

Similarity Khafifah isnani 2

by Abdi Mubarak Syam

Submission date: 06-Dec-2023 12:24PM (UTC+0700)

Submission ID: 2249712762

File name: FILE_Artikel__Manajemen_Koleksi_Hibah.docx (101.07K)

Word count: 3696

Character count: 28903

1
**MANAJEMEN KOLEKSI HIBAH DI PERPUSTAKAAN DIPLOMASI
KEMENTERIAN LUAR NEGERI JAKARTA SELATAN**

1
Khafifah Isnani

Program Studi Perpustakaan dan Sains Informasi, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik,
Universitas Bengkulu

Email : KhafifahIsnani2023@gmail.com

No. HP (WhatsApp): 081373797093

Fransiska Timoria Samosir

Program Studi Perpustakaan dan Sains Informasi, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik,
Universitas Bengkulu

Email : ftsamosir@unib.ac.id

Lailatus Sa'diyah

Program Studi Perpustakaan dan Sains Informasi, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik,
Universitas Bengkulu

Email : lailasadiyah@unib.ac.id

Receive
Revised
Accepted
DOI

Abstract

4

The research provides a comprehensive overview of the process of managing grant collections and efforts to overcome challenges in the diplomatic library of the Ministry of Foreign Affairs. The expected outcome of this research is to contribute to a better understanding of grant collection management in the diplomatic library environment of the Ministry of Foreign Affairs. The study focuses on the management of grant collections in the diplomatic library, emphasizing the processes that must be undertaken before being presented to library users. The research utilizes qualitative methods through interviews, observations. Challenges faced in managing grant collections include limited storage space and a shortage of human resources, posing challenges to collection management. Efforts made by librarians to address these challenges include, first, separating collections that are not suitable, and second, addressing the shortage of human resources by collaborating with universities to supplement human resources through the acceptance of internship students.
Keywords: collection management, Diplomatic library, Ministry of Foreign Affairs

PENDAHULUAN

Pengelolaan koleksi perpustakaan merupakan bagian integral dari upaya pengembangan koleksi, yang merupakan komponen dari layanan teknis yang dilakukan oleh perpustakaan. Langkah ini merupakan langkah penting dalam upaya meningkatkan standar dan kualitas pelayanan informasi kepada pengguna di perpustakaan (Rizal & Rahmah, 2013). Sedangkan menurut (Abiel & Zulaikha, 2023) manajemen koleksi biasanya menentukan tujuan, jenis, ruang lingkup pengumpulan dan layanan yang diberikan pada setiap tahap Penanganan material seperti pemilihan, pengadaan, pengolahan, penyimpanan, penyiangan, retensi, pemeliharaan, dan hal-hal penting lainnya mengenai bahan pustaka.

3

Berdasarkan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 pasal 1 ayat 1, perpustakaan adalah Lembaga yang secara profesional mengelola koleksi berupa tulisan, cetak dan karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan Pendidikan, penelitian, dan rekreasi para pengguna perpustakaan.

1

Beberapa peneliti yang sudah melakukan penelitian tentang manajemen koleksi yaitu penelitian terdahulu yang pertama diambil dari penelitian yang berjudul Manajemen Koleksi Perpustakaan UHW Perbanas Surabaya, dilakukan oleh (Prayitno & Masrurah, 2022). Tujuan penelitian ini memberikan gambaran pengetahuan dalam dunia perpustakaan, terutama terkait pengembangan koleksi. Metode penulisan ini menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif, dengan Teknik pengumpulan data melalui kajian Pustaka untuk mendapatkan data sekunder. Penelitian ini mengemukakan bahwa perpustakaan sebagai sumber informasi, memiliki peluang dan tantangan untuk selalu memperbarui informasi. Perkembangan teknologi informasi harus bermitra dengan perpustakaan dalam memenuhi kebutuhan informasinya. Selain itu, pustakawan sangat berperan penting dalam pengembangan koleksi, pustakawan juga harus memiliki pengetahuan tentang pengelolaan dan penelusuran informasi untuk menciptakan informasi yang sesuai dengan kebutuhan para pengguna, koleksi harus memenuhi kebutuhan para pengguna. Oleh karena itu, perlu dikembangkan pengelolaan koleksi perpustakaan yang memenuhi kebutuhan pemustaka. Ketergantungan pada perpustakaan tercipta karena koleksi memerlukan pengembangan berkelanjutan untuk memastikan bahwa perpustakaan selalu tersedia bagi pengguna.

Selanjutnya penelitian terdahulu yang kedua berjudul Manajemen Koleksi Perpustakaan Di SMK Negeri 1 Katapang. Bertujuan untuk memahami perencanaan, pengorganisasian, dan pengawasan koleksi di perpustakaan SMK Negeri 1 Katapang, penelitian ini menggunakan metode kualitatif dengan pendekatan deskriptif. Hasil penelitian yaitu Kegiatan pengelolaan koleksi Perpustakaan SMK Negeri 1 katapang sudah baik. Kegiatan pengelolaan koleksi SMK Negeri 1 katapang sudah berdasarkan Standar Perpustakaan Nasional (SNP). Sejauh ini perpustakaan SMK Negeri 1 Katapang dapat dikatakan berhasil memenuhi kebutuhan pemustakanya, dengan pengadaan yang mengutamakan kebutuhan sivitas akademika sekolah dan kebutuhan siswanya. Koleksinya disusun menurut standar operasional perpustakaan. Yaitu klasifikasi menurut sistem DDC, dan katalogisasi serta penempatan berdasarkan kelas di rak buku (Syam et al., 2020).

Perpustakaan Diplomasi Kementerian Luar Negeri Jakarta Selatan merupakan perpustakaan khusus yang berada dibawah naungan Kementerian Luar Negeri yang berlokasi di Jakarta Selatan. Perpustakaan Diplomasi Kementerian Luar Negeri awalnya bernama

Perpustakaan Ali Atlas, Perpustakaan ini awalnya diperuntukan bagi kepentingan internal Departemen Luar Negeri. Pada tahun 2019 Perpustakaan Ali Atlas Kementerian Luar Negeri pindah lokasi di Pusat Pendidikan dan Pelatihan Departemen Luar Negeri. Serta berganti nama menjadi Perpustakaan Diplomasi. Perpindahan ini merupakan keinginan pimpinan yang ingin memindahkan perpustakaan yang sifatnya layanan ke Pusat Pendidikan dan Pelatihan Departemen Luar Negeri. Alasan perpindahan Perpustakaan Ali Atlas Kementerian Luar Negeri karena pusdiklat ini lebih banyak membutuhkan informasi.

Perpustakaan diplomasi kementerian luar negeri memiliki 2 kriteria yang menjadi sumber koleksi hibah di perpustakaan diplomasi kementerian luar negeri, yaitu dari internal itu sendiri dan dari organisasi eksternal. Pertama-tama Koleksi hibah di perpustakaan diplomasi Kementerian Luar Negeri diperoleh melalui organisasi eksternal yaitu kontribusi dari polsokom, BI Institute, bapak Andri P. Nugroho, bapak Poltak, bapak Hariyono K. sedangkan koleksi hibah sebagian besar hibah berasal dari pihak internal kementerian luar negeri, seperti Ali Atlas, Duta Besar Triansyah Djani, Duta Besar Thaufik Salim, KBRI KYIU dan Abdul Irsan. Proses serah terima koleksi hibah di perpustakaan diplomasi kementerian luar negeri umumnya melibatkan penandatanganan perjanjian serah terima, yang biasanya dilakukan oleh pustakawan, Kepala Bidang Bagian Perencanaan Pengembangan dan Evaluasi (PPE), serta Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kementerian Luar Negeri (Pusdiklat). Setelah proses serah terima, pustakawan di perpustakaan tersebut bertanggung jawab atas pengelolaan koleksi hibah tersebut.

Untuk jumlah koleksi yang di dapat dari hibah itu tidak menentu, hibah yang di dapatkan dari mantan Menteri Republik Indonesia bapak Ali Atlas yaitu memiliki koleksi sebanyak ± 400 eksemplar, ada juga hibah yang di dapatkan dari internal kemlu seperti duta besar, biasanya jika koleksi buku itu baru di terbitkan perpustakaan diplomasi kementerian luar negeri mendapatkan buku 1-5 eksemplar, tetapi jika koleksi itu sudah banyak dengan judul yang sama di perpustakaan diplomasi maka perpustakaan diplomasi kementerian luar negeri untuk saat ini belum bisa menerima koleksi tersebut karena keterbatasan tempat untuk penyimpanan buku.

Perpustakaan Diplomasi Kementerian Luar Negeri keterbatasan sumber daya manusia untuk mengolah koleksi Hibah sehingga terjadinya kendala dalam manajemen koleksi hibah di Perpustakaan Diplomasi Kementerian Luar Negeri Jakarta Selatan, Perpustakaan Diplomasi memiliki koleksi ± 12.000 eksemplar yang masih diolah oleh pustakawan dan dibantu oleh mahasiswa magang yang berasal dari beberapa Universitas. Oleh karena itu, penelitian ini dilakukan untuk melihat sejauh mana proses pengelolaan koleksi, kendala dan

Upaya apa yang bisa dilakukan oleh pustakawan dalam menghadapi kendala yang ada dalam proses pengelolaan koleksi hibah di perpustakaan diplomasi kementerian luar negeri.

KAJIAN TEORI

Perpustakaan Khusus

Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 pada pasal 25 Perpustakaan khusus menyediakan bahan perpustakaan sesuai dengan kebutuhan pemustaka di lingkungannya. Menurut (Masiani, 2015) Perpustakaan khusus adalah perpustakaan dengan visi dan misi utama yaitu untuk menunjang kegiatan lembaga dan lembaga induknya. Dalam pedoman pelaksanaan perpustakaan khusus menyebutkan perpustakaan khusus adalah perpustakaan institusi (Pemerintah) atau perusahaan/organisasi yang Memiliki misi dibidang tertentu untuk memenuhi kebutuhan di lingkungannya serta Mendukung pengembangan serta peningkatan kapasitas kelembagaan dan sumber daya manusia

Ada beberapa tujuan perpustakaan khusus didirikan dan dibentuk, antara lain sebagai berikut:

- a. Sebagai cara untuk mengembangkan minat, keterampilan, dan kebiasaan membaca.
- b. Pengguna dapat meningkatkan kemampuannya dalam menemukan, mengolah, dan menggunakan informasi.
- c. Menginstruksikan pemustaka untuk memelihara dan menggunakan koleksi perpustakaan secara tepat dan efektif.
- d. Membangun landasan kemandirian.
- e. Mengembangkan bakat dan juga minat.
- f. Mengembangkan apresiasi terhadap pengalaman imajinatif.
- g. Mengembangkan kemampuan memecahkan permasalahan hidup melalui tanggung jawab dan usaha sendiri (Yusuf Abdhul Azis, 2022).

Manajemen Pengelolaan Koleksi

Menurut (Nabila & Sholihah, 2021) pengelolaan koleksi perpustakaan adalah serangkaian Langkah yang melibatkan proses mulai dari akuisisi dan pengecekan koleksi baru hingga pengorganisasian dan penempatan koleksi tersebut di rak perpustakaan. Pengelolaan bahan pustaka memiliki tujuan untuk mengoptimalkan penyampaian informasi kepada pengguna perpustakaan. Tujuan utama kegiatan dari pengelolaan sendiri agar semua koleksi yang ada di perpustakaan dapat ditemukan dan dipergunakan dengan mudah. Menurut (Novitasari, 2014) Langkah-langkah yang perlu diambil dalam mengelola bahan Pustaka yaitu sebagai berikut:

1. Pengadaan dan pemeriksaan yaitu kegiatan yang menyesuaikan isi dari kiriman dengan daftar pesanan dan daftar pengirim.
2. Inventaris merupakan Kegiatan tersebut merupakan proses pencatatan koleksi yang diterima oleh integrasi perpustakaan ke dalam buku inventarisasi atau buku induk. Hal ini dilakukan sebagai tanda bukti kepemilikan bahan pustaka di perpustakaan.
3. Klasifikasi merupakan proses pengelompokan yang secara sistematis dari sejumlah objek gagasan buku. Tujuan dari klasifikasi untuk mempermudah dalam mengatur, menempatkan, dan menemukan koleksi itu Kembali. Adapun macam-macam sistem klasifikasi yaitu sebagai berikut.
 - a. Sistem perpustakaan kongres (*Library of Congres System*) adalah suatu sistem klasifikasi yang menggunakan notasi berupa huruf, yang dikembangkan dan disusun oleh perpustakaan Kongres Amerika Serikat
 - b. Sistem Klasifikasi Desimal Dewey (*Dewey Decimal Classification System*) merupakan sistem yang mencakup keseluruhan ilmu pengetahuan disusun secara sistematis dan teratur.
 - c. Sistem Klasifikasi Desimal Universal (*Universal Decimal Classification System*) adalah suatu sistem penyederhanaan dan perluasan sistem klasifikasi DDC yang disusun oleh British Standard Institution (BSI).

Pada prinsipnya, terdapat dua jenis kegiatan klasifikasi di perpustakaan yaitu:

- a. Klasifikasi Fundamental (*Fundamental Classification*) merupakan metode klasifikasi bahan pustaka berdasarakan subjek atau konten buku. Ini dikarenakan umumnya pengguna perpustakaan mencari informasi berdasarkan subjek tertentu.
 - b. Klasifikasi Artifisial (*Artificial Classification*) yaitu sistem klasifikasi koleksi berdasarkan pada atribut-atribut yang terdapat pada koleksi itu sendiri. Contoh dari klasifikasi ini dapat mencakup pengelompokan berdasarkan warna, ukuran, dan sebagainya (Rahmawati, n.d.).
4. Katalogisasi adalah proses pengelolaan data bibliografi yang terdapat dalam koleksi menjadi katalog. Tujuan dari katalogisasi untuk membantu para pemustaka perpustakaan dalam melakukan temu balik informasi.
5. Penyusunan koleksi di rak merupakan mengatur koleksi di rak buku disusun untuk disajikan kepada pengunjung, penempatannya telah disesuaikan dengan urutan klasifikasi yang tercantum pada label koleksi dan sesuai dengan informasi yang

terdapat dalam kartu katalog.

6. Kelengkapan bahan Pustaka yaitu menyiapkan dan Menyusun bahan pustaka untuk memastikan bahwa koleksi tersebut siap digunakan oleh pemustaka, mudah di akses, dan memelihara koleksi agar tetap dalam kondisi baik.

Pustakawan

Berdasarkan Undang-Undang No 43 Tahun 2007 pada pasal 1, Ayat 8 tentang Perpustakaan, tanggung jawab dan tugas seorang pustakawan merupakan mengelola perpustakaan dan menyediakan layanan. Tugas pustakawan yaitu untuk menyelenggarakan pengelolaan dan layanan perpustakaan yang sistematis, agar perpustakaan tidak hanya berjalan secara acak. Dengan cara ini, pekerjaan dan tanggung jawab seorang pustakawan juga bersifat profesional sebab keberadaannya dilandasi sistem standar yang baku dan berskala internasional. Artinya, pustakawan perlu menjalankan tugasnya dengan profesionalisme untuk manajemen perpustakaan sesuai dengan sistem perpustakaan yang ada dibangun dan dikembangkan secara baku di dunia internasional (Hidayat, 2016).

Adapun tugas seorang pustakawan sebagai berikut:

1. Administrasi umum yaitu menyusun laporan hasil pekerjaan, dan berkaitan dengan pengelolaan administratif secara menyeluruh
2. manajemen kepegawaian yaitu melibatkan penugasan yang sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pustakawan, serta bertujuan untuk mengoptimalkan peran dan tanggung jawab setiap anggota tim pustakawan, memastikan tugas sesuai dengan keahlian dan tanggung jawab individu.
3. Hubungan Masyarakat/*Public Relations* berkolaborasi dengan baik dalam pertukaran informasi antara perpustakaan, dan kerjasama di bidang lainnya.
4. Pengadaan dan seleksi koleksi perpustakaan yang sesuai dengan jenis perpustakaan
5. Penyiangan yaitu bertujuan untuk pengadaan koleksi yang terbaru, katalogisasi, klasifikasi, penerbitan, pelestarian, tugas informasi, dan peminjaman bahan Pustaka (Rulyah, 2018).

METODE

Penelitian ini menggunakan penelitian kualitatif dengan pendekatan deskriptif dalam riset yang berfokus pada pemahaman fenomena atau gejala alami. Pendekatan ini bersifat mendasar, naturalistik, dan tidak dapat dilakukan di dalam laboratorium, melainkan dilaksanakan di lapangan (Zuchri Abdussamad, 2021). Lokasi penelitian ini dilakukan di Perpustakaan Diplomasi Kementerian Luar Negeri, yang beralamat Jl. Sisingamangaraja

No.73, RT.2/RW.6, Gunung, Kec. Kebayoran Baru, Kota Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12120, penelitian di lakukan selama tiga bulan terhitung tanggal 03 september s/d 30 november 2023. Pengumpulan data dilakukan melalui observasi dan wawancara yang dilakukan langsung dengan cara berinteraksi secara langsung dengan Sumber Daya Manusia (SDM) ataupun tempat yang di jadikan penelitian.

Tabel 1. Informan Penelitian

NO	SUMBER	JABATAN	UNIT
1.	Informan 1	Pustakawan	Pengelolaan
2.	Informan 2	Pustakawan	Pengelolaan
3.	Informan 3	Tenaga Teknis	-

HASIL DAN PEMBAHASAN

Berdasarkan data yang berhasil dikumpulkan melalui serangkaian wawancara, observasi, dan dokumentasi yang telah dilakukan, pengelolaan koleksi hibah di perpustakaan diplomasi kementerian luar negeri memiliki beberapa tahapan yang harus dilakukan sebelum buku itu di sajikan kepada pengguna perpustakaan, serta kendala yang terjadi saat proses pengelolaan koleksi hibah dan Upaya yang dilakukan pustakawan dalam menangani koleksi hibah yang ada di perpustakaan. Berikut tahapan pengelolaan koleksi hibah di perpustakaan diplomasi kementerian luar negeri.

A. Proses Pengelolaan Koleksi Hibah

Berdasarkan wawancara dari pustakawan yang ada di perpustakaan diplomasi kementerian luar negeri Penerimaan koleksi hibah di perpustakaan diplomasi kementerian luar negeri biasanya dilakukan oleh pustakawan, koleksi yang di terima akan di data dan disusun dalam dokumen administratif terkait penerimaan koleksi hibah, pustakawan membuat catatan yang lengkap dan akurat terkait asal-usul dan syarat-syarat penerimaan. Selain pustakawan yang terlibat langsung dalam proses penerimaan koleksi hibah, bidang lain juga bisa terlibat dalam penerimaan koleksi hibah yang ada di perpustakaan diplomasi kementerian luar negeri, seperti kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan (Pusdiklat), Kepala bidang Perencanaan Pengembangan dan Evaluasi (PPE), bahkan yang paling jauh Kepala Bidang Biro Umum yang menangani terkait Barang Milik Negara (BMN).

Dalam pengadaan koleksi hibah di perpustakaan diplomasi kementerian luar negeri, terdapat beberapa faktor yang perlu di pertimbangkan guna memastikan bahan pustaka yang diterima sesuai dengan kebijakan koleksi dan memberikan nilai tambah yang optimal. Faktor-

faktor yang perlu di pertimpangkan yang pertama kondisi fisik buku, apakah buku-buku tersebut dalam kondisi yang baik atau mengalami kerusakan, jika ada koleksi yang rusak maka penempatan koleksi pada rak akan di pisahkan dari koleksi yang dalam keadaan baik. Kedua kesesuaian dalam bidang diplomasi yaitu memastikan buku hibah yang diterima berkaitan langsung dengan bidang diplomasi, politik, dan topik yang terkait lainnya. Ketiga referensi yang *up to date* dan relevan yaitu memastikan bahwa informasi dalam buku sesuai dengan perkembangan terkini dalam diplomasi dan politik internasional. Keempat kebutuhan pengguna yaitu memastikan keberagaman dalam jenis materi dan topik untuk memenuhi kebutuhan pengguna di kementerian luar negeri.

Dengan mempertimbangkan faktor-faktor ini, perpustakaan diplomasi kementerian luar negeri dapat memastikan bahwa hibah yang diterima tidak hanya memenuhi standar kualitas, tetapi juga memberikan kontribusi yang berharga terhadap pemenuhan kebutuhan informasi dan pengetahuan di bidang diplomasi untuk pengguna di perpustakaan.

Proses selanjutnya inventarisasi yaitu melibatkan serangkaian proses yang dirancang untuk meningkatkan pengelolaan dan identifikasi koleksi buku yang diperoleh dari hibah di perpustakaan diplomasi kementerian luar negeri, pertama-tama mendata koleksi buku ke dalam teknologi seperti Google Spreadsheet agar menciptakan basis data yang terstruktur yang dapat di akses oleh pustakawan dan juga mahasiswa magang yang mengelola koleksi hibah, google spreadsheet memudahkan pustakawan dalam mengontrol koleksi di perpustakaan diplomasi kementerian luar negeri. Kedua memberikan identifikasi fisik melalui cap atau stempel perpustakaan diplomasi untuk mempermudah pustakawan dalam mengenali buku-buku yang berasal dari hibah. Ketiga memberikan nomor induk kepada setiap bahan pustaka yang di terima melalui hibah memiliki tujuan sebagai identifikasi untuk setiap buku. Dalam situasi ini jika ada pengguna meminjam koleksi perpustakaan, nomor induk berperan penting dalam pencarian dan pelacakan koleksi yang dipinjam oleh pengguna.

Proses selanjutnya setelah proses inventarisasi adalah katalogisasi, yang melibatkan Langkah pembuatan katalog yang di input ke dalam google spreadsheet. Pada kolom spreadsheet tersebut, informasi yang tercatat mencakup detil seperti judul buku, nomor ISBN, nama pengarang, penerbit, tempat terbit, serta kolasi yang mencakup tebal halaman buku, tinggi buku, dan edisi. Dengan menggunakan google spreadsheet, proses ini memudahkan penyalinan dan pengorganisasian data yang terdapat dalam buku. Dengan kata lain, penginputan data yang ada pada koleksi dapat dilakukan secara praktis dan efisien ke dalam google spreadsheet, memastikan bahwa informasi yang terkandung dalam koleksi dapat diakses dan dikelola dengan lebih mudah.

Proses berikutnya klasifikasi yaitu biasanya koleksi hibah di perpustakaan diplomasi kementerian luar negeri. Sebagian besar dari koleksi hibah biasanya sudah memiliki klasifikasi. Namun biasanya koleksi ini akan diinput lagi melalui Google Spreadsheet. Selanjutnya, klasifikasinya akan diseragamkan dengan salah satu dari Online Public Access Catalog (OPAC) Perpustakaan Nasional, OPAC British Library, dan OPAC National Library of Australia. Data hasilnya kemudian dimasukkan ke dalam *Senayan Library Management System* (SLiMS). Proses ini tidak hanya melibatkan nomor klasifikasi, tetapi juga menambahkan nama panggilan tambahan, yang terdiri dari tiga huruf pertama dari nama pengarang dan satu huruf dari judul buku.

Sumber Daya Manusia (SDM) yang terlibat dalam proses klasifikasi ini adalah pustakawan, yang dibantu oleh mahasiswa magang yang bertanggung jawab mengelola bagian koleksi. Melalui kerja sama ini, diharapkan dapat meningkatkan akurasi dan konsistensi dalam klasifikasi koleksi, serta memastikan bahwa informasi yang relevan dan terkini dapat diakses dengan lebih efisien oleh pengguna perpustakaan.

Kelengkapan pustaka ini biasanya perpustakaan diplomasi kementerian luar negeri melakukan pencetakan label klasifikasi. Tahapannya melibatkan penginputan buku ke dalam google spreadsheet untuk proses rekap printing atau pencetakan label klasifikasi. Setelah melakukan pencetakan label buku, label koleksi yang lama akan dilepas dan digantikan dengan yang baru. Setelah melakukan tahapan ini, buku dapat ditempatkan kembali ke rak berdasarkan nomor klasifikasi yang baru. Tidak hanya pembuatan label biasanya perpustakaan diplomasi kementerian luar negeri memiliki kantong buku, slip peminjaman dan pengembalian.

Penyusunan di rak ini dilakukan setelah melalui semua rangkaian dalam penginputan buku dari Google Spreadsheet dan *Senayan Library Management System* (SLiMS) setelah semua sudah dikatakan benar, tahap selanjutnya melakukan *shelving* atau penyusunan koleksi hibah ke dalam rak. Biasanya penyusunan koleksi ke rak pustakawan akan menempatkan koleksi berdasarkan koleksi Referensi, koleksi Umum, koleksi Tk Kemlu, dan koleksi Ali Atlas. Untuk koleksi hibah akan disesuaikan berdasarkan subjek bukunya, jika buku tersebut merupakan terbitan internal kemenlu maka buku tersebut akan ditempatkan di rak koleksi Tk Kemlu, tetapi jika koleksi hibah itu dari organisasi eksternal maka koleksi itu akan ditempatkan di rak koleksi umum.

Dengan melakukan penempatan berdasarkan subjek tersebut, perpustakaan diplomasi kementerian luar negeri koleksinya tersusun dengan rapi dan mudah diakses oleh pengguna perpustakaan. Sistem ini juga memungkinkan adanya keteraturan yang

memudahkan pustakawan dan mahasiswa magang dalam menjaga dan mengelola koleksi yang ada di perpustakaan diplomasi kementerian luar negeri.

B. Kendala dan Upaya yang dihadapi

Berdasarkan hasil wawancara peneliti kepada pustakawan kendala yang mereka hadapi dalam mengelola perpustakaan diplomasi kementerian luar negeri keterbatasan rak penyimpanan bahan pustaka yang mengakibatkan tidak ada lagi tempat yang cukup untuk Sebagian koleksi hibah. Kendala berikutnya yang terjadi di perpustakaan diplomasi kementerian luar negeri kekurangan sumber daya manusia (SDM) yang mengelola koleksi yang ada di perpustakaan

Pustakawan di perpustakaan diplomasi kementerian luar negeri melakukan upaya yang pertama menyeleksi koleksi yang benar-benar layak dan relevan untuk di masukan kedalam rak perpustakaan. Dalam hal ini, pustakawan secara hati-hati menilai setiap bahan pustaka, memprioritaskan kriteria relevan dengan informasi yang *up to date*. Kedua bahan pustaka yang kurang sesuai atau ada kerusakan pada fisik buku dilakukan pemisahan tempat penyimpanan koleksi, biasanya koleksi ini tidak dimasukan ke dalam rak perpustakaan melainkan di masukan ke dalam rak yang berada dekat ruangan informasi. Ketiga untuk saat ini pustakawan juga belum menerima kembali koleksi hibah dalam jumlah yang cukup banyak, untuk mengurangi dampak dari *overflow* atau meluapnya koleksi yang ada di perpustakaan. Upaya yang dilakukan dalam kekurangan Sumber Daya Manusia yang mengelola koleksi di perpustakaan diplomasi kementerian luar negeri yaitu dengan melakukan Kerjasama dengan perguruan tinggi yang memiliki prodi ilmu perpustakaan untuk mencari mahasiswa magang.

Ucapan Terima Kasih

Terima kasih yang sebesar-besarnya kepada seluruh tim di perpustakaan diplomasi kementerian luar negeri Jakarta Selatan atas dukung dan fasilitas yang luar biasa selama perjalanan penelitian saya. Tanpa Kerjasama dan keramahan kalian, saya yakin pencapaian ini tidak akan secepat ini. Fasilitas yang diberikan telah membuat proses penelitian saya menjadi lancar, dan atmosfir yang menyenangkan di sini benar-benar memberikan warna tersendiri dalam pengalaman penelitian saya. Semoga keberhasilan tempat penelitian ini terus berkembang, dan saya bersyukur bisa menjadi bagian dari perjalanan ini.

PENUTUP

Simpulan

Dari hasil wawancara dengan pustakawan di perpustakaan diplomasi kementerian luar negeri, dapat disimpulkan bahwa proses manajemen pengelolaan koleksi hibah

melibatkan sejumlah tahapan yang Panjang sebelum disajikan kepada pengguna perpustakaan. Pustakawan berperan aktif dalam proses pengelolaan koleksi hibah yang ada di perpustakaan diplomasi kementerian luar negeri. Proses ini dimulai dari penerimaan koleksi hibah, di mana pustakawan bertanggung jawab untuk mengelola dokumen administratif terkait, dan melibatkan berbagai bidang seperti Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan (Pusdiklat) , Perencanaan Pengembangan dan Evaluasi (PPE), dan Biro Umum dalam serah terima koleksi hibah.

Pertimbangan dalam pengadaan koleksi hibah melibatkan beberapa faktor, seperti kondisi fisik, keterkaitan dengan bidang diplomasi, dan informasi yang terbaru dan relevan. Proses inventaris, katalogisasi, dan klasifikasi dilakukan dengan memanfaatkan teknologi agar mempermudah pekerjaan yang dilakukan, seperti Google Spreadsheet dan Senayan Library Management System, untuk menciptakan data yang terstruktur dan memudahkan pengelolaan koleksi. Sumber Daya Manusia (SDM) yang mengelola koleksi hibah juga melakukan pencetakan label klasifikasi dan penyusunan di rak berdasarkan kategori koleksi, seperti Referensi, Umum, Tk Kemlu, dan Ali Alatas.

Saran

Berdasarkan hasil penelitian yang telah disajikan, terdapat beberapa saran yang dapat diberikan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas manajemen koleksi hibah di perpustakaan diplomasi kementerian luar negeri. Pertama, perlu adanya peningkatan infrastruktur penyimpanan, seperti penambahan rak untuk mengatasi keterbatasan ruang yang menyebabkan Sebagian koleksi hibah tidak dapat diakomodasi. Dalam konteks ini, pihak perpustakaan dapat melakukan evaluasi terhadap kebutuhan tempat penyimpanan koleksi. Kedua, selain untuk mengatasi keterbatasan Sumber Daya Manusia (SDM), perpustakaan dapat terus mengembangkan Kerjasama dengan perguruan tinggi yang memiliki program studi ilmu perpustakaan. Pemberian peluang magang kepada mahasiswa dapat menjadi solusi untuk mengatasi kekurangan SDM dalam pengelolaan koleksi.

Perpustakaan dapat menjalin Kerjasama lebih lanjut dengan lembaga atau organisasi lain untuk mendapatkan dukungan tambahan dalam manajemen koleksi, terutama dalam pengadaan dan perawatan koleksi hibah. Dengan demikian, tahapan ini diharapkan dapat meningkatkan efisiensi operasional perpustakaan diplomasi Kementerian Luar Negeri dan memastikan keberlanjutan pengelolaan koleksi hibah dengan baik.

DAFTAR PUSTAKA

- Abiel, Y., & Zulaikha, S. R. (2023). Rancang Bangun Sistem Manajemen Koleksi Elektronik Perpustakaan Berbasis Web: Studi Kasus Perpustakaan Universitas Ciputra Surabaya. *Journal of Information and Library Review*, 1(1).
- Hidayat, A. (2016). Rekonstruksi peran pustakawan di era globalisasi. *Libraria*, 4(2), 467–480.
- Masiani, K. (2015). Mempertahankan Keberadaan Perpustakaan Khusus dalam Globalisasi Informasi. *Jurnal Pari*, 1(1), 34–37.
- Nabila, H. N. H., & Sholihah, B. (2021). OPTIMALISASI PENGELOLAAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN DI SMP NEGERI 1 BAWEN. *Management of Education: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*, 7(2), 1–25.
- Novitasari, D. (2014). *Pengelolaan Bahan Pustaka Di Badan Perpustakaan Dan Arsip Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta*.
- Prayitno, D. E., & Masrurah, R. M. (2022). Manajemen Koleksi Perpustakaan UHW Perbanas Surabaya. *Jurnal Pustaka Ilmiah*, 8(1), 7–12.
- Rahmawati, L. (n.d.). *KATALOGISASI DAN KLASIFIKASI*.
- Rizal, A., & Rahmah, E. (2013). Pengelolaan Bahan Pustaka di Perpustakaan Kantor Camat Koto XI Tarusan Kabupaten Pesisir Selatan. *Ilmu Informasi Perpustakaan Dan Kearsipan*, 2(1), 504–510.
- Rulyah, S. (2018). Profesi pustakawan: tantangan dan peluang. *Jurnal Kepustakawanan Dan Masyarakat Membaca*, 34(1), 29–38.
- Syam, R. Z. A., Indah, R. N., & Ismail, D. T. (2020). Manajemen Koleksi Perpustakaan Di SMK Negeri 1 Katapang. *Media Nusantara*, 17(1), 75–88.
- Undang-Undang. (2007). *No 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan*.
- Yusuf Abdhul Azis. (2022). *Perpustakaan Khusus Pengertian, Fungsi dan Tujuan*. Deepublish.
- Zuchri Abdussamad. (2021). *Metode Penelitian Kualitatif* (Cetakan Pertama). syakir Media Press.

Similarity Khafifah isnani 2

ORIGINALITY REPORT

15%
SIMILARITY INDEX

4%
INTERNET SOURCES

2%
PUBLICATIONS

14%
STUDENT PAPERS

PRIMARY SOURCES

1 Submitted to Universitas Bengkulu 14%
Student Paper

2 sigarra.up.pt <1%
Internet Source

3 ckan.perpusnas.go.id <1%
Internet Source

4 vskp.vse.cz <1%
Internet Source

Exclude quotes Off

Exclude bibliography Off

Exclude matches Off