

INVENTARISASI BAHAN PUSTAKA DAN PEMBUATAN LAPORAN PENGEMBANGAN KOLEKSI

Oleh : Damayanty, S.Sos.

I. Pendahuluan

Keberadaan perpustakaan dalam suatu lembaga akan sangat berarti bila perpustakaan itu dapat menunjang tujuan dan program-program dari lembaga dimana perpustakaan bernaung. Misalnya saja, eksistensi suatu perpustakaan sekolah dapat menunjang kurikulum sekolah tersebut. Dengan sendirinya berarti bahwa tujuan perpustakaan haruslah diselaraskan dengan tujuan sekolah tersebut. Di dalam suatu perpustakaan tidak akan pernah lepas dari unsur bahan pustaka. Perpustakaan mempunyai tugas untuk menghimpun pengetahuan, pengalaman dan ide-ide manusia yang dituangkan dalam tulisan baik tercetak ataupun tidak tercetak. Karena itulah maka koleksi perpustakaan yang ada pada suatu lembaga harus dibina oleh pustakawan dengan baik, salahsatunya dalam kegiatan inventarisasi bahan pustaka, dan pembuatan laporan pengembangan koleksi.

II. Inventarisasi bahan pustaka

Ada pepatah yang mengatakan bahwa perpustakaan adalah gudangnya ilmu pengetahuan, maka tidak bisa dipungkiri lagi bahwa perpustakaan merupakan komponen utama dalam menghadapi kemajuan ilmu pengetahuan yang perlu dipersiapkan, dikelola dan didayagunakan seoptimal mungkin.

Mendengar kata perpustakaan, orang biasanya langsung membayangkan sederetan buku-buku di dalam rak. Bayangan seperti ini ada benarnya, karena di perpustakaan tersimpan sejumlah bahan pustaka yang disusun secara teratur berdasarkan aturan yang telah ditentukan. Menurut buku Peraturan Katalogisasi Indonesia (1996 : 159), bahan pustaka adalah suatu dokumen atau set dokumen-dokumen dalam bentuk fisik apa saja, diterbitkan, dikeluarkan, atau diolah sebagai suatu kesatuan dan dengan demikian merupakan dasar untuk suatu deskripsi bibliografis tunggal.

Bahan pustaka yang ada di perpustakaan biasanya berasal dari pembelian, sumbangan, hadiah atau tukar menukar. Sebelum bahan pustaka digunakan haruslah terlebih dahulu didaftarkan dalam buku induk perpustakaan. Kegiatan pendaftaran koleksi inilah yang disebut inventarisasi bahan pustaka. Kegiatan inventarisasi bahan pustaka ini dapat dilakukan secara manual atau elektronik. Yang membedakan keduanya yaitu pada media yang digunakan dalam proses pencatatan data koleksi. Bila dilakukan secara manual, proses pencatatan data koleksi dilakukan secara manual ke dalam buku induk atau buku inventaris. Pada inventarisasi bahan pustaka yang

dilakukan secara elektronik, proses pencatatan data koleksi menggunakan bantuan komputer.

Setelah semua bahan pustaka terdaftar dalam buku induk, dibuatlah laporan pengembangan koleksi perpustakaan untuk mengetahui jumlah koleksi di perpustakaan itu bertambah atau berkurang. Oleh karena itu, sebelum membuat laporan terlebih dahulu kita perlu memahami tentang pengertian inventarisasi bahan pustaka dan buku induk.

A. Pengertian inventarisasi bahan pustaka

Inventarisasi dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia adalah, pencatatan atau pendaftaran milik kantor (sekolah, rumah tangga, dan lain-lain) yang dipakai dalam melaksanakan tugas. Pengertian lainnya, pencatatan atau pengumpulan data tentang kegiatan, hasil yang dicapai dan lain-lain.

Inventarisasi bahan pustaka merupakan suatu kegiatan pencatatan setiap bahan pustaka yang diterima oleh suatu perpustakaan ke dalam buku induk atau buku inventaris perpustakaan menyangkut semua data bibliografi yang sesuai dengan kebutuhan pelaporan dan *database*, sebagai tanda bukti perbendaharaan atau pemilikan perpustakaan.

Inventarisasi merupakan salah satu kegiatan yang harus dikerjakan oleh petugas di perpustakaan sebelum bahan pustaka itu diproses di bagian pengolahan. Adapun tugas bagian inventarisasi adalah menetapkan dan melaksanakan pencatatan menurut cara yang telah ditetapkan.

Pada intinya, kegiatan inventarisasi bahan pustaka itu adalah kegiatan pencatatan semua bahan pustaka milik perpustakaan yang dilakukan oleh petugas perpustakaan atau pustakawan. Kegiatan inventarisasi bahan pustaka bila dijabarkan terdiri dari tiga tahap, yaitu: 1). Pemberian cap/ stempel kepemilikan perpustakaan, 2). Pemberian nomor inventaris buku/ nomor induk buku, dan 3) Pencatatan data koleksi ke dalam buku induk atau buku inventaris. Beberapa perlengkapan yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan inventarisasi bahan pustaka, yaitu :

1. Buku induk atau buku inventarisasi, berisi kolom-kolom yang berhubungan dengan bahan pustaka seperti; judul buku, pengarang, penerbit, tahun terbit dan lain-lain.
2. Cap/stempel inventarisasi, berisi nama perpustakaan yang bersangkutan, kolom inventaris, tahun dan tanggal waktu buku itu dicatat dalam buku inventaris.

Contoh :

UPT PERPUSTAKAAN	
.....	
No. faktur/tgl.	:
Toko/penerbit	:
Harga/asal	:
Pengiriman	:
Tgl. Terima	:
Nomor Induk	:

3. Cap/stempel perpustakaan, berisi nama, alamat dan simbol perpustakaan yang bersangkutan.

Contoh :



B. Buku Induk

Apapun jenis koleksi perpustakaan yang merupakan milik dan kekayaan perpustakaan harus dicatat dalam buku inventarisasi, yang disebut juga sebagai buku induk. Buku induk merupakan sumber informasi tentang bahan pustaka yang merupakan kunci perpustakaan itu sendiri (Suryana, S., 1982).

Buku induk merupakan berkas resmi stok buku yang dimiliki perpustakaan. Buku induk ini harus disimpan secara cermat dan tidak hilang karena buku induk perpustakaan merupakan berkas dasar dari buku atau dokumen yang dimiliki perpustakaan.

Buku induk berfungsi untuk:

1. Mendaftarkan segala bahan pustaka yang ada di perpustakaan
2. Mengetahui jumlah bahan pustaka yang dimiliki oleh perpustakaan
3. Mengetahui jumlah bahan pustaka pada tahun tertentu
4. Menemukan judul-judul bahan pustaka yang hilang atau rusak
5. Mengetahui asal atau sumber darimana bahan pustaka itu berasal
6. Mengetahui jumlah buku berdasarkan golongan.

Buku induk dibuat berdasarkan urutan nomor. Dalam pencatatan ke buku induk bisa digunakan buku besar yang terbagi atas kolom-kolom. Kolom-kolom tersebut disediakan untuk menuliskan keterangan yang berkenaan dengan bahan pustaka yang dimiliki antar lain memuat nomor urut, tanggal terima, nomor induk, pangarang, judul, edisi, penerbit, tahun, asal, harga dan keterangan lainnya.

Contoh format buku induk untuk buku:

No.	Tgl. terima	No. Induk	Pengarang	Judul	Edisi	Penerbit	Tahun	Asal	Harga	No. Panggil	Ket.

Selain buku induk untuk buku ada juga buku induk untuk majalah yang dijilid, jurnal dan buku induk untuk koleksi non buku.

C. Langkah-langkah Inventarisasi

Didalam melaksanakan kegiatan inventarisasi bahan pustaka ada langkah-langkah yang harus dilakukan:

1. Langkah penerimaan bahan pustaka

- a. Memeriksa penerimaan,
Buku yang diterima oleh perpustakaan terlebih dahulu diperiksa kondisinya dalam keadaan baik atau ada kerusakan.
- b. Memisahkan buku yang tidak sesuai dengan pesanan
- c. Membuat dan mengirimkan tanda bukti penerimaan buku

2. Langkah pengecapan

- a. Stempel perpustakaan
- b. Stempel inventarisasi
Stempel hendaknya tidak menghalangi teks dan diusahakan di tempat yang mudah terlihat dan pada bagian-bagian yang penting. Dimana stempel dibubuhkan tergantung pada kebijakan perpustakaan. Biasanya stempel inventarisasi dibubuhkan dibelakang halaman judul sedangkan stempel perpustakaan pada sisi buku dan halaman-halaman rahasia.

3. Langkah pencatatan

Semua buku yang diterima dan telah dibubuhi stempel dicatat dalam buku induk dengan mengisi kolom tanggal terlebih dahulu. Setiap buku mendapatkan nomor induk/ nomor inventaris yang berlainan. Nomor induk menandai setiap buku dan berguna untuk membedakan buku yang satu dengan yang lainnya. Bentuk nomor induk bermacam-macam tergantung kebijakan masing-masing perpustakaan. Namun pada dasarnya nomor induk buku adalah nomor urut dari semua buku yang ada di perpustakaan, mulai dari nomor 1 hingga nomor terakhir buku yang dimiliki oleh perpustakaan. Dengan adanya nomor induk, petugas perpustakaan mengetahui jumlah buku yang dimiliki oleh perpustakaan.

Garis besar pencatatan mencakup:

- a. pencatatan harus berdasarkan kronologis menurut tanggal penerimaan
- b. buku induk terdiri dari kolom dan lajur tertentu, diisi sesuai dengan bahan pustaka yang diterima
- c. tiap buku mempunyai satu nomor induk
- d. tiap tahun buku induk dapat dimulai dengan nomor baru, tetapi juga dapat dilanjutkan dari tahun ke tahun
- e. jika bukunya hilang, dicatat pada kolom keterangan.

Tatacara pencatatan pada buku induk:

- a. Mencatat bahan pustaka satu persatu, mulai dari penerimaan yang paling awal dengan penerimaan yang paling akhir

- b. Mencatat mulai dari kolom nomor urut dengan angka nomor yang paling kecil, dilanjutkan dengan nomor urut seterusnya setiap kali menerima bahan pustaka
- c. Kolom tanggal diisi dengan tanggal pencatatan penerimaan bahan pustaka
- d. Kolom nomor induk diisi dengan nomor induk buku (misalnya, 001/2008, 002/2008,...dan seterusnya atau 08/0001, 08/0002,dan seterusnya)
- e. Kolom pengarang diisi dengan nama pengarang dari bahan pustaka yang dicatat
- f. Kolom judul diisi dengan judul bahan pustaka yang sedang dicatat
- g. Kolom edisi berisi keterangan edisi buku diterbitkan
- h. Kolom penerbit diisi dengan nama penerbit buku
- i. Kolom tahun diisi dengan tahun penerbitan yang tercantum dalam buku
- j. Kolom eksemplar diisi dengan keterangan jumlah eksemplar bahan pustaka
- k. Kolom harga satuan diisi dengan harga setiap bahan pustaka bila berasal dari pembelian
- l. Kolom asal buku diisi dengan keterangan nama toko buku, pembelian atau sumbangan
- m. Kolom nomor panggil diisi dengan nomor klasifikasi buku berdasarkan DDC
- n. Kolom keterangan diisi dengan keterangan yang diperlukan misalnya buku hilang.

D. Inventarisasi Bahan Pustaka secara Elektronik

Inventarisasi bahan pustaka secara elektronik yaitu kegiatan pencatatan data koleksi yang dilakukan secara elektronik dengan bantuan media komputer. Langkah-langkah pencatatan pada inventarisasi bahan pustaka secara elektronik sama dengan langkah-langkah inventarisasi bahan pustaka secara manual. Perbedaannya hanya terletak pada proses pencatatannya.

Ada beberapa program yang dapat digunakan untuk inventarisasi bahan pustaka secara elektronik yang sederhana, diantaranya: *MS Word*, *MS Excel*, dan *MS Access*. Cara penggunaan program tersebut yaitu dengan membuat tabel inventaris seperti yang dirancang dalam inventarisasi secara manual, kemudian masing-masing kolom pada tabel tersebut diisi seperti pengisian secara manual. Di samping itu saat ini telah banyak program-program aplikasi komputer yang ditawarkan untuk inventarisasi bahan pustaka secara elektronik yang sekaligus dapat digunakan untuk katalogisasi, penelusuran, sirkulasi, dan pelaporan. Program-program aplikasi komputer tersebut diantaranya: CDS/ISIS, DYNIX, SIPISIS, dan sebagainya. Inventarisasi bahan pustaka menggunakan program aplikasi komputer tersebut yaitu data koleksi dimasukkan ke dalam lembar kerja yang ada pada program aplikasi komputer, kemudian data disimpan. Setelah data masuk, data dapat

ditelusur dan ditampilkan sebagai katalog, atau dapat ditampilkan dalam bentuk tabel seperti buku induk, dan kemudian dapat dicetak.

Inventarisasi bahan pustaka secara elektronik memiliki kelebihan dalam penelusuran, yaitu penelusuran bahan pustaka dapat dilakukan secara lebih cepat, tepat, dan akurat. Di samping itu data bahan pustaka yang disimpan secara elektronik dapat disimpan dalam jumlah yang banyak dalam suatu basis data.

III. Pembuatan laporan pengembangan koleksi

Kebutuhan yang utama dalam penyelenggaraan perpustakaan adalah mempersiapkan bahan pustaka agar koleksi bahan pustaka yang ada dapat didayagunakan secara optimal oleh penggunanya.

Koleksi bahan pustaka yang dimiliki oleh perpustakaan hendaklah selalu ditingkatkan dan dikembangkan mengingat bahwa perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang begitu pesat. Hal ini perlu dilakukan agar perpustakaan benar-benar dapat menjadikan dirinya sebagai pusat informasi dan pusat sumber belajar yang aktual.

Peningkatan koleksi ini bisa dilakukan dengan mengganti buku-buku edisi atau cetakan lama dengan yang baru. Sedangkan pengembangan koleksi bisa dilakukan dengan menambah buku-buku baru, baik melalui cara pembelian, tukar menukar atau mencari sumbangan.

Untuk peningkatan dan pembinaan koleksi akan diperlukan dana yang cukup besar, dan masalah dana ini sering menjadi kendala yang cukup serius. Namun hendaknya pustakawan tidak menjadi putus harapan dengan adanya kendala ini, karena walau bagaimanapun masalah dana akan tergantung pada sejauh mana pustakawan berusaha untuk mengembangkan koleksi bahan pustaka yang ada di perpustakaan.

Pustakawan dan staf yang berada pada bidang pembinaan dan pengembangan koleksi bertanggung jawab atas segala kegiatan pembinaan dan pengembangan koleksi. Untuk menunjang keberhasilan seluruh kegiatan pembinaan dan pengembangan koleksi maka kegiatan-kegiatan tersebut harus dibuat laporannya, sehingga terlihat apakah ada kekurangan atau kelebihan kebutuhan pada suatu golongan bahan pustaka tertentu. Maka dari itu anda perlu memahami tujuan dan prosedur pembuatan laporan pengembangan koleksi.

A. Tujuan pembuatan laporan pengembangan koleksi

Semua kegiatan dalam rangka pengembangan koleksi haruslah dicatat dengan teliti untuk kepentingan penyusunan laporan pengembangan koleksi dan perencanaan anggaran selanjutnya.

Setiap perpustakaan hendaknya memiliki ketentuan tertulis tentang penyusunan laporan kegiatan pengembangan koleksi bahan pustaka. Besarnya laporan pengembangan koleksi bahan pustaka ini meliputi:

1. jumlah pengadaan bahan pustaka menurut jenis bahan pustakanya,
2. sumber atau asal bahan pustaka tersebut pembelian, sumbangan, hadiah ataukah tukar menukar,
3. anggaran yang terpakai atau yang tersisa dan yang dibutuhkan.

Adapun tujuan pembuatan laporan pengembangan koleksi bahan pustaka adalah:

1. Untuk mengetahui jumlah koleksi bahan pustaka dalam satu tahun
2. Untuk mengetahui jumlah koleksi bahan pustaka berdasarkan asal/ sumber
3. Untuk mengetahui jumlah koleksi bahan pustaka berdasarkan golongannya
4. Untuk mengetahui jumlah koleksi yang sudah tidak digunakan
5. Untuk mengetahui kebutuhan koleksi bahan pustaka untuk tahun yang akan datang

Sedangkan format penyajian laporannya dapat berupa tabel-tabel atau histogram, poligram dan piktogram, biasanya dalam bentuk statistik.

Contoh:

Laporan pengembangan koleksi perpustakaan tahun

No.	Golongan buku	Jumlah buku	Rusak/hilang	Baik	Ket.
1.	000 karya umum				
2.	100 filsafat				
3.	300 ilmu sosial				
4.	400 bahasa				
5.	500 ilmu murni				
6.	600 teknologi				
7.	700 seni/olahraga				
8.	800 sastra				
9.	900 sejarah/geografi				
10.	Referensi				
11.	Reserve				
12.	Skripsi				
13.	Tesis				
14.	Disertasi				
15.	Karya penelitian				
16.	Audio visual				
17.	Dan lain-lain				
Jml					

B. Prosedur pembuatan laporan pengembangan pengembangan koleksi

Didalam kegiatan pembuatan laporan pengembangan koleksi ini, ada prosedur yang harus dilaksanakan agar bentuk laporan tersusun dengan baik, antara lain:

1. Apabila ada petugas khusus untuk statistik perpustakaan maka dialah yang mengumpulkan data pada tiap bagian (buku, majalah, audio visual, dan lainnya) kemudian menyusunnya dalam format yang telah ditentukan.
2. Memberikan hasil laporan kepada pimpinan perpustakaan untuk diperiksa yang akhirnya akan disampaikan kepada pihak-pihak yang berkepentingan.
3. Biasanya ada laporan bulanan, semesteran, dan tahunan tergantung lembaga yang menaungi perpustakaan itu.
Secara ringkas prosedur pembuatan laporan pengembangan koleksi adalah:
 1. Mengumpulkan data penerimaan koleksi bahan pustaka
 2. Menyusun data berdasarkan asal/sumber bahan pustaka
 3. Membuat tabel-tabel yang berisi data
 4. Pemeriksaan hasil oleh pimpinan
 5. Biasanya ada laporan bulanan, semesteran atau tahunan.

DAFTAR PUSTAKA

- Hamakonda, T.P.. (1987). *Pembinaan Koleksi Perpustakaan Perguruan Tinggi*. Jakarta: Depdikbud.
- Muchyidin, Ase.S. (1993). *Panduan Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah Dasar*. Bandung: Geger Sunten.
- Noerhayati. (1988). *Pengelolaan Perpustakaan Jilid 1 dan 2*. Bandung: Alumni.
- Perpustakaan Nasional RI. (1992). *Peraturan Katalogisasi Indonesia*. Jakarta: Perpustakaan Nasional RI.
- Suryana, R. (1982). *Membina Perpustakaan Sekolah: pengantar teori dan praktek*. Bandung: Paramartha.
- Staf Pengajar SMP Stella Duce Tarakanita. (1994). *Membina Perpustakaan Sekolah*. Yogyakarta: Kanisius.
- Tarto. (2007). *Rancang dan Kembang Perpustakaan, Modul 1: Inventaris*. [Online]. Tersedia: <http://tartoku.multiply.com/journal/item/5>. [24 Desember 2008]
- Trimo, S. (1985). *Pengadaan dan Pemilihan Bahan Pustaka: suatu buku teks untuk pustakawan muda perpustakaan sekolah*. Bandung: Angkasa.