

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Landasan Teori

A. Manajemen Koleksi

Manajemen merujuk pada proses mengatur, memimpin, dan mengoordinasikan suatu kegiatan. Secara umum, manajemen dapat dipahami sebagai serangkaian aktivitas yang dilaksanakan melalui pendekatan ilmiah maupun praktis, dengan memanfaatkan berbagai sumber daya dan faktor pendukung secara optimal. Aktivitas ini dilakukan berdasarkan suatu perencanaan yang terstruktur guna mencapai tujuan kerja tertentu secara efektif dan efisien. Dengan demikian, manajemen berperan penting dalam memastikan setiap proses kerja berjalan sesuai dengan arah dan sasaran yang telah ditetapkan sebelumnya. (Hasan & Runtuwene, 2019)

Manajemen koleksi merupakan rangkaian aktivitas yang mencakup perencanaan dan pengelolaan sumber informasi dalam suatu lembaga informasi atau perpustakaan, yang kini dapat dilakukan secara lebih efektif dengan dukungan teknologi informasi dan komunikasi. Proses ini melibatkan pengumpulan, pemeliharaan, koordinasi, penyusunan kebijakan, serta evaluasi koleksi guna mendukung pencapaian tujuan organisasi. Dalam konteks pengelolaan perpustakaan, manajemen koleksi menjadi bagian integral dari aktivitas pengolahan informasi, yang bertujuan untuk memastikan ketersediaan dan keberlanjutan akses terhadap sumber informasi yang dimiliki. Manajemen koleksi juga berfungsi sebagai:

1. Menjadikan dokumen sebagai bahan sosialisasi kepada masyarakat dengan tujuan untuk memberi pemahaman tentang apa saja dokumen dan informasi yang ada di perpustakaan kepada masyarakat
2. Informasi bagi masyarakat sesuai dengan prioritas koleksi yang tersedia berdasarkan kebutuhan masyarakat.

3. Mendorong pemikiran petugas perpustakaan tentang skala prioritas dalam menyediakan koleksi yang beragam di perpustakaan
4. Sebagai standar penentuan materi koleksi yang akan dilayankan kepada masyarakat luas sesuai dengan kebutuhan dan skala prioritas.

Tahapan dalam pengelolaan koleksi perpustakaan mencakup empat kegiatan utama, yakni perencanaan (*planning*), yang melibatkan penyusunan dan peninjauan kembali kebijakan pengembangan koleksi; pengorganisasian (*organizing*), yang meliputi pembentukan struktur organisasi dan koordinasi kerja, termasuk penempatan personel dalam pengembangan koleksi; pelaksanaan (*actuating*), yang mencakup implementasi berbagai kegiatan pengembangan koleksi serta penyampaian informasi koleksi kepada pemangku kepentingan, keterlibatan dalam komite internal maupun eksternal yang berfokus pada isu koleksi, promosi, pemasaran, dan interpretasi koleksi serta sumber daya informasi.

Selain itu, kegiatan ini juga melibatkan peran aktif dalam menjalin hubungan dengan komunitas pengguna, membangun kerja sama dengan perpustakaan dan pustakawan lain, memberikan bimbingan kepada pengguna, termasuk layanan pembaca dan penyampaian materi berbasis koleksi perpustakaan. Kegiatan terakhir adalah pengawasan (*controlling*), yang bertujuan untuk memastikan bahwa pimpinan lembaga seperti kepala sekolah atau direktur, serta pemangku kepentingan lainnya, memperoleh laporan terkini mengenai tantangan, capaian, dan kegiatan yang dilaksanakan oleh perpustakaan.

B. Konsep *Stock opname* Perpustakaan

Stock opname merupakan salah satu aspek krusial dalam upaya pemeliharaan koleksi perpustakaan yang berfungsi untuk melakukan verifikasi serta pencatatan jumlah bahan pustaka yang tersedia dalam kepemilikan perpustakaan. Menurut Yulia Yuyu (2010:53) dalam Sarah, *Stock opname* dapat dipahami sebagai suatu proses verifikasi atau pemeriksaan koleksi perpustakaan secara menyeluruh yang bertujuan untuk memastikan kesesuaian antara kondisi fisik koleksi dengan data atau catatan yang tercatat dalam sistem pengelolaan perpustakaan. Aktivitas ini bertujuan untuk mengidentifikasi dan mengevaluasi

seluruh koleksi yang dimiliki melalui proses pendataan jumlah koleksi berdasarkan subjek yang relevan.

Menurut Winoto Dkk. stock opname adalah suatu tindakan untuk melakukan pemeriksaan ulang atau pencatatan ulang terhadap koleksi yang dimiliki oleh perpustakaan. (Winoto et al., 2019) Melalui *stock opname*, perpustakaan dapat menghimpun data yang akurat mengenai kondisi dan ketersediaan koleksi. Hasil akhir dari kegiatan ini disusun dalam bentuk laporan komprehensif yang memuat informasi mengenai total jumlah koleksi, rincian judul dan eksemplar buku, termasuk yang sedang dipinjam, buku yang memiliki tingkat peminjaman tinggi, hingga koleksi yang jarang digunakan. Laporan ini juga mencatat keberadaan buku yang hilang, mengalami kerusakan, atau membutuhkan perawatan. Informasi tersebut menjadi acuan strategis dalam menyusun kebijakan pengembangan koleksi agar lebih relevan dan responsif terhadap kebutuhan pemustaka.

Menurut Wince (2017) cara melakukan stock opname untuk perpustakaan yang memiliki OPAC (Online Public Access Catalog):

1. Menyusun daftar buku yang terdaftar dalam pangkalan data.
2. Menyusun daftar buku yang saat ini sedang dipinjam oleh pengguna.
3. Memeriksa dan menandai koleksi yang sedang dalam proses perbaikan, penjilidan, atau yang sedang dipinjam.
4. Memeriksa dan merapikan penempatan buku di rak sesuai dengan nomor klasifikasinya.
5. Menetapkan pembagian tugas pemeriksaan kepada setiap petugas yang terlibat.
6. Membagikan daftar buku sesuai dengan pembagian tugas yang telah ditetapkan.
7. Membawa daftar buku ke rak dan mencocokkan daftar tersebut dengan koleksi yang ada di rak.
8. Memberikan tanda atau catatan pada koleksi yang mengalami kerusakan, tidak lengkap, atau yang hilang/tidak ditemukan.

9. Menambahkan atau melengkapi buku-buku yang belum terdaftar ke dalam daftar koleksi.
10. Menghitung total jumlah buku untuk setiap kategori, baik berdasarkan judul maupun jumlah eksemplar yang tersedia

Dalam pelaksanaan *stock opname*, dilakukan pula proses penyiangan (*weeding*) terhadap koleksi yang mengalami kerusakan, memerlukan perawatan dan perbaikan, tidak lagi relevan atau tidak sesuai dengan tempat penyimpanannya. Kegiatan ini memiliki berbagai manfaat, tidak hanya dalam menghasilkan laporan terkini mengenai data koleksi sebagai dasar pengembangan koleksi berikutnya, tetapi juga dalam menciptakan lingkungan perpustakaan yang lebih tertata, rapi, dan terawat.

C. Buku Panduan

Buku panduan terdiri dari dua kata yaitu “buku” dan “panduan”. Dalam KBBI makna buku berarti lembaran yang disatukan, berisikan tulisan atau kosong; kitab. Sementara itu, panduan menurut KBBI merupakan petunjuk atau pedoman yang digunakan untuk membantu seseorang dalam melakukan sesuatu.

Menurut Permendiknas No 2/2008 tentang Buku, yang dimaksud dengan buku panduan pendidikan adalah buku yang memuat prinsip, prosedur, deskripsi materi pokok, atau model pembelajaran yang digunakan oleh para pendidik dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi sebagai pendidik.

Greene dan Petty dalam (Utomo, 2008:45) menyatakan bahwa buku panduan memiliki sepuluh karakteristik, diantaranya (1) harus menarik minat bagi yang membutuhkannya, (2) mampu memotivasi pemakai, (3) memuat ilustrasi yang menarik hati, (4) mempertimbangkan aspek linguistik sesuai dengan kemampuan pemakai, (5) memiliki hubungan erat dengan pelajaran lainnya, (6) dapat menstimulasi dan merangsang aktivitas-aktivitas pribadi penggunanya, (7) harus dengan sadar dan tegas menghindari konsep yang membingungkan pemakainya, (8) memiliki sudut pandang yang jelas, (9) mampu memberi pemantapan dan

penekanan pada nilai-nilai anak dan dewasa, dan (10) harus mampu menghargai perbedaan-perbedaan pribadi para pemakainya.

Buku panduan memiliki fungsi sebagai sumber informasi, pedoman, instruksi, maupun referensi yang memberikan penjelasan atas berbagai pertanyaan dalam bidang tertentu. Kehadiran buku panduan diharapkan mampu membantu pembaca atau pengguna agar dapat melaksanakan suatu program maupun pekerjaan secara terarah, sistematis, serta sesuai dengan petunjuk yang tersedia sehingga tujuan dapat tercapai dengan lebih mudah.

Dalam praktik sehari-hari, buku panduan kerap disebut sebagai *buku pintar*, karena melalui buku ini seseorang dapat memperoleh pemahaman yang lebih mendalam sekaligus meningkatkan keterampilan dalam melaksanakan suatu aktivitas, termasuk pada hal-hal yang sebelumnya belum jelas atau menimbulkan kebingungan.

Menurut Iswanto (2017) buku panduan adalah sebuah buku teks yang mengandung unsur-unsur antar lain:

1. Terdapat petunjuk
2. Terdapat perintah
3. Sebagai buku pintar.
4. Sebagai referensi
5. Mengandung prinsip, prosedur, dan deskripsi materi pokok.
6. Terdapat kiat-kiat yang harus dilaksanakan.
7. Terdapat bahan/materi / cara kerja.
8. Memberi jawaban atas pertanyaan-pertanyaan pada bidang-bidang terkait.

2.2 Kajian Pustaka

1. Artikel ilmiah berjudul *Pengolahan Bahan Pustaka Melalui Kegiatan Klasifikasi Di Perpustakaan Wali Nagari Parambahan*

Dalam artikel ini dijelaskan bahwa sebelum koleksi bahan pustaka disediakan untuk pemustaka, terdapat serangkaian tahapan yang harus dilaksanakan guna meningkatkan mutu layanan perpustakaan serta memastikan tingkat kepuasan

pengguna. Proses ini bertujuan agar koleksi yang tersedia di Perpustakaan Wali Nagari Parambanan dapat tersusun secara sistematis dan terorganisir, sehingga memudahkan pengguna dalam mengakses informasi sesuai dengan peran dan fungsi utama perpustakaan. (Intan & Sri, 2023) Sebelum koleksi dapat digunakan oleh pemustaka, bahan pustaka tersebut perlu melalui tahap identifikasi dan pengolahan terlebih dahulu. Tahapan ini mencakup berbagai kegiatan yang bertujuan untuk memudahkan penelusuran informasi oleh pemustaka, pengolahan bahan pustaka tersebut meliputi:

1. Identifikasi Koleksi

Dalam tahapan inventarisasi dan pencatatan koleksi secara manual, diperlukan pendokumentasian berbagai informasi esensial, seperti nama penulis, judul karya, lokasi penerbitan, nama penerbit, cetakan, edisi, volume, seri, harga, serta informasi tambahan lain yang dianggap relevan. Koleksi yang telah melalui tahapan pengolahan sebelumnya akan melalui proses identifikasi ulang guna memastikan kesesuaiannya sebelum diletakkan kembali ke rak koleksi di perpustakaan.

2. Registrasi

Dalam proses pencatatan koleksi ke dalam buku induk, diperlukan data seperti nomor urut, nomor induk, serta jumlah eksemplar untuk memantau jumlah judul dan total koleksi yang dimiliki perpustakaan setiap tahunnya. Seluruh koleksi yang tersedia wajib tercatat dalam buku induk, dengan penyesuaian format pencatatan berdasarkan jenis bahan pustaka, seperti buku atau terbitan berkala. Di samping itu, penyimpanan dan pengorganisasian koleksi harus disesuaikan dengan klasifikasi dan karakteristik masing-masing jenis bahan pustaka guna mendukung keteraturan dan kemudahan akses informasi.

3. Pemberian Cap atau Stempel

Stempel perpustakaan berperan sebagai penanda kepemilikan resmi atas suatu koleksi, sekaligus menjadi langkah preventif untuk menghindari pengambilan atau pemindahan koleksi oleh pihak yang tidak berwenang. Penempatan stempel ini umumnya dilakukan di tiga titik strategis pada

koleksi, yaitu pada bagian belakang halaman judul, di bagian tengah pada halaman tertentu, serta di akhir konten buku, guna memastikan identifikasi yang jelas dan menyeluruh.

4. Penentuan Subjek

Tahapan ini diawali dengan melakukan telaah terhadap judul, daftar isi, bagian pendahuluan, serta sebagian isi buku untuk memperoleh pemahaman menyeluruh mengenai tema atau pokok bahasan yang diangkat. Dalam menentukan subjek, perpustakaan merujuk pada Daftar Tajuk Subjek yang diterbitkan oleh Perpustakaan Nasional sebagai pedoman. Proses penetapan tajuk subjek dilakukan dengan mengidentifikasi informasi dari judul atau daftar isi buku, guna menetapkan satu topik utama yang bersifat umum dan mewakili isi secara keseluruhan.

5. Penentuan Nomor Klasifikasi

Dalam tahap penentuan nomor klasifikasi, Perpustakaan Kantor Wali Nagari Parambahan mengadopsi pendekatan klasifikasi berbasis *Dewey Decimal Classification* (DDC). Prosedur yang dilaksanakan mencakup analisis konten buku secara menyeluruh, diikuti dengan pemetaan terhadap skema klasifikasi DDC guna mengidentifikasi nomor klasifikasi yang paling tepat dan representatif terhadap substansi bahan pustaka tersebut.

6. Pelabelan

Kegiatan pelabelan koleksi dilakukan dengan tujuan untuk memfasilitasi penataan buku pada rak serta mendukung kemudahan akses bagi pemustaka dalam mencari bahan pustaka yang diperlukan. Sebelum proses pelabelan dilaksanakan, pustakawan terlebih dahulu mengidentifikasi nama pengarang melalui pemeriksaan pada sampul, halaman judul, atau bagian punggung buku. Penulisan label dilakukan dengan mengacu pada tiga huruf pertama dari nama pengarang kedua (apabila tersedia), serta satu huruf awal dari judul buku, guna menciptakan sistem identifikasi yang ringkas namun informatif.

2. Artikel ilmiah berjudul *Analisis Kebijakan Stock opname Di Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Kubu Raya*

Penelitian yang dilakukan oleh Fitri dan Atiqa (2021) di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kubu Raya mengungkap bahwa institusi tersebut belum memiliki Standar Operasional Prosedur (SOP) secara khusus dalam pelaksanaan kegiatan *stock opname*. Meskipun demikian, kegiatan tersebut tetap berjalan dengan mengandalkan pedoman kerja yang bersifat informal, yaitu berdasarkan pengetahuan praktis serta pengalaman kerja para pustakawan dan staf perpustakaan yang terlibat dalam proses tersebut.

Pelaksanaan *stock opname* berlangsung selama enam bulan, dimulai pada bulan November 2020 hingga Mei 2021. Proses ini dilaksanakan oleh sebuah tim pelaksana yang terdiri dari beragam elemen, yakni satu pustakawan, satu staf layanan perpustakaan, dua siswa magang dari Sekolah Menengah Kejuruan, serta dua mahasiswa magang dari jenjang perguruan tinggi.

Keikutsertaan para peserta magang dalam kegiatan ini tidak hanya berkontribusi pada efektivitas pelaksanaan *stock opname*, tetapi juga memberikan pengalaman langsung terkait pengelolaan koleksi perpustakaan. Dengan komposisi tim yang beragam, kegiatan ini mampu berjalan secara menyeluruh dan mendalam dalam rangka mendukung akurasi data koleksi dan pengembangan layanan perpustakaan yang lebih baik.

Tahapan dalam pelaksanaan kegiatan *stock opname* yang dilakukan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kubu Raya meliputi langkah-langkah berikut:

1. Meminta daftar koleksi perpustakaan dari daftar aset (inventarisasi aset)
2. Membuat data formulir buku
3. Mendata buku
4. Menyusun buku pada rak (shelving)
5. Input data ke komputer pada ms.excel
6. Mencocokkan data pada jajaran rak
7. Input data dari ms.excel ke aplikasi perpustakaan

3. Artikel ilmiah berjudul *Stock opname Koleksi Sirkulasi di Perpustakaan Biro Hukum Sekretariat Provinsi Jawa Tengah*

Penelitian yang dilakukan oleh Arsyida Maula Izza pada tahun 2021 dengan judul “*Stock opname Koleksi Sirkulasi di Perpustakaan Biro Hukum Sekretariat Provinsi Jawa Tengah*” bertujuan untuk mengevaluasi proses pelaksanaan serta mengidentifikasi berbagai kendala yang dihadapi dalam kegiatan *stock opname* terhadap koleksi sirkulasi di Perpustakaan Biro Hukum Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah. Kajian ini menerapkan pendekatan kualitatif dengan teknik pengumpulan data melalui wawancara mendalam, observasi langsung di lapangan, serta penelusuran literatur yang relevan sebagai dasar analisis. Prosedur pelaksanaan *stock opname* dilakukan melalui tahapan-tahapan tertentu, diantaranya:

1. Pendataan Koleksi

Dalam rangkaian kegiatan *stock opname*, perpustakaan menyelenggarakan proses inventarisasi dan pencatatan terhadap seluruh koleksi yang dimiliki. Tahapan ini mencakup kegiatan klasifikasi dan seleksi bahan pustaka guna memudahkan proses pengelolaan. Data yang dikumpulkan meliputi informasi bibliografis seperti judul buku, nama pengarang, nama penerbit, lokasi penerbitan, serta tahun terbit.

2. Menurunkan Koleksi dari Rak

Koleksi perpustakaan akan ditarik sementara dari rak untuk dilakukan proses verifikasi secara menyeluruh oleh pustakawan. Setiap item koleksi akan dicocokkan dengan data bibliografis yang tersedia, lalu dikategorikan ulang berdasarkan subjek guna memfasilitasi integrasi dan validasi terhadap informasi yang tersimpan dalam basis data.

3. Pencocokan Koleksi

Setelah koleksi dipindahkan dari rak dan diklasifikasikan menurut subjek, dilakukan proses pencocokan terhadap daftar yang tercatat dalam basis data. Tahapan ini bertujuan untuk memverifikasi kesesuaian kondisi fisik koleksi dengan informasi yang telah terdokumentasi. Koleksi yang teridentifikasi

sesuai akan diberikan penanda khusus dan dipisahkan dari koleksi yang belum tercatat, sehingga dapat diidentifikasi dengan jelas antara koleksi yang telah terverifikasi dan yang memerlukan penanganan lebih lanjut.

4. Penginputan Data Koleksi

Koleksi yang telah melalui proses verifikasi terhadap basis data akan menghasilkan keluaran berupa informasi bibliografis, mencakup judul, nomor panggil, nama penulis, serta rincian lainnya. Informasi ini selanjutnya akan diproses menggunakan perangkat lunak Microsoft Excel untuk keperluan pengelolaan data. Adapun koleksi yang belum tercatat akan didaftarkan ke dalam sistem informasi perpustakaan guna memperbarui serta melengkapi data koleksi yang tersedia.

5. Seleksi dan Pemisahan Koleksi

Tahapan seleksi dan klasifikasi koleksi bertujuan untuk mengidentifikasi sumber pustaka yang masih memiliki relevansi dan nilai guna bagi pemustaka. Selain itu, proses ini juga dimaksudkan untuk mengevaluasi kondisi fisik setiap koleksi, sehingga hanya bahan pustaka yang memenuhi kriteria kelayakan yang akan dipertahankan sebagai bagian dari koleksi permanen perpustakaan.

4. Artikel ilmiah berjudul *Kajian Pentingnya Stock opname Dalam Pengembangan Koleksi Perpustakaan*

Penelitian selanjutnya yang dilakukan oleh Eke Wince menjelaskan *stock opname* merupakan bentuk kegiatan yang dilakukan untuk menghitung ulang koleksi perpustakaan dan bertujuan untuk mengetahui jumlah nyata koleksi perpustakaan. Pelaksanaan *stock opname* sangat penting dilakukan karena kegiatan ini dilakukan untuk mengontrol, memantau, dan mengetahui aset atau koleksi yang dimiliki dengan hasil laporan jumlah koleksi perpustakaan secara menyeluruh yang nantinya akan dijadikan sebagai bahan pertimbangan dan pengembangan koleksi perpustakaan.

Kegiatan ini dimulai dengan mengidentifikasi koleksi hingga evaluasi untuk mengetahui sejauh mana kegiatan pemilihan, pengadaan dan pemeliharaan koleksi

mencapai tujuan akhir yang sesuai dengan kebijakan instansi dan kebutuhan pemustaka. Laporan yang dihasilkan dari kegiatan *stock opname* ini mencakup data menyeluruh terkait total koleksi perpustakaan, termasuk rincian jumlah judul, jumlah eksemplar, serta status koleksi bahan bacaan yang sedang dipinjam, koleksi yang memiliki tingkat sirkulasi tinggi, maupun koleksi yang kurang diminati oleh pengguna. Selain itu, laporan ini juga memuat informasi mengenai koleksi yang hilang, mengalami kerusakan, atau memerlukan tindakan perawatan.

Hasil dokumentasi ini menjadi data penting dalam mendukung proses evaluasi dan pengambilan keputusan dalam pengembangan koleksi, sehingga koleksi yang tersedia dapat disesuaikan secara optimal dengan kebutuhan pemustaka dan kebijakan layanan informasi perpustakaan.

5. Artikel ilmiah berjudul *Pengaruh Stock opname terhadap Ketersediaan Koleksi di UPT Perpustakaan UIN AR-RANIRY BANDA ACEH*

Kegiatan *stock opname* dalam perpustakaan merupakan proses verifikasi menyeluruh terhadap kondisi fisik koleksi guna memastikan kesesuaiannya dengan data yang tercatat dalam sistem informasi perpustakaan. Tujuan utama dari kegiatan ini adalah untuk menilai apakah pelaksanaan *stock opname* berpengaruh terhadap tingkat ketersediaan koleksi yang dimiliki oleh perpustakaan, khususnya di UPT Perpustakaan UIN Ar-Raniry Banda Aceh. Melalui kegiatan ini, perpustakaan dapat menilai ketepatan data koleksi yang ada, serta mengidentifikasi kekurangan atau kerusakan yang terjadi pada bahan pustaka.

Penelitian ini menggunakan pendekatan *mix methods* atau metode gabungan antara kuantitatif dan kualitatif. Penelitian dilakukan di UPT Perpustakaan UIN Ar-Raniry Banda Aceh, dengan melibatkan 25 orang pemustaka sebagai responden. Selain itu, wawancara juga dilakukan terhadap satu pustakawan serta tiga pemustaka untuk memperdalam temuan yang diperoleh melalui angket. Teknik pengumpulan data mencakup penyebaran kuesioner, wawancara langsung, dan dokumentasi dari kegiatan *stock opname* yang telah dilaksanakan.

Hasil analisis data menunjukkan bahwa nilai koefisien determinasi (R Square) sebesar 0,733, yang berarti bahwa variabel *stock opname* memberikan pengaruh sebesar 73% terhadap variabel ketersediaan koleksi. Sisanya, sebesar 27%, dipengaruhi oleh faktor-faktor lain yang tidak dikaji dalam penelitian ini. Temuan ini mengindikasikan bahwa pelaksanaan *stock opname* memiliki korelasi yang kuat dan signifikan terhadap ketersediaan koleksi di perpustakaan.

Secara keseluruhan, proses *stock opname* yang dilakukan secara rutin dan sistematis meliputi pencocokan koleksi fisik dengan data digital, penataan ulang bahan pustaka, serta perawatan dan kebersihan rak koleksi berkontribusi secara positif dalam memastikan koleksi yang dimiliki selalu akurat, mutakhir, mudah diakses, dan sesuai dengan kebutuhan informasi pemustaka. Dengan demikian, kegiatan ini tidak hanya menjadi bagian dari pemeliharaan koleksi, tetapi juga merupakan strategi penting dalam pengembangan dan optimalisasi layanan perpustakaan.