

Kajian Pentingnya *Stock Opname* Dalam Pengembangan Koleksi Perpustakaan

Eke Wince

Pustakawan Pertama Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri (STAIN) Curup
Email: ikewince.iw@gmail.com

Abstract

Stock opname is a kind of activity in a library to recount and recheck its collection with the goal of which is to know the real amount of the collection. Stock opname is urgent to do in order to control so that the library can know exactly and evaluate its asset or information resources. Having done the program of stock opname, the library can make real data about its collection by which the library consider how to develop the farther collection. Because of the important of this activity in developing collection, a library is adviced or persuaded to do it regularly in a certain time. That is in order to fulfill the aims or the goals of the collection developmentof a library based on the needs of users and the policy of its institution.

Keywords : library, collection, stock opname, collection development

Abstrak

Stock opname merupakan bentuk kegiatan untuk melakukan penghitungan ulang koleksi perpustakaan dan bertujuan untuk mengetahui jumlah *rill* atau nyata koleksi perpustakaan. *Stock opname* penting dilaksanakan untuk melakukan kontrol, sehingga perpustakaan dapat memantau dan mengetahui aset yang dimiliki. Dengan dilaksanakannya kegiatan *stock opname* koleksi secara menyeluruh maka akan diperoleh laporan *rill* koleksi perpustakaan yang akan dijadikan bahan pertimbangan pengembangan koleksi selanjutnya. Mengingat pentingnya peran *stock opname* dalam pengembangan koleksi sangat dianjurkan sebuah perpustakaan melaksanakan kegiatan *stock opname* pada skala waktu tertentu. Sehingga tercapilah tujuan pengembangan koleksi yang sesuai dengan kebijakan instansi dan kebutuhan pemustaka.

Kata kunci : Perpustakaan, Koleksi, *Stock Opname*, Pengembangan Koleksi

Pendahuluan

Perpustakaan menurut (Sulistyo, Basuki; 1991) dapat diartikan sebagai sebuah ruangan atau gedung yang digunakan untuk menyimpan buku dan terbitan lainnya yang biasanya disimpan menurut tata susunan tertentu

yang digunakan pembaca bukan untuk dijual. Sedangkan pengertian perpustakaan yang dituangkan dalam Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan pada Bab 1 Pasal 1 menyatakan perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka. Dari kedua pengertian itu dapat disimpulkan bahwa perpustakaan merupakan gudang ilmu, sumber informasi, sarana edukatif yang harus dikelola dengan profesional agar mampu memenuhi kebutuhan pengguna informasi.

Perpustakaan sebagai sebuah institusi tidak bisa lepas dari struktur yang membentuknya, yaitu koleksi, tenaga, sarana dan prasarana, dan sumber dana. Dimana koleksi merupakan faktor utama dan merupakan modal dasar sebuah perpustakaan. Menurut (Sinaga, 2007:37) koleksi perpustakaan atau *library collection* diartikan sebagai keseluruhan bahan-bahan pustaka yang dibina dan dikumpulkan oleh suatu perpustakaan melalui upaya pembelian, sumbangan, pertukaran, atau membuat sendiri dengan tujuan untuk disajikan dan didayagunakan oleh seluruh pemakai perpustakaan. Semua koleksi yang ada di perpustakaan sebaiknya diseleksi, diolah, disimpan, dibina dan dikembangkan agar tetap mutakhir dan sesuai kebutuhan pemustaka. Sehingga perpustakaan dapat memberikan jasa pelayanan informasi yang maksimal kepada pemustaka.

Untuk memperluas dan menambah koleksi yang ada maka harus ada pengembangan koleksi perpustakaan, dimana pengembangan koleksi mencakup semua kegiatan dari pemilihan bahan pustaka/seleksi sampai dengan evaluasi koleksi. Pemilihan koleksi menyangkut kegiatan mengidentifikasi koleksi yang akan menambah jumlah koleksi sedangkan evaluasi adalah upaya untuk mengetahui sejauh mana kegiatan pemilihan, pengadaan dan pemeliharaan koleksi mencapai tujuan akhir yakni, tercapainya koleksi yang sesuai dengan kebijakan instansi dan kebutuhan pemustaka.

Stock opname merupakan salah satu kegiatan pemeliharaan yang sangat penting untuk dilakukan oleh sebuah perpustakaan. Dengan *stock opname* perpustakaan dapat memantau dan menghitung aset yang dimiliki, karena hasil akhir dari kegiatan *stock opname* koleksi secara menyeluruh adalah laporan riil koleksi perpustakaan. Dimana laporan yang dihasilkan meliputi jumlah keseluruhan koleksi, daftar dan jumlah judul koleksi, jumlah eksemplar koleksi termasuk koleksi yang dipinjam, yang paling diminati maupun yang tidak diminati oleh pemustaka, buku yang hilang, rusak, dan

yang harus ada dalam perawatan. Informasi yang dihasilkan dari kegiatan *stock opname* tersebut sangat penting untuk dijadikan bahan pertimbangan pengembangan koleksi yang representatif untuk kebutuhan pemustaka.

Berkaitan dengan besarnya manfaat kegiatan *stock opname* dalam memaksimalkan kegiatan pengembangan koleksi perpustakaan, maka penulis tertarik untuk menulis kajian “Bagaimana pentingnya *stock opname* dalam pengembangan koleksi perpustakaan?”. Dengan tujuan hasil penulisan kajian ini dapat mendeskripsikan pentingnya pelaksanaan *stock opname* dalam pengembangan koleksi perpustakaan.

Pembahasan

Untuk mengetahui besarnya manfaat kegiatan *stock opname* dalam memaksimalkan kegiatan pengembangan koleksi perpustakaan, maka perlu dibahas kajian mengenai *stock opname*, pengembangan koleksi perpustakaan sehingga dapat diketahui bagaimana pentingnya *stock opname* dalam pengembangan koleksi perpustakaan.

Stock Opname

Danang Dwijo Kangko, (n.d.) *stock opname* adalah pendataan, inventaris, *stocktaking*, cacah ulang, simak sediaan. Defenisi *Stock opname* menurut Sulisty – Basuki (1992), merupakan pekerjaan yang mencakup verifikasi lokasi dokumen, pemeriksaan atas dokumen yang tidak ada di tempat atau hilang atau sedang dipinjam, serta pemeriksaan keadaan koleksi. Sedangkan menurut Yulia Yuyu (2010), *stock opname* terkait dengan kegiatan pengembangan koleksi suatu perpustakaan didasarkan pada profil seleksi dan kebutuhan pengguna akan koleksi perpustakaan tersebut. Pendapat lain dikemukakan oleh Stevens (2011) *stock opname* atau inventarisasi merupakan bagian penting dari kegiatan perpustakaan untuk memelihara kualitas koleksi. Swart (2006) menyatakan bahwa *stock opname* merupakan kegiatan penting dalam pengembangan koleksi perpustakaan dan dapat menjamin koleksi perpustakaan sesuai dengan data pada katalog atau pangkalan data. Dari beberapa pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa *stock opname* adalah kegiatan pemeriksaan dan pendataan ulang koleksi perpustakaan secara menyeluruh guna memelihara kualitas koleksi dan memaksimalkan kegiatan pengembangan koleksi perpustakaan. Dengan pelaksanaan *stock opname* perpustakaan dapat melakukan kontrol, sehingga dapat memantau dan mengetahui aset yang dimiliki.

Banyak cara yang dapat digunakan untuk melaksanakan *Stock opname*. Menurut Yulia Yuyu (2010), cara melakukan *stock opname* antara lain sebagai berikut:

1. Menggunakan daftar buku
2. Mencetak daftar buku berdasarkan nomor klasifikasi sesuai dengan urutan di rak buku.
3. Mencetak daftar buku yang sedang dipinjam, yang sedang rusak, dan yang sedang diperbaiki.
4. Cocokkan daftar buku dengan koleksi di rak.
5. Beri tanda jika buku tersebut tidak ada selain dalam hitungan pinjaman, rusak, yang diperbaiki. Dari data tersebut dapat diketahui jumlah buku yang hilang.
6. Melakukan Scanning buku yaitu digunakan untuk digitalisasi Koleksi. Metode ini biasanya dilakukan apabila koleksi buku sudah menggunakan barcode (No. registrasi buku) dengan langkah-langkah sebagai berikut :
 - a. Periksa dan rapikan susunan buku dalam rak berdasarkan No Klasifikasi.
 - b. Buat struktur data untuk koleksi buku yang akan di scanning.
 - c. Petugas melakukan scanning buku pada buku yang sudah berbarcode di rak.
 - d. Cetak juga daftar buku yang dipinjam, rusak, dan yang sedang direstorasi, serta hitunglah.
 - e. Bandingkan semua sesuai daftar yang ada sehingga dapat diketahui jumlah buku yang hilang.

Sedangkan menurut Sulistyono Basuki, *stock opname* juga dapat dilakukan melalui OPAC. Cara melakukan *stock opname* untuk perpustakaan yang memiliki OPAC (*Online Public Access Catalog*) yaitu sebagai berikut:

1. Mencetak daftar buku dari pangkalan data buku;
2. Mencetak daftar buku-buku yang sedang dipinjam;
3. Memeriksa koleksi yang sedang dipinjam, dijilid, diperbaiki, dan beri tanda pada daftar buku;
4. Periksa dan rapikan susunan buku di rak berdasarkan nomor kelas;
5. Tentukan jatah pemeriksaan untuk tiap – tiap petugas;
6. Bagi daftar buku sesuai jatah yang ditetapkan;
7. Bawa daftar buku ke rak cocokkan daftar dengan koleksi di rak;
8. Beri tanda pada kolom yang ada untuk koleksi : tidak ditemukan/ hilang, rusak, atau tidak lengkap;
9. Lengkapi daftar dengan buku yang belum tercatat dalam daftar;
10. Hitung jumlah buku untuk setiap golongan baik judul maupun eksemplar.

Dengan adanya perkembangan teknologi kegiatan Stock opname koleksi juga dapat dilakukan dengan menggunakan slims. (Ridho, M. Rasyid, 2012:5) *Senayan Library Management System (SLiMS)* adalah perangkat lunak sistem manajemen perpustakaan (*library management system*) dengan sumber terbuka yang dilisensikan di bawah GPL v3. Pelaksanaan *stock opname* koleksi dengan menggunakan slims menurut (Danang Dwijo Kangko), adalah sebagai berikut :

1. Login dengan accout masing-masing
2. Klik menu stok take/inventaris
3. Klik submenu initialize/inisialisasi
4. Berikan nama kegiatan pada kolom stock take name
5. GMD pilih sesuai kebutuhan/kosongkan
6. Collection type pilih sesuai kebutuhan/kosongkan
7. Shelf location pilih sesuai kebutuhan/kosongkan
8. Classification pilih sesuai kebutuhan/kosongkan
9. Klik initialize *stock take* ok pada langkah ini, dikiri halaman akan muncul submenu sebagai berikut :
 - a. *Current stock take*/inventarisasi aktif
 - b. *Stock Take Report*/Laporan Inventarisasi
 - c. *Finish stock take*/Selesaikan Inventarisasi
 - d. *Current lost items*/Eksemplar hilang saat ini
 - e. *Stock Take log*/Catatan Inventarisasi
 - f. *Resyncronize*/Resinkronisasi
 - g. *Upload list*/Unggah daftar
10. Klik *current stock take*
11. Pindai/*scan* satu persatu nomer barcode koleksi di rak hingga selesai. Disarankan untuk klik titik pada pada *current user only*.
12. Pastikan anda telah selesai memindai semua koleksi dirak. Anda dapat mengecek status kegiatan pada *submenustock take report* dan melihat judul buku apa saja yang belum dipindai pada submenu *current lost item*.
13. Jangan lupa untuk mengunduh laporan pada *submenu stock take report* dan mencetak daftar koleksi hilang pada *submenu current lost item* apabila diperlukan.
14. Apabila menemukan koleksi yang rusak, kita dapat pisahkan dahulu sementara untuk diperbaiki dan dibuatkan daftar perbaikan yang rusak.
15. Apabila menemukan koleksi yang data katalognya kurang tepat dan harus diperbaiki maka lakukan perbaikan data pada menu bibliografi-perbaiki data koleksi-lalu sinkronisasikan pada menu *stock take*.

16. Selanjutnya klik *submenu finish stock take* (submenu ini digunakan hanya ketika kegiatan *stock take* telah selesai. Apabila hendak melanjutkan esok hari maka keluarlah dengan menu *log out*).
17. *Contreng purge lost item* lalu klik tombol *finish stock take*.
18. Kegiatan *stock opname* selesai lalu akan keluar *stock Take History*. Setelah kegiatan *stock opname* selesai dengan menekan tombol *finish* maka akan keluar jendela *stock take report*-cetak laporan ini. Dari Laporan ini kita dapat melihat tingkat kehilangan koleksi dan dapat juga sebagai pertimbangan kegiatan penyiangan dan pengembangan koleksi perpustakaan.

Dari beberapa alternative pelaksanaan *stock opname* yang diuraikan diatas dapat dipilih alternative yang paling mungkin dilaksanakan masing-masing perpustakaan. Dengan tujuan untuk mendapatkan laporan rinci koleksi yang dimiliki, meliputi :

1. Jumlah keseluruhan koleksi
2. Jumlah Keseluruhan judul koleksi
3. Jumlah keseluruhan eksemplar koleksi
4. Jumlah koleksi dipinjam dan tidak dipinjam
5. Jumlah koleksi hilang
6. Jumlah koleksi rusak yang memerlukan perawatan
7. Koleksi paling diminati pemustaka
8. Koleksi kurang diminat pemustaka
9. Atau koleksi yang tidak pernah digunakan oleh pemustaka

Pada pelaksanaan *stock opname* dilaksanakan juga penyiangan (*weeding*) koleksi rusak perlu perawatan dan perbaikan, koleksi yang tidak *update* serta koleksi yang tidak pada tempatnya. Banyak sekali manfaat yang didapat dari kegiatan ini tidak hanya laporan data koleksi terbaru untuk dipergunakan sebagai acuan pada pengembangan koleksi selanjutnya tapi juga perpustakaan yang rapi dan terawat.

Pengembangan Koleksi

Menurut Lasa Hs., (2009:245) Pengembangan koleksi merupakan kegiatan yang ditujukan untuk menjaga agar koleksi perpustakaan tetap mutakhir dan sesuai kebutuhan pemustaka. Pengertian lain dikemukakan oleh Magrill dan Corbin, (1989: 1) bahwa pengembangan koleksi merupakan serangkaian proses atau kegiatan yang bertujuan mempertemukan pemakai dengan rekaman informasi dalam lingkungan perpustakaan atau unit informasi. Sedangkan menurut (Gunawan, 2017) Pengembangan koleksi perpustakaan (*Library Collection development*) merupakan upaya untuk meningkatkan kualitas layanan perpustakaan melalui penyediaan bahan

perpustakaan yang mencukupi dan sesuai dengan kebutuhan pemustaka. Dari semua pengertian pengembangan koleksi diatas bermuara pada satu tujuan yaitu pemenuhan kebutuhan pemustaka akan informasi melalui serangkaian proses sehingga tercapailah tujuan perpustakaan.

Pengembangan Koleksi Menurut (Ahmad Husni Hamim, n.d.) memiliki fungsi sebagai berikut : (1) Meningkatkan kuantitas koleksi perpustakaan, agar koleksi berkembang serta seimbang dalam varian subjek, jenis dan bentuk, serta formatnya dalam rangka mencukupi kebutuhan informasi bagi pemustaka atau pemakainya; (2) Meningkatkan kualitas koleksi perpustakaan baik segi ketepatan subjek, kebaruan kandungan informasinya serta kesesuaian dengan kebutuhan informasi pemakainya; (3) Menjamin agar koleksi perpustakaan senantiasa *up to date* sehingga tetap diminati pemustaka atau pemakainya.

Dalam pengembangan koleksi hendaknya sebuah perpustakaan didasari asas-asas sebagai berikut : a. Kerelevanan : Koleksi hendaknya relevan dengan pemustaka; b. Berorientasi pada Kebutuhan Pengguna : pengembangan koleksi harus ditunjukkan pada pemenuhan kebutuhan pengguna; c. Kelengkapan : koleksi hendaknya jangan hanya terdiri atas buku saja melainkan dilengkapi juga dengan koleksi non *book* seperti majalah, jurnal nasional dan internasional, prosiding, majalah, dan lain-lain; d. Kemutakhiran : koleksi hendaknya mencerminkan kemutakhiran, ini berarti bahwa perpustakaan harus mengadakan dan memperbaharui bahan perpustakaan sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan terbaru; e. Kerja Sama : koleksi hendaknya hasil kerjasama semua pihak yang berkepentingan dalam pengembangan koleksi, yaitu antara pustakawan, peneliti, profesor, tenaga ahli di bidang kelautan dan perikanan. Sehingga koleksi yang di adakan dapat berdaya guna dan berhasil guna karena merupakan hasil kerjasama berbagai pihak yang berkepentingan dalam pengembangan koleksi.

Ruang lingkup pengembangan koleksi menurut (Kristyanto, 2017) mencakup segala kegiatan yang diorientasikan kepada peningkatan kualitas dan kuantitas koleksi perpustakaan yang meliputi : a. Kebijakan pengembangan koleksi : kebijakan sangat perlu dilakukan karena merupakan suatu pedoman bagi perpustakaan dalam menjalankan kegiatan pengembangan koleksi tanpa adanya kebijakan maka pengembangan koleksi tidak akan berjalan sesuai dengan rencana awal perpustakaan; b. Seleksi : yaitu kegiatan pemilihan dan menentukan jenis, kualitas dan kuantitas bahan pustaka yang akan diadakan. Seleksi akan menjadi kegiatan yang krusial bagi perpustakaan karena dalam proses seleksi koleksi perpustakaan akan

dihadapkan pada pilihan-pilihan menarik diluar koleksi yang telah ditentukan, pilihan inilah yang terkadang akan membuat pustakawan memilih sesuai dengan keinginan daripada kebutuhan pemustaka untuk itu dalam proses seleksi sangat penting diadakan pendampingan sehingga ada kontrol terhadap penanggung jawab kegiatan seleksi; c. Pengadaan Bahan Pustaka : yaitu langkah lebih lanjut dari kegiatan pengembangan koleksi perpustakaan. Pengadaan merupakan langkah selanjutnya setelah seleksi selesai dilakukan, pengadaan koleksi erat kaitannya dengan pengeluaran anggaran, pada fase ini perlu ditunjuk penanggung jawab dalam proses pengadaan, sehingga akan meminimalisir pengeluaran anggaran yang tidak sesuai dengan rencana pengadaan koleksi; d. Penyiangan : penyiangan bahan pustaka (*Weeding*) yaitu kegiatan mengeluarkan atau menarik koleksi perpustakaan yang tidak terpakai dan menambah koleksi yang baru diadakan dengan tujuan menjaga kesegaran dan daya guna koleksi perpustakaan.

Semua kegiatan pengembangan koleksi perpustakaan dilaksanakan dengan tujuan tercapainya koleksi yang sesuai dengan kebijakan instansi dan kebutuhan pemustaka.

Pentingnya *Stock Opname* Dalam Pengembangan Koleksi Perpustakaan

Pengembangan koleksi merupakan kegiatan memperluas dan memperbanyak koleksi perpustakaan melalui pembelian, sumbangan, pertukaran, atau membuat sendiri dengan tujuan untuk disajikan dan didayagunakan oleh seluruh pemakai. Pengembangan koleksi bertujuan pemenuhan kebutuhan pemustaka akan informasi sehingga tercapailah tujuan perpustakaan. koleksi yang ada diseleksi, diolah, disimpan, dibina dan dikembangkan agar tetap mutakhir dan sesuai kebutuhan pemustaka.

Pemeliharaan koleksi dengan *stock opname* sangat penting untuk dilakukan agar dapat memantau dan menghitung aset yang dimiliki. Dengan dilaksanakannya kegiatan *stock opname* koleksi secara menyeluruh maka akan diperoleh laporan rill koleksi perpustakaan yang akan dijadikan bahan pertimbangan pengembangan koleksi selanjutnya.

Kesimpulan

Dapat disimpulkan bahwa *stock opname* sangat berperan penting dalam pengembangan koleksi perpustakaan. Dengan adanya *stock opname* maka akan diperoleh laporan rill koleksi perpustakaan yang akan dijadikan bahan pertimbangan pengembangan koleksi selanjutnya sehingga koleksi sesuai sesuai dengan kebijakan instansi dan kebutuhan pemustaka. Selain itu

dengan *stock opname* koleksi perpustakaan akan selalu up date, rapi, dan terawat.

Oleh karena itu mengingat pentingnya peran *stock opname* dalam pengembangan koleksi sangat dianjurkan sebuah perpustakaan melaksanakan kegiatan stock opname pada skala waktu tertentu.

Daftar Rujukan

- Sulistyo-Basuki. 1991. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta : Gramedia Pustaka Utama.
- Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan.
- Sinaga, (2007:37).Fiwka, E. (2017, Mei 20). *Pengertian Koleksi Perpustakaan Fungsi Komponen Jenis dan Metode Pengadaan*. Diambil 8 Juni 2017, dari <http://www.seputarpendidikan.com/2017/05/pengertian-koleksi-perpustakaan-fungsi-komponen-jenis-dan-metode-pengadaan.html>.
- Danang, Dwijo Kangko (n.d.). *Stock Opname dan Weeding dengan Menggunakan SLiMS*. Diambil dari [https://www.academia.edu/7752806/Stock Opname dan Weeding dengan Menggunakan SLiMS](https://www.academia.edu/7752806/Stock_Opname_dan_Weeding_dengan_Menggunakan_SLiMS).
- Sulistyo-Basuki.1992. *Teknik dan Jasa Dokumentasi*. Jakarta: Gramedia Pustaka.
- Yulia, Yuyu. 2010. *Pengembangan Koleksi*. Jakarta : Universitas Terbuka.
- Lasa Hs. *Kamus Kepustakawanan Indonesia*. Yogyakarta: Pustaka Book Publisher, 2009. Hal 245.
- Magrill, Rose Mary and John Corbin. 1989. *Acquistion management Collection Developmentin Libraries*. Chicago. American Library Chicago. Gunawan, A. (2017). *Pengembangan Koleksi Pada Perpustakaan Pusat Penelitian Dan Pengembangan Perikanan*. *Jurnal Pari*, 2(1), 31–42.
- Ridho, M. Rasyid. (2012). *Senayan Library Management System for dummies*. Jakarta: SDC.

Hamim, Ahmad Husni Hamim, (n.d.). *Pengembangan Koleksi Bahan Pustaka dalam Memenuhi Kebutuhan Pemustaka di Balai Diklat Pendidikan dan Keagamaan* - Website Balai Diklat Keagamaan Bandung. Diambil 7 Juni 2017, dari <http://bdkbandung.kemenag.go.id/jurnal/163-pengembangan-koleksi-bahan-pustaka-dalam-memenuhi-kebutuhan-pemustaka-di-balai-diklat-pendidikan-dan-keagamaan>.

Danang Dwijo Kangko. (n.d.). *Stock Opname dan Weeding dengan Menggunakan SLiMS*. Diambil dari https://www.academia.edu/7752806/Stock_Opname_dan_Weeding_dengan_Menggunakan_SLiMS.

Dian Kristyanto. (n.d.). *Pengembangan Koleksi Perpustakaan Sekolah Dengan Stock Opname*. Diambil dari https://www.academia.edu/16032059/Pengembangan_Koleksi_Perpustakaan_Sekolah_Dengan_Stock_Opname.

Gunawan, A. (2017). *Pengembangan Koleksi Pada Perpustakaan Pusat Penelitian Dan Pengembangan Perikanan*. *Jurnal Pari*, 2(1), 31–42.