

STRATEGI MANAJEMEN KOLEKSI DI PERPUSTAKAAN UMUM DAERAH KABUPATEN BANTAENG

Nur Rahmat, Irvan Mulyadi, Touku Umar

Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar

Correspondence email: nrrhmt99@gmail.com

Abstrak

Penelitian ini membahas tentang Strategi Manajemen Koleksi di Perpustakaan Umum Daerah Kabupaten Bantaeng. Rumusan masalah dalam penelitian ini adalah bagaimana strategi manajemen koleksi di Perpustakaan Umum Daerah Kabupaten Bantaeng dan apa kendala yang dihadapi dalam proses manajemen koleksi di Perpustakaan Umum Daerah Kabupaten Bantaeng. Tujuan penelitian ini untuk mengetahui strategi manajemen koleksi di Perpustakaan Umum Daerah Kabupaten Bantaeng, serta mengetahui apa kendala-kendala yang dihadapi oleh Perpustakaan Umum Daerah Kabupaten Bantaeng. Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah deskriptif kualitatif. Metode dalam penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif. Instrument yang digunakan adalah peneliti sendiri dengan alat bantu berupa pedoman wawancara dan kamera. Hasil penelitian menunjukkan bahwa strategi manajemen koleksi di Perpustakaan Umum Daerah Kabupaten Bantaeng telah berjalan dengan mengedepankan sistem kerja kolektif disetiap kegiatannya yang terdiri dari pengadaan koleksi, pengolahan koleksi, penyiangan koleksi, dan pemeliharaan koleksi. Artinya ditiap bagian kegiatan dalam manajemen koleksi dikerjakan secara bersama (*Kolektif*) oleh pegawai dan staf (SDM) yang dimiliki perpustakaan. Kendala yang dihadapi dalam manajemen koleksi adalah terbatasnya anggaran, kurangnya sumber daya manusia yang kompeten dibidang manajemen koleksi dan terbatasnya alat dan bahan yang menunjang dalam manajemen koleksi terkhusus dalam pemeliharaan koleksi.

Kata Kunci : Strategi, Manajemen Koleksi, Perpustakaan Umum

A. Pendahuluan

Perpustakaan merupakan sebuah tempat yang didalamnya terdapat koleksi yang tercetak maupun non-cetak yang dikelola sesuai dengan pedoman pengolahan perpustakaan dan ditujukan untuk pemustaka (pengguna perpustakaan). Koleksi menjadi bagian penting dalam tubuh perpustakaan, seiring dengan perkembangan zaman yang membuat koleksi perpustakaan menjadi beraneka ragam bentuk, jenis, dan muatannya. hal ini tentunya menjadi perhatian khusus bagi perpustakaan dalam mengelola koleksi yang dimiliki.

Melihat pentingnya koleksi bagi sebuah perpustakaan, maka tentunya diperlukan pengelolaan yang baik terhadap koleksi-koleksi yang dimiliki perpustakaan. Pengelolaan koleksi yang baik tentunya akan memberikan kemudahan kepada pemustaka (Pengguna Perpustakaan) dalam menemukan kebutuhan koleksi yang diinginkan dan juga akan membuat koleksi yang dimiliki oleh perpustakaan sesuai dengan kebutuhan pemustaka, hal ini sejalan dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang perpustakaan Bab IV pasal 2 ayat 1 yang berbunyi “Koleksi perpustakaan diseleksi, diolah, disimpan dan dilayankan sesuai dengan kepentingan pemustaka pada suatu perpustakaan dengan memperhatikan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi” (Perpustakaan Nasional RI 2009:12).

Dalam mengelola koleksi dengan baik diperlukan manajemen koleksi. Manajemen koleksi adalah sebuah konsep pengelolaan koleksi yang muncul sekitar tahun 1970-an yang tak lepas dari perkembangan zaman itu sendiri yang mengharuskan adanya konsep pengelolaan koleksi. Sedangkan Manajemen itu sendiri menurut Ricky W. Griffin adalah sebuah proses perencanaan, pengorganisasian, pengkoordinasian, dan pengontrolan sumber daya untuk mencapai sasaran secara efektif dan efisien. (Pratama, 2020: 7);(Mulyadi, 2013:209)

Menurut Johnson dalam Widiyawati (2020) manajemen koleksi adalah suatu proses menghimpun informasi (koleksi), kegiatan komunikasi, perencanaan, koordinasi, evaluasi, serta kegiatan memformulasikan suatu kebijakan.

Dalam penelitian yang dilakukan oleh Mangundap Dkk (2018) yang berjudul “Manajemen Pengolahan Bahan Pustaka Untuk Efektivitas Penggunaan Koleksi UPT Perpustakaan Unika De La Salle” didapati bahwa manajemen pengolahan koleksi di UPT Perpustakaan Unika De La Salle belum maksimal yang berjalan sebagaimana mestinya. Masih didapati beberapa kekurangan dan kendala yang dihadapi dalam manajemen koleksi.

Manajemen koleksi yang baik akan menjadikan perpustakaan sebagai tempat utama pemustaka dalam memenuhi kebutuhan informasi yang diinginkan, hal ini karena dengan manajemen koleksi yang baik akan menjadikan koleksi yang terdapat dalam sebuah perpustakaan tepat sesuai dengan kebutuhan pemustaka dan tentunya ini selaras dengan meningkatnya koleksi yang dimiliki oleh perpustakaan itu sendiri. Dengan demikian akan berdampak langsung pada meningkatnya minat kunjung pemustaka ke perpustakaan dan menjadikan fungsi dan tujuan perpustakaan semakin maksimal.

Oleh karena itu strategi manajemen koleksi diperlukan pada sebuah perpustakaan terkhusus Perpustakaan Umum Daerah Kabupaten Bantaeng. Berdasarkan hasil pengamatan yang dilakukan penulis ditemukan bahwa masih terdapat koleksi yang penempatannya di rak tidak sesuai dengan nomor kelasnya, koleksi yang sudah rusak bentuk fisiknya, usia terbit koleksi yang sudah tua, hingga pada tumpukan koleksi yang belum tersusun di rak buku.

B. Metodologi Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan oleh peneliti adalah penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Penelitian deskriptif adalah suatu metode penelitian yang digunakan untuk mengumpulkan informasi mengenai suatu gejala yang ada atau keadaan gejala apa adanya pada saat penelitian dilaksanakan (Arikunto, 2010:14).

Pendekatan yang peneliti gunakan dalam penelitian ini adalah pendekatan kualitatif. Menurut Bogdan & Taylor dalam Suwendra (2018:4) penelitian kualitatif adalah prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang atau perilaku yang dapat diamati.

Berdasarkan pengertian diatas, penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif peneliti gunakan karena metode ini sesuai dengan objek kajian peneliti yaitu manajemen koleksi. Peneliti ingin memberikan deskripsi atau gambaran bagaimana startegi manajemen koleksi yang dilaksanakan di Perpustakaan Umum daerah Kabupaten Bantaeng.

Metode pengumpulan data merupakan cara-cara yang digunakan dalam mengumpulkan data-data dalam penelitian. Adapun teknik yang akan kami gunakan dalam pengumpulan data penelitian ini yaitu Pengamatan (Observasi), Wawancara (Interview), dan Dokumentasi. Instrumen yang digunakan dalam penelitian ini adalah pedoman wawancara dan hp untuk dokumentasi kegiatan.

Dalam pengolahan data penulis menggunakan 3 teknik pengolahan berdasarkan pada konsep Miles dan Huberman dalam Sugiyono (2016:247) yaitu Reduksi Data (Data Reduction), Penyajian Data (Data Display), Penarikan Kesimpulan

(Verification). Sedangkan dalam analisis data penulis menggunakan 3 metode yaitu Induktif, Deduktif, Komparatif.

Dalam penelitian ini penulis menggunakan 5 Responden yang terkait dengan tema penelitian, yaitu manajemen koleksi. Waktu penelitian dilaksanakan selama 1 bulan.

C. Hasil Penelitian (Research Findings) (Garamond, Bold, Font-Size : 11pt)

1) Strategi Manajemen Koleksi di Perpustakaan Umum Daerah Kabupaten Bantaeng

Perpustakaan Umum Daerah Kabupaten Bantaeng adalah jenis perpustakaan umum dimana dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 dalam BAB I, Pasal 1 ayat 6 yaitu perpustakaan umum adalah perpustakaan yang diperuntukkan bagi masyarakat luas sebagai sarana pembelajaran sepanjang hayat tanpa adanya perbedaan ras, suku, jenis kelamin, usia, dan status sosial lainnya (Pusdiklat.Perpustnas.go.id).

Koleksi yang dimiliki oleh Perpustakaan Umum Daerah Kabupaten Bantaeng tidak terbatas pada jenis tertentu seperti pertanian saja atau ekonomi saja, tetapi menghimpun semua jenis-jenis koleksi. Oleh karena itu dibutuhkan sebuah manajemen koleksi dalam mengelola koleksi yang dimiliki.

Berdasarkan hasil wawancara dengan beberapa informan bahwa manajemen koleksi yang dilakukan di Perpustakaan Umum Daerah Kabupaten Bantaeng mencakup Pengadaan, Pengolahan, Penyilangan, dan pemeliharaan koleksi.

a. Pengadaan Koleksi

Dalam pengadaan koleksi hal yang harus diperhatikan adalah aspek kebutuhan pemustaka, agar koleksi yang dihadirkan perpustakaan bisa maksimal dimanfaatkan oleh pemustaka, dan tidak menjadi koleksi yang abadi dalam rak buku saja. Hal ini juga diterapkan oleh Perpustakaan Umum Daerah Kabupaten Bantaeng.

Dari hasil wawancara dengan beberapa informan, memberikan gambaran bahwa cara pengadaan koleksi di Perpustakaan Umum Daerah Kabupaten Bantaeng ada 2 yaitu pembelian dan hibah. Pembelian menjadi cara yang paling sering digunakan Perpustakaan Daerah Kabupaten Bantaeng dengan menggunakan Dana Alokasi Khusus (DAK), sedangkan hibah tidak menentu waktunya dan bersumber dari Perpustakaan Nasional dan Perpustakaan Wilayah Provinsi Sulawesi-Selatan.

b. Pengolahan Koleksi

Pengolahan koleksi adalah suatu kegiatan mempersiapkan bahan pustaka yang telah diperoleh sesuai dengan aturan yang berlaku, yang akan memudahkan untuk diatur di tempat-tempat atau rak-rak penyimpanan dan juga akan memudahkan pemustaka dalam menemukan kembali koleksi tersebut.

Dari hasil wawancara dengan beberapa informan memberi gambaran bahwa proses pengolahan koleksi di Perpustakaan Umum Daerah Kabupaten Bantaeng telah berjalan dengan mengedepankan sistem kerja kolektif mulai dari

pengecekan koleksi hinghah pada tahap akhir yaitu penyajian koleksi atau penempatan koleksi di ras-rak atau penyimpanan-penyimpanan buku.

c. Penyiangan Koleksi

Penyiangan adalah salah satu bagian terpenting dalam manajemen koleksi perpustakaan. Penyiangan merupakan sebuah kegiatan yang mengeluarkan koleksi dari tempatnya (Rak) karena bahan pustaka tersebut tidak lagi dimanfaatkan oleh pemustaka yang disebabkan koleksi tersebut sudah terlalu tua dan tidak relevan lagi, koleksi tersebut kurang dicari (diminati) oleh pemustaka, jumlah eksamplar yang terlalu banyak disajikan, hinghah pada koleksi yang mengalami kerusakan fisik.

Berdasarkan hasil wawancara dengan beberapa informan memberikan gambaran bahwa proses penyiangan yang dilakukan di Perpustakaan Umum Daerah Kabupaten Bantaeng menyesuaikan dengan kondisi yang dimiliki oleh perpustakaan itu sendiri yaitu dengan melakukan penyiangan disaat sedang melakukan kegiatan membersihkan koleksi atau tempat penyimpanan koleksi dengan sistem penyiangan bersama (Kolektif), artinya tidak ada yang ditunjuk menjadi penanggung jawab untuk melakukan penyiangan, siapapun yang membersihkan koleksi dan tempatnya bila didapati koleksi yang masuk kriteria akan dikeluarkan. Sedangkan kritria koleksi yang disiangi adalah koleksi rusak, koleksi yang memiliki eksamplar yang terlalu banyak, dan koleksi yang sudah terlalu tua.

d. Pemeliharaan Koleksi

Koleksi perpustakaan sejatinya sangat rentang mengalami kerusakan baik yang secara alamiah seperti termakan usia, serangga, jamur, hingga banjir, maupun kerusakan yang disebabkan oleh pengguna atau pemustaka itu sendiri, seperti adanya bagian buku yang dirobek, buku dicoret-coret, merusak kursi dan kerusakan lainnya yang disebabkan oleh pemustaka itu sendiri.

Pemeliharaan koleksi adalah tindakan atau kegiatan yang dilakukan untuk mencegah, melindungi, memperbaiki dan melestarikan semua koleksi yang dimiliki oleh perpustakaan. Pemeliharaan koleksi menjadi hal yang sangat perlu dilakukan dalam sebuah perpustakaan agar supaya koleksi yang dimiliki bisa awet digunakan oleh pemustaka.

Berdasarkan hasil wawancara dengan beberapa informan diatas, memberikan gambaran bahwa Perpustakaan Umum Daerah Kabupaten Bantaeng telah melakukan proses pelestarian bahan pustaka dengan sistem kerja kolektif, dengan metode yang masih sederhana seperti membersihkan koleksi secara rutin, perbaikan koleksi dengan cara di lem, menambal, atau men-hekter koleksi, dan juga sesekali melakukan fumigasi untuk mengendalikan hama yang bisa merusak koleksi yang dimiliki.

2) Kendala-kendala Dalam Manajemen Koleksi

Kendala merupakan sesuatu yang menghambat, atau menghalangi dalam pencapaian sasaran yang ingin dicapai. Kendala menjadi hal yang mutlak ditemukan dalam kehidupan, begitupun dalam hal manajemen koleksi perpustakaan, kendala dalam pengadaan, pengolahan, penyiangan, dan pelestarian koleksi seringkali ditemukan. Berdasarkan hasil penelitian yang penulis lakukan di Perpustakaan Umum Daerah Kabupaten Bantaeng juga ditemukan kendala-kendala yang dihadapi dalam manajemen koleksi. Berikut penulis paparkan kendala-kendala yang dihadapi dalam 4 bagian manajemen koleksi :

a. Pengadaan Koleksi

Berdasarkan wawancara dengan beberapa informan, memberikan gambaran bahwa kendala yang dihadapi oleh Perpustakaan Umum Daerah Kabupaten Bantaeng dalam pengadaan koleksi adalah anggaran dalam pengadaan koleksi itu sendiri yang terbatas terlebih dalam masa pandemic Covid-19 saat ini.

b. Pengolahan Koleksi

Dari hasil wawancara dengan beberapa informan memberikan gambaran bahwa kendala yang dihadapi oleh Perpustakaan Umum Daerah Kabupaten Bantaeng dalam pengolahan koleksi ada 2 yaitu persoalan penentuan nomor kelas dan penginputan koleksi yang tidak punya ISBN.

c. Penyiangan Koleksi

Dari hasil wawancara dengan beberapa informan, didapati bahwa kendala secara teknis dalam penyiangan tidak ada, Karena berdasarkan hasil wawancara penulis penyiangan hampir dilaksanakan setiap saat ketika pegawai atau staf perpustakaan membersihkan koleksi, dan itu juga dilaksanakan secara bersama (Kolektif). Kendalanya lebih kepada ruangan penyimpanan koleksi hasil penyiangan yang tidak ada, karena memang realitas gedung Perpustakaan Umum Daerah Kabupaten Bantaeng tidak besar dan hanya satu lantai.

d. Pemeliharaan Koleksi

Berdasarkan wawancara dengan beberapa informan memberikan gambaran bahwa kendala yang dihadapi dalam pemeliharaan koleksi adalah bagaimana memperbaiki koleksi yang memiliki kerusakan fisik yang parah. Hal ini terjadi karena kurangnya alat dan bahan yang menunjang proses perbaikan koleksi tersebut. Perbaikan koleksi menjadi penting agar supaya koleksi tersebut bisa dilayankan kembali dan tahan lama.

D. Pembahasan

Poin ini memberikan deskripsi secara singkat mengenai implikasi yang signifikan terhadap pengembangan ilmu pengetahuan di bidang cakupan jurnal dan bersifat komprehensif.

1) Strategi Manajemen Koleksi di Perpustakaan Umum Daerah Kabupaten Bantaeng

Perpustakaan umum menurut Sutarno adalah perpustakaan yang mempunyai tugas melayani seluruh lapisan masyarakat tanpa membedakan tingkat usia, tingkat sosial,

dan tingkat pendidikan. Perpustakaan umum lazimnya berada pada setiap kabupaten/kota, kecamatan, desa/kelurahan dan memiliki koleksi yang bersifat umum dan berfungsi melayani seluruh lapisan masyarakat disekitarnya. (Mulyadi, 2013:5)

Perpustakaan Umum Daerah Kabupaten Bantaeng adalah perpustakaan umum yang memiliki koleksi yang tidak terbatas jenisnya, sehinggah koleksi yang dimiliki oleh Perpustakaan Umum Daerah Bantaeng sangat banyak yang mengharuskan adanya manajemen koleksi yang baik dalam pengelolaan koleksi yang dimiliki.

Koleksi perpustakaan secara sederhana dapat dibedakan berdasarkan bentuknya, yaitu koleksi ter-cetak yang terdiri dari buku dan terbitan berseri, dan koleksi non-cetak seperti CD (Compact Disk), Flashdisk, memori, kaset dan lainnya yang memuat informasi-informasi yang dibutuhkan oleh pemustaka. (Almah, 2017:19)

Menurut Johnson Manajemen koleksi merupakan proses menghimpun informasi (koleksi), kegiatan komunikasi, perencanaan, koordinasi, evaluasi, serta kegiatan memformulasikan suatu kebijakan (Widiyawati, 2020).

Secara umum manajemen koleksi di perpustakaan mencakup pengadaan koleksi, pengolahan koleksi, penyiangan koleksi, dan pemeliharaan koleksi. Berdasarkan hasil wawancara dengan beberapa informan memberikan gambaran bahwa Perpustakaan Umum Daerah Kabupaten Bantaeng telah melakukan manajemen koleksi dengan mengedepankan sistem kerja kolektif (Bersama) yang didalamnya mencakup pengadaan koleksi, pengolahan koleksi, penyiangan koleksi, dan pemeliharaan koleksi. Hal ini sudah mencakup standart manajemen koleksi yang ada karena sudah mencakup semua aspek yang di perlukan dalam manajemen koleksi itu sendiri.

1) Pengadaan Koleksi

Pengadaan koleksi adalah suatu proses menghimpun bahan perpustakaan yang akan dijadikan koleksi di perpustakaan. Koleksi yang diadakan oleh perpustakaan hendaknya relevan dengan minat dan kebutuhan pemustaka, lengkap, dan terbitan mutakhir, agar tidak mengecewakan masyarakat yang dilayani. (Mulyadi, 2013:22)

Pengadaan koleksi menjadi hal yang penting dilakukan oleh perpustakaan guna untuk menunjang efektifitas perpustakaan sebagai penyedia informasi, sudah menjadi hal yang wajib bagi perpustakaan untuk melakukan pengadaan koleksi

dengan berbagai cara. Menurut Mulyadi (2013:22) koleksi perpustakaan berasal dari berbagai macam sumber, seperti hadiah, tukar menukar, titipan, dan hadiah. Dari 4 cara pengadaan ini ada 3 yang tidak memerlukan anggaran, yaitu hadiah, tukar menukar, dan titipan. Cara inilah yang juga bisa diterapkan di Perpustakaan Umum Daerah Kabupaten Bantaeng yang mengalami keterbatasan anggaran dalam pengadaan koleksi.

Kesuksesan sebuah perpustakaan adalah jika pemustakanya sudah mendapatkan informasi yang dibutuhkan. Berdasarkan hasil penelitian penulis di Perpustakaan Umum Dearah Kabupaten Bantaeng didapati pengadaan koleksi yang belum maksimal karena cara yang dilakukan masih tergantung pada ketersediaan anggaran atau adanya hibah dari perpustakaan nasional atau wilayah Sulawesi-selatan, hal ini tentunya membuat pengadaan koleksi menjadi terbatas dan juga jenis koleksi yang tidak sesuai dengan kebutuhan pemustaka.

2) Pengolahan Koleksi

Pengolahan koleksi perpustakaan merupakan kegiatan yang sangat penting, karena pengolahan koleksi menjadi kunci agar bagaimana koleksi yang dimiliki perpustakaan mudah ditemukan oleh pemustaka. Pengolahan koleksi menurut Wahyudi (2018) adalah salah satu kegiatan kerja dalam perpustakaan yang berkaitan dengan pengolahan koleksi sejak tiba hingga siap untuk digunakan oleh pemustaka. Lebih lanjut Wahyudi (2018) mengatakan Dalam pengolahan koleksi terdiri atas pengecekan koleksi, inventarisasi, klasifikasi, pembuatan katalog, penyelesaian koleksi, hingga pada penyajian koleksi. Manajemen pengolahan koleksi yang baik akan menghemat waktu, dana, dan tenaga.

Semua proses pengolahan koleksi ini telah dilaksanakan oleh Perpustakaan Umum Daerah Kabupaten Bantaeng dengan cara atau metode yaang menyesuaikan dengan kondisi yang ada di perpustakaan itu sendiri dan tidak lupa hampir semua prosesnya dilaksanakan secara bersama (Kolektif) tanpa adanya pembagian kerja ditiap prosesnya.

Ini tentunya menjadi problem karena idealnya tiap proses pengolahan koleksi seharusnya ditentukan orang yang akan mengerjakan bagian tersebut agar efektifitas pengolahan koleksi bisa tercapai, apalagi perpustakaan Umum Daerah Kabupaten Bantaeng adalah perpustakaan umum yang tidak terbatas jenis koleksi yang dimiliki. Contoh pada bagian inventarisasi seharusnya ada satu orang yang

bertanggung jawab, begitu pula di bagian klasifikasi, katalog, pelabelan dan sebagainya.

3) Penyiangan Koleksi

Penyiangan adalah suatu proses mengeluarkan koleksi dari rak atau tempat penyimpanannya karena koleksi tersebut tidak lagi diminati oleh pemustaka, koleksinya rusak, eksamplarnya terlalu banyak atau adanya edisi terbaru dari koleksi yang lama. Koleksi yang dikeluarkan ini selanjutnya diberikan kepada perpustakaan lain yang membutuhkan dalam bentuk hibah, atau menghancurkan koleksi yang sudah tidak bisa lagi diperbaiki guna untuk proses daur ulang.

Berdasarkan hasil wawancara penulis memberikan gambaran bahwa proses penyiangan yang dilakukan di Perpustakaan Umum Daerah Kabupaten Bantaeng menyesuaikan dengan kondisi yang dimiliki oleh perpustakaan itu sendiri yaitu dengan melakukan penyiangan disaat sedang melakukan kegiatan membersihkan koleksi atau tempat penyimpanan koleksi dengan sistem penyiangan bersama, artinya tidak ada yang ditunjuk menjadi penanggung jawab untuk melakukan penyiangan, dan juga kriteria koleksi yang disiangi adalah koleksi rusak, koleksi yang memiliki eksamplar yang terlalu banyak, dan koleksi yang sudah terlalu tua.

Jika melihat kembali kepada teori-teori penyiangan didapati kekurangan yang dimiliki oleh perpustakaan umum daerah Kabupaten Bantaeng. Seperti tidak adanya prosedur yang menjadi pedoman dalam penyiangan koleksi yang dimana menurut Yulianar (2019) beberapa prosedur penyiangan koleksi adalah menentukan syarat koleksi, menentukan jenis koleksi, pemilihan / seleksi koleksi, mengeluarkan kartu buku, memberikan kode kepada koleksi yang telah disiangi, membuat berita acara, menyimpan di gudang atau menawarkan ke perpustakaan lain.

Hal inilah yang belum dilaksanakan dengan baik oleh perpustakaan umum daerah Kabupaten Bantaeng, adanya prosedur dalam penyiangan koleksi membuat penyiangan menjadi lebih efektif dan efisien.

4) Pemeliharaan Koleksi

Pemeliharaan koleksi merupakan kegiatan atau tindakan mencegah, melindungi, dan memperbaiki semua fasilitas, sarana perabotan dan perlengkapan yang ada di

perpustakaan, baik perlindungan dari kerusakan yang disebabkan oleh sebab-sebab alamiah, maupun kerusakan akibat tangan-tangan usil manusia. (Mulyadi, 2013:28)

Pemeliharaan koleksi ini menjadi hal penting dilakukan agar supaya koleksi yang dimiliki awet dan bertahan dalam waktu yang lama sehingga kekayaan informasi yang terkandung didalamnya dapat dinikmati oleh pemustaka hingga beberapa generasi kedepan.

Pemeliharaan koleksi yang dilakukan di perpustakaan umum daerah Kabupaten Bantaeng adalah dengan membersihkan debu, jaring laba-laba, dan lainnya baik di koleksi maupun tempat koleksinya secara rutin, melakukan perbaikan koleksi yang rusak dengan cara di lem, lakban, dan heker, dan juga sesekali melakukan fumigasi atau penyemprotan untuk mengendalikan hama atau kutu buku.

Pemeliharaan koleksi yang dilakukan oleh perpustakaan umum daerah Kabupaten Bantaeng masih tergolong sederhana karena bila kita melihat kembali kepada teori-teori tentang pemeliharaan koleksi, ada banyak cara yang dilakukan untuk memelihara koleksi agar tetap awet. Mulai dari pencegahan hingga pada perbaikan koleksi.

Menurut Mulyadi (2013:28) secara umum ada 2 cara yang bisa dilakukan dalam pemeliharaan koleksi perpustakaan, yaitu dengan tindakan preventif (Pencegahan), seperti membersihkan secara rutin, memberi sampul, mengatur ventilasi, memasang rambu-rambu peringatan, dll. Yang kedua yaitu tindakan kuratif (Pengobatan/perbaikan) seperti menempel atau melakbam bagian koleksi yang robek, melaksanakan penyemprotan dengan obat-obat anti serangga dan sejenisnya, mengganti koleksi rusak dengan yang baru, dll.

Hal ini seharusnya mejadi perhatian perpustakaan umum daerah Kabupaten Bantaeng untuk bagaimana segera diatasi agar supaya layanan perpustakaan bisa berjalan secara efektif dan efisien.

2) Kendala-kendala Dalam Manajemen Koleksi

Strategi manajemen koleksi di Perpustakaan Umum Daerah Kabupaten Bantaeng belum maksimal, masih terdapat beberapa kendala yang ditemui, seperti pengadaan koleksi dalam bentuk pembelian yang dimana anggaran yang dimiliki perpustakaan sangat terbatas, sumber daya manusia (SDM) yang kurang kompeten, ruangan atau

gedung perpustakaan yang tergolong kecil untuk kategori perpustakaan umum, dan kurangnya alat dan bahan penunjang dalam pemeliharaan koleksi.

Kendala-kendala ini hendaknya menjadi perhatian perpustakaan umum daerah Kabupaten Bantaeng agar perpustakaan mampu memaksimalkan fungsi dan tujuan perpustakaan itu sendiri. Beberapa hal yang bisa dilakukan adalah melakukan pengadaan koleksi yang tidak membutuhkan anggaran seperti hibah, pertukaran, dan hadiah. Cara ini tidaklah menggunakan anggaran dalam pengadaan koleksi tersebut.

Kendala sumber daya manusia yang kurang kompeten dapat diatasi dengan cara mengikutkan mereka kedalam pelatihan-pelatihan kepastakawanan agar memiliki tambahan pengetahuan tentang pengolahan perpustakaan. Kendala gedung perpustakaan juga hendaknya menjadi perhatian serius untuk segera dibenahi, karena gedung perpustakaan yang kecil untuk jenis perpustakaan umum akan menghambat kerja-kerja perpustakaan itu sendiri, kurangnya ruang penempatan koleksi, terbatasnya layanan yang bisa diberikan kepada pemustaka, dan lainnya. Hal ini tentu berdampak juga pada minat kunjung pemustaka ke perpustakaan.

Kendala-kendala yang lain juga hendaknya segera diatasi oleh perpustakaan umum daerah Kabupaten Bantaeng agar supaya perpustakaan mampu memaksimalkan dirinya sebagai penyedia informasi yang dibutuhkan oleh pemustaka.

E. Daftar Pustaka

- Ahmadi, Rulam. Metodologi Penelitian Kuantitatif, Yogyakarta: AR. Ruzz Media, 2016.
- Almah, Hildawati. Pemilihan dan Pengembangan Koleksi Perpustakaan, Makassar: Alauddin University Press, 2017.
- Arikunto, Suharsimi. Manajemen Penelitian, Jakarta: Rineka Cipta, 2010.
- Effendi, Usman. Asas Manajemen. Jakarta : Raja Grafindo Persada. 2011
- Ibrahim, Andi. Pengantar Ilmu Perpustakaan dan Kearsipan, Jakarta: Guna Darma Ilmu, 2015.
- MANGUNDAP, VERONIKA VIVI, dkk. "Manajemen Pengolahan Bahan Pustaka, Untuk Efektivitas Penggunaan Koleksi UPT Perpustakaan Unika De La Salle Oleh Mahasiswa Fakultas Ekonomi." ACTA DIURNA KOMUNIKASI.7.3(2018).<https://ejournal.unsrat.ac.id/index.php/actadiurnakomunikasi/article/view/19687/19270> (diakses pada 04 Oktober 2021 Pukul 12.22)
- Muliyadi, Irvan. Dasar-dasar Kepustakawanan. Makassar: Alauddin University Press. 2013

Perpustakaan Nasional. Undang-Undang No 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan. Jakarta :

Pustaka Amani. 2007.

Pratama, Rheza. Pengantar Manajemen, Yogyakarta: Budi Utama, 2020.

Sulistyo, Basuki. Pengantar Ilmu Perpustakaan, Jakarta: Pustaka Gramedia Utama, 1993.

Sugiyono. Metode Penelitian Kuantitatif dan Kualitatif, Bandung: Alfabeta, 2016.

Suwendra, I Wayan. Metodologi Penelitian Kualitatif, Balu: Nilacakra, 2018.

Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar. 2013. Pedoman Penulisan Karya Tulis Ilmiah (Makalah, Skripsi, Tesis, dan Disertasi). Cet. I; Makassar: AlauddinPress.

Wahyudi, qori. “Manajemen pengolahan koleksi buku di unit pelaksana teknis perpustakaan IAIN Madura”.<http://journal.umpo.ac.id/index.php/PUBLIS/article/download/1391/894>. (diakses pada 04 Oktober 2021 pukul 11.52).

Widiyawati, Anita Tri & Romula Adiono. Collection Manajemen (Manajemen Koleksi), Malang : UB Press. 2020.

Yulinar. “Penyiangan koleksi perpustakaan”. Jurnal imam bonjol : kajian ilmu informasi dan perpustakaan 3.2 (2019): 199-125.
<https://www.pustakauinib.ac.id/journal/index.php/jib/article/view/51> (diakses pada 18 Oktober 2021 pukul 19.50).