

PENGOLAHAN TERBITAN RESMI PEMERINTAH DI PERPUSTAKAAN DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF PROVINSI SUMATERA BARAT

Karina Fatmala Sari¹, Marlini²

Program Studi Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan

FBS Universitas Negeri Padang

e-mail: sarikarinfatmala@yahoo.co.id

Abstract

The purposes of this article are to describe: (1) processing of official government publications in the Library Department of Tourism and Creative Economy of West Sumatera Province; (2) obstacles in processing official publications in the Library of the Department of Tourism and Creative Economy of West Sumatera Province; (3) efforts should be made so that the processing of official government publication goes well in the Library of the Department of Tourism and Creative Economy of West Sumatera Province. Data were collected through direct observation and interviews with librarians Library Department of Tourism and Creative Economy of West Sumatra Province. Analyzing data descriptively. Based on analyzing the data, we can conclude the following matters. First, the processing of official government publications in the Library of the Department of Tourism and Creative Economy of West Sumatera Province has not been processed properly. Secondly, there are obstacles encountered in the processing of official government publications. Third, efforts to overcome these obstacles are the processing of official government publications in the Library of the Department of Tourism and Creative Economy of West Sumatera Province.

Keywords: Government Publication

A. Pendahuluan

Perpustakaan merupakan tempat mengumpulkan, mengelola dan melayani pemustaka dalam menyediakan koleksi dan menyediakan sumber-sumber informasi yang terbaru sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi. Salah satu sumber informasi yang harus disediakan dan tidak bisa diabaikan adalah terbitan pemerintah.

Menurut Suwarno (2011:66) terbitan pemerintah merupakan jenis buku yang termasuk sebagai bahan rujukan yang diterbitkan secara resmi oleh pemerintah melalui lembaga resmi yang berisi informasi yang berkaitan dengan masalah pemerintahan atau masalah-masalah untuk kepentingan umum. *American*

¹ Mahasiswa penulis makalah, Prodi Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan untuk wisuda periode September 2015.

² Pembimbing, Dosen FBS Universitas Negeri Padang.

Library Association Glossary of Library Science membatasi terbitan pemerintah dan badan internasional sebagai berikut: setiap terbitan yang berasal dari, diterbitkan oleh, atau dengan biaya dan wewenang setiap kantor resmi atau lembaga internasional. Terbitan pemerintah salah satu koleksi referensi dan memuat informasi penting bagi pemustaka. Oleh sebab itu, sudah seharusnya perpustakaan memberikan perhatian yang lebih terhadap koleksi terbitan pemerintah.

Perpustakaan Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Sumatera Barat merupakan perpustakaan khusus. Koleksi perpustakaan khusus difokuskan pada koleksi mutakhir di dalam subjek yang menjadi tujuan perpustakaan tersebut atau mendukung kegiatan badan induknya. Koleksi suatu perpustakaan khusus tidak terletak pada banyaknya jumlah bahan pustaka atau jenis terbitan lainnya melainkan kepada kualitas koleksinya, agar dapat mendukung jasa penyebaran informasi mutakhir serta penelusuran informasi yang memberikan layanan koleksi referensi terutama koleksi terbitan pemerintah.

Perpustakaan sebagai wadah informasi dituntut untuk senantiasa mengikuti perkembangan zaman, baik dalam pengolahan, layanan, pengadaan ataupun aktivitas perpustakaan lainnya demi kepuasan pemustaka. Berdasarkan pengamatan yang dilakukan di Perpustakaan Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Sumatera Barat terlihat bahwa Perpustakaan Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Sumatera Barat belum sepenuhnya mengolah terbitan pemerintah dengan baik.

Hal ini terlihat dengan masih banyaknya terbitan pemerintah yang kurang diolah dengan baik sehingga terbitan pemerintah yang ada di Perpustakaan Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Sumatera Barat menumpuk dan tidak tersusun dengan rapi. Selain itu, Perpustakaan Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Sumatera Barat juga tidak memiliki rak atau lemari khusus untuk terbitan pemerintah sehingga terbitan pemerintah yang ada di perpustakaan ini terlihat berantakan dan ditumpuk pada lantai, dibawah kursi, dibawah meja dan diatas lemari yang mengakibatkan sulitnya dalam proses temu kembali jika dibutuhkan.

Disamping itu, Perpustakaan Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif belum melakukan pencatatan terbitan pemerintah ke dalam buku inventaris. Hal ini akan menimbulkan permasalahan seperti sulitnya mengetahui jumlah masing-masing terbitan pemerintah yang dimiliki Perpustakaan Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif karena tidak adanya data. Kemudian tidak adanya alat telusur untuk memandu pemustaka dalam menemukan kembali informasi yang terkandung dalam terbitan pemerintah, seperti katalog terbitan pemerintah yang berfungsi sebagai alat telusur dalam mencari informasi tentang terbitan pemerintah yang dibutuhkan oleh pemustaka, serta kurangnya tenaga pustakawan yang menangani kegiatan pengolahan terbitan pemerintah tersebut.

Berdasarkan uraian sebelumnya, tujuan penulisan ini adalah untuk mendeskripsikan pengolahan terbitan resmi pemerintah di Perpustakaan Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Sumatera Barat.

Menurut Mustafa (2008:27) terbitan pemerintah adalah setiap penerbitan yang dicetak atas biaya pemerintah atau diterbitkan oleh badan-badan pemerintah yang pada umumnya berisi hal-hal yang berkaitan dengan masalah pemerintahan atau masalah-masalah untuk kepentingan umum.

Saleh (2009:87) menjelaskan terbitan pemerintah adalah publikasi atau bahan pustaka yang diterbitkan secara resmi oleh pemerintah, melalui lembaga resmi yang berisi informasi mengenai pemerintahan, peraturan-peraturan atau perundangan, dan pengumuman-pengumuman resmi.

Sedangkan menurut Yusuf (2010:17) dokumen pemerintah atau sering disebut juga dengan penerbitan pemerintah adalah suatu penerbitan yang dicetak atas biaya dan tanggung jawab pemerintah. Lebih lanjut Syahyuman (2012:4) terbitan pemerintah merupakan buku yang diklip pada sisi kiri atas yang berisikan satu atau sekumpulan undang-undang, peraturan pemerintah, presiden, menteri dan jajarannya yang setingkat. Kalau diterbitkan oleh pemerintah pusat dinamakan lembaran pemerintah pusat, kalau lembaran itu diterbitkan oleh pemerintah daerah (gubernur dan jajarannya atau yang setingkat) dinamakan lembaran pemerintah daerah.

Dari beberapa definisi diatas dapat disimpulkan bahwa terbitan pemerintah merupakan jenis bahan pustaka yang termasuk sebagai bahan rujukan yang diterbitkan secara resmi oleh pemerintah melalui lembaga resmi yang berisi informasi yang berkaitan dengan masalah pemerintahan atau masalah-masalah untuk kepentingan umum. Menurut Yusuf (2009:438) gunanya terbitan pemerintah bagi pembaca yaitu sebagai bahan keterangan dan pengetahuan supaya tidak buta terhadap kebijakan-kebijakan pemerintah. Penerbitan pemerintah merupakan salah satu penghubung antara pemerintah dengan masyarakat umum mengenai suatu kebijakan. Sedangkan menurut Adinfafash (2011) sebagai salah satu sarana penerangan dan penyuluhan yang dikelola oleh pemerintah. Penerbitan pemerintah bertujuan untuk membina sikap mental dan sikap hidup yang berasaskan pancasila, baik sebagai perorangan maupun sebagai bangsa dan bergairah untuk membangun.

Berdasarkan penjelasan diatas dapat penulis simpulkan bahwa manfaat terbitan pemerintah sebagai bahan keterangan dan pengetahuan bagi masyarakat umum supaya tidak buta terhadap kebijakan-kebijakan pemerintah serta sebagai sarana penerangan dan penyuluhan yang dikelola oleh pemerintah agar masyarakat menjadi tahu mengenai informasi dan kebijakan-kebijakan yang dikeluarkan oleh pemerintah.

Yusuf dan Yaya Suhendar (2007:17) memberikan contoh bahwa buku tentang petunjuk perjalanan para wisatawan yang diterbitkan oleh Departemen Pariwisata juga termasuk ke dalam jenis publikasi pemerintah. Kemudian buku-buku statistik yang setiap tahun terbit. Apapun bentuknya, bisa dalam bentuk majalah, buku, atau bahan pamflet, asal diterbitkan oleh atas nama dan tanggung jawab lembaga-lembaga pemerintah itu dikategorikan sebagai dokumen pemerintah atau publikasi pemerintah. Menurut Sinaga (2011:55) yang termasuk kedalam jenis publikasi pemerintah di antaranya undang-undang, peraturan pemerintah, keputusan presiden, instruksi presiden, dan sebagainya.

Jadi, dapat disimpulkan bahwa terbitan pemerintah tergolong kepada jenis koleksi referensi yang diterbitkan lembaga pemerintah karena apapun bentuknya, bisa dalam bentuk majalah, buku, atau bahan pamflet, asal diterbitkan oleh atas nama dan tanggung jawab lembaga-lembaga pemerintah itu dikategorikan sebagai dokumen pemerintah atau publikasi pemerintah.

B. Metode penelitian

Jenis penelitian pada artikel ini deskriptif kualitatif. Pengumpulan data dilakukan melalui observasi di Perpustakaan Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Sumatera Barat dan wawancara dengan pustakawan di Perpustakaan Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Sumatera Barat.

C. Pembahasan

Berdasarkan observasi yang dilakukan selama penelitian, diketahui bahwa jenis koleksi terbitan pemerintah yang ada di Perpustakaan Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Sumatera Barat adalah perundang-undangan, statistik, laporan, buku pedoman, direktori dan majalah. Perpustakaan Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Sumatera Barat terlebih dahulu mengolah terbitan pemerintah tersebut sebelum dilayankan kepada pemustaka. Terbitan pemerintah yang ada di Perpustakaan Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Sumatera Barat tersebut berasal dari penerbitan sendiri, hadiah dan sumbangan. Hadiah maupun sumbangan diperoleh dari instansi pemerintah yang ada di Sumatera Barat.

Kegiatan pengolahan terbitan resmi pemerintah dilakukan melalui beberapa tahapan yaitu:

1. Inventarisasi

Tahap pertama pengolahan koleksi adalah mendaftarkan koleksi yang baru datang. Tahap mendaftarkan koleksi biasanya dikenal dengan istilah inventarisasi. Kegiatan inventarisasi dimulai: (1) memeriksa bahan atau koleksi pustaka yang baru datang; (2) pengecapan (cap nama perpustakaan); (3) pendaftaran ke buku induk. Koleksi terbitan resmi pemerintah yang baru datang diterima oleh bagian Pengembangan Ekonomi Kreatif, kemudian terbitan pemerintah tersebut diperiksa terlebih dahulu oleh pegawai yang ada di ruangan Pengembangan Ekonomi Kreatif seperti bentuk fisik, jumlah judul, jumlah eksemplar. Namun, yang penting adalah masalah kelengkapan isi dari koleksi seperti adanya halaman yang rusak atau kosong, kualitas percetakan. Setelah selesai memeriksa koleksi tersebut, koleksi dikelompokkan ke dalam bidangnya seperti perundang-undangan, statistik, direktori dan lain-lain.

Selanjutnya pegawai yang berada di ruangan Pengembangan Ekonomi Kreatif mengantarkan terbitan pemerintah ke perpustakaan. Semua bahan pustaka yang diterima di Perpustakaan Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Sumatera Barat yang akan dijadikan koleksinya perlu diberi tanda kepemilikan berupa cap atau stempel kepemilikan. Stempel kepemilikan merupakan ciri atau tanda bahwa terbitan pemerintah tersebut milik Perpustakaan Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Sumatera Barat. Pada kenyataannya koleksi yang masuk ke perpustakaan tidak diberi cap atau stempel kepemilikan. Hal ini disebabkan stempel perpustakaan belum disediakan oleh perpustakaan, sehingga untuk pengganti cap atau stempel perpustakaan, pustakawan hanya membubuhkan tanggal koleksi tersebut masuk ke perpustakaan pada halaman setelah sampul.

Langkah selanjutnya adalah pencatatan koleksi terbitan pemerintah, di Perpustakaan Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Sumatera Barat, pencatatan koleksi hanya dilakukan di buku inventaris atau buku induk. Koleksi

yang masuk ke perpustakaan dicatat ke dalam buku induk dan tidak dibedakan dengan koleksi lainnya. Semua koleksi terbitan resmi pemerintah seperti perundang-undangan, statistik, laporan, direktori, buku pedoman dan majalah pencatatannya digabungkan. Pencatatan koleksi di Perpustakaan Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Sumatera Barat belum sesuai dengan teori yang ada.

2. Klasifikasi Koleksi

Klasifikasi adalah penggolongan atau pengelompokkan buku berdasarkan subjek atau isi buku yang bersangkutan. Langkah ini bertujuan agar buku-buku yang sama subjeknya akan saling berdekatan letaknya di dalam rak sedangkan, buku-buku yang subjeknya berbeda letaknya akan berjauhan.

3. Katalogisasi

Katalog adalah daftar buku-buku dengan segenap keterangan kelengkapan (data bibliografinya) dari buku yang didaftarnya itu. Sedangkan katalogisasi adalah proses pembuatan katalog. Namun, perlu dipahami bahwa tidak semua koleksi dibuatkan katalog. Bahan pustaka bukan buku dan bahan pustaka pandang dengar tidak perlu dibuatkan katalog. Katalogisasi memiliki tiga fungsi umum. *Pertama*, menunjukkan tempat suatu buku atau bahan pustaka lain menggunakan simbol-simbol angka klasifikasi dalam bentuk nomor panggil (*call number*). *Kedua*, mendaftarkan semua buku dan bahan lain dalam susunan alfabetis nama pengarang, judul buku, atau subjek buku yang bersangkutan kedalam satu tempat khusus di perpustakaan guna memudahkan pencarian entri-entri yang dibutuhkan. *Ketiga*, memberikan kemudahan dalam mencari suatu buku atau bahan lain dari perpustakaan dengan hanya mengetahui salah satu dari daftar kelengkapan buku yang bersangkutan.

4. Penyandian

Penyandian ataupun pembuatan nomor panggil (*call number*) adalah satu kesatuan angka dan huruf yang terbentuk dari nomor klasifikasi; tiga huruf kapital pertama nama pengarang (nama akhir), dan satu huruf pertama judul buku dengan huruf kecil.

5. Kartu Buku, Kantong Buku, Lembar Tanggal Kembali, dan Label Buku

Pembuatan kartu buku, kantong buku, lembar tanggal kembali, dan label buku merupakan bagian dari kelengkapan identitas koleksi bahan pustaka.

6. Penyusunan Kartu Katalog

Penyusunan kartu katalog merupakan langkah keenam dalam pengolahan terbitan resmi pemerintah. Apabila ada pegawai atau pemustaka yang membutuhkan koleksi terbitan pemerintah, maka ia dapat mencarinya melalui kartu katalog.

7. Penyusunan Buku di dalam Rak

Penyusunan buku di dalam rak merupakan langkah terakhir yang dilakukan dalam kegiatan pengolahan terbitan resmi pemerintah. Pada kenyataannya di Perpustakaan Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Sumatera Barat semua koleksi terbitan pemerintah disusun berdasarkan subjeknya dan tidak menggunakan DDC.

Kendala yang dihadapi di Perpustakaan Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Sumatera Barat dalam melakukan pengolahan terbitan resmi pemerintah adalah: (1) stempel perpustakaan belum disediakan oleh perpustakaan; (2) pencatatan koleksi digabungkan dalam satu buku induk; (3)

koleksi terbitan pemerintah hanya diklasifikasikan berdasarkan subjeknya, tidak menggunakan *Dewey Decimal Classification* (DDC); (4) tidak tersedianya alat telusur koleksi terbitan resmi pemerintah seperti kartu katalog; (5) koleksi terbitan pemerintah tidak dibuatkan nomor panggil atau *call number* sehingga pemustaka kesulitan dalam mencari koleksi yang dibutuhkan; (6) koleksi terbitan pemerintah tidak dibuatkan kartu buku, kantong buku, lembar tanggal kembali, dan label buku sehingga pustakawan tidak mengetahui buku yang dipinjam pemustaka telah dikembalikan atau belum dikembalikan; (7) koleksi terbitan pemerintah tidak disusun sesuai dengan klasifikasinya.

Hal tersebut terjadi karena perpustakaan belum menyediakan dana yang memadai untuk pengolahan koleksi terbitan resmi pemerintah. Stempel perpustakaan yang belum disediakan oleh perpustakaan seiring dengan pergantian nama instansi dalam beberapa tahun terakhir menyebabkan stempel khusus untuk perpustakaan belum disediakan oleh Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Sumatera Barat. Kemudian Sumber Daya Manusia (khususnya pustakawan) di Perpustakaan Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Sumatera Barat tidak berlatar belakang pendidikan perpustakaan. Padahal pendidikan perpustakaan sangat perlu karena suatu pekerjaan akan terlaksana dengan baik apabila didukung dengan pemahaman dan penguasaan teori. Pustakawan Perpustakaan Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Sumatera Barat adalah seorang tamatan Sarjana Ekonomi dan tamatan Sekolah Menengah Atas (SMA).

Upaya yang dilakukan dalam meningkatkan pengolahan terbitan resmi pemerintah di Perpustakaan Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Sumatera Barat, yaitu memperbaiki cara pengolahan terbitan resmi pemerintah agar semua koleksi terbitan pemerintah mudah diklasifikasikan dan apabila ada yang ada yang membutuhkan, maka akan mudah temu balik.

Adapun beberapa upaya yang dapat dilakukan untuk mengatasi masalah yang dihadapi oleh Perpustakaan Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Sumatera Barat adalah:

1. Menyediakan Stempel Perpustakaan

Seharusnya perpustakaan menyediakan stempel perpustakaan, hal ini dimaksudkan sebagai bukti bahwa koleksi tersebut benar-benar milik perpustakaan. Pembubuhan stempel bisa dilakukan pada bagian atau halaman tertentu pada setiap koleksi. Minimal tiga stempel harus dibubuhkan pada setiap koleksi, misalnya pada halaman judul, pada setiap halaman tertentu di sekitar tengah-tengah jumlah halaman (stempel rahasia), dan pada akhir pada pembahasan teks koleksi bersangkutan.

2. Memisahkan Pencatatan Koleksi Terbitan Pemerintah dan Terbitan Berkala

Seharusnya dalam pencatatan koleksi pustakawan membedakan pencatatan koleksi yang tergolong terbitan pemerintah dengan koleksi yang tergolong terbitan berkala. Pencatatan ini sangat penting dilakukan karena berguna untuk beberapa kepentingan, diantaranya untuk mencatat terbitan pemerintah yang menjadi bagian dari koleksi perpustakaan, memastikan berapa jumlah koleksi terbitan pemerintah yang dimiliki oleh perpustakaan.

3. Menyediakan Pedoman Klasifikasi *Dewey Decimal Classification*(DDC)

Seharusnya perpustakaan menyediakan pedoman katalogisasi seperti DDC agar pustakawan dapat melakukan katalogisasi terhadap koleksi terbitan resmi pemerintah yang berupa buku maupun perundang-undangan. Katalogisasi sangat penting dilakukan agar semua koleksi terbitan resmi pemerintah dikelompokkan sesuai dengan jenisnya.

Cara menggolongkan atau mengklasifikasikan koleksi yaitu menetapkan subjek buku dan menentukan nomor klasifikasi. Sebuah koleksi bisa ditentukan subjeknya melalui membaca koleksi secara teknis.

4. Pembuatan Katalogisasi Koleksi Terbitan Resmi Pemerintah

Katalog merupakan alat penelusuran informasi mengenai suatu koleksi perpustakaan tanpa adanya alat telusur maka informasi yang dibutuhkan akan sulit dilakukan dalam temu balik. Seharusnya pustakawan membuat kartu katalog terbitan pemerintah agar memudahkan pemustaka dalam penelusuran informasi koleksi terbitan pemerintah terutama peraturan perundang-undangan.

Lebih lanjut koleksi lain seperti brosur, pamflet, buletin, surat kabar dan bahan pandang dengar tidak ditelusur melalui katalog. Bahan-bahan seperti ini ditelusur melalui indeks artikel khusus untuk bahan-bahan tersebut.

5. Membuat Nomor Panggil (*Call Number*) Koleksi Terbitan Pemerintah

Seharusnya Perpustakaan Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Sumatera Barat membuat nomor panggil (*call number*) terhadap koleksi terbitan pemerintah agar pada saat dibutuhkan dapat ditemukan dengan cepat, sehingga memudahkan pustakawan dalam penyusunan buku di rak. Perundang-undangan, statistik, laporan, buku pedoman, direktori dan majalah merupakan koleksi referensi. Pembuatan *call number* dicantumkan "R". Hal tersebut menunjukkan bahwa koleksi yang bersangkutan merupakan koleksi referensi.

6. Membuat Kartu Buku, Kantong Buku, Lembar Tanggal Kembali, dan Label Buku

Pembuatan kartu buku, kantong buku, lembar tanggal kembali, dan label buku merupakan pekerjaan yang harus dilakukan oleh pustakawan karena itu kelengkapan identitas sebuah koleksi. Di Perpustakaan Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Sumatera Barat belum melaksanakan pembuatan kelengkapan identitas koleksinya, seharusnya pustakawan melaksanakan pembuatan kelengkapan identitas koleksi tersebut. Sedangkan kantong buku, dibuat menggunakan kertas manila karton kegunaannya untuk menyelipkan kartu buku. Selanjutnya untuk pembuatan lembar tanggal kembali, bisa menggunakan kertas HVS.

7. Penyusunan Koleksi Terbitan Resmi Pemerintah di Rak sesuai Klasifikasi

Apabila langkah pertama hingga keenam dalam pengolahan terbitan resmi pemerintah tersebut sudah selesai, maka buku sudah siap disusun di dalam rak. Seharusnya koleksi terbitan resmi pemerintah disusun menurut klasifikasi DDC dan UDC.

Buku-buku hendaknya disusun dengan berdiri sehingga punggung buku terlihat jelas dan label pun terbaca. Ini berlaku bagi buku tebal maupun tipis. Bedanya, jika buku tipis, perlu diberi penyangga siku-siku standar agar tidak roboh.

D. Simpulan dan Saran

Berdasarkan uraian tersebut diketahui bahwa: (1) seharusnya pengolahan terbitan resmi pemerintah di Perpustakaan Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Sumatera Barat lebih dimaksimalkan lagi teknik pengolahannya sesuai teori yang ada dalam pengolahan koleksi; (2) dalam mengatasi kendala dalam pengolahan terbitan resmi pemerintah, seharusnya untuk meningkatkan kinerja pustakawan dalam kegiatan pengolahan koleksi terbitan pemerintah, pustakawan yang ada di Perpustakaan Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Sumatera Barat mengikutsertakan tenaga pustakawannya dalam pelatihan-pelatihan kepustakawanan seperti seminar, loka karya, keanggotaan organisasi profesi dan lain-lain; (3) Pustakawan harus meningkatkan motivasi kerja agar semua koleksi baik yang berupa koleksi terbitan pemerintah maupun koleksi lainnya dapat dilakukan pengolahannya dengan baik. Koleksi terbitan pemerintah seharusnya diletakkan di rak atau lemari khusus agar mudah temu balik.

Catatan: artikel ini disusun berdasarkan tugas akhir penulis dengan Pembimbing Marlini, S.IPI., M.LIS.

DAFTAR RUJUKAN

- Badan Pembinaan Hukum Nasional. 2002. *Pembuatan Katalog Peraturan Perundang-Undangan*. Jakarta: Departemen Kehakiman dan HAM RI.
- Mustafa, Badollahi. 2008. *Materi Pokok Bahan Rujukan Umum*. Jakarta: Universitas Terbuka.
- NS, Sutarno. 2006. *Perpustakaan dan Masyarakat*. Jakarta: Sagung Seto.
- Rahayuningsih, F. 2007. *Pengelolaan Perpustakaan*. Yogyakarta : Graha Ilmu.
- Saleh, Abdul Rahman. 2009. *Pengantar Kepustakaan: Pedoman Bagi Pengguna Perpustakaan di Lingkungan Perguruan Tinggi*. Jakarta: Sagung Seto.
- Sinaga, Dian. 2011. *Mengelola Perpustakaan Sekolah*. Bandung: Bejana.
- Sudarsono, Blasius. 2006. *Antologi Kepustakawanan Indonesia*. Jakarta: Ikatan Pustakawan Indonesia.
- Suwarno, Wiji. 2011. *Perpustakaan dan Buku*. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media.
- Syahyuman. 2012. *Manajemen Koleksi Perpustakaan*. Padang: Sukabina Press.
- Yusuf, Pawit. M. dan Yaya Suhendar. 2007. *Petunjuk Praktis Pengelolaan Perpustakaan Sekolah Dasar*. Jakarta: Kencana.
- Yusuf, Pawit. M. 2010. *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Kencana.