

**PERAN PUSTAKAWAN DALAM MENGONTROL PENGOLAHAN
BAHAN PUSTAKA DI DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KOTA MATARAM**



TUGAS AKHIR

**Disusun Untuk Memenuhi Persyaratan Guna Memperoleh Sebutan Profesi
Ahli Madya (A.Md) Dalam Bidang Ilmu Perpustakaan**

Oleh :

HIDAYATUL AINI
NIM : 216040019

JURUSAN SAINS INFORMASI

PROGRAM STUDI DIPLOMA III PERPUSTAKAAN

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM

2019

HALAMAN PERSETUJUAN

Telah disetujui oleh Dosen Pembimbing untuk dipertahankan di hadapan Tim Penguji Tugas Akhir Program Studi Diploma III Perpustakaan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Mataram.

Nama : Hidayatul Aini

Nim : 216040019

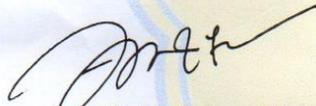
Jurusan : D-III Ilmu Perpustakaan

Judul : Peran Pustakawan Dalam Mengontrol Pengolahan Bahan Pustaka
Di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Mataram

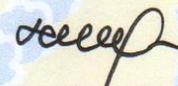
Disetujui dan Disahkan
Dosen Pembimbing

Pembimbing I

Pembimbing II



Amin Saleh, S.Sos., M.I.Kom.
NIDN. 0831128310

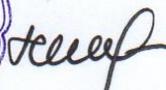


Iwin Ardyawin, S. Sos., M.A.
NIDN. 0818059002

Mengetahui

Ketua Program Studi

D3 Ilmu Perpustakaan



Iwin Ardyawin, S.Sos., M.A.
NIDN. 0818059002

HALAMAN PENGESAHAN

Telah dipertahankan di hadapan Tim Penguji Tugas Akhir Program Studi Diploma III Perpustakaan, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Muhammadiyah Mataram, dan diterima untuk memenuhi persyaratan dalam memperoleh sebutan profesi Ahli Madya (A.Md)

Pada hari : *Jum'at*

Tanggal : *26 Juli 2019.*

Tim Penguji

Tanda Tangan

1. Amin Saleh, S.Sos., M.I.Kom.
NIDN. 0831128310

2. Iwin Ardyawin, S.Sos., M.A.
NIDN. 0818059002

Disahkan Oleh :

Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik,
Universitas Muhammadiyah Mataram

Dekan,



Drs. Amil, M.M.
NIDN. 0831126204

PERNYATAAN

Dengan ini saya menyatakan bahwa:

1. Karya tulis saya, laporan akhir ini, adalah asli dan belum pernah diajukan untuk mendapatkan gelar akademik (sarjana, magister, dan / atau doctor), baik di UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM maupun di perguruan tinggi lain.
2. Karya tulis ini adalah murni gagasan, rumusan, dan penelitian saya sendiri, tanpa bantuan pihak lain, kecuali arahan tim pembimbing.
3. Dalam karya tulis ini tidak terdapat karya atau pendapat yang telah ditulis atau dipublikasikan orang lain, kecuali secara tertulis dengan jelas dicantumkan sebagai acuan dalam naskah dengan disebut nama pengarang dan dicantumkan dalam daftar pustaka.
4. Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila dikemudian hari terdapat penyimpangan dan ketidak benaran dalam pernyataan ini, maka saya bersedia menerima sanksi akademik berupa pencabutan gelar yang telah diperoleh karna ini, serta sanksi lainnya sesuai dengan norma yang berlaku di perguruan tinggi ini.

Mataram, 24 Agustus 2019

Yang membuat pernyataan



HALAMAN MOTTO DAN PERSEMBAHAN

Motto:

“Nikmati prosesnya, tetap sabar dan jangan lupa bersyukur”

Persembahan :

Tugas Akhir ini kupersembahkan kepada :

- ❖ *Kepada **Ibunda Muhaini** dan **Ayahanda Hanapi** yang sangat saya cintai dan saya sayangi, yang tidak pernah lupa mendo'akan dan selalu mendukung saya serta memberikan semangat kepada saya, sampai saya dapat menyelesaikan tugas akhir dengan sebaik mungkin.*
- ❖ *Kepada **Saudara terbaik** saya **Hariatul Aini** yang selalu mendukung serta mengajar saya, sehingga saya dapat menyelesaikan laporan akhir ini.*
- ❖ *Kepada seluruh **Dosen D3 Ilmu Perpustakaan** yang tak pernah lelah memberikan banyak bimbingan serta ilmu bagi kami semua.*
- ❖ *Kepada orang-orang yang selalu mendukung dan memberikan support serta menemani saya didalam segala keadaan.*
- ❖ *Kepada seluruh **teman-teman** seperjuangan yang selalu bersama-sama memberikan semangat dan dorongan untuk tetap maju dan berjuang bersama-sama hingga akhir.*
- ❖ *Kepada **Almamater** tercinta yang selalu saya banggakan.*

ABSTRAK

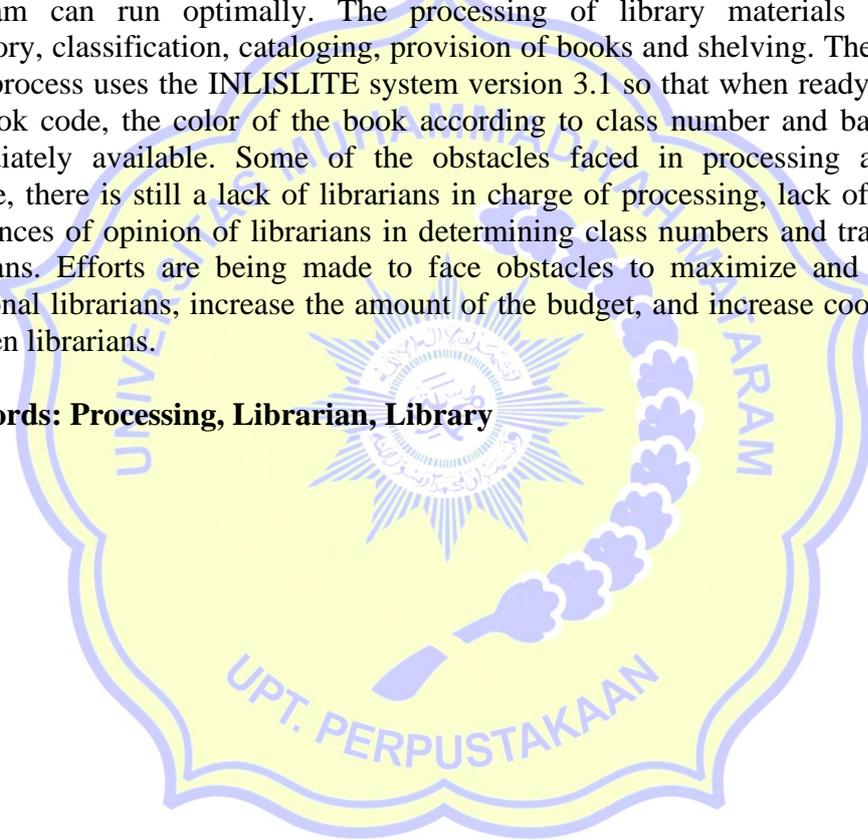
Penulis melakukan penelitian tentang, **Peran Pustakawan Dalam Mengontrol Pengolahan Bahan Pustaka di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Mataram**, sehingga memperoleh rumusan masalah sebagai berikut: a) bagaimana proses pengolahan bahan pustaka, b) kendala yang dihadapi dalam melakukan kegiatan pengolahan dan c) upaya dalam menghadapi kendala. Tujuan dari penelitian ini adalah a) Untuk mengetahui proses pengolahan bahan pustaka di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Mataram, b) Untuk mengetahui kendala dalam kegiatan pengolahan dan c) Untuk mengetahui upaya dalam menghadapi kendala. Adapun teknik pengumpulan data yang digunakan adalah a) observasi, b) wawancara, c) studi pustaka dan d) dokumentasi. Pustakawan yang bekerjasama dengan pustakawan lainnya dalam proses pengolahan bahan pustaka di Perpustakaan Kota Mataram dapat berjalan dengan maksimal. Adapun kegiatan pengolahan bahan pustaka meliputi inventaris, klasifikasi, katalogisasi, pemberian kelengkapan buku dan *shelving*. Adapun proses entri katalog menggunakan system INLISLITE versi 3.1 sehingga ketika siap di print kode buku, warna buku sesuai nomor kelas dan barcode langsung tersedia. Beberapa kendala yang dihadapi dalam kegiatan pengolahan diantaranya, masih kurangnya pustakawan yang bertugas dalam pengolahan, kurangnya anggaran, perbedaan pendapat pustakawan dalam menentukan nomor kelas dan pelatihan terhadap pustakawan. Upaya yang dilakukan untuk menghadapi kendala memaksimalkan dan mengajukan penambahan pustakawan, menambah jumlah anggaran, dan meningkatkan kerjasama antar pustakawan.

Kata Kunci : Pengolahan, Pustakawan, Perpustakaan.

ABSTRACT

The author conducted research on, **The Role Of Librarians in Controlling the Processing of Library Materials in the Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Mataram**, so as to obtain the formulation of the problem as follows: obstacles. The purpose of this study is a) To find out the processing of library materials in the Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Mataram, b) To determine the constraints in processing activities and c) To find out the efforts in dealing with obstacles. The data collection techniques used are a) observation, b) interview, c) literature study and d) documentation. Librarians who collaborate with other librarians in the processing of library materials in the City Library of Mataram can run optimally. The processing of library materials includes inventory, classification, cataloging, provision of books and shelving. The catalog entry process uses the INLISLITE system version 3.1 so that when ready to print the book code, the color of the book according to class number and barcode is immediately available. Some of the obstacles faced in processing activities include, there is still a lack of librarians in charge of processing, lack of budget, differences of opinion of librarians in determining class numbers and training of librarians. Efforts are being made to face obstacles to maximize and propose additional librarians, increase the amount of the budget, and increase cooperation between librarians.

Keywords: Processing, Librarian, Library



KATA PENGANTAR

Alhamdulillah segala puji syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT, karena atas limpahan rahmat, hidayah, karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir yang berjudul **“Peran Pustakawan Dalam Mengontrol Pengolahan Bahan Pustaka di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Mataram”**. Tugas Akhir ini disusun sebagai persyaratan untuk mendapatkan gelar Ahli Madya (A.Md) pada program studi Diploma III Ilmu Perpustakaan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Mataram.

Dalam penyusunan Tugas Akhir ini penulis banyak mendapat saran, dorongan, bimbingan serta keterangan-keterangan dari berbagai pihak yang merupakan pengalaman yang tidak dapat diukur secara materi, namun dapat membukakan mata penulis bahwa sesungguhnya pengalaman dan pengetahuan adalah guru terbaik. Dalam pembuatan laporan ini telah melibatkan banyak pihak, oleh karena itu dengan segala hormat dan kerendahan hati perkenankan penulis mengucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Dr. H. Arsyad Abd. Gani, M.Pd selaku Rektor Universitas Muhammadiyah Mataram yang telah berjuang dan membina program D3 Ilmu Perpustakaan sebagai tempat penulis membina ilmu.
2. Bapak Drs. Amil., M.M. selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Mataram, yang penuh didikasi dalam menata serta melayani proses pendidikan sehingga berjalan lancar.
3. Bapak Iwin Ardyawin, S.Sos., M.A. selaku Ketua Program Studi Diploma III Ilmu Perpustakaan

4. Bapak Amin Saleh, S.Sos., M.I.Kom, selaku dosen pembimbing utama yang membimbing hingga laporan ini selesai.
5. Bapak Iwin Ardyawin S.Sos., M.A selaku dosen pendamping yang selalu memberikan masukan dan motivasi terhadap penyusunan tugas akhir ini.
6. Seluruh Dosen D3 Ilmu Perpustakaan yang telah banyak memberikan referensi dan mentransfer ilmunya sehingga penulis dapat mempraktekkan materi yang telah diberikan selama menjalani aktivitas perkuliahan.
7. Seluruh civitas akademika yang tidak pernah bosannya memberikan pelayanan selama proses belajar-mengajar dan hingga selesai.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih terdapat kekurangan, oleh karena itu penulis menampung saran dan kritik yang bermanfaat agar lebih sempurna penulis ini. Akhir kata semoga dapat bermanfaat bagi kita semua, lebih-lebih bagi penulis sendiri. Aamiin Yaa Rabbal Alamin.

Mataram, Juli 2019

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
HALAMAN PERNYATAAN.....	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN DAN MOTTO	v
ABSTRAK	vi
KATA PENGANTAR.....	viii
DAFTAR ISI.....	x
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Rumusan Masalah.....	5
1.3 Tujuan dan Manfaat	5
1.3.1 Tujuan.....	5
1.3.2 Manfaat.....	6
1.4 Metode Penelitian	7
1.4.1 Teknik Pengumpulan Data	7
1.4.2 Lokasi dan Waktu Penelitian.....	10
BAB II TINJAUAN PUSTAKA DAN LANDASAN TEORI.....	10
2.1 Tinjauan Pustaka.....	10
2.2 Landasan Teori	12
2.2.1 Pustakawan.....	13
2.2.2 Pengolahan Bahan Pustaka.....	16
2.2.3 Perpustakaan Umum.....	25
BAB III GAMBARAN UMUM.....	29
3.1 Sejarah	29

3.1.1	Bentuk Badan Kantor	31
3.1.2	Kegiatan Organisasi.....	31
3.2	Visi dan Misi.....	32
3.2.1	Visi	32
3.2.2	Misi.....	32
3.3	Struktur Organisasi	34
2.3.1	Struktur Organisasi	35
2.3.2	Personalia Pimpinan	35
3.4	Layanan Perpustakaan	39
3.4.1	Sistem Layanan.....	39
3.4.2	Jam Buka Layanan.....	41
3.4.3	Pendaftaran Anggota	41
3.4.4	Hak Anggota.....	42
3.4.5	Ketentuan Peminjaman Bahan Pustaka	42
3.4.6	Kerusakan, Kehilangan Bahan Pustaka serta Sanksi	42
3.4.7	Tata Tertib	43
BAB IV	ANALISA DAN PEMBAHASAN.....	44
4.1	Proses Pengolahan Bahan Pustaka	44
4.2	Kendala Dalam Kegiatan Pengolahan	62
4.3	Upaya Perpustakaan Dalam Menghadapi Kendala	66
BAB V	PENUTUP.....	68
5.1	Kesimpulan	68
5.2	Saran	69
DAFTAR PUSTAKA		
LAMPIRAN-LAMPIRAN		

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pesatnya perkembangan teknologi pada zaman ini menjadikan perpustakaan sebagai lembaga yang sangat dibutuhkan dalam setiap program pendidikan, pengajaran serta penelitian dalam setiap lembaga-lembaga atau instansi-instansi lainnya. Tuntutan zaman dari waktu ke waktu mengharuskan manusia untuk cepat dalam memperoleh suatu informasi demi perubahan untuk masa depan menjadi lebih baik.

Definisi kebutuhan menurut Murray, menyatakan bahwa :

“Kebutuhan adalah sebuah konstruk yang menunjukkan “sebuah dorongan dalam wilayah otak” yang mengatur berbagai proses seperti persepsi, pikiran, dan tindakan dengan maksud untuk mengubah kondisi yang ada dan tidak memuaskan”

Sedangkan definisi informasi menurut Sutabri, 2015 : 15 mengatakan bahwa:

“Informasi adalah sebuah istilah yang tidak tepat pemakainya secara umum. Informasi dapat berupa data mentah, data tersusun, kapasitas sebuah saluran komunikasi dan sebagainya.”¹

Kebutuhan manusia terhadap informasi serta ilmu pengetahuan semakin hari semakin berkembang. Namun tidak jarang dari mereka lebih memilih untuk mendapatkan informasi secara instan dan cepat melalui internet dibandingkan mencari informasi di perpustakaan, karena menurut pandangan beberapa orang, mereka beranggapan bahwa perpustakaan merupakan tempat yang tidak menarik,

¹ Wiji Suwarno, 2010, *Ilmu Perpustakaan dan Kode Etik Pustakawan*, hlm. 42

membosankan, dan didalamnya terdapat banyak kumpulan buku-buku tua yang berdebu dan sebagainya. Padahal sebaliknya, jika seseorang memilih untuk mencari informasi di perpustakaan, akan banyak sekali informasi yang mereka dapatkan dan sumbernya dapat di pertanggungjawabkan.

Perpustakaan Kota Mataram merupakan salah satu bentuk perpustakaan umum, dimana perpustakaan umum ini berfungsi untuk melayani seluruh masyarakat tanpa membedakan status, suku, jenis kelamin, usia, pekerjaan, sosial-ekonomi dan sebagainya. Perpustakaan Kota memberikan kesempatan bagi siapapun dan dari kalangan manapun untuk memperoleh informasi yang mereka butuhkan.

Dalam Undang-Undang RI No. 43 Tahun 2007 pasal 20, menyatakan bahwa :

“Perpustakaan umum adalah perpustakaan yang diperuntukkan bagi masyarakat luas sebagai sarana pembelajaran sepanjang hayat tanpa membedakan umur, jenis kelamin, suku, ras, agama dan status social-ekonomi.”

Dalam pernyataan yang dikemukakan oleh Sulistyio Basuki, juga menyatakan bahwa yang termasuk kelompok perpustakaan umum adalah perpustakaan wilayah, perpustakaan kota madya, perpustakaan kabupaten, perpustakaan kecamatan, perpustakaan desa, perpustakaan umum masyarakat dan perpustakaan keliling. Oleh karena itu untuk membantu perpustakaan dalam mencapai tujuannya, maka perlu diadakannya pengolahan bahan pustaka.²

² Lisda Rahayu, dkk. 2015. *Materi Pokok Layanan Perpustakaan*.hlm 1.5

Pengolahan bahan pustaka merupakan salah satu kegiatan yang sangat penting didalam perpustakaan. Menurut P. Sumardji (1993:25) menyatakan bahwa,

“Kegiatan pengolahan bahan koleksi adalah kegiatan mempersiapkan bahan koleksi yang telah diperoleh, agar dengan mudah dapat diatur di tempat-tempat atau rak-rak penyimpanan sehingga memudahkan pula untuk dilayankan kepada para pemakai koleksi perpustakaan.”

Jadi, kegiatan pengolahan merupakan kegiatan yang sangat penting yang harus ada di perpustakaan, dengan tujuan agar memudahkan pemustaka dalam menemukan kembali koleksi yang dibutuhkan.

Berdasarkan observasi yang telah dilakukan sejak mulai kegiatan PKL berlangsung kurang lebih selama 3 (tiga) bulan dimulai dari 1 Maret hingga 23 Mei 2019 yang dilakukan pada Perpustakaan Kota Mataram bahwa dalam kegiatan pengolahan bahan pustaka meliputi kegiatan inventaris yakni terlebih dahulu memeriksa kondisi buku yang diterimanya, apabila keadaan buku dalam keadaan baik dan lengkap, maka pustakawan dapat melanjutkan ke tahap selanjutnya yakni memberikan stempel kepemilikan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Mataram. Kegiatan menyetempel ini biasanya dilakukan pada halaman judul, halaman tengah dan halaman terakhir buku. Terdapat pula stempel rahasia yang dimiliki oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Mataram yang di sesuaikan pada halaman tertentu yang sudah disepakati bersama, kemudian melakukan pencatatan nomer pada buku induk. Adapun yang harus dicatat dalam buku induk adalah sebagai berikut: tanggal masuk buku, nomor judul dan nomor induk, judul buku, pengarang, tahun terbit, penerbit, asal, harga, cetakan dan

keterangan. Kegiatan selanjutnya adalah menentukan nomer kelas dengan menggunakan buku klasifikasi yang sudah ditentukan dalam hal ini Perpustakaan Kota Mataram menggunakan 2 (dua) buku klasifikasi yakni *Dewey Decimal Classification* oleh Drs. Towa P. Hamakonda dan Terjemahan Klasifikasi Desimal Dewey Ringkas Edisi ke-14 yang diterbitkan oleh Perpustakaan Nasional RI. Namun sebelum itu untuk mempermudah pekerjaan dalam menentukan kelas, maka pustakawan terlebih dahulu harus menentukan subyeknya. Kegiatan menentukan subyek dapat dilihat dari judul buku, daftar isi, pendahuluan dan sebagainya. Selanjutnya adalah kegiatan katalogisasi yang dilakukan dengan cara menetapkan jenis buku, menentukan pengarang, menentukan judul, menentukan tempat terbit, tahun terbit serta penerbitnya, menentukan jumlah halaman, ilustrasi serta ukuran buku serta keterangan pada buku. Dalam hal ini Perpustakaan Kota Mataram menggunakan system INLISLITE versi 3.1 untuk membuat entri katalog serta entri koleksi. Adapun kelebihan yang dimiliki oleh system ini adalah *call number*, warna sesuai nomor kelas serta barcode langsung tersedia ketika selesai mengentri katalog dan siap untuk diprint. Selanjutnya memberikan kelengkapan fisik buku seperti memberikan sampul buku, kartu buku, kantong buku serta slip tanggal pengembalian dan yang terakhir adalah mengecek kembali apakah buku yang sudah diolah lengkap atau tidak sebelum disebar ke rak sesuai nomer kelas.

Adapun beberapa kendala yang dihadapi selama proses pengolahan bahan pustaka adalah kurang maksimalnya pustakawan dalam kegiatan pengolahan, kurangnya anggaran, perbedaan pendapat dalam proses mengkelas, perbedaan jumlah eksemplar buku. Upaya perbaikan yang dapat dilakukan kedepannya

adalah memaksimalkan serta mengajukan penambahan jumlah pustakawan yang ahli dalam bidang pengolahan terutama dalam menentukan nomor kelas, menambah anggaran perpustakaan, serta non teknisi yang bertugas dalam pengadaan bekerjasama dengan pustakawan untuk mengetahui buku apa saja yang dibutuhkan oleh pemustaka dan yang pastinya dengan terbitan terbaru.

1.2 Rumusan Masalah

Dengan berdasarkan latar belakang yang telah dipaparkan diatas, dapat kami tarik rumusan suatu permasalahan sebagai berikut :

1. Bagaimana proses pengolahan bahan pustaka di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Mataram ?
2. Bagaimana kendala dalam kegiatan pengolahan bahan pustaka di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Mataram ?
3. Bagaimana upaya perpustakaan dalam menghadapi kendala yang dihadapi pada kegiatan pengolahan bahan pustaka di Dinas Kearsipan Perpustakaan Kota Mataram?

1.3 Tujuan dan Manfaat

1.3.1 Tujuan

Adapun tujuan dari penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui bagaimana proses pengolahan bahan pustaka di Perpustakaan Kota Mataram.

2. Untuk mengetahui kendala dalam kegiatan pengolahan bahan pustaka di Perpustakaan Kota Mataram.
3. Untuk mengetahui upaya perpustakaan dalam menghadapi kendala yang dihadapi pada kegiatan pengolahan bahan pustaka di Perpustakaan Kota Mataram.

1.3.2 Manfaat

Adapun manfaat praktis yang ingin diperoleh dari pelaksanaan laporan akhir ini adalah sebagai berikut:

1. Secara Akademis

Sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan studi di program studi Diploma III Ilmu Perpustakaan pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Mataram.

2. Secara Teoritis

Diharapkan pada penulisan laporan akhir ini menjadikan sarana dalam menambah wawasan, terutama dalam melakukan perbandingan antara teori yang pernah diajarkan selama dibangku kuliah dengan kenyataan yang dipraktikan ketika pelaksanaan PKL sehingga memberikan pengalaman dalam melatih diri sebelum memasuki dunia kerja.

3. Secara Praktis

Sebagai bahan dalam memperdalam cakrawala berpikir mahasiswa Diploma III Ilmu Perpustakaan mengenai peran perpustakaan dalam mengefektifkan pengelolaan bahan pustaka di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Mataram.

1.4 Metode Penelitian Kualitatif

Metode penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif pendekatan deskriptif. Metode penelitian kualitatif merupakan suatu langkah yang digunakan dalam memecahkan suatu masalah menggunakan beberapa data-data yang berupa narasi. Sedangkan pendekatan deskriptif merupakan suatu langkah atau metode dalam penelitian yang menggambarkan suatu objek atau subyek berdasarkan fakta-fakta yang sedang terjadi dilapangan. Metode deskriptif adalah suatu metode yang digunakan untuk menggambarkan atau menganalisis suatu hasil penelitian tetapi tidak digunakan untuk membuat kesimpulan yang lebih luas. (Sugiyono : 2005 : 21)

Metode penelitian ini juga merupakan cara-cara atau ajaran yang digunakan ketika akan melakukan suatu penelitian. Seperti yang diketahui, metode penelitian ini memiliki berbagai macam persyaratan yang ketat untuk bisa memberikan atau memperoleh suatu kebenaran dari data tersebut. Adapun persyaratan dalam metode penelitian ini berupa data-data, fakta-fakta, obyek, subyek serta hasil wawancara berupa sesi tanya dan jawab yang dilakukan langsung dengan dua orang pustakawan yang bertugas dalam bidang pengolahan.

1.4.1 Teknik Pengumpulan Data

Adapun tehnik yang digunakan dalam pengumpulan data dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

a. Observasi

Dalam penelitian ini, kegiatan observasi merupakan salah satu tehnik yang dilakukan oleh peneliti dalam mengumpulkan data. Observasi adalah tehnik pengumpulan data, dimana penelitian melakukan pengamatan secara langsung ke objek penelitian untuk melihat dari dekat kegiatan yang dilakukan (**Riduwan, 2004 : 104**). Observasi ini dilakukan dengan cara mengamati secara langsung yang berkaitan dengan topik penelitian tujuan untuk mendapatkan data yang dibutuhkan dalam proses penelitian.

Oleh karena itu, dalam observasi ini peneliti melakukannya dengan cara mengamati lokasi serta ruangan yang digunakan dalam melakukan pengolahan bahan pustaka di Perpustakaan Kota Mataram.

b. Wawancara

Wawancara merupakan kegiatan percakapan tanya jawab untuk memperoleh suatu jawaban, pemahaman dan tujuan tertentu. Wawancara adalah pertemuan dua orang atau lebih untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab, sehingga dapat dikonstruksikan makna dalam suatu topik tertentu. (**Sugiyono : 2013 : 231**).

Wawancara dilakukan dengan seseorang yang ahli dalam bidangnya, biasanya dilakukan oleh dua orang atau lebih dengan tujuan untuk memperoleh data yang dibutuhkan. Selain itu pula, wawancara dilakukan dengan metode percakapan tanya-jawab antara peneliti dengan narasumber.

c. Studi Pustaka

Studi dokumentasi adalah mencari data-data yang berhubungan dengan topik penelitian dengan cara membaca dan belajar dari buku-buku ilmu pengetahuan, literatur-literatur, internet dan sebagainya. Studi pustaka adalah mempelajari berbagai buku referensi serta hasil penelitian sebelumnya yang sejenis yang berguna untuk mendapatkan landasan teori mengenai masalah yang akan diteliti. **(Sarwono : 2006)**

Studi pustaka merupakan kegiatan yang dilakukan dengan mengumpulkan hasil penelitian sebelumnya yang serupa, referensi serta buku-buku yang berkaitan atau serupa dengan topik peneliti, hal ini dilakukan dengan tujuan untuk membuktikan kebenaran informasi.

d. Dokumentasi

Dokumentasi adalah proses sistematis dalam melakukan pengumpulan data dengan tujuan untuk mendapatkan keterangan, bukti sudah melakukan suatu penelitian. Dokumentasi adalah dokumen yang berbentuk gambar misalnya foto, gambar hidup, sketsa dan lain-lain yang digunakan untuk pelengkap dari penggunaan metode observasi dan wawancara dalam penelitian deksriptif. **(Sugiyono : 2013 : 240)**

Dokumentasi merupakan kegiatan yang dilakukan dengan cara mengambil atau mendapatkan bukti kegiatan penelitian yang dapat berupa gambar, rekaman ataupun sketsa hasil penelitian.

1.4.2 Lokasi Dan Waktu Penelitian

Kegiatan penelitian ini dilakukan selama kurang lebih 3 bulan di mulai dari tanggal 1 Maret 2019 sampai 23 Mei 2019, bersamaan dengan pelaksanaan praktek kerja lapangan. Penelitian ini dilaksanakan di Perpustakaan Kota Mataram, Jl. Gunung Rinjani No. 1 Dasan Agung Mataram. Tlp. (0370) 649245.



BAB II

TINJAUAN PUSTAKA DAN LANDASAN TEORI

2.1 Tinjauan Pustaka

Pengolahan bahan pustaka dilakukan dengan teknik pengumpulan data yang digunakan, diantaranya adalah a) observasi, b) wawancara dan c) dokumentasi. Dengan hasil penelitian tersebut dapat disimpulkan bahwa kegiatan pengolahan bahan pustaka berupa mengklasifikasi, mengkatalogisasi serta memberikan label/ call number dan barcode untuk memenuhi kelengkapan bahan pustaka. Walaupun demikian, tidak semua pengolahan berjalan sesuai dengan yang diharapkan. Ada pula beberapa hambatan yang menunda kegiatan pengolahan bahan pustaka, seperti ketika listrik padam akibat server yang terlalu lama dihidupkan. Oleh karena itu, selagi listrik menyala hendaknya data-data yang sudah dimasukkan ke komputer harus sering-sering di simpan agar meminimalisir terjadinya hambatan pada proses pengolahan bahan pustaka.³

Dari hasil penelitian yang dilakukan sebelumnya di tempat yang berbeda, dapat diketahui melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi. Serta dengan menggunakan teknik analisis data dalam bentuk redaksi data sehingga dapat ditarik kesimpulan. Diantaranya proses pengolahan bahan pustaka adalah melakukan pengecekan terlebih dahulu pada bahan pustaka, inventaris, katalogisasi, penentuan nomer kelas, pelabelan dan penataan buku di rak (shelving). Selain itu pula, ada beberapa kendala yang dihadapi ketika melakukan

³ Nofa Taufan, 2016, *Sistem Pengolahan Bahan Pustaka di UPT. Perpustakaan IAIN Mataram*

proses pengolahan bahan pustaka, diantaranya adalah kurangnya tenaga pengelola perpustakaan yang membantu dalam proses pengolahan bahan pustaka sehingga tidak berjalan dengan maksimal, koleksi bahan pustaka yang masih sedikit, kurangnya rak-rak buku serta ruangan yang masih kecil.⁴

Dalam kedua penelitian diatas terdapat persamaan dan perbedaannya. Persamaannya adalah berupa pertama berupa teknik pengumpulan data menggunakan observasi, wawancara, dokumentasi serta studi pustaka dan kedua berupa kegiatan pengolahan yakni ; pengecekan buku atau bahan pustaka ssebelum mulai diolah, inventaris, klasifikasi, katalogisasi, pelabelan, memenuhi kelengkapan buku dan shelving. Sedangkan perbedaannya adalah hasil penelitian pertama memiliki hambatan pada komputer, dimana ketika server komputer terlalu lama dihidupkan dapat menyebabkan komputer mati secara tiba-tiba, dan membuat data yang sudah dimasukkan ke komputer tidak sempat untuk disimpan terlebih dahulu. Solusinya adalah dengan sering-sering menyimpan data di komputer dengan maksud untuk meminimalisir jika terjadi seperti itu kembali. Dari hasil penelitian kedua hambatannya adalah kurangnya tenaga pustakawan yang membantu dalam proses pengolahan serta koleksi dan rak masih sedikit. Solusinya, dengan menambah jumlah tenaga pustakawan untuk membantu dalam proses pengolahan, menambah jumlah koleksi serta menambah jumlah rak dengan tujuan agar proses pengolahan dapat berjalan dengan lancar dan cepat.

⁴ M. Yogi Alfandi, 2018, *Sistem Pengolahan Bahan Pustaka di Perpustakaan SMKN 3 Mataram*

2.2 Landasan Teori

2.2.1 Pustakawan

Pustakawan merupakan seorang tenaga kerja dalam bidang perpustakaan yang memiliki pendidikan ilmu perpustakaan, baik melalui pelatihan, kursus, seminar, maupun kegiatan sekolah formal. Pustakawan bertanggung jawab dalam memajukan perpustakaan menjadi lebih baik.

Menurut UU No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan pasal 1 ayat 8, menyatakan bahwa :

“Pustakawan adalah seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengolahan dan pelayanan perpustakaan.”

Menurut Cram ada beberapa pokok persoalan yang perlu diperhatikan oleh seorang pustakawan, diantaranya adalah⁵ :

1. Stereotip

Stereotip merupakan sifat umum atau citra umum yang dipercayai oleh orang-orang tertentu. Namun, jika dilihat pada kenyataan yang terjadi, stereotip pada pustakawan saat ini berada dalam posisi tidak menguntungkan. Apalagi dengan anggapan masyarakat yang kurang memahami fungsi pustakawan memiliki pemikiran tersendiri, bahwa pustakawan hanyalah seorang penjaga buku, hal tersebut dapat mempengaruhi kondisi psikologis pustakawan.

⁵ Wiji Suwarno, 2014, Perpustakaan dan Buku, hlm. 34

Padahal, setiap profesi memiliki stereotip. Disinilah pentingnya untuk menepis stereotip negative.

2. Masalah Citra

Komponen citra yang sering terjadi pada pustakawan diantaranya adalah : penampilan, kepribadian, status dan gaji. Kriteria-kriteria tersebut selalu dibandingkan dengan profesi lain. Dan sayangnya pustakawan selalu merasa berada dibawah profesi lain. Padahal ada suatu keunggulan yang hanya dimiliki oleh seorang pustakawan.

3. Keterbatasan Pustakawan

Seringkali terjadi, seseorang tidak menyadari kemampuan yang dimilikinya sehingga timbul banyak keterbatasan pada dirinya. Hal semacam ini bisa saja terjadi pada diri sendiri atau melalui pihak lain. Padahal hal tersebut merupakan tindakan merampas kemampuan terbaik yang dimilikinya, sehingga hal tersebut menimbulkan keterbatasan sendiri dalam melihat diri dan sekeliling lingkungannya.

4. Prinsip *Prometheus*

Prometheus merupakan dewa Yunani yang dapat berubah rupa menurut yang dia kehendaki atau sesuai keadaan. Maksudnya adalah pustakawan sering menempatkan posisi di mana saja tanpa pekerjaan yang jelas. Keluhan-keluhan muncul dibidang kerja perpustakaan. Akan tetapi, hal ini biasanya terjadi pada pegawai perpustakaan non pustakawan yang belum memiliki bekal pendidikan yang cukup tentang perpustakaan. Sehingga dalam hal ini, untuk menanggulangi masalah tersebut dapat dilakukan dengan selalu

mengembangkan keahlian, pengembangan kemampuan staf sebagai kegiatan harian, membangun kepemimpinan, memberikan bimbingan, serta menciptakan lingkungan yang dapat mengelola serta mengantisipasi kemungkinan timbulnya resiko dari hal tersebut.

5. Transformasi Nilai

Transformasi Nilai merupakan kembalinya jati diri pustakawan, yakni nilai dari sikap professional. Perubahan ini bukan hanya sekedar menggunakan dan mengelola alat-alat elektronik, melainkan mengembangkannya menjadi versi yang lebih canggih. Hal ini juga banyak di hadapi oleh masyarakat secara umum, khususnya yang menyangkut masalah perekonomian, politik, dan kehidupan sosial yang berkaitan dengan teknologi.

6. Ketertinggalan Akumulasi Keahlian

Perkembangan teknologi yang sangat cepat mengharuskan pustakawan untuk mempelajarinya guna membantu dalam melaksanakan tugas yang ada pada perpustakaan. Namun, tidak semua target yang dirangkai bisa terpenuhi. Penyebabnya seringkali terjadi karena wilayah perpustakaan yang berbeda-beda. Hal ini dapat berpengaruh dengan perkembangan teknologi.

7. Etos Komersial

Di setiap sisi kehidupan kita biasanya dihadapkan pada etos komersial yang mengacu pada perubahan yang cepat, sesuatu yang dapat dipertanggungjawabkan dalam jangka pendek dan iurannya yang dapat diukur. Hal ini menjadi hambatan yang sulit dicapai oleh seorang pustakawan yang biasa bekerja di lingkungan relative konservatif dan pada lembaga nir-laba.

Fleksibilitas, imajinasi, dan kemampuan untuk cepat belajar menjadi nilai baru yang harus dimiliki pada etos komersial. Pustakawan juga diharapkan mampu bersaing dalam dunia kerja.

8. Fungsi Pustakawan

Pustakawan seringkali dianggap hanya sebagai penjaga buku dan “*tidak memiliki gigi.*” Maksudnya adalah seorang pustakawan dianggap tidak mampu menembus rapatnya dunia kerja. Seiring dengan perkembangan jaman, anggapan ini perlahan-lahan mulai hilang. Kini pustakawan telah berubah menjadi seseorang yang menyajikan informasi, serta seseorang yang membantu masyarakat atau user yang mencari informasi. Dan bukan lagi sebagai objek pasif yang hanya melayani, melainkan menyajikan kembali informasi yang dicari-dikelola yang kemudian disajikan kembali dalam bentuk karya baru yang berupa karya sendiri.

2.2.2 Pengolahan Bahan Pustaka

2.2.2.1 Definisi Pengolahan Bahan Pustaka

Bahan pustaka disebut juga dengan koleksi perpustakaan. Dimana bahan pustaka terdiri dari beberapa : 1) karya cetak seperti buku, majalah, surat kabar, disertasi, laporan, 2) karya non-cetak atau karya rekam yang berupa audio-visual, kaset, video, rekaman, 3) berbentuk film seperti microfilm dan 4) karya yang berbentuk koleksi digital seperti disket, e-book, e-journal, CD-ROM dan sebagainya.

Menurut UU RI No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan pasal 1 ayat 10, menyatakan bahwa :

“Bahan perpustakaan adalah semua hasil karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam”

Selain itu pula, Literature (1998 : 2) menyatakan bahwa :

“Koleksi perpustakaan adalah semua bahan pustaka yang dikumpulkan, diolah, dan disimpan untuk disajikan kepada masyarakat guna memenuhi kebutuhan pengguna akan informasi.”

Jadi koleksi perpustakaan atau bahan pustaka merupakan semua hasil karya tulis, karya cetak, karya rekam yang dikumpulkan kemudian diolah secara sistematis dengan tujuan untuk disajikan kepada masyarakat agar berdaya guna untuk memenuhi kebutuhan akan informasi.

Pengolahan bahan pustaka merupakan salah satu kegiatan yang ada dipergustakaan bertujuan untuk melakukan pengaturan bahan pustaka agar dapat disimpan ditempat tertentu yang sesuai dengan aturan, sehingga hal tersebut memudahkan user untuk menemukan bahan pustaka yang dicari dan dibutuhkan.

Menurut Qalyubi (2007 : 51) mengemukakan pendapat tentang pengolahan bahan pustaka, yakni :

“Setiap perpustakaan memiliki tugas menyediakan bahan pustaka serta mengolahnya agar dapat disajikan kepada pengguna sehingga bahan pustaka tersebut dapat bermanfaat bagi pengguna perpustakaan. Sebelum bahan pustaka tersebut dilayankan kepada pengguna, terlebih dahulu diolah dan disusun secara sistematis untuk memudahkan pengguna dalam memperoleh informasi yang dibutuhkan.”

Adapun langkah-langkah proses pengolahan bahan pustaka, diantaranya sebagai berikut :

- a. Menyetempel
- b. Mencatat dalam buku induk (pemberian nomer buku)
- c. Membuat deksripsi catalog
- d. Penentuan subyek, diantaranya memberi nomer kelas sesuai aturan DDC
- e. Pengetikan label, kartu buku serta kantong buku
- f. Penempelan : slip pengembalian, kantong kartu buku, label buku, label warna
- g. Penyampulan
- h. Menyusun bahan pustaka yang sudah selesai di olah pada rak yang sesuai dengan nomer kelas.
- i. Bahan pustaka sudah dapat di pinjam dan digunakan.

2.2.2.2 Proses Pengolahan Bahan Pustaka

Proses pengolahan bahan pustaka dimulai dari kegiatan pemberian stempel pada buku serta mencatat dalam buku induk (pemberian nomer buku) atau biasa disebut dengan kegiatan inventaris. Kegiatan ini merupakan langkah pertama yang dilakukan ketika memulai proses pengolahan bahan pustaka.

A. Inventaris

Inventaris merupakan pencatatan bahan pustaka baru baik berupa buku, CD, majalah dan sebagainya yang dimiliki oleh perpustakaan baik berasal dari pembelian maupun hadiah, yang ditulis dalam buku khusus yang disebut dengan buku induk. Menurut Andi Prastowo, inventaris adalah pekerjaan yang meliputi pemeriksaan, pengecapan, dan pendaftaran ke buku induk.

Inventaris pada perpustakaan dibuat dengan tujuan untuk dapat mengetahui kepemilikan sebuah bahan pustaka sehingga memudahkan dalam membuat laporan, atau pemeriksaan statistiknya. Dalam hal ini, yang diperlukan dalam menginventaris adalah buku inventaris dan cap stempel perpustakaan.

Adapun langkah-langkah menginventaris buku adalah :

1. Pemberian stempel buku pada halaman balik judul dan akhir halaman tanpa mengganggu teks yang ada.
2. Memberikan stempel rahasia milik perpustakaan yang telah ditentukan.
3. Pemberian nomer buku.

Adapun hal-hal yang dicatat dalam buku induk adalah sebagai berikut :

1. Kolom tanggal terima buku atau kolom pendaftaran
2. Kolom nomor induk
3. Kolom judul buku
4. Kolom nama pengarang
5. Kolom penerbit
6. Kolom tahun terbit
7. Kolom asal/sumber
8. Kolom harga buku
9. Kolom jumlah halaman
10. Kolom keterangan.

B. Klasifikasi

Klasifikasi adalah suatu kegiatan yang mengelompokkan sesuatu benda yang memiliki beberapa ciri yang sama dengan tujuan untuk memudahkan dalam penyimpanan dan pencarian kembali. Secara umum, klasifikasi diartikan sebagai pengelompokkan.

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) 1997

“Klasifikasi adalah penyusunan bersistem dalam kelompok atau golongan menurut kaidah atau standar yang ditetapkan.”

Klasifikasi di perpustakaan merupakan proses pengelompokkan buku atau bahan lainnya dalam suatu cara yang dapat membantu para pemustaka untuk mengaksesnya. Banyak system klasifikasi yang digunakan oleh perpustakaan, diantaranya yang paling terkenal adalah *Dewey Decimal Classification (DDC)*, *Universal Decimal Classification (UDC)*, dan *Library of Congress Classification (LCC)*. Dari ketiga system tersebut, DDC lah yang menjadi pilihan utama dalam proses mengklasifikasi karena dianggap lebih mudah.

Dalam menentukan nomor klasifikasi pada bahan pustaka, maka perlunya diperhatikan beberapa teknik. Adapun teknik dalam menentukan nomor klasifikasi adalah sebagai berikut :

- a. Tentukan subyek terlebih dahulu dalam suatu bahan pustaka.
- b. Selanjutnya telusuri subjek tersebut melalui indeks relative.
- c. Mencari nomor kelas, lalu mencocokkan nomor kelas tersebut dalam bagan, agar diperoleh nomor kelas yang lebih spesifik.

- d. Apabila bahan pustaka tersebut terdapat dalam aspek lain, selain nomor kelas subyek, maka tambahkanlah table-tabel dalam DDC dengan menelusuri melalui indeks.
- e. Setelah nomor diperoleh dari indeks, kemudian cocokkan juga nomor tersebut ke dalam table-tabel pembantu yang dimaksud
- f. Kemudian gabungkan antara nomor subjek dengan nomor yang diperoleh dari table, sesuai dengan peraturan yang telah ditentukan.

Namun sebelum kegiatan mengklasifikasi dilakukan, kita perlu menentukan subjek terlebih dahulu. Adapun langkah-langkah yang dilakukan dalam menentukan subjek suatu bahan pustaka adalah sebagai berikut :

- a. Melalui judul buku, kita dapat mengetahui subjek dari bahan pustaka melalui judul buku saja.
- b. Melalui daftar isi, dengan melihat daftar isi suatu bahan pustaka kita sudah dapat mengetahui subyeknya.
- c. Dengan membaca kata pengantar atau pendahuluan dari bahan pustaka tersebut.
- d. Apalagi langkah-langkah diatas masih belum dapat membantu dalam mendapatkan subyek, maka hendaklah untuk membaca sebagian atau keseluruhan isi dari buku tersebut.
- e. Melalui daftar pustaka atau bibliografi yang digunakan oleh pengarang untuk menyusun karyanya.
- f. Menggunakan sumber lain seperti bibliografi, ensiklopedi, tinjauan buku, dan sebagainya.

- g. Seandainya jika cara-cara diatas masih belum bisa membantu dalam menentukan subjek, hendaknya menanyakan kepada para ahli dalam subjek tersebut.

C. Katalogisasi

Katalogisasi merupakan kegiatan menentukan deskripsi bibliografi dan tajuk dengan mengidentifikasi fisik dokumen berdasarkan system/peraturan yang telah ditentukan.

Adapun pedoman yang paling populer digunakan dalam membuat katalog adalah *Anglo-American Cataloguing Rules edisi 2* atau disingkat dengan AACR2. AACR2 merupakan perangkat yang digunakan untuk semua jenis bahan pustaka yang bersifat fleksibel, artinya pada beberapa aturan tertentu boleh digunakan atau tidak. Selain itu juga, katalog dibuat untuk mempermudah dalam mencari dan menemukan bahan pustaka yang dibutuhkan oleh pengunjung perpustakaan.

Menurut Rusina Sjahrial Pamuntjak, Katalog adalah daftar barang yang berada pada suatu tempat. Jadi katalog perpustakaan dapat diartikan sebagai daftar pustaka yang ada di perpustakaan yang digunakan untuk menentukan deskripsi bibliografi dan tajuk dengan mengidentifikasi fisik dokumen berdasarkan system/peraturan yang telah ditentukan.

Adapun beberapa bentuk fisik katalog sesuai dengan perkembangan jaman, diantaranya adalah :

1. Buku katalog yaitu kumpulan lembar katalog yang kemudian dijilid sehingga berbentuk buku

2. Kartu katalog, biasanya dibuat dari bahan karton tebal dengan ukuran standar internasional 12,5 x 7,5 cm. Dibagian tengah bawah kartu buku dibuatkan lubang agar dapat dilewati kawat sebagai penekan dan pengaman kartu bila kartu tersusun dalam laci katalog;
3. Katalog bentuk lembaran
4. Katalog terpasang (OPAC)

Katalog pada dasarnya dapat dibedakan menjadi beberapa jenis, diantaranya adalah :

1. Katalog pengarang disebut juga dengan katalog entri utama, yakni uraian lengkap katalog dari sebuah buku yang dibuat sebagai dasar bagi pembuatan entri katalog judul dan katalog subjek.
2. Katalog judul, yakni katalog kartu dengan tajuk entri tambahan judul.
3. Katalog subjek, yaitu katalog dengan tajuk entri tambahan subjek

Selain itu pula, dalam pembuatan katalog, kita harus mengetahui terlebih dahulu deskripsi bibliografinya. Karena setiap buku atau bahan pustaka memiliki berbeda-beda deskripsi bibliografi. Ada beberapa daerah yang harus diketahui dalam pembuatan deskripsi bibliografi, diantaranya adalah :

- a. Daerah judul dan pernyataan tanggung jawab
- b. Daerah edisi
- c. Daerah data khusus
- d. Daerah terbitan dan publikasi (Daerah impresum)
- e. Daerah deskripsi fisik (Daerah kolasi)

- f. Daerah seri atau anotasi
- g. Catatan-catatan
- h. Daerah ISBN

D. Kelengkapan Fisik Buku

Adapun kelengkapan fisik buku dalam proses pengolahan bahan pustaka adalah sebagai berikut :

1. Label kode buku

Setiap buku harus mempunyai :

- a. Label kode pustaka (buku)
 - b. Label warna, berfungsi untuk memudahkan mencari buku tersebut pada tempat penyimpanan, dan untuk membedakan buku tersebut dengan yang lainnya.
2. Label kode buku ini diketik, yang kemudian direkatkan pada punggung buku dengan jarak 3 cm dari bawah. Jika tidak dapat ditempelkan pada punggung buku. Jika buku tipis, maka label kode buku tersebut direkatkan pada kulit muka buku dimulai dari punggung buku dengan jarak 3 cm dari bawah. Selanjutnya ditutup menggunakan isolasi bening.

Keterangan yang ada didalam label kode buku adalah sebagai berikut :

- a. Nomor klasifikasi
 - b. Tiga huruf pertama dari nama pengarang
 - c. Satu huruf pertama dari judul
3. Label warna direkatkan pada punggung buku dibawah label kode buku.

E. Shelving

Kegiatan shelving merupakan kegiatan penjajaran buku atau koleksi ke rak yang telah ditentukan sesuai dengan nomor kelas masing-masing. Kegiatan ini merupakan langkah terakhir yang dilakukan ketika pengolahan. Kegiatan shelving dilakukan dengan tujuan agar memudahkan pengguna dalam menemukan kembali informasi atau bahan pustaka yang dibutuhkan.

Ada beberapa hal yang harus diperhatikan dalam kegiatan shelving, yakni :

- a. Rak diberi jarak atau tidak dipenuhi agar memudahkan dalam menambah, menggeser atau mengambil bahan pustaka yang dibutuhkan.
- b. Menggunakan pengganjal buku, agar buku tidak mudah jatuh.
- c. Tidak menyusun buku secara bertumpuk-tumpukkan.
- d. Menggunakan rak yang gampang untuk dipindah-pindahkan.

Kegiatan shelving bisa digunakan menggunakan dua cara, diantaranya adalah :

1. Berdasarkan jenisnya, maksudnya adalah koleksi dapat di simpan atau disusun berdasarkan jenis koleksinya. Biasanya cara ini digunakan dalam penjajaran koleksi referensi.
2. Berdasarkan call number, yakni koleksi disimpan sesuai dengan nomor kelasnya, biasanya koleksi ini digunakan dalam buku teks. Dengan tujuan untuk mempermudah temu kembali bahan pustaka yang dibutuhkan.

2.2.3 Perpustakaan Umum

Perpustakaan merupakan unit yang harus ada dalam suatu organisasi atau institusi. Dengan kata lain, perpustakaan itu sangat penting keberadaannya dalam

suatu lembaga atau instansi. Bahkan keberadaan perpustakaan menjadi bagian dari kehidupan masyarakat terutama dalam tujuan mencerdaskan kehidupan bangsa. Menurut Sutarno NS (2006:11) mengungkapkan tentang definisi perpustakaan, adalah sebagai berikut :

“Perpustakaan adalah mencakup suatu ruangan, bagian dari gedung/bangunan atau gedung tersendiri yang berisi koleksi, yang diatur dan disusun sedemikian rupa, sehingga mudah untuk dicari dan dipergunakan jika sewaktu-waktu diperlukan oleh pembaca.”

Perpustakaan umum diselenggarakan oleh pemerintah yang diperuntukkan untuk masyarakat luas tanpa membedakan ras, suku, agama, umur, jenis kelamin, status sosial-ekonomi dan sebagainya dengan tujuan sebagai sarana pembelajaran dalam mencerdaskan kehidupan bangsa kedepannya dan membawa masyarakat kepada kehidupan yang lebih baik.

Menurut UU No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan, pasal 1 Ketentuan umum, menyatakan bahwa :

“Perpustakaan umum merupakan perpustakaan yang diperuntukkan bagi masyarakat luas sebagai sarana pembelajaran sepanjang hayat tanpa membedakan umur, jenis kelamin, suku, ras, agama, dan status sosial-ekonomi.”

Dalam hal ini Perpustakaan Kota Mataram merupakan perpustakaan umum yang didirikan guna membantu masyarakat umum dengan tujuan agar masyarakat mampu mendapatkan informasi yang mereka butuhkan tanpa membedakan umur, jenis kelamin, suku, ras, agama, status sosial ekonomi, dan lain-lain. Masyarakat di fasillitasi dengan berbagai macam koleksi guna membantu terwujudnya masyarakat pembelajaran sepanjang hayat.

Adapun fungsi perpustakaan diantaranya adalah sebagai sarana pendidikan dan pembelajaran, sarana informasi, rekreasi, penelitian dan persepsi. Fungsi dikatakan sebagai jembatan antara bahan pustaka yang dimiliki perpustakaan dengan penggunaannya dengan tujuan untuk mengoptimalkan pemanfaatan bahan pustaka di perpustakaan.

Menurut UU No. 43 Tahun 2007 pasal 1 ayat 1, menyatakan bahwa :

“Perpustakaan adalah istitusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara professional dengan system yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka.”

Berdasarkan pendapat diatas, maka dapat disimpulkan bahwa terdapat beberapa fungsi dari perpustakaan secara umum, diantaranya adalah :

1. Fungsi pendidikan.

Fungsi pendidikan adalah perpustakaan berfungsi menyediakan berbagai macam bahan pustaka yang sesuai dengan kurikulum yang di tentukan serta mendukung mata pelajaran/kuliah serta menyediakan bahan-bahan pustaka umum. Dengan adanya fungsi ini, diharapkan dapat membantu pemerintah dalam mengurangi angka buta huruf serta sebagai sarana pembelajaran seumur hidup.

2. Fungsi informasi dan penelitian

Fungsi informasi dan penelitian, maksudnya adalah perpustakaan menyediakan berbagai macam bahan pustaka yang dapat memenuhi kebutuhan informasi pemakainya. Selain itu pula, perpustakaan memiliki fungsi sebagai kebutuhan informasi dan penelitian seperti adanya layanan

referensi, penelusuran literature, *current content*, paket informasi, dan *Selective Dissemination of Information* (SDI).

3. Fungsi rekreasi

Fungsi rekreasi adalah perpustakaan berfungsi sebagai sarana rekreasi dengan menyediakan bahan pustaka dan layanan yang dapat menghibur pemakai menggunakan koleksi-koleksi seperti komik, novel, audiovisual, serta layanan story telling.

4. Fungsi kebudayaan

Fungsi kebudayaan merupakan perpustakaan berfungsi sebagai sarana dalam memperkenalkan kebudayaan yang ada dengan cara menyediakan bahan-bahan pustaka yang mengandung nilai-nilai budaya. Sehingga hal ini bertujuan agar masyarakat dapat lebih memahami dan mencintai kebudayaan yang ada di Indonesia. Selain itu pula memberikan pengetahuan tentang kebudayaan-kebudayaan negara lain.

5. Fungsi deposit dan pelestarian

Fungsi deposit dan pelestarian, meliputi beberapa kegiatan, diantaranya adalah mengumpulkan seluruh terbitan atau bahan pustaka dari negara yang bersangkutan, mengumpulkan terbitan dari negara lain mengenai negara yang bersangkutan, menyusun bibliografi nasional.

BAB III

GAMBARAN UMUM

3.1 Sejarah Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Mataram

Sejarah terbentuknya Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Mataram dilatar belakangi dengan adanya peraturan daerah No. 4 Tahun 1993 tentang pembentukan Kota Madta Daerah Tingkat II Mataram. Pada saat itu Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Mataram merupakan bagian Unit Sekretariat Wilayah Daerah dan Kota Mataram berstatus Kota Madya. Untuk bidang perpustakaan berada di bidang Organisasi dan Tata Laksana (ORTAL) sedangkan Arsip menjadi wewenang dan tanggung jawab bagian umum.

Awalnya Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Mataram awalnya merupakan perpustakaan khusus yang dibangun untuk karyawan dan karyawan pemerintah Kota Mataram, lambat laun menjadi perpustakaan umum yang dapat dikunjungi oleh siapa saja tanpa membedakan ras, suku, usia, jenis kelamin, pekerjaan dan sebagainya.

Lahirnya istilah Perpustakaan dan Arsip didasari pemikiran bahwa kedua bidang ini memiliki tujuan dan fungsi yang sama, yaitu sebagai sumber informasi yang disampaikan kepada publik umum atau pegawai khusus. Sehingga kedua bidang ini digabung menjadi satu kantor dengan kata lain tidak berdiri sendiri seperti yang ada pada pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Barat saat ini. Dalam perkembangan zaman serta kompleksitas kerja yang semakin luas, mendorong

adanya pemberian kewenangan pusat kepada daerah dengan lahirnya UUD No. 22 Tahun 1999 mengenai Otonomi Daerah.

Hal ini pula yang menyebabkan terbentuknya Perda No. 14 Tahun 2009 tentang kewenangan Kota Mataram sebagai Daerah Otonomi yang kemudian ditindaklanjuti dengan Perda No. 18 Tahun 2000 tentang Pembentukan Lembaga Teknis Daerah dengan SK Walikota Mataram No. 38/KPTS/2001 tentang rincian tugas pokok dan fungsi Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Mataram.

Keberadaan Perda No. 18 Tahun 2000 adalah merupakan landasan Yuridis formal terbentuknya Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Mataram yang menjadi cikal bakal pembentukan Kantor ini. Sejak awal Januari 2001, Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Mataram resmi melakukan tugas dan fungsinya sesuai dengan peraturan yang ditetapkan walaupun pelayanan pada waktu itu masih terbatas khusus untuk karyawan dan karyawan pemerintah hingga Desember 2005.

Perpustakaan Kota Mataram menempati gedung baru mulai tahun 2006, sejak saat itu pelayanan perpustakaan resmi dibuka untuk umum dengan dilengkapi berbagai layanan yang hingga saat ini di tingkatkan, sehingga sempurna lagi keberadaan perpustakaan sesuai dengan PERDA No. 5 Tahun 2008. Berjalan sesuai dengan fungsinya sebagai perpustakaan umum di Kota Mataram tertuang dalam UU RI No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan. Tahun 2016 berubah kembali menjadi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Mataram hingga saat ini.

3.1.1. Bentuk Badan Kantor Organisasi Perpustakaan Kota Mataram

Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Mataram adalah salah satu Organisasi Lembaga Teknis Daerah yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kota Mataram No. 18 Tahun 2000 dan disempurnakan. Peraturan Daerah Kota Mataram No. 05 Tahun 2008 yang memiliki tugas dan fungsi yakni melaksanakan penataan, pengelolaan, penyimpanan, pemeliharaan, pelestarian bahan pustaka dan arsip daerah serta mempersiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan dan pengembangan bidang perpustakaan dan kearsipan.

3.1.2 Bidang Usaha / Kegiatan Organisasi

Untuk meningkatkan kemajuan perpustakaan agar lebih diketahui oleh masyarakat umum, maka Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Mataram mengadakan berbagai kegiatan antara lain :

1. Pembinaan dan pengembangan bahan pustaka. Pengembangan koleksi merupakan kegiatan awal dari pembinaan dan pengembangan koleksi perpustakaan yang bertujuan agar koleksi tetap sesuai dengan kebutuhan masyarakat pemakai dan jumlahnya mencukupi. Pembinaan koleksi merupakan kegiatan perpustakaan yang bertugas dalam menyediakan sumber informasi dan layanan bagi pengguna sesuai dengan kebutuhan dan minatnya.

Adapun kegiatan pengembangan koleksi antara lain :

- a. Menyusun rencana operasional pengembangan koleksi.
- b. Menghimpun alat seleksi bahan pustaka seperti daftar catalog penerbit.

- c. Melakukan survey bahan pustaka.
 - d. Menyeleksi bahan pustaka.
 - e. Pengadaan bahan pustaka terutama buku teks dengan cara pembelian dan sumbangan serta pengadaan majalah dan surat kabar.
2. Pengadaan sarana dan prasarana khusus perpustakaan, seperti : meja baca, rak buku, komputer, free wifi, dan kursi-meja sirkulasi.
 3. Mengadakan berbagai lomba pada tingkat SD/Sederajat, seperti lomba bercerita dan mengadakan pameran buku-buku melalui kerjasama dengan Perpustakaan Provinsi, Perpustakaan Lombok Timur dan Perpustakaan Lombok Barat yang melibatkan penerbit yang memiliki perwakilan di Pulau Lombok.
 4. Mengadakan perpustakaan keliling untuk memberikan informasi kepada masyarakat tidak dapat memanfaatkan Perpustakaan Kota Mataram.

3.2 Visi dan Misi

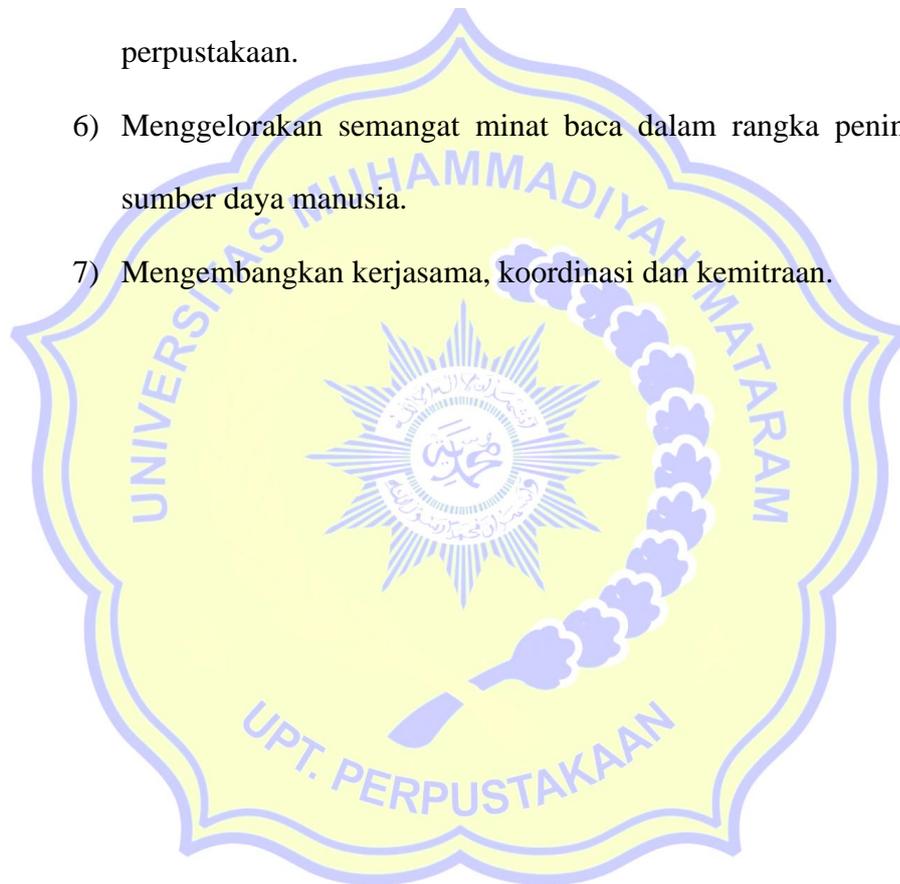
3.2.1 Visi

1. Terwujudnya pengelolaan kearsipan dan perpustakaan sebagai informasi terdepan guna mencerdaskan masyarakat.

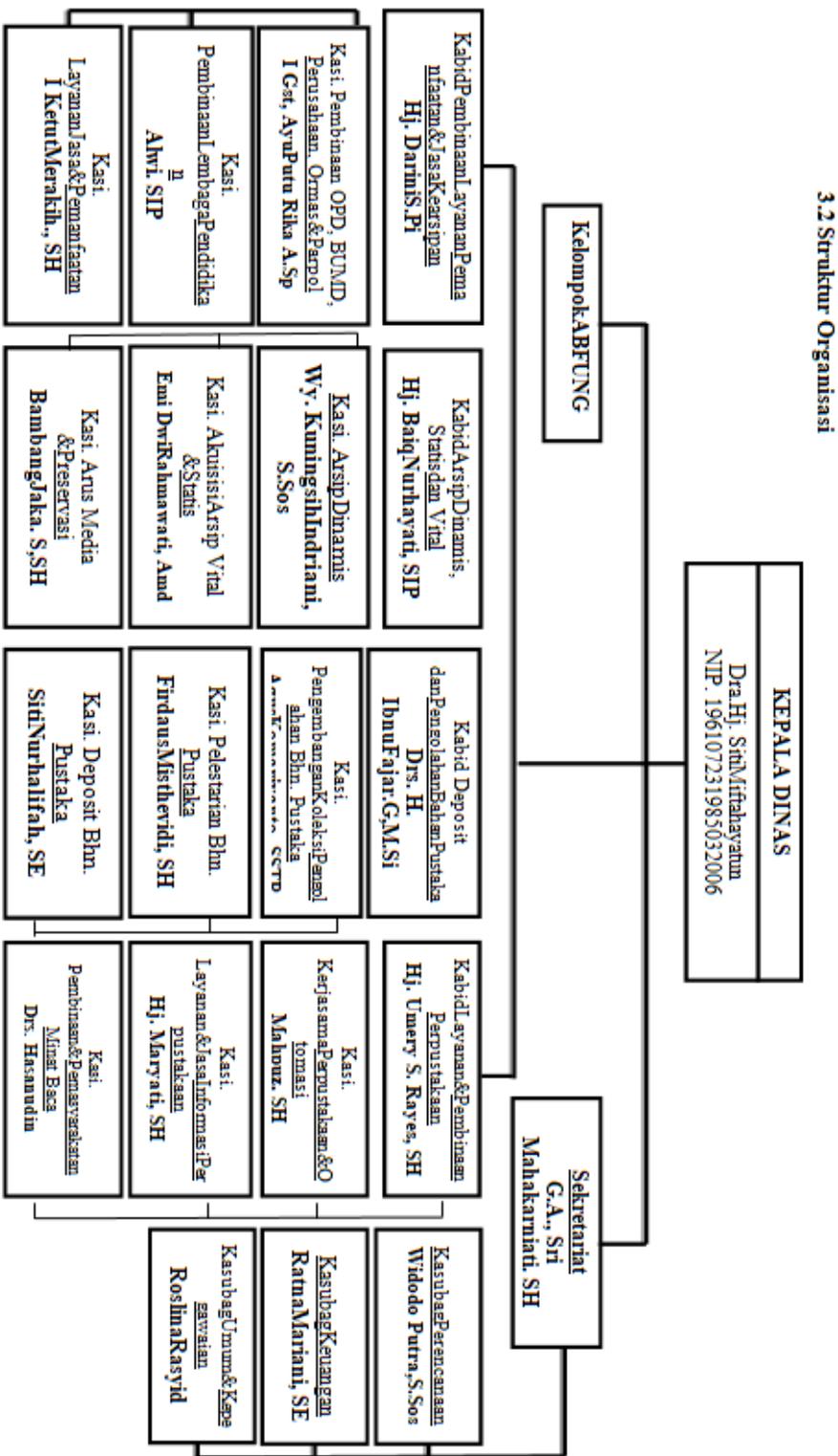
3.2.2 Misi

- 1) Meningkatkan kesadaran aparatur terhadap pentingnya arsip melalui program sosialisasi kearsipan.
- 2) Meningkatkan pengembangan system kearsipan melalui pelayanan prima.

- 3) Melestarikan arsip dan bahan pustaka yang memiliki nilai-nilai agama dan budaya daerah.
- 4) Memanfaatkan dan meningkatkan koleksi arsip daerah dan bahan pustaka sebagai sumber informasi, ilmu pengetahuan dan teknologi.
- 5) Meningkatkan profesionalisme pelayanan dan pengelolaan perpustakaan.
- 6) Menggelorakan semangat minat baca dalam rangka peningkatan sumber daya manusia.
- 7) Mengembangkan kerjasama, koordinasi dan kemitraan.



3.3 Struktur Organisasi Perpustakaan Kota Mataram



3.3.1 Struktur Organisasi Perpustakaan Kota Mataram

Struktur organisasi merupakan hal yang paling penting dalam suatu lembaga baik dalam organisasi pemerintahan maupun swasta. Dengan adanya struktur organisasi ini, kita dapat mengetahui kedudukan, wewenang, tugas dan tanggung jawab masing-masing bidang dan bagian-bagian arah koordinasi dan kerjasama dari bagian-bagian tersebut juga sebagai pelaksana untuk mengetahui siapa atasan dan siapa bawahannya.

Sesuai dengan SK Walikota Mataram No. 35/PERT/2008 susunan organisasi Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Mataram terdiri dari:

1. Unsur pimpinan adalah Kepala Kantor.
2. Unsur Pembantu pimpinan adalah Kepala Sub Bagian Tata Usaha.
3. Unsur pelaksanaan adalah Kepala Seksi, yang terdiri dari :
 - a. Kepala seksi pengolahan dan layanan perpustakaan.
 - b. Kepala seksi pengolahan dan layanan kearsipan.
 - c. Kepala seksi pengembangan perpustakaan dan kearsipan.
4. Unsur yang membantu terlaksananya kegiatan adalah kelompok jabatan fungsional pustakawan dan arsiparis.

3.3.2 Personalia Pimpinan

Berdasarkan struktur organisasi tersebut maka diuraikan rincian tugas masing-masing dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi organisasinya, diantaranya adalah sebagai berikut :

1. Kepala Kantor

Mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, membina dan mengawasi, mengendalikan serta mengkoordinasi kegiatan kantor dalam menyelenggarakan kewenangan daerah di bidang perpustakaan dan kearsipan. Disamping itu, Kepala Kantor mempunyai fungsi :

- a. Perumusan dan penetapan visi dan misi, rencana strategi, dan program kerja.
- b. Perumusan kebijakan teknis dibidang Perpustakaan dan Kearsipan Daerah.
- c. Perumusan program pembinaan dan pengembangan Perpustakaan dan Arsip Daerah.
- d. Pengkoordinasian seluruh kegiatan kantor.
- e. Pembinaan teknis administrasi pelayanan Perpustakaan dan kearsipan.
- f. Pembinaan pegawai dan administrasi kepegawaian di lingkungan kantor.
- g. Perencanaan kebutuhan anggaran, sarana dan prasarana kantor.
- h. Penyelenggaraan urusan ketatausahaan.
- i. Pelaporan pelaksanaan tugas kepada Walikota melalui Sekretariat Daerah.

j. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Kepala Sub Bagian Tata Usaha

a. Mempunyai tugas memimpin, menyelenggarakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam melaksanakan pembinaan.

b. Teknis dan pelayanan administrasi perencanaan, kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan.

• Fungsi Sub Bagian Tata Usaha

a) Mengkoordinasi penyusunan rencana strategis, rencana kerja tahunan dan penetapan kinerja lingkup kantor.

b) Mengkoordinasi penyusunan rencana kerja anggaran/dokumen pelaksanaan anggaran dan program kerja kantor.

c) Pelaksanaan pelayanan teknis administrative kepada seluruh unit kerja lingkup dasar.

d) Perumusan bahan pedoman dan petunjuk tata laksana administrative umum.

e) Pengkoordinasian penyusunan standar pelayanan prima dan standar prosedur tetap pelaksanaan kegiatan lingkup kantor

3. Kepala Seksi Pengembangan Perpustakaan dan Kearsipan

Mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam penyusunan

program dan pelaksanaan kegiatan pengembangan perpustakaan dan kearsipan.

Fungsi Seksi Pengembangan Perpustakaan dan Kearsipan, diantaranya adalah :

- a. Penyusunan rencana anggaran kerja dan program kerja seksi.
- b. Penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis dibidang pengembangan perpustakaan dan kearsipan.
- c. Penyiapan bahan perumusan pengaturan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang pengembangan perpustakaan dan kearsipan.
- d. Penyiapan bahan koordinasi, informasi dan sinkronisasi dibidang pengembangan perpustakaan dan kearsipan dengan instansi terkait.
- e. Pelaksanaan pengembangan system informasi manajemen perpustakaan dan kearsipan.
- f. Penyiapan bahan koordinasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan bagi aparatur dan masyarakat dibidang pengelolaan dan layanan perpustakaan dan kearsipan.
- g. Pengumpulan, pengolahan dan analisa dibidang pengembangan perpustakaan dan kearsipan.
- h. Penyiapan bahan pembinaan teknis terhadap jabatan fungsional pustakawan dan arsiparis.
- i. Fasilitas pengembangan perpustakaan dan kearsipan pada instansi pemerintah, lembaga pendidikan, lembaga sosial, swadaya masyarakat dan lembaga kemasyarakatan.

- j. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi.
4. Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pemerintah daerah di bidang perpustakaan dan kearsipan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

3.4 Layanan Perpustakaan

Berbicara masalah pelayanan memang sangat penting kalau ditinjau dari organisasi, unit-unit atau lembaga baik itu berupa pemerintah ataupun swasta tertentu adalah sangat penting, karena setiap organisasi, unit, instansi maupun lembaga memiliki tujuan yang telah direncanakan terlebih dahulu dalam program atau perencanaan yang dibuatnya.

Layanan merupakan kegiatan yang diberikan oleh pustakawan agar pemustaka merasa puas dengan apa yang telah disediakan atau diberikan oleh perpustakaan secara akurat dan tepat dalam memberikan informasi.

3.4.1 Sistem Layanan

Secara umum jika berbicara tentang perpustakaan dalam pelaksanaan memberikan layanan, ada beberapa system pelayanan yang digunakan di Perpustakaan dan Arsip Kota Mataram diantaranya adalah system layanan terbuka dimana system ini dimana pengguna atau pemustaka diizinkan memilih sendiri buku-buku dalam koleksi perpustakaan untuk dibaca ditempat atau dipinjam dibawa pulang. Sedangkan jenis layanan yang diberikan di Perpustakaan Kota Mataram adalah sebagai berikut :

1. Pembuatan Kartu Tanda Anggota (KTA)
2. Layanan membaca di Perpustakaan. Layanan ini membuka kesempatan kepada pengunjung yang belum menjadi anggota perpustakaan untuk dapat membaca koleksi yang tersedia.
3. Layanan referensi berupa layanan yang diberikan kepada pemustaka dalam bentuk layanan tertutup berupa koleksi terbatas dan langka.
4. Layanan sirkulasi koleksi anak adalah layanan yang diberikan khusus kepada pemustaka usia dini hingga remaja mulai dari TK, SD, sampai tingkat SMP.
5. Layanan sirkulasi koleksi umum.
6. Layanan Internet / Hotspot.
7. Layanan koleksi daerah.
8. Layanan pencarian bahan pustaka (OPAC).
9. Layanan bimbingan pemakai.
10. Layanan bercerita.
11. Layanan bebas pinjam.
12. Layanan perpustakaan keliling
13. Layanan Perpustakaan saat Car Free day di Jl. Udayana setiap minggu pagi.
14. Layanan Taman Bacaan Sangkareang di Lapangan Umum Mataram.
15. Layanan Taman Bacaan Udayana.
16. Layanan Bacaan Pantai Ampenan.

3.4.2 Jam Buka Layanan

1. Waktu Layanan

Senin s.d Kamis Pukul 08.00 – 12.00

ISTIRAHAT

Pukul 13.00 – 16.00

Jum'at Pukul 08.00 – 11.00

ISTIRAHAT

Pukul 14.00 – 16.30

3.4.3 Pendaftaran Anggota

Untuk menjadi anggota Perpustakaan Kota Mataram, maka harus memenuhi beberapa persyaratan berikut, diantaranya adalah :

1. Mengisi formulir pendaftaran.
2. Melampirkan fotocopy KTP Mataram/Wilayah Sekitarnya (untuk umum).
3. Melampirkan kartu pelajar (bagi pelajar), kartu mahasiswa (bagi mahasiswa), KTP/SIM (bagi umum), surat keterangan sebagai pegawai/karyawan/karyawati dari pimpinan instansi/perusahaan (bagi pegawai atau karyawan dan karyawati).
4. Melampirkan surat keterangan dari kampus khusus mahasiswa yang akan menyusun tugas akhir (laporan, skripsi, thesis dan yang lain-lain).
5. Bagi yang belum memiliki KTP kota Mataram, sementara membuat keterangan dari lingkungan setempat.

6. Menyerahkan pas foto ukuran 2x3 sebanyak 2 lembar.
7. Bersedia mentaati peraturan yang berlaku di perpustakaan.

3.4.4 Hak Anggota

1. Mendapatkan kartu anggota.
2. Menggunakan fasilitas yang sudah disediakan oleh perpustakaan.

3.4.5 Ketentuan Peminjaman Bahan Pustaka

1. Peminjaman dilakukan dengan menggunakan kartu anggota, jumlah maksimal peminjaman 2 eksemplar.
2. Lama peminjaman maksimal 7 hari dan dapat di perpanjang selama 1x peminjaman.
3. Untuk buku referensi, majalah, Koran, tidak dapat dibawa keluar dari ruang perpustakaan.
4. Untuk taman bacaan sangkareang tidak melayani peminjaman selain dibaca disekitar taman.
5. Untuk keterlambatan pengembalian bahan pustaka dikenakan dispensasi tidak boleh meminjam

3.4.6 Kerusakan / kehilangan buku serta sanksi

1. Kerusakan buku : perbaikan atau kerusakan buku dapat dilakukan oleh petugas.
2. Kehilangan buku : kehilangan buku yang dipinjam harus diganti dengan buku yang sama atau seharga buku yang hilang.

3. Sanksi untuk pencurian/merobek dan merusak bahan pustaka dikenakan sanksi perihal perusakan fasilitas umum.

3.4.7 Tata Tertib Perpustakaan

1. Pengunjung dilarang keras membawa senjata tajam, minuman keras, dan obat-obatan terlarang serta melakukan hal-hal yang melanggar etika.
2. Menitipkan barang-barang yang dibawa, terkecuali perhiasan, uang dan HP.
3. Menjaga ketertiban dan ketenangan serta bertanggung jawab dalam menggunakan fasilitas perpustakaan.
4. Meletakkan buku yang telah dibaca diatas meja, atau dititipkan pada petugas apabila buku tersebut akan diperlukan kembali.
5. Pengunjung harus berpakaian sopan, menjaga ketenangan dan tidak merokok dilingkungan perpustakaan.
6. Menjaga keamanan kendaraan serta fasilitas parker secara tertib.
7. Tidak melipat halaman buku, member tanda tertentu, mencoret-coret, melipat buku pada punggungnya atau merusak buku.
8. Tidak diperkenankan meminjam kartu anggota kepada orang lain.