

**MANAJEMEN PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA, UNTUK
EFEKTIVITAS PENGGUNAAN KOLEKSI UPT PERPUSTAKAAN UNIKA DE LA
SALLE OLEH MAHASISWA FAKULTAS EKONOMI**

Oleh :

VERONIKA VIVI MANGUNDAP

Desie M.D. Warouw

Anthonius M. Golung

Abstrak

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana Manejemen Pengolahan Bahan Pustaka untuk efektivitas penggunaan koleksi UPT Perpustakaan Unika De La Salle oleh mahasiswa Fakultas Ekonomi. Pengolahan bahan pustaka merupakan salah satu kegiatan yang penting dalam suatu perpustakaan karena dibagian inilah bahan pustaka diolah dari awal diterima sampai bahan pustaka itu siap di manfaatkan oleh pengguna. Karena itu dibutuhkan manajemen pengolahan yang baik dan tersruktur yaitu mulai dari pemilihan koleksi, pemberian cap/stempel perpustakaan, inventarisasi, penentuan klasifikasi, penginputaan data ke data base (otomasi), pelabelan, penyampulan dan terakhir mengatur koleksi di rak buku

Adapun rumusan masalah dalam penelitian ini, adalah bagaimana Manejemen Pengolahan Bahan Pustaka untuk efektivitas penggunaan koleksi UPT Perpustakaan Unika De La Salle oleh mahasiswa Fakultas Ekonomi. Pengumpulan data dilakukan dengan metode observasi, wawancara, dan dokumentasi. Teknik analisis data yang tepat dalam penelitian ini adalah kualitatif. Hasil penlitian ini sudah menunjukan bahwa pengolahan bahan pustaka di UPT Perpustakaan Unika De La Salle sudah memenuhi standar nasional karena, sudah menggunakan sesuatu sistem yang telah dipakai dan diakui oleh perpustakaan di seluruh dunia yaitu Sistem Dewey Decimal Classification (DDC) juga OPAC (Online Public Access Catalog) namun masih terdapat kekurangan dalam manajemen pengolahan bahan pustaka yaitu perencanaan pengolahan yang masih belum efisien dan kekuarangan Sumber Daya Manusia yang membuat kewalahan petugas dalam mengolah sehingga koleksi yang ada belum bisa digunakan dengan efektif oleh pengguna.

Kata kunci : Manajemen, pengolahan, bahan pustaka dan koleksi

I. PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perpustakaan merupakan salah satu kunci ilmu pengetahuan yang dapat memberikan kontribusi dalam peningkatan wawasan masyarakat pada umumnya. Perpustakaan juga sebagai media untuk melakukan kegiatan menyimpan, pengelola, dan temu kembali informasi baik yang tercetak maupun yang terekam. Dalam Undang-Undang No. 2 tahun 1989 tersebut juga dinyatakan bahwa pendidikan tidak mungkin terselenggara dengan baik apabila tenaga pendidikan maupun para peserta didik tidak didukung oleh sumber belajar yang diperlukan untuk penyelenggaraan kegiatan belajar mengajar yang bersangkutan. Untuk mempermudah proses pendidikan dan pembelajaran maka perpustakaan menjadi salah satu bagian yang sangat penting sebagai pusat informasi dan ilmu pengetahuan yang menjadi sumber belajar yang digunakan oleh tenaga pendidik dan peserta didik.

Perpustakaan perguruan tinggi tidak dapat dipisahkan dari tugas dan kewajiban perguruan tinggi itu sendiri sebab perpustakaan adalah sarana yang ada dalam mencapai tujuan dari perguruan tinggi itu sendiri yaitu tridharma perguruan tinggi. Bahkan perpustakaan perguruan tinggi merupakan jantung dari perguruan tinggi karena menjadi salah satu fasilitas pendukung dalam proses belajar mengajar di perguruan tinggi bagi seluruh civitas akademika, melalui perpustakaan perguruan tinggi mereka dapat memperoleh informasi tentang berbagai hal untuk menambah dan memperkaya ilmu pengetahuan, karena pada hakekatnya di perpustakaan terdapat berbagai ilmu pengetahuan dari masa ke masa.

Sebuah perpustakaan dikatakan baik dan berhasil jika sering dimanfaatkan oleh penggunanya. Salah satu aspek penting agar perpustakaan banyak dimanfaatkan oleh pengguna ialah ketersediaan bahan pustaka atau koleksi yang tersedia didalamnya, oleh karena itu menjadi tugas setiap perpustakaan adalah mengolah serta mengembangkan koleksi perpustakaan sehingga bisa di manfaatkan secara optimal oleh pemustakanya.

Pengolahan bahan pustaka merupakan salah satu kegiatan yang penting dalam suatu perpustakaan karena dibagian inilah bahan pustaka diolah dari awal diterima sampai bahan pustaka itu siap di manfaatkan oleh pengguna. Karena itu dibutuhkan manajemen pengolahan yang baik dan terstruktur yaitu mulai dari pemilihan koleksi, pemberian cap/stempel perpustakaan, inventarisasi, penentuan klasifikasi, penginputan data ke data base (otomasi), pelabelan, penyampulan dan terakhir mengatur koleksi di rak buku.

Dalam kegiatan manajemen pengolahan bahan pustaka diperlukan penerapan suatu sistem manajemen yang meliputi perencanaan (*Planning*), pengorganisasian (*organizing*), pengarahan (*actuating*), dan pengawasan (*controlling*) dalam kegiatan pengolahan bahan pustaka, sehingga pemanfaatan perpustakaan sebagai sumber informasi dapat berjalan secara maksimal dan mahasiswa lebih mudah menggunakan koleksi yang ada.

Berdasarkan pengamatan sementara penulis di UPT. Perpustakaan Unika De La Salle, manajemen pengolahan bahan pustaka belum dilaksanakan dengan baik, karena masih terjadi *cross-classification*, penempatan serta susunan koleksi yang masih belum baik, keberadaan koleksi pada tempatnya dalam rak kadang tidak sesuai, subjek yang dibahas dalam buku belum sesuai dengan tajuk subjek yang dicantumkan. Hal ini kemungkinan dikarenakan jumlah staf yang berada dibagian pengolahan hanya 1(satu) orang dengan dua jenis pekerjaan yang berbeda, serta pengawasan langsung dari pimpinan dalam pengolahan masih belum optimal.

Berdasarkan uraian latar belakang diatas, maka peneliti tertarik untuk mengadakan penelitian dengan judul “ Manajemen Pengolahan Bahan Pustaka, Untuk Efektivitas Penggunaan Koleksi UPT Perpustakaan Unika De La Salle oleh mahasiswa Fakultas Ekonomi”

B. PERUMUSAN MASALAH

Bagaimana Manajemen Pengolahan Bahan Pustaka, Untuk Efektivitas Penggunaan Koleksi UPT Perpustakaan Unika De La Salle oleh Mahasiswa Fakultas Ekonomi.

C. TUJUAN PENELITIAN

Untuk mengetahui Manajemen Pengolahan Bahan Pustaka yang ditimbulkan, dalam Efektivitas Penggunaan Koleksi UPT. Perpustakaan Unika De La Salle oleh Mahasiswa Fakultas Ekonomi.

D. MANFAAT PENELITIAN

- i. Secara teoritis, diharapkan penelitian ini dapat memberi masukan dalam perkembangan kajian studi Ilmu Perpustakaan Mengenai Manajemen Pengolahan Bahan Pustaka, Untuk Efektivitas Penggunaan Koleksi UPT Perpustakaan Unika De La Salle oleh mahasiswa Fakultas Ekonomi.
- ii. Secara praktis, diharapkan pemilihan ini dapat memberikan masukan kepada UPT. Perpustakaan Perguruan Tinggi Universitas Katolik De La Salle Manado mengenai Manajemen Pengolahan Bahan Pustaka, Untuk Efektivitas Penggunaan Koleksi UPT Perpustakaan Unika De La Salle oleh mahasiswa Fakultas Ekonomi.

II. TINJAUAN PUSTAKA

A. KONSEP DASAR PERPUSTAKAN

Sulistyo Basuki (1991 : 3), “Perpustakaan adalah sebuah ruangan, bagian sebuah gedung, ataupun gedung itu sendiri yang digunakan untuk menyimpan buku dan terbitan lainnya yang biasanya disimpan menurut tata susunan tertentu untuk digunakan pembaca, bukan untuk dijual”.

B. PERPUSTAKAAN PERGURUAN TINGGI

Perpustakaan Perguruan Tinggi merupakan sebuah sarana penunjang yang didirikan untuk mendukung kegiatan Civitas Akademik, dimana Perguruan Tinggi itu berada. Perpustakaan perguruan tinggi adalah perpustakaan yang tergabung dalam lingkungan lembaga pendidikan tinggi, baik berupa perpustakaan universitas, perpustakaan fakultas, perpustakaan akademik, perpustakaan sekolah tinggi. . Sulisty Basuki (1991:51) Perpustakaan Perguruan Tinggi adalah perpustakaan yang terdapat pada perguruan tinggi, badan bawahannya maupun lembaga yang berafiliasi dengan perguruan tinggi, dengan tujuan utama membantu perguruan tinggi mencapai tujuannya.

C. TUJUAN DAN FUNGSI PERPUSTAKAAN PERGURUAN TINGGI

i. Tujuan Perpustakaan Perguruan Tinggi

(Sulisty Basuki, 1991:52) tujuan perpustakaan perguruan tinggi antara lain:

- a. Memenuhi keperluan informasi masyarakat perguruan tinggi. Lazimnya staf pengajar dan mahasiswa sering pula mencakup tenaga administrasi perguruan tinggi.
- b. Menyediakan bahan pustaka rujukan (referensi) pada semua tingkat akademis. Artinya mulai dari mahasiswa tahun pertama hingga ke mahasiswa program pasca sarjana dan pengajar.
- c. Menyediakan ruang belajar untuk pemakai perpustakaan.

ii. Fungsi Perpustakaan Perguruan Tinggi.

Berdasarkan Buku Pedoman Umum Penyelenggaraan Perpustakaan Perguruan Tinggi (2004:3) terdapat beberapa fungsi perpustakaan perguruan tinggi antara lain :

- a. Fungsi Edukasi
- b. Fungsi Informasi
- c. Fungsi Riset

D. MANAJEMEN

i. Perencanaan (*Planning*)

Menurut Sutarno NS (2004: 109), perencanaan diartikan sebagai perhitungan dan penentuan tentang apa yang akan dijalankan dalam rangka mencapai tujuan tertentu, dimana menyangkut tempat, oleh siapa pelaku itu atau pelaksana dan bagaimana tata cara mencapai itu. Bahwa perencanaan adalah dasar yang akan dikembangkan menjadi seluruh fungsi berikutnya. Tanpa rencana yang tepat dan padu sebuah organisasi akan kehilangan fokus sentral berpijak bukan sekedar daftar kegiatan yang harus dilakukan.

ii. Pengorganisasian (*Organizing*)

Secara umum, pengorganisasian (*organizing*) diartikan sebagai suatu proses penyesuaian struktur organisasi dengan tujuan, sumber daya dan lingkungannya.

iii. Pengarahan (*Actuating*)

Pengarahan (*Actuating*) adalah keinginan untuk membuat orang lain mengikuti keinginannya dengan menggunakan kekuatan pribadi atau kekuasaan jabatan secara efektif dan pada tempatnya demi kepentingan jangka panjang perusahaan.

iv. Pengawasan (*Controlling*)

Pengawasan adalah kegiatan membandingkan atau mengukur yang sedang atau sudah dilaksanakan dengan kriteria, norma-norma standar atau rencana-rencana yang sudah ditetapkan sebelumnya (Sutarno NS, 2004:128).

E. BAHAN PUSTAKA

Bahan pustaka merupakan unsur utama dalam penyelenggaraan kegiatan layanan di perpustakaan. Berdasarkan UU Perpustakaan No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan, bahan pustaka merupakan semua hasil karya yang berbentuk karya tulis, karya cetak dan karya rekam (bahan pustaka non buku). Jumlah koleksi harus selalu dikembangkan sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan.

F. PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA

Menurut Sumardji (1993:25) pengolahan bahan pustaka adalah kegiatan mempersiapkan bahan pustaka 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. Adapun terdapat 5 (lima) kegiatan pokok dalam pengolahan bahan pustaka (Sutarno, 2006:179). yaitu sebagai berikut :

- i. Registrasi Bahan Pustaka
- ii. Pengecapan atau stempel perpustakaan pada halaman tertentu.
- iii. Klasifikasi

G. EFEKTIVITAS

Efektivitas adalah suatu keadaan yang menunjukkan tingkat keberhasilan kegiatan manajemen dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan lebih dahulu (Hamzah yaqub, 1984:39). Efektivitas sering disebut sebagai indikator untuk mengetahui seberapa jauh program, sistem, atau kinerja dapat diukur. Pada dasarnya yang umum menunjukkan pada

taraf pencapaian hasil, serig atau terkadang dikaitkan dengan efisien, walaupun efektivitas dan efisiensi mempunyai teori yang berbeda.

H. TEORI MANAJEMEN MUTU TOTAL (*TOTAL QUALITY MANAJEMEN/TQM*).

Dalam penelitian ini peneliti menggunakan Teori Manajemen Mutu Total (*Total Quality Manajemen/TQM*). Santosa (1992) dikutip dalam Fandi (2003:4) yang menyatakan bahwa menggunakan Teori Manajemen Mutu Total (*Total Quality Manajemen/TQM*) merupakan sistem manajemen yang mengangkat kualitas sebagai strategi usaha dan berorientasi pada kepuasan pelanggan dengan melibatkan seluruh anggota organisasi.

i. Prinsip-Prinsip Manajemen Mutu Total :

- Berkesinambungan.
- Melangkah dengan benar dari sejak awal.
- Inovasi

ii. Unsur utama manajemen mutu total :

Geotsch dan Davis (1994) dikutip oleh Fandy (2003:15) menyatakan bahwa Terdapat 10 (sepuluh) unsur utama dalam manajemen mutu total : Fokus pada pelanggan, Obsesi terhadap kualitas, Pendekatan ilmiah, Komitmen jangka panjang, Kerjasama tim, Perbaikan sistem secara berkesinambungan, Kebebasan yang terkendali, Obsesi terhadap keulitas, Kesatuan tujuan, Adanya keterlibatan dan pemberdayaan karyawan.

III. METODE PENELITIAN

A. LOKASI PENELITIAN

Penelitian ini dilaksanakan di UPT. Perpustakaan Universitas Katolik De La Salle Manado, jalan Kampus Unika De La Salle Kairagi 1 Kombos. Adapun alasan peneliti memilih lokasi ini karena, Peneliti ingin mengetahui lebih dalam mengenai manajemen pengolahan bahan pustaka untuk efektivitas penggunaan koleksi dan belum ada yang memilih lokasi tersebut sebagai tempat penelitian.

B. METODE YANG DIGUNAKAN

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif, menurut Sugiyono (2010:9) menyatakan bahwa metode penelitian pada dasarnya merupakan cara ilmiah untuk mendapatkan data dengan tujuan dan kegunaan tertentu dimana cara ilmiah tersebut mengandung arti bahwa kegiatan penelitian tersebut didasarkan pada ciri-ciri keilmuan yaitu rasional, empiris dan sistematis.

C. FOKUS PENELITIAN

Fokus dalam penelitian ini yaitu Manajemen Pengolahan Bahan Pustaka Untuk Efektivitas penggunaan koleksi UPT. Perpustakaan oleh Mahasiswa Fakultas Ekonomi Unika De La Salle Manado, yang terdiri dari :

1. Perencanaan (*planning*), yaitu Inventarisasi (*Pengecapan, Pencatatan, Pengelompokkan, Pemeriksaan*)
2. Pengorganisasian (*organizing*), meliputi ;
 - a. Klasifikasi.
 - b. Deskripsi Bibliografi
 - c. Tajuk Entri (Judul, Pengarang, Subjek)
 - d. Katalog sebagai sarana temu kembali informasi
3. Pengawasan (*controlling*), yaitu
 - a) shalving.
 - b) Susunan jajaran koleksi.

D. SUBYEK PENELITIAN ATAU INFORMAN PENELITIAN

Dalam penelitian ini pengambilan jumlah informan menggunakan metode *Purposive sampling*. *Purposive sampling* adalah sampling yang dilaksanakan berdasarkan subyektif peneliti yang didasarkan pada pertimbangan-pertimbangan tertentu. Berdasarkan statistik pengunjung, mahasiswa fakultas ekonomi yang berkunjung di perpustakaan rata-rata perhari sebanyak 12 (Duabelas) orang, untuk itu peneliti menentukan informan yang akan di pakai adalah 12 (Duabelas) mahasiswa fakultas ekonomi yang dipilih secara acak dari 2 (dua) jurusan yang ada di fakultas ekonomi serta 1 orang staf perpustakaan.

E. TEKNIK PENGUMPULAN DATA

Untuk mengumpulkan data dalam penelitian ini penulis menggunakan beberapa teknik antara lain :

- i. Observasi
- ii. Wawancara
- iii. Dokumentasi
- iv. Teknik Analisis Data

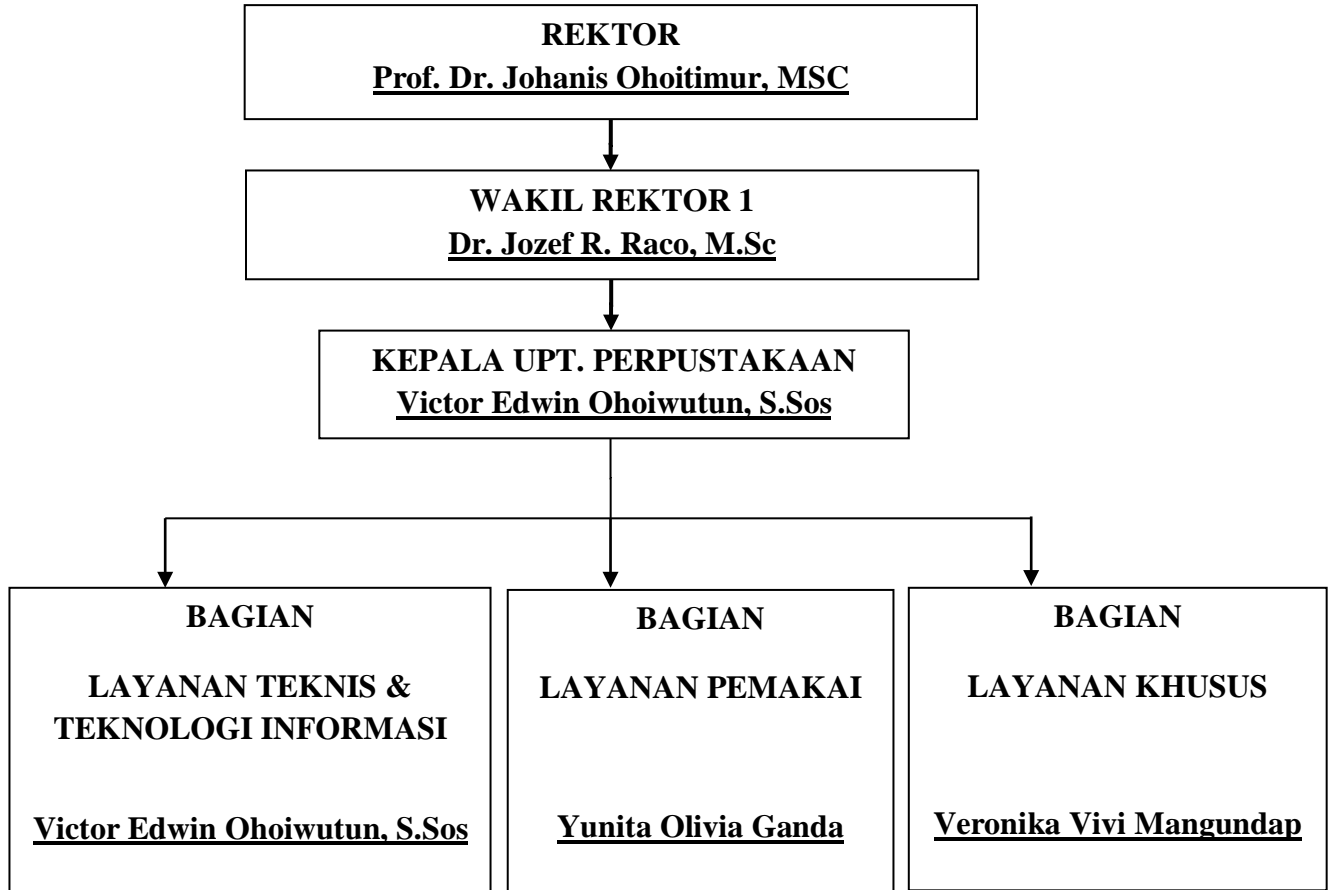
IV. HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum UPT Perpustakaan Unika De La Salle Manado

- i. Sejarah Singkat UPT Perpustakaan Unika De La Salle Manado
UPT Perpustakaan Unika De La Salle ini sudah ada sejak didirikannya Universitas ini, yaitu Unika De La Salle Manado didirikan pada tanggal 7 Agustus 2000 dengan Surat Keputusan Menteri Pendidikan Nomor 123/D/O/2000. Perpustakaan merupakan salah satu Unit Pelayanan Teknis (UPT) yang keberadaannya untuk mewujudkan Visi dan Misi Universitas dan mendukung Tri Dharma Perguruan

Tinggi. Gedung perpustakaanya berada di lantai 3 (tiga) gedung utama Unika De La Salle Manado.

ii. Struktur Organisasi UPT Perpustakaan Unika De La Salle Manado



B. Karakteristik Informan

Informan dalam penelitian ini sebelas (12) informan yang di ambil dari pengunjung perpustakaan.

C. Rangkuman Hasil Penelitian

Berikut ini adalah rangkuman dari hasil wawancara yang telah di peroleh peneliti dan dibuat dalam table beriku ini :

Tabel 2. Rangkuman Hasil Penelitian

No	Fokus penelitian	Topik	Rangkuman Hasil Wawancara
----	------------------	-------	---------------------------

1	Perencanaan (<i>planning</i>),	Proses Inventarisasi yang dilakukan	Dari 13 informan, semua informan mengatakan bahwa proses inventarisasi berjalan sangat lambat atau terlalu lama ini dikarenakan karena kekurangan staf serta tidak melakukan perencanaan yang matang dalam penentuan batas waktu penyelesaian pengolahan buku.
		Pengecapan keseluruhan koleksi perpustakaan	Dari 13 informan, semua informan mengatakan bahwa belum semua koleksi di cap menggunakan cap perpustakaan.
		Pentingnya kegiatan pengecapan	Dari 13 informan, semuanya mengatakan bahwa pengecapan sangat penting, karena dapat membedakan antara koleksi perpustakaan atau koleksi luar perpustakaan.
2	Pengorganisasian (<i>organizing</i>)	Klasifikasi.	Dari 13 informan, ada 10 informan mengatakan bahwa penomoran klasifikasi belum sesuai dengan bidang ilmu dari koleksi tersebut dan 3 orang mengatakan sudah cukup baik.
		Deskripsi Bibliografi	Dari 13 informan, semuanya mengatakan bahwa Deskripsi Bibliografi sangat membantu dalam proses penelusuran, namun masih terdapat beberapa informasi yang kurang lengkap.
		Tajuk Entri (Judul, Pengarang, Subjek)	Dari 13 informan, semuanya mengatakan bahwa Tajuk Entri (Judul, Pengarang, Subjek) mempermudah dalam penelusuran informasi, karena sudah menggunakan komputer dalam proses penelusuran. Dan pendekatan yang paling sering digunakan

			yaitu melalui subjek.
		Katalog sebagai sarana temu kembali informasi	Dari 13 informan, ada 12 informan yang mengatakan bahwa lebih mudah menggunakan OPAC ketimbang katalog manual, karena prosesnya lebih cepat dan cara mengakses juga bisa secara online, namun jaringan yang ada kurang mendukung sehingga kegunaannya kurang maksimal.
3	Pengawasan (<i>controlling</i>)	shalving dan Susunan jajaran koleksi	Dari 13 informan, semuanya mengatakan bahwa sebagian besar koleksi sudah tidak tertata secara beraturan, dan ada beberapa koleksi yang sudah dalam keadaan rusak, hal ini disebabkan karena kurangnya pengawasan petugas sehingga pengunjung dengan leluasa mengacak-acak koleksi yang ada

D. Pembahasan Hasil Penelitian

i. Perencanaan (*Planning*)

Perencanaan merupakan perhitungan dan penentuan tentang apa yang akan di jalankan dalam rangka mencapai tujuan tertentu (Sutarno NS 2006:135). Dalam tahapan perencanaan kegiatan yang dilakukan dalam manajemen pengolahan bahan pustaka yaitu inventarisasi, inventarisasi bahan pustaka adalah pencatatan setiap bahan pustaka yang diterima perpustakaan kedalam buku inventarisasi atau buku induk sebagai tanda bukuti perbendaharaan pemilikan perpustakaan.

- a. **Pemeriksaan.** Pemeriksaan bahan pustaka dapat dimulai dari memeriksa kondisi bentuk fisiknya apakah baik atau cacat, kesesuaian antara jumlah judul dan eksemplar yang dipesan dengan yang diterima, serta kelengkapan isinya apakah ada halaman yang kosong dan apakah kualitas pencetakannya sudah sesuai.
- b. **Pengelompokkan.** Pengelompokkan dilakukan dengan mengelompokkan bahan pustaka yang telah diperiksa tadi ke dalam bidang-bidang umum, misalnya dikelompokkan berdasarkan judul.

- c. **Pencatatan.** Semua bahan pustaka yang masuk ke perpustakaan atau yang telah diputuskan menjadi milik perpustakaan harus dicatat pada buku, baik itu buku induk atau langsung dicatat di komputer.
- d. **Pengecapan.** Pengecapan stempel kepemilikan dan stempel inventaris dilakukan atas bahan pustaka yang dikelompokkan tadi, pada halaman atau bagian tertentu dari bahan pustaka tersebut.

Tahapan perencanaan sangatlah penting dalam dalam penerapan manajemen pengolahan koleksi, namun pada kenyataannya tahapan ini belum sepenuhnya di sadari penting bagi pengolahan koleksi yang ada di UPT Perpustakaan Unika De La Salle sebagai sumber informasi yang ada di universitas.

ii. Pengorganisasian (*organizing*)

Dalam tahapan ini ada beberapa tahapan yang dilakukan dalam manajemen pengelolaan koleksi (Lasa Hs 2007 : 35), yaitu sebagai berikut ;

- a. Klasifikasi adalah suatu proses memilih dan mengelompokkan buku-buku perpustakaan sekolah atau bahan pustaka lainnya atas dasar tertentu serta diletakkannya secara bersama-sama di suatu tempat. Ibrahim Bafadal (2009:51).
- b. Deskripsi Bibliografi merupakan salah satu bagian dalam manajemen pengolahan koleksi di perpustakaan. Deskripsi Bibliografi terdiri dari kumpulan informasi bibliografis dari suatu buku yang meliputi nama pengarang, judul, edisi, kota terbit, nama penerbit, tahun terbit, keterangan fisik (ukuran tinggi buku dan jumlah halaman), keterangan seri, ISBN, dan keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu dan sering menjadi bahan informasi bagi pengguna jasa perpustakaan didalam mencari dan menemukan bahan pustaka yang dibutuhkan.
- c. Tajuk Entri (judul, Pengarang, Subjek) adalah kata atau kumpulan kata yang menentukan subjek buku dan material lainnya serta menyatukan materi perpustakaan di bawah subjek yang sama, digunakan pada katalog atau pangkalan data Lasa Hs (2007:43). Beberapa prinsip yang diperhatikan perpustakaan Unika De La Salle dalam penentuan tajuk entri adalah sebagai berikut : (1) Karya pengarang tunggal, (2) Karya pengarang ganda, (3) Karya kumpulan, (4) Karya campuran,
- d. Katalog sebagai sarana temu kembali informasi. Perpustakaan Unika De La Salle sebagai pusat informasi yang berorientasi untuk mendistribusikan informasi kepada pengguna sivitas akademika. Perpustakaan Unika De La Salle sendiri sudah tidak lagi menggunakan alat penelusuran manual tetapi sudah menerapkan sistem temu kembali informasi secara online yaitu *Online Public Acces Catalog (OPAC)*. Secara tidak langsung dapat menguntungkan bagi pengguna perpustakaan dalam menggunakan sistem temu balik informasi.

iii. Pengawasan (*controlling*)

- a. *Shelving* (Pergerakan) adalah penjajaran atau *filing* berarti penyusunan dokumen menurut urutan tertentu agar dokumen dapat ditemu balik secara mudah dan cepat apabila diperlukan. Sulisty-Basuki (1992:37). Langkah-langkah dalam pengerakan:

- Pengelompokan buku berdasarkan jenisnya.
- Penyusunan buku di rak

- b. Susunan jajaran koleksi

Penyusunan koleksi sangat berhubungan erat dengan kegiatan *shelving*, dimana kegiatan *shelving* berpatokan pada sistem apa yang di terapkan pada penyusunan koleksi. Susunan koleksi di perpustakaan Unika De La Salle menggunakan sistem yang kurang lebih sama dengan sistem yang digunakan oleh perpustakaan pada umumnya, yaitu dengan penyusunan secara berurutan yang disusun secara berabjad. Perpustakaan Unika De La Salle menggunakan layanan *open access*, sistem layanan ini sendiri memberi kebebasan kepada pengguna untuk masuk dan memilih sendiri koleksi yang diinginkan. Secara tidak langsung sistem ini sangat mempengaruhi kegiatan *shelving* koleksi, dimana koleksi yang sudah di *shelving* bisa tidak berapa di tempat yang semestinya, yang membuat semakin sulit pengguna lain dalam menelusur informasi yang dibutuhkan. Oleh sebab itu kegiatan *shelving* harus di lakukan secara konsisten setiap hari untuk mengurangi masalah tersebut. Dampaknya secara tidak langsung berpengaruh pada efektivitas penggunaan koleksi.

Jika dikaitkan dengan teori yang di gunakan, dan berdasarkan hasil wawancara yang telah dilakukan peneliti merasa jika Teori Manajemen Mutu Total (*Total Quality Manajemen/TQM*) sangat tepat diterapkan di perpustakaan Unika De La Salle Manado. Teori ini menitikberatkan pada pendekatan yang sistematis, praktis, strategis yang mengutamakan kepentingan dan kepuasan pelanggan. Prinsip-prinsip yang ada dalam teori ini yaitu berkesinambungan, melangkah dengan benar dari sejak awal, dan berinovasi. Juga memiliki 10 (sepuluh) unsur utama, yaitu fokus pada pelanggan, obsesi terhadap kualitas, pendekatan ilmiah, Komitmen jangka panjang, kerjasama tim, Perbaikan sistem secara berkesinambungan, Kebebasan yang terkendali, obsesi terhadap kualitas, kesatuan tujuan. Kualitas koleksi yang dimaksud adalah setiap koleksi yang ada di perpustakaan. Perpustakaan Unika De La Salle, harus memperhatikan kualitas dari koleksi yang ada di perpustakaan, dengan menerapkan sistem manajemen pengolahan yang baik, dan dilakukan secara konsisten demi menjaga kualitas koleksi yang menjadi sumber pengetahuan dari pengguna perpustakaan dalam meningkatkan efektivitas penggunaan koleksi itu sendiri.

E. PENUTUP

i. Kesimpulan

Berdasarkan dari hasil pembahasan yang telah dilakukan peneliti dalam penelitian tentang manajemen pengolahan bahan pustaka, untuk efektivitas penggunaan koleksi UPT Perpustakaan Unika De La Salle oleh mahasiswa fakultas ekonomi, maka dapat ditarik kesimpulan bahwa ;

- a. Proses perencanaan mengenai pencatatan, pengelompokkan, dan pemeriksaan dalam perpustakaan belum efisien, dimana dalam pengerjaannya masih memerlukan waktu yang lama karena proses perencanaan inventarisasi tidak ditentukan batas waktu dalam mengolah buku, dan kurangnya tenaga SDM dalam menangani proses pengolahan.
- b. Pengorganisasian yang meliputi klasifikasi, deskripsi bibliografi, penetapan tajuk entri dan catalog belum sepenuhnya dilakukan dengan baik karena masih terdapat kendala yaitu hanya satu orang saja yang menangani pengolahan sehingga kewalahan untuk menyelesaikan proses pengolahan tersebut.
- c. Pengawasan yang minim, karena koleksi yang seharusnya sudah ada didalam rak sudah tertata dalam keadaan yang baik tapi yang terjadi adalah masih terdapat beberapa buku yang sudah dalam keadaan rusak dan tidak tertata secara beraturan.

ii. Saran

Berdasarkan hasil pembahasan dan kesimpulan yang diperoleh, maka diajukan beberapa saran yang dapat diterapkan bagi pengembangan manajemen pengolahan koleksi untuk peningkatan efektivitas penggunaan koleksi, antara lain sebagai berikut:

- a. Diharapkan Proses perencanaan harus bisa memperhitungkan waktu sehingga pengolahan memiliki target yang akan dicapai dalam pengolahan buku, Penambahan tenaga SDM dalam menangani proses pengolahan sehingga, dapat mempercepat proses yang dilakukan.
- b. Sebaiknya Proses pengecapan harus dilakukan secara terus menerus atau secara konsisten
- c. Dalam penginputan Tajuk entri sebaiknya lebih memberhatikan dalam mengisi judul, subjek dan pengarang, karena kesalahan penulisan huruf akan menghambat pencarian koleksi melalui tajuk entri. Perlu juga memperhatikan penentuan subjek dalam pengolahan.
- d. Perpustakaan sebaiknya memperhatikan jaringan koneksi karena OPAC merupakan sarana penunjang penelusuran.

Sebaiknya petugas lebih intens lagi dalam melakukan control, dimana ketika mendapati koleksi yang rusak ataupun sudah tidak layak digunakan agar segera diperbaiki.

DAFTAR PUSTAKA

- Arikunto, S. 2006. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*, Jakarta : Rineka Cipta.
- Bafadal, Ibrahim. 2009. *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta : Bumi Aksara.
- Depdikbud. 2001 *Kamus Besar Bahasa*. Jakarta : Balai pustaka.
- Indonesia, Undang-Undang Dasar R.I. Undang-Undang Republik. **Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan**. Jakarta.
- Kast, Fremont E. 1990. *Organisasi dan Manajemen*. Jakarta : Bumi Aksara.
- Moleong, Lexy J. 2005. *Metodologi penelitian kualitatif*. Bandung : Remaja Rosdakarya.
- Noerhayati S.I. 1987. *Pengelolaan Perpustakaan*, Bandung : Alumni, Jilid 1.
- Pepustakaan Nasional R.I. 2002. *Pedoman Teknik Pengembangan Koleksi Layanan*. Jakarta : Proyek Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan Nasional R.I.
- Pepustakaan Nasional R.I. 2004. *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Perguruan Tinggi*. Jakarta : PNRI.
- Prastowo, Andi 2012. *Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional*. Yogyakarta: Diva Press.
- Lasa-Hs. 2007. *Manajemen Perpustakaan Sekolah*. Yogyakarta : Pinus Book Publisher.
- Sandjaja. 2006. *Panduan Penelitian*. Jakarta : Prestasi Pustaka.
- Satyagraha, Hadi. 2018. *Kekeliruan Manajer*. Jakarta : Elex Media Computindo.
- Sjahrial-Pamuntjak. 2000. *Pedoman Penyelenggaraan perpustakaan*. Jakarta : Djambatan.
- Suwarno, Wiji. 2007. *Dasar-Dasar Ilmu Perpustakaan*. Malang : AR-RUZZ MEDIA.
- Sugiyono, 2007, *Metodologi Penelitian Bisnis*, PT. Gramedia, Jakarta.
- Sugiyono. 2010. *Metode Penelitian Kuantitatif dan Kualitatif*. Bandung : Alfabetha.
- Sulistyo-Basuki. 1991. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- , 1992. *Teknik dan Jasa Dokumentasi*. Jakarta : Gramedia Pustaka Utama.
- Sumardji, P. 1993. *Mengelola Perpustakaan*. Yogyakarta : Kanisius.
- Sutarno NS. 2006. *Manajemen Perpustakaan ; Suatu Pendekatan Pratik*. Jakarta: Sagung Seto.
- Sutarno NS. 2004. *Manajemen Perpustakaan: Suatu Pendekatan Praktik*. Samitra Media Utama.
- Sutarno NS. 2003. *Perpustakaan dan Masyarakat*. Jakarta : Yayasan Obor Indonesia.
- Tjiptono, Fandy dan Diana Anastasia, 2003. *Total Quality Management*, Andi Offset, Yogyakarta
- Yaqub, Hamzah. 1984. *Manajemen dan Kepemimpinan*. Bandung : CV. Diponegoro.