

Manajemen Pengolahan Koleksi Buku di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi

Jamaluddin, Sumirah, Hariyati

Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin, Jambi, Indonesia

*corresponding author: hariyatiz005@icloud.com

ABSTRACT:

This study aims to determine the management of book collections, as well as the challenges and efforts made by the Jambi City Library and Archives Office. This research uses qualitative techniques and descriptive research design. Interviews, observations, and documents are used as data collection strategies. Data reduction, visualization, and verification techniques are used in data analysis (conclusions). Based on the results of field research, the management of book collections at the Jambi City Archives and Library Office includes the procurement of books, data verification, intervention, book stamps, classification, cataloguing, making cards and book bags, as well as providing barcodes before being placed on the bookshelf. In accordance with applicable norms and regulations, the number of books in the Jambi City Archives and Library Office is sufficient. Evaluate human resources by offering advice and training, and presenting them to librarian managers.

KEYWORDS: *Archive; management; book processing.*

ABSTRAK:

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pengelolaan koleksi buku, serta tantangan dan upaya yang dilakukan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Jambi. Penelitian ini menggunakan teknik kualitatif dan desain penelitian deskriptif. Wawancara, observasi, dan dokumen digunakan sebagai strategi pengumpulan data. Teknik reduksi data, visualisasi, dan verifikasi digunakan dalam analisis data (kesimpulan). Berdasarkan hasil penelitian lapangan, pengelolaan koleksi buku pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi meliputi pengadaan buku, verifikasi data, intervensi, stempel buku, klasifikasi, katalogisasi, pembuatan kartu dan tas buku, serta pemberian barcode sebelum ditempatkan di rak buku. Sesuai dengan norma dan peraturan yang berlaku, jumlah buku di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi sudah cukup. Evaluasi sumber daya manusia dengan menawarkan saran dan pelatihan, dan mempresentasikannya kepada manajer pustakawan.

KATA KUNCI: *Arsip; manajemen; pengolahan buku.*

PENDAHULUAN

UU No. 43 tentang perpustakaan tepatnya BAB 1 (1) menyebutkan bahwa yang dimaksud dengan perpustakaan merupakan sebuah organisasi yang mengoleksi sumber pengetahuan baik yang cetak maupun rekaman. Dalam regulasi ini juga diatur tentang pengelolaan sumber pengetahuan tersebut secara khusus untuk memenuhi kebutuhan akademik mahasiswa maupun sivitas akademik secara umum melalui bermacam-macam media pengetahuan.

Manajemen perpustakaan sama halnya dengan manajemen lain yakni memiliki fungsi perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan, penganggaran dan pengendalian sumber daya manusia, koleksi gedung/tata ruangan dan pemberdayaan perpustakaan yang berupa pelayanan informasi. Pengaturan pengelolaan perpustakaan yang dijadikan acuan dalam penelitian ini adalah aspek sumber daya manusia, sumber ruang, waktu dan sumber buku referensi. Manajemen personalia seperti perpustakaan yang melayani pengunjung proses peminjaman dan pengembalian buku biasa dikenal dengan istilah layanan sirkulasi. Buku termasuk sumber daya manajemen perpustakaan karena perpustakaan dokumen yang dikelola untuk tersedia bagi para tamu untuk dipinjam atau dibaca, lokasi sumber daya termasuk ruang perpustakaan negara, karena ruangan, tata letak, dekorasi dan cahaya (ventilasi) memberikan perasaan seperti di rumah di perpustakaan. Sumber daya waktu yang terkait dengan ketepatan waktu para pengguna perpustakaan mengembalikan buku pinjaman mereka. Dalam pemeliharaan perpustakaan, faktor terpenting lainnya adalah pengelolaan ruang perpustakaan. Lokasi harus strategis dan mudah terlihat oleh pengunjung, serta kawasan harus memenuhi persyaratan sesuai ketentuan yang berlaku (Rosmalah, 2019).

Berdasarkan observasi awal di Dinas kearsipan dan perpustakaan Kota Jambi masih terdapat kendala atau permasalahan dalam pengelolaan seperti *Call Number* ganda pada satu judul buku yang sama dan hakikatnya *Call Number* tersebut berhubungan dengan kegiatan klasifikasi buku. Jadi, ada satu buku yang mempunyai dua atau lebih *Call Number*. Hal tersebut berpengaruh pada saat *display* di rak buku tersebut.



Komponen buku dari katalog buku adalah *call number*, yaitu daftar milik perpustakaan yang disusun menurut pola tertentu atau sistematis. Katalog ini akan memudahkan orang-orang yang terorganisir secara tertentu/sistematis. Katalog ini akan membantu pengguna perpustakaan mengidentifikasi dan mencari koleksi yang dimiliki oleh perpustakaan atau pusat informasi. Perpustakaan Kota Jambi juga masih kekurangan koleksi buku. Hal tersebut dapat dilihat dari pengunjung perpustakaan yang sedikit contohnya koleksi buku yang tidak ada di perpustakaan Kota Jambi adalah buku sejarah pendidikan di Kota Jambi. Salah satu kegiatan utama perpustakaan adalah pengolahan. Pengolahan atau *processing* koleksi perpustakaan merupakan serangkaian pekerjaan atau kegiatan yang meliputi inventarisasi, katalogisasi, klasifikasi, penyelesaian perlengkapan lainnya dan penyusunan koleksi ke dalam rak. Kegiatan ini dilakukan sejak bahan pustaka diterima perpustakaan sampai dengan siap dipergunakan oleh pemakai yang tujuannya agar semua koleksi dapat ditemukan atau ditelusur dan dipergunakan dengan mudah oleh pemakai dalam temu kembali informasi.

METODE

Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif untuk mendeskripsikan pengelolaan buku pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi. Jenis pendekatan yang digunakan dalam penelitian ini adalah kualitatif. Desain penelitian ini bersifat deskriptif karena tujuan penelitian ini adalah untuk mengungkap atau mengklarifikasi fenomena, fenomena, atau realitas sosial yang ada. Karena penelitian deskriptif tidak dirancang untuk menarik generasi yang menyebabkan munculnya gejala, fenomena, atau fakta sosial dengan cara tertentu, penelitian ini tidak menantang hubungan antara faktor-faktor saat ini (Samsu, 2017).

Pengumpulan data dalam penelitian ini disesuaikan dengan fokus dan tujuan penelitian. Data yang dikumpulkan berdasarkan data primer dan data sekunder. Data primer diperoleh melalui observasi dan wawancara yang penulis deskripsikan dalam sebuah narasi, sedangkan data sekunder diperoleh dari penelusuran data dan informasi dari dokumen atau catatan yang memiliki keterkaitan dengan objek penelitian.

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Manajemen koleksi adalah pengorganisasian dan pengembangan koleksi yang melibatkan konsep pengembangan koleksi seperti menangani kebutuhan pengguna sebagai tujuan utama dan menemukan cara baru untuk mengumpulkan dokumen dan informasi untuk melengkapi koleksi saat ini. Menurut Syaibuddin, pengelolaan koleksi mencakup serangkaian proses yang menjadi lebih efisien dengan hadirnya teknologi informasi dan komunikasi, perumusan kebijakan, penilaian, dan perencanaan (Berutu, 2019, p. 8)

Manajemen digambarkan sebagai serangkaian tugas atau upaya yang dilakukan oleh sekelompok individu untuk menyelesaikan serangkaian tugas guna mencapai tujuan tertentu. Karena para ahli menafsirkan makna dari perspektif yang beragam, ada perbedaan dalam cara para ahli menggambarkan manajemen. Ada yang menganggap pengelolaan tersebut dari segi fungsi, objek, dan institusi, dan ada yang menganggap manajemen sebagai keseluruhan. Namun jika dikaji secara prinsip, definisi-definisi tersebut semuanya mengandung arti atau tujuan yang sama.

Dari teori di atas, dapat disimpulkan bahwa manajemen koleksi mengacu pada proses perencanaan koleksi perpustakaan atau organisasi informasi, yang mencakup isu-isu seperti koleksi, pemeliharaan, komunikasi, koordinasi, kebijakan, pemeliharaan, dan evaluasi untuk mewujudkan penggalangan dana organisasi. target. Manajemen adalah rangkaian kegiatan yang dilakukan untuk mencapai tujuan perusahaan dengan memanfaatkan sumber daya alam atau manusia.

Berdasarkan observasi dan wawancara, manajemen pengelolaan koleksi buku di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi adalah sebagai berikut.

a. Pengadaan Koleksi Buku

Pengembangan koleksi adalah proses operasional perpustakaan dalam rangka merespon kebutuhan informasi masyarakat secara cepat dan ekonomis serta memanfaatkan sumber informasi yang dihasilkan baik di dalam maupun di luar perpustakaan (Fuady, 2020). Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi



memiliki dua cara dalam pengadaan bahan pustaka. *Pertama*, pembelian yang dilakukan berdasarkan analisis dengan memeriksa buku yang paling sedikit sesuai nomor kelasnya dan menyebarkan kepada pengunjung perpustakaan. *Kedua*, hadiah atau hibah yang diberikan oleh masyarakat atau institusi.

b. Verifikasi Data

Menurut KKBI, verifikasi data merupakan kegiatan memeriksa keabsahan laporan, pernyataan atau perhitungan uang, dan lain sebagainya. Verifikasi data dilakukan untuk mengecek kembali data daftar buku yang sudah diadakan sesuai dengan kebijakan pengadaan koleksi bahan pustaka. Verifikasi data yang dilakukan oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi adalah dengan memeriksa data yang ada di dalam kardus, kemudian jika tidak sesuai maka akan diretur dan diperbaiki dengan apa yang seharusnya. Tapi, jika data buku yang di dalam kardus sesuai dengan bukunya maka akan dilanjutkan ke tahap selanjutnya.

c. Inventarisasi

Inventarisasi koleksi adalah kegiatan pencatatan atau pencatatan koleksi yang diterima pada saat pembelian bahan pustaka pada buku induk atau inventaris perpustakaan yang memuat seluruh data bibliografi koleksi tersebut (Fitriani, 2016). Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi masih menginventarisasi buku-buku yang dimiliki, meliputi pencatatan, deskripsi koleksi, dan penomoran buku. Informasi berikut diperlukan untuk mendaftarkan buku: nomor, tanggal penerbitan, judul, penulis, penerbit, tahun penerbitan, edisi atau bahasa cetak, jumlah eksemplar, dan jumlah volume yang tersedia.

d. Stempel

Tahap selanjutnya dalam pengelolaan buku di perpustakaan adalah memberikan identitas kepemilikan buku. Identifikasi ini diberikan dengan mencap setiap buku perpustakaan dengan stempel perpustakaan. Cap pada buku bertindak sebagai konfirmasi kepemilikan, memungkinkan buku tersebut dengan cepat dikembalikan ke perpustakaan jika hilang dan ditemukan (Hastuti, 2012). Stempel

buku di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi ada tiga jenis, yaitu stempel perpustakaan yang diletakkan di awal buku; stempel pengolahan yang diletakkan di nomor induk; dan stempel rahasia yang diletakkan di halaman 13 yang berfungsi bahwa buku itu adalah kepemilikan dari Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi.

e. Klasifikasi

Klasifikasi adalah proses pemilihan dan pengelompokan bahan pustaka di perpustakaan atas dasar tertentu dan menyatukannya (Bella Lisda Hasunita Harahap, 2019). Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Jambi memiliki tiga cara untuk mengkategorikan koleksi buku. *Pertama*, didasarkan pada instruksi DDC (*Dewey Decimal Classification*) yang membagi pengetahuan dari mata pelajaran umum ke mata pelajaran khusus. DDC juga membagi mata pelajaran IPA menjadi 10 kelas utama atau 10 kelas utama, secara spesifik sebagai berikut.

1. 000 – karya umum
2. 100 – filsafat
3. 200 – agama
4. 400 – bahasa
5. 500 – ilmu pengetahuan murni
6. 600 – ilmu pengetahuan terapan/teknologi
7. 700 – seni, olahraga
8. 800 – kesusastraan
9. 900 – sejarah, geografi

Kedua, berpedoman dengan Daftar Subjek Tajuk Perpustakaan Nasional RI. Daftar Tajuk Subjek Perpustakaan Nasional merupakan sebuah buku dalam bentuk kamus yang berfungsi untuk pengklasifikasian dimana buku yang diterbitkan oleh

Perpustakaan Nasional Republik Indonesia. Namun, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi tetap melakukan pengecekan kembali di DDC.

Cara yang ketiga adalah dengan menggunakan aplikasi online seperti OPAC yang dimana jika diketik judul buku yang ingin diberi nomor kelas, maka nanti akan muncul nomor kelasnya. Walaupun demikian, hal tersebut juga tetap dilakukan pengecekan kembali sesuai dengan pedoman DDC. Jadi, dapat dikatakan bahwa pedoman DDC merupakan pedoman utama Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi.

f. Katalogisasi

Katalog adalah daftar yang dibuat untuk tujuan tertentu, seperti katalog perusahaan, katalog penerbitan, dan sebagainya, sedangkan katalog perpustakaan adalah daftar koleksi perpustakaan yang diatur menurut sistem/pengaturan tertentu. Katalogisasi di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi dilakukan secara manual terlebih dahulu, yaitu adanya kartu-kartu yang ditempatkan sesuai dengan abjad. Setelah itu, diinput datanya ke komputer OPAC (*Online Public Access Catalog*) yang biasa disebut katalog online. Adanya OPAC memudahkan pengunjung untuk menemukan buku dengan hanya menetik kata kunci dari buku yang ingin dicari.

g. Pemberian Kartu dan Kantong Buku

Tas buku adalah kantong yang digunakan untuk menyimpan kartu buku. Tas buku yang terbuat dari karton atau berbagai jenis kertas pada sampul belakang tas buku terdapat nomor panggil buku, pengarang, nama buku, dan nomor inventaris buku. Kartu dan pouch digunakan sebagai mekanisme pengawasan peminjaman di Kantor Arsip dan Perpustakaan Kota Jambi. Kartu buku merupakan salah satu cara untuk mengontrol peredaran buku. Kartu buku ini memungkinkan pengguna untuk melihat apakah buku telah dipinjam atau belum, siapa peminjamnya, dan kapan buku tersebut jatuh tempo.

h. Call Number

Nomor panggil adalah kode yang dibuat untuk bahan pustaka sehingga bahan pustaka dapat dengan mudah diidentifikasi, ditempatkan dalam katalog atau di rak, dan mudah dilacak. Selama pemrosesan dokumen perpustakaan, penentuan nomor panggilan dilakukan selama pembuatan katalog. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi memiliki manajemen yang baik dalam pengolahan *call number*, yaitu *pertama*, dengan nomor klasifikasi, tiga huruf nama pengarang dan terakhir satu huruf pertama judul. Ketika disusun ke dalam rak juga sesuai dengan kaidah yang berlaku, yaitu pertama dengan melihat nomor klasifikasinya. Nomor klasifikasi dari terendah hingga tertinggi disusun sesuai dengan ketentuannya. *Kedua*, tiga huruf depan nama pengarang juga ketika disusun ke rak harus sesuai dengan alphabetnya. *Ketiga*, satu huruf pertama judul yang juga disusun sesuai alphabet agar beraturan dan lebih mudah ditemukan oleh pengunjung.

i. Cetak Barcode

Barcode adalah kode yang berupa sejumlah garis vertikal. Dalam bahasa Indonesia sering disebut dengan barcode atau stripe code. Barcode dapat dibuat dengan mesin cetak barcode khusus atau menggunakan mesin cetak biasa (printer) (Mustafa, 2018). Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi dalam membuat barcode adalah langkah yang terakhir agar buku tersebut dapat di letakkan di rak dan dapat dibaca oleh pengguna. Penggunaan barcode juga memudahkan layanan bagi pengguna dan layanan sirkulasi, karena proses peminjaman buku yang efisien dan efektif.

j. Perawatan Bahan Pustaka

Pemeliharaan buku perpustakaan merupakan upaya untuk mencegah kemungkinan terjadinya kerusakan buku serta memperbaiki dan mengembalikan buku perpustakaan yang rusak (Eliani, 2017). Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi melakukan perawatan koleksi buku. Perawatan tersebut tidak dilakukan setiap hari atau memiliki jangka waktu tertentu, tetapi hal tersebut dilakukan

ketika diketahui apabila buku yang ada di rak buku ternyata sudah rusak. Manajemen pengolahan koleksi buku di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi memiliki hambatan-hambatan dalam prosesnya. Beberapa hambatan tersebut antara lain: *pertama*, anggaran di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi merupakan salah satu hambatan dalam melakukan pengadaan koleksi buku di perpustakaan. Anggaran Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi ini diperoleh dari APBD atau pemerintah. Jadi, dalam pengadaan koleksi buku dalam bentuk pembelian sangat bergantung pada dana APBD yang selalu berusaha dianggarkan setiap tahun, walaupun pada dua tahun belakangan ini lebih sedikit dibandingkan dari tahun-tahun sebelumnya dikarenakan anggaran pemerintah difokuskan pada untuk menanggulangi Covid-19 di Indonesia. Kemudian, Koleksi buku tersebut belum mencukupi kebutuhan masyarakat jika dilihat dari jumlah koleksi buku yang ada di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi dengan jumlah penduduk di Kota Jambi. *Kedua*, sumber daya manusia yang ada di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi memiliki beberapa kendala dalam pengolahan, seperti salah dalam mengklasifikasikan buku. Seperti yang telah dikatakan dalam wawancara oleh salah satu pustakawan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi. Kadang, jika dibeli buku yang sama tapi dengan tahun yang berbeda, jika diolah terdapat nomor kelas yang berbeda, dalam satu judul buku itu bisa ada tiga nomor kelasnya dan tentu saja diletakkan di rak yang berbeda sesuai dengan nomor kelas yang telah ditetapkan. Sumber daya manusia yang ahli bidang ilmu perpustakaan masih dibutuhkan oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi. Kekurangan sarjana ilmu perpustakaan adalah kendala yang menyebabkan terhambatnya manajemen koleksi buku. Di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi terdapat ada beberapa sarjana di luar bidang ilmu perpustakaan, seperti sarjana hukum, sarjana ekonomi dan lain sebagainya.

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi juga melakukan berbagai upaya dalam mengatasi hambatan yang terjadi. *Pertama*, bekerja sama dengan pihak ketiga (penerbit), Bank, IPUSNAS, PT yang mempunyai dana CSR, dan UIN Sultan Thaha Saifuddin Jambi dalam pengadaan buku. Kemudian, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

Kota Jambi juga menerima buku dari masyarakat dalam bentuk hibah atau hadiah baik itu individu maupun dari institusi. *Kedua*, mengevaluasi sumber daya manusia di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi, dengan memberikan pelatihan pada tenaga kerja kontrak, melakukan pengajuan rancangan CPNS pustakawan, dan melakukan pengecekan kembali nomor panggil buku di rak-rak buku.

SIMPULAN

Manajemen pengolahan koleksi buku pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi meliputi pembelian bahan pustaka, verifikasi data, inventarisasi atau pengalokasian nomor referensi, penyediaan buku bermaterai, pengkategorian dan katalogisasi koleksi buku, untuk call number, pemasangan barcode, dan pemeliharaan koleksi buku. Kendala yang dihadapi adalah anggaran yang tidak mencukupi dan sumber daya manusia yang tidak mencukupi, diketahui hanya ada satu orang pustakawan yang melayani kearsipan dan perpustakaan Kota Jambi. Upaya kerjasama dengan pihak ketiga, instansi dan masyarakat dalam pembelian buku. Penilaian sumber daya manusia di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi.

REFERENSI

- Eliani, R. (2017). *Pemeliharaan Buku-Buku Perpustakaan*. Perpustakaan Fakultas Kedokteran UGJ.
- Fitriani, R. E. (2016). "Metode "EF" untuk Menentukan Nomor Inventaris Buku di Perpustakaan Universitas Lampung: Studi Kasus Pengadaan Buku Tahun 2012 dan 2013." *Record and Library Journal*, 2(1).
- Fuady, N. (2020). "Metode Pengadaan Koleksi di Perpustakaan." *Jurnal Kajian Perpustakaan, Informasi dan Kearsipan*, 2(2).
- Harahap, Bella Lisda Hasunita & Jazzimatul Husna. (2019). "Penerapan Sistem Klasifikasi Mandala di Perpustakaan Gelaran Indonesia Buku Yogyakarta." *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 7(1).
- Komarudin, Yooke Tjuparmah S. & Laksmi Dewi. (2012). "Manajemen Sumber Daya Manusia di Perpustakaan." *Edulib: Journal of Library and Information Science*, 2(2).
- Mustafa, B. (2018). "Pengguna Barcode bagi Perpustakaan." https://repository.ipb.ac.id/jspui/bitstream/123456789/27619/1/B.%20Mustafa_penggunaan%20barcode.pdf di akses pada Agustus 2020.

