

BAB 4

GAMBARAN UMUM OBJEK PENELITIAN

4.1 Sejarah Singkat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota

Salatiga

Nomenklatur perpustakaan pertama kali dibentuk berdasarkan Perda No. 1 tahun 1981. Dua tahun kemudian, tepatnya pada tahun 1983 perpustakaan berubah menjadi Sub Bagian Perpustakaan dibawah naungan Bagian Hukum dan Organisasi Tata Laksana dan bertempat di Jl. Letjend Sukowati No. 7 Salatiga. Sub Bagian Perpustakaan kemudian dibawah oleh Bagian Organisasi sesuai dengan Perda No. 3 tahun 1992. Perpustakaan Umum Kota Salatiga akhirnya menjadi institusi mandiri sebagai lembaga teknis daerah pada tahun 1997 dengan pegawai yang berjumlah kurang dari 10 orang.

Mulai pada tahun 2002 pemerintah memutuskan untuk menggabungkan Kantor Perpustakaan dengan bidang arsip dan data elektronik. Lokasi Kantor Perpustakaan berpindah ke Jl. Diponegoro No. 37 Salatiga, sedangkan kantor lama digunakan untuk arsip dan data elektronik. Di dalam nomenklatur baru tahun 2010, terbentuklah seksi baru berupa Seksi Bina Perpustakaan dan Kearsipan.

Penyelenggaraan Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah ini menggunakan dasar hukum Peraturan Daerah Nomor 9 tahun 2011. Perpustakaan kemudian menempati gedung baru yang beralamat di Jl. LMU Adisucipto No. 7 Salatiga yang diresmikan oleh Walikota Salatiga pada tanggal 27 Februari 2013 lalu. Perubahan lembaga kembali terjadi pada tahun 2017 dimana Kantor Perpustakaan dan Arsip

Daerah Kota Salatiga menjadi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagai Organisasi Perangkat Daerah baru yang membidangi Layanan Perpustakaan dan Kearsipan.

4.2 Visi dan Misi

Sebagai suatu lembaga pemerintahan yang memiliki tujuan untuk dicapai, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Salatiga memiliki visi dan misi yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan tugasnya. Berikut adalah visi dan misi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Salatiga :

Visi

“ Menjadikan Perpustakaan dan Arsip sebagai Pusat Informasi, Pengetahuan, dan Kebudayaan yang Mendukung Visi Kota Salatiga”

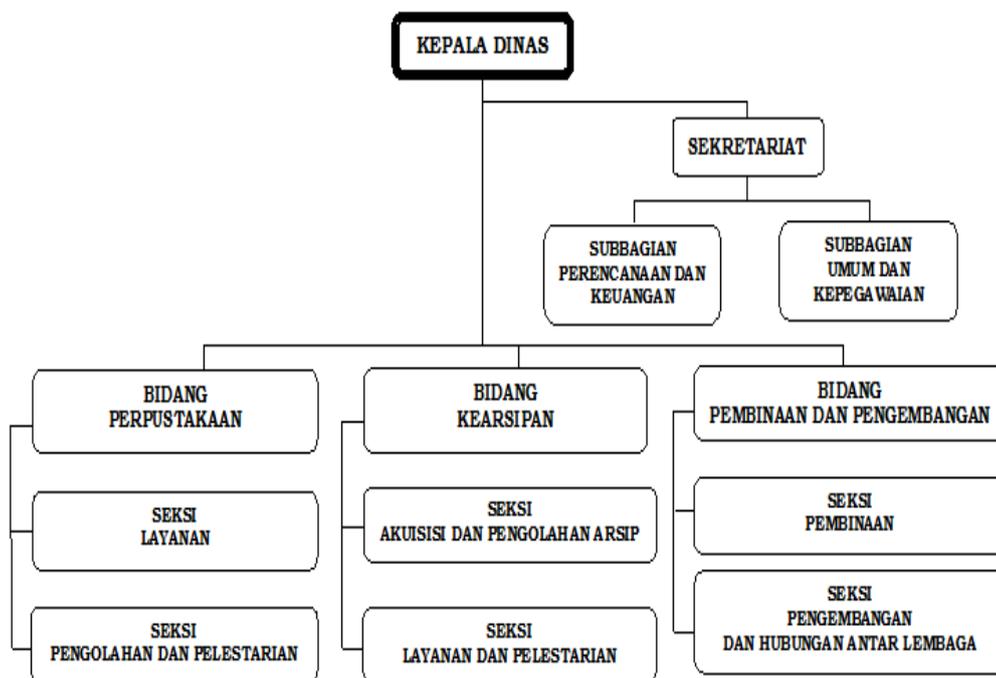
Misi

1. Meningkatkan sarana dan prasarana Perpustakaan dan Kearsipan.
2. Meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia di Bidang 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.

4.3 Struktur Organisasi

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Salatiga memiliki struktur organisasi dimana setiap bagian memiliki fungsi, kedudukan, kewenangan, serta tanggung jawab masing-masing. Berikut ini merupakan bagan struktur organisasi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Salatiga :

Bagan 4.1 Struktur Organisasi



Sumber : dinaspersip.salatiga.go.id

Tabel 4.1 Nama Pejabat dalam Struktur Organisasi

Kepala	Slamet Setyo Budi, S.E, M.Acc
Sekretaris	Ir. Benni Kusworo
Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Dewi Retno Sekarsari, S.E, M.M
Kasubag Perencanaan dan Keuangan	Drs. Abu Prayitno
Kabid Perpustakaan	Drs. Agus Hari Supomo
Kasi Layanan	Heru Susanto, S.E
Kasi Pengolahan dan Pelestarian	Dra. Indarwati
Kabid Kearsipan	Sri Suwasty, S.S, M.H
Kasi Akuisisi dan Pengolahan Arsip	Nur Indah Rahmawati, S.IP
Kabid Pembinaan dan Pengembangan	Suryanto, S.H
Kasi Pembinaan	Rinaldi Anggoro Shakti, S.Sos
Kasi Pengembangan dan Hubungan Antar Lembaga	Fadjar Indra Koesoema, S.E, M.M

Sumber : dinaspersip.salatiga.go.id

Secara sederhana, penjelasan bagan mengenai tugas dan fungsi tiap bagian dijelaskan sebagai berikut :

1. Kepala Dinas, bertugas untuk memimpin serta memastikan bahwa perpustakaan telah melakukan tugas dan fungsi sebagaimana mestinya.

2. Sekretariat, bertugas menyelenggarakan dukungan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. Sekretariat membaawahi dua subbagian yaitu Subbagian Perencanaan dan Keuangan dan Subbag Umum dan Kepegawaian.
3. Bidang Perpustakaan memiliki tugas melaksanakan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan bidang perpustakaan. Bidang ini membawahi dua seksi yaitu Seksi Pelayanan serta Seksi Pengolahan dan Pelestarian.
4. Bidang Kearsipan memiliki tugas melaksanakan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan bidang Kearsipan. Bidang ini membawahi dua seksi lain yaitu Seksi Akuisisi dan Pengolahan Arsip serta Seksi Layanan dan Pelestarian.
5. Bidang Pembinaan dan Pengembangan memiliki tugas melaksanakan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangannya. Bidang ini menaungi dua seksi, yaitu Seksi Pembinaan dan Seksi Pengembangan dan Hubungan Antar Lembaga.

4.4 Profil Informan

Peneliti telah menetapkan satu informan sebagai informan kunci yang akan mengarahkan peneliti kepada informan lain sesuai dengan kebutuhan informasi penelitian ini. Penelitian ini membutuhkan informan yang mengerti mengenai seluk-beluk mengenai penulis lokal dan *local content*. Informan kunci yang ditetapkan oleh peneliti adalah penulis lokal yang mengangkat *local content* mengenai Kota Salatiga karena penulis lokal tersebut berhubungan langsung

dengan informasi yang dibutuhkan dalam penelitian ini. Pada tahap selanjutnya, penetapan informan akan dilakukan berdasarkan rekomendasi dari informan kunci kepada peneliti. Informan lain yang direkomendasikan oleh informan kunci merupakan informan yang bersinggungan langsung dengan kegiatan yang melibatkan penulis lokal dengan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Salatiga.

Informan pertama yaitu Edy Supangkat yang merupakan penulis lokal yang telah menghasilkan produk *local content* bertema kebudayaan, kuliner, dan sejarah Kota Salatigadalam berbagai media. Informan pertama ini ditetapkan sebagai informan kunci karena pengalaman dan keterlibatannya dalam kegiatan yang berhubungan dengan *local content*. Dalam kesehariannya Edy Supangkat aktif menulis dan mengekspresikan kecintaannya pada Kota Salatiga sejak tahun 1989. Berawal dari penulis cerpen karirnya berlanjut menjadi wartawan lepas, pemimpin redaksi majalah dan tabloid, direktur Satya Wacana University Press, dan kini menjadi penulis lokal spesialis buku buku tentang Kota Salatiga bekerja sama dengan Dina Perpustakaan dan Kearsipan Kota Salatiga.

Informan kedua dalam penelitian ini dipilih berdasarkan rekomendasi dari informan pertama karena dianggap dapat melengkapi informasi yang sudah disampaikan oleh informan pertama. Informan yang dimaksud adalah Kepala Seksi Pembinaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Salatiga, yaitu Rinaldi Anggoro Shakti, S.Sos. Menurut keterangan informan pertama, informan kedua dapat memberikan informasi karena sering bertukar pikiran dan berdiskusi bersama informan pertama mengenai hal yang berkaitan dengan penerbitan maupun penyelenggaraan kegiatan bertema *local content*. Dengan alasan yang sudah

disebutkan, maka informan kedua berhak memberikan informasi yang diketahui kepada peneliti. Informan ketiga direkomendasikan oleh informan pertama karena informan ketiga cukup sering terlibat langsung pada kegiatan yang berhubungan dengan kegiatan yang melibatkan *local content*. Informan tersebut adalah Ameilia Sari, A.Md dari Seksi Pembinaan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Salatiga.

Ketiga informan yang telah didapat ini sesuai dengan kebutuhan informasi peneliti. Untuk menghindari kesalahan dan penyebutan nama yang berulang, maka peneliti memberikan nama informan pertama, informan kedua, dan informan ketiga untuk memudahkan pemberian kode pada transkrip wawancara.