

BAB IV

GAMBARAN UMUM OBJEK PENELITIAN

4.1 Sejarah Singkat

Pembentukan nomenklatur perpustakaan pada tahun 1981 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. Kemudian pada tahun 1983 perda tersebut diperbaharui dengan Pembaharuan I 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.

Pada tahun 1990, Peraturan Daerah terjadi pembaruan lagi yakni Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 1990 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kodya Dati II Salatiga dan Sekretariat DPRD Kodya Dati II Salatiga. Dua tahun kemudian diperbaharui lagi dengan Perda Nomor 3 Tahun 1992 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kodya Dati II Salatiga dan Sekretariat DPRD Kodya Dati II Salatiga. Setelah perubahan struktur organisasi di Pemerintah Kota Salatiga, pada tahun 1992 Sub Bagian Perpustakaan kemudian berada di bawah Bagian Organisasi.

Pada tahun 1997 terbit Perda Nomor 10 tahun 1997 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kantor Perpustakaan Umum Kodya Dati II Salatiga. Pada tahun inilah Perpustakaan Umum Kota Salatiga menjadi institusi mandiri sebagai lembaga teknis daerah dengan nomenklatur Kantor Perpustakaan Umum Kotamadya Dati II Salatiga. Pada tahun itu juga perpustakaan umum pindah alamat ke Jl. Diponegoro No.10 Kota Salatiga, sekarang digunakan sebagai Gedung Bank Salatiga (depan BRI). Walaupun berdiri sendiri sebagai kantor, namun personil yang menjadi bagian perpustakaan umum kurang dari 10 orang.

Kedudukan sebagai kantor masih dipertahankan dengan keluarnya Perda Nomor 6 Tahun 2001 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah yang didalamnya tertulis Nomenklatur Kantor Pengolahan Data Elektronik, Perpustakaan dan Arsip Daerah. 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. Kepala Kantor dijabat oleh Drs. Harmanto. Perpustakaan umum ditangani oleh seorang Kepala Seksi Perpustakaan yang dijabat oleh Sungkono, BA. Alamat kantor ini di Jl. Letjend Sukowati No.51, sedangkan pelayanan dan koleksi perpustakaan umum berada di Jl. Diponegoro No.37 Salatiga.

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 diperbaharui menjadi kantor pengolahan data elektronik, Perpustakaan dan Arsip Daerah, dengan alamat kantor, pelayanan dan koleksi yang tetap sama. Perpustakaan umum ditangani oleh 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 lagi perubahan nomenklatur kantor menjadi Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Salatiga. Tahun 2010 kepala kantor diganti oleh Darmono, SH. Perpustakaan umum masih ditangani oleh Kepala Seksi Perpustakaan yang di jabat oleh Yohanes Widodotahun tahun (2005-2011), sampai saat ini perpustakaan di jabat oleh Hery 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). Dilanjutkan oleh Ign. Bagus Indarto SWE, A.Md. (2010-sekarang). Pada tanggal 17 Oktober 2011 Kepala Perpustakaan diserahkan dari Darmono, SH kepada Agus Pamadi 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 dekat dengan keramaian seperti adanya selasar Kartini dan alun-alun Pancasila serta di kelilingi beberapa lembaga pendidikan seperti

SDN 5 Kalicacing Salatiga, SLB, SMA Negeri 3 Salatiga, STAN Salatiga dan lain sebagainya.

4.2 Visi dan Misi

Adapun visi dan misi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Salatiga antara lain:

1. Visi

Menjadikan perpustakaan dan arsip sebagai pusat informasi, pengetahuan dan kebudayaan yang mendukung visi Kota Salatiga.

2. Misi

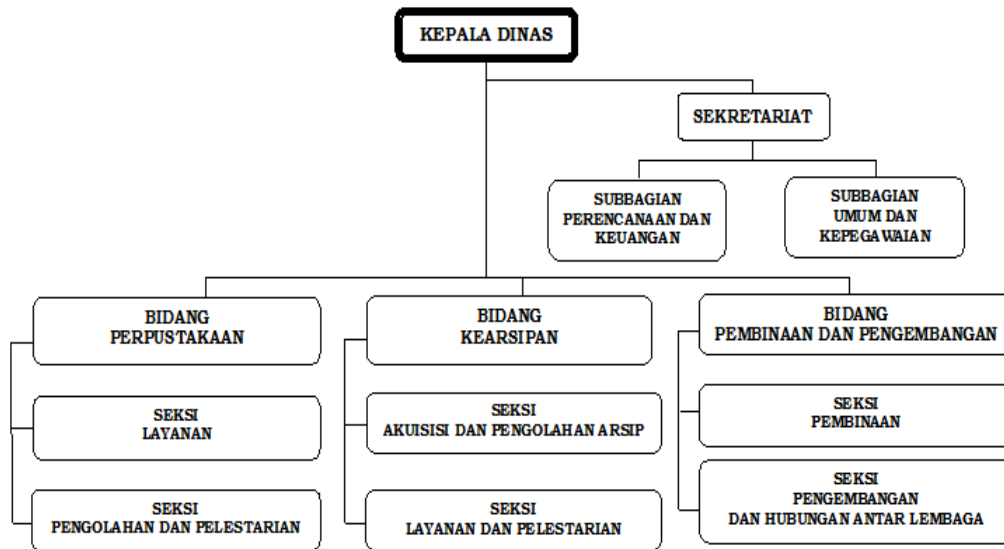
- a. Meningkatkan kualitas layanan perpustakaan dan kearsipan;
- b. Meningkatkan sarana dan prasarana perpustakaan dan kearsipan;
- c. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia di bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
- d. Menyelamatkan, memelihara dan mengamankan arsip sebagai sarana informasi utama; dan
- e. 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 perpustakaan harus ada penanggung jawab dan pemimpin untuk menjalankan fungsi

perpustakaan. Kantor Perpustakaan dan Kearsipan Kota Salatiga memiliki struktur yang tersusun berdasarkan bagan dibawah ini:

Bagan 4.1 Struktur Organisasi



Dari bagan diatas, dapat dijabarkan tugas dan fungsi dari setiap bagian adalah, sebagai berikut:

1. Kepala Dinas, bertugas untuk memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan kota Salatiga.
2. Sekretariat, mempunyai tugas untuk menyelenggarakan dukungan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas serta administrasi kesekretariatan, keuangan dan kepegawaian Dinas. Sekretariat membawahi dua subbagian, yaitu:
 - a. Subbagian Perencanaan dan Keuangan
 - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian

3. Bidang Perpustakaan, mempunyai tugas untuk melaksanakan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang perpustakaan sub urusan pembinaan perpustakaan serta pelestarian koleksi nasional dan naskah kuno. Bidang perpustakaan membawahi dua seksi, yaitu:
 - a. Seksi Layanan
 - b. Seksi Pengolahan dan Pelestarian
4. Bidang Kearsipan, mempunyai tugas untuk melaksanakan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang kearsipan sub urusan perizinan, pengelolaan arsip, serta perlindungan dan penyelamatan arsip. Bidang kearsipan membawahi dua seksi, yaitu:

Seksi Akuisisi dan Pengolahan Arsip

 - a. Seksi Layanan dan Pelestarian
5. Bidang Pembinaan dan Pengembangan, mempunyai tugas untuk melaksanakan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang perpustakaan sub urusan pembinaan perpustakaan serta bidang kearsipan sub urusan pengelolaan arsip dilingkup pembinaan dan pengembangan. Bidang Pembinaan dan Pengembangan membawahi dua seksi, yaitu:
 - A. Seksi Pembinaan
 - B. Seksi Pengembangan dan Hubungan Antar Kelembagaan

4.4 Penyebaran Informasi di Perpustakaan Daerah Kota Salatiga

Penyebaran informasi merupakan salah satu bentuk upaya dari Perpustakaan Daerah Kota Salatiga dalam menjalankan misinya yaitu “Meningkatkan kualitas sumber daya manusia serta memunculkan daya tarik khususnya karya budaya yang terdapat di daerah Kota Salatiga”. Oleh karena itu, terwujudlah usaha untuk melakukan penyebaran informasi yang sebelumnya hanya melalui media cetak (brosur, leaflet, pamflet, koran dan majalah) serta media internet (youtube, facebook, twitter dan instagram), Perpustakaan Daerah Kota Salatiga mencoba menggunakan cara yang baru yakni menyebarkan informasi melalui media *mural*.

Media mural yang terdapat di Perpustakaan Daerah Kota Salatiga berupa gambar atau lukisan yang terdapat pada dinding perpustakaan. Pada umumnya, lukisan-lukisan tersebut tidak hanya sekedar lukisan yang digambar asal buat tetapi dari setiap goresan gambar tersebut memiliki makna tersendiri. Lukisan-lukisan digambar seindah mungkin sehingga Perpustakaan memiliki daya tarik yang mengundang perhatian masyarakat Kota Salatiga untuk menilik apa yang terdapat di dalam perpustakaan tersebut. Sehingga, dengan adanya perubahan fasilitas yang diberikan Perpustakaan, dapat juga meningkatkan kualitas minat membaca bagi para pengunjungnya.

Penyebaran informasi melalui media mural ini tidak serta-merta hanya dilakukan oleh petugas Perpustakaan namun juga melibatkan masyarakat Kota Salatiga yakni seniman yang ada di Kota tersebut. Dalam menyalurkan idenya dalam

bentuk gambar tersebut di setiap dinding yang akan di corat-coret akan diberi batasan dinding baik bagi petugas Perpustakaan maupun seniman itu sendiri. Batasan dinding yang ditetapkan tersebut bertujuan agar gambar di Perpustakaan Daerah Kota Salatiga tersusun secara rapi dan bertema. Kegiatan ini sudah berlangsung sejak awal tahun 2017 dan sampai sekarang media mural masih ada.