

PENGGELOLAAN BAHAN PUSTAKA DI PERPUSTAKAAN KANTOR CAMAT KOTO XI TARUSAN KABUPATEN PESISIR SELATAN

Andra Rizal¹, Elva Rahmah²

Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan

FBS Universitas Negeri Padang

Email: andra_rizal@rocketmail.com

Abstract

This paper focuses on the management of library materials in the Library of the Office of Head Koto XI Tarusan Pesisir Selatan. The objectives are: (1) describe how the management of library materials in the library of the Office of Head Koto XI Tarusan Pesisir Selatan, (2) describing the constraints in the management of library materials in the Library of the Office of Head Koto XI Tarusan Pesisir Selatan. The method used in this paper is the writer's descriptive method. Data was collected through observation and interview techniques. Carried observation techniques to determine how the management of library materials in the Library of the Office of Head Koto XI Tarusan Pesisir Selatan. Based on the data analysis and discussion, it can be concluded that the management of library materials in the Library of the Office of Head Koto XI Tarusan Pesisir Selatan prepared a book for more than one book inventory ledger in order to more optimal inventory process, inventory of library materials should be done so that information about the data computerized statistik library collections can be protected in the event of damage to what the parent book, the addition of library personnel to improve the performance of the work, should add a collection of library materials are more varied.

Keywords: *library materials; library collections; management of library*

A. Pendahuluan

Pengelolaan bahan pustaka penting dilakukan untuk memudahkan temu balik informasi dan memperlancar kegiatan pelayanan. Apabila pengolahan bahan pustaka tidak diperhatikan mengakibatkan salah satu tujuan perpustakaan tidak dapat dicapai dan bahan pustaka tersebut sulit untuk ditemukan kembali karena tidak ada alat bantu yang bisa dimanfaatkan. Pengelolaan bahan pustaka yang dilaksanakan dengan baik harus sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk memungkinkan tujuan perpustakaan tercapai secara optimal. Qalyuby (2007;51) mengatakan bahwa perpustakaan merupakan salah satu sarana pembelajaran yang dapat menjadi sebuah kekuatan untuk mencerdaskan bangsa. Perpustakaan mempunyai peranan yang sangat penting sebagai jembatan menuju penguasaan ilmu pengetahuan yang

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

² Pembimbing, dosen FBS Universitas Negeri Padang

sekaligus menjadi tempat rekreasi yang menyegarkan dan menyenangkan. Dalam hal ini perpustakaan memberi kontribusi penting bagi terbukanya informasi tentang ilmu pengetahuan. Perpustakaan juga merupakan jantung bagi kehidupan akademik, melalui perpustakaan dapat diperoleh data atau informasi yang dapat digunakan sebagai dasar pengembangan ilmu pengetahuan.

Menurut Sulisty-Basuki,(2007:27) pengelolaan bahan pustaka tidak terlepas dari pembinaan koleksi yang merupakan salah satu kegiatan pelayanan teknis yang dilakukan perpustakaan dalam upaya meningkatkan kualitas perpustakaan dan mutu pelayanan informasi kepada pengguna. Perpustakaan harus mampu mendukung segala kebutuhan informasi yang menjadi bidang pengelolannya. Menurut Hasugian,(2009:81) perpustakaan khusus adalah perpustakaan yang diselenggarakan oleh lembaga atau instansi negara, pemerintah, pemerintah daerah ataupun lembaga atau instansi swasta yang layanannya diperuntukkan bagi pengguna di lingkungan lembaga atau instansi yang bersangkutan. Menurut P Sumardji,(2006:16) Perpustakaan khusus merupakan perpustakaan dengan koleksinya yang bersifat khusus, yang digunakan sebagai sarana penunjang mengembangkan pengetahuan bagi masyarakat khusus atau lingkungan khusus dalam bidang tertentu. Menurut Sutarno NS,(2006:39) Perpustakaan Khusus adalah tempat penelitian dan pengembangan, pusat kajian, serta penunjang pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia atau pegawai.

Tujuan perpustakaan khusus menurut Hasugian,(2009:82) adalah perpustakaan yang hanya menyediakan koleksi khusus yang berkaitan dengan misi dan tujuan dari organisasi atau lembaga yang memilikinya dan biasanya hanya memberikan pelayanan yang khusus hanya kepada staf organisasi atau lembaganya saja. Tujuan perpustakaan secara khusus menurut Sutarno NS,(2006:53) adalah menghimpun, menyediakan, mengolah, memelihara, dan mendayagunakan semua koleksi bahan pustaka, menyediakan sarana pemanfaatannya, dan melayani masyarakat pengguna yang membutuhkan informasi dan bahan bacaan.

Menurut Sutarno NS,(2006:58) fungsi perpustakaan khusus adalah tempat penelitian dan pengembangan, pusat kajian, serta penunjang pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia atau pegawai. Pada umumnya perpustakaan memiliki fungsi yaitu : a) Fungsi penyimpanan, bertugas menyimpan koleksi atau informasi karena tidak mungkin semua koleksi dapat dijangkau oleh perpustakaan. b) Fungsi informasi, perpustakaan berfungsi menyediakan berbagai informasi untuk masyarakat. c) Fungsi pendidikan, perpustakaan menjadi tempat dan menyediakan sarana untuk belajar baik dilingkungan formal maupun non formal. d) Fungsi rekreasi, masyarakat dapat menikmati rekreasi kultural dengan membaca dan mengakses berbagai sumber informasi hiburan seperti : novel, cerita rakyat, puisi, dan sebagainya. e) Fungsi kultural, perpustakaan berfungsi untuk mendidik dan mengembangkan apresiasi budaya masyarakat melalui berbagai aktifitas, seperti: pameran, pertunjukkan, bedah buku, mendongeng, seminar, dan sebagainya.

Tugas pengelolaan atau manajemen menurut Surachman,(2005:3) adalah yang berhubungan dengan hal-hal teknis operasional sebuah perpustakaan,

yang di mulai dari proses perencanaan atas seluruh kegiatan, termasuk peralatan, waktu, sumber daya manusia, biaya yang lain sebagainya, kemudian pelaksanaan kegiatan yang harus dikendalikan, arahkan dan diorganisasikan serta di berdayakan oleh pemimpin organisasi dengan mengerahkan seluruh kekuatan dan potensi yang tersedia. Semua itu untuk di arahkan kepada target, sasaran dan tujuan akhir perpustakaan, yaitu terselenggarakan semua kegiatan, termanfaatkannya seluruh koleksi bahan pustaka, dan meningkatnya pengetahuan, bertambahnya ketrampilan, dan berubahnya sikap ke arah yang semakin baik masyarakat pemakai perpustakaan. Oleh karena keberhasilan penyelenggaraan perpustakaan tergantung kepada pemimpin atau kepala perpustakaan, maka seorang kepala perpustakaan harus dapat menjalankan tugas dan fungsinya dengan baik.

Tugas-tugas pengelolaan itu meliputi kegiatan-kegiatan menurut P Sumardji,(2005:5) sebagai berikut : a) menyiapkan rencana dan anggaran, terutama anggaran rutin tahunan, dan mengusahakan memperoleh persetujuan untuk dilaksanakan. b) pengorganisasian perkejaan. c) penyediaan dan penyiapan pegawai serta sarana dan prasarana kerja. d) menggerakkan para pelaksana agar rajin dan bersemangat kerja. e) melaksanakan kerja sama dengan perpustakaan lain dalam rangka pemanfaatan bersama koleksi dan sarana prasarana perpustakaan. f) menjalani hubungan baik dengan atasan, penyelenggaraan, pembinaan mitra kerja dan unit-unit kerja terkait lainnya. g) mengawasi pelaksanaan rencana kerja dan penggunaan anggaran,perlengkapan dan sarana prasarana kerja. h) melakukan evaluasi terhadap rencana progam, perlaksanaannya, penggunaan sumber daya manusia dan sumber daya perpustakaan, serta menyiapkan konsep perbaikan dan peningkatan. i) membuat dan memberikan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan progam kerja kepada atasan.

Qalyuby (2006:8) mengatakan agar semua tugas pengelolaan di atas dapat di laksanakan dengan baik, maka kepada perpustakaan harus memahami dengan jelas: a) tugas dan fungsi perpustakaan. b) kewajiban dan tanggung jawab sebagai pemimpin. c) Bidang kegiatan pejabat fungsional perpustakaan. d) kegiatan pembinaan perpustakaan dari perpustakaan Nasional. e) kebijakan teknis dari penyelenggaraan perpustakaan.

Pengelolaan itu berakar dari kata kelola dan istilah lainnya yaitu manajemen yang artinya ketatalaksanaan, tata pimpinan. Menurut Bahri dan Zain (2006;5) bahwa pengelolaan itu adalah pengadministrasian, pengaturan atau penataan suatu kegiatan. Pengelolaan bahan pustaka merupakan salah satu inti dari tugas perpustakaan. Bahan pustaka yang masuk ke perpustakaan wajib dikelola dengan baik agar proses temu kembali informasi nantinya berjalan lancar dan mewujudkan tertib administrasi. Dalam pelaksanaannya, proses pengelolaan bahan pustaka ini dapat berbeda-beda urutan kegiatan atau alur prosesnya antara perpustakaan satu dengan yang lainnya. Hal ini mungkin disebabkan oleh adanya perbedaan budaya kerja, sumber daya manusia, dan sarana prasarana dalam proses pengelolaan.

Berdasarkan uraian di atas malakah ini bertujuan untuk mendeskripsikan dua hal berikut. *Pertama*, pengelolaan bahan pustaka di Perpustakaan Kantor Camat Koto XI Tarusan Kabupaten Pesisir Selatan. *Kedua*, kendala dalam pengelola

bahan pustaka di Perpustakaan Kantor Camat Koto XI Tarusan Kabupaten Pesisir Selatan.

B. Metode Penelitian

Metode yang digunakan dalam penulisan makalah ini adalah metode deskriptif dengan teknik pengumpulan data melalui pengamatan langsung atau observasi dan wawancara dengan koordinator Perpustakaan Kantor Camat Koto XI Tarusan Kabupaten Pesisir Selatan. Observasi dilakukan dengan survei langsung ke perpustakaan Kantor Camat Koto XI Tarusan Kabupaten Pesisir Selatan. Setelah data diperoleh melalui observasi selanjutnya membuat poin-poin penting yang akan dicantumkan pada makalah serta identifikasi skripsi yang akan dibuat. Selanjutnya menelusuri buku yang sesuai dengan pokok permasalahan, kemudian mengambil intisari dari bacaan tersebut yang sesuai dengan informasi yang berkaitan dengan permasalahan yang dibahas dalam makalah ini. Penjelasan teknik wawancara. Teknik wawancara yang dilakukan dengan koordinator perpustakaan kantor Camat Koto XI Tarusan Kabupaten Pesisir Selatan untuk mengetahui lebih nyata apa kendala yang dihadapi pihak perpustakaan dalam mengelola bahan pustaka.

C. PEMBAHASAN

1. Pengelolaan bahan pustaka di Perpustakaan Kantor Camat Koto XI Tarusan Kabupaten Pesisir Selatan

Perpustakaan kantor Camat koto XI Tarusan Kabupaten Pesisir Selatan termasuk katagori perpustakaan lokal, karena perpustakaan kantor Camat Koto XI Tarusan Kabupaten Pesisir Selatan tersebut untuk memanfaatkan pelaksanaan tugas lembaga, dalam hal ini sesuai dengan pengertian bahan perpustakaan. Perpustakaan khusus merupakan perpustakaan yang berfungsi sebagai pusat referal dan penelitian serta sarana untuk mempelancar pelaksanaan tugas lembaga atau instansi yang bersangkutan. Pengguna pada perpustakaan khusus seperti namanya terbatas pada kelompok tertentu yang bekerja pada organisasi perpustakaan itu berada. Layanan yang diberikan pada suatu perpustakaan khusus biasanya lebih spesifik dari pada layanan perpustakaan umum atau sekolah. Umumnya pustakawan pada perpustakaan khusus lebih aktif memberi layanan dari pada sekedar menunggu pengguna untuk datang mencari buku dan membaca di perpustakaan. Biasanya pustakawan pada perpustakaan khusus ini aktif memberi informasi kepada pengguna aktif dan potensialnya tentang informasi yang dimiliki perpustakaan.

Pengelolaan bahan pustaka ialah suatu rangkaian pekerjaan untuk mempersiapkan bahan pustaka yang telah ada tapi belum diolah sampai bahan pustaka itu dapat dilayankan kepada pengguna perpustakaan atau dengan kata lain pengolahan bahan pustaka merupakan langkah awal dalam pelaksanaan pelayanan perpustakaan. Bahan pustaka perlu diolah sebelum diujarkan dan sebelum dilayankan kepada pengguna atau pemakai perpustakaan, khususnya di Perpustakaan Kantor Camat Koto XI Tarusan Kabupaten Pesisir Selatan. Adapun sistem pengolahan bahan pustaka yang dilakukan di Perpustakaan Kantor Camat Koto XI Tarusan Kabupaten Pesisir Selatan yaitu meliputi.

a. Inventarisasi

Setiap bahan pustaka yang masuk menjadi milik perpustakaan hendaknya di inventarisasikan atau dicatat dalam buku inventaris / buku induk. Yang dimaksud dengan inventarisasi ialah proses pencatatan data – data dari sebuah buku ke dalam buku induk perpustakaan sebagai mana bukti bahwa koleksi tersebut menjadi milik perpustakaan yang bersangkutan, baik berasal dari pembelian, sumbangan atau hadiah. Pada intinya, kegiatan inventarisasi bahan pustaka itu adalah kegiatan pencatatan semua bahan pustaka milik perpustakaan yang dilakukan oleh petugas perpustakaan atau pustakawan. Dalam melaksanakan kegiatan inventarisasi bahan pustaka diperlukan: 1) Buku induk atau buku inventarisasi, berisi kolom-kolom yang berhubungan dengan bahan pustaka seperti, judul buku, pengarang, penerbit, tahun terbit dan lain – lain. 2) Cap/stempel inventarisasi, berisi nama yang bersingkatan, kolom inventarisasi, tahun dan tanggal waktu buku itu dicatat dalam buku inventarisasi. 3) Cap/stempel perpustakaan, berisi nama, alamat dan simbol perpustakaan yang bersangkutan.

b. Katalogisasi

Setelah bahan pustaka selesai di inventarisasi maka langkah selanjutnya ialah pembuatan katalog, katalog memungkinkan pengguna untuk menemukan suatu bahan pustaka yang tersedia dalam koleksi perpustakaan tertentu. Yang dimaksud dengan katalog ialah daftar pustaka (buku dan non buku) milik suatu perpustakaan yang disusun secara sistematis sehingga dapat digunakan untuk mencari dan menemukan lokasi pustaka dengan mudah dan cepat. Secara umum katalog adalah daftar nama – nama, tempat dan barang – barang. Pengertian katalog secara khusus dalam dunia perpustakaan adalah daftar bahan pustaka / koleksi yang dimiliki oleh perpustakaan yang disusun menurut sistem tertentu.

2. Kendala-kendala yang Di Hadapi dalam Pengelolaan Bahan Pustaka Di Perpustakaan Kantor Camat Koto XI Tarusan Kabupaten Pesisir Selatan

Pengelolaan bahan pustaka merupakan serangkaian pekerjaan yang dilakukan sejak bahan pustaka diterima perpustakaan sampai dengan siap dipergunakan oleh pemakai. Tujuannya adalah agar semua koleksi dapat ditemukan atau ditelusuri dan dipergunakan dengan mudah oleh pemakai. Pengelolaan merupakan pekerjaan yang berurutan, mekanis, sistematis dan runtut. Pengelolaan bahan pustaka sering disebut dengan katalogisasi dan klasifikasi. Tetapi pada dasarnya pengelolaan berbeda dengan katalogisasi dan klasifikasi. Katalogisasi dan klasifikasi adalah bagian dari proses pengelolaan bahan pustaka, dengan kata lain pengolahan bahan pustaka lebih luas cakupannya dari katalogisasi dan klasifikasi.

Pengertian pengolahan bahan pustaka secara luas adalah suatu kegiatan penyiapan bahan pustaka utama agar dapat dipakai oleh pengguna dan menghasilkan serta menerbitkan bahan pustaka sekunder dimana dalam kegiatan pengolahan terkadang dikategorikan sebagai pekerjaan dokumentasi yang meliputi: pembuatan sari karangan, kliping, pembuatan indeks dan lain-lain. Pekerjaan ini sangat penting karena pengolahan bahan pustaka merupakan kegiatan yang harus dilakukan di suatu perpustakaan. Berikut ini ada beberapa

kendala-kendala pustakawan di dalam proses pengelolaan bahan pustaka di Perpustakaan Kantor Camat Koto XI Tarusan Kabupaten Pesisir Selatan: a) Kurang tersedianya buku induk untuk menginventarisasikan suatu bahan pustaka. b) Kurangnya tenaga pustakawan yang membantu proses pengolahan bahan pustaka secara maksimal. c) Kurangnya anggaran dana yang digunakan untuk melengkapi koleksi bahan pustaka. d) Kurang optimalnya proses pembuatan katalog karena masih menggunakan mesin ketik. e) Penempatan koleksi tidak berdasarkan nomor klasifikasi, sehingga penempatan koleksi terkesan semerawut dan bertumpuk karena penyusunan buku ada yang posisi berdiri dan posisi tidur.

D. Simpulan dan Saran

Berdasarkan hasil pembahasan pada bab sebelumnya dapat disimpulkan sebagai berikut: (1) Dalam sistem pengelolaan bahan pustaka di perpustakaan kantor Camat Koto XI Tarusan Kabupaten Pesisir Selatan kegiatan-kegiatan yang dilakukan antara lain: inventarisasi, stempel buku, pembuatan katalog, dan klasifikasi. Yang dilaksanakan oleh pustakawan dan petugas perpustakaan, semuanya memiliki tanggung jawab serta kerja sama dalam mengelola bahan pustaka. (2) Kendala-kendala yang di hadapi di Perpustakaan Kantor Camat Koto XI Tarusan Kabupaten Pesisir Selatan relatif rendah hal ini disebabkan oleh: a) Kurang tersedianya buku induk untuk menginventarisasikan suatu bahan pustaka. b) Kurangnya tenaga pustakawan yang membantu proses pengolahan bahan pustaka secara maksimal. c) Kurangnya anggaran dana yang digunakan untuk melengkapi koleksi bahan pustaka. d) Kurang optimalnya proses pembuatan katalog karena masih menggunakan mesin ketik. e) Penempatan koleksi tidak berdasarkan nomor klasifikasi.

Sesuai dengan masalah yang dibahas dalam meneliti di Perpustakaan Kantor Camat Koto XI Tarusan Kabupaten Pesisir Selatan. Ada beberapa cara yang perlu memiliki penyesuaian untuk dapat meningkatkan pelayanan perpustakaan pada umumnya, pelayanan sirkulasi yang merupakan salah satu bagian terpenting dari pelayanan maka kepala perpustakaan kantor Camat Koto XI Tarusan Kabupaten Pesisir Selatan perlu: (1) menyediakan buku induk untuk inventarisasi buku lebih dari satu buku induk agar proses inventarisasi lebih optimal. (2) Inventarisasi bahan pustaka sebaiknya dilakukan secara komputerisasi supaya informasi mengenai data statistik koleksi bahan pustaka dapat terlindungi apa bila terjadi kerusakan pada buku induk. (3) maka penambahan tenaga perpustakaan untuk meningkatkan kinerja kerja dalam suatu perpustakaan seperti : Rak buku dan rak majalah dan Koran. Hal ini untuk memudahkan pengaturan kembali koleksi perpustakaan ke dalam rak buku sehingga buku dapat disusun berdasarkan nomor klasifikasi dan koleksi terkesan rapid dan memudahkan dalam pencaharian buku itu sendiri. (4) Perlu menambah koleksi bahan pustaka yang lebih bervariasi.

Catatan: artikel ini disusun berdasarkan makalah penulis dengan pembimbing Elva Rahmah, S.Sos., M.I.Kom.

Daftar Rujukan

- Arief. 2006. *Manajemen Deskripsi Bibliografis*. Yogyakarta: Rineka Cipta.
- Basuki, Sulistyو. 2006. *Pengantar Ilmu Pengetahuan*. Jakarta: PT. Gramedi Pustaka Utama.
- Gober. 2007. *Manajemen Perpustakaan*. Jakarta: Samitra Media Utama.
- Nurhadi. 2007. *Panduan Perpustakaan Khusus*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Rohanda. 2009. *Manajemen Perpustakaan Khusus*. Jakarta: Gramedia Widia Sarana Indonesia (Grasindo).
- Qulyubi .2007. *Materi Pokok Pengelolaan Bahan Pustaka*. Jakarta: Gramedia.

