

IMPLEMENTASI *STOCK OPNAME* DI DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KOTA JAMBI

SKRIPSI

Di Ajukan untuk Melengkapi Syarat-Syarat Guna Memperoleh Gelar
Sarjana Strata Satu (S.1) Dalam Ilmu Perpustakaan



Oleh

NOPSRI NURHIDAYANTI
NIM.404180041

PRODI PERPUSTAKAAN DAN SAINS INFORMASI
FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA
UIN SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI
2023

NOTA DINAS

Pembimbing I : Muhammad Rum, S.Ag.,SS.,M.Si
Pembimbing II : Fridinanti Yusuffhin. M.A
Alamat : Fakultas Adab dan Humaniora UIN STS Jambi

Kepada yth,

Ibu Dekan Fakultas Adab dan Humaniora

UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi

Di –

Jambi

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Setelah membaca dan mengadakan perbaikan seperlunya, kami berpendapat bahwa skripsi saudara **Nopsri Nurhidayanti** yang berjudul “**Implementasi Stock Opname di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi**“, telah dapat diajukan untuk dimunaqasahkan guna melengkapi tugas-tugas dan memenuhi syarat-syarat mencapai gelar Sarjana Stara Satu (S1) Pada Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi. Maka dengan ini kami ajukan skripsi tersebut agar dapat diterima dengan baik.

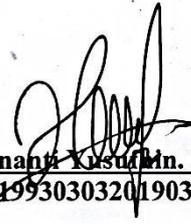
Demikianlah kami ucapkan terima kasih semoga bermanfaat bagi kepentingan agama, nusa dan bangsa..

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Dosen Pembimbing I

Dosen Pembimbing II


Muhammad Rum, S.Ag.,SS.,M.Si
NIP. 197107112000031003


Fridinanti Yusuffhin. M.A
NIP. 199303032019032019

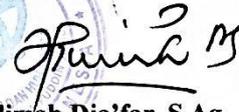
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI
FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA**

PENGESAHAN

Skripsi ini telah dimunaqasahkan oleh sidang Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri Sultho Thaha Saifuddin Jambi pada Senin tanggal 13 Januari 2023 dan telah diterima sebagai bagian dari persyaratan yang harus dipenuhi untuk memperoleh gelar Sarjana Strata Satu (S-1) dalam Ilmu Perpustakaan dengan nilai B+

Jambi, April 2023

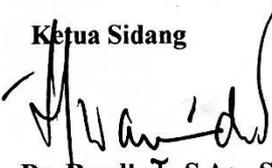
Mengetahui
Dekan Fakultas Adab
dan Humaniora


Dr. Halimah Dja'far, S.Ag., M.Fil.I
NIP. NIP. 19601211 198803 2 001

Sekretaris Sidang


Esy Solvera, M.Hum
NIDN. 2008059601

Ketua Sidang


Dr. Raudho, S.Ag., SS., M.Pd.I
NIP. 197210101999032007

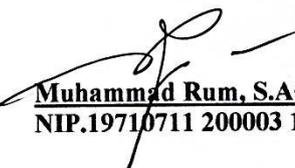
Penguji I


Syamsuddin, S.Ag., S.IPL., M.M
NIP/19700107 200112 1 002

Penguji II


Rory Ramavanti, M.IP
NIP. 199206302018012001

Pembimbing I


Muhammad Rum, S.Ag., SS., M.Si
NIP.19710711 200003 1 003

Pembimbing II


Fridinanti Ausrudin, M.A
NIP. 19930303 201903 2 019

- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:
1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sultho Jambi
 2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sultho Jambi

SURAT PERNYATAAN ORISINALITAS SKRIPSI

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Nopsri Nurhidayanti
Nim : 404180041
Pembimbing I : Muhammad Rum, S.Ag.,SS.,M.Si
Pembimbing II : Fridinanti Yusufhin. M.A
Fakultas : Adab dan Humaniora
Program Studi : Ilmu Perpustakaan
Judul Skripsi : “ Implementasi Stock Opname di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi “

Menyatakan bahwa karya ilmiah/skripsi ini adalah asli bukan plagiat serta telah di selesaikan dengan ketentuan ilmiah menurut peraturan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila di kemudian hari, ternyata telah di temukan sebuah pelanggaran plagiasi dalam karya ilmiah/skripsi ini, maka saya siap di proses berdasarkan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

Jambi 22 September 2022

Penulis



Nopsri Nurhidayanti
404180041

MOTTO

يَأْتِيهَا الَّذِينَ ءَامَنُوا إِذَا قِيلَ لَكُمْ تَفَسَّحُوا فِي الْمَجَالِسِ فَأَفْسَحُوا يَفْسَحِ اللَّهُ لَكُمْ وَإِذَا قِيلَ انشُرُوا
فَانشُرُوا يَرْفَعِ اللَّهُ الَّذِينَ ءَامَنُوا مِنْكُمْ وَالَّذِينَ أُوتُوا الْعِلْمَ دَرَجَاتٍ ۗ وَاللَّهُ بِمَا تَعْمَلُونَ خَبِيرٌ
{المجادلة : ١١}

Artinya: Hai orang-orang beriman apabila dikatakan kepadamu: "Berlapang-lapanglah dalam majlis", maka lapangkanlah niscaya Allah akan memberi kelapangan untukmu. Dan apabila dikatakan: "Berdirilah kamu", maka berdirilah, niscaya Allah akan meninggikan orang-orang yang beriman di antaramu dan orang-orang yang diberi ilmu pengetahuan beberapa derajat. Dan Allah Maha Mengetahui apa yang kamu kerjakan. ¹

¹Departemen Agama RI, Al-Qur'an dan terjemahannya, surah al-mujaddalah, 58:11 (Jawa Barat:Diponegoro,2006)

PERSEMBAHAN

Alhamdulillahirabbil'alamin puji syukur atas kehadiran Allah SWT berkat rahmat dan hidayah-Nya hingga saat ini saya dapat mempersembahkan skripsi ini kepada kedua orang tua saya

Ayah Abdul Aziz dan Ibu Erna yang selalu mendo`a kan ku tanpa henti, serta segala hal terbaik yang telah ayah dan ibu lakukan untukku sehingga bisa menyelesaikan skripsi dan meraih keberhasilan ini.



KATA PENGANTAR

Assalamu`alaikum Wr. Wb

Alhamdulillah segala puji syukur penulis ucapkan kepada Allah SWT karna berkat nikmat dan karunianya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini guna memenuhi persyaratan untuk memperoleh gelar sarjana Strata satu (S.I) pada Prodi Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Syaifuddin Jambi. dan Sholawat serta salam yang tak bosan-bosanya selalu tercurahkan kepada baginda alam yakninya Nabi Besar kita Muhammad SAW.

Penelitian skripsi ini merupakan salah satu persyaratan guna memperoleh gelar sarjana ilmu perpustakaan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi. Terima kasih kepada pembimbing **1** bapak **Muhammad Rum, S.Ag.,SS.,M.Si** dan pembimbing **II** ibu **Fridinanti Yusufhin. M.A** yang telah banyak meluangkan waktu untuk memberikan bimbingan dan arahan dalam menyusun skripsi ini dengan judul **“Implementasi Stock Opname di Dinas Kearsipan Kota Jambi”**. Selain itu, peneliti juga mengucapkan terimakasih kepada seluruh pihak yang membantu sebagai berikut :

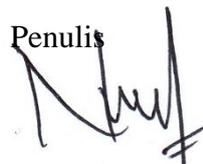
1. Bapak Prof. Dr. H. Su'aidi Asy'ari, Ph.D selaku Rektor UIN Sultan Thaha Saifuddin Jambi.
2. Ibu Dr. Rofiqoh Ferawati, S.E., M.EI selaku Wakil Rektor I Bidang Akademik dan Pengembangan Lembaga, Bapak Dr. As'ad Isma, M.Pd selaku Wakil Rektor II Bidang Administrasi Umum, dan Bapak Dr. Bahrul Ulum, S Ag, M.A selaku wakil Rektor III Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi.
3. Ibu Dr. Halimah Dja'far, S.Ag M.Fil.I selaku Dekan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Sultan Thaha Saifuddin Jambi.
4. Bapak Dr. Ali Muzakir, M.Ag selaku Wakil Dekan I Bidang Akademik dan Kelembagaan, Bapak Dr. Alfian, S. Pd., M.Ed selaku Wakil Dekan II Bidang Keuangan, dan Ibu Dr. Raudhoh, S. Ag., SS, M.Pd.I selaku Wakil Dekan III Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama Fakultas Adab dan Humaniora UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi.

5. Ibu Athiatul Haqqi, S. Ag. S. IPI., M.I.kom sebagai Ketua Program Studi Ilmu Perpustakaan dan Ibu Masyrisal Miliani, SS., M.Hum sebagai Sekretaris Program Studi Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Humaniora Sulthan Thaha Saifuddin Jambi.
6. Seluruh Dosen Fakultas Adab dan Humaniora UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi Khususnya dosen Program Studi Ilmu Perpustakaan yang telah banyak membantu.
7. Para Karyawan dan Karyawati Fakultas Adab dan Humaniora UIN Sultan Thaha Saifuddin Jambi.
8. Kepala Dinas beserta Staf di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi yang telah mengizinkan penulis melakukan penelitian serta memberikan informasi yang penulis butuhkan.
9. Buat Para Sahabat yang telah mendukung dan terus mendoakan serta saling memberikan motivasi. Saya juga berterimakasih sedalam-dalamnya kepada para sahabatku seperjuangan yang telah saya sibukkan untuk bertanya dan memotivasi saya Kevin Rojawista dan Merisa Elpira. Serta para sahabat dan semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu atas doa dan bantuan dalam penyusunan skripsi.

Semoga Bantuan, dorongan, dan pengorbanan yang telah diberikan kepada penulis baik secara langsung maupun tidak langsung menjadi amal baik serta mendapatkan pahala yang besar di berikan oleh ALLAH SWT, dan semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi penulis serta pembaca pada umumnya, Aaamiin Yaa Rabbal Aalamiin

Jambi 22 September 2022

Penulis



Nopsri Nurhidayanti
Nim. 404180041

ABSTRAK

Nopsri Nurhidayanti 2022. *Implementasi Stock Opname di Dinas kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi*. Skripsi, Prodi Ilmu Perpustakaan, Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi. Pembimbing I: Muhammad Rum, S.Ag.,SS.,M.Si . dan Pembimbing II: Fridinanti Yusufhin. M.A.

Tujuan penelitian ini yaitu, untuk mengetahui bagaimana Implementasi *Stock Opname* di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi, mengetahui upaya-upaya yang dihadapi dan untuk mengetahui strategi yang digunakan dalam mengatasi kendala *Stock Opname* di Dinas Kearsipan dan perpustakaan Kota Jambi. Penelitian ini menggunakan metode Kualitatif Deskriptif. Subjek dalam penelitian ini yaitu Kepala Perpustakaan, Kepala Bidang Pengelolaan Perpustakaan, dan Pustakawan, dengan menggunakan teknik *Purposive Sampling*. Metode pengumpulan data yang digunakan berupa metode Observasi, Wawancara, dan Dokumentasi. Sedangkan analisis yang digunakan yaitu Reduksi Data, Penyajian Data dan Menarik Kesimpulan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa *Stock Opname* di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi belum dilaksanakan secara optimal, hal ini dikarenakan sumber daya manusianya yang kurang memahami tentang kegiatan *Stock Opname*, sehingga koleksi yang dimiliki perpustakaan tidak tersusun secara sistematis. Untuk melaksanakan *Stock Opname* dibutuhkan sumber daya manusia yang memahami atau mengetahui tentang *Stock Opname*. Namun sumber daya manusia di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi masih sangat minim khususnya yang memahami tentang *Stock Opname*. Selain masalah sumber daya manusia, dana juga menjadi faktor dalam membiayai semua kegiatan *Stock Opname* karena untuk melaksanakan *Stock Opname* membutuhkan dana. Kemudian pengelolaan koleksi yang tidak secara rutin dilakukan setiap buku masuk, padahal pengelolaan koleksi akan mempermudah melakukan *Stock Opname* Perpustakaan. Dari hasil wawancara pihak Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi sedang berupaya meningkatkan Sumber Daya Manusia dengan cara mengarahkan petugas untuk mengikuti pelatihan perpustakaan dan Workshop di Perpustakaan Nasional. Kemudian pihak Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi sedang mencari waktu khusus untuk melakukan *Stock Opname* serta mengupayakan pengelolaan koleksi dengan cara melakukan pengendalian *Mutu Call Number* dan melakukan *Shelving* sebelum pulang.

Kata Kunci: Implementasi, *Stock Opname* Perpustakaan.

ABSTRACT

Nopsri Nurhidayanti 2022. Implementation of Stock Opname at the Department of Archives and Libraries of Jambi City. Thesis, Library Science Study Program, Faculty of Adab and Humanities, State Islamic University of Sulthan Thaha Saifuddin Jambi. Supervisor I: Muhammad Rum, S.Ag.,SS.,M.Si . and Advisor II: Fridinanti Yusufhin. M.A.

The purpose of this study is to find out how the implementation of stock taking at the Jambi City Archives and Libraries Service, find out the efforts faced and to find out the strategies used in overcoming stock taking problems at the Jambi City Archives and Libraries Service. This research uses descriptive qualitative method. The subjects in this study were the Head of Libraries, Head of Library Management, and Librarians, using purposive sampling techniques. Data collection methods used are Observation, Interview and Documentation methods. While the analysis used is Data Reduction, Data Presentation and Drawing Conclusions. The results showed that stock taking at the Jambi City Archives and Library Services had not been carried out optimally, this was due to the lack of understanding of human resources about stock taking activities, so that the collections owned by the library were not systematically arranged. To carry out stock taking requires human resources who understand or know about stock taking. However, the human resources at the Jambi City Archives and Library Service are still very minimal, especially those who understand stock taking. In addition to human resource issues, funds are also a factor in financing all stock taking activities because carrying out stock taking requires funds. Then collection management is not routinely carried out every time a book is entered, even though collection management will make it easier to do library stock taking.

From the results of interviews, the Jambi City Archives and Library Service is trying to improve Human Resources by directing officers to take part in library training and workshops at the National Library. Then the Jambi City Archives and Libraries Office is looking for a special time to carry out stock taking and seek collection management by controlling Call Number Quality and carrying out Shelving before going home.

Keywords: Implementation, Library Stock Opname.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sultha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagai dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sultha Jambi

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
NOTA DINAS.....	ii
PENGESAHAN	iii
SURAT PERNYATAAN ORISINIL SKRIPSI.....	iv
MOTTO	v
PERSEMBAHAN	vi
KATA PENGANTAR	vii
ABSTRAK	viii
ABSTRACT.....	ix
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR TABEL.....	xiii
DAFTAR GAMBAR.....	xiv

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang	1
B. Rumusan masalah	6
C. Tujuan Penelitian	6
D. Manfaat Penelitian	7

BAB II KAJIAN TEORI

A. Pengertian Implementasi	8
B. Tujuan Implementasi	9
C. Faktor yang mempengaruhi Implementasi.....	10
D. Pengertian stock opname	11
E. Pentingnya stock opname	13
F. Tujuan dan Manfaat stock opname	15
G. Fungsi – fungsi stock opname.....	16
H. Prinsip – prinsip stock opname	17
I. prosedur/alur kerja stock opname	18

J. dampak kegiatan stock opname terhadap kualitas koleksi	21
K. keuntungan dan kerugian stock opname	22
L. studi relevan	24

BAB III METODE PENELITIAN

A. Jenis dan Pendekatan Penelitian	27
B. Lokasi Penelitian.....	27
C. jenis dan sumber data.....	27
D. subjek penelitian	28
E. Metode Pengumpulan Data	29
F. Metode Analisis Data.....	30
G. keabsahan data	31

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian.....	32
1. Sejarah Singkat Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi	32
2. Geografis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi	32
3. Visi dan Misi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi	33
4. Tugas dan Fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi .	33
5. Kegiatan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi	34
6. Program Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi	35
7. Syarat Menjadi Anggota Perpustakaan.....	35
8. Struktur Organisasi	36
9. SDM Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi	37
10. Koleksi Perpustakaan	37
11. Sistem Pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi .	39
12. Jam Buka Layanan	39
13. Jenis jenis layanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi	40
14. Tata Cara dan Peraturan Peminjaman Buku	41
15. Sarana dan Prasarana	41

B. Hasil dan Pembahasan	44
1. Kegiatan Stock Opname di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi	44
2. Hambatan Stock Opname di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi	64
3. Upaya yang dilakukan dalam mengatasi stock opname	69

BAB V PENUTUP

A. Kesimpulan	74
B. Saran	75

DAFTAR PUSTAKA

INSTRUMEN PENGUMPULAN DATA

LAMPIRAN

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

- Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
- Dilarang memperbanyak sebagai dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

DAFTAR TABEL

Table 4.1 Jumlah Koleksi Tercetak	35
Table 4.2 Koleksi Non-cetak	36
Table 4.3 Daftar Fasilitas	40

- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:
1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suntho Jambi
 2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suntho Jambi

DAFTAR GAMBAR

Gambar 4.1 Struktur Organisasi.....	33
-------------------------------------	----

@ Hak cipta milik UIN Suntho Jambi

State Islamic University of Suntho Thaha Saifuddin Jambi



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN
J. A. M. N. I.

- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:
1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suntho Jambi
 2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suntho Jambi

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Pemilihan profil dan kebutuhan pengguna bahan pustaka menjadi dasar stock opname sebagai bagian dari kegiatan pengembangan koleksi perpustakaan. Oleh karena itu, Agar perpustakaan memperoleh profil koleksi yang baik dan sesuai, *stock opname* merupakan kegiatan penting yang harus dilakukan setiap tahun yang mencerminkan keadaan sebenarnya dari koleksi yang dimilikinya. Kegiatan ini juga akan dimasukkan ke dalam kegiatan pengembangan koleksi, yang akan menjadi pertimbangan dalam pemilihan dan pengembangan koleksi di masa mendatang.²

Kegiatan *stock opname* merupakan kegiatan pengecekan ulang seluruh koleksi yang dimiliki perpustakaan. Kegiatan ini untuk melakukan control atau pengawasan terhadap keseluruhan aset yang dimiliki oleh perpustakaan. Kegiatan ini dilaksanakan untuk melakukan kontrol oleh perpustakaan yaitu untuk memastikan bahwa koleksi yang dimiliki oleh perpustakaan betul-betul tersedia di perpustakaan dan koleksi yang dilayankan pada jajaran koleksi dirak sesuai data yang terdapat di dalam sistem perpustakaan baik data di *OPAC*(*online public access catalog*) maupun yang terdapat di *back office system*.³

Salah satu alasan kegiatan ini adalah jumlah koleksi antara di rak dan di sistem sudah sesuai atau belum sesuai. Setelah itu untuk penataan kembali koleksi yang telah diproses lebih teliti tidak mengakhiri kegiatan *stock opname*. Langkah selanjutnya adalah mencari buku-buku dalam kategori yang sama yang sedang dipinjam yang tidak ada di perpustakaan, buku yang belum pernah dipinjam maupun buku yang hilang.

²Eke Wince, “Kajian Pentingnya *Stock Opname* Dalam Pengembangan Koleksi Perpustakaan“, Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi Perpustakaan STAIN CURUP, Vol.1, No.1 (Juni 2017) Hlm 9

³ Boga Pratata, “Pusat perpustakaan melakukan *stock opname* koleksi”, Jurnal Inovasi Riset Akademik, Vol.1. No.2 (November 2021) Hlm 3



Fakta bahwa koleksi bahan pustaka sedang dipinjam, hilang, atau tidak berada di lokasinya saat ini merupakan alasan mengapa koleksi tersebut akan terdepresiasi di rak. Koleksi tersebut juga mengalami kerusakan akibat ulah manusia dan masalah penyimpanan, seperti buku yang sobek, jilidan yang rusak, warna yang pudar, dan warna yang semakin tua. Perolehan bahan pustaka melalui pemberian atau pembelian mempercepat pertumbuhan koleksi yang akan mengakibatkan tidak terakomodasinya koleksi jika tidak diimbangi dengan ruang yang cukup. Banyaknya koleksi yang sangat banyak namun tidak berguna (tidak berharga) bagi pemustaka dapat diartikan sebagai hal yang tidak diinginkan, seringkali ditemukan bahwa koleksi perpustakaan yang sejak awal disimpan tidak pernah dimiliki oleh pemustaka.

Koleksi perpustakaan merupakan aset yang sangat berharga yang perlu dikelola dengan baik agar perpustakaan dapat memberikan pelayanan yang sebaik mungkin. Pemeliharaan menunjukkan kepedulian perpustakaan terhadap informasi yang dimilikinya selain memelihara aset informasi yang dimiliki. Selain itu karena perpustakaan dianggap sebagai pusat informasi, maka perawatan merupakan suatu yang perlu dilakukan oleh perpustakaan.. Variasi yang sangat terjaga merupakan komponen pendukung untuk kelancaran akses data di perpustakaan. Terpelihara dengan baik artinya meskipun informasi tersebut sudah tua, namun masih dapat digunakan secara fisik dan secara keseluruhan.⁴

Mencatat merupakan salah satu tugas pemeliharaan yang dapat dilakukan terhadap koleksi. Proses pengecekan koleksi perpustakaan secara keseluruhan untuk melihat apakah koleksi masih tercatat, tersusun dengan baik dirak prosedur ini dikenal dengan *stock opname*.⁵ Selain berfungsi untuk mengkoordinir ulang koleksi yang ada di rak dengan data

⁴Eke Wince, "Kajian Pentingnya *Stock Opname* Dalam Pengembangan Koleksi Perpustakaan", Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi Perpustakaan STAIN CURUP, Vol.1, No.1 (Juni 2017) Hlm 15

⁵Darmono, "Perpustakaan Sekolah Pendekatan Aspek Manajemen dan Tata Kerja" Grasindo, Jakarta (Agustus 2020) Hlm 2



koleksi yang ada, juga bisa digunakan untuk menyelesaikan perawatan, karena selain mengecek koleksi, buku-buku yang sudah ada kemudian dibersihkan, termasuk tempat untuk menampilkan buku/rak. Mencatat adalah kegiatan rutin penting yang membantu melacak dan mengetahui berapa banyak aset yang dimiliki.⁶

Tujuan pengembangan bermacam-macam adalah untuk mengatasi masalah pemustaka dengan meningkatkan jumlah, variasi, dan kualitas bahan bacaan. Di sisi lain, jika koleksi terus berkembang sementara ruang, rak, dan area kapasitas tidak bertambah, suatu saat perpustakaan akan penuh. Untuk menghindari hal tersebut, koleksi yang umumnya sudah tua dan sudah tidak terpakai harus dicatat dan dimodifikasi. Akibatnya, inventarisasi harus dilakukan bersamaan dengan kegiatan penyiangan untuk memindahkan koleksi yang tidak terpakai, rusak, dan kadaluwarsa dari rak buku. untuk kompilasi yang akan datang.

Dalam berbagai kesempatan, penulis menekankan pentingnya koleksi bahan perpustakaan yang mutlak dan seimbang. Disamping tuntutan tersebut, perlu juga ditekankan bahwa koleksi bahan perpustakaan hendaknya diatur dalam susunan rapi. Bila dijilid hendaknya menghasilkan jilidan yang baik, bila perpustakaan menganggap perlu duplikasi buku, hendaknya duplikasi tersebut dengan alasan yang kuat, misalnya pada waktu banyak permintaan akan buku tersebut.⁷

Jika banyak orang yang menggunakan perpustakaan, maka dianggap berhasil. Ketersediaan koleksi yang memenuhi persyaratan pemustaka merupakan komponen penting dari kemampuan perpustakaan untuk menarik sejumlah besar pengguna. Akibatnya, tujuan utama perpustakaan manapun seharusnya membangun koleksi yang kuat untuk kepentingan pemustakanya. Dalam hal pengelolaan koleksi, pustakawan harus mengetahui tujuan perpustakaan, serta identitas dan persyaratan

⁶Andi Wijaya, “pentingnya *stock opname* dalam pengembangan koleksi” , Grasindo, Bengkulu (Desember 2019) hlm. 2

⁷Andi Wijaya, “pentingnya *stock opname* dalam pengembangan koleksi” , Grasindo, Bengkulu (Desember 2019) hlm. 22



penggunanya. Berbagai macam perpustakaan akan digunakan oleh pemustaka dengan asumsi berbagai macam sesuai kebutuhan pemustaka. Perpustakaan tidak akan dapat memberikan pelayanan prima kepada pemustakanya jika tidak memiliki koleksi yang memadai.

Melakukan *stock opname* membutuhkan waktu, namun dari hasil *stock opname* ini akan mengetahui kualitas dan kekurangan dari berbagai macam. Dengan informasi tersebut, petugas pengembangan koleksi dapat menyusun ulang rencana untuk memperkuat dan memperkuat koleksi yang lemah. Tentunya kegiatan *Stock Opname* ini harus sejalan dengan misi dan tujuan perpustakaan serta kebutuhan masyarakat. Mengingat prosedur ini akan mendekati koleksi perpustakaan dengan kebutuhan pemustaka yang dilayani, tugas ini akan menjadi lebih ringan jika pengelolaan *stock opname* dilakukan secara rutin.⁸

Perpustakaan dapat membuat daftar koleksi yang perlu disiangi, mendapatkan petunjuk tentang koleksi mana yang hilang yang penting bagi pengguna dan dapat digunakan sebagai pertimbangan pengadaan, mengetahui tingkat kehilangan koleksi, mendapatkan koleksi yang rapi dengan urutan yang benar. Bersihkan koleksi yang ada di rak dari kumpulan debu dan kotoran lainnya.

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi melakukan kegiatan *stock opname* selama tiga tahun sekali, dengan jumlah koleksi sebanyak 49.770 eksemplar jika dilakukan selama tiga tahun sekali maka data koleksi yang dimiliki tidak mengalami perubahan koleksi setiap tahunnya, tindakan penting yang harus dilakukan secara rutin (sebaiknya setahun sekali) agar perpustakaan bisa mendapatkan profil koleksi yang baik dan akurat yang memberitahu perpustakaan bagaimana kondisi koleksi yang sebenarnya.⁹

⁸Eke Wince, "Kajian Pentingnya *Stock Opname* Dalam Pengembangan Koleksi Perpustakaan", Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi Perpustakaan STAIN CURUP, Vol.1, No.1 (Juni 2017) Hlm 24

⁹ Wawancara bersama Ibu Dian Ekawati.Ss Pada Tanggal 13 Maret 2022



Dalam hasil pengamatan dilapangan dan melakukan wawancara dengan pustakawan pernah melakukan *Stock Opname* selama tiga tahun sekali. Kegiatan *Stock Opname* terakhir dilaksanakan pada tahun 2018, dan terdapat jumlah koleksi sebanyak 49.770 eksemplar. Permasalahannya dalam kegiatan ini memakan waktu yang cukup lama karena kurangnya tenaga pengelola *stock opname* dan juga waktu pelaksanaan *stock opname* dilakukan dengan jangka waktu yang cukup lama yakni tiga bulan bahkan bisa mencapai empat bulan sehingga koleksi menumpuk setiap selama per tiga tahun dan memerlukan tenaga pengelola tambahan.¹⁰

Berdasarkan survey awal penulis melihat ada beberapa masalah yang ditemukan yaitu: Pertama, sumber daya manusia yang kurang memahami tentang kegiatan *stock opname* sehingga membutuhkan waktu yang cukup lama. Kedua, dana yang kurang memadai untuk dilakukannya kegiatan *stock opname*. Ketiga, pengelolaan koleksi yaitu tidak dilakukan secara pertahun atau minimal tiga tahun sekali kegiatan *stock opname* koleksi akan menumpuk dan membuat kualitas koleksi tersebut tidak bagus karena terdapat koleksi yang robek, koleksi yang rusak maupun dimakan rayab. DKP Kota Jambi merupakan Perpustakaan umum yang menyediakan informasi bagi masyarakat umum. Sistem layanan yang digunakan adalah sistem terbuka sehingga pemustaka dapat langsung ke rak untuk mencari buku yang dibutuhkan.¹¹

Perpustakaan memang seharusnya telah melakukan pengelolaan *stock opname* minimal setahun sekali untuk memudahkan temu kembali informasi yang dibutuhkan pemustaka maupun pengguna. Apalagi untuk perpustakaan suatu pusat informasi harus cepat didapat karena untuk mencerdaskan masyarakat kota jambi maupun untuk memajukan pemikirannya.

¹⁰ Pustakawan dinas kearsipan dan perpustakaan kota jambi, melakukan wawancara pada 18 februari 2022.

¹¹ Observasi dan Dokumentasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi pada Tanggal 13 Maret 2022

Dari latar belakang tersebut, yang menyatakan begitu pentingnya dilakukan stock opname, peneliti merasa tertarik untuk mengkaji lebih jauh pada permasalahan di atas, dan peneliti menuangkan penelitian ini dengan judul **“Implementasi Stock Opname Kota Jambi”** dengan maksud untuk mengetahui bagaimana kegiatan *Stock Opname* di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi , serta kendala dan upaya dalam melakukan *Stock Opname* di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi .

B. Rumusan Masalah

Rumusan masalah berikut dapat dihasilkan dengan menggunakan deskripsi latar belakang tersebut :

1. Bagaimana Implementasi *Stock Opname* di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi ?
2. Apa kendala-kendala yang di hadapi dalam melakukan *Stock Opname* di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi ?
3. Apa upaya-upaya yang dilakukan agar tetap maksimal dalam kegiatan *Stock Opname* ?

C. Tujuan Penelitian

Seperti yang dapat dilihat dari rumusan masalah di atas, berikut adalah tujuan dari penelitian ini:

1. Untuk mengetahui bagaimana *Stock Opname*.
2. Untuk mengetahui kendala dan solusi dalam kegiatan *Stock Opname* di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi
3. Untuk menemukan sistem perawatan dalam sebuah koleksi agar dapat terjaga dengan baik, maka dari itu tujuan dari penelitian ini agar dapat menjadi acuan bagi pelayanan koleksi kedepannya.



D. Manfaat Penelitian

Manfaat berikut dapat diperoleh dari penelitian ini mengingat masalah tersebut di atas:

1. Manfaat teoretis termasuk kemungkinan mendapatkan wawasan tentang pentingnya inventarisasi perpustakaan. Penelitian ini diharapkan dapat menjadi sarana untuk mempraktekkan ilmu dan pengalaman yang dipelajari di perkuliahan.
2. Manfaat dalam praktek penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat untuk menambah referensi tentang *stock opname* perpustakaan dan mengembangkan perpustakaan umum yang baik.
3. Penelitian ini memiliki manfaat sosial dan menginformasikan perpustakaan tentang pentingnya inventarisasi perpustakaan.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suntho Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suntho Jambi

BAB II KAJIAN TEORI

A. Pengertian Implementasi

Secara etimologis pengertian implementasi menurut Kamus Webster berasal dari Bahasa Inggris yaitu *to implement*. Dalam kamus tersebut, *to implement* (mengimplementasikan) berarti *to provide the means for carrying out* (menyediakan sarana untuk melaksanakan sesuatu) dan *to give practical effect to* (untuk menimbulkan dampak/akibat terhadap sesuatu).¹²

Sementara itu dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia, implemementasi adalah pelaksanaan atau penerapan. Pengertian lain dari implementasi yaitu penyediaan sarana untuk melakukan sesuatu yang menimbulkan dampak atau akibat terhadap suatu hal.¹³

Implementasi yang dikemukakan oleh Hanifah Harsono, dapat dikatakan bahwa implementasi adalah suatu kebijakan dalam penyelesaian keputusan demi tercapainya tujuan yang baik dengan bergantung bagaimana implementasi yang berjalan dengan baik dalam melaksanakan proses penyempurnaan akhir. Oleh karena itu suatu implementasi baik diharapkan dalam setiap program untuk terciptanya tujuan yang diharapkan.¹⁴

Menurut Solichin Abdul Wahab dalam bukunya yang berjudul Analisis Kebijakan Dari Formulasi ke Implementasi Kebijaksanaan Negara dalam Wahab mengemukakan pendapatnya mengenai Pelaksanaan atau implementasi sebagai berikut :

“Implementasi adalah tindakan–tindakan yang dilakukan oleh individu atau kelompok–kelompok pemerintah atau swasta yang diarahkan

¹²Siti Nur Aeni, “Memahami Tentang Implementasi”, (Maret 2022) Hlm 2 dalam <https://katadata.co.id> di akases pada Tanggal 20 Februari 2023

¹³ Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) dalam <https://kbbi.web.id/implementasi.html> di akses pada Tanggal 20 Februari 2023

¹⁴ Siti Nur Aeni, “Memahami Tentang Implementasi”, (Maret 2022) Hlm 4 dalam <https://katadata.co.id> di akases pada Tanggal 20 Februari 2023

pada terciptanya tujuan–tujuan yang telah digariskan dalam keputusan kebijakan.”¹⁵

Pengertian implementasi yang dikemukakan diatas, dapat dikatakan bahwa implementasi adalah tindakan–tindakan yang dilakukan oleh pihak–pihak yang berwenang dan berkepentingan, baik pemerintah maupun swasta yang bertujuan untuk mewujudkan cita–cita serta tujuan yang telah ditetapkan. Implementasi berkaitan dengan berbagai tindakan yang dilakukan untuk melaksanakan dan merealisasikan program yang telah disusun demi tercapainya tujuan dari program yang telah direncanakan, karena pada dasarnya setiap rencana yang ditetapkan memiliki tujuan atau target yang hendak dicapai.

Dari penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa implementasi yaitu penerapan, kebijakan dalam penyelesaian keputusan agar tercapainya tujuan yang baik dan sesuai dengan harapan.

B. Tujuan Implementasi

Implementasi menjadi bagian penting dalam penerapan sebuah sistem. Adapun tujuan dari implementasi seperti berikut: ¹⁶

1. Menciptakan rancangan tetap sembari menganalisa dan meneliti. Dalam hal ini, implementasi memerlukan proses analisa dan pengamatan dalam sebuah sistem. Proses ini diperlukan agar sistem bisa bekerja dengan tepat.
2. Membuat uji coba untuk peraturan yang akan diterapkan. Uji coba ini berguna untuk melihat kesesuaian sistem tersebut.
3. Menyempurnakan sistem yang sudah disepakati. Memprediksi kebutuhan pengguna terhadap sistem yang dibuat.

Dalam sumber lain disebutkan bahwa tujuan implementasi yaitu menerapkan dan mewujudkan sebuah rencana yang sudah disusun agar

¹⁵ Siti Nur Aeni, “Memahami Tentang Implementasi”, (Maret 2022) Hlm 5 dalam <https://katadata.co.id> di akases pada Tanggal 20 Februari 2023

¹⁶ Anindyadevi aurellia " pengertian implementasi, tujuan dan penerapannya" detikjabar, Jawa barat (Juli 2022) Hlm 1 dalam <https://www.detik.com> diakses pada Tanggal 20 Februari 2023

bisa berwujud secara nyata. Selain itu, secara teknik implementasi juga bertujuan untuk menerapkan sebuah kebijakan yang ada dalam susunan rencana.

C. Faktor yang Mempengaruhi Implementasi

Implementasi suatu rencana atau kebijakan dapat berjalan sebagaimana mestinya karena beberapa faktor. Berikut adalah faktor yang mempengaruhi implementasi:

1. Sumber daya manusia

Mencari sumber daya yang tepat sangat penting untuk dapat menguraikan apa yang dibutuhkan demi keberhasilan sebuah implementasi. Jika sumber daya sudah tepat dan bekerja dengan baik, maka implementasi akan berjalan dengan baik.

2. Detail dalam menganalisis risiko

Dalam sebuah tim implementasi harus memiliki kemampuan dalam menganalisis risiko untuk mengidentifikasi potensi masalah. Jika suatu rencana gagal diterapkan harus memiliki cara untuk mengatasinya dan membuat rencana selanjutnya.

3. Paham target yang dituju

Memahami dengan baik apa yang menjadi target tujuan adalah salah satu faktor keberhasilan sebuah implementasi. Dengan begitu implementasi tidak akan salah sasaran ataupun salah target. Keberhasilan sebuah implementasi dipengaruhi oleh dua hal yaitu isi kebijakan dan lingkungan implementasi. Adapun isi kebijakan yang dapat mempengaruhi implementasi, antara lain: ¹⁷

- a. Sejauh mana kepentingan kelompok sasaran termuat dalam isi kebijakan.
- b. Jenis manfaat yang diterima oleh target group.
- c. Progres perubahan yang diinginkan dari sebuah kebijakan.

¹⁷Anindyadevi aurellia " pengertian implementasi, tujuan dan penerapannya" detikjabar, Jawa barat (Juli 2022) Hlm 2 dalam <https://www.detik.com> diakses pada Tanggal 20 Februari 2023



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sulthna Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagai dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sulthna Jambi

Sedangkan untuk variabel lingkungan kebijakan yang mempengaruhi implementasi antara lain:

- 1) Besar kekuatan, kepentingan, dan strategi yang dimiliki para pelaku yang terlibat dalam implementasi tersebut.
- 2) Karakter institusi dan rezim yang berkuasa.
- 3) Tingkat kepatuhan dan responsivitas kelompok sasaran.

D. Pengertian *Stock Opname*

Secara umum *stock opname* yaitu proses yang dilakukan sebagai mekanisme kontrol arus barang masuk dan keluar. Selama proses ini, akan dilakukan perhitungan stok fisik untuk dicocokkan dengan stok. Jika ada kelebihan selisih atau kekurangan selisih, modul penyesuaian stok harus digunakan untuk melakukan penyesuaian stok. Jika terjadi kelebihan stok digunakan sebagai *Resi Unplanned*, dan jika terjadi kekurangan stok digunakan sebagai *Issue Unplanned*. Anda dapat menginventarisir satu item pada satu waktu. Langkah selanjutnya Persiapan *Stock Opname* adalah mencetak kartu stok yang menyimpan informasi posisi stok terakhir berdasarkan catatan setelah Anda mengatur secara fisik jadwal dan kategori barang yang akan diperiksa posisi stoknya.¹⁸

Kata *stock opname* secara harfiah diterjemahkan menjadi memeriksa kondisi persediaan. Dalam bidang kepustakawanan, *stock opname* adalah proses kegiatan penghitungan kembali koleksi yang dimiliki perpustakaan. Kegiatan ini secara rinci dapat menentukan jumlah bahan pustaka berdasarkan nomor kelas, mengidentifikasi buku yang hilang, menyusun buku dengan rapi, dan menentukan kondisi fisik buku, termasuk apakah ada yang rusak atau tidak lengkap.¹⁹

Dalam kamus ilmu perpustakaan *Stock Opname* berarti Pencacah Ulang koleksi yaitu kegiatan pendataan ulang koleksi Mencakup verifikasi lokasi dokumen, pemeriksaan dokumen yang tidak Ada di tempat atau

¹⁸Andi Ibrahim "Manajemen dan Administrasi Perpustakaan", Syhadah, cetakan I (Desember 2016) ISBN : 978-602-61957-8-4 Hlm 74

¹⁹ Andi Ibrahim "Manajemen dan Administrasi Perpustakaan", Syhadah, cetakan I (Desember 2016) ISBN : 978-602-61957-8-4 Hlm 76



hilang, atau sedang dipinjam, serta memeriksa Kondisi fisik koleksi. Verifikasi bahan perpustakaan adalah kegiatan memeriksa kebenaran Dan atau kelengkapan data bibliografis suatu bahan perpustakaan Dengan cara mencari dan membandingkan informasi pada master file (jajaran kartu katalog baik manual maupun pangkalan data elektronik), *Shelflist* (daftar koleksi di rak), katalog dalam terbitan dan sejenisnya Untuk mengetahui apakah suatu bahan perpustakaan sudah dimiliki Atau untuk mengetahui kebenaran data bibliografis bahan Perpustakaan tersebut.²⁰ Identifikasi bahan perpustakaan adalah kegiatan memilih bahan Perpustakaan yang perlu dilestarikan/dirawat/direproduksi sesuai Kriteria yang ditetapkan.

Menurut Roesma dalam Lily mengatakan *Stock opname* adalah suatu kegiatan yang dilakukan pustakawan untuk memastikan seberapa cocok jumlah koleksi yang ada dengan catatan buku induk (inventarisasi). *Stok opname* ini dianjurkan dilakukan setiap setahun sekali dihari libur supaya tidak mengganggu pelayanan.²¹

Salah satu bagian utama dari dukungan perpustakaan adalah *stock opname*. Agar perpustakaan dapat memantau dan menghitung kekayaannya melalui *stock opname*, hasil akhir dari kegiatan stock opname adalah laporan aktual koleksi perpustakaan. dimana laporan yang dihasilkan mencakup jumlah total koleksi, daftar dan jumlah judul koleksi, jumlah eksemplar koleksi, termasuk koleksi yang dipinjam, koleksi yang paling diminati, dan koleksi yang tidak diminati pengguna, hilang, rusak , dan diperlukan untuk memelihara buku. Saat membuat koleksi yang mewakili kebutuhan pengguna, data yang dikumpulkan dari aktivitas *stock opname* harus dipertimbangkan. Karena terkadang banyak sekali buku yang ada di rak, hal ini dimaksudkan untuk mendaftarkan kembali buku yang ada di database dengan buku yang ada di rak. Namun, itu tidak ada di

²⁰ Kepala PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA "NOMOR 2 TAHUN 2019 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL NOMOR 3 TAHUN 2016 TENTANG KEBIJAKAN PENGEMBANGAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN NASIONAL" (Juni 2019) hlm 12

²¹ Lily Irmawati Roesman (ed), " *Manual Prosedur Oprasional Standar Perpustakaan*", Depok: Perpustakaan Universitas Indonesia, (Juli 2003) Hlm 5

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sultha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagai dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sultha Jambi

database, dan sebaliknya koleksi buku mungkin ada di database tetapi tidak di rak setiap saat.

Pemeriksaan fisik buku-buku perpustakaan disebut *Stock Opname*. Untuk menghindari campur tangan layanan perpustakaan kepada pemustaka perlu direncanakan terlebih dahulu tentang layanan yang diperlukan dan waktu terbaik untuk melakukan kegiatan *Stock Opname*. Pemilihan profil dan kebutuhan pengguna bahan pustaka menjadi dasar untuk inventarisasi sehubungan dengan kegiatan pengembangan koleksi perpustakaan. Kegiatan tersebut adalah menentukan profil koleksi perpustakaan yaitu kegiatan pendataan yang menentukan jumlah koleksi berdasarkan pokok bahasan yang dicakupnya.²²

Dapat ditarik kesimpulan bahwa *stock opname* adalah pemeriksaan kembali semua koleksi perpustakaan untuk menentukan apakah masih layak pakai dan sesuai dengan catatan koleksi yang dimiliki. Menjaga kualitas koleksi perpustakaan merupakan bagian penting dari apa yang dilakukan perpustakaan. Untuk mendapatkan koleksi nyata yang dapat ditemukan dengan cepat dan akurat perlu diolah dan dikelola sebaik mungkin.

E. Pentingnya *Stock Opname*

Melakukan *stock opname* memang menyita banyak waktu, tetapi dari hasil *stock opname* ini akan diketahui kekuatan dan kelemahan koleksi. Dengan data itu, maka petugas pengembangan koleksi memformulasikan kembali perencanaan untuk terus memelihara koleksi yang kuat dan memperbaiki koleksi yang lemah. Aktivitas *stock opname* ini tentunya harus sejalan dengan fungsi dan tujuan perpustakaan, serta kebutuhan komunitas. Bila pengelolaan *stock opname* sudah dilakukan secara rutin, akan terasa semakin ringannya tugas ini, terlebih bila diingat

²² Andi Ibrahim "Manajemen dan Administrasi Perpustakaan", Syahadah, cetakan I (Desember 2016) ISBN : 978-602-61957-8-4 Hlm 80



bahwa proses ini akan membawa koleksi perpustakaan makin dekat dengan kebutuhan pemustaka yang dilayani.²³

Dengan melakukan *stock opname* Perpustakaan dapat membuat daftar koleksi yang perlu disiangi, mendapatkan petunjuk tentang koleksi mana yang hilang yang penting bagi pemustaka dan dapat digunakan sebagai pertimbangan pengadaan, mengetahui seberapa sering koleksi hilang, mendapatkan koleksi yang rapi dengan urutan yang benar pada rak, serta membersihkan kumpulan debu dan kotoran lainnya.

Untuk pengembangan bahan pustaka di perpustakaan, *stock opname* sangat penting dilakukan. Diperlukan petugas sesuai perkelasnya dan setiap kelas klasifikasi memiliki penanggung jawabnya, uang, peralatan, dan waktu untuk melakukan kegiatan ini. Perpustakaan melakukan *Stock Opname* pada waktu selama liburan dengan periode satu bulan penutupan perpustakaan lengkap.²⁴ Tidak mungkin untuk meminjamkan buku selama Kegiatan *Stock Opname* berlangsung. Bahkan, perpustakaan bisa melakukannya saat membuka layanan pinjaman dan pengembalian. Hanya saja, hasilnya tidak maksimal karena harus ada petugas yang mengikuti rak yang sudah tercatat. Namun, apakah itu bisa menjamin pengguna tidak akan meminjam buku rekaman? Jika kita membuka layanan perpustakaan sambil melakukan kegiatan *stock opname* akan ada dua pekerjaan yang berulang.

Stock Opname dilakukan sebagai bagian dari pengelolaan koleksi perpustakaan untuk keperluan kegiatan inventarisasi.²⁵ berusaha memenuhi kebutuhan pemustaka dengan memberikan pelayanan prima, perpustakaan berfungsi sebagai tempat untuk menyediakan dan mengkomunikasikan informasi koleksi. Informasi dalam koleksi perpustakaan harus diolah dan

²³ Endang Fatmawati " layanan perpustakaan sekolah: panduan bagi pemula" , CV Budi utama, Yogyakarta (April 2021) Cetakan pertama, ISBN : 978-623-02-2729-5 Hlm 68

²⁴Endang Fatmawati " layanan perpustakaan sekolah: panduan bagi pemula" , CV Budi utama, Yogyakarta (April 2021) Cetakan pertama, ISBN : 978-623-02-2729-5 Hlm 72.

²⁵Eke Wince, "Kajian Pentingnya *Stock Opname* Dalam Pengembangan Koleksi Perpustakaan", Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi Perpustakaan STAIN CURUP, Vol.1, No.1 (Juni 2017) Hlm 24

ditata seefisien mungkin agar dapat disimpan dan diperoleh kembali dengan cepat dan akurat. Karena memiliki koleksi yang banyak, *stock opname* secara manual membutuhkan waktu yang sangat lama, dan sebaiknya jangan sampai melakukan kesalahan dalam melakukan kegiatan *stock opname*. Setiap tahun harus dilakukan *stock opname* untuk mengetahui secara tepat jumlah koleksi perpustakaan, jumlah koleksi yang hilang, rusak, atau perlu diperbaiki, dan jumlah koleksi yang tidak dapat diberikan secara tepat.

F. Tujuan dan manfaat *stock opname*

Stock opname sangat penting dilakukan, supaya dapat mengetahui jumlah keseluruhan koleksi. Yuyu yulia menjelaskan bahwa tujuan Stock Opname perpustakaan secara rinci adalah sebagai berikut:²⁶

1. Menyadari keadaan koleksi bahan pustaka di perpustakaan.
2. Perkirakan secara akurat jumlah salinan koleksi pertahunnya.
3. Berikan katalog yang ada di database yang menunjukkan di mana koleksi itu berada.
4. Mengetahui dengan tepat bahan pustaka yang tidak ada dalam kumpulan data.
5. Tentukan dengan tepat koleksi mana yang terdaftar sebagai hilang, rusak dan sedang dipinjam.
6. Mengetahui keadaan tertentu dari bermacam-macam dalam kondisi rusak atau terfragmentasi.
7. Pertahankan aksesibilitas dan kualitas koleksi untuk pengguna.

Ada beberapa manfaat bagi perpustakaan apabila dilaksanakan kegiatan *stock opname* untuk menilai kondisi koleksi perpustakaan yang sebenarnya:²⁷

²⁶ Andi Kusuma "Pentingnya *Stock Opname* dalam Pengembangan Koleksi Perpustakaan" Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Bengkulu (Oktober 2019) Hlm 3 dalam <https://perpusda.bengkuluprov.go.id> di akses pada Tanggal 18 Maret 2022

²⁷ Andi Kusuma "Pentingnya *Stock Opname* dalam Pengembangan Koleksi Perpustakaan" Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Bengkulu (Oktober 2019) Hlm 4 dalam <https://perpusda.bengkuluprov.go.id> di akses pada Tanggal 18 Maret 2022

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suttha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagai bahan dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suttha Jambi

- a. Buku yang tidak sesuai lagi dengan pokok bahasan, tahun, atau kondisi bahan pustaka dapat dimasukkan dalam daftar yang perlu disingkirkan.
- b. Mengenali buku-buku mata pelajaran khusus yang hilang menunjukkan tingginya permintaan akan bahan pustaka.
- c. Dapat menentukan apakah bahan pustaka telah salah tempat.
- d. Dapat diketahuinya susunan bahan pustaka yang tertata rapi di rak.
- e. Bahan pustaka dapat dibersihkan dari debu dan kontaminan lainnya.

Meskipun melakukan kegiatan *stock opname* memiliki banyak keuntungan, ada juga beberapa kerugian yang menyertainya dan kerugian tersebut adalah sebagai berikut:

- 1) Sehingga kurang nyaman bagi pengguna karena semua bahan pustaka yang dipinjam ditagihkan kembali pada saat kegiatan stock Opname.
- 2) Banyak perpustakaan tidak menawarkan layanan apa pun kepada pemustaka saat mereka melaksanakan kegiatan stock opname.

Dari pejabaran diatas dapat disimpulkan bahwa kegiatan *stock opname* bertujuan untuk mengetahui persis bagaimana koleksinya jika ada yang rusak atau hilang. Penyiangan akan dilakukan pada koleksi yang sudah tidak sesuai atau rusak. penyiangan sebagai sarana pengawetan bahan pustaka agar dapat digunakan lebih lama, lebih awet, dan menjangkau khalayak yang lebih luas.

G. Fungsi-Fungsi Stock Opname

Stock Opname selain untuk mencocokkan data inventaris dengan koleksi rak, juga bisa digunakan untuk perawatan karena selain untuk pengecekan koleksi, buku-buku itu sendiri juga dibersihkan disusun sesuai nomor kelas. Sedangkan menurut Roesma dalam Lily fungsi *stock opname* adalah :²⁸

1. Bahan pustaka mana yang hilang dan mungkin perlu diganti, baik seluruhnya atau hampir seluruhnya.

²⁸ Lily Irmawati Roesman (ed), “ *Manual Prosedur Oprasional Standar Perpustakaan*”, Depok: Perpustakaan Universitas Indonesia, (Juli 2003) Hlm 15

2. Persentase koleksi bahan pustaka yang hilang, sehingga dapat dilakukan tindakan pengamanan terhadap pengambilan jika telah melampaui batas toleransi.

H. Prinsip-prinsip *stock opname*

Permintaan dari pengguna Pemilihan bahan pustaka harus dapat benar-benar membantu pengguna mempelajari hal-hal baru. Strategi khusus harus diikuti ketika mengembangkan setiap sumber daya perpustakaan. Brosur buku dari terbitan, resensi buku dan majalah, surat kabar, dan media lainnya merupakan sumber informasi yang dapat dijadikan acuan dalam melakukan seleksi. Agar dapat berfungsi dengan baik, tim seleksi (penyeleksi) hanya perlu menentukan alat mana yang memenuhi persyaratan.²⁹ Dalam menyelesaikan pemilihan bahan pustaka hendaknya memperhatikan kaidah-kaidah dalam memutuskan strategi peningkatan bermacam-macam, antara lain:

1. Relevansi (kesesuaian)

Pemilihan dan perolehan bahan pustaka yang relevan dengan kebutuhan pengguna dan berfokus pada kepuasan pengguna.

2. Kelengkapan

Tidak hanya buku yang menjadi koleksi perpustakaan, tetapi juga benda-benda dari bidang keilmuan lain yang terkait dengan penelitian.

3. Kemuktahiran.

Perpustakaan harus selalu melakukan pencarian koleksi untuk memastikan informasi yang disajikan sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan. Misalnya koleksi terbaru dapat dilihat dari tahun penerbitannya.

4. Kerjasama.

diperlukannya kerjasama dan kekeluargaan yang baik untuk menjamin keberhasilan pelaksanaan kegiatan inventarisasi dalam produksi berbagai barang. Kolaborasi ini melibatkan sejumlah pihak

²⁹ Endang Fatmawati " layanan perpustakaan sekolah: panduan bagi pemula" , CV Budi utama, Yogyakarta (April 2021) Cetakan pertama, ISBN : 978-623-02-2729-5 Hlm 75



yang berkompeten untuk memastikan koleksi yang dihadirkan dapat memenuhi kebutuhan pengguna.

5. Alat bantu seleksi.

Pemilihan koleksi harus menggunakan alat yang tepat agar lebih mudah untuk mendapatkan informasi koleksi yang komprehensif.

I. Prosedur/ Alur Kerja Kegiatan *Stock Opname*

Setiap tahun, pengambilan *stok opname* dianjurkan, terlepas dari prosedur yang dipilih untuk kegiatan. Ada kemungkinan bahwa koleksi tersebut sedang dalam pemeliharaan atau penjilidan, atau sedang dipinjamkan, jadi prosedur ini tidak serta merta menghapusnya dari database. Tim manajemen dapat menentukan jumlah koleksi yang sedang digunakan setelah proses umum selesai.³⁰ Petugas pertama-tama harus memeriksa rak untuk memastikan bahwa semua judul koleksi berada dalam urutan yang benar sebelum memulai inventarisasi. Prosedur selanjutnya mungkin mendapat manfaat dari keefektifan langkah awal ini. Namun, pada kenyataannya, beberapa judul mungkin ada di rak dengan urutan yang salah, sehingga harus dipindahkan dengan urutan yang benar.

Menurut Yuyu Yulia berikut proses langkah-langkah pelaksanaan *Stock Opname* yang idealnya sebagai berikut :

- a. Gunakan kain pembersih untuk menghilangkan debu dari koleksi buku.
- b. Tentukan pembagian tugas untuk masing-masing petugas.
- c. Memeriksa dan merapikan susunan bahan pustaka berdasarkan nomor kelas dan mengeluarkan koleksi dari rak.
- d. Mencetak data koleksi yang ada pada database..
- e. Bagikan daftar koleksi yang ada di database kepada petugas sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.
- f. Bandingkan bahan pustaka dengan koleksi yang ada di rak untuk menentukan kesesuaian letak koleksi tersebut.

³⁰ Endang Fatmawati " layanan perpustakaan sekolah: panduan bagi pemula" , CV Budi utama, Yogyakarta (April 2021) Cetakan pertama, ISBN : 978-623-02-2729-5 Hlm 80



- g. Berikan tanda khusus pada daftar jika koleksi tidak ditemukan mungkin karena koleksi tidak ditemukan, rusak atau sedang diperbaiki
- h. Jika data bibliografi tidak lengkap, tambahkan informasi dan kembalikan koleksi ke tempat semula.
- i. Memberikan catatan jumlah eksemplar pada data koleksi di database.
- j. Kelola dan masukkan informasi untuk buku yang tidak ada di database tetapi ada di rak.
- k. Dengan menggunakan nomor panggil, letakkan buku di baris koleksi yang sesuai.
- l. Memanfaatkan data dari database untuk menghitung jumlah buku dan koleksi eksemplar.
- m. Menyusun laporan jumlah buku dan koleksi yang ada, dipinjam, hilang, diperbaiki, dan lain sebagainya.
- n. Ikuti langkah-langkah ini setelah mengambil stok:³¹
 - Menempel, mengklasifikasi ulang, dan memberi label
 - Perbaiki klasifikasi, entry data untuk judul koleksi yang belum ada di database, dan lain sebagainya.

Pada saat melakukan *stock opname*, pustakawan wajib memeriksa hal-hal sebagai berikut:

a. Kondisi fisik koleksi

Jika kondisi fisik koleksi rusak, seperti jilidan lepas, sampul, halaman sobek, label sulit dibaca, atau kutu buku, pustakawan harus mengeluarkan koleksi dari rak dan meletakkannya di tempat yang telah diberi label sesuai terhadap persoalan yang dihadapinya. Untuk memudahkan perbaikan, koleksi dengan masalah yang sama, seperti binding yang rusak, akan dikelompokkan dalam satu tabel.³²

³¹ Disusip pekan baru. “*stock opname dalam pengembangan koleksi perpustakaan*” dalam disusip.pekanbaru.go.id di akses pada 11 februari 2022

³² Disusip pekan baru. “*stock opname dalam pengembangan koleksi perpustakaan*” dalam disusip.pekanbaru.go.id di akses pada 11 februari 2022



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suntha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagai dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suntha Jambi

b. Label salah

Koleksi harus dikeluarkan dari rak dan dirakit setelah ditemukan kesalahan seperti ini. Salah label Ada kalanya label yang tercetak di bagian belakang buku tidak sesuai dengan data buku yang ada di OPAC.

c. Tahun penerbitan koleksi.

d. Dengan asumsi sebuah perpustakaan memiliki strategi tentang tahun koleksi didistribusikan, maka itu mungkin koleksi yang telah didistribusikan selama lebih dari 20 tahun dan setelah melihat koleksi tersebut, koleksi tersebut tidak pernah digunakan oleh pemustaka dengan alasan barang tidak sesuai, penjaga dapat mengeluarkan buku dari rak.³³

Sementara itu, Sulistyio Basuki mengklaim OPAC juga bisa digunakan untuk inventarisasi. Berikut cara melakukan inventarisasi perpustakaan dengan OPAC (Online Public Access Catalog) sebagai berikut :³⁴

- 1) Dari database buku, cetak daftar buku.
- 2) Mencetak daftar buku yang dipinjam.
- 3) Memeriksa buku yang dipinjam, diperbaiki, dan diberi tanda pada daftar buku koleksi Anda
- 4) Melakukan penyesuaian yang diperlukan pada susunan rak buku sesuai dengan nomor kelas.
- 5) Menentukan kuota pemeriksaan setiap masing-masing petugas.
- 6) Mendistribusikan daftar buku sesuai kuota yang ditentukan.
- 7) Bawa daftar buku ke rak dan cocokkan dengan koleksi di sana.
- 8) Beri tanda centang pada kolom koleksi: rusak, hilang, atau tidak ditemukan.
- 9) Sertakan buku-buku yang hilang dari daftar untuk melengkapinya.

³³ Dian krystianto, "Stock Opname : Langkah awal menjalankan pengembangan koleksi perpustakaan sekolah" dalam <http://academia.edu> di akses pada 11 febuari 2022

³⁴ Dian Krystiano, "Stock Opname: Langkah awal menjalankan pengembangan koleksi perpustakaan sekolah" dalam <http://academia.edu> di akses pada 11 februari 2022



10) Hitung jumlah judul dan eksemplar buku setiap kategori.

Dalam menyelesaikan latihan stock opname, Anda juga dapat melakukan langkah-langkah berikut ini:

a) Menetapkan kerangka acuan untuk digunakan (KAK).

KAK merupakan kegiatan referensi di perpustakaan. Mengorganisir bahan, dana, sumber daya manusia, dan jangka waktu yang dibutuhkan.

b) Eksekusi

Cara termudah adalah mencocokkan daftar rak dengan daftar koleksi yang disimpan di rak. Hasil rak kemudian dilaporkan dalam bentuk laporan yang mencantumkan jumlah buku yang:

- Tersedia.
- Hilang.
- Rusak.
- Satu eksemplar per judul.
- Dipinjam.

J. Dampak kegiatan stock opname terhadap kualitas koleksi

Stok opname atau pencocokan keadaan koleksi sangat dibutuhkan untuk menghitung sisa bahan pustaka sesudah mengadakan pelayanan selama setahun. Walaupun sudah ditata, dijaga, dan tertibnya pelayanan bahkan sedemikian ketatnya aturan yang diterapkan baik oleh petugas kepada pengguna, serta bagaimana telitinya cermat dan hati-hatinya petugas dan pengguna dalam memperlakukan koleksi tentu akan rusak, hilang dalam waktu setahun.³⁵ Dampak kegiatan *stock opname* terhadap kualitas koleksi yaitu :

³⁵ Siti khodizah panggabeen. "Evaluasi Stock Opname pada Dinas dan Kearsipan Pemerintahan Kota Medan" dalam <http://repositori.usu.ac.id> di akses pada 20 maret 2022

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sultha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagai bahan dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sultha Jambi

1. Dampak positif kegiatan *stock opname* terhadap koleksi
 - a. Bisa dibuat dari bahan pustaka yang sudah disingkirkan karena sudah tidak sesuai lagi dengan mata pelajaran, tahun, kondisi, dan susunan bahan pustaka terkini.³⁶
 - b. Tentukan koleksi mana yang paling diminati pengguna. Hal ini menunjukkan bahwa pemilihan koleksi dipandu oleh inventarisasi.
 - c. Untuk mengetahui apakah koleksi yang tersusun masih layak digunakan, jika tidak dilakukan kegiatan *stock opname* maka berdampak pada kualitas koleksi yang ada.
 - d. Melaksanakan kegiatan *stock opname* juga berdampak baik untuk kualitas koleksi agar mengetahui tingkat hilangnya bahan koleksi dan dapat memperoleh susunan koleksi yang rapi dan baik.
2. Dampak negatif kegiatan *stock opname* terhadap koleksi
 - a. Sehingga kurang nyaman bagi pengguna untuk mengikuti kegiatan karena harus mengembalikan semua buku yang dipinjam.
 - b. Kegiatan *stock opname* memerlukan pengeluaran yang cukup besar
 - c. Jika tidak dilakukan kegiatan *stock opname* secara pertahun, koleksi akan menumpuk dan membuat kualitas koleksi tersebut tidak bagus karena terdapat koleksi yang robek, rusak, maupun dimakan rayab.

K. Keuntungan dan kerugian *Stock Opname*

1. Berikut ini adalah beberapa manfaat dari keuntungan melakukan *Stock Opname* :³⁷
 - a. Dimungkinkan untuk menyusun daftar koleksi yang perlu disiangi karena tidak lagi sesuai dengan subjek, tahun, atau kondisi koleksi.
 - b. Ini menunjukkan bahwa koleksi tersebut menarik bagi pengguna dengan mengungkapkan koleksi yang hilang. Ini dapat digunakan sebagai titik awal untuk mengumpulkan ide saat membeli koleksi.

³⁶ Ragil herini, “ *stock opname bahan pustaka perpustakaan*” dalam <http://academia.edu> diakses pada 20 maret 2022

³⁷ Siti khodizah panggabean. “*Evaluasi Stock Opname pada Dinas dan Kearsipan Pemerintahan Kota Medan*” dalam <http://repositori.usu.ac.id> di akses pada 20 maret 2022



- c. Tingkat kehilangan koleksi di perpustakaan dapat diamati. Dimungkinkan untuk mencapai pengaturan koleksi yang rapi sesuai dengan urutan rak.
 - d. Dapat dilakukan untuk menghilangkan debu dan kotoran lain dari koleksi.
2. Kerugian *Stock Opname* yaitu sebagai berikut :
- Banyaknya keuntungan yang didapat dengan dilaksanakannya kegiatan *stock opname*. Tetapi disamping keuntungan tersebut, terdapat pula kerugiannya apabila kegiatan *stock opname* dikerjakan. Adapun kelemahan atau kerugian dalam melaksanakan kegiatan *stock opname* yaitu :³⁸
- a. Karena semua koleksi yang dipinjam selama kegiatan ditagih untuk dikembalikan, hal ini membuat pengguna kurang nyaman.
 - b. Banyak perpustakaan tidak menawarkan layanan apa pun kepada pelanggannya saat mereka melakukan *stock opname*. Pengguna seharusnya tidak menginginkan ini. Oleh karena itu, kegiatan *stock opname* sering dilakukan pada saat pengguna sedikit (saat liburan) untuk mengurangnya.
 - c. Memerlukan biaya yang relatif tinggi.

³⁸ Endang Fatmawati " layanan perpustakaan sekolah: panduan bagi pemula" , CV Budi utama, Yogyakarta (April 2021) Cetakan pertama, ISBN : 978-623-02-2729-5 Hlm 79

L. Studi Relevan

Penelitian saat ini adalah subjek dari penelitian ini. Untuk lebih memperjelas sebagai pembanding penelitian terdahulu, penelitian penelitian yang relevan bersifat deskriptif mengenai hubungan antara masalah yang akan diteliti dan hubungan penelitian sebelumnya yang relevan. Berikut ini adalah contoh studi penelitian yang relevan:

1. Penelitian yang dilakukan oleh Anjar Prayogi tahun 2018. Dengan judul **Kerangka Kerja Data Dalam Membantu Stock Opname Produk Di Pusat Distribusi Bermanfaat Penghuni Semen Gresik**, penelitian ini menggunakan strategi pemeriksaan subyektif dengan metodologi yang menarik, dengan prosedur pemilahan informasi yang memanfaatkan pertemuan, dokumentasi dan persepsi. Kinerja operasional KWSG Banjarrejo 38 yang telah memanfaatkan sistem berbasis komputer sejak tahun 2014 menunjukkan bahwa penggunaan sistem informasi berbasis komputer dalam pencatatan stock opname di Gudang Polos KWSG Banjarrejo 38 mengalami perkembangan yang cukup signifikan. Dapat ditarik kesimpulan bahwa sistem informasi berbasis komputer dianggap sangat bermanfaat bagi kinerja karyawan berdasarkan temuan penelitian yang dilakukan oleh para peneliti. Pada awalnya, hanya sistem database Fox Pro, yang didasarkan pada Fox Blass, yang dapat diakses. Sekarang menggunakan Fibi yang terlihat lebih baik dan lebih mudah dikendalikan. Ini juga mencegah perbedaan barang dan membuat penyedia data lebih sederhana.³⁹

Adapun perbedaan penelitian ini adalah terletak pada lokasi penelitian yaitu penelitian terdahulu terletak di Gudang Koperasi Warga Semen Gresik . Serta perbedaan lainnya yaitu penelitian terdahulu membahas tentang mengevaluasi pengolahan *stock opname* di gudang koperasi sedangkan penelitian ini membahas tentang Implementasi

³⁹ Anjar Prayogi. Skripsi: “Peranan Sistem Informasi dalam Membantu Stock Opname Barang di Gudang Koperasi Warga Semen Gresik”. (Jakarta.Institut Agama Islam Negeri Metro,2018)

<https://repository.metrouniv.ac.id/id/eprint/1080/1/ANJAR%20PRAYOGI%2013102304.pdf>



Stock Opname. Persamaan dari penelitian ini ialah sama-sama menggunakan metode penelitian Kualitatif.

2. Penelitian yang di lakukan oleh Siti Khodizah Panggabean dengan judul **Evaluasi inventarisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Pemerintah Kota Medan**. Wawancara, dokumentasi, dan observasi digunakan sebagai metode pengumpulan data dalam penelitian kualitatif dengan pendekatan deskriptif ini:
 - a. Selama kegiatan *stock opname*, jumlah koleksi yang ada di rak di-recount untuk melihat apakah sesuai dengan daftar koleksi yang dimiliki oleh Pustakawan dan Arsip Pemerintah Kota Medan.
 - b. Meski durasinya singkat, Badan Perpustakaan dan Arsip Pemerintah Kota Medan terus melakukan peninjauan inventarisasi. Selain itu, kegiatan ini masih membutuhkan prosedur manual yang membutuhkan sejumlah besar pustakawan dengan pelatihan ekstensif dalam *stock opname*.
 - c. Kegiatan *stock opname* di perpustakaan sudah seyogyanya wajib dilakukan setiap tahun karena dengan tepat dapat menentukan jumlah koleksi perpustakaan secara keseluruhan. Selain itu, jumlah koleksi yang hilang, rusak, atau perlu diperbaiki dapat diketahui dengan tepat melalui kegiatan inventarisasi ini, demikian pula koleksi yang tidak dapat dimasukkan ke dalam jajaran koleksi perpustakaan.⁴⁰

Sedangkan penelitian sebelumnya dilakukan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Pemerintah Kota Medan. Kedua penelitian ini serupa karena menggunakan metode penelitian kualitatif.

⁴⁰ Siti Khodizah “Evaluasi Stock Opname Pada Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Pemerintahan Kota” Medan, Sumatera Utara, (2017) <http://repository.usu.ac.id>



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sulthna Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagai dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sulthna Jambi

3. Penelitian yang di tulis oleh Irsyadul Bahri, membahas tentang **proses pendataan pada sistem layanan informasi perpustakaan Komisi Pemberantasan Korupsi Republik Indonesia**. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui apa itu *stock opname*, bagaimana pelaksanaannya, dan dampaknya terhadap sistem layanan informasi yang disediakan oleh perpustakaan Komisi Pemberantasan Korupsi Republik Indonesia. Metode penelitian kualitatif deskriptif digunakan. Peneliti menggunakan observasi, wawancara, dan kajian pustaka sebagai sarana mengumpulkan data. Temuan penelitian ini menunjukkan hal itu *stock opname* sangat berpengaruh terhadap kelancaran pada pencarian informasi pengguna yang menimbulkan kepuasan tersendiri dan efektifitas kerja tetap terjaga. Layanan yang diberikan oleh pihak perpustakaan menjadi sangat optimal dengan adanya *stock opname* di perpustakaan Komisi Pemberantasan Korupsi Republik Indonesia. Temuan penelitian membawa para peneliti pada kesimpulan bahwa prosedur *stock opname* yang dilakukan di perpustakaan Komisi Pemberantasan Korupsi Republik Indonesia sudah berjalan dengan baik dengan bukti bahwa sistem pelayanan informasi yang diberikan sudah dapat memuaskan para pengguna yang datang. *Stock opname* sudah dapat menunjang performa perpustakaan Komisi Pemberantasan Korupsi Republik Indonesia dalam melayani setiap pengguna yang datang. *Stock opname* sudah memiliki peranan penting dalam berjalannya Kerangka administrasi data di perpustakaan Komisi Pemusnahan Kekotoran Republik Indonesia.⁴¹

Perbedaan dari penelitian ini ialah dari rumusan permasalahan, manfaat penelitian dan subjek penelitian sedangkan untuk Fakta bahwa penelitian ini menggunakan metode kualitatif adalah ciri umu

⁴¹ Irsyadul Bahri. "*stock opname dalam sistem pelayanan informasi di perpustakaan Komisi Pemberantasan Korupsi Republik Indonesia*". sumedang, universitas padjajaran, (2018) <http://repository.unpad.ac.id/frontdoor/index/index/docId/34587>

BAB III METODE PENELITIAN

A. Jenis dan Pendekatan Penelitian

Penelitian ini menggunakan penelitian kualitatif dengan pendekatan deskriptif. Teknik penelitian kualitatif adalah jenis pemeriksaan yang khusus metodis, terorganisir, dan jelas terorganisir.⁴² Suatu jenis penelitian yang meneliti masalah manusia dan sosial dikenal sebagai penelitian kualitatif. Dimana peneliti akan menjabarkan secara detail dalam laporan penelitian hasil penelitian berdasarkan laporan view data yang diperoleh dilapangan dan analisis data. Penelitian kualitatif ini bermaksud untuk mengetahui bagaimana implementasi *stock opname* di DKP Kota Jambi.

B. Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilakukan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi bertempat di Jl. Profesor Dr. Sumantri Brojonegoro, Sungai Putri, Kecamatan. Telanaipura, Kota Jambi.

C. Jenis dan Sumber Data

1. Jenis Data

Data primer dan data sekunder digunakan dalam penelitian ini.

- Data yang diperoleh, diolah, dan disajikan langsung dari sumbernya disebut sebagai data primer. Data primer untuk penelitian ini dikumpulkan dari kepala perpustakaan, kepala bidang dan pustakawan yang ada di DKP Kota Jambi.
- Informasi yang dikumpulkan dari sumber yang ada, diolah, dan disajikan oleh pihak ketiga disebut sebagai data sekunder oleh peneliti. Data sekunder untuk penelitian ini akan berasal dari buku, jurnal, dan dokumentasi lain yang relevan.

⁴² Albi Anggito, "Metodologi Penelitian Kualitatif". Sukabumi, Jejak, (Juli 2018) hlm 9

2. Sumber Data

Kata-kata dan tindakan adalah sumber data utama dalam penelitian kualitatif; data tambahan dari sumber seperti dokumen melengkapi sisanya. Dokumentasi, wawancara, catatan lapangan, dan observasi semuanya akan menjadi sumber data penelitian.⁴³

Berikut adalah sumber data yang digunakan dalam penelitian ini:

- a. Sumber datanya yaitu kepala perpustakaan , kepala bidang dan pustakawan di DKP Kota Jambi.
- b. Sumber informasi adalah tempat khususnya *stock opname* yang akan dilaksanakan di DKP Kota Jambi.
- c. Data-data penting yang mendukung kegiatan *stock opname* menjadi sumber datanya. Sumber datanya adalah dokumen.

D. Subjek Penelitian

Subyek penelitian adalah informasi yang di berikan seseorang tentang perihal yang sedang diteliti, ataupun orang yang memberi informasi yang terkait dengan masalah yang di teliti. Subjek dalam penelitian ini adalah berupa informan sebagai sumber data peneliti.⁴⁴ Dalam peneliti ini yang menjadi informannya yaitu kepala perpustakaan, kepala bidang, dan pustakawan.

Teknik sampling yang di gunakan dalam penelitian ini menggunakan purposive sampling yaitu menentukan pengambilan sampel, dengan cara sengaja mendatangi sampel sesuai dengan kriteria yang kita inginkan, sampai dengan yang kita inginkan itu bisa terjawab (informan mampu memberikan informasi yang di inginkan).⁴⁵

⁴³ Joko Subagyo, “Metode Penelitian Dalam Teori dan Praktek”, (Jakarta: Rineka Cipta, 1999), hal. 86

⁴⁴ Lexy J Meleong. Metode penelitian kuantitatif,kualitatif dan R&D, (Bandung: Alfabeta. 2016) hal 157

⁴⁵ Lexy J Meleong. Metode penelitian kuantitatif,kualitatif dan R&D, (Bandung: Alfabeta. 2016) hal 157

E. Metode pengumpulan data

Strategi pemilahan informasi dalam penelitian ini adalah pertemuan, persepsi dan dokumentasi.

1. Observasi

Observasi adalah proses mengamati langsung objek yang diteliti untuk mengumpulkan data. Persepsi adalah strategi pemilahan informasi yang dilakukan oleh para ilmuwan terkemuka dengan hati-hati, serta pencatatan metodis. Persepsi dan pencatatan efek samping yang efektif yang terjadi pada objek eksplorasi adalah persepsi.⁴⁶ Observasi akan dilakukan oleh peneliti, untuk mengamati keadaan sekitar dalam hal ini pengamatan langsung terhadap objek dari Implementasi *Stock Opname* di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi.

2. Wawancara

Pertemuan adalah diskusi antara dua orang dengan alasan tertentu, penanya dan narasumber yang menjawab pertanyaan penanya. Wawancara digunakan sebagai metode pengumpulan data apabila peneliti ingin mengetahui informasi lebih mendalam tentang responden tetapi jumlah responden sedikit atau tidak signifikan. Selain itu, jika peneliti ingin menemukan masalah yang perlu diteliti, maka digunakan wawancara.⁴⁷ Peneliti menggunakan metode wawancara ini untuk melakukan wawancara terstruktur dimana peneliti hanya mengajukan pertanyaan tentang subjek yang diteliti. Wawancara dilakukan dengan mewawancarai langsung kepala perpustakaan, kepala bidang dan pustakawan.

3. Dokumentasi

Untuk mengumpulkan data untuk penelitian ini, semua kegiatan yang berhubungan dengan wawancara akan direkam. dengan memanfaatkan alat-alat seperti kamera dan peralatan perekam. Foto dan rekaman merupakan sumber utama yang menjadi sandaran studi ini melalui media

⁴⁶ Dja'am Satori dan Aan komariah, (2010), *Metode Penelitian Kualitatif*, Bandung: Alfabeta, hlm. 105

⁴⁷ Nasution, "*metode research (penelitian ilmiah)*", (jakarta: bumi aksara, 2007) hlm 106

dokumentasi. Sejarah, struktur organisasi, visi dan misi, dan stok foto diambil sebagai dokumentasi.

F. Metode Analisa Data

Metode pemeriksaan informasi menurut Miles dan Huberman, proses penyelidikan informasi dilakukan dalam tiga tahap khususnya:

a. Data reduksi

Tahap menyerderhanakan data agar bisa sesuai dengan kebutuhan, memilih Hal yang penting, data yang lebih sedikit akan memberikan gambaran yang jelas dan memudahkan peneliti untuk mengumpulkan lebih banyak data.⁴⁸

Dalam mereduksi, peneliti membuang data yang tidak relevan dan hanya menggunakan data yang dianggap penting, data yang penting tersebut berfokus pada bidang peneliti yaitu implementasi *stock opname*.

b. Penyajian data

Masuk ke tahap penyajian data setelah reduksi data. Data akan disajikan oleh peneliti sebagai teks naratif pada tahap ini, yaitu mendeskripsikan kumpulan informasi terstruktur untuk menarik kesimpulan dan mengambil tindakan setelah reduksi data selesai. Hal ini akan memastikan bahwa kumpulan data berisi data yang jelas dan proses penyajian data dapat menampilkan data secara teratur, sistematis, dan terorganisir dengan baik. pola hubungan tertentu dan ditata sedemikian rupa sehingga data tidak lagi ada sebagai data mentah melainkan sudah berisi informasi.

c. Penarikan kesimpulan

Langkah selanjutnya, penarikan kesimpulan, masih bersifat sementara dan dapat berubah jika langkah pengumpulan data berikutnya tidak didukung oleh bukti yang cukup. Kesimpulan dalam penelitian kualitatif merupakan temuan baru yang belum pernah diteliti

⁴⁸ Sugiyono, “*penelitian kuantitatif kualitatif dan R&D*”, (Bandung: alfabeth,2014), hlm 123

sebelumnya. Temuan ini mungkin merupakan deskripsi dari sesuatu yang ada tidak jelas tetapi menjadi jelas setelah dilakukan penelitian.

G. Keabsahan Data

Triangulasi dapat digunakan dalam penelitian kualitatif untuk memverifikasi keabsahan data. Salah satu metode yang digunakan peneliti untuk menyelidiki dan menerapkan strategi pengelolaan data kualitatif adalah triangulasi.⁴⁹ Triangulasi terbagi menjadi 3 yaitu :

1. Triangulasi Sumber

Triangulasi sumber dilakukan dengan cara mengecek data kepada sumber yang diperoleh.

2. Triangulasi Teknik/metode

Triangulasi teknik dilakukan dengan cara mengecek data kepada sumber yang sama dengan teknik yang berbeda.

3. Triangulasi Teoritik/waktu

Data yang dikumpulkan dengan teknik wawancara di pagi hari pada saat narasumber masih fresh, sehingga wawancara dilakukan dengan santai dan memberikan data yang valid sehingga lebih kredibel.

⁴⁹ Sugiyono. "metode penelitian kualitatif dan R&D" Bandung: alfabeth, 2014) hlm 241

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian

1. Sejarah Singkat Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi

Sebelum tahun 2009, Perpustakaan Kota Jambi merupakan Unit Bantuan Khusus Wilayah (UPTD) yang berkedudukan di Kota Tanjung Pinang di Wilayah Jambi Timur. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Jambi menjadi penanggung jawab organisasi ini.

Sejalan dengan meningkatnya pemahaman akan pentingnya kemampuan Organisasi Perpustakaan dalam memberdayakan aset pembelajaran, Pemerintah Daerah Jambi dibawah Pemerintahan Daerah Kota Jambi, Ketua Jambi H.R. Dr. Bambang Priyanto melakukan perubahan UPTD perpustakaan menjadi Perpustakaan Rekening dan Dokumentasi BPKAD Kota Jambi yang rencana permainannya berpedoman pada Perda Nomor 11 Tahun 2008 tentang Penyempurnaan Kelembagaan Yayasan Kewilayahan Kota Jambi (Pedoman Tanah Bersama Kota Jambi Tahun 2008 Nomor 11 dan Peraturan Direktur Jambi Nomor 26 Tahun 2009 tentang Kapasitas Sekretariat Bidang dan Kompleksitas Tugas Sub Bidang).

Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887)) dan Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Jambi Tahun 2016 Nomor 14) menjadi landasan pembentukan organisasi ini.⁵⁰

2. Geografis

Secara geografis letaknya yang sangat strategis karena berada tepat di tengah hiruk pikuk Kota Jambi menjadikan perpustakaan ini tempat yang

⁵⁰ Dokumentasi, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi pada tanggal 18 Juli 2022

paling diminati masyarakat untuk mencari informasi atau sekedar melihat-lihat koleksi.

- a. Jln Brojonegoro Sumantri (lorong TAC) membentuk batas utaranya.
- b. Sebelah selatan berbatasan dengan SMK N 4 Kota Jambi.
- c. Kantor Telkom berjejer di batas baratnya.
- d. Instansi tersebut berdekatan dengan pasar TAC bagian sebelah timur.

3. Visi dan Misi

a. Visi

Menjadikan Kota Jambi sebagai hub bisnis dan jasa, mengutamakan moral dan budaya masyarakat, serta mengutamakan pelayanan prima agar menjadi wadah sumber daya dengan pengetahuan informasi yang dapat dipertanggungjawabkan dan juga menyenangkan.⁵¹

b. Misi

- 1) Menyelesaikan tugas pokok dan fungsi secara transparan.
- 2) Menyadari bahwa perpustakaan dan arsip mengandung ilmu pengetahuan.
- 3) membangun perpustakaan dan arsip sebagai sarana penyimpanan informasi.
- 4) membangun perpustakaan dan arsip sebagai alat penelitian.
- 5) Menyadari bahwa perusahaan merupakan tempat yang menyenangkan untuk melakukan penelitian ilmiah dan rekreasi.⁵²

4. Tugas dan Fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi

Membantu Kepala Daerah dan melaksanakan perancangan, koordinasi, pengarahan, pemantauan, dan pengendalian perpustakaan, arsip, dan dokumentasi merupakan tanggung jawab utama. Termasuk mengembangkan kesekretariatan perpustakaan dan kearsipan melalui penelitian dan pengembangan, serta tugas lain yang diberikan kepada Daerah sesuai dengan bidang dan tanggung jawabnya masing-masing.

⁵¹ Dokumentasi, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi pada tanggal 18 Juli 2022

⁵² Dokumentasi, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan kota jambi pada tanggal 18 Juli 2022



Berikut peran yang dilakukan oleh DKP Kota Jambi untuk menyelesaikan tugas pokok tersebut di atas:

- a. Perumusan kebijakan teknis tentang kearsipan dan perpustakaan daerah.
- b. Dukungan terhadap bidang penyelenggaraan perpustakaan daerah dan kearsipan pemerintah daerah.
- c. Pembuatan dan pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan arsip dan perpustakaan lokal.
- d. Mengkoordinasikan hubungan kerjasama antara organisasi swasta dan instansi pemerintah dalam rangka melaksanakan tugas yang berkaitan dengan kearsipan dan perpustakaan daerah.
- e. Menyelesaikan setiap tambahan tanggung jawab yang diberikan oleh walikota sesuai dengan lingkup tugas dan tanggung jawabnya.⁵³

5. Kegiatan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi

- a. bidang spesialisasi bidang manajerial, khususnya: Pengembangan koleksi perpustakaan:
 - 1) Dapatkan bahan dari perpustakaan.
 - 2) Melakukan pelaksana bahan perpustakaan.
 - 3) Melayani perpustakaan.
 - 4) Menjaga kelestarian bahan pustaka.
- b. Kerja sama, pengembangan staf, dan menumbuhkan kecintaan membaca adalah semua area fokus di sini.
 - 1) Kolaborasi dengan industri dan bisnis;
 - 2) Mengembangkan perpustakaan untuk SD, SMP, dan kecamatan.
 - 3) Mengadakan pelatihan pengelolaan perpustakaan.
 - 4) Mengadakan berbagai lomba Sekota Jambi, tingkat SD dan SMP.
- c. Pengelolaan arsip
 - 1) Akuisisi, pengelolaan, dan pelestarian arsip merupakan subbidang.
 - 2) Kelola arsip dengan cara yang dinamis.
Penatausahaan dan pembinaan kearsipan

⁵³ Dokumentasi, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi, pada tanggal 18 Juli 2022

3) Memberikan OPD Kota Jambi pelatihan kearsipan.⁵⁴

6. Program Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi

Implementasi kebijakan adalah program yang disusun secara sistematis dan terpadu serta dilaksanakan oleh bagian-bagian organisasi sesuai dengan tanggung jawab dan fungsi utama masing-masing program utama.

- a. program pelayanan administrasi perkantoran
- b. Program peningkatan sarana dan prasarana
- c. Program untuk meningkatkan disiplin anggota
- d. Program peningkatan kapasitas sumber daya manusia
- e. Rencana untuk mendorong pengembangan sistem pelaporan keuangan dan kinerja
- f. Rencana SKPD
- g. layanan dan program perpustakaan untuk peningkatan kualitas
- h. Program pengelolaan, penyelamatan, dan pelestarian dokumen dan arsip⁵⁵

7. Syarat Menjadi Anggota Perpustakaan .

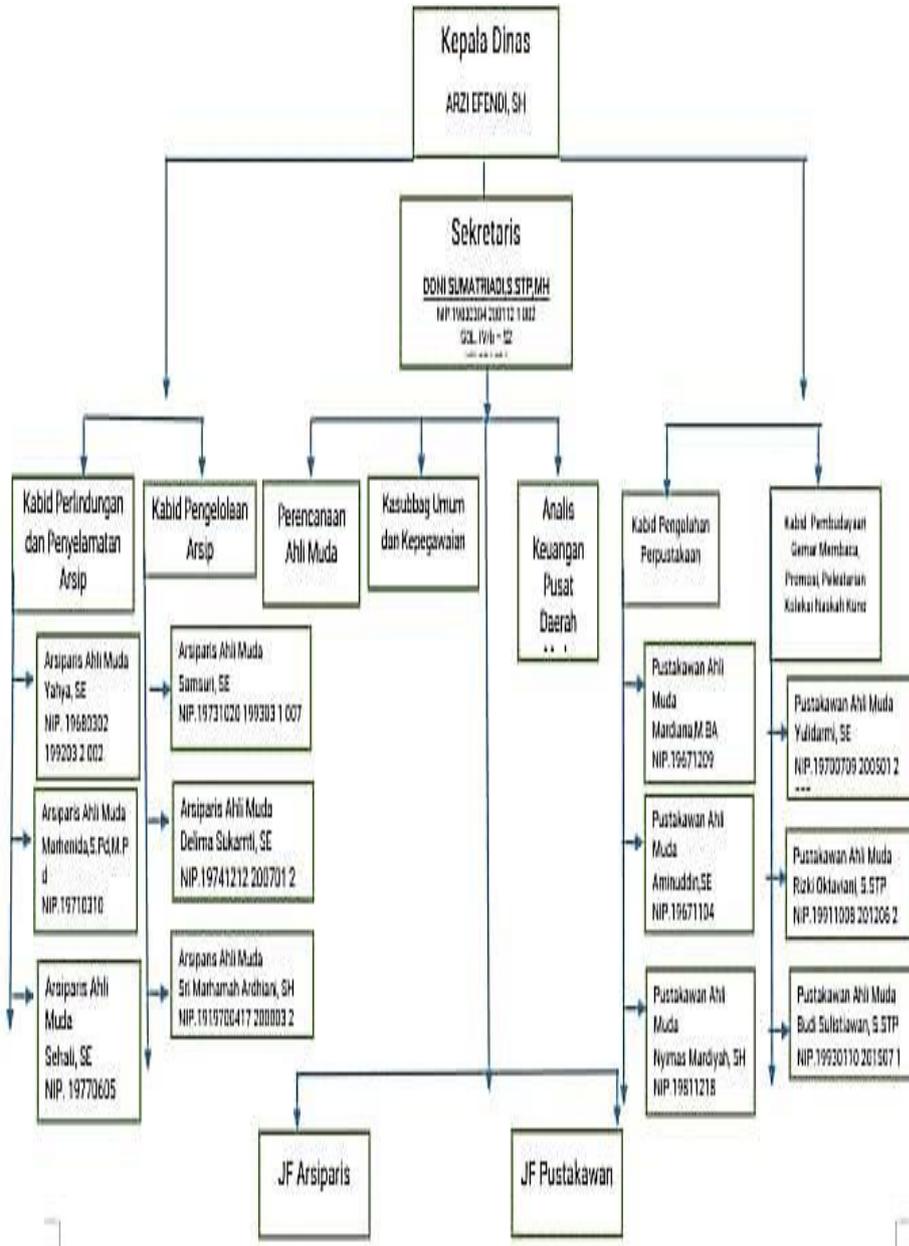
- a. Sebuah. Kirimkan informasi pendaftaran Anda.
- b. Fotokopi dokumen identitas diri (KTP, SIM, KTM, Kartu Pelajar, Paspor).
- c. Sebuah file lunak dari gambar.
- d. Surat Keterangan (untuk RT, Dekan, dan Kepala Sekolah

⁵⁴ *Dokumentasi*, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi pada tanggal 18 Juli 2022

⁵⁵ *Dokumentasi*, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi pada tanggal 18 Juli 2022

8. Struktur Organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi

Gambar 4.1
Struktur organisasi dinas kearsipan dan perpustakaan kota jambi tahun 2022



Sumber : Dokumentasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi Pada Tahun 2022.

9. Sumber Daya Manusia

Terdapat 21 jabatan struktural dan 77 pegawai di bidang sumber daya manusia (SDM). Terdapat 47 jabatan fungsional umum/staf pelaksana dan 9 jabatan fungsional khusus.

Satu orang pustakawan dan delapan orang arsiparis merupakan salah satu dari sembilan pegawai yang bekerja pada jabatan fungsional tertentu, yang semuanya merupakan fungsional pada tingkat ahli. dengan informasi satu petugas perpustakaan tingkat I, dua petugas arsip tingkat I, empat petugas arsip madya, dan dua arsiparis madya.

Satu orang PNS dan tiga orang pegawai non PNS bergelar sarjana ilmu perpustakaan termasuk jika dilihat dari latar belakang pendidikan yang telah diwariskan, pegawai yang memiliki latar belakang pendidikan ilmu perpustakaan. Sehubungan dengan jabatan-jabatan khusus yang berguna, sejarawan instruktif diperoleh dengan mengikuti pendidikan dan pelatihan melalui Persiapan dan Pengarahan Khusus yang dikoordinir oleh Catatan Umum Republik Indonesia (ANRI).⁵⁶

10. Koleksi Perpustakaan

Koleksi perpustakaan saat ini berjumlah 22.790 judul dan 49.770 eksemplar. Koleksi tersebut berasal dari berbagai sumber, antara lain sumbangan dari Perpustakaan Nasional RI, DPAD Provinsi Jambi, Bank Indonesia Jambi, Angkasa Pura Jambi, dan masyarakat sekitar perpustakaan, deposito, karya terbitan sendiri, dan pengadaan langsung. dengan dana dari APBD.

Koleksi bahan cetak dan koleksi bahan non-cetak membentuk keseluruhan koleksi. Koleksi bahan noncetak adalah koleksi yang medianya mayoritas digital dan dapat diakses menggunakan berbagai aplikasi, antara lain aplikasi perpustakaan Inlislite V.3.

Sementara koleksi bahan cetak berisi media yang mirip dengan kertas dan bahan sejenis, koleksi bahan noncetak tidak.

⁵⁶ *Dokumentasi*, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi pada tanggal 18 Juli 2022

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:
1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

1. Koleksi berbasis cetak di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi meliputi Buku yaitu Buku untuk anak-anak dan buku pelajaran
2. Kutipan terdiri dari Atlas, Indeks, Daftar Pustaka, dan Kamus
3. Kumpulan Simpanan yaitu Peraturan Perundang-undangan, kliping koran, laporan penelitian, dan arsip Jambi Corner
4. Terbitan berseri yaitu Jurnal, majalah, dan surat kabar
5. Braille
6. Buku kecil

Koleksi berikut termasuk bahan non-cetak:

- CD ROM
- VCD.
- Pita kaset
- e-Book⁵⁷

a. Koleksi Tercetak

Tabel 4.1
Jumlah Koleksi Tercetak Secara Klasifikasi

NO	Klasifikasi Buku	Jumlah Judul	Jumlah Eksemplar
1.	Karya	2.652	6.394
2.	Filsafat dan psikologi	605	1.250
3.	Agama	1.135	2.278
4.	Ilmu sosial	5.255	10.225
5.	Bahasa	1.130	2.521
6.	Ilmu Murni	1.250	3.596
7.	Teknologi	3.622	9.564
8.	Kesenian, olahraga	1.366	2.399
9.	Kesastraan	1.650	4.332
10.	Geografi dan sejarah	957	2.330
11.	Terbitan Berseri	346	829
12.	Referensi	1.630	1.910
13.	Braile	430	697
14.	Koleksi Deposit	1.073	1.449
	Total	22.790	49.770

Sumber : Dokumentasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi Pada Tahun 2022

⁵⁷ Dokumentasi, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi pada tanggal 18 Juli 2022

13. Jenis-jenis Layanan

Tiga jenis layanan yaitu:

a. Layanan Pendukung

layanan yang mencakup berbagai kegiatan termasuk akuisisi bahan pustaka yang meliputi inventarisasi, katalogisasi, pengkategorian, penambahan bahan pustaka, dan pemeliharaan bahan-bahan tersebut.

b. Layanan untuk administrasi

- 1) Layanan ini menangani korespondensi, manajemen keanggotaan, dan perpustakaan gratis secara langsung. Selain itu, layanan yang ditawarkan adalah Menerima korespondensi, kerjasama dan permintaan penelitian
- 2) Dapatkan sumbangan dan donatur untuk pengumpulan.
- 3) Buat kartu keluarga dan aktifkan keanggotaan Anda.
- 4) Memverifikasi informasi perpustakaan gratis yang dapat diakses pengguna.

c. Layanan Pemustaka

- 1) Salah satu faktor yang dapat menentukan keberhasilan perpustakaan adalah layanan yang diberikan kepada pelanggannya, termasuk perpustakaan ini. Berikut ini adalah contoh layanan pengguna:

Layanan Sirkulasi

- 2) Referensi
- 3) Layanan untuk Audio dan Video
- 4) Layanan penerbitan berkala dan serial
- 5) Administrasi Braille.
- 6) Layanan untuk mencari informasi.
- 7) Layanan untuk Edukasi Pengguna
- 8) Layanan untuk Perpustakaan Seluler⁵⁹

⁵⁹ *Dokumentasi*, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi pada tanggal 18 Juli 2022

14. Tata Cara dan Peraturan Peminjaman Buku

- a. Anda sudah menjadi anggota perpustakaan.
- b. Seluruh buku kunjungan perpustakaan
- c. Memanfaatkan Opac/Website di <http://dkp.jambikota.gp.id> untuk mencari koleksi
- d. Memberitahukan pustakawan tentang buku-buku yang perlu dipinjam
- e. Tidak lebih dari dua buku yang boleh dipinjam.
- f. Jangka waktu pinjaman tidak boleh lebih dari tujuh hari.
- g. Denda akan dinilai jika Anda gagal mengembalikan pinjaman tepat waktu atau terlambat melakukannya.
- h. Buku yang rusak, tertukar, atau diambil harus diganti dengan buku yang sama.
- i. Anda akan dilarang meminjam buku selama setahun jika kedapatan mengambil bahan pustaka tanpa sepengetahuan petugas.⁶⁰

15. Sarana dan Prasarana

Sebagai lembaga layanan publik, setiap perpustakaan harus memiliki sarana dan prasarana. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota menyediakan sarana dan prasarana sebagai berikut:

- a. Sarana:
 - 1) Rak untuk buku
 - 2) Rak (Buku untuk Anak).
 - 3) Rak Braille
 - 4) Rak untuk Referensi
 - 5) Rak untuk Pengumpulan Deposito
 - 6) Rak untuk Koran
 - 7) Rak Display
 - 8) Kabinet untuk Katalog Kartu
 - 9) Kursi dan Meja Baca
 - 10) Buku tamu online

⁶⁰ *Dokumentasi*, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi pada tanggal 18 Juli 2022

- 11) Opac komputer.
- 12) Komputer untuk sirkulasi
- 13) Printer untuk Kartu Anggota dan komputer.
- 14) *E-book* untuk komputer
- 15) Komputer dengan kode
- 16) Aplikasi untuk Inlislite V.3
- 17) Akses web.
- 18) Kotak Saran

b. Prasarana:

- 1) Konstruksi
- 2) Ruang Baca
- 3) Kamar untuk anak-anak.
- 4) Ruang BI Corner.
- 5) Ruang Baca
- 6) Ruang Visual dan Audio
- 7) Tempat berdoa
- 8) Kamar mandi
- 9) Area parker
- 10) Mobil untuk perpustakaan keliling
- 11) Gerobak perpustakaan keliling bermotor.⁶¹

Tabel 4.3
Daftar Fasilitas Dinas Kearsipan dan
Perpustakaan Kota Jambi

No	Fasilitas	Jumlah	Keterangan
1.	Kendaraan Roda 4	1	Baik
2.	Kendaraan Roda 2	1	Baik
3.	Komputer	14	Baik
4.	Laptop	2	Baik
5.	Printer	14	Baik
6.	Lemari Arsip	10	Baik
7.	White board	6	Baik

⁶¹ Dokumentasi, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi pada tanggal 18 Juli 2022

8.	Tangga Stainlis	1	Baik
9.	Umbul-umbul	10	Baik
10.	Papan Struktur	1	Baik
11	Mesin TIK	1	Baik
12	AC	24	Baik
13	Berangkas	1	Baik
14	Lemari Arsip v 404 – 42005	8	Baik
15	Locker 62005	8	Baik
16	Cap board slidngglass v 602	8	Baik
17	Ups	4	Baik
18	Stabilizer	6	Baik
19	Proyektor Infokus	6	Baik
20	Kulkas	1	Baik
21	Kursi tamu	6	Baik
22	Meja tamu	10	Baik
23	Meja biro	11	Baik
24	Kursi putar	9	Baik
25	Permadani	1	Baik
26	Kursi tinggi	6	Baik
27	Lemari buku	1	Baik
28	Meja biasa	16	Baik
29	Kursi susun	104	Baik
30	Meja susun	16	Baik
31	Lemari pintu kaca	10	Baik
32	Meja tv	10	Baik
33	Meja baca sekat	2	Baik
34	Meja rapat	1	Baik
35	Rak buku 2 sisi	16	Baik
36	Rak buku 1 sisi	6	Baik
37	Rak penitipan barang	4	Baik
38	Lemari katalog	2	Baik
39	Etalase	2	Baik
40	Kipas angin	1	Baik
41	Gantungan Koran	5	Baik
42	Lemari kartu kendali	7	Baik
43	Lemari buku 1 sisi	1	Baik
44	Rak piring	1	Baik
45	Dispenser	2	Baik
46	Kursi putar	10	Baik
47	Meja osin	7	Baik
48	Filing cabinet	7	Baik

Sumber : Dokumentasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi Pada Tahun 2022

- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:
1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi.
 2. Dilarang memperbanyak sebagaiian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

B. Hasil dan Pembahasan Penelitian

1. Kegiatan *Stock Opname* di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi

Perpustakaan adalah penyedia informasi, seperti yang telah kita ketahui, dan mereka dapat menawarkan layanan yang memudahkan pengguna untuk mengakses informasi. Koleksi yang terjaga dengan baik juga akan memudahkan pencarian informasi di perpustakaan. agar nantinya informasi dan layanan mengenai perpustakaan, khususnya bahan pustaka dapat diberikan secara akurat dan tepat, maka dari itu, perlunya dilakukan kegiatan *Stock Opname* perpustakaan.

Profil koleksi dan kebutuhan pengguna bahan pustaka harus memandu pengembangan koleksi. Perlu dilakukan pemeriksaan secara menyeluruh terhadap koleksi perpustakaan untuk mengetahui masih layak atau tidaknya koleksi berdasarkan arsip yang dimiliki.

Selain itu, koleksi perpustakaan yang dikelola dengan baik diperlukan agar perpustakaan dapat memberikan pelayanan yang maksimal karena koleksi merupakan aset informasi yang berharga. Kerelevanan koleksi merupakan suatu yang penting pada setiap perpustakaan.

Kegiatan *Stock Opname* terakhir dilakukan pada tahun 2018, hal ini dikarenakan SDM yang belum mencukupi baik dari segi kuantitas maupun kualitas. Dari segi kuantitas ada yang mengikuti diklat perpustakaan yaitu Dian Ekawati. Ss dan petugas yang berasal dari ilmu perpustakaan sebagai berikut :

- Ade Sucus Zakaria. S.IP Sebagai Pustakawan
- Ria Mustika. S.IP Sebagai tenaga teknis
- Susi Anggraini. S.IP Sebagai tenaga teknis
- Titin Mawar Riyani. S.IP Sebagai tenaga teknis

Selebihnya 25 petugas kontrak yang bukan berasal dari ilmu perpustakaan. Sedangkan dari segi kualitas dilihat dari segi penguasaan ilmu dalam melakukan kegiatan *Stock Opname* dalam

bidang ilmu perpustakaan. Dengan begitu, untuk mengetahui koleksi yang dibutuhkan para pemustaka maka dari itulah perlunya diadakan kegiatan *Stock Opname* tersebut.⁶²



- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:
1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suntho Jambi
 2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suntho Jambi

⁶² Dokumentasi, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi pada tanggal 18 juli 2022



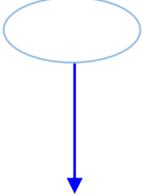
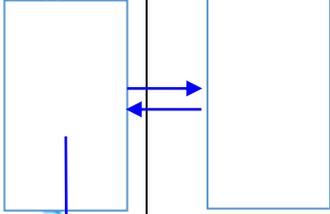
PEMERINTAH KOTA JAMBI
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KOTA JAMBI
BIDANG PEMBINAAN PERPUSTAKAAN

NOMOR SOP	:	ORG 03.00/22/PP/ DKP/2021
TANGGAL PEMBUATAN	:	04 Januari 2021
TANGGAL REVISI	:	
TANGGAL EFEKTIF	:	05 Januari 2021
DISAHKAN OLEH		<p>Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi,</p> <p><u>ARZI EFENDI, SH</u> Pembina Utama Muda NIP.19680425 199903 1 001</p>
JUDUL SOP	:	Prosedur Pelaksanaan <i>Stock Opname</i>

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:
 1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan umum yang sah.
 b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suthan Jambi
 2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suthan Jambi

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang RI No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 2. Undang-Undang RI No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. SK Mendiknas Tahun 2002 tentang Perpustakaan 4. Permenpan RB No. 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Penerapan Standar Palayanan 5. Permenpan RB No. 38 Tahun 2012 tentang Pedoman Penilaian Kerja Unit Pelayanan Publik 6. Permenpan RB No. 36 Tahun 2013 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan 7. Permenpan RB No. 38 Tahun 2013 2013 tentang Pedoman Penilaian Kerja Unit Pelayanan Publik 8. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI No. 8 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Kabupaten /Kota 9. Peraturan Walikota Jambi No. 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan. Tugas dan Fungsi serta Tatat Kerja pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. SMA/S1/S2/S3; 2. Menguasai tupoksi perpustakaan; 3. Memiliki wawasan yang luas.
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Grafik Anggota, Transaksi Sirkulasi, IKM, IPP 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Database Inlislite.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika tidak dilaksanakan jumlah koleksi fisik yang sebenarnya tidak bisa diketahui dan berpengaruh kepada Kebijakan Pengembangan Koleksi.	Laporan Pelaksanaan <i>Stock Opname</i> akan disampaikan kepada atasan.

SOP : Prosedur Pelaksanaan *Stock Opname*

1	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Petugas	Pemustaka	Kelengkapan	Waktu	Output	
2	3	4	5	6	7	8	
1.	Membuat jadwal <i>Stock Opname</i> .			Komputer, ATK		Jadwal <i>Stock Opname</i> telah dibuat.	Jadwal bisa menyesuaikan dengan hari libur nasional. <i>Stock Opname</i> dilaksanakan sekurang-kurangnya 3 tahun sekali.
2.	Sosialisasi jadwal <i>Stock Opname</i> kepada pemustaka.			Jadwal <i>Stock Opname</i>	1 bulan sebelum pelaksanaan	Pemustaka tahu jadwal <i>Stock Opname</i> .	Sosialisasi Jadwal <i>Stock Opname</i> kepada pemustaka yang datang ke perpustakaan. Sosialisasi dilakukan selambat-lambatnya 1 bulan sebelum pelaksanaan <i>Stock Opname</i> , agar bisa menyesuaikan dengan Layanan Peminjaman, Pengembalian, Perpanjangan Peminjaman serta Layanan lain. Petugas harus proaktif dalam mensosialisasikan jadwal <i>Stock Opname</i> kepada pemustaka.

3.	Pelaksanaan Stock Opname		Seluruh personil Bidang.	2 minggu	Petugas melaksanakan Stock Opname.	Pelaksanaan <i>Stock Opname</i> diikuti oleh seluruh personil Bidang Pengembangan Koleksi, Layanan dan Pelestarian Bahan Pustaka. Pelaksanaan dilakukan secara maraton selama 2 minggu. Waktu bisa menyesuaikan dengan kondisi di lapangan. Selama pelaksanaan <i>Stock Opname</i> seluruh layanan diliburkan. Hasil <i>Stock Opname</i> bisa menjadi acuan Bidang baik dalam hal pengembangan koleksi, layanan maupun pelestarian bahan pustaka.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan umum yang diperbolehkan oleh undang-undang.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagai bahan ajar atau penelitian.

Tabel.4.4

Daftar Nama Anggota Pelaksana Kegiatan Stock Opname di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi Tahun 2022

No	Nama	Kedudukan
	Anjas Sulistyorini, SH	Pengadministrasian Umum
2.	Rizal Renaldy. M , SE	Pengadministrasian Umum
3.	Nanda Aditya. S.Kom	Pengadministrasian Keuangan
4.	Suryati. SH	Pengolahan Bahan Pustaka
5.	Dedi Firmansyah. SH	Pengolahan Data
6.	Said Muhammad Amin	Pengolahan Data
7.	Nanda Sudarma. S.Kom	Pengolahan Data
8.	Titin Mawar Riyani. S.IP	Pengelola Perpustakaan
9.	Susi Anggraini. S.IP	Pengelola Perpustakaan
10	Ernawati. P.Amd	Pengelola Bahan Pustaka
11	Heri Suryadi. S.Kom	Pengelola Sistem Aplikasi Komputer
12	Erica Alvionita. S.Kom	Pengelola Sistem Aplikasi Komputer
13	Anjas Sulistyorini. SH	Tenaga Teknis
14	Dedi Firmansyah. SH	Tenaga Teknis
15	Dwihartaputra. S.Kom	Tenaga Teknis
16	Febbry Siskawaty. S.Pd	Tenaga Teknis
17	Muslih. S.Pdi	Tenaga Teknis
18	Nanda Aditya. S.Kom	Tenaga Teknis
19	Nanda Sudarma. S.Kom	Tenaga Teknis
20	Putrawati. S.Pdi	Tenaga Teknis
21	Ria Mustika. S.IP	Tenaga Teknis
22	Rizal Renaldy. M.SE	Tenaga Teknis
23	Suryati. SH	Tenaga Teknis
24	Susandevi Agung. SE	Tenaga Teknis
25	Susanti. S.Pd	Tenaga Teknis
26	Susi Anggraini. S.IP	Tenaga Teknis
27	Susi Lastri. SH	Tenaga Teknis
28	Tanti Angelia. SE	Tenaga Teknis
29	Titin Mawar Riyani. S.IP	Tenaga Teknis
30	Wahyuhuda. SH	Tenaga Teknis

Sumber : Dokumentasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi Tahun 2022

- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:
1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suntho Jambi
 2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suntho Jambi



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Surtha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Surtha Jambi

- a. Kain pembersih dapat digunakan untuk menghilangkan debu dari koleksi buku.

Berdasarkan hasil wawancara dari ibu Dian selaku kepala bidang menyatakan bahwa:

“Petugas perpustakaan sering melakukan pembersihan debu-debu pada koleksi buku, agar nantinya dapat memberikan kenyamanan pengunjung dalam pencarian sumber koleksi tersebut.”⁶³

Selanjutnya, hal tersebut senada dengan hasil wawancara bersama pak Ade selaku pustakwan menyatakan bahwa:

“Semua petugas yang berkerja, selalu melakukan pembersihan debu dan kotoran pada rak dan bahan pustaka. Sehingga tidak mengurangi kenyamanan pengguna dalam mencari koleksi.”⁶⁴

Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan diketahui bahwa Perpustakaan melakukan pembersihan koleksi dapat dilihat ketika peneliti mengecek langsung koleksi yang tersusun dirak. Sama degan keterangan yang ada. Maka dapat disimpulkan bahwa melakukan pembersihan koleksi dari debu. Menentukan pembagian tugas untuk masing-masing petugas.

Sumber daya manusia dalam hal ini, petugas perpustakaan bisa disebut sebagai pustakawan maupun pengelola. Untuk itu perpustakaan butuh sumber daya manusia yang professional agar bisa memainkan perannya sebaik mungkin.

⁶³ Observasi bersama Ibu Dian Ekawati. Ss, pada Tanggal 08 Agustus 2022

⁶⁴ Observasi bersama Bapak Ade Sucus Zakaria. S.IP, pada Tanggal 26 Juli 2022



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagai dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

Pada kegiatan *stock opname* perlu ditentukan masing-masing petugas untuk membantu kegiatan *stock opname* tersebut supaya lebih efisien.

Berikut hasil wawancara bersama ibu Dian selaku kepala bidang di menyatakan bahwa:

“ terakhir melaksanakan kegiatan *stock opname* pada tahun 2018. Sebelum melaksanakan kegiatan ini kami membentuk pembagian kelompok, kami di dalam melakukan kegiatan *stock opname* disini kami bekerja dalam bentuk tim, jadi tim dibagi lagi perkelas, jadi perkelas ada penanggung jawabnya untuk mengecek kondisi sesuai data buku yang ada.”⁶⁵

Berikut juga hasil wawancara bersama pak Ade selaku pustakwan di menyatakan bahwa:

“Selain membagi masing-masing kelompok, kami petugas DKP saling bekerja sama dalam melakukan kegiatan *stock opname* agar nantinya pelaksanaan *stock opname* berjalan dengan baik.”⁶⁶

Selanjutnya, senada dengan hasil wawancara bersama bapak Arzi selaku Kepala Perpustakaan di , menyatakan bahwa:

“Pada pelaksanaan *stock opname* itu terakhir pada tahun 2018, dalam pelaksanaan Kegiatan Stock Opname itu memakan waktu yang sangat lama. Hal ini dikarenakan Sumber Daya Manusia yang dimiliki petugas yang minim, terutama petugas yang paham atas ilmu keperpustakaan. Sehingga untuk melakukan *stock opname* memerlukan waktu yang cukup lama.”⁶⁷

Berdasarkan observasi peneliti tidak melihat adanya pembagian tugas dalam kegiatan ini karena kegiatan *stock opname* ini dilaksanakan pada tahun 2018 dan belum dilaksanakan kembali pada tahun ini dan kurangnya Sumber Daya Manusia (SDM) untuk melakukan kegiatan *stock*

⁶⁵ Observasi bersama Ibu Dian Ekawati. Ss, pada Tanggal 08 Agustus 2022

⁶⁶ Observasi bersama Bapak Ade Sucuk Zakaria. S.IP, 26 Juli 2022

⁶⁷ Observasi bersama Bapak Arzi Efendi. SH, 22 Agustus 2022



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sultha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagai dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sultha Jambi

opname sehingga memerlukan waktu yang lama untuk melaksanakan kegiatan *stock opname*.

- b. Tentukan pembagian tugas untuk masing-masing petugas..

Berdasarkan hasil wawancara bersama Pak Ade selaku pustakwan di menyatakan bahwa:

“pada saat melakukan *stock opname*, kami para petugas terlebih dahulu mengeluarkan koleksi buku dari rak dan melakukan pemeriksaan koleksi tersebut. Kemudian memisahkan antara koleksi yang bagus, koleksi yang rusak, koleksi yang masih bisa diperbaiki, maupun koleksi yang tidak dapat diperbaiki. Setelah itu disusun berdasarkan nomor dan kelas koleksi.”⁶⁸

Hal tersebut senada dengan hasil wawancara bersama ibu Dian selaku kepala bidang di menyatakan bahwa:

“Pada saat melaksanakan kegiatan *stock opname*, petugas mengeluarkan koleksi yang ada di rak, kemudian memisahkan koleksi yang rusak/robek agar nanti diperbaiki.”⁶⁹

Berdasarkan Observasi yang dilakukan diketahui bahwa, petugas pisahkan koleksi yang rusak dan dapat diperbaiki dari yang bagus dengan mengeluarkannya dari rak. Yang bagus akan tersusun rapi sesuai nomor kelas untuk yang bagus. Sama dengan keterangan yang ada., maka dapat disimpulkan bahwa mengeluarkan koleksi dari rak kemudian memeriksa koleksi dan memisahkan koleksi yang kurang layak lalu disatukan untuk dilakukan perbaikan serta koleksi yang bagus akan disusun rapi berdasarkan nomor kelas.

⁶⁸ Observasi bersama Bapak Ade Sucuk Zakaria. S.IP, 26 Juli 2022

⁶⁹ Observasi bersama Ibu Dian Ekawati. Ss, 08 Agustus 2022

- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:
1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suntha Jambi
 2. Dilarang memperbanyak sebagai dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suntha Jambi

Gambar 4.2
Koleksi rusak yang mau diperbaiki di Dinas Kearsipan
dan Perpustakaan Kota Jambi



Sumber : Dokumentasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi Pada Tahun 2022

- c. Memeriksa dan merapikan susunan bahan pustaka berdasarkan nomor kelas.

Berdasarkan hasil wawancara bersama ibu Dian selaku kepala bidang, menyatakan bahwa:

“Selain menyusun koleksi berdasarkan nomor kelas, petugas juga mencetak bahan koleksi di database sehingga koleksi bisa dicocokkan dengan koleksi yang ada.”⁷⁰

Selanjutnya peneliti juga melakukan wawancara bersama Pak Ade selaku pustakwan menyatakan bahwa:

“Setiap melakukan kegiatan *stock opname*, petugas mencocokkan koleksi yang ada di rak dengan data koleksi yang data base. Sehingga koleksi dapat

⁷⁰ Observasi bersama Ibu Dian Ekawati. Ss, 08 Agustus 2022

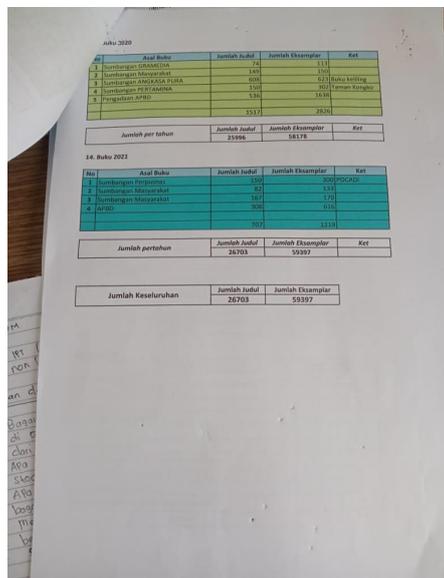
- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:
1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Surtha Jambi
 2. Dilarang memperbanyak sebagai dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Surtha Jambi

ditemukan dalam keadaan dipinjam, rusak, ataupun hilang.”⁷¹

Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan, diketahui bahwa peneliti melihat data koleksi yang ada di database semua terdata dari koleksi yang dipinjam dan jumlah eksemplar, koleksi yang telah dikembalikan dan jumlah eksemplarnya serta koleksi yang rusak. Hal ini sesuai dengan hasil wawancara yang dilakukan, maka dapat disimpulkan mencetak data koleksi yang ada pada database.

Gambar 4.2

Koleksi di Database Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi



Kol	Jumlah Judul	Jumlah Eksemplar	Kec
1	74	111	
2	140	176	
3	605	673	0270 Buku kuning
4	110	80	001 Termas kuning
5	130	1630	
	1517	2850	
Jumlah per tahun		Jumlah Judul	Jumlah Eksemplar
		2396	3419

Kol	Jumlah Judul	Jumlah Eksemplar	Kec
1	110	100	00000000
2	100	100	
3	100	100	
4	100	100	
5	100	100	
	300	300	
Jumlah per tahun		Jumlah Judul	Jumlah Eksemplar
		2670	3330

	Jumlah Judul	Jumlah Eksemplar
Jumlah Keseluruhan	2670	3330

Sumber : Dokumentasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi Pada Tahun 2022

- d. Mencetak data koleksi yang ada pada database

Berdasarkan hasil wawancara bersama ibu Dian selaku kepala bidang di , menyatakan bahwa:

“Pada saat mencetak bahan koleksi yang ada pangkalan data. Maka petugas membagikan data tersebut kepada

⁷¹ Observasi bersama Bapak Ade Sucus Zakaria. S.IP, 26 Juli 2022



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Surtha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Surtha Jambi

petugas yang mencocokkan koleksi, sehingga petugas bisa melakukan pekerjaannya masing-masing.”⁷²

Selanjutnya peneliti juga melakukan wawancara bersama Pak Ade selaku pustakwan di menyatakan bahwa:

“Pada saat melaksanakan *stock opname*, petugas membagi tugasnya masing-masing. Sehingga yang memahami ilmu keperpustakaan atau yang mengikuti diklat itu memberi arahan kepada petugas. Sedangkan yang kurang memahami mencocokkan koleksi sesuai data yang diberi dan mencatat koleksi yang tidak ada, sedang dipinjam, maupun yang rusak.”⁷³

Dari wawancara yang mereka lakukan diketahui bahwa mereka mencocokkan data yang ada dengan data yang ada di database untuk membagikan daftar pendataan kepada petugas sesuai dengan tanggung jawabnya, selain itu juga dengan cara pembagian kelompok atau tugas di setiap masing-masingnya. jika dilihat dari latar belakang pendidikan yang telah diwariskan, pegawai yang memiliki latar belakang pendidikan ilmu perpustakaan.

- e. Bagikan daftar data koleksi yang ada pada database kepada petugas sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.

Berdasarkan hasil wawancara bersama Pak Ade selaku pustakwan di menyatakan bahwa:

“Pada saat mencocokkan bahan pustaka dengan koleksi yang ada di rak, sehingga ketika melakukan pengecekan judul buku yang ada di rak namun buku tersebut ada yang tidak ada.”⁷⁴

Selanjutnya hasil wawancara bersama ibu Dian selaku kepala bidang di , menyatakan bahwa:

“Dalam melakukan pencocokan koleksi yang ada di rak, sering ditemukan koleksi yang tidak ada namun di

⁷² Observasi bersama Ibu Dian Ekawati. Ss, pada Tanggal 08 Agustus 2022

⁷³ Observasi bersama Bapak Ade Sucuk Zakaria. S.IP, pada Tanggal 26 Juli 2022

⁷⁴ Observasi bersama Bapak Ade Sucuk Zakaria. S.IP, pada Tanggal 26 Juli 2022



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suttha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suttha Jambi

data koleksinya ada, dalam pelaksanaan ini maka ditemukanlah koleksi yang rusak kami keluarkan dari rak dan kami susun dalam satu meja, kemudian kami langsung melakukan perbaikan.”⁷⁵

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan, diketahui bahwa dalam melakukan Melacak keberadaan koleksi dengan cara mencocokkan bahan pustaka dengan koleksi yang ada di rak masih belum sempurna dikarenakan masih ditemukan belum ada koleksi yang tidak ada namun di data koleksinya ada. Hal ini sesuai dengan hasil wawancara. Dapat ditarik kesimpulan bahwa telah terlacak keberadaan koleksi dengan cara membandingkan bahan pustaka dengan koleksi yang ada di rak.

- f. Bandingkan bahan pustaka dengan koleksi yang ada di rak untuk menentukan kesesuaian letak koleksi tersebut.

Berdasarkan hasil wawancara bersama bapak Ade selaku Pustakawan, menyatakan bahwa:

“Pada saat melakukan kegiatan *stock opname* maka dapat diketahui koleksi yang tidak diketahui keberadaannya sehingga koleksi di data diulang kembali. Selain itu ditemukan koleksi yang rusak langsung kami keluarkan dan kami susun di atas meja buku yang masih bisa diperbaiki, kemudian kami jadikan satu susunan di atas meja tersebut. Selanjutnya dipindahkan ke rak yang disediakan”⁷⁶

Selanjutnya, peneliti juga melakukan wawancara bersama ibu Dian selaku kepala bidang, menyatakan bahwa:

“Pada saat kegiatan ini terdapat koleksi yang rusak. Koleksi yang rusak kami kumpulkan dalam rak khusus, ada dua lemari yang berisi koleksi yang rusak untuk dilakukan perbaikan dan masih ada yang rusak kami satukan dalam kardus dan kami data berdasarkan no

⁷⁵ Observasi bersama Bapak Ade Sucuk Zakaria. S.IP, pada Tanggal 26 Juli 2022

⁷⁶ Observasi bersama Bapak Ade Sucuk Zakaria. S.IP, pada Tanggal 26 Juli 2022

induk, judul, pengarang dan penerbit. Lalu kami print dan kami tempelkan ke kardus tersebut.”⁷⁷

Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan, diketahui bahwa melakukan pemberian tanda pada daftar koleksi dan peneliti melihat langsung koleksi yang rusak disusun dalam rak dan aa juga yang disimpan dalam kardus. Sama degan keterangan yang ada maka dapat disimpulkan bahwa memberi tanda khusus pada koleksi yang mau di perbaiki sehingga lebih mudah dalam melakukan perbaikan koleksi secara bertahap.

Gambar 4.3
Koleksi yang rusak diberi tanda dari no induk, judul, nama pengarang, dan penerbit



Sumber : Dokumentasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi Pada Tahun 2022

g. Memberikan Berdasarkan hasil wawancara bersama bapak Ade selaku Pustakawan, menyatakan bahwa:

“ memiliki 26.703 judul dan 49.770 eksemplar dan jumlah tersebut masih terus bertambah seiring dengan

⁷⁷ Observasi bersama Ibu Dian Ekawati. SS, pada Tanggal 08 Agustus 2022

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagai dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

adanya bahan pustaka baru hasil pembelian maupun sumbangan yang belum diinput data bibliografi.”⁷⁸

Selanjutnya peneliti juga mewawancarai ibu Dian selaku kepala bidang, menyatakan bahwa:

“Dalam melaksanakan kegiatan *stock opname* kami melakukan pemeriksaan kembali kelengkapan koleksi data bibliografi namun masih ada bahwa pustaka yang belum diinput kedalam data bibliografi.”⁷⁹

Hasil wawancara pemustaka yang bernama Ahmad Andika mahasiswa universitas terbuka menyatakan bahwa:

“saya kebingungan mencari buku yang saya butuhkan karena letak buku yang tidak beraturan dan koleksi buku yang kurang lengkap”⁸⁰

Selanjutnya, hasil wawancara pemustaka sebagai mahasiswa STIKOM yang bernama Devi Pratiwi menyatakan bahwa:

“Saya mencari buku langsung mencari di rak dengan melihat nomor klasifikasi yang ditempelkan di rak, kemudian melihat judul lalu melihat isinya. Jika sesuai dengan yang saya cari, saya ambil. Namun jika tidak sesuai maka tidak saya ambil. Terkadang juga saya tidak mendapatkan buku yang saya cari.”⁸¹

Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan, diketahui bahwa hanya melakukan sebagian mendata bibliografi dan juga pemustaka juga tidak menemukan buku yang diinginkan, karena koleksi disini masih kurang lengkap, dan peneliti juga melihat koleksi yang berantakan di rak.

⁷⁸ Observasi bersama Bapak Ade Sucuk Zakaria. S.IP, pada Tanggal 26 Juli 2022

⁷⁹ Observasi bersama Ibu Dian Ekawati. SS, pada Tanggal 08 Agustus 2022

⁸⁰ Observasi bersama Ahmad Andika mahasiswa universitas terbuka. Pada Tanggal 26

Juli 2022

⁸¹ Observasi bersama Devi Pratiwi. Mahasiswa stikom pada Tanggal 26 juli 2022



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suttha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suttha Jambi

Sama dengan keterangan yang ada, maka dapat disimpulkan bahwa data bibliografi di masih hanya terdata sebagian koleksi. Dan koleksi yang kurang lengkap untuk pemustaka.

- h. Memberikan catatan jumlah eksemplar pada data koleksi dipangkalan data.

Berdasarkan hasil wawancara bersama bapak Ade selaku Pustakawan, menyatakan bahwa:

“Petugas langsung mendata koleksi ke database kemudian di print lalu dibagikan ke masing-masing petugas. Selesai kegiatan tersebut masih sering terjadinya eksemplar ganda sehingga petugas harus memperbaikinya. Setiap petugas diberi data koleksi untuk memudahkan dalam melaksanakan kegiatan tersebut.”⁸²

Selanjutnya peneliti juga mewawancarai ibu Dian selaku kepala bidang, menyatakan bahwa:

“kami disini setelah mendata koleksi-koleksi ke database, kemudian di bagi kepada petugas untuk memastikan data tersebut sudah benar atau tidak, setelah di bagikan dan di cek kembali ternyata ada jumlah eksemplar yang salah, judul buku yang ketinggalan untuk di data kemudian kami lakukan perbaikan lagi.”⁸³

Berdasarkan hasil observasi yang telah dilakukan, maka diketahui bahwa peneliti tidak melihat langsung petugas memberi catatan jumlah eksemplar yang ada di data dengan yang ada di pangkalan tersebut dikarenakan kegiatan *Stock Opname* terakhir dilaksanakan pada tahun 2018.

- i. Mengelola dan memasukkan data buku-buku yang ada di rak tetapi tidak ada pada pangkalan data.

⁸² Observasi bersama Bapak Ade Sucuk Zakaria. S.IP, pada Tanggal 26 Juli 2022

⁸³ Observasi bersama Ibu Dian Ekawati. SS, pada Tanggal 08 Agustus 2022



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Surtha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagai dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Surtha Jambi

Berdasarkan hasil wawancara bersama bapak Ade selaku Pustakawan, menyatakan bahwa:

“Pada saat melakukan kegiatan *stock opname*, petugas mencocokkan koleksi di rak dengan data yang ada di pangkalan. Sering sekali terjadi ketidak sesuaian antara koleksi yang ada di rak tetapi di pangkalan tidak ada.”⁸⁴

Selanjutnya senada dengan hasil wawancara bersama ibu Dian selaku kepala bidang, menyatakan bahwa:

“Petugas mencocokkan koleksi yang ada di rak. Namun di koleksi tidak ada database tersebut, namun di di rak ada.”⁸⁵

Sama dengan keterangan yang ada, maka dapat disimpulkan bahwa Pada saat melakukan kegiatan *stock opname*, petugas mencocokkan koleksi di rak dengan data yang ada di pangkalan. Namun sering terjadi di data ada namun di rak tidak ada koleksinya.

- j. Memasukkan buku pada jajaran koleksi yang benar sesuai dengan nomor panggil.

Berdasarkan hasil wawancara bersama bapak Ade selaku Pustakawan, menyatakan bahwa:

“Petugas pada saat melakukan kegiatan tersebut telah memasukkan buku pada jajaran koleksi yang benar sesuai dengan nomor panggilnya”⁸⁶

Berdasarkan hasil wawancara bersama Ibu Dian selaku kepala bidang, menyatakan bahwa:

“kami memasukkan buku sesuai dengan nomor panggil, namun pada melaksanakan kegiatan ini sering terjadi ketidaksesuai sehingga kami memperbaiki kembali.”⁸⁷

⁸⁴ Observasi bersama Bapak Ade Sucuk Zakaria. S.IP, pada Tanggal 26 Juli 2022

⁸⁵ Observasi bersama Ibu Dian Ekawati. SS, pada Tanggal 08 Agustus 2022

⁸⁶ Observasi bersama Bapak Ade Sucuk Zakaria. S.IP, pada Tanggal 26 Juli 2022

⁸⁷ Observasi bersama Ibu Dian Ekawati. SS, pada Tanggal 08 Agustus 2022



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagai dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

Sama dengan keterangan yang ada, maka dapat disimpulkan bahwa Petugas pada saat melakukan kegiatan tersebut telah memasukkan buku pada jajaran koleksi yang benar sesuai dengan nomor panggilnya.

- k. Menggunakan data database untuk menghitung jumlah buku dan eksemplar dalam koleksi.

Berdasarkan hasil wawancara bersama ibu Dian selaku kepala bidang di , menyatakan bahwa:

“Setelah menyusun koleksi yang sesuai dengan nomor induk, Petugas menghitung ulang data yang real fisik. Kemudian mencocokkan buku sesuai daftar ketersediaan buku tersebut. Jika buku tersebut hilang petugas mencocokkan daftar buku dengan daftar koleksi yang dipinjam sesuai ketersediaan buku. Sehingga petugas bisa menghitung jumlah judul buku, eksemplar, koleksi yang ada, koleksi yang dipinjam, serta koleksi yang hilang tersebut.”⁸⁸

Kemudian hasil wawancara bersama bapak Ade selaku Pustakawan, menyatakan bahwa:

“Koleksi yang sudah di cocokkan langsung didata oleh petugas , sehingga petugas bisa menghitung jumlah seluruh koleksi baik judul, maupun jumlah eksemplar buku.”⁸⁹

Sama dengan keterangan yang ada, maka dapat disimpulkan bahwa setelah data dicocokkan di pangkalan, maka petugas menghitung jumlah eksemplar buku tersebut.

1. Membuat laporan jumlah buku dan eksemplar koleksi yang ada, Sedang dipinjam, hilang, sedang diperbaiki, dan sebagainya.

Berdasarkan hasil wawancara bersama ibu Dian selaku kepala bidang, menyatakan bahwa:

⁸⁸ Observasi bersama Ibu Dian Ekawati. Ss, pada Tanggal 08 Agustus 2022

⁸⁹ Observasi bersama Bapak Ade Sucus Zakaria. S.IP, pada Tanggal 26 Juli 2022



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Surtha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagai dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Surtha Jambi

“Pada kegiatan ini, petugas mendata jumlah judul buku keseluruhan eksemplar berdasarkan buku yang dipinjam, buku yang hilang, serta buku yang masih diperbaiki. Namun, pada tahun 2018 kegiatan *stock opname* yang terakhir, petugas tidak ada membuat berita acara dalam kegiatan ini.”⁹⁰

Selanjutnya, peneliti juga mewawancarai Pak Ade selaku pustakawan, menyatakan bahwa:

“Yang saya tahu pada tahun 2018 petugas tidak ada membuat berita acara untuk kegiatan ini. Kami hanya ada data pengelolaan koleksi berdasarkan jumlah judul, dan jumlah eksemplar.”⁹¹

Sama dengan keterangan yang ada, Berdasarkan temuan observasi peneliti dapat ditarik kesimpulan bahwa petugas hanya melakukan kegiatan yang dimaksud dan tidak ada pencatatan jalannya acara tetapi tidak membuat berita acara pada saat melakukan kegiatan *stock opname*.

Gambar 4.4
Koleksi yang sudah di Data ke dalam Database



Sumber : Dokumentasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi Pada Tahun 2022

m. Melakukan pasca *Stock opname*

Berdasarkan hasil wawancara bersama ibu Dian selaku kepala bidang, menyatakan bahwa:

⁹⁰ Observasi bersama Ibu Dian Ekawati. Ss, pada Tanggal 08 Agustus 2022

⁹¹ Observasi bersama Bapak Ade Sucuk Zakaria. S.IP, pada Tanggal 26 Juli 2022



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

“Koleksi yang sudah diperbaiki langsung kami buat berdasarkan label dan penempelan untuk koleksi yang sudah diperbaiki. Kemudian petugas juga mendata judul koleksi yang belum ada di pangkalan data.”⁹²

Selanjutnya, peneliti juga mewawancarai Pak Ade selaku pustakawan, menyatakan bahwa:

“Selain petugas mendata koleksi yang sudah diperbaiki sesuai label, petugas juga memperbaiki klasifikasi nomor kelas sesuai dengan koleksi. Kemudian petugas melakukan pendataan ulang dipangkalan data tersebut.”⁹³

Sama dengan keterangan yang ada, maka dapat disimpulkan bahwa mengenai kegiatan *Stock Opname* di Dinas Perpustakaan dan arsip daerah bersama Ibu Dian selaku Kepala bidang Perpustakaan di dapat kita simpulkan bahwa seluruh pegawai atau petugas yang ada di telah melakukan tugasnya masing-masing dalam melaksanakan kegiatan *stock opname* tersebut.

2. Hambatan *Stock Opname* di

a. Sumber Daya Manusia (SDM)

Telah kita ketahui bahwa melaksanakan suatu kegiatan di perpustakaan diperlukan berbagai sumber daya manusia (SDM) untuk menopang kegiatan tersebut. Faktor penunjang yang sangat dominan adalah ketersediaan sumber daya manusia yang berkualitas di bidang perpustakaan. Selain itu, seperti halnya waktu, pengelolaan koleksi dan lain sebagainya juga merupakan sebagai faktor penunjang dalam kegiatan tersebut .

⁹² Observasi bersama Ibu Dian Ekawati. Ss, pada Tanggal 08 Agustus 2022

⁹³ Observasi bersama Bapak Ade Sucuk Zakaria. S.IP, pada Tanggal 26 Juli 2022



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagai dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

Hal ini sangat dirasakan oleh dalam melaksanakan kegiatan kepastakawanaan. Kegiatan *stock opname* belum pernah terlaksana, karena berbagai hambatan koleksi yang dimiliki, seperti sumber daya manusia, waktu dan pengelolaan koleksi.

Hal ini diungkapkan oleh Pak Ade selaku Pustakawan Perpustakaan di bahwa:

"Dalam melakukan kegiatan Stock Opname petugas kami berjumlah 25 orang dari berbagai jurusan, 4 orang berasal dari jurusan ilmu perpustakaan, 2 orang mengikuti Diklat dan selebihnya berasal dari berbagai jurusan."

Hal ini diungkapkan oleh Ibu Dian selaku Kepala bidang Perpustakaan di bahwa:

"Kami belum bisa melakukan kegiatan *Stock Opname* karena petugas untuk melakukan kegiatan ini sangat minim, jumlah petugas kami hanya sekitar dua puluh lima orang dan itupun harus di bagi-bagi dalam bentuk setiap perkelas dan sedangkan pustakawan hanya satu orang."⁹⁴

Selain itu, penulis juga mewawancarai Bapak Arzi Efendi Selaku kepala perpustakaan mengatakan bahwa :

"Masalah sumber daya manusia itu masih sangat minim. Dari segi kualitas maupun kuantitas, dari segi kualitas yaitu mereka yang memiliki pengetahuan yang berkenaan dengan penarikan koleksi dari rak untuk dilakukan pencocokan antara koleksi di rak dengan di database, itu masih kurang sedangkan dari segi kuantitas, pustakawan yang dimiliki perpustakaan hanya satu orang selebihnya itu bukan dari latar belakang pendidikan perpustakaan."⁹⁵

Setelah itu, penulis juga mewawancarai Bapak Ade Selaku Pustakawan mengatakan bahwa :

"Dalam melakukan kegiatan *stock opname* kami memerlukan tambahan sumber daya manusia khususnya yang berasal dari Jurusan ilmu perpustakaan"

⁹⁴ Observasi bersama Ibu Dian Ekawati. SS, pada Tanggal 08 Agustus 2022

⁹⁵ Observasi bersama Bapak Arzi Efendi. SH, pada Tanggal 22 Agustus 2022



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Surtha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagai dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Surtha Jambi

Selain itu, penulis juga mewawancarai Ibu Dian Selaku kepala bidang mengatakan bahwa :

" Dalam kegiatan ini kami sangat membutuhkan sumber daya manusia tambahan karena dalam pembagian tim kami masih kekurangan anggota, setiap tim dibagi sebanyak perkelas, dalam tim untuk perkelas 300 dan 600 dalam 1 tim terdiri dari 8 orang, jadi untuk kelas 300 dan 600 jumlah tim sebanyak 18 orang dan di bagi menjadi 2 tim, sementara kami hanya berjumlah 25 orang sehingga kami membutuhkan sumber daya manusia tambahan. "

Berdasarkan wawancara yang dilakukan penulis, sumber daya manusia di memang masih kurang karena mereka bukan dari latar belakang pendidikan ilmu perpustakaan yang kurang memahami tentang perpustakaan tetapi ada juga yang dari latar belakang pendidikan ilmu perpustakaan yaitu ada satu orang. Untuk suatu perpustakaan yang hanya memiliki satu pustakawan akan membuat pustakawan tersebut kewalahan untuk menerapkan ilmunya yang sudah di dapatnya selama di bangku kuliah.

b. Waktu (Teknik)

Pengelolaan koleksi merupakan proses kegiatan dari awal masuknya koleksi perpustakaan sampai pengolahan koleksi. Pengolahan koleksi yaitu kegiatan penyiapan koleksi untuk di layankan ke pengguna, prosesnya seperti pencatatan identitas semua jenis buku kebuku induk atau dikenal dengan istilah inventarisasi yang bertujuan untuk memudahkan petugas untuk melakukan *stock opname*.

Namun lain halnya seperti yang diungkapkan oleh bapak Ade selaku Pustakawan di bahwa :

"Kami belum dapat melaksanakan kegiatan *stock opname* karena untuk melakukan kegiatan ini kami memerlukan waktu khusus dan sumber daya manusia yang mengerti tentang ilmu perpustakaan.."⁹⁶

⁹⁶ Observasi bersama Bapak Ade Sucus Zakaria. S.IP, pada Tanggal 26 Juli 2022



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagai dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

Kemudian wawancara bersama bu Dian selaku kepala bidang bahwa:

"Kami melakukan kegiatan Stock Opname ini terakhir pada tahun 2018, waktu pengerjaan Stock Opname memakan waktu cukup lama sekitar 3 bulanan, sedangkan kami hanya berjumlah 25 orang sehingga kami membutuhkan tambahan sumber daya manusia."

Namun lain halnya seperti yang diungkapkan oleh bapak Ade selaku Pustakawan di bahwa :

" Kami melakukan kegiatan Stock Opname ini pada 3 tahun yang lalu tepatnya pada tahun 2018, untuk tahun ini seharusnya kami sudah melakukan kegiatan Stock Opname namun kami masih menunggu keputusan dari kepala perpustakaan kapan kegiatan ini bisa dilaksanakan, karena melakukan kegiatan ini memerlukan waktu khusus. "

Selanjutnya diungkapkan oleh Pak Arzi Efendi selaku

Kepala Perpustakaan di bahwa:

"untuk melakukan stock opname kami membutuhkan waktu yang cukup lama karena kurangnya Sumber Daya Manusia seperti petugas yang berasal dari jurusan ilmu perpustakaan dan menambah jumlah anggota ."⁹⁷

Kemudian wawancara bersama bu Dian selaku kepala bidang bahwa:

"Koleksi yang kami miliki itu hampir setiap tahun bertambah baik dari pembelian maupun hadiah, sehingga untuk melakukan kegiatan stock opname itu sangat memakan waktu karena koleksinya kadang diolah kadang tidak. Atau diolah oleh orang yang bukan dari bidang ilmu perpustakaan."⁹⁸

Namun lain halnya seperti yang diungkapkan oleh bapak Ade selaku Pustakawan di bahwa :

"Cepat atau lamanya kegiatan ini tergantung dari sumber daya manusia: Jika sumber daya manusia meningkat,

⁹⁷ Observasi bersama Bapak Arzi Efendi. SH, pada Tanggal 22 Agustus 2022

⁹⁸ Observasi bersama Ibu Dian Ekawati. SS, pada Tanggal 08 Agustus 2022



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suntha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagai dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suntha Jambi

melakukan kegiatan inventarisasi tidak akan memakan waktu lama sudah beralih ke digital. "

Dari hasil wawancara yang dilakukan dapat diambil kesimpulan bahwa waktu yang digunakan untuk kegiatan stock opname ini tidak memenuhi standar kegiatan Stock Opname. Dalam kegiatan ini diperlukan waktu khusus agar pengunjung tidak merasa terganggu.

c. Dana

Disamping hambatan sumberdaya manusia di , ada lagi hambatan lainnya seperti dana. Dana merupakan unsur utama untuk melakukan pengelolaan koleksi. Apabila dana yang cukup akan memudahkan dalam melakukan perkembangan koleksi. Dan begitupun sebaliknya, dana yang sedikit merupakan salah satu kendala yang membuat perpustakaan sulit untuk berkembang.

Hal ini juga terjadi di seperti yang diungkapkan oleh Bapak Arzi Selaku kepala perpustakaan di mengatakan bahwa :

wawancara bersama bu Dian selaku kepala bidang bahwa:

“Untuk melakukan kegiatan Stock Opname kami membutuhkan dana untuk membeli alat tulis kantor (ATK) dan makan minum kami pada saat kegiatan ini berlangsung”

Selanjutnya diungkapkan oleh Pak Arzi Efendi selaku Kepala Perpustakaan di bahwa:

“Selama saya menjabat sebagai kepala perpustakaan didinas kearsipan dan perpustakaankota jambi. Dana yang didapatkan di kegiatan stock opname itu dari dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) dan anggaran pendapatan, dan pembelanjaan daerah (APBD) sebagai dana pendukung untuk melaksanakan kegiatan ini.”⁹⁹

Kemudian wawancara bersama bu Dian selaku kepala bidang bahwa:

“pada saat melaksanakan kegiatan stock opname perpustakaan ini masih terhambat dana dikarenakan

⁹⁹ Observasi bersama Bapak Arzi Efendi. SH, pada Tanggal 22 Agustus 2022



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Surtha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagai dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Surtha Jambi

sebagian dana tersebut telah digunakan untuk covid 19 sehingga kegiatan ini belum terlaksana.”¹⁰⁰

Namun lain halnya seperti yang diungkapkan oleh bapak Ade selaku Pustakawan di bahwa :

“ untuk melaksanakan kegiatan stock opname kami masih mengalami keterbatasan dana yang dimiliki sehingga dana yang ada kami gunakan untuk yang lebih prioritas atau yang lebih penting.”¹⁰¹

Berdasarkan wawancara yang dilakukan maka dapat disimpulkan bahwa Dana di saat ini dananya sangat terbatas untuk melakukan *stock opname*. Selain dari pada sumber daya manusia maupun dana yang menjadi hambatan dilakukannya kegiatan *stock opname* yaitu pengelolaan koleksi.

3. Upaya- upaya yang dilakukan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dalam mengatasi Kegiatan *Stock Opname*

a. Penambahan Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia perpustakaan merupakan salah satu aspek yang krusial. Akibatnya, harus selalu dikembangkan untuk memenuhi kebutuhan. Agar perpustakaan memiliki sumber daya manusia yang berkualitas, pengembangan sumber daya tersebut harus direncanakan dengan baik. selain pertumbuhan koleksi yaitu kegiatan pengelolaan *stock opname*.

Dalam hal ini penulis mewawancarai Arzi Efendi selaku kepala mengatakan bahwa:

"Untuk meningkatkan kualitas kinerja petugas, dengan cara kami mengarahkan mereka untuk mengikuti pelatihan tentang perpustakaan dan juga mengikuti workshop di perpustakaan Nasional " ¹⁰²

¹⁰⁰ Observasi bersama Ibu Dian Ekawati. SS, pada Tanggal 08 Agustus 2022

¹⁰¹ Observasi bersama Bapak Ade Sucuk Zakaria. S.IP, pada Tanggal 26 Juli 2022

¹⁰² Observasi bersama Bapak Arzi Efendi. SH, pada Tanggal22 Agustus 2022



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Surtha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagai dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Surtha Jambi

Selanjutnya penulis juga mewawancarai Bapak Ade selaku Pustakawan di bahwa :

"Untuk mengatasi masalah sumber daya manusia itu dengan cara memberikan lowogan pekerjaan kepada orang yang memahami tentang perpustakaan, serta dapat memberikan kesempatan kepada petugas perpustakaan untuk mengikuti pelatihan kepustakawanan agar menjadikan perpustakaan yang lebih maju nantinya".¹⁰³

Selain itu penulis juga mewawancarai Ibu Dian, selaku kepala bidang di bahwa :

"Petugas disini biasanya dikirim untuk mengikuti pelatihan kepustakawanan, yang mana diharapkan dari hasil tersebut dapat diterapkan di perpustakaan ini sebagai perbaikan kualitas pelayanan terhadap pemustaka."¹⁰⁴

Dari hasil wawancara diatas dapat dikatakan bahwa, pihak perpustakaan sudah berupaya untuk meningkatkan kualitas sumberdaya manusia perpustakaan, dengan cara mengirim petugas untuk mengikuti pelatihan perpustakaan dan workshop di perpustakaan pusat atau Nasional.

b. Anggaran Dana

Dana merupakan unsur utama untuk melakukan pengelolaan stock opname. Dana yang cukup akan memudahkan dalam melakukan perkembangan koleksi. Oleh karena itu telah mengupayakan dalam mengatasi kendala dana tersebut.

Hal ini dapat kita ketahui dari hasil wawancara penulis dengan Bapak Arzi Efendi selaku Kepala perpustakaan bahwa :

¹⁰³ Observasi bersama Bapak Ade Sucuk Zakaria. S.IP, pada Tanggal 26 Juli 2022

¹⁰⁴ Observasi bersama Ibu Dian Ekawati. SS, pada Tanggal 08 Agustus 2022



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Surtha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagai dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Surtha Jambi

"Pada bagian mengatasi masalah dana tersebut, kami dari pihak perpustakaan telah membuat proposal kepada Bapak Walikota dan masih dalam proses ".¹⁰⁵

Selanjutnya penulis juga mewawancarai Bapak Ade selaku Pustakawan di bahwa:

“Apabila perpustakaan mendapatkan dana itu artinya sepenuhnya untuk perpustakaan dan kami dari pihak perpustakaan juga sudah mengirimkan proposal bantuan dana kepada Bapak Walikota dan masih dalam proses dan kami tahun ini akan melaksanakan Stock Opname jika udah dapat perintah dari atasan kapan *Stock Opname* bisa dilakukan. ”¹⁰⁶

Hal senada juga diungkapkan oleh Ibu Dian selaku Kepala bidang di bahwa :

"Dalam mengatasi masalah dana, pihak perpustakaan telah mengajukan proposal permohonan bantuan kepada pihak Pemerintah dan saat ini masih dalam proses. " ¹⁰⁷

Dari hasil wawancara diatas maka dapat dikatakan bahwa upaya dalam mengatasi kekurangan dana di perpustakaan ini sudah dilakukan, yaitu dengan cara mengajukan permohonan bantuan dana kepada Pemerintah Kita Jambi namun sampai saat ini masih dalam proses persetujuan tersebut.

c. Meningkatkan Pengolaan Koleksi

Pengelolaan koleksi sangat penting dilakukan karena untuk membantu dalam kegiatan stock opname dan kegiatan lainnya. Oleh karena itu DKP Kota Jambi ingin mengupayakan dalam mengatasi kendala pengelolaan koleksi tersebut seperti yang diungkapkan oleh Ibu Dian sebagai Kepala bidang bahwa:

"Upaya yang dilakukan oleh pihak perpustakaan adalah memberikan pengarahan kepada petugas untuk melakukan

¹⁰⁵ Observasi bersama Bapak Arzi Efendi. SH, pada Tanggal 22 Agustus 2022

¹⁰⁶ Observasi bersama Bapak Ade Sucuk Zakaria. S.IP, pada Tanggal 26 Juli 2022

¹⁰⁷ Observasi bersama Ibu Dian Ekawati. SS, pada Tanggal 08 Agustus 2022



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Surtha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Surtha Jambi

kegiatan pengelolaan koleksi secara rutin dari sekarang setiap buku masuk agar memudahkan petugas melaksanakan kegiatan *stock opname* " ¹⁰⁸

Hal ini senada juga diungkapkan oleh Bapak Ade sebagai pustakawan bahwa :

"kami sedang berusaha melakukan peningkatkan pengolahan koleksi dengan cara yang kami lakukan yaitu melakukan *pengendalian mutu call number* agar terjadi peningkatan kualitas koleksi pengolahan bahan pustaka". ¹⁰⁹

seperti yang diungkapkan oleh Ibu Dian sebagai Kepala bidang di bahwa:

" Kami juga melakukan Shelving (penjajahan Koleksi) sebelum pulang, melakukan berdasarkan nomor panggilan buku, penempatan koleksi dan penataan ulang di rak, berdasarkan kelas buku, abjad judul agar pemustaka dengan mudah mencari koleksi yang dibutuhkannya.

Hal ini senada juga diungkapkan oleh Bapak Ade sebagai pustakawan bahwa :

" Kami juga sedang mengupayakan koleksi yang dibutuhkan pemustaka dengan cara menyebarkan angket kepada pemustaka untuk mengisi koleksi buku yang mereka perlukan."

Berdasarkan dari hasil wawancara diatas, maka dapat diketahui mengatasi hambatan pengelolaan koleksi menyatakan bahwa perpustakaan memberikan pengarahan kepada petugas perpustakaan untuk mencari hari liburan yang cukup untuk melakukan pengelolaan koleksi supaya tidak mengganggu kegiatan pelayanan di perpustakaan dan juga pihak dinas kearsipan dan

¹⁰⁸ Observasi bersama Ibu Dian Ekawati. SS, pada Tanggal 08 Agustus 2022

¹⁰⁹ Observasi bersama Bapak Ade Sucuk Zakaria. S.IP, pada Tanggal 26 Juli 2022

perpustakaan kota jambi sedang berupaya melakukan peningkatan pengolahan koleksi yaitu pengendalian mutu call number

@ Hak cipta milik UIN Sutha Jambi

State Islamic University of Sulthhan Thaha Saifuddin Jambi



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN
J. A. M. N. I.

- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:
1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
 2. Dilarang memperbanyak sebagaiian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

BAB V PENUTUP

A. Kesimpulan

Setelah meneliti permasalahan diatas maka penulis dapat mengambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Pengelolaan kegiatan *stock opname* Kota Jambi belum dilaksanakan secara standar, hal ini dikarenakan petugas yang sangat minim khususnya yang mengetahui tentang ilmu perpustakaan. kemudian untuk melakukan *stock opname* itu membutuhkan dana, sedangkan dana yang dimiliki oleh perpustakaan itu sangat terbatas dan Selain dari pada itu koleksinya tidak terinventarisasi secara rutin setiap buku masuk, kegiatan *stock opname* diuntuk memudahkan petugas mengetahui keberadaan maupun keadaan suatu koleksi secara efektif dan efisien hal ini masih dirasakan kurang optimal.
2. Kendala yang dihadapi diantaranya: kurangnya kualitas serta kuantitas sumber daya manusia yang professional dibidang ilmu perpustakaan, sehingga dalam melaksanakan kegiatan pengelolaan *stock opname* belum berjalan secara maksimal, kemudian dana yang dimiliki perpustakaan itu terbatas, selain dari pada itu koleksi yang dimiliki perpustakaan tidak terinventarisasi secara rutin setiap buku masuk. sehingga untuk pelaksanaan kegiatan *stock opname* belum bisa terlaksana secara standar.
3. Upaya yang dilakukan dalam mengatasi hambatan kegiatan *stock opname* di sebagai berikut:
 - a. peningkatan kualitas sumber daya manusia dalam bidang ilmu perpustakaan, dengan cara mengarahkan petugas untuk mengikuti pelatihan perpustakaan dan juga mengikuti workshop di Perpustakaan Nasional.
 - b. Pihak sedang berupaya mencari waktu khusus untuk melakukan kegiatan *stock opname*.



- c. Mengupayakan kendala pengelolaan koleksi dengan cara melakukan pengendalian mutu *call number*.

B. Saran- Saran

Setelah penulis mengemukakan secara garis besar yang berkenaan saran yang mungkin dengan skripsi ini, berikut penulis mencoba memberikan ada manfaatnya :

apakah koleksi yang ada di DKP Kota Jambi relevan dengan kebutuhan pemustakanya. untuk lebih fokus terhadap kemampuan SDM dalam melakukan *stock opname* dengan cara memberikan pelatihan, workshop terhadap SDM yang ada di .

merupakan perpustakaan yang sangat efektif dimanfaatkan oleh pemustakanya, oleh karena itu dengan berjalannya *stock opname* secara optimal merupakan salah satu cara untuk mengetahui apakah tujuan perpustakaan telah tercapai dan dengan *stock opname* dapat diketahui apakah koleksi yang ada di perpustakaan relevan dengan kebutuhan pemustakanya.



DAFTAR PUSTAKA

- Agustiawan. 2011. petunjuk Teknis Stock Opname Buku di UPT Perpustakaan, Yogyakarta.
- Anggito, Albi. 2018. Metode penelitian Kualitatif, Sukabumi:Jejak.
- A Wahab, 2015. Panduan Stock Opname Ubudiyah Indonesia, Aceh.
- Basuki, Sulisty. 1994. Pengantar Ilmu perpustakaan, Jakarta: Universitas Terbuka, cet. 2.
- Erwan Agus Purwanto, 2012. Implementasi Kebijakan Publik, Yogyakarta: Gava Media.
- Fatmawati, Endang. 2021. Layanan perpustakaan sekolah, Yogyakarta: CV BUDI UTAMA.
- Ibrahim, Andi. 2016. Manajemen dan Administrasi Perpustakaan, Sulawesi: Syahadah.
- Irsyahdul Bahri. 2018. Stock opname dalam sistem pelayanan informasi di perpustakaan komisi pemberantasan korupsi. Sumedang: Universitas padjajaran.
- Prayogi, Anjar. 2018. Peranan sistem informasi dalam membantu stock opname barang di gudang koperasi semen gresik. Jakarta: IAIN metro.
- Ragil Herini. Stock opname bahan pustaka perpustakaan, diakses dari <http://academia.edu> (20 maret 2022).
- Setiawan, Guntur. Implementasi dalam Birokrasi Pembangunan: Gramedia pustaka.
- Siti Khodziah Panggabean. 2017. Evaluasi stock opname pada dinas dan kearsipan pemerintah kota medan.
- Sugiyono. Metode penelitian pendidikan pendekatan kuantitatif, kualitatif dan R&D, Bandung: Alfabeta.
- Suharyati. 2008. Pengantar dasar ilmu perpustakaan, Surakarta.
- Wince, Engke. 2017. Kajian Pentingnya Stock Opname dalam Pengembangan Koleksi Perpustakaan.
- Wijaya, Andi. 2019. Pentingnya Stock Opname dalam Pengembangan Koleksi, Bengkulu.
- Yuyu, Yulia. 1993. Pengadaan bahan pustaka, Jakarta : Universitas Terbuka.

INSTRUMEN PENGUMPULAN DATA (IPD)

PENELITIAN MAHASISWA JURUSAN ILMU PERPUSTAKAAN FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UIN SULTAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI

Judul : “ Implementasi stock opname di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi”

A. Observasi

Mengamati secara langsung terhadap sesuatu yang diteliti berkaitan dengan situasi dan kondisi di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi.

B. Wawancara

1. Kepala perpustakaan

- a. Bagaimana Kebijakan pelaksanaan Stock Opname di DKP Kota Jambi ?
- b. Bagaimana Program kegiatan Stock Opname di DKP Kota Jambi ?
- c. Bagaimana Kesiapan sumber daya manusia (SDM) dalam melakukan kegiatan Stock Opname ?
- d. Dari mana Dukungan dana untuk melakukan kegiatan Stock Opname ?

2. Kepala Bagian (Bidang)

- a. Bagaimana Sistim kegiatan Stock Opname di DKP Kota Jambi?
- b. Apa saja Faktor-faktor yang mendukung pada kegiatan Stock Opname ?
- c. Faktor-faktor kendala kegiatan Stock Opname ?
- d. Berapa lama Frekuensi waktu dalam kegiatan ini (lamanya kegiatan Stock Opname) ?
- e. Bagaimana Dampak kegiatan Stock Opname terhadap koleksi?

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagaiian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suntha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suntha Jambi

- f. Bagaimana Kebijakan yang dilakukan untuk kedepannya ?
2. Pustakawan
 - a. Kebersamaan dalam bekerja.
 - b. Perhatian Pimpinan.
 - c. Kenyamanan dalam bekerja.
 - d. Apa saja kendala yang dihadapi dalam melakukan kegiatan Stock Opname ?
 - e. Apa upaya-upaya yang dilakukan untuk mengatasi hambatan-hambatan dalam kegiatan Stock Opname ?

C. Dokumentasi

1. Sejarah berdirinya Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi
2. Visi dan misi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi
3. Keadaan fisik Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi
4. Kegiatan staf dan pemustaka di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi
5. Dasar hukum, tugas dan fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi
6. Koleksi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi

DAFTAR NAMA INFORMAN

NO	NAMA	JABATAN
1.	Arzi Efendi. SH	Kepala Perpustakaan
2.	Dian Ekawati. SS	Kepala Bidang Pengembangan Koleksi
3.	Adey Sucuk Zakaria. S.IP	Pustakawan
4.	Devi Pratiwi	Pemustaka
5.	Ahmad Andika	Pemustaka

@ Hak cipta milik UIN Suntho Jambi

State Islamic University of Suntho Thaha Saifuddin Jambi



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN
J A M B I

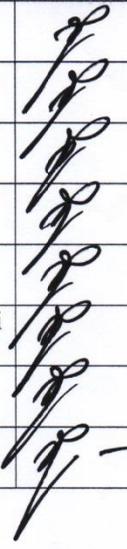
- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:
1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suntho Jambi
 2. Dilarang memperbanyak sebagai dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suntho Jambi

- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:
1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Surtha Jambi
 2. Dilarang memperbanyak sebagai dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Surtha Jambi

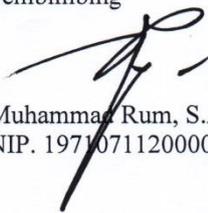
 <p>KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI</p> <p>Jl. Jambi Ma. Bulian KM.16 Sei. Duren Kec. Jaluko, Kab. Muaro Jambi 36361, Jambi-Indonesia Telp/Fax: 0741 583183 – 584118. Web: https://uinjambi.ac.id/, email: mail@uinjambi.ac.id</p>	KodeDokumen: Un.15/B.II/AK/25
	KodeFormulir : FM/AK/25/01
	TanggalEfektif : 1 Februari 2019
	NoRevisi : 00
	Halaman : 1 dari 1
KARTU BIMBINGAN SKRIPSI/ TUGAS AKHIR	

Nama Mahasiswa : Nopsri Nurhidayanti
 NIM : 404180041
 Fakultas : Adab dan Humaniora
 Jurusan/Program Studi : Ilmu Perpustakaan dan Sains Informasi
 Alamat email : nopsrinurhidayanti@gmail.com
 Judul Skripsi : Implementasi Stock Opname di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
 Kota Jambi

Pembimbing : Muhammad Rum, S.Ag., SS., M.Si

Pertemuan ke	Hari/Tanggal	Bagian	Saran Perbaikan	Tandatangan Pembimbing
1	07 Maret 2022	Bab 1	Perbaikan Latar Belakang	
2	14 Maret 2022	Bab 2 - Bab 3	Perbaikan Teori dan Penulisan	
3	17 Maret 2022	Bab 3	Perbaikan IPD	
4	06 April 2022	Bab 1- Bab 3	ACC Seminar Proposal	
5	25 April 2022	Bab 1- Bab 3	Seminar proposal	
6	24 Oktober 2022	Bab 4	Ada Tambahan dan Pengurangan dari Keseluruhan Skripsi	
7	06 Desember 2022	Bab 4	Wawancara di Tambah Lagi	
8	14 Desember 2022	ACC Munaqosah	Hasil Wawancara dan Kesimpulan Akhir di Perbaiki dan di Perhatikan	

Jambi, Januari 2023
 Pembimbing

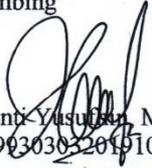

 Muhammad Rum, S.Ag., SS., M.Si
 NIP. 197107112000031003

 <p>KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI</p> <p>Jl. Jambi Ma. Bulian KM.16 Sei. Duren Kec. Jaluko, Kab. Muaro Jambi 36361, Jambi-Indonesia Telp/Fax: 0741 583183 – 584118. Web: https://uinjambi.ac.id/, email: mail@uinjambi.ac.id</p>	KodeDokumen: Un.15/B.II/AK/25
	KodeFormulir : FM/AK/25/01
	TanggalEfektif : 1 Februari 2019
	NoRevisi : 00
	Halaman : 1 dari 1
KARTU BIMBINGAN SKRIPSI/ TUGAS AKHIR	

Nama Mahasiswa : Nopsri Nurhidayanti
 NIM : 404180041
 Fakultas : Adab dan Humaniora
 Jurusan/Program Studi : Ilmu perpustakaan dan informasi
 Alamat email : nopsrinurhidayanti@gmail.com
 Judul Skripsi : Implementasi Stock Opname di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
 Kota Jambi
 Pembimbing : Fridinanti Yusufhin, M.A

Pertemuan ke	Hari/Tanggal	Bagian	Saran Perbaikan	Tandatangan Pembimbing
1	Minggu, 23-01-2022	Bab 1 sampai bab 3	Revisi bab 1 sampai Bab 3, footnote, perbaikan format dan paragraf.	
2	Rabu, 16-02-2022	Bab 2	Perbaikan Teori dan studi relevan	
3	Selasa, 22-02-2022	Bab 3	Perbaikan Pedoman Wawancara	
4	Jum'at, 04-03-2022	Bab1 sampai bab 3	ACC Seminar Proposal	
5	Kamis, 15-09-2022	Bab 4	Perbaikan Hasil dan pembahasan	
6	Selasa, 27-09-2022	Bab 4	Perbaikan Hasil dan pembahasan bagian A	
7	Selasa, 11-10-2022	Bab 4	Pemindahan tabel nama anggota kegiatan stock opname di Dinas kearsipan dan perpustakaan Kota Jambi ke bagian lampiran	
8	Jum'at, 14-10-2022	Bab4 sampai lampiran	ACC sidang munaqasah	

Jambi, 14 Oktober 2022
 Pembimbing


 Fridinanti Yusufhin, M.A
 NIP. 199303032019102019

- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:
- Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Surtha Jambi
 - Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Surtha Jambi

LAMPIRAN

GAMBAR 1

Gedung Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi



Gambar 2

Wawancara bersama ibu dian sekawati, SS



GAMBAR 3

Wawancara bersama pustakawan pak Adey Sucuk Zakaria, S.IP



GAMBAR 4

Susunan Koleksi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi



@ Hak cipta milik UIN Suntho Jambi

State Islamic University of Suntho Thaha Saifuddin Jambi

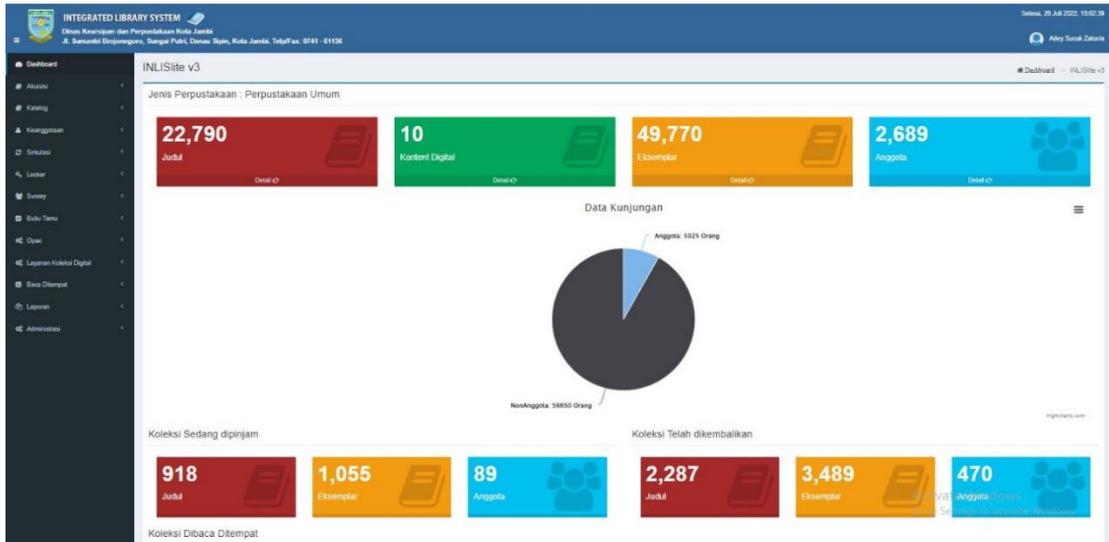


UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN
J. A. M. I.

- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:
1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suntho Jambi
 2. Dilarang memperbanyak sebagaiian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suntho Jambi

GAMBAR 5

Koleksi di database Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi



Gambar 6

Data pengelolaan koleksi buku tahun 2016 sampai 2019

Buku 2016				
No	Asal Buku	Jumlah Judul	Jumlah Eksampel	Ket
1	Bl Corner	226	232	
2	Sumbangan	15	23	
3	Sumbangan	6	9	
4	Pengadaan/ APBD 2016	276	1194	
5	Sumbangan	84	133	
6	Sumbangan Perpustakaan Nasional	750	1500	
Jumlah		1357	3093	
Jumlah per tahun		13855	44901	

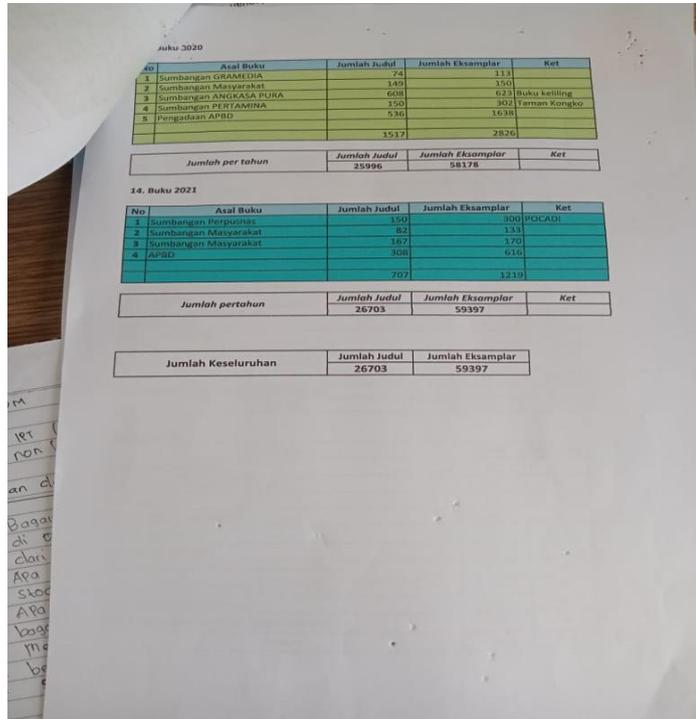
10. Buku 2017				
No	Asal Buku	Jumlah Judul	Jumlah Eksampel	Ket
1	Sumbangan	66	92	
2	Pengadaan/ APBD 2017	483	1449	
3	Sumbangan	10	10	
Jumlah		559	1541	
Jumlah per tahun		20414	46442	

11. Buku 2018				
No	Asal Buku	Jumlah Judul	Jumlah Eksampel	Ket
1	Sumbangan PERPUSNAS	400	800	Buku Keliling
2	Sumbangan Anakata Pura	230	481	Buku Keliling
3	Sumbangan Masyarakat	93	93	
4	Pengadaan APBD	837	1931	Buku Keliling
5				
Jumlah		1560	3305	
Jumlah per tahun		21983	49747	

12. Buku 2019				
No	Asal Buku	Jumlah Judul	Jumlah Eksampel	Ket
1	Sumbangan PERPUSNAS	925	1850	
2	Sumbangan Masyarakat	105	108	
3	Sumbangan Anakata Pura	229	230	Taman Jaksas
4	Sumbangan Al-Iskandary	673	825	
5	DAK	450	2250	
6	Pengadaan APBD	114	342	
Jumlah		2496	5605	
Jumlah per tahun		24479	55352	

GAMBAR 7

Data pengelolaan koleksi buku tahun 2020 sampai 2021



No	Asal Buku	Jumlah Judul	Jumlah Eksemplar	Ket
1	Sumbangan GRAMEIDA	74	113	
2	Sumbangan Masyarakat	149	150	
3	Sumbangan ANGGASA PURA	608	623	Buku binding
4	Sumbangan PEIT AMIRA	150	302	Taman Krangko
5	Pengadaan APBD	536	1638	
		1517	2826	
Jumlah per tahun		Jumlah Judul	Jumlah Eksemplar	Ket
		2596	58178	
14. Buku 2021				
No	Asal Buku	Jumlah Judul	Jumlah Eksemplar	Ket
1	Sumbangan Perpustakaan	150	300	POCAD
2	Sumbangan Masyarakat	82	133	
3	Sumbangan Masyarakat	187	170	
4	APSD	308	616	
		707	1219	
Jumlah pertahun		Jumlah Judul	Jumlah Eksemplar	Ket
		2673	59397	
Jumlah Keseluruhan		Jumlah Judul	Jumlah Eksemplar	
		26703	59397	

GAMBAR 8

Laporan Frekuensi Tahunan Sirkulasi Peminjaman Periode 2021 s/d 2022 Berdasarkan No Anggota dan Lokasi Perpustakaan

NO	Tahun	Jumlah Peminjaman	Jumlah Judul	Jumlah Eksemplar
1	2021	146	941	1089
2	2022	129	1015	1187
	Total	275	1956	2276

- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:
1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Surtha Jambi
 2. Dilarang memperbanyak sebagai dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Surtha Jambi

GAMBAR 9

Koleksi yang rusak

Di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi

Daftar Hasil Katalog Buku Yang Telah Diperbaiki Tahun 2021

NO	NO INDUK	JUDUL	PENYUSUN	PENERBIT
1	7199/BPAD/2010	MENELADAN	EDI WARSIDI	GHALIA INDONESIA PRINTING
2	7061/BPAD/2010	REPAHLAWANANKAUM WANITA	FUSI IWAN	INTIMEDIA
3	8651/PJK/2000	WUNGLUR KAMBING	SUKINO	ERLANGGA
4	3585/DKP/2018	MATEMATIKA SLTP	LINTANG WALUYO	ZAYTUNA UFUK ABADI
5	3129/BPAD/2010	MASIAH DARI TAMAN SURGA YANG	ULE SULISTYO	INTAN SEIATI
6	2145/DKP/2018	RELANGG	TAMIRIN	MEDIA CENTER
7	2064/BPAD/2015	CHITOCAT	ANDENA DEWI	MITRA PUSTAKA
8	1163/DKP/2017	PANTASTIK PINGLIANS	MISSTGRI	ERLANGGA
9	65431/BPAD/2010	ALAM SEMESTA	ANDREW KING	GANDI INTAN PRIMA
10	4015/BPAD/2010	PUTRI DARI BERAGAV NEGARA	P. WASANANI	CV SETI AJI
11	2877/BPAD/2010	MENEMUNAN POLA	KENI SETYAWAN	BUMI AKSARA
12	11.333/BPAD/2010	JANGAN DAT SAMPUNYA AJA	RACHIM	INTIMEDIA
13	8172/BPAD/2010	ODOO DINOSAURUS KECIL	HUCOYO	WOLFE DATA GRAFIKA
14	16472/BPAD/2010	CITA-CITA BULUN	Remming laraine	line york
15	3951/BPAD/2013	SAHABAT LAMA	redaksi ps	penerbit swadaya
16	3154/BAP/2018	SAHABAT VOUZ POUVE	da harlana	tipa serungai
17	7190/BPAD/2010	SAHABAT VOUZ POUVE	Putri dewi	profhista galia ando
18	15670/BPAD/2010	SAHABAT VOUZ POUVE	ade latha rachim	intimedia
19	336/BPAD/2010	SAHABAT VOUZ POUVE	khoo adom	mitra media
20	17221/BPAD/2010	SAHABAT VOUZ POUVE	lidi	padding pti prima
21	3001/dkp/2018	SAHABAT VOUZ POUVE	fiang	muldi cerdas
22	742/BAP/2015	SAHABAT VOUZ POUVE	wirakanda	harahati
23	10.813/BPAD/2012	SAHABAT VOUZ POUVE	Widanda	tipa grafico
24	7283/BPAD/2010	SAHABAT VOUZ POUVE	Andriani	l-chaya zuzulita raga
25	1486/BAP/2018	SAHABAT VOUZ POUVE	minu prodono	media cowellia
26	1730/BPAD/2010	SAHABAT VOUZ POUVE	Weslingagal	laka mitra
27	811/BPAD/2010	SAHABAT VOUZ POUVE	Achris woodford	lhamoni gata
28	1644/BPAD/2010	SAHABAT VOUZ POUVE	lhamoni	padding
29	5618/BPAD/2010	SAHABAT VOUZ POUVE	Yuliana cendi	wolfe data grafika
30	9250/BPAD/2010	SAHABAT VOUZ POUVE	Pruman	otro si parama
31	4246/BPAD/2010	SAHABAT VOUZ POUVE	Pruman	padding
32	7500/BPAD/2010	SAHABAT VOUZ POUVE	Pruman	padding
33	7500/BPAD/2010	SAHABAT VOUZ POUVE	Pruman	padding
34	7500/BPAD/2010	SAHABAT VOUZ POUVE	Pruman	padding
35	9604/BPAD/2010	SAHABAT VOUZ POUVE	Pruman	padding
36	15.171/BPAD/2010	SAHABAT VOUZ POUVE	Pruman	padding
37	15.171/BPAD/2010	SAHABAT VOUZ POUVE	Pruman	padding
38	15.171/BPAD/2010	SAHABAT VOUZ POUVE	Pruman	padding
39	15.171/BPAD/2010	SAHABAT VOUZ POUVE	Pruman	padding
40	15.171/BPAD/2010	SAHABAT VOUZ POUVE	Pruman	padding
41	15.171/BPAD/2010	SAHABAT VOUZ POUVE	Pruman	padding
42	15.171/BPAD/2010	SAHABAT VOUZ POUVE	Pruman	padding
43	15.171/BPAD/2010	SAHABAT VOUZ POUVE	Pruman	padding
44	15.171/BPAD/2010	SAHABAT VOUZ POUVE	Pruman	padding
45	15.171/BPAD/2010	SAHABAT VOUZ POUVE	Pruman	padding

100 EKS





GAMBAR 10
Koleksi yang sudah diperbaiki
di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi



@ Hak cipta milik UIN Sutha Jambi

State Islamic University of Sultthan Thaha Saifuddin Jambi

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagaiian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

DAFTAR RIWAYAT HIDUP



Nama : Nopsri Nurhidayanti
 Tempat/tanggal Lahir : Jambi, 08 November 2000
 Jenis Kelamin : Perempuan
 Alamat : Lorong Tukang Jahit RT. 14 Kecamatan Kelurahan
 Lebak Bandung Kecamatan Jelutung, kota Jambi
 Status : Mahasiswi
 Email : nopsrinurhidayanti@gmail.com
 No. HP : 08973395957
 Jenjang Pendidikan :

No.	Tingkat Pendidikan	Nama Sekolah	Tahun
1.	SD	SDN 153 Jelutung Kota Jambi	2012
2.	SMP	SMP Baiturrahim Kota Jambi	2015
3.	SMA	SMAN 10 Kota Jambi	2018