan pustaka yang disediakan di perpustakaan.

1. Hadiah/hibah

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

* 1. Pengolahan

Pengolahan wajib dilakukan setiap perpustakaan. Tujuanya jelas, yaitu agar koleksi yang ada dapat ditelusuri dengan mudah dengan tingkat akurasi tinggi. Kegiatan pengolahan meliputi kegiatan pengecekan koleksi baru, pengecapan kepemilikan, pemberian nomor inventaris, penentuan klasifikasi, input data buku ke pangkalan data perpustakaan, memberikan label dan *barcode*, memberikan lembar tanggal kembali, memberikan stiker warna, dan memberikan sampul buku. Secara rinci proses pengolahan di Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Salatiga meliputi:

1. Penerimaan bahan pustaka dan pengecekan kembali bahan pustaka yang diterima.

Semua koleksi baru baik yang diperoleh melalui pembelian maupun dari hibah semuanya diperiksa kembali isi dan fisiknya. Hal ini bertujuan untuk menyediakan bahan pustaka yang terkontrol isinya dan dalam kondisi yang baik. Apabila dalam proses ini ditemukan koleksi yang bertentangan dengan peraturan yang berlaku koleksi akan disortir. Selain pengecekan isi dilakukan juga pengecekan fisik bahan pustaka. Kalau koleksi cacat fisik selanjutnya akan dilakukan klaim dan dikembalikan untuk diganti dengan yang baik.

1. Pemberian nomor inventaris

Setelah bahan pustaka diterima dan diperiksa selanjutnya diberi nomor inventaris. Nomor inventaris di Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Salatiga terdiri dari 8 karakter, misalnya A1103844, B1100499 dan C1100014.

Untuk kode data pertama (A, B atau C), A berarti bahan pustaka untuk koleksi layanan referensi, sedangkan B untuk bahan pusaka di layanan sirkulasi dan C untuk terbitan berkala. Dua digit setelah kode pertama adalah kode untuk tahun pengadaan, misal 11, 12, 10 (11 berarti pengadaan tahun 2011, 12 berarti pengadaan tahun 2012, dan 10 berarti tahun pengadaan 2010). Lima digit setelah kode tahun pengadaan adalah kode bahan pustaka.

1. Mengklasifikasikan bahan pustaka

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

1. Pengkatalogisasian

Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Salatiga sudah tidak menggunakan katalog cetak. Katalog yang digunakan adalah katalog daring menggunakan SLiMS, jadi proses katalogisasi yang dilakukan berupa input data ke *database* perpustakaan.

Proses input data ini meliputi deskripsi tentang,

1. Nomor Inventaris
2. Judul buku
3. Nama pengarang dan keterangan penanggung jawab
4. Tahun terbit
5. ISBN (*International Serial Book Number*)
6. Catakan/edisi
7. Data fisik buku (tinggi, dan halaman buku)
8. Nomor klasifikasi dan Nomor Panggil/*Call Number*
9. Jenis Koleksi
10. Gambar Sampul

Setelah proses input data, proses selanjutnya adalah pencetakan label dan *barcode* bahan pustaka. Label dan *barcode* yang telah dicetak selanjutnya ditempelkan pada bahan pustaka yang bersangkutan sebagai identitas koleksi di perpustakaan.

1. Pemberian perlengkapan bahan pustaka

Pemberian perlengkapan bahan pustaka ini meliputi pemberian kantong buku, lembar tanggal kembali *(date due slip)*, 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 setelah bahan pustaka siap dilayankan kepada pengguna perpustakaan.

* 1. Layanan

Inti dari sebuah perpustakaan adalah pada layananya. Tanpa adanya layanan perpustakaan tak ada bedanya dengan gudang buku. Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Salatiga mempunyai layanan yang memadai termasuk untuk mereka yang berkebutuhan khusus. Secara garis besar layanan ini dibedakan menjadi dua, yaitu layanan teknis dan layanan pembaca.

1. Layanan Teknis

Layanan teknis adalah pekerjaan dalam suatu sistem perpustakaan yang berfungsi untuk mempersiapkan bahan pustaka sebelum bahan pustaka tersebut dilayankan kepada pemustaka.

1. Layanan Pembaca

Layanan pembaca adalah layanan yang berhubungan langsung dengan pemustaka. Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Salatiga melayani pemustaka setiap hari dengan waktu pelayanan hari Senin sampai Jumat pukul 08.00 – 20.00 WIB dan pukul 08.00 – 16.00 untuk hari Sabtu dan Minggu. Layanan pembaca yang ada di Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Salatiga meliputi layanan kenaggotaan, layanan sirkulasi, layanan referensi dan lain-lain.

* 1. Layanan Keanggotaan

Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Salatiga melayani pendaftaran dan pembuatan kartu anggota kepada masyarakat kota Salatiga. Sampai 1 Agustus 2013 tercatat ada 8.434 anggota perpustakaan yang terdiri dari 2781 laki-laki dan 2.786 perempuan. Dengan menjadi anggota pemustaka dapat peminjaman koleksi perpustakaan dan membawanya pulang untuk dibaca dirumah. Layanan anggota ini tidak terbatas untuk warga Salatiga tetapi juga untuk mereka yang dari luar Salatiga bahkan untuk WNA yang tinggal di Salatiga. Syarat-syarat untuk menjadi anggota telah diatur dan tersedia di *website* perpustakaan dan untuk menjadi anggota tidak dikenakan biaya pendaftaran.

* 1. Layanan Sirkulasi
1. Peminjaman

Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Salatiga menerapkan sistem layanan terbuka, artinya pemustaka dapat langsung melihat, mencari dan meminjam bahan pustaka di rak buku sesuai dengan kebutuhannya. Peminjaman buku di Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Salatiga dibatasi sebanyak dua buku selama tiga hari. Hal ini dilakukan karena tingginya angka peminjaman sehingga dengan pembatasan jumlah hari perpustaran koleksi semakin cepat.

1. Pengembalian

Pengembalian dilakukan melalui konter pengembalian yang berada di bagian paling dekat dengan pintu masuk. Apabila anggota perpustakaan mengalami keterlamabatan maka dikenakan sanksi berupa penundaan anggota sebanyak jumlah hari yang sama dengan jumlah hari keterlambatan.

1. Perpanjangan peminjaman

Waktu peminjaman di Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Salatiga terbilang sangat singkat. Apabila pemustaka belum selesai membaca maka dapat dilakukan perpanjangan peminjaman. Perpanjangan peminjaman ini dapat dilakukan dengan ketentuan koleksi yang dipinjam tidak sedang dipesan oleh orang lain.

* 1. Layanan Membaca

Layanan membaca adalah layanan berupa penyediaan tempat membaca bagi pemustaka. Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Salatiga memberikan kesempatan mencari informasi kepada yang bukan anggota perpustakaan untuk membaca bahan pustaka di dalam perpustakaan, namun tidak boleh meminjam bahan pustaka tersebut.

* 1. Layanan Referensi

Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Salatiga mempunyai layanan referensi. Layanan referensi menyediakan bahan pustaka seperti kamus, ensiklopedia, dan sumber referensi lainya. Disini ada juga koleksi-koleksi terbitan dari pemerintah, bahkan terbitan pemerintah Belanda yang pernah menguasai Kota Salatiga sebelum kemerdekaan. Bahan koleksi yang ada di layanan referensi hanya boleh dibaca di tempat dan apabila pemustaka ingin memperoleh salinan bahan pustaka pada layanan referensi harus menyerahkan kartu identitas kepada pustakawan kemudian bahan pustaka tersebut dapat difoto kopi di luar perpustakaan.

* 1. Layanan Perpustakaan Keliling

Layanan perpustakaan keliling adalah layanan perpustakaan yang berfungsi memberikan akses yang lebih mudah kepada pemustaka. Perpustakaan keliling menggunakan mobil yang telah dimodifikasi menjadi perpustakaan lengkap dengan rak dan buku-bukunya. Layanan ini dilakukan Senin sampai Kamis dan Sabtu di lokasi yang cukup jauh dari perpustakaan. Terdapat 16 pos pelayanan yang didatangi mobil perpustakaan keliling yang masing-masing pos mendapatkan kunjungan satu kali dalam dua minggu.

* 1. Layanan Bercerita *(Story Telling)*

Layanan *story telling* adalah kegiatan bercerita yang disampaikan pustakawan kepada pemustaka khususnya siswa *Play Group*, Taman Kanak-kanak dan siswa-siswi Sekolah Dasar khususnya kelas satu sampai tiga. Kegiatan ini bisa juga dilakukan dengan menonton film edukatif yang mengandung pesan moral yang baik.

* 1. Layanan Pencarian Bahan Pustaka

Layanan Pencarian Bahan Pustaka yang ada di Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Salatiga menggunakan sistem *Online Public Access Catalog* (OPAC) yang terintegrasi dengan SLiMS. Perpustakaan menyediakan dua komputer untuk melakukan penelusuran dengan mudah. Pemustaka hanya memasukan kata kunci dan semua koleksi yang berkaitan dengan kata kunci yang dimasukan akan muncul.

* 1. Layanan Audio Visual

Layanan audio visual merupakan layanan yang berorientasi pada penggunaan media elektronik. Perpustakaan mempunyai ruang multimedia yang dapat digunakan untuk menikmati layanan ini. Ruang multimedia ini dilengkapi dengan sebuah televisi dan *speaker* untuk menunjang pelayanan *audio visual*.

* 1. Layanan Bimbingan Pemakai

Layanan bimbingan pemakai adalah layanan yang berfungsi untuk membantu pemustaka dalam memanfaatkan seluruh fasilitas yang ada si perpustakaan. Melalui layanan ini Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Salatiga mensosialisasikan fasilitas dan layanan yang dimiliki untuk digunakan oleh pemustaka.

* 1. Layanan Internet

Layanan internet berupa penyediaan akses internet untuk pemustaka. Perpustakaan menyediakan 6 komputer untuk akses internet yang penggunaanya dibatasi maksimal satu jam setiap orang. Selain menggunakan komputer yang disediakan, pemustaka juga dapat menikmati layanan internet melalui *wifi* yang disediakan di perpustakaan dengan membawa perangkat sendiri.

* 1. Layanan Koleksi Serial

Layanan serial ini berupa penyediaan akses terbitan berseri kepada pemustaka. Koleksi yang dilanggan berupa surat kabar dan majalah, seperti Intisari, Tempo, Trubus dan Femina. Kolesi serial ini hanya dapat dibaca di ruang serial.

* 1. Layanan Koleksi Digital

Selain koleksi cetak Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Salatiga juga mempunyai koleksi elektronik. Koleksi tersebut tersedia di *website* perpustakaan http://persipda.salatigakota.go.id dan dapat diakses dari dalam maupun dari luar perpustakaan. Koleksi yang tersedia berupa folklore, kebudayaan dan majalah jendela pustaka.

* 1. Layanan Koleksi Anak

Anak anak mendapat prioritas cukup besar di Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Salatiga. Disini disediakan ruang anak, koleksi yang diperuntukan untuk anak-anak lengkap dengan permainan anak-anak. Di layanan anak ini pula mereka dapat menikmati koleksi anak dalam format digital dengan didampingi petugas.

* 1. Layanan Koleksi Buku Braile dan Komputer Bicara

Pemustaka yang berkebutuhan khusus dengan keterbatasan dalam hal penglihatan juga dilayani di perpustakaan. Kantor Perpustakaan dan Arsip daerah Kota Salatiga mempunyai koleksi buku braile yang dapat mereka manfaatkan. Tidak hanya itu, ada juga *audio book* yang dapat diputar dengan bantuan komputer. Komputer yang disediakan juga dapat mereka akses secara mandiri. Hal ini karena perintah dalam komputer tersebut dapat didengarkan lewat suara, oleh karena itu disebut komputer bicara. Semua fasilitas ini berada di ruang berkebutuhan khusus.

* 1. **Pemanfaatan Teknologi Informasi di Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Salatiga**

Pemanfaatan Teknologi Informasi di Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Salatiga sudah dimulai sekitar tahun 1990. Saat itu pemakaian komputer masih sangat sederhana, masih sebatas untuk membuat daftar inventaris, mencetak label, mencetak katalog dan lain-lain. Saat itu pemanfaatan teknologi informasi belum sampai taraf otomasi karena infrastruktur belum memungkinkan bahkan komputer yang ada di satu bagian dengan bagian belum terhubung melalui sebuah jaringan.

Tahun 2010 Perpustakaan Daerah Kota Salatiga memulai babak baru dalam pemanfaatan teknologi informasi. Sejak saat itu perpustakaan mulai merancang sistem otomasi perpustakaan dengan Senayan 3.12. Proses instalasi SLiMS dibantu pengelola perpustakaan STAIN Salatiga. SLiMS diinstal dalam jaringan lokal dengan server Windows Server 2008. Tahap awal yang dilakukan setelah instalasi ini adalah kustomisasi SLiMS mulai dari tampilan sampai di dalam program seperti persiapan tipe anggota dan pembatasan akses pengguna sesuai bidang kerjanya.

Setelah instalasi dan kustomisasi pengelola perpustakaan melakukan input koleksi perpustakaan. Proses ini memakan waktu lebih dari satu tahun mengingat jumlah koleksi yang sudah mencapai belasan ribu eksemplar. Tahun 2012 otomasi mulai berjalan meski semua koleksi belum masuk database perpustakaan khususnya koleksi referensi. Pada tahun ini pula perpustakaan mulai membangun katalog *online* yang dapat diakses melalui jaringan internet dengan alamat http://perpusda.pemkot-salatiga.go.id/. Katalog *online* ini menggunakan SLiMS 3.15 atau yang dikenal dengan nama SLiMS Matoa. Katalog *online* tersebut tidak menggambarkan koleksi perpustakaan secara *real time*. Hal ini dikarenakan pangkalan data perpustakaan terpisah dari pangkalan data OPAC, jadi pangkalan data OPAC diperbarui secara berkala. Sampai saat ini database perpustakaan hanya tersedia di jaringan lokal dengan pertimbangan keamanan.

Perpustakaan menyadari adanya tuntutan akan teknologi yang selalu terkini. Menjawab tantangan itu bulan Maret 2013 perpustakaan malakukan *upgrade* perangkat lunak ke versi 5 atau yang lebih dikenal dengan sebutan SLiMS Meranti. Upgrade sistem ini didasari atas beberapa alasan, diantaranya perubahan drastis yang ada di SLiMS Meranti ini yang dirasa sangat membantu pekerjaan di perpustakaan seperti kemampuan untuk mencetak katalog, untuk input banyak item sekaligus, pengelompokan hasil pencarian dan tentu saja tampilan yang dinilai jauh lebih memudahkan pengguna.

* 1. **Pemanfaatan SLiMS di Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Salatiga**

Pada awalnya SLiMS didesain untuk membangun otomasi perpustakaan namun sekarang juga dapat digunakan untuk membangun perpustakaan digital. Di Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Salatiga SLiMS digunakan untuk otomasi perpustakaan meliputi bidang pengadaan, pengolahan, keanggotaan, sirkulasi dan pelaporan serta penelusuran. Demi memaksimalkan manfaat yang diperoleh, dilakukan modifikasi SLiMS pada bagian kartu anggota, penggabungan label dengan barcode dan tampilan OPAC SLiMS.

* + 1. Bidang Pengadaan

Bagian pengadaan menggunakan SLiMS untuk melakukan perencanaan. Sebelum membeli koleksi baru, mereka membuat daftar buku yang akan dibeli dengan melihat daftar judul di pangkalan data perpustakaan. Dengan demikian koleksi yang dibeli merupakan koleksi yang memang belum dimiliki perpustakaan dan tidak terjadi duplikasi judul.

* + 1. Bidang Pengolahan

Setelah koleksi yang baru diperikasa langkah selanjutnya adalah mengolah koleksi tersebut. Koleksi yang diolah selanjutnya dimasukan ke pangkalan data perpustakaan melalui menu bibliografi SLiMS. Selain input data secara menual, SLiMS sebenarnya mampu melakukan *copy cataloging* secara *peer to peer* (P2P) ke database perpustakaan lain berbasis SLiMS atau dengan perangkat lunak lain yang mendukung protokol Z39.50, sayangnya disini belum digunakan. Setelah data bibliografi koleksi baru masuk ke database, selanjutnya koleksi baru tersebut dibuatkan kelengkapan bukunya yaitu label dan *barcode* menggunakan menu pencetakan label. *Barcode* sendiri posisinya menjadi satu dengan label berkat modifikasi yang dilakukan pada menu pencetakan label *(label printing)*.

* + 1. Bidang Keanggotaan

Anggota perpustakaan disimpan dalam pangkalan data anggota SLiMS melalui menu keanggotaan. Pendaftar anggota baru yang telah memenuhi persyaratan didata dan dibuatkan kartu anggota secara langsung. Pencetakan kartu anggota ini juga dilakukan menggunakan SLiMS menu kartu anggota yang telah dimodifikasi. Kartu anggota dibuat dua sisi memanfaatkan *plugin* yang disediakan oleh komunitas SLiMS. Dalam kartu anggota juga disertakan foto anggota yang diambil langsung dengan SLiMS saat menambahkan daftar anggota baru.

* + 1. Bidang Sirkulasi

Sirkulasi menjadi lebih mudah dan cepat dengan adanya SLiMS. Saat peminjaman dan pengembalian tidak perlu mencatat secara manual, petugas tinggal membaca *barcode* kode anggota dan kode buku dengan *barcode reader.* Cara yang sama juga digunakan untuk melakukan perpanjangan peminjaman dan pemesanan koleksi perpustakaan. Membaca *barcode* menjadi lebih praktis karena posisi *barcode* yang dulunya terpisah dan berada di halaman judul sekarang dibuat menyatu dengan label sehingga tidak perlu membuka sampul untuk memindai *barcode* dengan *barcode reader.*

* + 1. Bidang Pelaporan

Membuat laporan data statistik perpustakaan menjadi sangat mudah dengan menu pelaporan SLiMS. Menu pelaporan digunakan untuk membuat laporan koleksi, laporan keanggotaan, laporan peminjaman, bahkan aktifitas staf juga dapat dibuat dengan menu ini. Pelaporan ini dapat dibuat sesuai keinginan dengan penerapan filter yang ada. Misal menampilkan semua anggota SMP, SMA, mahasiswa dan sebagainya.

* + 1. Bidang Penelusuran

Untuk mempermudah penelusuran koleksi, perpustakaan menyediakan dua komputer OPAC. Pemustaka dapat melakukan pencarian dengan memasukan kata kunci yang dikehendakinya. Pada OPAC ini juga disertakan bantuan penelusuran dan informasi perpustakaan sehingga memudahkan pemustaka. Selain komputer OPAC jaringan lokal di perpustakaan ada juga OPAC yang dapat diakses dari luar perpustakaan dengan alamat http://perpusda. pemkot-salatiga.go.id/, hanya saja pangkalan data terpisah sehingga data yang ditampilkan tidak *realtime*, melainkan diperbarui secara berkala. Menu OPAC sendiri juga telah mengalami modifikasi tampilan dengan logo dan gambar latar Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Salatiga.

* 1. **Pengembangan Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Salatiga**

Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Salatiga mempunyai seksi Bina Perpustakaan dan Kearsipan yang bertanggung jawab dalam hal pengembangan perpustakaan dan kearsipan. Pengembangan dilakukan pada berbagai lini mulai dari sumber daya manusia, sarana prasarana dan layanan. Dalam rangka pengembangan sumber daya manusia Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Salatiga aktif mengirimkan wakilnya untuk mengikuti seminar, diklat dan bintek yang diselenggarakan oleh IPI maupun oleh pihak lain.

Sarana prasarana Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Salatiga juga terus dikembangkan. Mulai Maret 2013, Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah menempati gedung baru di Jl. Adi Sucipto No. 7 Salatiga yang sebelumnya sempat mengalami beberapa kali perpindahan lokasi. Pembangunan gedung baru ini dibiayai dari perpusnas dan pemerintah kota yang pelaksanaanya dilakukan oleh Dinas Cipta Karya dan perpustakaan terlibat dalam perencanaanya sehingga gedung ini cukup ideal untuk sebuah perpustakaan kota. Dari segi sarana perpustakaan juga mendapat hibah mobil perpustakaan keliling lengkap dengan isinya yang digunakan untuk melayani target pemustaka yang jauh dari lokasi perpustakaan.

Koleksi perpustakaan juga menjadi salah satu prioritas pengembangan perpustakaan. Saat ini sebagian besar koleksi perpustakaan berasal dari APBD Kota Salatiga. Di luar dari dana APBD, perpustakaan juga aktif menjalin kerjasama dengan pihak luar untuk menambah koleksi perpustakaan. Perpustakaan mendapat hibah koleksi dari perpustakaan nasional, dari perseorangan, juga dari organisasi kemasyarakatan seperti dari Ikatan Alumni SMA Negeri 1 Salatiga dan Paguyuban Warga Salatiga di Jakarta (Pawarsa). Perpustakaan juga melakukan kerjasama pengembangan koleksi dengan Yayasan Abiyasa, khusus untuk koleksi braille dan koleksi lain yang diperuntukan bagi mereka yang berkebutuhan khusus. Sampai 1 Agustus 2013 tercatat ada 16.548 judul koleksi yang keseluruhanya ada 21.348 eksemplar.

Seiring perpindahan ke gedung baru layanan perpustakaan juga terus berkembang. Awalnya perpustakaan hanya mempunyai layanan minimalis sebuah perpustakaan, layanan keanggotaan, sirkulasi, referensi, dan penelusuran informasi. Gedung yang baru terbilang cukup besar dengan peruntukan ruang yang didesain sesuai kebutuhan perpustakaan sehingga memungkinkan untuk menambah layanan baru. Layanan yang baru ada setelah menempati gedung baru antara layanan multimedia, layanan audio visual, layanan internet, layanan koleksi digital dan layanan kebutuhan khusus dengan menyediakan koleksi baille dan komputer bicara. Tidak hanya sampai disitu, bulan Agustus 2013 ini perpustakaan mendapat hibah dari PT. Telkom berupa *Broadband Learning Center* (BLC) yang digunakan sebagai media pelatihan berbasis TI memanfaatkan jaringan internet.

Untuk terus memantapkan posisinya di hati masyarakat, perpustakaan terus membuat inovasi-inovasi baru dan menerima masukan dari masyarakat. Dalam pengembangan selanjutnya perpustakaan akan mengadakan bimbingan pemakai secara klasikal kepada pemustaka, menyediakan pojok laktasi, dan mengembangkan website perpustakaan untuk keanggotaan dan perpanjangan peminjaman. Selain itu perpustakaan juga akan mengadakan rapat koordinasi untuk menindaklanjuti pengaduan dari masyarakat.