

**PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN KELILING  
DI KANTOR PERPUSTAKAAN, ARSIP, DAN DOKUMENTASI  
KABUPATEN PESISIR SELATAN**

MAKALAH TUGAS AKHIR

*untuk memenuhi sebagian persyaratan memperoleh gelar Ahli Madya  
Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan*



**RAISHA ELVINA  
NIM 2010/57763**

**PROGRAM STUDI ILMU INFORMASI PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
JURUSAN BAHASA DAN SASTRA INDONESIA DAN DAERAH  
FAKULTAS BAHASA DAN SENI  
UNIVERSITAS NEGERI PADANG  
2013**

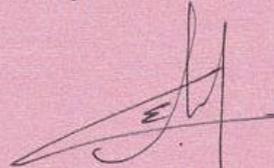
## PERSETUJUAN PEMBIMBING

### MAKALAH TUGAS AKHIR

Judul : Pengelolaan Perpustakaan Keliling di Kantor  
Perpustakaan, Arsip, dan Dokumentasi Kabupaten Pesisir  
Selatan  
Nama : Raisha Elvina  
BP/NIM : 2010/57763  
Program Studi : Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan  
Jurusan : Bahasa dan Sastra Indonesia dan Daerah  
Fakultas : Bahasa dan Seni

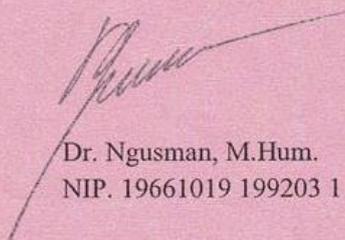
Padang, Juli 2013

Disetujui oleh Pembimbing,



Elva Rahmah, S.Sos., M.I.Kom.  
NIP 19800628 200812 2 003

Ketua Jurusan



Dr. Ngusman, M.Hum.  
NIP. 19661019 199203 1 002

## PENGESAHAN TIM PENGUJI

Nama : Raisha Elvina

NIM : 2010/57763

Dinyatakan lulus setelah mempertahankan makalah di depan tim penguji  
Program Studi Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan  
Jurusan Bahasa dan Sastra Indonesia dan Daerah  
Fakultas Bahasa dan Seni  
Universitas Negeri Padang  
dengan judul

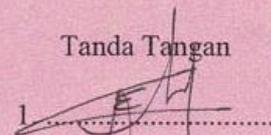
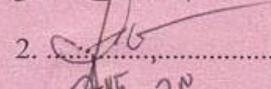
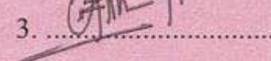
**Pengelolaan Perpustakaan Keliling  
di Kantor Perpustakaan, Arsip, dan Dokumentasi  
Kabupaten Pesisir Selatan**

Padang, Juli 2013

Tim penguji

1. Ketua : Elva Rahmah, S.Sos., M.I.Kom.
2. Sekretaris : Drs. Delman, M.Hum.
3. Anggota : Afnita, M.Pd.

Tanda Tangan

1.   
2.   
3. 

## PERNYATAAN

Dengan ini saya menyatakan bahwa:

1. Karya tulis saya, tugas akhir berupa makalah yang berjudul “Rancangan Katalog Kartu untuk Temu-Balik Surat Masuk dan Surat Keluar di Tata Usaha Kantor Perpustakaan, Arsip, dan Dokumentasi Kabupaten Pesisir Selatan” adalah asli dan belum pernah diajukan untuk mendapatkan gelar Akademik Ahli Madya.
2. Karya tulis murni gagasan, rumusan, dan penilaian saya sendiri, tanpa bantuan pihak lain, kecuali arahan dari tim penguji.
3. Dalam karya tulis ini terdapat karya atau pendapat yang telah ditulis atau dipublikasikan orang lain, kecuali tertulis dengan jelas dicantumkan sebagai acuan di dalam naskah dengan menyebutkan pengarang dan dicantumkan pada daftar pustaka.
4. Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila dikemudian hari terdapat penyimpangan dan ketidakbenaran di dalam pernyataan ini, maka saya bersedia menerima sanksi berupa pencabutan gelar yang diperoleh karena karya tulis ini, serta sanksi lainnya dengan norma dan ketentuan hukum yang berlaku.

Padang, Juli 2013



Raisha Elvina

2010/57763

## ABSTRAK

**Raisha Elvina.** 2013. “Pengelolaan Perpustakaan Keliling di Kantor Perpustakaan, Arsip, dan Dokumentasi Kabupaten Pesisir Selatan”. *Makalah*. Program Studi Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan, Jurusan Bahasa dan Sastra Indonesia dan Daerah, Fakultas Bahasa dan Seni, Universitas Negeri Padang.

Dalam makalah ini dibahas tentang pengelolaan perpustakaan keliling di Kantor Perpustakaan, Arsip, dan Dokumentasi Kabupaten Pesisir Selatan. Kajian ini bertujuan untuk mendeskripsikan (1) pengelolaan perpustakaan keliling di Kantor Perpustakaan, Arsip, dan Dokumentasi Kabupaten Pesisir Selatan; dan (2) kendala yang dihadapi dalam pengelolaan perpustakaan keliling di Kantor Perpustakaan, Arsip, dan Dokumentasi Kabupaten Pesisir Selatan.

Data dikumpulkan melalui wawancara dan observasi langsung di Kantor Perpustakaan, Arsip, dan Dokumentasi Kabupaten Pesisir Selatan. Wawancara dengan kepala perpustakaan dan staf perpustakaan Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Pesisir Selatan dengan panduan wawancara terstruktur. Mendapatkan sebuah kesimpulan dengan menggunakan teknik analisis deskriptif.

Berdasarkan analisis data dapat disimpulkan sebagai berikut. *Pertama*, proses pengelolaan perpustakaan keliling dilakukan dengan empat tahap sebagai berikut (1) perencanaan operasional perpustakaan keliling tidak berjalan sebagai mana mestinya; (2) pengorganisasian perpustakaan keliling, dalam pembagian tugas untuk pengoperasian perpustakaan keliling tidak terstruktur dengan baik; (3) kegiatan penggerakan hanya dilakukan pada saat awal perpustakaan keliling beroperasi; dan (4) pengawasan yang dilakukan kepala perpustakaan terhadap kinerja pegawai dan pelaksanaan operasional perpustakaan keliling hanya sebatas kepada penyerahan laporan tertulis dari pegawai kepada kepala perpustakaan. *Kedua*, kendala yang dihadapi dalam pengoperasian perpustakaan keliling sebagai berikut; (1) dana yang disediakan untuk perpustakaan dari tahun ketahun ke tahun tidak mengalami peningkatan, sementara tuntutan perjalanan dinas meningkat; (2) sistem pelayanan tidak berlangsung dengan baik karena masyarakat tidak berhubungan langsung dengan petugas perpustakaan keliling; (3) bahan pustaka yang dipinjamkan dari tahun ke tahun tidak mengalami perubahan; dan (4) sarana dan prasarana yang tersedia tidak dapat dimanfaatkan secara optimal.

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur penulis sampaikan kepada Allah Swt yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulisan makalah ini dapat diselesaikan dengan baik.

Dalam penyusunan makalah ini, penulis banyak mendapat bimbingan, saran dan bantuan dari berbagai pihak. Untuk itu, penulis mengucapkan terimakasih kepada: (1) Elva Rahmah, S.Sos., M.I.Kom, selaku pembimbing; (2) Dr. Ngusman, M.Hum dan Zulfadli, S.S.,M.A, selaku Ketua dan Sekretaris Jurusan Bahasa dan Sastra Indonesia dan Daerah; (3) seluruh dosen yang mengajar di Program Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan Jurusan Bahasa dan Sastra Indonesia dan Daerah; (4) Kepala Perpustakaan Hj. Mariati; dan (5) Zul Mira, Dewi Desvita dan Badrul Chandra selaku staf perpustakaan keliling di Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Pesisir Selatan.

Demikianlah penulisan makalah tugas akhir ini, semoga bermanfaat bagi pembaca.

Padang, Juni 2013

Penulis

## DAFTAR ISI

<b>ABSTRAK .....</b>	<b>i</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>ii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>iv</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang Masalah .....	1
B. Rumusan Masalah.....	4
C. Tujuan Penulisan.....	5
D. Manfaat Penulisan.....	5
E. Tinjauan Pustaka.....	5
F. Metode Penulisan.....	15
<b>BAB II PEMBAHASAN</b>	
A. Pengelolaan Perpustakaan Keliling di Kantor Perpustakaan, Arsip, dan Dokumentasi Kabupaten Pesisir Selatan.....	17
B. Kendala yang Dihadapi dalam Pengelolaan Perpustakaan Keliling di Kantor Perpustakaan, Arsip, dan Dokumentasi Kabupaten Pesisir Selatan.....	22
<b>BAB III PENUTUP</b>	
A. Simpulan .....	25
B. Saran .....	26
<b>KEPUSTAKAAN .....</b>	<b>28</b>
<b>LAMPIRAN</b>	

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1 Pedoman Wawancara .....	29
Lampiran 2 Panduan Wawancara.....	30
Lampiran 3 Hasil Wawancara.....	31
Lampiran 3 Tabel Rincian Hasil wawancara .....	34

## **BAB I PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Masalah**

Perpustakaan terus berkembang sesuai dengan perubahan yang terjadi di dalam masyarakat. Perpustakaan ada di tengah-tengah masyarakat untuk memenuhi kebutuhan masyarakat tentang informasi dan ilmu pengetahuan. Perpustakaan sebagai salah satu sarana pemenuhan kebutuhan masyarakat terhadap informasi dan ilmu pengetahuan ditujukan untuk seluruh lapisan masyarakat, baik yang berada di pusat kota maupun yang berada di daerah terpencil. Untuk itu dibutuhkan pemberharuan yang dapat menunjang kinerja perpustakaan.

Salah satu upaya yang dapat dilakukan adalah dengan menghadirkan perpustakaan keliling. Sutarno (2006:18) menjelaskan perpustakaan keliling merupakan perpustakaan yang melayani penduduk dengan cara langsung hadir atau mendatangi tempat tinggal atau tempat masyarakat beraktivitas. Kendaraan yang digunakan untuk melayani masyarakat disesuaikan dengan kondisi geografis daerah tertentu, seperti mini bus, metro mini, bus, dan sepeda motor. Perpustakaan keliling menjangkau lebih jauh tempat tinggal masyarakat yang belum atau sulit dicapai oleh layanan perpustakaan yang menetap.

Setiap unit perpustakaan keliling dapat melayani beberapa pos baca (*service point*) di satu kecamatan atau kelurahan. Perpustakaan keliling bermanfaat bagi masyarakat kecamatan atau kelurahan yang belum mengenal sama sekali fungsi dan makna perpustakaan secara umum. Perpustakaan keliling

sebagai salah satu lembaga pelayanan publik di era globalisasi diuntut untuk dikelola lebih profesional, guna memberikan layanan yang berkualitas kepada masyarakat. Oleh karena itu pengelolaan perpustakaan keliling menjadi hal yang sangat penting agar layanan yang diberikan dapat memenuhi kebutuhan masyarakat.

Pengelolaan perpustakaan keliling penting sebagai evaluasi untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas layanan perpustakaan. George R. Terry (dalam Sutarno 2006:135) berpendapat bahwa dalam proses manajemen terlibat fungsi-fungsi pokok yang ditampilkan oleh seorang manajer atau pimpinan, yaitu perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organising*), penggerakan (*actuating*), pengawasan (*controlling*). Oleh karena itu, manajemen diartikan sebagai proses merencanakan, mengorganising, memimpin, dan mengendalikan upaya organisasi dengan segala aspeknya agar tujuan organisasi tercapai secara efektif dan efisien.

Penyelenggaraan pelayanan perpustakaan yang berlangsung selama ini belum sesuai dengan teori yang di kemukakan oleh George R Terry. Hal ini biasanya diindikasikan berdasarkan beberapa hal, antara lain: koleksi perpustakaan yang lama atau sudah tidak sesuai lagi dengan kebutuhan pengguna perpustakaan, dan juga prosedur yang masih berbelit-belit untuk meminjam bahan pustaka.

Perpustakaan sebagai lembaga layanan publik seharusnya berkewajiban menyediakan pelayanan yang terbaik bagi masyarakat, oleh karena itu yang sangat diperlukan adalah perubahan yang mendasar, terutama dalam hal peningkatan kualitas atau kinerja layanan perpustakaan yang lebih berorientasi pada kepuasan

masyarakat. Artinya selalu berusaha untuk memberikan layanan yang terbaik dan mengevaluasinya berdasarkan sudut pandang pengguna.

Berkenaan dengan hal tersebut, kualitas atau kinerja layanan perpustakaan yang profesional perlu diwujudkan petugas layanan sebagai sumber daya manusia di perpustakaan yang merupakan ujung tombak dalam memberikan layanan kepada pengguna, sehingga petugas atau pustakawan dituntut untuk memberikan layanan yang berkualitas dan lebih berorientasi dengan kepuasan pengguna, responsif terhadap tantangan dan peluang baru, tidak terpaku pada kegiatan-kegiatan rutin, memiliki kompetensi untuk memberikan layanan secara adil dan memiliki kemampuan untuk memberdayakan masyarakat, sehingga dapat mewujudkan masyarakat yang memiliki literasi yang tinggi.

Sebuah perpustakaan akan mempunyai peran yang berarti jika pemakai di perpustakaan itu mau memanfaatkan perpustakaan tersebut secara maksimal yaitu apabila bahan pustaka yang ada di perpustakaan tersebut sering dibaca. Berdasarkan survei yang dilakukan oleh penulis banyak kendala yang dialami petugas layanan perpustakaan keliling Kantor Perpustakaan, Arsip, dan Dokumentasi Kabupaten Pesisir Selatan dalam melaksanakan tugas rutinnnya. Kendala yang ditemui adalah tidak adanya perencanaan yang matang dalam pemilihan bahan pustaka yang akan dibawa oleh perpustakaan keliling. Bahan pustaka yang akan dipinjamkan kepada pembaca atau pengunjung perpustakaan keliling sama dengan tahun sebelumnya, sehingga tidak ada pembaharuan informasi yang diperoleh oleh pengunjung yang datang. Sebagian buku yang

dipinjamkan juga tidak memiliki label buku dan kantung buku, sehingga akan sulit dalam proses pengidentifikasian buku dan peminjaman buku.

Kendala selanjutnya adalah sistem peminjaman pada perpustakaan keliling di Kantor Perpustakaan, Arsip, dan Dokumentasi Kabupaten Pesisir Selatan yaitu, dimana bahan pustaka yang akan dipinjam oleh pengunjung atau pembaca nantinya hanya akan diserahkan kepada lembaga terkait berdasarkan jumlah koleksi yang diminta. Perpustakaan keliling Kantor Perpustakaan, Arsip, dan Dokumentasi Kabupaten Pesisir Selatan menurunkan koleksi berdasarkan jumlah yang diminta oleh lembaga terkait, barulah lembaga tersebut yang meminjamkan kepada masyarakat yang mengakibatkan proses peminjaman tidak berhubungan langsung dengan pustakawan atau petugas layanan perpustakaan keliling itu sendiri. Sehingga pustakawan akan mengalami kesulitan dalam memberikan sanksi terhadap buku-buku yang rusak dan hilang. Berdasarkan permasalahan tersebut, penulis perlu melakukan penelitian dengan judul “Pengelolaan Perpustakaan Keliling di Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Pesisir Selatan”.

## **B. Perumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang di atas, rumusan masalah dalam makalah ini adalah sebagai berikut. (1) Bagaimana pengelolaan perpustakaan keliling di Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Pesisir Selatan; dan (2) Apa sajakah kendala yang dihadapi dalam pengelolaan perpustakaan keliling di Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Pesisir Selatan?

### **C. Tujuan Penulisan**

Tujuan penulisan makalah ini adalah untuk mendeskripsikan dua hal sebagai berikut. (1) Pengelolaan perpustakaan keliling di Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Pesisir Selatan; (2) Kendala yang dihadapi dalam pengelolaan perpustakaan keliling di Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Pesisir Selatan.

### **D. Manfaat Penulisan**

Adapun manfaat yang didapat dari makalah ini adalah: (1) bagi lembaga, sebagai bahan evaluasi terhadap pengelolaan perpustakaan keliling dan sebagai bahan masukan dalam meningkatkan kualitas pengelolaan perpustakaan keliling di Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Pesisir Selatan; (2) bagi penulis, untuk menambah ilmu pengetahuan dan wawasan dalam kegiatan pengelolaan perpustakaan keliling di Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Pesisir Selatan; dan (3) bagi pembaca, memberikan pengetahuan tentang kegiatan pengelolaan perpustakaan keliling di Kantor Perpustakaan, Arsip dan dokumentasi.

### **E. Tinjauan Pustaka**

#### **1. Pengertian Perpustakaan Keliling**

Sutarno (2006:18) menjelaskan perpustakaan keliling merupakan perpustakaan yang melayani penduduk dengan cara langsung hadir atau mendatangi tempat tinggal atau tempat masyarakat beraktivitas. Kendaraan yang

digunakan untuk melayani masyarakat disesuaikan dengan kondisi geografis daerah tertentu, seperti mini bus, metro mini, bus, dan sepeda motor. Perpustakaan keliling menjangkau lebih jauh tempat tinggal masyarakat yang belum atau sulit dicapai oleh layanan perpustakaan yang menetap.

Perpustakaan keliling adalah bagian dari pelayanan perpustakaan umum yang mendatangi, mengunjungi pembacanya dengan menggunakan kendaraan roda empat (mobil) maupun kendaraan air (perahu). Dengan kata lain, perpustakaan keliling adalah perpustakaan yang bergerak dengan membawa bahan atau koleksi perpustakaan untuk melayani masyarakat dari satu tempat ke tempat lain yang belum terjangkau oleh perpustakaan umum, dalam hal ini adalah perpustakaan menetap. Secara teknis perpustakaan keliling menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari perpustakaan umum pada suatu wilayah.

Sulistyo-Basuki (1993:155) menjelaskan “perpustakaan keliling merupakan perluasan jasa sebuah perpustakaan umum untuk melayani pemakai yang tidak terjangkau oleh perpustakaan umum tetap (statik). Perluasan jasa tersebut dilakukan dengan kendaran mobil atau perahu”. Lebih lanjut Supriyanto, dkk (2006:108) menjelaskan “perpustakaan keliling adalah perpustakaan yang bergerak (*mobile library*) dengan membawa bahan pustaka seperti buku, majalah, koran dan bahan pustaka lainnya untuk melayani masyarakat dari suatu tempat ke tempat lain yang belum terjangkau oleh layanan perpustakaan umum kotamadya yang menetap”.

Berdasarkan beberapa pendapat ahli di atas, dapat disimpulkan perpustakaan keliling adalah perpustakaan yang bergerak dari suatu tempat

ketempat lain dengan menggunakan kendaraan dan membawa bahan pustaka serta memberikan layanan jasa perpustakaan kepada pengguna di daerah yang tidak terjangkau oleh perpustakaan umum atau menetap.

## **2. Fungsi Perpustakaan Keliling**

Supriyanto (2006:108) berpendapat bahwa fungsi utama perpustakaan keliling adalah mendekatkan informasi kepada masyarakat pedesaan yang belum mampu memperoleh informasi secara pribadi. Perpustakaan keliling membawa bahan pustaka seperti buku, majalah, koran dan bahan pustaka lainnya untuk melayani masyarakat dari suatu tempat ke tempat lain yang belum terjangkau oleh layanan perpustakaan umum Kabupaten Pesisir Selatan. Perpustakaan keliling mempunyai tugas sebagai perluasan layanan Perpustakaan Umum yang mempunyai fungsi, yaitu:

1. melayani masyarakat yang belum terjangkau oleh layanan perpustakaan menetap;
2. melayani masyarakat yang oleh situasi dan kondisi tertentu tidak dapat datang atau mencapai perpustakaan menetap;
3. mempromosikan layanan perpustakaan umum kepada masyarakat yang belum pernah mengenal perpustakaan;
4. memberikan layanan yang bersifat sementara sampai di tempat tersebut didirikan gedung perpustakaan umum menetap;
5. sebagai sarana untuk membantu menemukan lokasi yang tepat untuk membangun perpustakaan menetap, atau perpustakaan umum yang akan direncanakan untuk dibangun;

6. menggantikan fungsi perustakaan menetap apabila situasi tertentu memungkinkan didirikan perpustakaan menetap di tempat tersebut; dan
7. melakukan tugas-tugas kepustakawan, seperti mendata atau membuat koleksi secara berkala, agar pengunjung tidak bosan dan membuat laporan kegiatan baik bulanan, tribulanan, dan tahunan.

### **3. Sistem Layanan**

Supriyanto (2006:122) berpendapat bahwa layanan perpustakaan keliling pada dasarnya bersifat terbuka, demokratis, karena perpustakaan keliling melayani semua lapisan masyarakat tanpa membedakan status sosial, budaya, ekonomi, pendidikan, kepercayaan maupun status-status lainnya. Semua warga masyarakat, tanpa mengenal batas usia, bebas memanfaatkan layanan jasa perpustakaan keliling.

Menurut Supriyanto (2006:123) ada dua sistem layanan perpustakaan keliling yaitu: (a) Layanan terbuka (*open access*), dalam sistem ini para pengunjung dapat secara bebas memilih dan mencari sendiri bahan pustaka yang ada di mobil. Pengunjung langsung menuju ke rak-rak buku dan majalah dan koran yang tersedia di perpustakaan keliling. Apabila pengunjung mendapat kesulitan dalam menemukan bahan pustaka yang dicari, mereka dapat meminta bantuan petugas perpustakaan; dan (b) Layanan tertutup, dalam sistem ini pustakawan atau petugas perpustakaan yang mengambil bahan pustaka yang diperlukan oleh pemakai jasa perpustakaan keliling. Para pengunjung meminta bahan pustaka yang diperlukan kepada petugas layanan perpustakaan keliling.

Petugas tersebut mencari dan mengambil koleksi di rak dan menyerahkan kepada yang bersangkutan. Dalam sistem tertutup ini, peminjam tidak boleh mengambil sendiri bahan dari tempatnya. Pengunjung tidak diperbolehkan masuk kedalam mobil perpustakaan keliling sehingga pengambilan bahan pustaka dilakukan oleh petugas perpustakaan keliling.

#### **4. Pengelolaan Perpustakaan Keliling**

Supaya informasi atau bahan pustaka di perpustakaan dapat dimanfaatkan dan ditemu kembali dengan mudah, maka dibutuhkan sistem pengelolaan yang baik dan sistematis. Berdasarkan Ediyono, (2010, <http://perpustakaan.kaltimprov.go.id/articel-125-manajemen-perpustakaan.html>) kegiatan pengolahan bahan pustaka di perpustakaan biasanya mencakup beberapa kegiatan: pembinaan dan pengembangan koleksi, inventarisasi, katalogisasi, klasifikasi, dan kelengkapan fisik buku.

##### **a. Pembinaan dan pengembangan**

Pengembangan koleksi merupakan serangkaian proses atau kegiatan yang bertujuan mempertemukan kebutuhan pemakai dengan rekaman informasi dalam lingkungan perpustakaan yang mencakup kegiatan: penyusunan kebijakan, pengembangan koleksi, serta evaluasi pendayagunaan koleksi.

##### **b. Inventarisasi**

Bahan pustaka yang telah dimiliki oleh perpustakaan, baik yang di peroleh dengan cara pembelian, hadiah, hibah, tukar menukar atau pinjam meminjam, harus dicatat ke dalam buku induk atau buku inventarisasi perpustakaan, hal

ini dimaksudkan untuk memudahkan dalam menyusun laporan mengenai perkembangan koleksi yang dimiliki oleh perpustakaan. Adapun kegiatan inventarisasi ini mencakup memasukkan ke buku induk, dan memberikan stempel, kepemilikan.

c. Katalogisasi

Perpustakaan sebagai suatu sistem informasi berfungsi menyimpan pengetahuan dalam berbagai bentuk serta pengaturannya sedemikian rupa sehingga dalam temu kembali informasi yang diperlukan dapat dengan cepat dan tepat. Untuk itu informasi yang ada di perpustakaan perlu diproses dengan sistem katalogisasi (*cataloging*).

d. Klasifikasi

Koleksi perpustakaan akan tampak rapi dan mudah ditemukan apabila dikelompokkan menurut sistem tertentu, pengelompokan dapat berdasarkan pada jenis, ukuran (tinggi, pendek, besar, dan kecil), warna, abjad judul, abjad pengarang (klasifikasi artificial) dan bisa juga menggunakan sistem pengelompokan berdasarkan subyek (klasifikasi fundamental). Sebagian besar perpustakaan dalam mengelompokkan bahan pustakanya menggunakan sistem klasifikasi fundamental, di mana dengan istem ini koleksi akan mengelompok sesuai dengan disiplin ilmu pengetahuan, dan dengan sistem ini akan memudahkan penemuan kembali bahan pustaka yang dibutuhkan.

Adapun sistem klasifikasi yang digunakan oleh perpustakaan pada umumnya adalah DDC (*Dewey Decimal Classification*) dan UDC (*Universal Decimal Classification*).

## 1. DDC (*Dewey Decimal Classification*)

DDC mencakup keseluruhan ilmu pengetahuan yang dibuat dalam susunan yang sistematis dan teratur. Pembagian ilmu pengetahuan dimulai dari yang bersifat umum ke yang bersifat khusus, dengan demikian DDC pembagiannya terdiri dari 10 kelas utama, 100 divisi, 1000 seksi, dan 10.000 sub seksi.

Berikut pembagian subyek dalam sistem DDC :

- 000 = karya Umum
- 100 = Filsafat
- 200 = Agama
- 300 = Ilmu Sosial
- 400 = Bahasa
- 500 = Ilmu Murni
- 600 = Ilmu Terapan
- 700 = Seni dan Olah Raga
- 800 = Kesusasteraan
- 900 = Sejarah dan Geografi

## 2. UDC (*Universal Decimal Classification*)

Sistem ini merupakan penyederhanaan dan perluasan sistem DDC.

Sistem ini juga mencakup semua cabang ilmu pengetahuan yang dibagi menjadi sepuluh cabang. Berikut pembagian cabang dalam UDC :

- 0 = Karya Umum
- 1 = Filsafat, metafisika, logika
- 2 = Agama
- 3 = Ilmu Sosial
- 4 = Bahasa/Filologi
- 5 = Ilmu Murni
- 6 = Ilmu Terapan
- 7 = Seni , Olah Raga dan arsitektur
- 8 = Kesusasteraan
- 9 = Sejarah , Geografi, dan biografi

Selain pembagian cabang ini, sistem UDC masih dibantu dengan simbol-simbol pembantu misalnya : + , : , =, (0...).

e. Kelengkapan Fisik Buku

Bahan pustaka yang telah melalui proses inventarisasi, katalogisasi dan klasifikasi, langkah selanjutnya perlu dibuatkan perlengkapan fisik buku, hal ini dimaksudkan agar bahan pustaka yang disajikan dapat ditata di rak sedemikian rupa, sehingga dapat dimanfaatkan dengan mudah dan baik. Adapun jenis perlengkapan fisik buku antara lain; 1) label buku , ditempel di punggung buku bagian bawah, dengan ukuran 3 cm x 4 cm; 2) lembar tanggal kembali (*date due slip*), ditempel pada halaman terakhir; 3) kartu buku, diletakkan pada halaman terakhir atau bagian dalam sampul buku; 4) kantong kartu buku, ditempel di bagian akhir halaman buku untuk menempatkan kartu buku.

## 5. Proses Manajemen

Sutarno, (2006:135-159) berpendapat bahwa dalam proses manajemen terlibat fungsi-fungsi pokok yang ditampilkan oleh seorang manajer atau pimpinan, yaitu: perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), penggerakan (*actuating*), dan pengawasan (*controlling*).

a. Perencanaan (*planning*)

Perencanaan adalah perhitungan dan penentuan tentang apa yang akan dijalankan dalam rangka mencapai tujuan tertentu. Perencanaan itu sendiri meliputi tempat, oleh siapa pelaku atau pelaksana, dan bagaimana tata cara mencapainya. Bentuk dan wujud rencana yang praktis dan pragmatis akan sangat mempermudah pelaksanaan dan pengawasan.

Bentuk dasar sesuatu rencana yakni (1) sesuatu rumusan yang akan dicapai; (2) kebijakan sebagai pedoman untuk mengambil keputusan di masa yang akan datang; (3) prosedur, metode, dan proses tata kerja dalam menyelesaikan pekerjaan; (4) program kerja dan jadwal pelaksanaan kegiatan secara berurutan; (5) anggaran yang dibutuhkan; dan (6) jaringan, diagram, disain, maket, pola dan model yang dijadikan pedoman untuk menyelesaikan pekerjaan.

Perencanaan merupakan proses dan kegiatan pimpinan yang terus menerus. Oleh sebab itu perencanaan memikirkan terlebih dahulu kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan, termasuk menetapkan tujuan dan program-program untuk mencapainya.

b. Pengorganisasian (*organising*)

Terorganisasinya semua aktivitas didalam suatu wadah organisasi, sehingga semua tugas dan fungsi berjalan guna mencapai tujuannya. Pengorganisasian dijalankan dalam tiga tahap, yakni (1) penstrukturan atau penentuan struktur kerja sama, sebagai hasil analisis pembagian kerja, (2) pemilihan dan penetapan staf, yakni orang-orang yang tepat pada tempat yang tepat pula, dan (3) fungsionalisasi, yakni penentuan tugas dan fungsi untuk masing-masing orang dan unit satuan kerja.

Fungsi pengorganisasian sangat menentukan kelancaran jalannya pelaksanaan berupa pewardahan atau pengaturan lebih lanjut mengenai kekuasaan, pekerjaan, tanggung jawab, dan orang-orang yang harus ditata dan dihubungkan satu sama lain demikian rupa. Berdasarkan hal tersebut,

pengorganisasian merupakan kegiatan mengkoordinir sumber daya manusia dan perlengkapannya, termasuk menyusun struktur dan pembagian kerja untuk melaksanakan program yang telah ditetapkan.

c. Penggerakan (*actuating*)

Pergerakan atau dengan kata lain pengarahan bersumber pada kewenangan untuk memberikan perintah, yang dikaitkan dengan konsekuensi hukum dan materilnya. Tugas seorang pemimpin dalam melakukan pengarahan agar semua pekerjaan berlangsung sesuai dengan rencana dan tetap memelihara arus kerja. Penggunaan sumber daya dilakukan secara wajar dan baik, dan orang-orang bekerja menghasilkan kualitas dan kuantitas yang diinginkan.

Kepemimpinan yang harus dijalankan dalam manajemen, khususnya yang dimaksud dalam hal pergerakan ada tiga macam yaitu pertama, kepemimpinan organisasi, yang bersifat kaku karena bertujuan menegakkan tertib dan disiplin organisasi; kedua, kepemimpinan personal yang bersifat pendekatan kemanusiaan dalam menghadapi bawahan; ketiga, kepemimpinan yang merupakan paduan kedua sistem kepemimpinan di atas dan kelompok teknikal, yang bertujuan menegakkan kerja sama atas dasar kesederajatan terhadap posisi dan tugas dengan prinsip integritas. Kesimpulannya tugas seorang pemimpin dalam melakukan pengarahan adalah mengarahkan dan memotivasi anggota organisasi untuk menuju kearah tujuan, termasuk menciptakan iklim yang mendukung mereka melakukan pekerjaannya.

d. Pengawasan (*controlling*)

Pengawasan merupakan fungsi terakhir dalam proses manajemen setelah perencanaan, pengorganisasian dan penggerakan. Pada dasarnya pengawasan adalah kegiatan yang membandingkan atau mengukur apa yang sedang atau sudah dilaksanakan dengan kriteria, norma-norma, standar, atau rencana-rencana yang sudah ditetapkan sebelumnya. Pengawasan dapat dilakukan berdasarkan (1) suatu perangkat kriteria yang harus ditetapkan sebelumnya guna mengukur pelaksanaan, dan (2) suatu sistem yang dapat membuat kesalahan-kesalahan dan penyimpangan menjadi nampak jelas. Pada intinya pengawasan menjamin agar organisasi menuju tujuannya, termasuk mengendalikan kegiatan agar sesuai dengan rencana, dan melakukan koreksi yang diperlukan.

## **F. Metode Penulisan**

Metode yang digunakan dalam penulisan makalah ini adalah menggunakan metode deskriptif analisis dan bertujuan untuk mendeskripsikan bagaimana pengelolaan perpustakaan keliling di Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Pesisir selatan.

### **1. Informan**

Informan yang dijadikan sumber dalam penulisan makalah ini adalah tenaga operasional perpustakaan keliling di Kantor Perpustakaan, Arsip, dan Dokumentasi Kabupaten Pesisir Selatan. Hal ini di dasarkan karena kajian utama penulisan makalah ini adalah pengelolaan perpustakaan keliling dan kendala yang dihadapi dalam pengelolaan perpustakaan keliling di Kantor Perpustakaan, Arsip,

dan Dokumentasi Kabupaten Pesisir Selatan. Data diperoleh dari empat informan yang terdiri dari satu kepala perpustakaan dan tiga staf perpustakaan keliling yang mengelola perpustakaan keliling.

## **2. Teknik pengumpulan data**

Teknik pengumpulan data yang dilakukan adalah observasi dan wawancara. Observasi merupakan cara pengumpulan data dengan melakukan pengamatan langsung terhadap pengelolaan perpustakaan keliling di Kantor Perpustakaan, Arsip, dan Dokumentasi Kabupaten Pesisir Selatan. Wawancara yang penulis gunakan adalah dialog yang dilakukan untuk pengumpulan data dari informan dilokasi penelitian.