

BAB 4

GAMBARAN UMUM OBJEK PENELITIAN

4.1 Sejarah Singkat Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Salatiga

Pembentukan nomenklatur perpustakaan pada tahun 1981 tertuang dalam Perda Nomor 1 Tahun 1981 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kodya Dati II Salatiga. Kemudian pada tahun 1983 perda tersebut diperbaharui dengan pembaharuan Perda Nomor 1 Tahun 1983 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kodya Dati II Salatiga. Perpustakaan menjadi Sub Bagian Perpustakaan yang berada di bawah Bagian Hukum dan Organisasi dan Tata Laksana. Pada saat itu keberadaannya beralamat di Jl. Letjend Sukowati No.7 Salatiga, atau sekarang Gedung Dekranasda (Sebelah Timur Klenteng Hok Tek Bi). 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 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).

Kedudukan sebagai kantor masih dipertahankan dengan keluarnya Perda Nomor 6 Tahun 2001 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah yang didalamnya tertulis susunan mengenai Kantor Pengolahan

Data Elektronik, Perpustakaan dan Arsip Daerah. Perubahan dan Struktur Organisasi dan Tata Kerja di Pemkot Salatiga pada tahun 2002, perpustakaan digabung dengan bidang Arsip dan Data Elektronik. Susunan yang dipakai adalah Kantor Perpustakaan, Arsip Daerah, Pengolahan Data Elektronik Kota Salatiga. Alamat kantor ini di Jl. Letjend Sukowati No.51, sedangkan pelayanan dan koleksi perpustakaan umum berada di Jl. Diponegoro No.37 Salatiga.

Pada tahun 2005 tata nama kembali diperbaharui menjadi Kantor Pengolahan Data Elektronik, Perpustakaan dan Arsip Daerah, dengan alamat kantor, pelayanan dan koleksi yang tetap sama. Pada tahun 2009 terjadi lagi 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 digantikan oleh Darmono,SH.

Pada Tahun 2013, Kantor Perpustakaan mulai menempati gedung baru 3 lantai yang berlokasi di Jalan Adi Sucipto No.7 Salatiga dan dipimpin oleh Agus Parmadi P.T,SE, M.Si sampai dengan sekarang.

Gambar 4.1 Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Salatiga



4.2. Visi Perpustakaan Daerah dan Arsip Kota Salatiga

Perpustakaan Daerah dan Arsip Kota Salatiga memiliki visi dan misi organisasi pencapaian tujuan lebih mudah dan terarah. Visi dari Perpustakaan Daerah dan Arsip Kota Salatiga adalah menjadikan Perpustakaan dan Arsip sebagai Pusat Informasi, Pengetahuan, dan Kebudayaan yang mendukung Kota Salatiga.

4.3. Misi Perpustakaan Daerah dan Arsip Kota Salatiga

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.

4.4. Tujuan dan Sasaran Perpustakaan Daerah dan Arsip Kota Salatiga

Tujuan dari Perpustakaan Daerah dan Arsip Kota Salatiga adalah sebagai berikut :

1. Tersedianya sarana dan pasaran perpustakaan dan kearsipan yang representatif.
2. Terwujudnya peningkatan kualitas pelayanan perpustakaan dan informasi kearsipan.

3. Tersedianya SDM yang profesional dalam pelayanan perpustakaan dan kearsipan.
4. Tersedianya arsip sebagai sumber informasi utama dalam kondisi yang baik.

Adapun sasaran yang akan dicapai adalah mengacu pada tujuan yang ditetapkan yaitu:

1. Terwujudnya peningkatan minat baca masyarakat Kota Salatiga.
2. Terwujudnya peningkatan pelayanan perpustakaan dan kearsipan.
3. Terwujudnya peningkatan pengolahan perpustakaan dan arsip sesuai standar baku.
4. Terbangunnya sarana prasarana pengelolaan arsip yang representatif.

4.5 Jenis Layanan dan Fasilitas Perpustakaan Daerah dan Arsip Kota Salatiga

Perpustakaan Daerah dan Arsip Kota Salatiga memiliki beberapa jenis layanan sebagai berikut :

1. Ruang Layanan Referensi : Menyediakan koleksi buku-buku referensi seperti kamus, ensklopedia, untuk dibaca di tempat tidak untuk dipinjamkan dan dibawa pulang.
2. Ruang Layanan Membaca : Dilengkapi dengan macam subjek buku yang tertata rapi sesuai dengan subjeknya serta dilengkapi dengan AC dan Kipas angin.

3. Layanan Perpustakaan Keliling : Tersedia dua armada untuk melayani sekolah-sekolah maupun daerah-daerah pinggiran kota yang jarak relatif jauh dari lokasi Perpusda Kota Salatiga.
4. Layanan Penelusuran Informasi : Layanan diberikan untuk menelusur informasi yang ada pada koleksi perpustakaan daerah dan pusat informasi lain dengan menggunakan media internet.
5. Ruang Multimedia (*Broadband Learning Center*) : Dapat digunakan untuk seminar/pelatihan komputer dilengkapi dengan 10 unit komputer, koneksi internet, proyektor, dan koleksi.
6. Layanan Galery *Planning* : Tersedia miniatur Kota Salatiga berguna untuk mengetahui letak atau kondisi geografis Kota Salatiga.
7. Layanan Buku Braile :
 - a. Layanan ini diberikan kepada pengunjung berkebutuhan khusus yang memiliki dalam hal penglihatan (tuna netra)
 - b. Tersedia berbagai koleksi buku braile dan *Audio-Book* yang diputar dengan sarana komputer.
8. Layanan Internet : Layanan ini diberikan kepada semua pengunjung perpustakaan secara gratis, tersedianya 6 unit komputer dan *wifi* gratis.
9. Ruang Koleksi Anak : Tersedia berbagai macam koleksi buku fiksi bergambar untuk TK dan PAUD serta dilengkapi dengan berbagai APE (Alat Peraga Edukasi).

10. Layanan Pelatihan Menari Tradisional Jawa : Memberikan kesempatan bagi anak-anak untuk memperdalam keterampilan menari jawa dengan pelatih yang berpengalaman.
11. Layanan *Audio Visual* : Layanan ini diberikan kepada pengunjung yang ingin menikmati koleksi bahan pustaka non buku khususnya koleksi audio visual seperti Film Dokumenter, Edukasi.
12. Anjungan Informasi Publik : Menyajikan informasi umum tentang Salatiga dan Profil Perpustakaan Daerah dengan menu yang mudah diakses dengan sistem *touchscreen* monitor.
13. Layanan Bimbingan Pemakai : Diberikan kepada siapa saja secara berkelompok untuk diberikan pengetahuan tentang berbagai hal mengenai perpustakaan, fungsi perpustakaan, pemanfaatan koleksi perpustakaan, dan semua fasilitas perpustakaan.
14. Fasilitas Gazebo Baca : Tersedia Gazebo yang terletak di taman belakang gedung perpustakaan dan dapat digunakan untuk diskusi kecil, belajar kelompok, rekreasi, serta dilengkapi dengan *wifi* gratis.

Gambar 4.2 Brosur Layanan Perpustakaan Dan Dinas Arsip Kota Salatiga



4.6. Struktur Organisasi

Berikut susunan Organisasi di Perpustakaan Daerah dan Arsip Kota Salatiga, sebagai berikut:

1. Kepala : Slamet Setyo Budi, SE., M.acc
2. Sekretaris : Ir. Benni Kusworo
3. Kasubbag Umum dan Kepegawaian : Dewi Retno Sekarsari, SE., MM
4. Kasubbag Perencanaan dan Keuangan : Drs. Abu Prayitno
5. Kabid Perpustakaan : Drs. Agus Hari Supomo
 - a. Kasi Layanan : Heru Susanto, SE
 - b. Kasi Pengolahan dan Pelestarian : Dra. Indrawati
6. Kabid Kearsipan : Sri Suwasty, S.S., MH
 - a. Kasi Akuisisi dan Pengolahan Arsip : Nur Indah Rahmawati, S.IP
 - b. Kasi Layanan dan Pelestarian : Ani Pratiwi, SH
7. Kabid Pembinaan dan Pengembangan : Suryanto, SH
 - a. Kasi Pembinaan : Rinaldi Anggoro Shakti, S.Sos
 - b. Kasi Pengembangan dan Hubungan Antar Lembaga : Fadjar Indra Koesoema, SE., MM.

4.7. Profil iSalatiga

iSalatiga diluncurkan pada tanggal 24 Juli 2017 di Perpustakaan dan Kearsipan Kota Salatiga yang bertepatan dengan HUT Kota Salatiga dan diresmikan oleh Bapak H. Yulianto S.E., M.M selaku Walikota Salatiga, iSalatiga berkerjasama dengan PT Woolu Aksara Maya yang sebagai *developer*. iSalatiga merupakan

aplikasi perpustakaan digital berbasis media sosial yang dilengkapi dengan *eReader* untuk membaca ebook. iSalatiga adalah aplikasi Perpustakaan Digital Kota Salatiga yang memudahkan masyarakat membaca kapan saja dan dimana saja. Masyarakat dapat bergabung menjadi anggota ePustaka, pinjam buku dengan mudah dan menyenangkan, dapat dibaca secara *online* maupun *offline*, serta dapat berinteraksi antar anggota ePustaka iSalatiga, iSalatiga dapat berupa mode *Desktop/PC* dan *Mobile Phone*.

Keunggulan iSalatiga menurut Andis selaku penanggung jawab aplikasi iSalatiga, ada perpustakaan pribadi yang pemustaka dapat mengunggah buku yang dimiliki kedua dari iSalatiga adanya sistem chat yang dapat berkomunikasi sesama pengguna iSalatiga. Dengan iSalatiga, pengguna juga bisa menemukan informasi dan aktivitas terbaru sesama anggota iSalatiga dan pemustaka juga bisa mempunyai perpustakaan pribadi di dalam aplikasi iSalatiga.

Gambar 4.3 Brosur iSalatiga



Gambar 4.4 Tampilan Awal iSalatiga



Menurut Sulasmo Sudharno selaku Kepala Perpustakaan iSalatiga mempunyai fitur-fitur di dalamnya yang dapat memudahkan penggunaannya dalam menggunakan aplikasi iSalatiga seperti fitur :

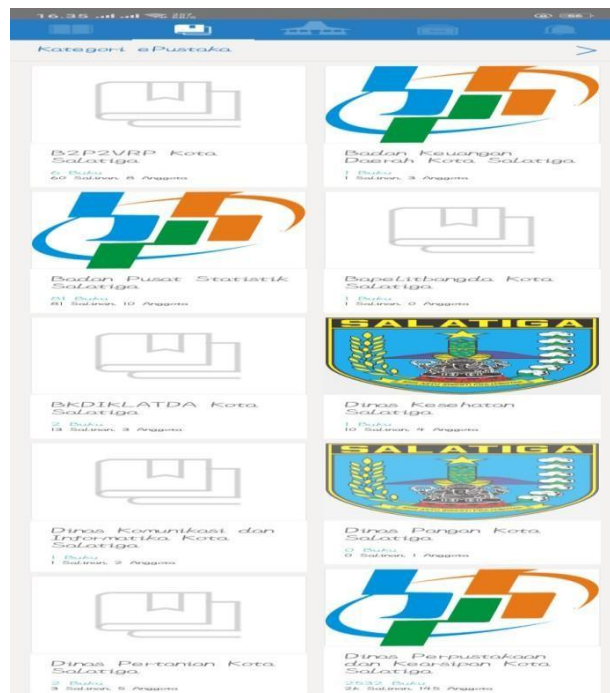
1. Koleksi Buku : fitur yang dapat menjelajahi ribuan judul *eBook* yang ada di iSalatiga. Pilih judul yang diinginkan, pinjam dan baca hanya dengan ujung jari.

Gambar 4.5 Tampilan Fitur Koleksi Buku



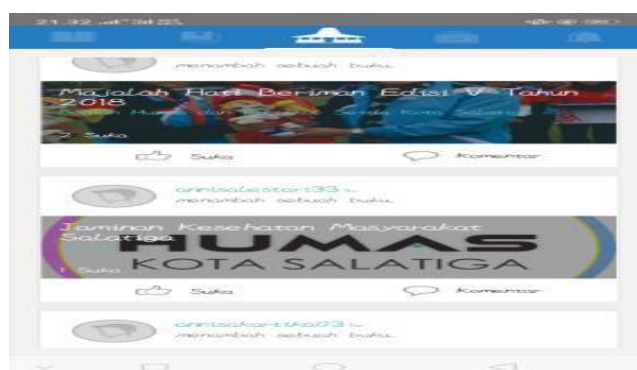
- a. ePustaka : Fitur iSalatiga yang memberikan kesempatan kepada pengguna yang bergabung menjadi anggota perpustakaan *digital* berisi beragam koleksi yang dapat dipilih.

Gambar 4.6 Tampilan Halama e-Pustaka iSalatiga



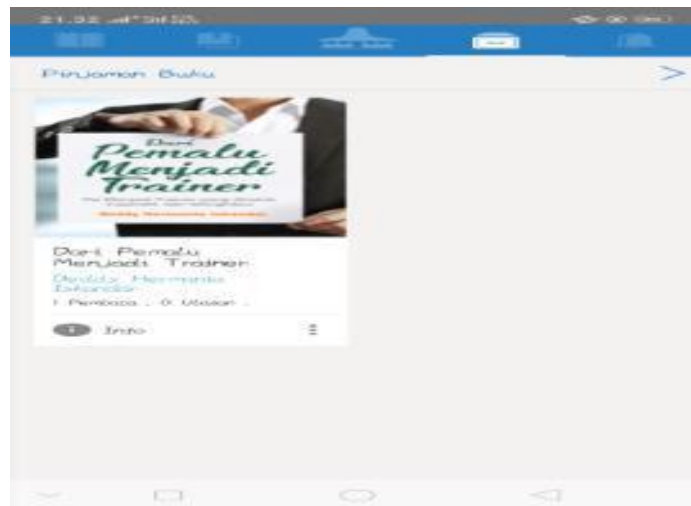
- b. *Feed* : Fitur ini memberikan informasi terkini seperti buku terbaru, ePustaka baru, buku yang dipinjam pengguna lain dan beragam informasi terbaru lainnya.

Gambar 4.7 Tampilan halaman *Feed* iSalatiga



- c. Rak Buku : rak buku *virtual*, semua riwayat peminjaman buku tersimpan di dalamnya.

Gambar 4.8 Tampilan Rak Buku iSalatiga



- d. *eReader* : Fitur yang memudahkan pengguna untuk membaca *e-book* di dalam iSalatiga.

Gambar 4.9 Tampilan Halaman *e-Reader* iSalatiga



Dengan menyediakan koleksi *digital* yang dimana Perpustakaan juga memiliki koleksi fisiknya, sebagai alternatif apabila koleksi fisik yang terpinjam dan tidak memiliki ketersediaan, pemustaka dapat mengakses koleksi yang sama dalam

bentuk digital di iSalatiga. Koleksi yang ada di iSalatiga mencapai kurang lebih 2800 judul buku dan 120 kategori buku. Menurut Andis selaku penanggung jawab tentang proses iSalatiga Perpustakaan Kota Salatiga berkerjasama dengan PT. Woolu Aksara Maya yang memiliki server iSalatiga, PT. Woolu Aksara Maya memberikan jangka waktu selama 5 tahun untuk meminjamkan *server* kepada Perpustakaan Kota Salatiga, setelah 5 tahun server iSalatiga diberikan sepenuhnya kepada Perpustakaan Kota Salatiga, dalam artian PT. Woolu Aksara Maya memberikan tanggung jawab sepenuhnya kepada Perpustakaan Kota Salatiga untuk mengelola Aplikasi iSalatiga, dengan memberikan sebuah kunci berupa *password* untuk mengelola aplikasi iSalatiga. Selama jangka waktu belum berakhir Aplikasi iSalatiga masih menjadi tanggung jawab PT. Woolu Aksara Maya, Perpustakaan Kota Salatiga hanya boleh membeli buku yang berupa *e-Book* dan PT. Woolu Aksara Maya hanya memberikan data mealalui *link*, sehingga Perpustakaan Kota Salatiga hanya mengklik *link* yang diberikan untuk memasukan bahan pustaka kedalam Aplikasi iSalatiga, karena setiap buku mempunyai hak cipta dan tidak dapat di plagiat.

Dengan demikian iSalatiga sistem keamanannya sangat terjamin, dikarenakan untuk memasukan buku tidak bisa asal unggah dan untuk mengunggah buku di dalam perpustakaan ada aturannya yang sesuai dengan aturan hak cipta. Aplikasi iSalatiga akan diberikan sepenuhnya kepada Perpustakaan Kota Salatiga setelah habis waktunya, dengan memberikan kunci yang berupa *password* dan *username* untuk mengelola Aplikasi iSalatiga dan selama masih tanggung jawab PT. Woolu Aksara Maya pihak Perpustakaan

Kota Salatiga tidak dapat melakukan pemindahan buku kedalam Aplikasi iSalatiga dan pihak Perpustakaan harus terlebih dahulu melakukan perizinan. Pihak perpustakaan melakukan kerjasama dengan penerbit dalam melakukan pemindahan buku secara *digital*, dengan meminta perizinan terlebih dahulu oleh penerbit yang bersangkutan, setelah mendapatkan izin dan pihak perpustakaan hanya mendapatkan *link* untuk melakukan pemindahan buku dari fisik ke *digital*.