



Manajemen Koleksi Deposit Dinas Perpustakaan dan Arsip Deli Serdang

Siti Tarissa Ananda Harahap¹, Retno Sayekti², Ismail³

^{1,2,3}Program Studi Ilmu Perpustakaan, Universitas Islam Negeri Sumatera Utara, Medan, Indonesia
Email: ¹sititarissananda@gmail.com

Abstrak

Penelitian dilakukan di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang. Tujuan dari penelitian ini adalah bagaimana proses pengelolaan, pengadaan, pelayanan manajemen koleksi deposit dinas perpustakaan dan arsip kabupaten deli serdang khususnya pengelolaan koleksi deposit, serta kendala apa saja yang dihadapi dalam proses pengelolaan koleksi deposit tersebut. Hasil dari penelitian ini menunjukkan bahwa Manajemen Koleksi Deposit Dinas Perpustakaan Dan Arsip Kabupaten Deli Serdang telah dilaksanakan hal ini ditandakan dengan tersedianya bahan koleksi yang berada di perpustakaan dan dapat digunakan oleh pemustaka. Adapun kendala yang dihadapi oleh Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang yaitu di perpustakaan tersebut mereka belum mempunyai ruang khusus koleksi deposit yang tidak memadai pengelolaan, pengadaan, pelayanan koleksi serta belum adanya kebijakan khusus mengenai koleksi deposit yang berdampak pada kurangnya pengetahuan dan minat pemustaka terhadap koleksi. Dari pernyataan diatas bisa dapat disimpulkan bahwa manajemen koleksi deposit dinas perpustakaan dan arsip kabupaten deli serdang masi belum terlaksanakan dengan baik serta perlu dibuat ruangan khusus untuk koleksi deposit nya. perumusan kebijakan dalam hal manajemen koleksi deposit perlu dilakukan agar koleksi dapat dikelola dengan baik serta dapat dikenal dan digunakan oleh pemustaka.

Kata Kunci: Perpustakaan, Manajemen, Pengelolaan, Pelayanan, Koleksi Deposit.

PENDAHULUAN

Informasi telah berkembang pesat dan menjadi kebutuhan mendasar bagi seluruh lapisan masyarakat pada era globalisasi. Untuk memenuhi kebutuhan informasi masyarakat yang dalam dunia perpustakaan disebut dengan istilah “pengguna perpustakaan”, istilah yang sering digunakan untuk menyebut pengunjung perpustakaan, maka perlu dipenuhinya kebutuhan informasi masyarakat. Oleh karena itu, masuk akal jika perpustakaan harus terus dibangun dan dipelihara agar informasi yang dikandungnya dapat terus diperbarui. Pengumpulan deposit adalah satu-satunya pengumpulan yang dapat dilayani oleh pengguna. Lebih jelasnya, koleksi titipan terdiri atas seluruh karya cetak dan rekaman karya budaya nasional yang diterima oleh perpustakaan nasional dan perpustakaan daerah dari perusahaan rekaman dan penerbit yang berkedudukan di Republik Indonesia. Perpustakaan koleksi toko merupakan koleksi unik yang konsep penolongnya tidak sama dengan koleksi standar (Perpustakaan Umum RI, 2018). Oleh karena itu, diperlukan pengelolaan koleksi titipan agar koleksi titipan baik berupa karya cetak maupun karya tulis dapat tetap terjaga kelestariannya baik wujud fisik maupun informasi yang ada di dalamnya sehingga dapat dimanfaatkan oleh masyarakat secara keseluruhan (Basuki, 2022)

Dalam konteks pengelolaan koleksi, koleksi titipan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Deli Serdang lebih khusus dikenal dengan istilah titipan koleksi. Koleksi tersebut tidak jauh berbeda dengan pengelolaan bahan pustaka, hanya saja pengelolaan koleksi titipan lebih menitikberatkan pada satu jenis bahan pustaka. Begitu pula dengan ragam toko itu sendiri, khususnya dalam hal administrasinya. Kategori Perkumpulan/Lebaran memuat sampel koleksi simpanan Perpustakaan Umum Kabupaten Deli Serdang sebanyak 108 sampel, disusul kategori Audio Visual sebanyak 118 sampel, kategori Sastra AbuAbu sebanyak 142 sampel, dan seterusnya. Perpustakaan Umum Kabupaten Deli Serdang memiliki total koleksi simpanan sebanyak 368 sampel. Setiap penerbit atau pengusaha karya rekaman di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia diwajibkan oleh undang-undang untuk menyerahkan karyanya kepada perpustakaan nasional dan perpustakaan daerah, yang disebut “koleksi titipan” setelah karya yang diserahkan diterima.

Dari tugas yang ditetapkan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Deli Serdang ini menggugah minat penulis untuk melakukan 3 penelitian di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Deli Serdang yaitu letaknya yang strategis di tengah Lubuk Pakam sehingga layak untuk dikunjungi. mudah

diakses oleh pengguna perpustakaan dan memiliki koleksi yang banyak. Pemilihan pengelolaan penghimpunan titipan ini diambil karena pengelolaan penghimpunan memegang peranan yang sangat penting dalam setiap lembaga. Koleksi simpanan merupakan koleksi yang jarang dimiliki perpustakaan karena kurang menarik bagi penggunanya. Sedangkan koleksi titipan merupakan koleksi yang sangat penting dan mencakup penerapan (Perpustakaan Nasional RI, 2018) mengenai pemindahtanganan dan penyimpanan karya cetak dan rekaman. Salah satu instansi atau lembaga yang wajib melaksanakannya adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Deli Serdang (Perpustakaan Nasional RI, 2018). Undang-undang tersebut menyatakan bahwa setiap penerbit atau perusahaan rekaman yang beroperasi di Republik Indonesia wajib menyerahkan karyanya kepada Perpustakaan Nasional dan Perpustakaan Daerah, yang sebelumnya menjadi tanggung jawab Perpustakaan.

METODE

Dalam penelitian ini menggunakan penelitian elusidasi dengan metodologi subjektif, yaitu metodologi yang memanfaatkan pemeriksaan terhadap unsur-unsur keterkaitan antar kekhasan yang diamati secara eksperimental. Eksplorasi subyektif adalah suatu sistem pemeriksaan yang menghasilkan informasi yang bersifat menjelaskan, sebagai wacana dan menyusun serta memperhatikan tingkah laku individu (subyek) itu sendiri. Lokasi penelitian ini adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Deli Serdang, Jl. Mawar No.12 Lubuk Pakam Kode Pos: 20154 Ada tiga unsur penting yang perlu diperhatikan dalam menentukan lokasi penelitian adalah tempat, pelaku dan kegiatan. Pelaku yang dimaksud adalah pustakawan di Perpustakaan Umum Kabupaten Deli Serdang, sedangkan kegiatan yang dimaksud adalah proses pembangunan perpustakaan digital di perpustakaan Kabupaten Deli Serdang.

Prosedur pengujian yang digunakan dalam pemeriksaan ini adalah metode pemeriksaan purposive. Strategi ini merupakan teknik eksplorasi yang sengaja memilih orang-orang yang dipandang siap membantu para ilmuwan dalam menangkap keanehan. Analisis menggunakan pemeriksaan purposif sederhana untuk memandu spesialis mencari data mendalam tentang kekhasan dan menyederhanakan segalanya. Ilmuwan dalam mengkaji permasalahan ini. Keabsahan data diuji dengan triangulasi. Alasan dilakukannya metode triangulasi di atas adalah untuk memeriksa keabsahan informasi yang diperoleh para ahli di bidangnya mengenai penatausahaan koleksi toko di perpustakaan daerah Toko Serdang dan kronik dari sumber, pertemuan persepsi dan dokumentasi yang ditetapkan untuk dijadikan pilihan. Bertanggung jawab atas informasi dalam penelitian selama di lapangan.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Hasil Latar belakang terbentuknya Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang berdasarkan peraturan Daerah Kabupaten Deli Serdang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Deli Serdang, dan peraturan Bupati Deli Serdang Nomor 2233 Tahun 2016. Tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah. Ketika menjadi kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang hanya mempunyai satu Pejabat Eselon III/A, tiga Pejabat Eselon IV dan sekarang Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang mempunyai suatu Pejabat Eselon II/B, satu Pejabat Eselon III/a, Empat Eselon III/b, dengan sebelas Pejabat Eselon IV/a, dan kekuatan personal ASN bersama tenaga honorer sebanyak 43 orang.

Latihan Assortment the board, latihan yang meliputi penanganan, perakitan, penyimpanan, pembuatan, perolehan, pengemasan sehingga mudah diatur, mudah diikuti sehingga mudah dijangkau pengguna, dan mengikuti bahan pustaka. Latihan yang dilakukan mulai dari koleksi diperoleh di perpustakaan hingga layak digunakan oleh pengguna antara lain mereview, mencatat, menyusun, memberi nama buku, dan memeras. Penanganan bermacam-macam toko pada Perpustakaan dan Administrasi Dokumen Peraturan Toko Serdang melibatkan strategi manual dalam menjalani siklus eksekutif bermacam-macam toko. Siklus pengawasan koleksi toko pada umumnya sama dengan akumulasi, namun ada beberapa perbedaan pada nomor panggilan yang digunakan. Bahan pustaka yang ada di Perpustakaan Umum Republik Indonesia. Karena mengumpulkan konsekuensi dari cara hidup negara, berbagai macam toko pun dibuat. Jenis data yang dibutuhkan oleh daerah setempat mencakup intelijen lingkungan. Wawasan terdekat dikonseptualisasikan sebagai strategi lingkungan, informasi terdekat, atau pengetahuan terdekat. Karya wawasan lingkungan akan menjadi karya yang bermanfaat bagi daerah, karena dapat dimanfaatkan untuk keperluan berbagai kegiatan logis, seperti memajukan persyaratan, ujian dan menjaga kantor untuk masa depan. Pedoman atau peraturan mengenai toko mewajibkan para distributor dan pelaku usaha rekaman untuk menunjukkan beberapa duplikat karyanya ke kantor-kantor besar. Sedangkan pemilahan, penimbunan dan konservasi serta penggunaan semua karya cetak dan rekaman yang dibuat di daerah dilakukan oleh Perpustakaan dan Administrasi Arsip Toko Serdang Rule. Konsekuensi dari bermacam-macam karya tersebut kemudian menjadikan bermacam-macam toko.

Pegadaian Store Assortment sebagai tahap utama memulai persiapan dalam pengadministrasian Store Assortment di perpustakaan. Perolehan bermacam-macam toko adalah metode yang melibatkan

pengumpulan atau pemberian bermacam-macam toko melalui metode perolehan yang berbeda. Interaksi papan bermacam-macam di Perpustakaan Peraturan Toko Serdang dan Administrasi Dokumen. Ada dua tahapan dalam proses perolehan koleksi, yaitu pemilihan koleksi dan metode pengumpulan. Penentuan ragam harus dapat dilakukan dengan membedakan ragam yang akan dipilih untuk dijadikan suatu ragam dengan mencatat informasi ragam seperti judul, pembuat, distributor, dan lain-lain. Mengantisipasi perolehan koleksi toko merupakan suatu rangkaian kegiatan untuk memenuhi atau mengakomodir kebutuhan koleksi di Badan Perpustakaan dan Kronik Rezim Toko Serdang. Akuisisi dapat mempengaruhi seluruh proses pengaturan perolehan koleksi karena ini merupakan bagian penting dari proses khusus untuk mengamankan bahan perpustakaan. Dari hasil pertemuan-pertemuan di atas, peneliti dapat berasumsi bahwa di Bagian Administrasi Perpustakaan dan Kearsipan Toko Serdang Rule Pengambilan bahan pustaka merupakan pengembangan dari strategi peningkatan koleksi perpustakaan, semua strategi pengembangan koleksi untuk beberapa perpustakaan yang ada. “

Bantuan yang dapat dimanfaatkan oleh perpustakaan toko adalah bantuan Terbuka, dimana sistem terbuka memungkinkan pengguna untuk mengumpulkan sendiri koleksi yang tepat. Pemegang buku dapat memilih nomor melalui indeks yang diberikan dan kemudian kustodian akan mengambil nomor yang mereka butuhkan. Dari hasil pertemuan di atas, terlihat bahwa para ilmuwan berasumsi bahwa layanan koleksi toko terbuka Dinas Perpustakaan dan Sejarah Rezim Toko Serdang adalah kapasitas bahan perpustakaan yang terhubung dengan suatu daerah, baik yang didistribusikan di suatu tempat. Beragam-macam toko, tempat kapasitas bahan perpustakaan didistribusikan di daerah.

Dari pengaruh informasi terhadap pemahaman para pengelola Perpustakaan dan Administrasi Dokumen Rezim Toko Serdang, pengurus seleksi toko merupakan tahap selanjutnya dalam seleksi toko para pimpinan. Penanganan bermacam-macam sebagai suatu kemampuan dalam memilah, bermacam-macam toko dapat dirakit, diorganisasikan, dan disesuaikan mulai dari bermacam-macam yang muncul hingga layak untuk disajikan. Tahapan administrasi dalam store sortir yang dilakukan oleh pengelola adalah stok, karakterisasi, pencatatan, penamaan buku, dan perencanaan/racking buku. Penegasan di atas diperkuat oleh hipotesis yang dikemukakan oleh Umulani (2018) mengenai penyelenggaraan koleksi toko pada Dinas Perpustakaan dan Kronik Rezim Toko Serdang, yang berarti siklus administrasi yang telah diatur mulai dari mendekati koleksi hingga sesuai. untuk disajikan kepada kurator. Para pengelola koleksi toko di Perpustakaan Aturan Toko Serdang dan Administrasi Arsip melewati tahapan yang sama dengan koleksi luas. Penanganan bermacam-macam toko dilakukan secara fisik. Dalam siklus pengaturan terdapat perbedaan pada nomor panggilan bermacam-macam toko yang digunakan. Kerangka nomor panggil bahan pustaka diberikan secara unik berbeda dengan kumpulan umum lainnya. Koleksi toko di Toko Perpustakaan dan Penataan Dokumen Rezim Serdang mengikuti aturan penatausahaan bahan perpustakaan umum, buku cetak menggunakan kode CB, majalah diberi kode CM, akun suara diberi nomor panggil RS, dan akun foto diberi nomor panggil RS. dengan nomor panggilan RF. Kemudian dengan kode area yang didistribusikan oleh Perpustakaan dan Administrasi Dokumen Rezim Toko Serdang

Klarifikasi di atas bergantung pada wawancara dengan perwakilan segmen ragam toko dan salah satu pemegang buku ragam toko, khususnya ragam toko yang didapat dari serah terima, penghargaan dan perburuan, sebagai proses mencari ragam toko di daerah atau di mana ragam toko dimungkinkan. Perolehan koleksi toko ini penting untuk sistem penataan Perpustakaan Rezim Toko Serdang dan Administrasi Berkas untuk membangun koleksi tersebut. Penegasan di atas didukung oleh spekulasi yang dikemukakan oleh Murnahayati (2018). Pengadaan kombinasi adalah pendekatan yang paling dikenal luas dalam mengumpulkan bahan perpustakaan untuk digunakan sebagai koleksi perpustakaan. Keanekaragaman perpustakaan hendaknya disesuaikan dengan kepentingan dan kebutuhan, lengkap dan dengan peruntukan khusus, agar tidak mengganggu wilayah yang dilayaninya.

Administrasi di perpustakaan toko menggunakan kerangka terbuka di mana pengguna perpustakaan dapat mengambil bahan perpustakaan mereka sendiri dari rak koleksi. Dari penjelasan di atas dapat terlihat bahwa layanan yang digunakan di perpustakaan merupakan suatu sistem terbuka yang bertujuan untuk melindungi koleksi dari bahaya atau kemalangan. Oleh karena itu, kustodian dapat meminjamkannya di lokasi atau memotretnya menggunakan ponselnya sendiri karena sistem penyimpanannya telah dilaksanakan dan penjelasan lainnya adalah karena koleksi ini merupakan koleksi panggung sehingga sebaiknya diikuti dengan baik. dapat digunakan untuk apa yang ada di toko. Penegasan di atas didukung oleh hipotesis yang ditemukan oleh Buwana (2015) yang menyatakan bahwa jenis administrasi ini mempunyai manfaat sebagai berikut: 1) Klien diperbolehkan memilih langsung dari rak. 2) Membuat kegembiraan membaca bagi klien. 3) Pengguna dapat mengganti koleksi dengan konten sejenis apabila bahan pustaka yang dicari tidak ditemukan. 4) Klien dapat membedakan item dalam koleksi dan judul yang mereka cari. 5) Klien tidak perlu menggunakan indeks. 6) Beraneka ragam lebih bermanfaat. Sesuai Arlan (2017) Ide perpustakaan akan memudahkan klien jika bergantung pada akses terbuka. Akses terbuka ke perpustakaan yang terkomputerisasi mungkin dapat membantu memperluas akses dan

pemanfaatan data dan tulisan, memajukan pendidikan, dan membantu pertumbuhan informasi dan pembangunan.

Koleksi toko latihan papan sebagian besar setara dengan koleksi latihan eksekutif di perpustakaan lain. Perbedaan utama saat ini adalah keragamannya. Pengumpulan untuk umum dilaksanakan dengan cara membeli, sedangkan penyortiran di toko diselenggarakan berdasarkan Peraturan Nomor 4 Tahun 1990 tentang Serah Terima Karya Cetak dan Karya Rekam. Dengan adanya peraturan ini, diharapkan para distributor dapat mengetahui untuk mempresentasikan karyanya ke Dinas Perpustakaan dan Kronik Toko Serdang Rule.

KESIMPULAN

Mengingat hasil peninjauan yang telah dilakukan, maka dapat diduga bahwa penatausahaan koleksi toko pada Badan Perpustakaan dan Kearsipan Toko Rezim Serdang adalah sesuai dengan Peraturan Nomor 4 Tahun 1990 tentang Persyaratan Penampungan Barang Percetakan dan Percetakan. tetap bekerja sesuai aturan pengawasan bahan perpustakaan tahun 2018 dengan memperhatikan pelaksanaan cara yang paling umum dalam mengawasi latihan sortir toko belum bisa dikatakan sesuai dengan yang diharapkan karena masih banyak buku yang kurang ditangani oleh orang, karena latihan masih dilakukan secara fisik, misalnya, memeriksa bahan perpustakaan seperti stok, pengelompokan, pencatatan, penamaan, dan pemerasan. Koleksi yang tersedia belum sepenuhnya memenuhi kebutuhan data klien, hal ini harusnya terlihat dari rak sehingga data yang dapat diakses masih terbatas. Pengadaan koleksi bahan pustaka di perpustakaan sebagai upaya pengerjaan sifat bahan pustaka dilakukan dengan memperoleh bahan pustaka yang belum dimiliki atau yang paling segar sesuai dengan kemajuan ilmu pengetahuan, informasi, dan inovasi. Ada beberapa strategi untuk mendapatkan bahan perpustakaan di perpustakaan.

DAFTAR PUSTAKA

- Adi, T. O. S. dan H. (2013). Layanan Deposit Perpustakaan Daerah Jawa Tengah. Volume 2, 1–9. <http://ejournal-s1.undip.ac.id/index.php/jip>
- Amin, A., Batubara, A. K., Lubis, S., Tanjung, S. P., & Nst, I. M. (2022). Strategi dan Manfaat Layanan Open Access Perpustakaan dalam Peningkatan Budaya Literasi. *Jurnal Ilmu Ilmu Kependidikan*, 13(2), 267–276.
- Arlan. (2017). Strategi Pengelolaan Sistem Close Access pada Layanan Perpustakaan. *Jurnal Al Maktabah*, 2.
- Basuki, S. (2014). Pengantar Ilmu Perpustakaan. In: *Istilah Pustaka dan Perluasannya*. Universitas Terbuka. <http://repository.ut.ac.id/id/eprint/4135>
- Basuki, S. (2022). pengantar ilmu perpustakaan. <https://pustaka.ut.ac.id/lib/pust4101-pengantar-ilmu-perpustakaan/>
- Buwana, R. W. (2015). Sistem Pelayanan Close Access, Pemeliharaan, dan Perawatan Koleksi pada Layanan Koleksi Tandon di Perpustakaan STAIN Kudus.
- Cahyono, N. (2018). Sosialisasi UU NO 13 Tahun 2018 Serah Simpan Karya Cetak Dan Karya Rekam. 13.
- Dewi, G. A. I. A. (2017). Manajemen Koleksi Deposit di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Bali.
- Ilmiyah, T. (2013). Pengaruh Pemanfaatan Koleksi Local Content Terhadap Kegiatan Penelitian Mahasiswa yang Sedang Mengerjakan Skripsi/Tugas Perpustakaan. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 2 no.2.
- Istiana, P. (2014). Layanan Perpustakaan. *Ombak Murnahayati*. (2018). Pengadaan Bahan Pustaka Pada Perpustakaan Fakultas Syariah Uin Imam Bonjol Padang. 56–65.
- Peggy, J. (2018). *Fundamentals of Development and Management Chicago* (American Library Associa).
- Peraturan Republik Indonesia. (2018). Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1990 Tentang Serah-Simpan Karya Cetak dan Karya-Rekam.
- Perpustakaan Nasional RI. (2014). Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007. <https://www.perpusnas.go.id/> Perpustakaan Nasional RI. (2015a).
- Surat Keputusan Republik Indonesia Tahun 2015 tentang Perpustakaan Nasional. <https://journal.iainkudus.ac.id/index.php/Libraria/article/view/1720> Perpustakaan Nasional RI. (2015b).
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43. <https://www.perpusnas.go.id/>
- Susanti, E. (2017). Pengelolaan dan pelayanan Koleksi Deposit pada Perpustakaan Sumatera Utara (USU: Kertas Karya) [Universitas Sumatera Utara]. <https://repositori.usu.ac.id/handle/123456789/3989>
- Sutarno. NS. (2018). Kamus Perpustakaan dan Informasi.
- Segung Seto. Sutarno. (2018). manajemen perpustakaan. <https://opac.perpusnas.go.id/DetailOpac.aspx?id=1320887>
- Suwarno, W. (2010). Pengetahuan Dasar Kepustakawan: Sisi Penting Perpustakaan dan Pustakawan (pp. 24–25). Ghalia Indonesia.

- Ulfaiza. (2019). Manajemen koleksi deposit di dinas perpustakaan dan arsip daerah kabupaten bone. [http://repositori.uinalauddin.ac.id/18275/1/Manajemen Koleksi Deposit di Dinas Perpustakaan.pdf](http://repositori.uinalauddin.ac.id/18275/1/Manajemen_Koleksi_Deposit_di_Dinas_Perpustakaan.pdf)
- Umulani, A. I. (2018). Pengolahan Koleksi Deposit Daerah Kalbar Pada Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Barat. Universitas Tanjungpura Pontianak.
- Utami, D. (2019). Persepsi Pemustaka dalam Pemanfaatan Koleksi Deposit di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Sumatera Utara [Universitas Islam Negeri Sumatera Utara]. [http://repository.uinsu.ac.id/10651/1/skripsi duwi utami.pdf](http://repository.uinsu.ac.id/10651/1/skripsi_duwi_utami.pdf)
- Zulkarnaen,S. (2018). Pemanfaatan Koleksi Buku. <http://www.ziddu.com/download/3023151/PemanfaatanKoleksiBuku.rtf.html> %0A pada tanggal 24Maret 2013 pukul 21.00 wib.%0A