

PENGELOLAAN RUMAH SINGGAH SEBAGAI RUANG BACA PERPUSTAKAAN UMUM KOTA SOLOK

Sabda¹, Ardoni²

Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan
FBS Universitas Negeri Padang
Email: sabda@rocketmail.com

Abstract

This paper aims to describe the Shelter Home Management provided Solok City Public Library. Based on the results of the survey and the analysis found that the Shelter Home Management Solok City Public Library began with the planning of activities organized by Solok City Public Library. The next plans organized in a coordinated manner by the employee or staff assigned to manage the shelter. Operational activities in the shelter directly supervised by the Public Library of Solok and must submit a report on the application to the head of the library budget. From the report managers shelters will receive direction from the head of the library if necessary. Of these findings should be expected Solok City Public Library include shelter managers in creating an action plan that will be implemented by the halfway house. In operations should need additional staffing shelters because of the density of the activities to be carried out by the halfway house.

Keywords: library; information; shelter home

A. Pendahuluan

Yusuf (1996:95) mengatakan bahwa perpustakaan merupakan tambang ilmu pengetahuan untuk keperluan pendidikan, penelusuran, kebudayaan, rekreasi, dan deposit. Perpustakaan dapat dibedakan menjadi dua jenis, yaitu perpustakaan umum dan perpustakaan khusus. Perpustakaan umum merupakan perpustakaan yang berdiri sendiri tanpa ada naungan dari organisasi lain. Perpustakaan khusus adalah perpustakaan yang didirikan oleh sebuah departemen, lembaga negara, lembaga penelitian, organisasi massa, militer, industri, perusahaan swasta, BUMN untuk menunjang pencapaian tujuan organisasinya.

Perpustakaan Umum Kota Solok merupakan salah satu contoh dari perpustakaan umum. Perpustakaan Umum Kota Solok berada dalam naungan Kantor Arsip, Dokumentasi dan Perpustakaan Umum Kota Solok yang merupakan salah satu Satuan Perangkat Kerja Daerah (SKPD) Kota Solok. Perpustakaan yang terletak di Jalan Protokol Kota Solok dan berada di kompleks Balai kota, Kota Solok ini mempunyai bangunan dua lantai, dengan luas 792 m². Saat ini koleksi Perpustakaan Umum Kota Solok berjumlah total 15.256 eksemplar/keping. Seluruh koleksi Perpustakaan Umum Kota Solok telah diklasifikasi dengan menggunakan Dewey Decimal Classification (DDC).

¹ Penulis, mahasiswa prodi Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan, wisuda periode September 2013

² Pembimbing, dosen FBS Universitas Negeri Padang

Agar layanan tersebut dapat dilakukan secara maksimal, Perpustakaan Umum Kota Solok menjalin kerjasama dengan beberapa pihak seperti Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat, perpustakaan sekolah/universitas dan perpustakaan masyarakat yang ada di Kota Solok. Saat ini perpustakaan mempunyai 50 pos layanan yang terdiri dari lembaga pendidikan (TK, SD, SLTP, SLTA dan perguruan tinggi), instansi (kantor lurah, sanggar belajar), lembaga sosial (rumah singgah, LP, panti asuhan) lembaga masyarakat, rumah ibadah, kompleks perumahan dan lain-lain.

Salah satu wujud nyata kerja sama antara Perpustakaan Umum Kota Solok dan lembaga sosial adalah dengan berdirinya rumah singgah. Rumah singgah merupakan layanan informasi yang terselenggara berkat kerja sama yang dilakukan dengan pustakawan pada bidang pengelolaan perpustakaan keliling. Rumah singgah dibangun dengan pengawasan penuh oleh perpustakaan keliling. Berdasarkan itu semua, dalam makalah ini dibahas tentang pengelola rumah singgah sebagai ruang baca Perpustakaan Umum Kota Solok.

1. Pengertian, Tujuan, dan Fungsi Rumah Singgah

Menurut Terry (1991:17), di dalam Konferensi Nasional II tentang masalah pekerja anak di Indonesia pada Juli 1996 disebutkan bahwa “rumah singgah sebagai tempat pemusatan sementara yang bersifat nonformal, dimana anak-anak bertemu untuk memperoleh informasi dan pembinaan awal sebelum dirujuk ke dalam proses pembinaan lebih lanjut”. rumah singgah merupakan perantara anak jalan dan pihak-pihak yang akan membantu mereka untuk mendapatkan sebuah informasi. Rumah singgah bertujuan sebagai tempat membentuk sikap dan perilaku anak yang sesuai dengan norma yang berlaku dimasyarakat menurut (Terry1991:30). Selain itu rumah singgah dibangun dengan tujuan mengupayakan anak-anak untuk kembali ke rumah jika memungkinkan atau ke panti dan lembaga pengganti lainnya jika diperlukan serta memberikan alternatif pelayanan yang disediakan. Fungsi utama rumah singgah adalah sebagai perantara atau penghubung antara anak jalanan dan keluarga, panti atau lembaga-lembaga lainnya. (Departemen Sosial, 2000: 42-43).

2. Manajemen dalam Pengelolaan Rumah Singgah

Menurut Sutarno (2004:6) “manajemen adalah suatu proses penggunaan sumber daya secara efektif untuk mencapai sasaran”. Dalam *Kamus Besar Bahasa Indonesia* disebutkan bahwa manajemen adalah suatu proses penggunaan sumber daya secara efektif untuk mencapai sasaran. Sutarno (2004:6) berpendapat bahwa “manajemen merupakan bagian yang paling penting dalam ilmu administrasi yaitu merupakan inti administrasi”.

Sebagai inti dari manajemen, administrasi terdiri dari tujuh unsur yang disingkat menjadi POSDCORB menurut Luther Gulick dalam buku (Martoaatmodjo, 2006:2.10), dengan akronim berupa:

- a. P = *planning* artinya perencanaan
- b. O = *organizing* artinya pengorganisasian
- c. S = *staffing* artinya ketenagaan/kepegawaiaan
- d. D = *directing* artinya pengarahan
- e. CO = *coordinating* artinya pengkoordinasian
- f. R = *reporting* artinya pelaporan
- g. B = *budgeting* artinya penganggaran

Makalah ini ditulis dengan tujuan untuk mendiskripsikan pengelolaan rumah singgah yang disediakan Perpustakaan Umum Kota Solok.

B. Metodologi

Objek pengumpulan data dilakukan melalui pengamatan secara langsung dan wawancara dengan masyarakat di rumah singgah Perpustakaan Umum Kota Solok. Pengelolaan data dilakukan dengan cara menganalisis hasil pengamatan dan wawancara dengan teknik analisis isi (content analisis).

C. Pembahasan

Pengelolaan atau yang lebih sering disebut dengan istilah manajemen pada rumah singgah Perpustakaan Umum Kota Solok bertitik tolak pada teori manajemen yang dikemukakan oleh Luther Gulick, dalam buku (Martoaat modjo, 2006:2.14) yaitu POSDCORB *planning* artinya perencanaan, *organizing* artinya pengorganisasian, *staffing* artinya kepegawaiaan, *directing* artinya pengarahan, *coordinating* artinya pengkoordinasian, *reporting* artinya pelaporan, dan *budgeting* artinya penganggaran

1. Perencanaan

Tujuan sebuah perpustakaan dapat dirancang dalam sebuah perencanaan dengan cara-cara yang efektif dan efisien. Menurut (Martoaatmodjo, 2006:2.11), suatu rencana bagi perpustakaan khusus harus diolah dari anggaran dasar perpustakaan yang terdiri dari kedudukan perpustakaan, tujuan, organisasi dan kewajiban perpustakaan, fasilitas, kebijaksanaan dan anggaran serta wewenang, tugas dan tanggung jawab perpustakaan.

Pada rumah singgah Perpustakaan Umum Kota Solok tujuan yang hendak dicapai oleh rumah singgah telah disusun dalam rencana yang dikelola oleh Perpustakaan Umum Kota Solok sebagai organisasi induknya melalui bidang perpustakaan keliling. Seharusnya penyusunan rencana oleh Perpustakaan Umum Kota Solok tetap melibatkan rumah singgah. Agar pengelola rumah singgah secara langsung dapat menyampaikan aspirasinya.

Rumah singgah merupakan salah satu dari lima rumah singgah yang ada di Wilayah Kota Solok yang berada di Jalan Rambio Kelurahan Laing Kota Solok mempunyai fasilitas yang terdiri dari:

a. Data ruangan dan fasilitas rumah singgah Perpustakaan Umum Kota Solok

No	Jenis Ruangan	Jumlah Ruangan	Luas M2	Pemamfaatan Ruang			Kondisi		
				Dipakai	Tidak	Jarang	Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat
1.	Ruang Bahan Pustaka	1	20	√	-	-	√		-
2.	Ruang Baca	1		√	-	-	√		-
3.	Ruang Kerja	-	-	-	-	-	-		-
4.	Ruang Pertemuan	-	-	-	-	-	-		-

1) Karya cetak

No	Jenis Bahan Pustaka	Jumlah Judul	Eksemplar	Pemanfaatan			Ket.
				Sering	Sedang	Jarang	
1.	000 Karya Umum	50	20	-	√	-	
2.	100 Filsafat	25	30	-	√	-	
3.	200 Agama	84	45	√	-	-	
4.	300 Ilmu-Ilmu Sosial	23	24	-	√	-	
5.	400 Bahasa	85	45	√	-	-	
6.	500 Ilmu-Ilmu Murni	50	30	-	-	-	
7.	600 Ilmu-Ilmu Terapan	50	30	√	-	-	
8.	700 Kesenian			-	-	-	
9.	800 Kesusastraan			√	-	-	
10	900 Geografi & Sejarah			-	-	√	

2) Serial

No.	Jenis Bahan Pustaka	Jumlah Judul	Eksemplar	Pemanfaatan			Keterangan
				Sering	Sedang	Jarang	
1.	Koran	-	-	-	-	-	
2.	Majalah	3	32	-	√	-	

3) Sarana layanan

No.	Jenis Perabot	Jumlah (Buah)	Cukup	Kurang	Lebih	Kondisi		
						Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat
1.	Meja Baca	3	-	-	-	√	-	-
2.	Kursi Baca	12	-	-	-	√	-	-
3.	Rak Buku	5	-	-	-	√	-	-
4.	Meja Sirkulasi	1	-	-	-	√	-	-
5.	Lemari	2	-	-	-	√	-	-
7.	Rak Surat Kabar	-	-	-	-	-	-	-
8.	Laci Katalog	1	-	-	-	√	-	-
9.	Meja Kerja	1	-	-	-	√	-	-
10.	Kursi Kerja	1	-	-	-	√	-	-
11.	Rak Penitipan Barang	-	-	-	-	-	-	-
12.	Kota Saran	-	-	-	-	-	-	-
13.	Papan Pengumuman	1	-	-	-	√	-	-
17.	Televisi	1	-	-	-	-	-	√
18.	VCD / DVD	-	-	-	-	-	-	-
19.	Display Pameran	-	-	-	-	-	-	-

b. Layanan rumah singgah

No	Komponen	Uraian		Keterangan
		Ada	Tidak Ada	
	Layanan rumah singgah			
	a) Jam Buka Perpustakaan/hari	√	.....	08.30- 11.30 WIB
	b) Sestim Peminjaman	√	.....	Terbuka/tertutup
	c) Koleksi yang Dipinjamkan/hari	√	.....	49 Eks
	d) Pengunjung/hari	√	.....	20 Org
	e) Statistik Perpustakaan Harian	√	.....	22 Org
	f) Laporan Bulanan	√	.....

2. Pengorganisasian

Untuk berhasilnya suatu rencana, diperlukan organisasi yang baik yaitu adanya pembagian kekuasaan (*structure of authority*) yang mampu mencapai tujuan-tujuan yang telah ditentukan (Martoatmodjo, 2006:2:11). Seharusnya dalam pengorganisasian kegiatan rumah singgah Perpustakaan Umum Kota Solok yang hanya dari dua orang staf ini harus tetap mempunyai hierarki tugas dan kewajiban masing-masing. Kepala rumah singgah mestinya membuat laporan kegiatan yang wajib diserahkan tiap tanggal 24 tiap bulannya kepada kepala perpustakaan.

3. Kepegawaian

Kepegawaian adalah menempatkan tenaga yang tepat untuk melaksanakan kerja yang tepat (Martoatmodjo, 2006:2.12). Prinsip kepegawaian diharapkan akan tercapai hasil kerja yang optimum, peningkatan kemampuan para pegawai, perkembangan semangat kerja. Dalam pelaksanaannya rumah singgah dikelola oleh dua orang staf Perpustakaan Umum Kota Solok pada bidang perpustakaan keliling. Rumah singgah beroperasi selama 4 hari dalam seminggu yaitu dari Senin sampai Kamis dari pukul 08.30 WIB s.d. 11.30 WIB. Tata tertib yang digunakan dalam operasionalnya diadopsi dari tata tertib Perpustakaan Umum Kota Solok

4. Pengarahan

Menurut (Martoatmodjo, 2006: 2.13) pengarahan atau *directing* mencakup pengambilan keputusan dan menerapkan dalam bentuk perintah dan pelaksanaannya. Pada rumah singgah Perpustakaan Umum Kota Solok pengarahan dilakukan setelah kepala rumah singgah memberikan laporan bulannya. Pengarahan pun hanya dilakukan jika ditemukan laporan yang tidak sesuai dengan perencanaan awal. Sebaiknya pengarahan terhadap rumah singgah dilakukan secara berkala dan terus menerus.

5. Koordinasi

Mengkoordinasi secara sederhana dapat diartikan yaitu menghubungkan berbagai bagian kerja dalam sesuatu organisasi dalam urutan kerja yang harmonis dan logis (Martoatmodjo, 2006:2.13). Koordinasi pada rumah singgah Perpustakaan Umum Kota Solok dapat dilihat melalui kegiatan peningkatan minat melalui kegiatan dan acara promosi minat baca.

6. Laporan

Suatu laporan hanya berguna bila disusun dari fakta-fakta dan data yang sesungguhnya dan disajikan secara jujur (Martoaatmodjo, 2006:2.13). Kegiatan yang dilakukan oleh rumah singgah secara langsung diawasi oleh kepala perpustakaan. Sebaiknya bukti pengevaluasian kegiatan yang dilakukan oleh rumah singgah dilaporkan dalam bentuk tertulis berupa laporan pertanggung jawaban. Laporan ini wajib diserahkan setiap hari Kamis pada minggu terakhir tiap bulannya.

8. Anggaran

Menurut Martoaatmodjo, (2006:2.13) sumber keuangan bagi perpustakaan khusus biasanya diperoleh dari lembaga induknya. Kegiatan rumah singgah Perpustakaan Umum Kota Solok dianggarkan oleh Perpustakaan Umum Kota Solok. Pengelola rumah singgah tidak mengetahui darimana dan berapa dana yang dianggarkan oleh perpustakaan tersebut, karena fungsi rumah singgah hanya sebagai pelaksana saja.

8. Manfaat Rumah Singgah Perpustakaan Umum Kota Solok

Berdasarkan hasil wawan cara kepada masyarakat sekitar rumah singgah maka dapat ditarik simpulan bahwa keterbukaan rumah singgah sangat membawa pengaruh yang baik bagi masyarakat Kota Solok umumnya dan masyarakat sekitar rumah singgah bernaung khususnya. Bagi Kota Solok, dengan adanya rumah singgah dapat membantu tugas mereka dalam pemenuhan informasi bagi masyarakat dalam hal ini diamanatkan pada Perpustakaan Umum Kota Solok. Sedangkan bagi masyarakat sekitar tempat rumah singgah berada dapat sebagai ajang untuk menimba ilmu pengetahuan yang beragam dan menarik.

D. Simpulan dan Saran

Dari hasil pembahasan ini dapat disimpulkan bahwa pengelolaan rumah singgah Perpustakaan Umum Kota Solok diawali dengan penyusunan rencana kegiatan yang dirancang dalam sebuah rapat oleh Perpustakaan. Selanjutnya rencana tersebut diaplikasikan oleh dua staf yang terdiri dari satu orang kepala rumah singgah dan satu orang staf pelaksana yang masing-masing jabatan tersebut mempunyai tugas dan kewajiban masing-masing.

Dalam operasional kegiatan pengelola mendapat pengarahan dari kepala perpustakaan atau staf yang ditugaskan. Untuk beberapa kegiatan rumah singgah berkoordinasi dengan beberapa lembaga lain yang sama-sama berkepentingan. Untuk pelaporan kegiatan dilakukan oleh pengelola rumah singgah dalam bentuk laporan. Dalam tersebut akan tertera kegiatan yang telah dilaksanakan beserta penggunaan dana yang telah dianggarkan.

Disarankan kepada pengelolaan rumah singgah Perpustakaan Umum Kota Solok agar mengikutsertakan pengelola rumah singgah dalam membuat rencana kegiatan yang akan dilaksanakan oleh rumah singgah. Selain itu dalam operasional kegiatan sebaiknya rumah singgah menambahkan staf pelaksana karena tingkat kepadatan kegiatan yang akan dilakukan oleh rumah singgah sangat padat.

Catatan: artikel ini disusun berdasarkan makalah tugas akhir penulis dengan Pembimbing Drs. Ardoni, M.Si.

E. Daftar Pustaka

Departemen Sosial RI. 2000. *Pedoman Pelaksanaan Rumah Singgah*. Jakarta.

Depdikbud.1988. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Balai Pustaka. Jakarta

Martoatmodjo, Karmidi. 2006. *Manajemen Perpustakaan Khusus*. UT. Jakarta

Sutarno, NS. 2004. *Manajemen Perpustakaan: Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta.

Terry, George. R. 1991. *Prinsip-prinsip Manajemen*. Bumi Aksara. Jakarta.

Yusuf, Taslimah. 1996. *Manajemen Perpustakaan Umum*. Jakarta: Universitas Terbuka.

