

# EFEKTIVITAS PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN KELILING DALAM MENINGKATKAN MINAT BACA MASYARAKAT DI KANTOR PERPUSTAKAAN KEARSIPAN DAN DOKUMENTASI KOTA PADANG

Meriana<sup>1</sup>, Malta Nelisa<sup>2</sup>

Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan

FBS Universitas Negeri Padang

Email: [Meryana484@yahoo.co.id](mailto:Meryana484@yahoo.co.id)

## Abstract

*This article aims to describe how a mobile library management effectiveness in increasing public interest in KPAD; (2) Describe obstacles encountered in service in increasing public interest in KPAD bookmobile. The findings of the first study, the effectiveness of library management is a business that is achieved by a mobile library to achieve the goal, the goal of improving people's interest should also enhanced their knowledge towards the better. Second, faced in improving the public interest because of the lack of ministry officials visited the village library less because less satisfactory set time, society itself was less satisfying and less interest in reading inadequate facilities and infrastructure. Suggestions that should be done to optimize the effectiveness of library management in raising public interest is to improve the science community itself. One effort to do around the library as a means of informal education, source of knowledge and the dissemination of information is an appropriate means for the advancement of society.*

**Keywords:** management effectiveness; mobile library

## A. Pendahuluan

Pada era globalisasi ini, pendidikan merupakan sesuatu yang sangat penting bagi semua orang, karena pendidikan merupakan akar peradaban sebuah bangsa. Pendidikan sekarang telah menjadi kebutuhan pokok yang harus dimiliki setiap orang agar dapat menjawab tantangan kehidupan. Maka dari pendidikan memperoleh berbagai banyak cara yang bisa ditempuh, diantaranya melalui pendidikan formal dan nonformal. Selain itu, pendidikan juga dapat diperoleh melalui jalur nonformal salah satunya melalui perpustakaan, khususnya perpustakaan keliling.

Perpustakaan keliling adalah perpustakaan yang bergerak (*mobile library*) dengan membawa bahan pustaka seperti buku, majalah, koran dan bahan pustaka lainnya untuk melayani masyarakat dari suatu tempat ke tempat lain yang belum terjangkau oleh layanan Perpustakaan Umum Kota Madya yang menetap (Ali, 2006:108). Perpustakaan keliling sebagai lembaga yang bergerak di bidang jasa informasi mempunyai peranan yang sangat strategis dalam membangun kecerdasan kehidupan bangsa. Sebab masyarakat di daerah tersebut dapat juga menikmati layanan informasi untuk meningkatkan pengetahuan mereka, salah

---

<sup>1</sup> Penulis, mahasiswa prodi Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan, wisuda periode September 2013

<sup>2</sup> Pembimbing, dosen FBS Universitas Negeri Padang

satu upaya yang dapat dilakukan adalah dengan meminjam buku-buku dan surat kabar melalui suatu perpustakaan keliling sebagai sarana informal, sumber ilmu pengetahuan dan penyebaran informasi merupakan sarana yang tepat untuk meningkatkan kemajuan masyarakat sekitar.

Perpustakaan keliling di KPAD Kota Padang bukan saja berfungsi sebagai tempat untuk mendapatkan ilmu pengetahuan dan keterampilan ataupun mendapatkan bacaan hiburan berkala, namun lebih luas dari itu. Maka dari diharapkan pula agar masyarakat bisa mendapatkan manfaat seluas-luasnya untuk menggali potensi mereka melalui berbagai macam bacaan yang tersedia di perpustakaan keliling KPAD Kota Padang. Sasaran dari layanan perpustakaan keliling di KPAD Kota Padang pada intinya adalah mengupayakan adanya titik temu antar pemakai dengan sumber - sumber informasi yang ada di perpustakaan yaitu bahan pustaka yang tersedia dapat memberi arti dan bantuan yang semaksimal hingga dapat mengandung masyarakat maupun individu untuk memanfaatkannya. Oleh sebab itu, dengan berfungsinya perpustakaan sebagai sarana belajar mandiri maka kepada masyarakat diharapkan bisa berdampak pada peningkatan taraf hidupnya kearah yang lebih baik.

## **B. Metode Penelitian**

Hasil penelitian yang digunakan dalam makalah ini adalah menggunakan dua metode, yaitu studi keperpustakaan dan melakukan observasi atau penelitian langsung pada Kantor Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Padang itu sendiri dan penelitian terhadap studi keperpustakaan adalah rujukan sumber bacaan berupa karya ilmiah, dan buku-buku yang terdapat di perpustakaan yang membahas tentang topik efektivitas pengelolaan perpustakaan keliling dalam meningkatkan minat baca masyarakat.

## **C. Pembahasan**

### **1. Efektifitas Pengelolaan Perpustakaan Keliling Dalam Meningkatkan Minat baca Masyarakat Di KPAD Kota Padang**

Pada mulanya perpustakaan Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kota Padang memiliki Taman Bacaan untuk masyarakat. Seiring berjalannya waktu taman bacaan ini dirasakan kurang efektifitas pengelolaan perpustakaan keliling dalam meningkatkan minat baca masyarakat maka di bentuklah layanan perpustakaan keliling yang disebut layanan terpadu. Layanan terpadu ini kerja sama antara Perpustakaan Pemko Padang dengan Badan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat. Pada tahun 2009 Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kota Padang memperoleh bantuan 1 unit mobil perpustakaan keliling, dan setelah adanya unit operasional perpustakaan keliling Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kota Padang beroperasi sendiri untuk menjalankan tugas mencerdaskan kehidupan bangsa.

Perpustakaan keliling ini merupakan bagian perpustakaan umum yang mendatangi pemakai dengan menggunakan kendaraan (darat maupun air), secara umum perpustakaan keliling berfungsi sebagai perpustakaan umum yang melayani masyarakat yang tidak terjangkau oleh perpustakaan umum (menetap) (Sulistyo-Basuki, 1991:48). Perpustakaan keliling ini mendatangi masyarakat yang bertempat tinggal jauh dari perpustakaan umum yang biasanya berada di pusat

Kota Kabupaten atau Kotamadya. Perpustakaan keliling memberikan layanan berkeliling mendatangi tempat pemukiman penduduk, tempat kegiatan masyarakat seperti sekolah, kantor kelurahan atau tempat-tempat tertentu yang dianggap strategis. Perpustakaan keliling dengan tugasnya melaksanakan pelayanan ekstensi tentunya menyelenggarakan pelayanan yang diusahakan sama dengan perpustakaan umum tapi dengan sistem yang berbeda, yaitu dengan mendatangi masyarakat penggunanya dan waktu pelayanan yang singkat disetiap persinggahannya karena pelayanan yang diselenggarakan perpustakaan keliling berbeda dengan perpustakaan menetap, maka pelayanan yang diselenggarakannya disesuaikan dengan segenap kemampuan yang dimilikinya (Fetty, 2008:2). Dengan adanya perpustakaan keliling ini memungkinkan penduduk yang tinggal jauh dari perpustakaan umum dapat memanfaatkan jasa yang diberikan oleh perpustakaan umum.

Agar masyarakat di daerah tersebut dapat juga menikmati layanan informasi untuk meningkatkan pengetahuan mereka, salah satu upaya yang dapat dilakukan adalah dengan meminjamkan buku-buku dan surat kabar melalui suatu perpustakaan keliling sebagai sarana pendidikan informal, sumber ilmu pengetahuan dan penyebaran informasi merupakan sarana yang tepat untuk meningkatkan kemajuan masyarakat. Untuk membangun suatu gedung kantor perpustakaan membutuhkan biaya yang tidak sedikit, sehingga Pemerintah Provinsi Sumatra Barat Kota Padang belum dapat membangun perpustakaan di setiap kecamatan dan kelurahan. Untuk mengatasi hal tersebut Pemerintah Provinsi Sumatra Barat Kota Padang menyelenggarakan sarana yang cocok yaitu Perpustakaan Keliling.

Setiap unit perpustakaan keliling dapat melayani beberapa pos baca (service point) disuatu kecamatan atau kelurahan, sehingga jangkauan layanan perpustakaan umum dapat lebih luas. Perpustakaan keliling tidak saja bermanfaat bagi masyarakat yang tidak dapat dinikmati layanan Kantor Perpustakaan Umum, tetapi juga bermanfaat bagi masyarakat kecamatan atau kelurahan yang belum mengenal sama sekali fungsi dan makna perpustakaan keliling secara umum.

Dengan semangat pesatnya perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta ledakan informasi yang berkembang sangat pesat, maka masyarakat menuntut adanya diverifikasi dalam layanan perpustakaan keliling. Bukan saja layanan pinjam meminjam bahan pustaka dan penuluruhan informasi, namun lebih dari itu. Masyarakat, menuntut bacaan hiburan berkala, namun lebih luas dari itu. Perpustakaan berfungsi sebagai tempat melaksanakan pendidikan masyarakat di luar sekolah, dimana masyarakat diberikan kesempatan seluas-luasnya untuk melakukan proses belajar mandiri dalam pembentukan pribadi, mendapatkan keterampilan, mengenal berbagai macam perkembangan sosial, politik dan kebudayaan yang berkembang di masyarakat maupun dalam perkembangan global. Kemudian diharapkan pula agar masyarakat bisa mendapatkan manfaat yang seluas-luasnya untuk menggali potensi mereka melalui berbagai macam bahan bacaan yang tersedia di perpustakaan keliling. Oleh sebab itu, dengan fungsinya perpustakaan sebagai sarana belajar mandiri maka kepada masyarakat diharapkan bisa berdampak pada peningkatan taraf hidupnya kearah yang lebih baik.

Ada juga perkembangan teknologi informasi (TI) mengakibatkan pengaruhnya kurangnya minat baca masyarakat yang ada di perpustakaan keliling KPAD Kota Padang maka salah satu upaya yang mungkin bisa dilakukan untuk meningkatkan citra dan memanfaatkan layanan perpustakaan keliling secara lebih optimal. Oleh karena itu seorang pustakawan diharapkan dalam melakukan efektifitas selalu mengedepankan kebutuhan penggunanya, mempunyai kemampuan berkomunikasi yang baik, mempunyai kemampuan teknis perpustakaan yang tinggi dan mempunyai kemampuan dalam memanfaatkan kemajuan teknologi informasi yang saat ini berkembang. Dengan kemampuan tersebut maka pustakawan diharapkan mampu memberikan pelayanan terbaik kepada pemustaka.

Ada beberapa koleksi efektivitas pengelolaan perpustakaan keliling dalam meningkatkan minat baca masyarakat di KPAD Kota Padang yaitu:

### **1. Pengadaan**

Pada dasarnya bahan pustaka atau koleksi Perpustakaan Keliling KPAD Kota Padang yang dapat dilayanan kepada pemakai jasa perpustakaan keliling dapat dikelompokkan kedalam tiga macam menurut H. Abdul M. Ali, SH (2006:109) sebagai berikut:

#### **a. Bahan pustaka yang tercetak**

Yang termasuk kelompok bahan pustaka yang tercetak ini antara lain adalah buku, surat kabar, majalah, buletin, pamflet dan sejenisnya. Khusus untuk buku dapat dikelompokkan kedalam buku sirkulasi yaitu buku yang dipinjamkan kepada anggota perpustakaan untuk dibawa pulang, dan buku referensi, yaitu buku yang digunakan hanya di perpustakaan menetap saja sebagai acuan, misalnya ensiklopedi, kamus, direktori, almanak, indeks, bibliografi, buku pedoman/panduan/petunjuk/lembaga.

#### **b. Bahan pustaka terekam**

Yang termasuk kelompok bahan pustaka terekam ini antara lain adalah slide, kaset audio, kaset video, film strip, Compact Disc, Video Compact Disc, film dan sejenisnya. Untuk perpustakaan keliling yang telah berkembang bahkan sudah memiliki bahan pustaka yang terekam dalam bentuk mikro (microform) seperti; microfilm dan microfish.

#### **c. Bahan pustaka yang tidak tercetak maupun tidak terekam**

Mengingat Perpustakaan Keliling melayani segala lapisan masyarakat termasuk anak-anak, maka sebaiknya perpustakaan keliling menyediakan koleksi berupa kumpulan mainan anak-anak, nintendo, tetris, manik-manik, balok-balok dan lain-lain yang dapat meningkatkan kreativitas dan imajinasi anak. Koleksi ini dapat merupakan sumber belajar yang sangat penting bagi anak-anak yang tidak sempat belajar di rumah maupun sekolah.

### **2. Pengelolaan**

Pengelolaan koleksi atau pustaka adalah kegiatan diperpustakaan, yang dimulai dari pemeriksaan koleksi atau pustaka/buku yang baru datang sampai kepada buku/pustaka tersebut siap disajikan dan disusun dalam raknya untuk dimanfaatkan oleh penggunanya.

Pada bagian ini dipaparkan tentang metode pengelolaan bahan pustaka di Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kota Padang. Semua penelitian ini

dilakukan untuk memperoleh hasil sebaik mungkin dalam melakukan pengelolaan bahan pustaka.

#### 1. Inventaris

Inventaris adalah pekerjaan mendaftarkan setiap buku yang diterima perpustakaan baik yang dibeli, sumbangan, hibah dan lain-lain. Dan mencatat ke dalam buku induk menurut tanggal buku diterima tanpa mempertimbangkan buku itu buku-buku lama atau buku baru, gunanya agar diketahui jumlah koleksi yang dimiliki instansi tersebut dan data mengenai penerimaan buku/bahan pustaka tercatat dengan baik dan teratur. Dalam menginventaris terdiri dari beberapa kegiatan yaitu pemeriksaan, pemberian cap/stempel, pendaftaran ke buku induk.

##### a. Pemeriksaan

Setelah buku datang/terima, buku-buku tersebut diperiksa berdasarkan Berita Acara Pemesanan (BAP) apakah sesuai dengan judul yang dipesan, jumlah eksemplar, serta bentuk fisiknya. Apabila buku yang datang tidak sesuai dengan berita acara pemesanan, buku-buku dikembalikan lagi kerekanaan sampai buku tersebut sesuai dengan pesanan. Jika buku yang diterima telah sesuai dengan berita acara pemesanan, maka dilakukan langkah selanjutnya yaitu pemberian cap/stempel.

##### b. Pemberian cap/stempel

Pekerjaan memberi cap/stempel perpustakaan pada buku untuk menyatakan bahwa buku tersebut milik perpustakaan Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kota Padang. Stempel yang digunakan ada dua buah stempel yaitu stempel inventaris dan stempel kepemilikan.

- 1) Stempel inventaris, terdapat pada halaman kata pengantar atau halaman yang kosong.

Contoh stempel inventaris:

KANTOR PERPUSTAKAAN ARSIP DAN DOKUMENTASI KOTA PADANG	
CALL NO	: 020
JUDUL	: Manajemen Perpustakaan
PENGARANG	: SUTARNO, NS
SUMBER	: Biaya Rutin / Pembelian
NO. INVENTARIS	: 6165/KPAD-PDG/P/08

- 2) Stempel kepemilikan

Stempel kepemilikan merupakan ciri atau tanda bahwa buku-buku tersebut adalah buku-buku milik perpustakaan Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kota Padang, stempel kepemilikan terdapat pada halaman judul, halaman rahasia dan halaman terakhir. Misalnya sebuah buku berhalaman 318, stempel kepemilikan dilakukan pada halaman judul buku, stempel kedua pada alaman rahasia, yaitu pada halaman 11 dan stempel terakhir pada halaman teks suatu buku yaitu halaman 318. Pemberian cap/stempel harus dibubuhkan pada setiap tempat yang sekiranya kosong, agar tidak menghalangi tulisan asal dari buku tersebut.

- 3) Pendaftaran ke buku induk

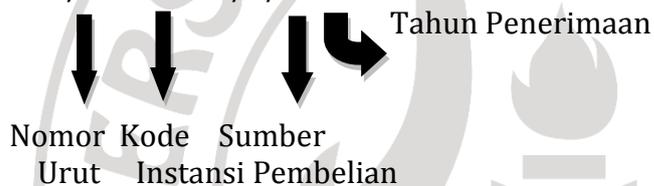
Pekerjaan mendafarkan atau mencatat semua buku ke dalam buku induk menurut tanggal buku diterima tanpa mempertimbangkan buku itu buku lama

atau buku baru. Pencatatan ke buku induk dilakukan berurut berdasarkan setiap buku diterima, gunanya agar diketahui jumlah koleksi yang dimiliki instansi tersebut.

Contoh buku induk

t g l	No . Ur ut	Penga rang	Jud ul	Pene rbit	Tah un Ter bit	Volu me Jilid	Penga rang	Asal sum ber	Har ga	No. fak tur	Cat ata n

Contoh hasil akhir dari nomor induk buku:  
 6165/KPAD-PDG/P/08



Hasil akhir dari nomor induk inilah yang akan dipindahkan ke dalam stempel inventaris.

## 2. Klasifikasi

Klasifikasi adalah pengelompokkan bahan pustaka yang memiliki kesamaan isi yang disusun menurut aturannya dan diletakkan secara bersama-sama di rak yang telah ditentukan.

Sistem klasifikasi yang dipakai di perpustakaan yaitu memakai System Dewey Decimal Clasification (DDC). Daftar klasifikasi/penggolongan menurut DDC pada Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kota Padang. (2009:14) sebagai berikut.

- 000 – 009 Karya Umum
- 100 – 199 Ilmu Filsafat
- 200 – 299 Agama
- 300 – 399 Ilmu Pengetahuan Sosial
- 400 – 499 Bahasa
- 500 – 599 Ilmu Pengetahuan Murni
- 600 – 699 Teknologi
- 700 – 799 Seni, Olahraga, Hiburan, Rekreasi dan Hobbi
- 800 – 899 Sastra dan Kesusastraan
- 900 – 999 Ilmu bumi, Sejarah dan Boigrafi

Dengan dasar ini, buku-buku yang memiliki subjek yang sama akan saling berdekatan letaknya di dalam rak, sedangkan buku-buku yang bersubjek berbeda akan saling berjauhan letaknya.

Dalam mengklasifikasi buku ada tiga cara yang harus dilakukan yaitu:

- a) Menentukan tentang apa subjek buku, untuk menentukan subjek buku dapat dilakukan dengan membaca:
  - Judul buku
  - Daftar isi
  - Kata pengantar
  - Resensi buku
  - Satu bab
  - Seluruh buku
  - Menanyakan ahli
- b) Menentukan subjek dari dokumen, dengan melihat daftar tajuk subjek yang berisi istilah indeks dan entri. Istilah indeks yaitu istilah yang digunakan sebagai subjek dokumen, sedangkan istilah entri adalah istilah pemandu. Tajuk subjek yang dipakai di perpustakaan umum adalah Daftar Tajuk Subjek Perpustakaan Nasional RI.

Contoh: - pepaya indeks

- Kaliki
- Kates

Akan tetapi di Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi ini tidak ada menggunakan daftar tajuk subjek.

- c. Menentukan nomor klasifikasi

Setelah menentukan subjek buku, langkah selanjutnya adalah menetapkan terlebih dahulu subjek tersebut ke dalam golongan notasi DDC yang ada dan melihat notasi klasifikasi 000 – 099. Misalnya buku berjudul “ Manejemen Perpustakaan tahun 2006” subjeknya adalah perpustakaan. Yang masuk ke dalam golongan 000, yaitu karya-karya umum. Dengan menelusuri deretan angka atau notasi pada golongan 000 maka diperoleh angka 020 untuk ilmu perpustakaan, bacaan, ilmu informasi. Dengan demikian, notasi untuk buku dengan judul tadi adalah 020.

3. Pengatalogan

Katalog adalah daftar buku pada sebuah perpustakaan yang bertujuan mencatat data mengenai buku yang ada di perpustakaan sehingga pembaca dapat menemukan buku yang akan dicari dengan cepat. Sebelum pembuatan kartu katalog, terlebih dahulu perlu dibuatkan T-Slip.

T-Slip adalah kertas yang akan digunakan sebagai pedoman atau konsep dan catatan keterangan dalam membuat kartu katalog. T-Slip ini berupa pencantuman tulisan mengenai keterangan-keterangan dari buku yang bersangkutan yang ditulis tangan pada kertas buram karena data tersebut akan ditarik kedalam katalog yang aslinya. Isi dari keterangan-keterangan tersebut terdiri dari.

- Nomor penempatan
- Nama pengarang
- Judul
- Imprint (nama kota terbit, perbit dan tahun terbit)
- Kolasi atau keterangan tentang tebal halaman, ada atau tidaknya daftar indeks, daftar pustaka dan ukuran tinggi buku.
- Anotasi atau keterangan lain seperti seri penerbit, keterangan bahwa buku tersebut pernah terbit dan judul apa.

Setelah ada T-Slip perlu dibuatkan kartu katalog sesuai dengan sistem yang dipergunakan di perpustakaan. Pembuatan kartu katalog berguna sebagai alat bantu untuk menelusuri buku itu ada atau tidak, buku sedang dipinjam oleh pemakai. Kartu katalog berukuran 12,5x7,5 cm dan bagian tengah bawah berkubang, isian dari kartu katalog adalah (a) nomor panggil; (b) nama pengarang; (c) judul; (d) edisi; (e) kolasi; (f) anotasi.

Contoh kartu katalog

020 Sut m	Sutarno NS Manajemen Perpustakaan/Sutarno NS- Jakarta: Sagung Seto, 2006 Xviii, 324 hlm.; 14 cm x 21 cm ISBN: 979-98443-0-4  1. Ilmu Perpustakaan 2. PERPUSTAKAAN – ADMINISTRASI UMUM
-----------------	---

Dalam pembuatan kartu katalog perlu diperhatikan dua hal yang pertama pembuatan 8 daerah deskripsi yaitu: (1) daerah judul dan pernyataan tanggung jawab; (2) daerah edisi; (3) daerah penerbitan; (4) daerah deskripsi fisik; (5) daerah seri; (6) daerah catatan; (7) daerah ISBN; (8) daerah jejakan. Yang kedua pembuatan tajuk entri utama atau tajuk entri tambahan.

#### 4. Pemberian perlengkapan buku

Pekerjaan memberi perlengkapan pada buku yang berguna untuk memudahkan pencarian buku dan pengembalian buku, antara lain sebagai berikut:

- a) Membuat label nomor penempatan (*call number*), gunanya untuk memberi tanda bahwa buku yang bersangkutan nomor penempatannya adalah yang letak buku dalam penyimpanan dan penyusunan buku di rak. Sebagai contoh, nomor penempatan buku yang berjudul "Pengantar Ilmu Perpustakaan" karangan Sulistyso Basuki.

020
Bas
M

Keterangan: - 020 adalah nomor klasifikasi

- Bas adalah 3 huruf kependekan nama pengarang

- m adalah 1 huruf pertama dari huruf

- b) Pemasangan kartu buku, fungsinya adalah sebagai arsip apabila bukunya sedang dipinjam. Kartu buku berisi keterangan-keterangan nomor klafikasi, nama pengarang, judul buku, nama peminjam atau nomor anggota perpustakaan, tanggal kembali, paraf.

<b>PERPUSTAKAAN</b>		
Call Number :		
Pengarang :		
Judul :		
No. Induk :		
Nomor Anggota	Tanggal Kembali	Paraf Peminjaman

- a) Kantong kartu buku, gunanya untuk menempatkan/menyimpan kartu buku dari pada buku yang bersangkutan, pada kantong buku tersebut tertera: nomor klasifikasi, pengarang, judul, serta nomor induk buku.

Call Number :
Pengarang :
Judul :
No. Induk :

Gambar 5. Kantong kartu buku

- c) Slip tanggal kembali (due date), gunanya untuk mengembalikan buku tepat pada waktunya. Kartu ditempel pada bagian belakang kulit buku dekat kartu buku.

<b>PERPUSTAKAAN</b>		
Nomor Anggota	Tanggal Kembali	Paraf Peminjam

- d) Lembar peringatan/perhatian, berisikan uraian permintaan perhatian secara singkat kepada peminjam agar buku yang dipinjam tidak dihilangkan. Letaknya pada sampul depan bagian dalam buku.

### 3 Pelayanan

Layanan perpustakaan keliling pada dasarnya bersifat terbuka, demokratis, karena perpustakaan melayani semua lapisan tanpa membedakan status sosial, budaya, ekonomi, pendidikan, kepercayaan maupun status-status lainnya. Semua warga masyarakat tanpa mengenal batas usia, bebas memanfaatkan layanan jasa perpustakaan keliling. Dari hasil wawancara diatas dapat disimpulkan bahwa Puskel KPAD menggunakan system layanan terbuka (open acces) dimana pengunjung bebas memilih bahan bacaan yang diinginkan. Disini petugas hanya mengawasi dari jauh dan mencatat apabila koleksi tersebut dipinjam serta mencatat pembeliannya. Keuntungan dari system ini adalah pengguna bebas memilih koleksi sendiri. Sementara kerugiannya adalah susunan koleksi pada rak buku menjadi sulit teratur dan memungkinkan banyak yang hilang.

Sampai tahun 2010 ini Puskel KPAD masih memiliki satu unit mobil operasional, di dalam mobil terdapat empat rak buku dengan kapasitas koleksi 300 buah. Dalam hal ini perpustakaan keliling KPAD tidak menyediakan buku-buku kurikulum pendidikan melainkan hanya koleksi-koleksi penunjang yang terbatas pada bahan-bahan bacaan fiksi, roman anak-anak dan sebagainya.

Jika dibandingkan dengan perpustakaan umum biasa, perpustakaan keliling ini bersifatnya lebih fleksibel karena bisa berpindah-pindah. Dalam efektifitas pelayanannya, perpustakaan keliling KPAD beroperasi satu kali dalam sehari dengan mengunjungi 2 sampai 3 tiga kelurahan dalam satu kecamatan di wilayah Pemko Padang dengan jam operasional sesuai jam kerja yaitu hari senin hingga jumat dari pukul 10.00-14.00 wib. Puskel KPAD ini selalu melakukan pengertian koleksi sesuai permintaan masyarakat. Dalam satu kali operasi Perpustakaan Keliling membawa 300 koleksi dengan pembagian 50 koleksi atau lebih untuk satu kelurahan. Koleksi ini tidak dipinjamkan kepada perorangan. Melainkan dipinjamkan secara paket kepada lembaga-lembaga desa, kelurahan, sarana ibadah, atau lembaga masyarakat yang menjalin kerjasama dengan perpustakaan keliling KPAD. Selanjutnya, seleksi dapat dipinjamkan kepada pengguna secara perorangan dari tangan aparat desa atau kelurahan terkait yang telah diberi wewenang. Administrasi pelayanan perpustakaan keliling sesungguhnya sama dengan layanan pada perpustakaan umum, yaitu tata peminjaman berlaku sama waktunya satu minggu kecuali ada permintaan perpanjangan atau hal-hal diluar ketentuan, pengguna dapat menghubungi perpustakaan umum sebagai instansi yang membawahnya. Adapun penyusunan koleksi dirak berdasarkan klasifikasi namun tidak menggunakan katalog.

Hasil obeservasi penulis dalam efektifitas pelayanan Perpustakaan Keliling KPAD:

Lembaran Pedoman observasi kunjungan Perpustakaan Keliling KPAD.

Observasi no:1

lokasi: Kec. Padang Barat

Tanggal : 29/12/09

No	Tempat	Keterangan puskel	Keberangkatan puskel	Koleksi yang ditinggalkan
1	Sekolah SPM	08.30 Wib	10.00 Wib	50 bh
2	Flamboyan Baru	10.15 Wib	12.00 Wib	50 bh
3	Ujung Gurun	14.00 Wib	15.15 Wib	50 bh

Catatan : Puskel KPAD mengunjungi tiga Kelurahan/tempat dalam satu kecamatan, menurunkan 50 bh koleksi dimasing-masing tempat.

Jika pada perpustakaan umum Pemko Padang pengguna jasa perpustakaan diwajibkan menjadi anggota perpustakaan dengan harus memiliki kartu anggota untuk peminjaman koleksi dengan seperangkat aturan yang telah dibuat, lain masyarakat piringgiran Kota Padang tidak diwajibkan menjadi anggota perpustakaan. Sistem peminjaman dan pengembalian koleksi oleh Puskel hanya dilakukan pencatatan pada buku dengan mencatat no, judul buku, pengarang, kode klasifikasi, keterangan, jumlah, diketahui oleh, tanggal dan nama petugas.

Sementara itu, lembaga terkait yang meminjamkan langsung kepada masyarakat melakukan pencatatan pada buku dengan mencantumkan nama peminjam dan judul koleksi yang dipinjamkan, dengan pertinggal dari pengguna (masyarakat) berupa kartu tanda penduduk (KTP) atau tanda pengenal lainnya. Berikut ini contoh lembar peminjaman dan pengembalian koleksi perpustakaan keliling:

Data peminjaman buku

Tanggal :

NO	Judul Buku	Pengarang	Kode klafikasi	Keterangan
1	Perpustakaan Sekolah	Darmono	027.8/DAR/P	
2	Aksentesis Perpustakaan Pustakawan	Drs. Supriyanto, M.Si	020.92/Aks/a.9	
	Jumlah	2 buah		

Diketahui oleh: Padang, Februari 2010  
Petugas,

**Tabel 1. Peminjaman buku**

Data pengembalian buku

Tanggal :

No	Judul Buku	Pengarang	Kode klasifikasi	Keterangan
1	Membina Perpustakaan Desa	Dr. Sutarno NS	025.194/Sut/m.5	
2	Manajemen Perpustakaan	Sutarno NS	025.1/Sut/m.5	
	Jumlah			

Diketahui oleh: Padang, Februari 2010  
Petugas,

**Tabel 2. Pengembalian Buku**

Koleksi-koleksi yang telah dipinjamkan oleh Puskel pada aparatur desa mempunyai tentang waktu satu bulan sampai kemudian dijemput kembali oleh perpustakaan keliling. Dari temuan di lapangan diperoleh data bahwa, koleksi-koleksi yang diminati oleh masyarakat adalah buku-buku agama, roman anak, dan buku-buku mengenai (tips budidaya tanaman). Dalam menjalankan tugasnya Perpustakaan Keliling KPAD melibatkan petugas operasional rata-rata sebanyak

tiga orang. Dan sebagai lembaga yang dibawah oleh KPAD, pengelola perpustakaan keliling tidak harus pustakawan tetap KPAD akan tetapi semua pegawai yang berkerja di KPAD ini berkesempatan menjadi tenaga operasional perpustakaan keliling, yang setiap hari diroling berdasarkan intruksi pimpinan KPAD. Ditinjau dari asalnya, koleksi perpustakaan keliling dan perpustakaan umum Pemko Padang ini diperoleh dari kerjasama pembelian pada agen (rekaman) dengan anggaran biaya dari KPAD selain itu juga didapatkan dengan cara sumbangan dan hadiah dari Perpustakaan Nasional dan Badan Perpustakaan Daerah Provinsi Sumatera Barat.

Sebagai perangkat pelaksana daerah, Perpustakaan keliling KPAD secara aktif bertugas mempromosikan koleksi-koleksi serta layanan perpustakaan umum Pemko Padang. Disamping Layanan peminjaman pada setiap hari kerja, Perpustakaan Keliling KPAD juga menyediakan layanan membaca ditempat. Khusus untuk layanan ini, pengorperasiannya di luar jam kerja yaitu pada hari keramaian atau objek wisata di kota padang seperti pantai Padang, pantai Purus, dan Gor. H. Agussalim. Pada kesempatan ini, Perpustakaan keliling KPAD menyediakan kursi dan karpet untuk pengunjung. Layanan pembaca ini, tidak dilakukan pencatat jumlah koleksi yang paling digemari dan jenis pengunjung yang mendominan seperti Gor. H. Agussalim didominasi oleh anak-anak. Selain ini, pada kesempatan ini perpustakaan keliling KPAD menyosialisasikan pembuatan kartu anggota perpustakaan umum Pemko Padang sebagai usaha mempromosikan jasa perpustakaan umum Pemko Padang.

#### 4. Pemeliharaan

Berdasarkan observasi dan wawancara langsung di Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi, sebenarnya kegiatan pemeliharaan koleksi bahan pustaka khususnya pada koleksi fiksi telah dilaksanakan, tetapi tidak berjalan dengan baik dan tidak sesuai dengan teori mengenai pemeliharaan, berikut kegiatan pemeliharaan khususnya koleksi fiksi antara lain:

##### Membersihkan Ruangan dan Debu

Dalam kegiatan membersihkan ruangan dan debu ini tidak dilakukan secara berkala oleh pihak perpustakaan, membersihkan ruangan memang selalu dilakukan oleh petugas penjaga kantor tetapi untuk membersihkan debu yang menempel pada buku dan rak buku tidak dilakukan jika pun dilakukan hanya sekali sebulan itu dapat dibuktikan saat pemustaka memegang koleksi fiksi maka banyak debu yang menempel.

Saat melakukan observasi banyak sekali ditemukan koleksi fiksi dalam keadaan berdebu jika dilihat dari luar memang koleksi fiksi tidak berdebu tetapi debu melekat pada bagian-bagian tertentu bahkan ada yang sampai ke dalam koleksi fiksi, jika terjadi hujan maka debu yang awalnya hanya melekat saat terkena air maka kertas akan lembab akibatnya koleksi yang berdebu akan tumbuh jamur. Menurut Martoadmojo (2008:44) untuk menghindari kerusakan yang di akibatkan oleh debu sebaiknya perpustakaan harus selalu membersihkannya, alat pemebersih yang paling efektif ialah *vacuum cleaner*.

Saat wawancara memang diakui oleh pustakawan memang banyak koleksi fiksi dalam keadaan berdebu dikarenakan banyaknya debu yang masuk dari luar gedung perpustakaan saat ini kegiatan yang dilakukan untuk membersihkan debu

hanya dengan menggunakan kemoceng, perpustakaan sebenarnya memiliki *vacuum cleaner* tetapi dalam keadaan rusak sedangkan anggaran tahunan yang diberikan oleh pihak pemerintah kota tidak mencukupi untuk membeli *vacuum cleaner* yang baru jadi kegiatan ini dilakukan dengan alat seadanya saja walau terasa masih sangat kurang efisien.

Untuk itu tindakan yang dapat dilakukan untuk mengatasi kendala mengenai debu pihak pustakawan seharusnya dapat melakukan revisi ulang terhadap anggaran agar dana sesuai dengan keperluan untuk membeli alat pembersih debu tersebut, jika kendala mengenai kurangnya alat dapat digunakan alat yang ada itu akan terasa ada perubahan jika kegiatan ini berjalan dengan baik

#### 2. Memberi kapur barus atau racun serangga

Pemberian kapur barus atau racun bagi serangga sudah terlaksana, ini dilakukan oleh pihak pustakawan untuk mengurangi koleksi yang rusak, tetapi kegiatan masih belum rutin dilaksanakan, kegiatan ini terkendala karena tidak adanya pustakawan yang ahli akan kegiatan ini selain itu kurangnya anggaran yang ada yang membuat kegiatan pemberian kapur barus atau racun serangga tidak berjalan baik.

Seharusnya kegiatan pemberian kapur barus atau pemberian racun serangga ini paling tidak dilakukan satu kali sebulan itu untuk pemberian kapur barus, sedangkan untuk pemberian racun serangga dapat dilakukan dengan jangka waktu dua kali setahun bertujuan agar serangga dapat dibasmi secara berkala dan koleksi juga dapat terjaga dengan baik, pihak perpustakaan juga harus merevisi anggaran yang ada dan memberi pelatihan kepada pustakawan tentang tata cara pemeliharaan terutama pemberian racun serangga.

#### 3. Pengaturan Koleksi Fiksi di Rak

Pengaturan koleksi fiksi pada rak sudah terlaksana akan tetapi tidak sesuai dengan teori dan pengetahuan yang dimiliki oleh pustakawan ini dapat dilihat pada (lampiran) koleksi dibiarkan bertumpuk jika pun ada yang tersusun itu pun tertata secara acak, maksudnya koleksi ada yang tersusun secara rapat ada pula yang tersusun secara renggang.

Penyusunan koleksi fiksi yang terlalu rapat membuat pemustaka menjadi kesulitan dalam mengambil koleksi terlebih jika koleksi tersebut berukuran kecil dan tipis yang membuat pemustaka harus mengeluarkan koleksi dari rak dengan secara paksa, kejadian seperti ini sering terlihat pada koleksi fiksi untuk anak-anak, penarikan koleksi secara paksa dapat membuat punggung koleksi menjadi rusak yang nantinya akan menjadi sarang bagi serang perusak koleksi.

Penyusunan koleksi yang tidak baik berakibat banyaknya musuh dari koleksi yang berdatangan seperti serangga dan binatang pengerat, bagi serangga kondisi ini sangat menguntungkan, karena serangga akan mudah mendapatkan makanan dengan jumlah banyak dan koleksi juga dapat dijadikan sebagai tempat bersarang bagi serangga begitu pun dengan binatang pengerat yang ada.

Penyusunan koleksi di rak seharusnya pustakawan yang bertugas dapat menyesuaikan rak yang digunakan, jika rak telah terasa sempit pustakawan dapat memindahkan koleksi pada rak yang kosong agar koleksi tidak tersusun rapat dan dapat memberi ruang untuk mempermudah dalam mengambil koleksi, itu bertujuan gara koleksi fiksi yang ada dapat terjaga dengan baik keberadaannya.

#### 4. Penjilidan

Penjilidan merupakan salah satu cara untuk menjaga keawetan koleksi di perpustakaan, kegiatan ini tidak berjalan dengan baik karena penjilidan hanya dilakukan pada terbitan berseri seperti koran-koran sedang kan pada koleski fiksi yang paling banyak dipinjam kegiatan ini tidak berjalan dengan baik, koleksi yang lepas sapul dan halaman dibiarkan saja.

Berdasarkan wawancara dan obsevarfasi pihak pustakawan mengakui bahwa kegiatan penjilidan hanya difokuskan pada terbitan berseri saja itu terjadi karena kurangnya dana yang ada, anggaran yang di khususkan untuk pemeliharaan hanya 5-6% dari total anggaran, Semestinya kegiatan penjilidan ini tidak hanya pada terbitan berseri saja, karena koleksi fiksi juga sebagai salah satu penarik bagi pemustaka, jika koleksi banyak rusak maka akan berdampak pada kurangnya pengunjung, koleksi fiksi juga harus dijilid terutama koleksi fiksi yang telah berumur atau lama dan rusak, sedangkan keterbatasan ruangan pemeliharaan pihak pustakawan dapat melakukan pembicaraan dengan bagian arsip agar dapat memindahkan depo arsip, ini tidak lain agar kegiatan pemeliharaan koleksi dapat berjalan baik.

a) Laminasi

Manuskrip, naskah, dokumen yang kuno, terutama yang kertas-kertas sudah lapuk sehingga mudah hancur, dapat diawetkan dengan cara menyemprotkan bahan kimia, atau dilaminsasi. Laminasi/penyampulan ini dengan cara memberikan perlindungan plastik atau bahan lain agar bahan pustaka itu tidak sobek atau hancur. Disamping itu, dengan penyampulan buku tampak rapi.

b) Penyiangan

Penyiangan merupakan proses pengeluaran buku dari jajaran koleksi suatu perpustakaan. Pengeluaran ini didasarkan pada pertimbangan bahwa koleksi itu tidak diminati lagi, sudah ada edisi baru, atau bertentangan dengan kebijakan pemerintahan dan etika masyarakat. Koleksi yang dikeluarkan ini selanjutnya diberikan keperpustakaan keliling yang memerlukan, ditukarkan dengan koleksi perpustakaan lain, atau dibuat bentuk mikro.

## 5. Promosi

Kegiatan Promosi yang telah dilakukan oleh Perpustakaan arsip dan dokumentasi kota padang berupa iklan radio, membuat dan menyebarkan brosur, membuat dan memajang spanduk, dan *website*, mengadakan *library fiesta* (kegiatan berupa pameran buku, lomba baca, dan lomba puisi), mengoptimalkan kegiatan perpustakaan keliling.

Iklan radio merupakan salah satu sarana promosi perpustakaan yang digunakan untuk menyampaikan informasi mengenai perpustakaan melalui siaran radio. Menurut Darmono (2001: 180) berpendapat bahwa radio dapat digunakan sebagai sarana pemencaran informasi mengenai jasa perpustakaan. Berita yang disiarkan haruslah singkat, yang penting menyebutkan adanya peristiwa, tanggal, waktu, tempat dan nama orang yang perlu dihubungi serta nomor teleponnya.

Perpustakaan Umum Kota padang telah membuat iklan perpustakaan melalui radio dari tahun 2002 setahun setelah dibentuknya Perpustakaan Umum Kota Padang. Iklan radio yang dibuat oleh Perpustakaan Umum Kota Padang disiarkan disaluran radio bernama Fanessa dan Kapilar. Saluran radio Fanessa merupakan siaran radio yang alirannya lebih berorientasi untuk anak muda. Jadi sasaran promosi perpustakaan yang akan ditujunya yaitu kalangan muda yang berada di

Kota Padang. Sedangkan saluran radio Kapilar merupakan siaran radio yang berorientasi pada masyarakat umum dan sasaran utama promosi perpustakaan melalui saluran Kapilar yaitu seluruh masyarakat yang ada di Kota Padang.

Brosur yaitu, buku-buku kecil berbentuk selebaran yang lebih banyak menggunakan kata dari pada gambar sedangkan gambar dan warna-warna yang digunakan lebih mencolok yang menjelaskan mengenai promosi perpustakaan. Brosur yang ada di Perpustakaan Umum Kota Padang didesain sedemikian rupa, menggunakan warna-warna yang mencolok dan menampilkan gambar Perpustakaan Umum Kota Padang.

Brosur di Perpustakaan Umum Kota Padang dicetak sebanyak 1500 buah. Penyebaran brosur biasanya dilakukan pada saat melaksanakan Perpustakaan Keliling (PusKel) yang sasarannya yaitu untuk memperkenalkan Perpustakaan Umum Kota Padang yang jauh dari perpustakaan. Selain itu, brosur juga disebarluaskan melalui pemustaka yang berkunjung ke Perpustakaan Umum Kota Padang.

Tidak hanya brosur, pembuatan dan pemajangan spanduk juga dilakukan oleh Perpustakaan Umum Kota Padang. Spanduk dipajang di samping Perpustakaan Umum Kota Padang yang menghadap ke arah jalan. Hal ini dilakukan agar masyarakat mudah melihat spanduk Perpustakaan Umum Kota Padang. Akan tetapi, isi Spanduk Perpustakaan Umum Kota Padang tidak memadai untuk dijadikan sebagai media promosi perpustakaan karena hanya berisikan *Pemerintahan Kota Padang dan Perpustakaan Umum Kota Padang*. Hal ini sangat disayangkan sekali karena setelah spanduk dibuat dan dipajang tetapi tidak juga dapat menarik perhatian.

## **2. Kendala-kendala yang dihadapi dalam Pengoperasian Perpustakaan Keliling**

Perpustakaan keliling melayani semua lapisan masyarakat tanpa membedakan status sosial, ekonomi, maupun statusnya. Semua warga masyarakat di lingkungan Pemko Padang berkesempatan memanfaatkan jasa perpustakaan keliling ini. Namun, perpustakaan keliling ini dalam menjalankan tugasnya tidak selalu sesuai dengan yang diharapkan. Kadang-kadang ada saja masalah yang muncul. Berdasarkan pengamatan di lapangan ditemukan beberapa kendala dalam efektivitas pengelolaan perpustakaan keliling KPAD Kota Padang. Kendala tersebut mencakup layanan, sarana dan prasarana, dan kualitas sumber daya manusia, waktu dan tempat layanan.

### **1. Sistem layanan**

Sistem layanan merupakan serangkaian kegiatan yang merupakan hal pokok dalam pemberian jasa pada pengguna (masyarakat). Dalam sistem peminjaman dan pengembalian bahan pustaka puskel ini, kurang disiplinnya aparatur lembaga terkait yang telah diberi wewenang oleh Puskel untuk meminjamkan koleksi kepada masyarakat itu sendiri membuat banyak koleksi perpustakaan keliling yang hilang. Hal ini juga disebabkan tidak adanya sanksi yang tugas atas kehilangan atau keterambatan pengembalian bahan pustaka oleh pihak perpustakaan keliling KPAD yang mengakibatkan kehilangan koleksi tidak dapat dihindarkan. Sementara itu, pada layanan pembaca yang dioperasikan pada hari Sabtu atau dalam satu

judul yang hanya 2 sampai 3 buah buku membuat pengguna tidak bisa terpuaskan hasrat membacanya.

## **2. Sarana dan Prasarana**

Perpustakaan keliling KPAD yang hanya memiliki satu unit mobil operasional dengan kapasitas koleksi 30 bh membuat tidak semua wilayah dikota padang dapat terjangkau layanan perpustakaan keliling sementara permintaan untuk layanan tambahan terus meningkat. Disamping itu, mobil unit perpustakaan keliling yang memang hanya satu unit ini kerap menjadi multifungsi. Mobil Puskel ini kadang-kadang dipakai untuk keperluan administrasi perkantoran KPAD, sehingga dapat dipastikan perpustakaan keliling hanya beroperasi satu kali dalam sehari.

Kenyataan lain ditemukan, banyak permintaan layanan tambahan dari kelurahan-kelurahan yang jarang dikunjungi oleh Puskel serta pelayanan pada hari Sabtu dan Minggu untuk layanan membaca ditempat. Namun karena keterbatasan unit mobil operasional sehingga puskel tidak bisa mengunjungi banyak kelurahan dan banyak tempat-tempat keramaian di Kota Padang.

## **3. Kualitas sumber daya manusia**

Pustakawan fungsional KPAD hanya satu orang, dan tidak berlatar belakang pendidikan kepustakawanan, dua orang lainnya hanya staff atau pegawai yang diperbantukan umum Pemko Padang. Ada yang telah berlatar belakang pendidika perpustakaan keliling namun lainnya tidak sehingga mereka yang tidak berlatar kepustakawanan tidak begitu memahami seluk-beluk perpustakaan keliling, adapun pengetahuan hanya didapat dari pelatihan-pelatihan dan seminar tentang perpustakaan keliling.

Data lain diperoleh bahwa tenaga operasional perpustakaan keliling bisa difungsikan oleh pegawai atau staff kearsipan atau staff lain KPAD, mereka yang juga tidak terlalu memahami perpustakaan terkesan sekedar menjalankan tugas sehingga fungsi promosi dari sebuah perpustakaan tidak tercapai.

## **4. Waktu Dan Tempat Layanan**

### **a. Waktu layanan**

Mengingat layanan perpustakaan keliling bersifat demokratis, yang berarti melayani semua lapisan masyarakat, maka waktu layanan perlu diatur sebaik-baiknya sehingga dapat melayani semua pihak yang membutuhkan informasi dan jasa perpustakaan keliling. Secara ideal waktu layanan perpustakaan keliling perlu dilakukan didalam dua shift perhari yaitu shift pagi antara pukul 9.00 – 11.30 dan siang antara pukul 11.30 – 14.30, dengan demikian shift pagi dapat melayani satu pos layanan (service point) dan shift siang dapat melayani satu pos layanan (service point) sehingga setiap hari per satu unit mobil perpustakaan keliling dapat melayani dua pos layanan membaca.

### **b. Tempat Layanan**

Tempat layanan perpustakaan keliling pada dasarnya tidak hanya diunit keliling saja. Tempat layanan perpustakaan keliling sangat tergantung pada jenis layanan yang diberikan oleh masing-masing perpustakaan keliling yang bersangkutan, tempat layanan dapat saja dilakukan diruangan khusus yang disediakan oleh masyarakat setempat, seperti balai desa, sekolah atau pos RT/RW atau di lapangan terbuka dengan menyediakan tenda dan kursi-kursi baca yang penting layanan tersebut diatur dan ditata rapi dan menarik supaya pengunjung

suka berkunjung ke unit mobil perpustakaan keliling, serta sebaiknya pada tempat layanan membaca diberi papan nama yang bertuliskan : hari dan waktu kunjungan perpustakaan keliling sebagai berikut:

**PAPAN NAMA POS LAYANAN KELILING**

**PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA**

**KOTA PADANG**

**POS PELAYANAN PERPUSTAKAAN KELILING**

**HARI:**

Waktu peminjaman adalah sama dengan jadwal kunjungan perpustakaan keliling sebagai berikut:

a. Lama peminjaman

Lama peminjaman satu minggu untuk buku-buku fiksi dan dua minggu untuk buku-buku non fiksi / ilmiah dan dapat diperpanjang kembali, setelah peminjam melaporkan kepada petugas perpustakaan dan apabila buku tersebut banyak diamati sebaiknya setiap anggota boleh memperpanjang waktu peminjaman cukup satu saja.

b. Sangsi perpustakaan

Perpustakaan Keliling KPAD Kota Padang tidak menerapkan sistem sangsi dan denda atas keterlambatan dan kehilangan koleksi. Perpustakaan Keliling KPAD Kota Padang sebaiknya menerapkan sistem sangsi dan denda agar peminjam bersikap disiplin terhadap hal-hal yang dapat terjadi pada koleksi yang dipinjam yang sesuai dengan pendapat Ali (2006:128). Sangsi itu sendiri selain memberikan ketentuan-ketentuan dan aturan yang mengikat bagi siapa yang melanggarnya, juga bisa dijadikan usaha untuk menyelamatkan koleksi dari kehilangan yang disebabkan oleh peminjam koleksi pada perpustakaan keliling. Aturan-aturan tersebut juga akan melatih pengguna jasa layanan pustaka keliling untuk menjadi pribadi yang disiplin. Jadi dapat diambil kesimpulan bahwa penerapan aturan-aturan yang diiringi dengan sangsi sebaiknya diterapkan dalam kegiatan perpustakaan keliling, karena disamping merupakan usaha pelestarian bahan koleksi juga akan mendidik pengguna jasa layanan perpustakaan keliling untuk taat aturan.

c. Sistem peminjaman

Sistem peminjaman yang digunakan oleh perpustakaan keliling KPAD Kota Padang dilingkungan Kantor Perpustakaan Umum Daerah Khusus Kota Padang yaitu menggunakan sistem kantong peminjaman, mengingat sistem ini sangat efisien dan cepat, yaitu sesuai dengan kartu anggota peminjam dimana setiap anggota memiliki 2 (dua) kantong peminjaman buku, kantong tersebut berisikan Nomor, Nama, Alamat anggota serta masa berlakunya.

d. Prosedur peminjaman

Setiap kali anggota meminjam buku pertam-pertama ia harus memperhatikan sesuai dengan jumlah buku yang dipinjam. Kemudian kartu buku diambil dan dimasukkan kedalam kantong peminjaman kemudian ditulis/cap tanggal buku harus dikembalikan pada slip date/tanggal kembali. Tanggal buku harus kembali pada lembar pengembalian merupakan peringatan bagi peminjaman tanggal beberapa buku yang telah dimasukkan kedalam kantong

peminjaman dan disimpan serta disusun menurut tanggal kembali, atau disusun secara alpabetis berdasarkan nama peminjam.

#### **D. Simpulan dan Saran**

KPAD merupakan unit pelaksana daerah di bidang perpustakaan dan kearsipan yang sekaligus membawahi pengoperasian perpustakaan keliling yang bekerjasama dengan Bahan Perpustakaan Daerah Provinsi Sumatra Barat. Setelah melakukan pengamatan di Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kota Padang dapat disimpulkan beberapa macam koleksi efektifitas Pengelolaan Perpustakaan Keliling Di KPAD Kota Padang yaitu *Pertama*, Pengadaan bahan pustaka di KPAD Kota Padang belum berjalan dengan maksimal, karena kurangnya koleksi bahan pustaka. Hal ini mempersulit pengunjung untuk menggunakan koleksi bahan pustaka yang dibutuhkan. Jadi, dalam pelayanan pengadaan bahan pustaka di KPAD Kota Padang masih belum berjalan dengan baik. Pengelolaan bahan dan koleksi Di KPAD Kota Padang memang tidak semua bahan koleksi perpustakaan dibuat daftar katalog, hal ini informasi yang tersimpan di majalah dan surat kabar, penulusrannya melalui indeks atau abstrak, bukan melalui katalog, dan majalah itu sendiri cara penyusunannya bukan seperti model koleksi buku, melainkan menggunakan sistem kartu disebut dengan kartu majalah. Pemeliharaan bahan Di KPAD Kota Padang perlu juga kerusakan dan kebersihan oleh petugas supaya dapat menghindari dari robek-robekkan buku-buku pustaka dari tangan usil atau kerusakan dari sinar matahari ataupun juga dari binatang-binatang yang ada diperpustakaan tersebut, maka dari itu petugas merawat dengan sebaik-baiknya. Promosi bahan pustaka Di KPAD Kota Padang Apapun media yang digunakan sangatlah berperan dalam menarik perhatian perpustakaan untuk datang berkunjung ke perpustakaan dan hal yang penting adalah keberhasilan perpustakaan dalam memberikan pelayanan yang prima kepada pemustaka. Proses Pelayanan Perpustakaan keliling kegiatan yang dilaksanakan dengan melakukan hubungan secara langsung maupun tidak langsung, dengan pemakaian jasa perpustakaan keliling. Sebagai perpustakaan keliling perlu memberikan layanan kepada pengunjung secara cepat dan tepat. Maka dari itu masyarakat sangat senang apabila perpustakaan keliling berkunjung ke desa/kekotanya. Masyarakat tidak bersusah payah mencari suatu bahan koleksi buku apa yang di butuhnya.

*Kedua*, Kendala – kendala yang dihadapi dalam pengoperasian perpustakaan keliling ada beberapa macam kendala di KPAD Kota Padang yaitu : sistem layanan Di KPAD Kota Padang sistem peminjaman dan pengembalian bahan pustaka perpustakaan keliling ini, kurang disiplinnya aparatur lembaga terkait yang telah diberikan wewenang oleh perpustakaan keliling untuk meminjam koleksi kepada masyarakat itu sendiri membuat hal ini juga disebabkan tidak adanya sanksi yang tugas atas kehilangan atau keterambatan pengembalian bahan pustaka oleh pihak perpustakaan keliling KPAD yang mengakibatkan kehilangan koleksi tidak dapat dihindarkan. Sarana dan Prasarana yang dapat di temukan di KPAD Kota Padang banyak permintaan layanan tambahan dari kelurahan-kelurahan yang jarang dikunjungi oleh Puskel serta pelayanan pada hari sabtu dan minggu untuk layanan membaca ditempat. Namun karena keterbatasan unit mobil operasi sehingga puskel tidak bisa mengunjungi banyak kelurahan dan banyak tempat-tempat

keramaian di Kota Padang. Kualitas sumber daya manusia data diperoleh Di KPAD Kota Padang bahwa tenaga operasinal perpustakaan keliling bisa difungsikan oleh pegawai atau staff lain KPAD, mereka yang juga tidak terlalu memahami perpustakaan terkesan sekedar menjalankan tugas sehingga fungsi promosi dari sebuah perpustakaan tidak tercapai. Waktu dan Tempat Layanan Di KPAD Kota Padang perlu juga waktu dan tempat harus tepat waktu dalam melayani perpustakaan apa yang dibutuhkan pemustaka.

Dilihat dari permasalahan yang ada pada layanan Perpustakaan Keliling KPAD Kota Padang sebaiknya pihak perpustakaan memperluas wilayah operasional perpustakaan keliling agar lebih banyak masyarakat yang merasakan manfaat Perpustakaan Keliling KAPD Kota Padang. Selain memperluas wilayah operasional, diharapkan juga agar pihak Perpustakaan KPAD Kota Padang menambah jadwal operasional perpustakaan keliling supaya Perpustakaan Keliling KPAD Kota Padang dapat beroperasi lebih lama dari pada biasanya. Selain itu, Perpustakaan Keliling KPAD Kota Padang sebaiknya mengubah sistem pengembalian koleksi perpustakaan keliling dan menerapkan sanksi keterlambatan pengembalian koleksi agar koleksi perpustakaan keliling tidak rusak dan hilang, sekurang-kurangnya tidak terlambat dikembalikan. Selain itu, juga diharapkan agar Pemerintah Kota Padang menambah Staf/pegawai di bagian perpustakaan harus yang memiliki latar belakang pendidikan yang berkaitan dengan ilmu perpustakaan agar kualitas SDM tersebut mampu menunjang untuk kelancaran kegiatan pokok perpustakaan kedepannya.

**Catatan:** Artikel ini disusun berdasarkan makalah penulis dengan pembimbing Malta Nelisa, S.Sos., M.Hum.

#### **Daftar Rujukan**

- Ali, Abdul Wahid M. 2006. *Aksentuasi Perpustakaan dan Pustakawan*. Jakarta: Ikatan Pustakawan Indonesia Pengurus DKI Jakarta.
- Alwi, Hasan. 2003. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka
- Bafadal, Ibrahim. 2001. *Pengelolaan Bahan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Basuki, Sulistyو. 1991. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*: Universitas Terbuka.
- Darmono, 2005. *Kajian Efektifitas Pelayanan Perpustakaan Keliling di Indonesia Bantuan Perpustakaan Nasional RI*, (online). <http://WWW.melayuonline.com/news/?a=Z291ViUGIZBY2E%3D>
- Fetty. (2008). Retrieved July 21, 2011, from: <http://medfo.net46.net/perpustakaan%20keliling.pdf>. Diunduh 21 July 2011

Hardjoprakoso, Mastini.1992. *Dalam Panduan Pelayanan Perpustakaan Keliling*.Jakarta: Perpustakaan Nasional RI.

Perpustakaan Nasional RI. 1992. *Panduan Penyelenggaraan PerpustakaanKeliling*. Jakarta: Perpustakaan Nasional RI.

*Pentingnya Perpustakaan Keliling*. (2010). Retrieved August 6, 2011, from: <http://agustds.blogspot.com/2010/10/pentingnya-perpustakaankeliling.html>. Diunduh 6 agustus 2011

Kotler, Philip. 1996. *Manajemen Pemasaran: Analisis, Perencanaan, Implementasi, dan Pengendalian*. Jakarta: Erlangga

Lasa Hs. 2007. *Manajemen perpustakaan sekolah*. Yogyakarta: Pinus.

Sulistyo-Basuki. 1993. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta: Gramedia.

Sumantri. 2002. *Panduan Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.

Yusuf-Yaya. 2007. *Pedoman penyelenggaraan perpustakaan sekolah*.

Yulia. Yuyu.1993. *Pengadaan Bahan Pustaka*. Jakarta: Universitas Terbuka