



DIALEKTIKA PUBLIK

| ISSN (Print) 2528-3332 | ISSN (Online) 2621-2218 |

Jurnal dapat diakses di <http://ejournal.upbatam.ac.id/index.php/dialektikapublik>



Optimalisasi Pengolahan Bahan Pustaka di Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Karimun

Said Nuwrun Thasimmim¹

¹Universitas Karimun, Indonesia

INFORMASI ARTIKEL

Sejarah Artikel:

Diterima Redaksi: 1 Februari 2019

Revisi Akhir: 15 Februari 2019

Diterbitkan Online: 28 Februari 2019

KATA KUNCI

Optimization, Processing of Library Materials

A B S T R A C T

The library materials management is one of the main activities in a series of library process. This activities allow the library collections to be organized in a systematic, effective and efficient manner. The performance of processing library materials greatly influences the success of the library in carrying out its duties and functions. This study aims to examine the optimization of processing library materials in the Regional Library and Archives Office of Karimun Regency. The approach used in this study is a qualitative approach. The population in this study were all staff at the Regional Library Office and the Archives of Karimun Regency totaling 48 people. With a sample of 10 people, namely 5 civil servants and 5 honorary people. As the result of the study concluded that here are several things that can be done by universities in order to change the community's stigma about the existence of universities. First, with more professional library management. Second, the development of a library with adequate facilities. The building or library room is quite good, in the sense that it is adequately visited by visitors. This is inseparable from the maintenance of space and buildings by librarian officers as a place to store collections of library materials, librarian workplaces, and reading rooms for library users. Library equipment owned by the library and archives of the District of Karimun are library materials, research cabinets for goods, tables, chairs, collection shelves, library materials, magazines, newspapers, book stroller, and wall boards.

KORESPONDENSI

No HP: 081364625225

E-mail: saidnuwrun84@gmail.com

1. PENDAHULUAN

Perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/ atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi bagi para pemustaka. Secara umum, perpustakaan mengemban beberapa fungsi. Pertama, fungsi informasi, yaitu perpustakaan menyediakan berbagai informasi yang meliputi bahan cetak, terekam, maupun koleksi lainnya agar dapat memenuhi kebutuhan masyarakat sekolah. Kedua, fungsi pendidikan. Perpustakaan sebagai sarana untuk meningkatkan mutu pendidikan dan menerapkan tujuan pendidikan. Ketiga, fungsi kebudayaan. Perpustakaan sebagai sarana peningkatan mutu kehidupan dan menumbuhkan budaya membaca. Keempat, fungsi rekreasi. Perpustakaan sebagai sarana untuk pemanfaatan waktu luang dengan bacaanyang bersifat rekreatif dan hiburan yang positif. Kelima, fungsi penelitian.

Perpustakaan memiliki koleksi-koleksi untuk menunjang kegiatan penelitian. Keenam, fungsi deposit. Perpustakaan berkewajiban menyimpan dan melestarikan karya-karya, baik cetak maupun noncetak, yang diterbitkan di wilayah Indonesia.

Pengolahan atau *processing* koleksi perpustakaan merupakan salah satu kegiatan pokok dalam rangkaian perpustakaan. Kegiatan pengolahan bahan pustaka memungkinkan koleksi perpustakaan tertata secara sistematis dan dapat ditemukan kembali secara efektif dan efisien. Sebagai kegiatan pokok, kinerja pengolahan bahan pustaka sangat mempengaruhi keberhasilan perpustakaan dalam menjalankan tugas dan fungsinya. Adapun kegiatan yang dilakukan dalam pengolahan bahan pustaka meliputi ; Inventaris, Pengatalogan Deskriptif, Klasifikasi, Penyelesaian Fisik/Pasca Pengatalogan. Di Kantor Perpustakaan Dan Arsip Daerah masih ditemukan belum maksimal dalam melaksanakan kegiatan yang dilakukan dalam pengolahan bahan pustaka.

Optimalisasi pengelolaan perpustakaan harus didukung oleh pengelolaan perpustakaan yang profesional dan modern oleh pihak perguruan tinggi, sehingga masyarakat dapat melihat perubahan yang kongkrit dari sebuah perpustakaan.

Sebuah perpustakaan wajib untuk melakukan pengelolaan dan pengembangan secara terus menerus dan berkelanjutan. Hal ini dilakukan agar perpustakaan tidak ketinggalan dalam hal informasi terbaru. Pengelolaan bahan pustaka merupakan salah satu kegiatan pokok dalam rangkaian kegiatan perpustakaan. Sebagai kegiatan pokok, kinerja pengolahan bahan pustaka sangat mempengaruhi keberhasilan perpustakaan dalam menjalankan tugas dan fungsinya. Oleh karena itu, optimalisasi pengelolaan bahan pustaka perlu dilaksanakan dengan sebaik-baiknya secara profesional dan atas asas yang berlaku. Berdasarkan latar belakang diatas, maka peneliti tertarik untuk meneliti dengan judul *Optimalisasi pengolahan bahan pustaka di Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Karimun*.

2. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Optimalisasi

Pengertian Optimalisasi menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (Depdikbud, 1995:628) adalah optimalisasi berasal dari kata optimal yang berarti terbaik, tertinggi jadi optimalisasi adalah suatu proses meninggikan atau meningkatkan. Pengertian Optimalisasi menurut Wikipedia adalah serangkaian proses yang dilakukan secara sistematis yang bertujuan untuk meniggikan volume dan kualitas trafik kunjungan melalui mesin mencari menuju situs web tertentu dengan memanfaatkan mekanisme kerja atau algoritma mesin pencari tersebut.

2.2 Pengolahan bahan Pustaka

Pengolahan bahan pustaka merupakan salah satu inti dari tugas perpustakaan. Bahan pustaka yang masuk ke perpustakaan wajib diolah dengan baik agar proses temu kembali informasi nantinya berjalan lancar dan mewujudkan tertib administrasi.

2.2.1 Sistem Pengelolaan Perpustakaan

Karena tugas pengelola perpustakaan adalah memberikan layanan informasi bagi pengguna perpustakaan, Agar lebih jelas maksud dari kegiatan pengolahan koleksi perpustakaan dapat diketahui sebagai berikut:

- a) Inventarisasi adalah suatu kegiatan yang berupa pencatatan koleksi bahan pustaka sebagai bukti bahwa koleksi bahan pustaka itu menjadi hak milik perpustakaan.

- b) Klasifikasi adalah kegiatan mengelompokkan koleksi dengan cara memberikan kode tertentu agar koleksi yang sejenis dapat terkumpul menjadi satu.
- c) Pembuatan katalog adalah pembuatan uraian singkat tentang keterangan suatu koleksi, yang dapat dipergunakan sebagai wakil dari koleksi yang bersangkutan, agar mudah ditentukan.
- d) Penyelesaian koleksi adalah kegiatan lanjutan sesudah pembuatan katalog yang berupa pemberian perlengkapan administratif pada koleksi.
- e) Penyajian koleksi adalah penyusunan koleksi di rak sehingga memungkinkan koleksi itu siap dipergunakan dalam pelayanan pemakai.

2.2.2 Alur Pengolahan Bahan Pustaka

Bahan pustaka yang dimiliki oleh suatu perpustakaan, apa pun jenisnya perlu diolah atau dilakukan pengorganisasiannya sebelum dilayankan kepada pengguna perpustakaan. Karena itu dalam kegiatan pengolahan perlu memperhatikan alur dalam pengolahan, yang terdiri dari kegiatan:

- a. Inventarisasi bahan pustaka
Inventarisasi bahan pustaka merupakan kegiatan mencatat dan memberikan nomor induk terhadap suatu bahan pustaka sehingga diketahui keberadaannya sebagai kekayaan suatu perpustakaan, langkah yang dilakukan dalam inventarisasi bahan pustaka adalah:
- b. Pemberian stempel buku.
Semua bahan pustaka yang masuk ke perpustakaan perlu diberikan stempel. Pemberian stempel ini tidak hanya dilakukan pada satu tempat tetapi di beberapa bagian buku seperti: di balik halaman judul, bagian tengah halaman, bagian halaman yang tidak ada tulisan, halaman akhir dan halaman yang dianggap rahasia.
Ada berbagai macam stempel, seperti: stempel inventaris, stempel identitas perpustakaan. Stempel inventaris dibubuhkan di balik halaman judul yang memuat nama perpustakaan, kolom inventaris, serta nomor inventaris, sedangkan stempel identitas perpustakaan berisi nama perpustakaan. Stempel sebaiknya dibubuhkan pada halaman tertentu yang sedapat mungkin tidak mengganggu informasi yang terdapat di dalam bahan pustaka.
- c. Pemberian pemberian nomor induk
Setiap bahan pustaka yang akan menjadi koleksi dari suatu perpustakaan harus diberikan nomor induk.

Nomor induk ini diperlukan untuk mengetahui jumlah koleksi yang dimiliki oleh suatu perpustakaan, nomor induk ini kemudian dicatat dalam buku induk. Nomor induk adalah nomor urut buku yang diadakan oleh suatu perpustakaan, hal-hal yang dicatat dalam buku induk adalah:

- Kolom Tanggal
- Kolom Nomor induk
- Kolom Judul buku
- Kolom Nama pengarang
- Kolom Kota terbit
- Kolom Penerbit
- Kolom tahun terbit
- Kolom Jumlah halaman
- Kolom harga
- Kolom sumber
- Kolom keterangan

2.2.3 Pembuatan deskripsi bibliografis

Kegiatan deskripsi bibliografis adalah kegiatan mencatat data bahan pustaka mulai dari judul, pengarang, tempat terbit, nama penerbit, tahun terbit dan deskripsi fisik dan nomor standar suatu bahan pustaka. Pencatatan deskripsi fisik disesuaikan dengan pertauran internasional yang berlaku, yaitu *International Standard Bibliographic Description (ISBD)* dan peraturan pengatalogan internasional yaitu *Anglo American Cataloguin Rules (AACR)*. Deskripsi menurut ISBD adalah pembahasan karakteristik berdasarkan ciri fisik bahan pustaka yang diolah yang tercantum dalam pedoman, yaitu:

- a) ISBD (M) untuk bahan pustaka Monograf
- b) ISBD (S) untuk bahan pustaka berseri (Serials)
- c) ISBD (CM) untuk bahan kartografis (cartographic materials)
- d) ISBD (NBM) untuk bahan pustaka nonbuku (non-book materials)

2.2.4 Penentuan Tajuk dan Nomor Panggil (*Call Number*)

Sebuah katalog untuk dapat dijadikan sebagai alat temu kembali informasi (access point of information), maka diperlukan suatu titik akses yang dalam istilah perpustakaan disebut dengan tajuk.

2.2.5 Penyelesaian Fisik Bahan Pustaka

Apabila bahan pustaka atau dokumen telah dibuatkan katalognya, maka kegiatan selanjutnya adalah penyiapan bahan pustaka atau dokumen agar siap dipakai oleh pengguna perpustakaan, yang lazim disebut dengan kegiatan pasca katalog.

2.3 Pengertian Perpustakaan

Secara umum perpustakaan dapat diartikan sebagai dasar pustaka dari kata perpustakaan. Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia pustaka artinya kitab, buku. Dalam bahasa Inggris dikenal dengan *library*. Istilah berasal dari kata *librer* atau *libri*, yang artinya buku. Dari kata latin tersebut terbentuklah istilah *librarius*, tentang buku. Dalam bahasa asing lainnya perpustakaan disebut *bibliotheca* (Belanda), yang juga berasal dari bahasa Yunani *biblia* yang artinya tentang buku, kitab. Dengan demikian, batasan istilah perpustakaan adalah sebuah ruangan, bagian sebuah gedung, ataupun gedung itu sendiri yang digunakan untuk menyimpan buku dan terbitan lainnya yang biasa disimpan menurut tata susunan tertentu untuk digunakan pembaca, bukan untuk dijual.

3. METODOLOGI

3.1 Jenis Penelitian

Pendekatan yang digunakan dalam penelitian ini adalah pendekatan kualitatif. Sugiyono (2009:9) menjelaskan metode penelitian kualitatif adalah metode penelitian yang berlandaskan pada filsafat post-positivisme, digunakan untuk meneliti pada kondisi obyek yang alamiah, dimana peneliti adalah sebagai instrumen kunci, teknik pengumpulan data dilakukan secara triangulasi (gabungan), analisis data bersifat induktif atau kualitatif, dan hasil penelitian kualitatif lebih menekankan makna dari pada generalisasi. Jenis penelitian ini adalah penelitian deskriptif karena penelitian ini ditujukan untuk mendeskripsikan atau menggambarkan fenomena-fenomena yang ada, yang berlangsung pada saat ini dan bersifat alamiah (Nana Syaodih, 2010:72).

3.2 Tempat dan Waktu Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan di Kantor Perpustakaan Daerah dan Arsip Kabupaten Karimun. Waktu pelaksanaan penelitian adalah bulan Februari – Juni 2018.

3.3 Populasi dan Sampel (Informan)

3.3.1 Populasi

Menurut Sugiyono (2009: 80), mengatakan bahwa populasi adalah wilayah generalisasi yang terdiri atas obyek atau subyek yang mempunyai kualitas dan karakteristik tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulan. Populasi yang diteliti pada penelitian ini adalah Seluruh Staff Di Kantor Perpustakaan Daerah dan Arsip Kabupaten Karimun dengan jumlah keseluruhan sebesar 48 orang.

3.3.2 Sampel

Sampel adalah sebagian atau wakil populasi yang diteliti (Arikunto, 2006: 131). Peneliti mengambil sampel yang telah ditentukan sebelumnya sesuai dengan teknik yang dipakai adalah *Purposive sampling* yaitu memilih sampel yang didasarkan atas tujuan. Adapun yang dimaksud dengan *purposive sampling* menurut Sari (1993:12) adalah teknik pengambilan sampel tidak secara random tapi dilakukan dengan berdasarkan pada kebijakan penelitian itu sendiri.

Sampel yang diambil yaitu Staff di Kantor Perpustakaan Daerah dan Arsip Kabupaten Karimun. Peneliti menentukan sampel yang diambil yaitu 5 orang PNS dan 5 orang lagi Honorer sehingga berjumlah 10 informan.

3.4 Sumber Data

Sumber data adalah tempat, orang atau benda dimana peneliti dapat mengamati, bertanya atau membaca hal-hal yang berkenaan dengan variabel yang diteliti. (Arikunto, 2002). Sumber data dalam penelitian ini adalah beberapa Staff di Kantor Perpustakaan Daerah Dan Arsip Kabupaten Karimun.

- a) Data primer, yaitu data yang diperoleh secara langsung oleh penulis pada perusahaan yang bersangkutan yang dilakukan dengan cara :
- b) Data sekunder, yaitu data yang diperoleh penulis melalui studi pustaka dengan membaca sejumlah literatur, buku-buku bacaan, dan tulisan ilmiah yang dianggap berkaitan serta relevan dengan objek penelitian ini.

3.5 Teknik Pengumpulan Data

Pengumpulan data dalam penelitian ini dilakukan pada setting alamiah (*natural setting*), sumber data primer, dan teknik pengumpulan data lebih banyak pada observasi berperan serta (*participan observation*), wawancara mendalam (*in depth interview*) dan dokumentasi (Sugiyono, 2009:225).

3.6 Teknik Analisis Data

Analisis data dalam penelitian kualitatif dilakukan pada saat pengumpulan data berlangsung dan setelah selesai pengumpulan data dalam periode tertentu. Miles dan Huberman dalam Sugiyono (2009:246) menjelaskan bahwa aktiitas dalam analisis data kualitatif dilakukan secara interaktif dan berlangsung secara terus menerus sampai tuntas, sehingga datanya sudah jenuh. Aktivitas dalam analisis data, yaitu *data reduction*, *data display*, dan *conclusion drawing/verification*

4. HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Optimalisasi pengolahan bahan pustaka

Optimalisasi pengelolaan perpustakaan harus didukung oleh pengelolaan perpustakaan yang profesional dan modern oleh pihak Perpustakaan Dan Arsip Daerah Kabupaten Karimun, sehingga masyarakat dapat melihat perubahan yang kongkrit dari sebuah perpustakaan. Terdapat beberapa hal yang dapat dilakukan oleh Perpustakaan Dan Arsip Daerah Kabupaten Karimun dalam rangka merubah stigma masyarakat tentang keberadaan Perpustakaan Dan Arsip Daerah Kabupaten Karimun. *Pertama*, dengan pengelolaan perpustakaan yang lebih profesional. *Kedua*, pengembangan perpustakaan dengan fasilitas yang memadai. Cara yang dilakukan perpustakaan Dan Arsip Daerah Kabupaten Karimun didalam meingkatkan perpustakaan yaitu dengan cara Pengadaan bahan pustaka seperti pembelian, hadiah dan sumbangan. Melakukan pemeliharaan dan perawatan bahan pustaka agar nilai kegunaanya tidak hilang. Dengan mengadakan kerjasama dengan perpustakaan sekolah/instansi dan desa dalam hal peminjaman bahan pustaka untuk dapat dimanfaatkan pihak sekolah/instansi dan warga masyarakat.

4.2 Gedung atau Ruang Perpustakaan

Gedung atau ruang merupakan salah satu komponen yang harus dimiliki oleh yang berfungsi sebagai tempat untuk menyimpan koleksi bahan pustaka, tempat kerja pustakawan, dan ruang baca pengguna perpustakaan. Gedung atau Ruang Perpustakaan cukup baik, dalam artian memadai dikunjungi oleh pemustaka.

Apa yang telah diuraikan, tidak terlepas dari pemeliharaan ruang maupun gedung oleh para petugas pustakawan guna sebagai tempat untuk menyimpan koleksi bahan pustaka, tempat kerja pustakawan, dan ruang baca pengguna perpustakaan. petugas perpustakaan Dan Arsip Daerah Kabupaten Karimun melakukan pemeliharaan ruang/gedung perpustakaan dengan cara:

- a) Membersihkan secara rutin seluruh ruang perpustakaan
- b) Selalu menjaga kerapian dan kebersihan ruang perpustakaan. Selalu menjaga/mengontrol kepada para pemustaka agar secara bersama-sama menjaga keamanan dan kenyamanan ruang baca.

4.3 Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Perpustakaan

Perlengkapan yang ada di perpustakaan pada kantor perpustakaan dan arsip daerah Kabupaten Karimun anatar lain:

- a) Bahan pustaka

- b) Lemari penelitian barang
- c) Meja + kursi sirkulasi
- d) Meja + kursi baca
- e) Meja +kursi pegawai
- f) Rak koleksi bahan pustaka, majalah, surat kabar
- g) Kereta dorong buku
- h) Papan madding
- i) Dan lain lain

4.4 Koleksi bahan pustaka

Bahan-bahan pustaka adalah buku-buku, surat kabar, majalah, peta, globe. Dalam mengelola bahan Pustaka, Kantor Perpustakaan Arsip Daerah menggunakan DDC untuk menentukan klasifikasi. Selanjutnya dilengkapi dengan label buku, barcode, dsb. Kemudian diserahkan ke Bag. Pelayanan perpustakaan untuk di layangkan kepada perpustakaan. Inventaris dan pengelolaan data dilakukan dengan aplikasi sehingga mempermudah system kalatologisasi. Koleksi bahan pustaka ada buku dan non buku yang berupa katalogisasi, sedangkan non buku digital, E.book, foto dan CD. Buku fiksi dan non fiksi ada

5. SIMPULAN

Optimalisasi pengelolaan perpustakaan harus didukung oleh pengelolaan perpustakaan yang profesional dan modern oleh pihak perguruan tinggi, sehingga masyarakat dapat melihat perubahan yang kongkritdari sebuah perpustakaan. Terdapat beberapa hal yang dapat dilakukan oleh perguruan tinggi dalam rangka merubah stigma masyarakat tentang keberadaan perguruan tinggi. *Pertama*, dengan pengelolaan peprustakaan yang lebih profesional. *Kedua*, pengembangan perpustakaan dengan fasilitas yang memadai.

Gedung atau Ruang Perpustakaan

Gedung atau Ruang Perpustakaan cukup baik, dalam artian memadai dikunjungi oleh pemustaka. Ini tidak terlepas dari pemeliharaan ruang maupun gedung oleh para petugas pustakawan guna sebagai tempat untuk menyimpan koleksi bahan pustaka, tempat kerja pustakawan, dan ruang baca pengguna perpustakaan.

Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Perpustakaan

Peralatan perpustakaan yang dimiliki oleh perpustakaan dan arsip daerah Kabupaten Karimun adalah bahan pustaka, lemari penelitian barang, meja+kursi sirkulasi,meja+kursi baca,meja+kursi pegawai,rak koleksi bahan pustaka, majalah, surat kabar, kereta dorong buku, papan madding.

Koleksi Bahan Pustaka

Adapun cara yang dilakukan oleh Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Karimun dalam pengolahan koleksi bahan pustaka diantaranya:

- a) Inventarisasi
Inventarisasi yang dilakukan di Kantor Perpustakaan Arsip Daerah Kabupaten Karimun dengan cara mendata dan mengkalsifikasikan bahan pustaka dan membuat laporan untuk di sirkulasi.
- b) Katalogisasi (Deskripsi bibliografis)
Katalogisasi dilakukan dengan menggunakan system kalatlog computer dengan memakai system perangkat lunak DBMS. katalog juga menerangkan judul buku, nama pengarang, edisi atau jilid (kalau ada), kota penerbitan, nama penerbit, tahun terbit, jumlah eksemplar, dan sebagainya
- c) Klasifikasi dan Tajuk subjek
Dalam klasifikasi di Kantor perpustakaan dan Arsip Daerah biasanya menentukan lokasi bahan perpustakaan di dalam jajaran koleksi, perpustakaan sehingga memudahkan temu kembali informasi. buku tentang ekonomi : dengan kode 330, mengumpulkan semua bahan perpustakaan yang memiliki subyek yang sama dalam satu jajaran koleksi, memudahkan dalam penempatan buku baru.
- d) Pasca katalogisasi / penyelesaian fisik label buku, kantong buku, dll.)
Kegiatan Pasca katalogisasi dengan mengetik kartu, Persiapan buku, Menjajarkan kartu catalog, Menyimpan atau menyusun bahan pustaka di rak, Pada perpustakaan tertentu, bila dianggap perlu juga dilakukan penjilidan dan penyampulan

DAFTAR PUSTAKA

- Arikunto S, 2006. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*, Ed Revisi VI, Penerbit PT Rineka Cipta, Jakarta.
- , Suharsimi. 2002. *Metodologi Penelitian*. Penerbit PT. Rineka Cipta. Jakarta.
- Depdikbud. 1995. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta : Balai Pustaka.
- Nana Syaodih. 2010. *Metode Penelitian Pendidikan*. Bandung : PT Remaja Rosdakarya
- Sugiyono. (2009). *Metode Penelitian Bisnis (Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D)*. Bandung: Alfabeta. Nana Syaodih, 2010:72).

Sari, Endang S. 1993. *Audience Research : Pengantar Studi Penelitian Terhadap Pembaca, Pendengar dan Pemirsa*. Yogyakarta : Andi Offset

Soeatminah, *Perpustakaan, Kepustakaan dan Pustakawan*, (Yogyakarta : Kanisius Anggota IKAPI, 1992) hlm 60

<https://sismalib.wordpress.com/.../pengolahan-bahan-pustaka-inventarisas...> (10 Mei 2018, 00:19 Wib)

eprints.ung.ac.id/.../2012-2-93403-331309019-bab2-06022013103120.... (10 Mei 2018, 00:01 Wib)