



**UNIVERSITAS INDONESIA**

**EVALUASI PENERAPAN PERANGKAT KEAMANAN  
KOLEKSI PERPUSTAKAAN : STUDI KASUS DI  
PERPUSTAKAAN KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN  
KEBUDAYAAN**

**SKRIPSI**

**ANIZAH FITHRIE LETTIEZIA  
0806352492**

**FAKULTAS ILMU PENGETAHUAN BUDAYA  
PROGRAM STUDI ILMU PERPUSTAKAAN  
DEPOK  
JULI 2012**



**UNIVERSITAS INDONESIA**

**EVALUASI PENERAPAN PERANGKAT KEAMANAN  
KOLEKSI PERPUSTAKAAN : STUDI KASUS DI  
PERPUSTAKAAN KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN  
KEBUDAYAAN**

**SKRIPSI**

**Diajukan sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar  
Sarjana Humaniora**

**ANIZAH FITHRIE LETTIEZIA  
0806352492**

**FAKULTAS ILMU PENGETAHUAN BUDAYA  
PROGRAM STUDI ILMU PERPUSTAKAAN  
DEPOK  
JULI 2012**

### **SURAT PERNYATAAN BEBAS PLAGIARISME**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini dengan sebenarnya menyatakan bahwa skripsi ini saya susun tanpa tindakan plagiarisme sesuai dengan peraturan yang berlaku di Universitas Indonesia.

Jika di kemudian hari ternyata saya melakukan tindakan Plagiarisme, saya akan bertanggung jawab sepenuhnya dan menerima sanksi yang dijatuhkan oleh Universitas Indonesia kepada saya.

Depok, 04 Juli 2012




**Anizah Fithrie Lettiezia**

## HALAMAN PERNYATAAN ORISINALITAS

Skripsi ini adalah hasil karya saya sendiri,  
dan semua sumber baik yang dikutip maupun dirujuk  
telah saya nyatakan dengan benar.

Nama : Anizah Fithrie Lettiezia

NPM : 0806352492

Tandatangan : 

Tanggal : 04 Juli 2012



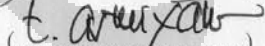

## HALAMAN PENGESAHAN

Skripsi yang diajukan oleh :

Nama : Anizah Fithrie Lettiezia  
NPM : 0806352492  
Program Studi : Ilmu Perpustakaan dan Informasi  
Judul : Evaluasi Penerapan Perangkat Keamanan Koleksi  
Perpustakaan: Studi Kasus di Perpustakaan  
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

ini telah berhasil dipertahankan di hadapan Dewan Penguji dan diterima sebagai bagian persyaratan yang diperlukan untuk memperoleh gelar Sarjana Humaniora pada Program Studi Ilmu Perpustakaan dan Informasi Fakultas Ilmu Pengetahuan Budaya, Universitas Indonesia.

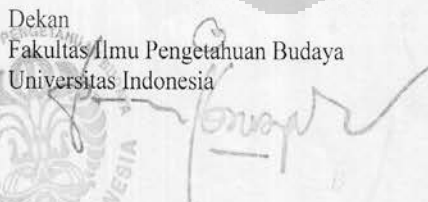

### DEWAN PENGUJI

Ketua : Dr. Tamara Adriani Susetyo, M.A.   
Pembimbing : Ir. Anon Mirmani, MIM. Arc./Rec.   
Penguji : Taufik Asmiyanto, M.Si.   
Panitera : Yeni Budi Rachman, S. Hum. 

Ditetapkan di : Depok  
Tanggal : 4 Juli 2012

Oleh

Dekan  
Fakultas Ilmu Pengetahuan Budaya  
Universitas Indonesia

Dr. Bambang Wibawarta, S.S., M.A.  
NIP. 196510231990031002

## KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, Puji dan syukur penulis panjatkan ke Hadirat Allah SWT, karena atas berkat dan rahmat-Nya, saya dapat menyelesaikan skripsi ini. Penulisan skripsi ini dilakukan dalam rangka memenuhi salah satu syarat untuk mencapai gelar Sarjana Humaniora Jurusan Ilmu Perpustakaan dan Informasi Fakultas Ilmu Pengetahuan Budaya Universitas Indonesia. Saya menyadari bahwa, tanpa bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, dari masa perkuliahan sampai pada penyusunan skripsi ini, sangatlah sulit bagi saya untuk menyelesaikan skripsi ini. Oleh karena itu, saya mengucapkan terima kasih kepada:

1. Ibu Ir. Anon Mirmani, MIM. Arc./Rec., selaku dosen pembimbing skripsi yang dengan kesabarannya telah membimbing saya dan juga telah banyak meluangkan waktu dan perhatiannya bagi saya untuk berkonsultasi dalam penyusunan skripsi ini.
2. Ibu Dr. Tamara Adriani Susetyo, M.A. dan Bapak Taufik Asmiyanto, M.Si., selaku penguji skripsi yang telah memberikan masukan berupa kritik dan saran dalam rangka menyempurnakan skripsi ini.
3. Dr. Laksmi, M.A., selaku pembimbing akademis, terima kasih atas bimbingannya selama masa perkuliahan ini.
4. Seluruh dosen dan staf Departemen Ilmu Perpustakaan dan Informasi, terima kasih atas segala ilmu, pengalaman, kebersamaan serta bantuan yang telah diberikan sampai dengan akhir masa studi saya.
5. Seluruh staf Perpustakaan Kemdikbud, khususnya Mas M. Rasyid Ridho dan Mas Chaidir Amir, yang telah membantu saya dalam memberikan data yang diperlukan guna menyelesaikan skripsi ini.
6. Kedua orang tua serta kakak yang telah memberikan segala bentuk dukungan bagi saya baik material dan moral. Terima kasih atas kasih sayang, kepercayaan, serta do'a yang senantiasa dipanjatkan agar saya kelak menjadi manusia yang berhasil di dunia dan akhirat.
7. Para sahabat yang terus memberikan semangat serta dukungan kepada saya sehingga saya mampu menyelesaikan skripsi ini, khususnya kepada Pifi, Lian, Mida, Julia, Asti, Hilda, dan Ayu. Terima kasih atas

semangatnya, kalau tidak ada kalian mungkin saya tidak akan termotivasi untuk menyelesaikan skripsi ini.

8. Seluruh teman-teman mahasiswa Program Studi Ilmu Perpustakaan dan Informasi angkatan 2008. Terima kasih atas segala dukungan, persahabatan, cerita, ilmu, serta pengalaman yang telah kita ukir bersama selama proses perkuliahan hingga lulus.
9. Berbagai pihak yang tidak dapat saya sebutkan satu per satu, yang telah banyak memberikan bantuan, masukan, serta dukungan bagi saya sejak dimulainya pendidikan sampai dengan selesainya penyusunan skripsi ini.

Akhir kata, saya berharap Allah SWT berkenan membalas segala kebaikan semua pihak yang telah membantu. Semoga skripsi ini membawa manfaat bagi pengembangan ilmu.

Depok, 04 Juli 2012

Penulis

**HALAMAN PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI  
TUGAS AKHIR UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS**

---

Sebagai civitas akademik Universitas Indonesia, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Anizah Fithrie Lettiezia  
NPM : 0806352492  
Program Studi : Ilmu Perpustakaan dan Informasi  
Fakultas : Ilmu Perpustakaan dan Informasi  
Jenis karya : Skripsi

demikian pengembangan ilmu pengetahuan, menyetujui untuk memberikan kepada Universitas Indonesia **Hak Bebas Royalti Noneksklusif (*Non-exclusive Royalty-Free Right*)** atas karya ilmiah saya yang berjudul :

Evaluasi Penerapan Perangkat Keamanan Koleksi Perpustakaan: Studi Kasus di Perpustakaan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

berserta perangkat yang ada (jika diperlukan). Dengan Hak Bebas Royalti Noneksklusif ini Universitas Indonesia berhak menyimpan, mengalihmedia/ format, mengelola dalam bentuk pangkalan data (*database*), merawat, dan mempublikasikan tugas akhir saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis/pencipta dan sebagai pemilik Hak Cipta.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Dibuat di : Depok

Pada tanggal : 04 Juli 2012

Yang menyatakan



(Anizah Fithrie Lettiezia)



## **ABSTRAK**

Nama : Anizah Fithrie Lettiezia  
Program Studi : Ilmu Perpustakaan dan Informasi  
Judul : Evaluasi Penerapan Perangkat Keamanan Koleksi Perpustakaan :  
Studi Kasus di Perpustakaan Kementerian Pendidikan dan  
Kebudayaan

Skripsi ini membahas tentang evaluasi penerapan perangkat keamanan koleksi perpustakaan di Perpustakaan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Tujuannya adalah untuk mengidentifikasi faktor-faktor penyebab terjadinya penyalahgunaan koleksi perpustakaan dan pengaruh yang ditimbulkan dari penggunaan perangkat keamanan, khususnya pada koleksi audio visual. Penelitian ini adalah penelitian kualitatif dengan desain studi kasus. Hasil penelitian menyarankan agar perpustakaan lebih mengoptimalkan penggunaan perangkat keamanan dan meningkatkan kesadaran staf akan pentingnya keamanan koleksi perpustakaan. Perpustakaan juga perlu membuat kebijakan mengenai keamanan koleksi perpustakaan sebagai dasar dalam memberikan sanksi kepada pemustaka atau staf yang melakukan penyalahgunaan koleksi.

Kata kunci:

Keamanan, keamanan koleksi, perangkat keamanan

## **ABSTRACT**

Name : Anizah Fithrie Lettiezia  
Study Program : Library and Information Science  
Title : Evaluation of Implementation of Library Collection Security  
Devices: A Case Study in Library Ministry of Education and  
Culture

This research discusses the evaluation of the implementation of library collection security devices at the Library Ministry of Education and Culture. The purpose of this study is to identify the factors that cause the misuse of library collections and the influence arising from the use of security devices, particularly in the audio visual collections. This is a qualitative research with case study method. The researcher suggests that the library has to optimize the use of security devices and increase staff awareness of the importance of security of library collections. Library also needs to create policy on security of library collection as a basic in giving sanction to users or staff who do misuse the collection.

Keywords:

Security, security of library collections, security device

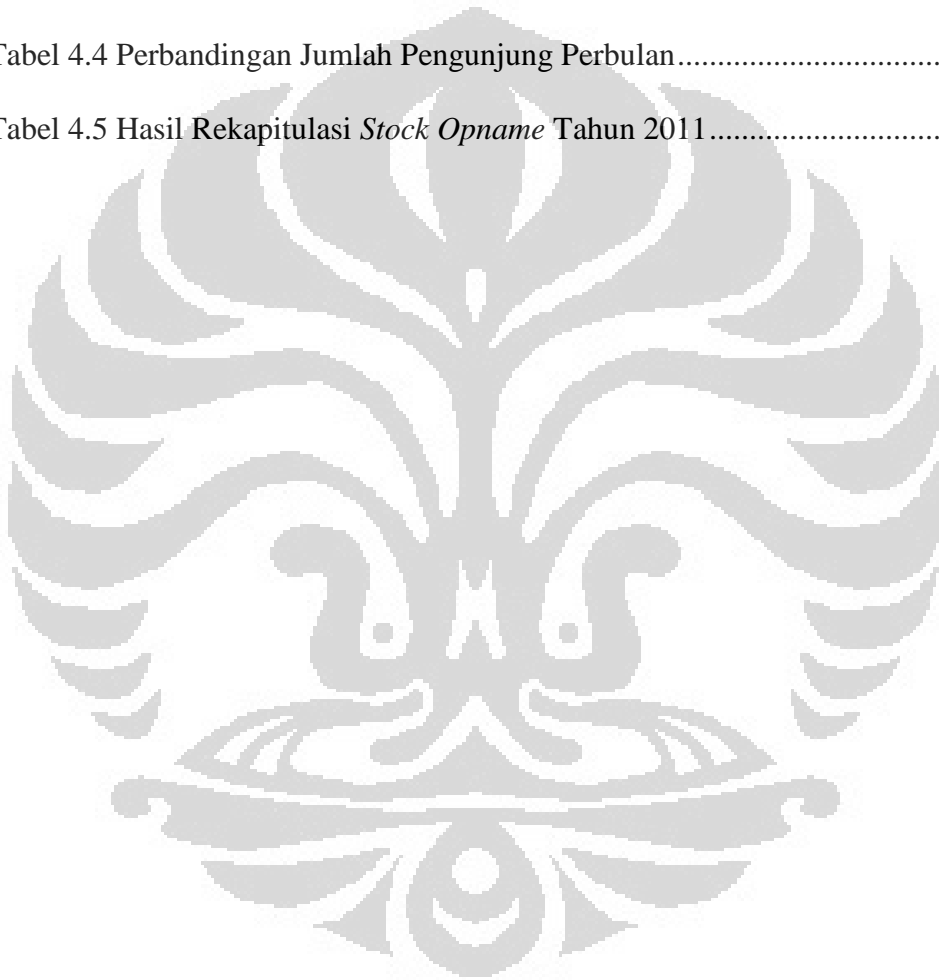
## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
<b>SURAT PERNYATAAN BEBAS PLAGIARISME .....</b>	<b>iii</b>
<b>HALAMAN PERNYATAAN ORISINALITAS .....</b>	<b>iv</b>
LEMBAR PENGESAHAN .....	v
KATA PENGANTAR .....	vi
LEMBAR PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH .....	viii
ABSTRAK .....	ix
<b>ABSTRACT .....</b>	<b>ix</b>
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR TABEL.....	xii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xiii
<b>1. PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Rumusan Masalah .....	4
1.3 Tujuan Penelitian .....	5
1.4 Manfaat Penelitian .....	5
1.5 Metode Penelitian.....	5
<b>2. TINJAUAN LITERATUR .....</b>	<b>6</b>
2.1 Perpustakaan Khusus .....	6
2.2 Koleksi Perpustakaan .....	7
2.2.1 Definisi koleksi perpustakaan .....	7
2.2.2 Jenis-jenis koleksi perpustakaan .....	7
2.3 Penerapan Layanan Perpustakaan .....	8
2.4 <i>Stock Opname</i> .....	10
2.5 Keamanan Perpustakaan .....	11
2.5.1 Definisi Keamanan.....	11
2.5.2 Keamanan Koleksi .....	11
2.5.3 Prinsip-prinsip Menjaga Keamanan Koleksi .....	14
2.5.4 Penyalahgunaan Koleksi Perpustakaan.....	15
2.5.4.1 Tindakan Penyalahgunaan Koleksi Perpustakaan.....	16
2.5.4.2 Kerugian Akibat Penyalahgunaan Koleksi Perpustakaan .....	17
2.5.4.3Upaya Pencegahan Terhadap Penyalahgunaan Koleksi Perpustakaan .....	18
2.5.5 Perlindungan Keamanan Koleksi Perpustakaan .....	19
2.5.5.1 Prinsip Utama Perlindungan Keamanan .....	19
2.5.5.2 Pengembangan Perlindungan Keamanan .....	21
<b>3. METODE PENELITIAN .....</b>	<b>23</b>
3.1 Pendekatan Penelitian .....	23
3.2 Objek dan Subjek Penelitian .....	23
3.3 Lokasi Penelitian.....	23
3.4 Pengumpulan Data .....	24
3.4.1 Wawancara.....	24
3.4.2 Observasi.....	24

3.5 Pemilihan Informan.....	25
3.6 Analisis Data .....	26
<b>4. PEMBAHASAN .....</b>	<b>28</b>
4.1 Profil Perpustakaan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan .....	28
4.1.1 Sejarah Perpustakaan Kemdikbud .....	28
4.1.2 Visi dan Misi Perpustakaan Kemdikbud.....	29
4.1.3 Tugas dan Fungsi Perpustakaan Kemdikbud .....	31
4.1.4 Staf Perpustakaan Kemdikbud .....	31
4.1.5 Koleksi Perpustakaan Kemdikbud .....	32
4.1.6 Jenis Keanggotaan Perpustakaan Kemdikbud .....	33
4.1.7 Jumlah Anggota Perpustakaan Kemdikbud .....	34
4.1.8 Jumlah Pengunjung Perpustakaan Kemdikbud.....	35
4.2 Koleksi Perpustakaan .....	36
4.3 <i>Stock Opname</i> .....	39
4.4 Keamanan Koleksi Perpustakaan.....	42
4.4.1 Menjaga Keamanan Koleksi Perpustakaan.....	42
4.4.2 Penyalahgunaan Koleksi Perpustakaan.....	47
4.4.3 Perlindungan Keamanan Koleksi Perpustakaan.....	50
4.4.3.1 Penggunaan <i>Tattle Tape</i> dan RFID .....	50
4.4.3.2 Pengaruh Penggunaan <i>Tattle Tape</i> .....	52
4.4 Penilaian Terhadap Keamanan Koleksi Perpustakaan.....	54
<b>5. KESIMPULAN.....</b>	<b>59</b>
5.1 Kesimpulan .....	59
5.2 Saran.....	60
<b>DAFTAR REFERENSI.....</b>	<b>62</b>

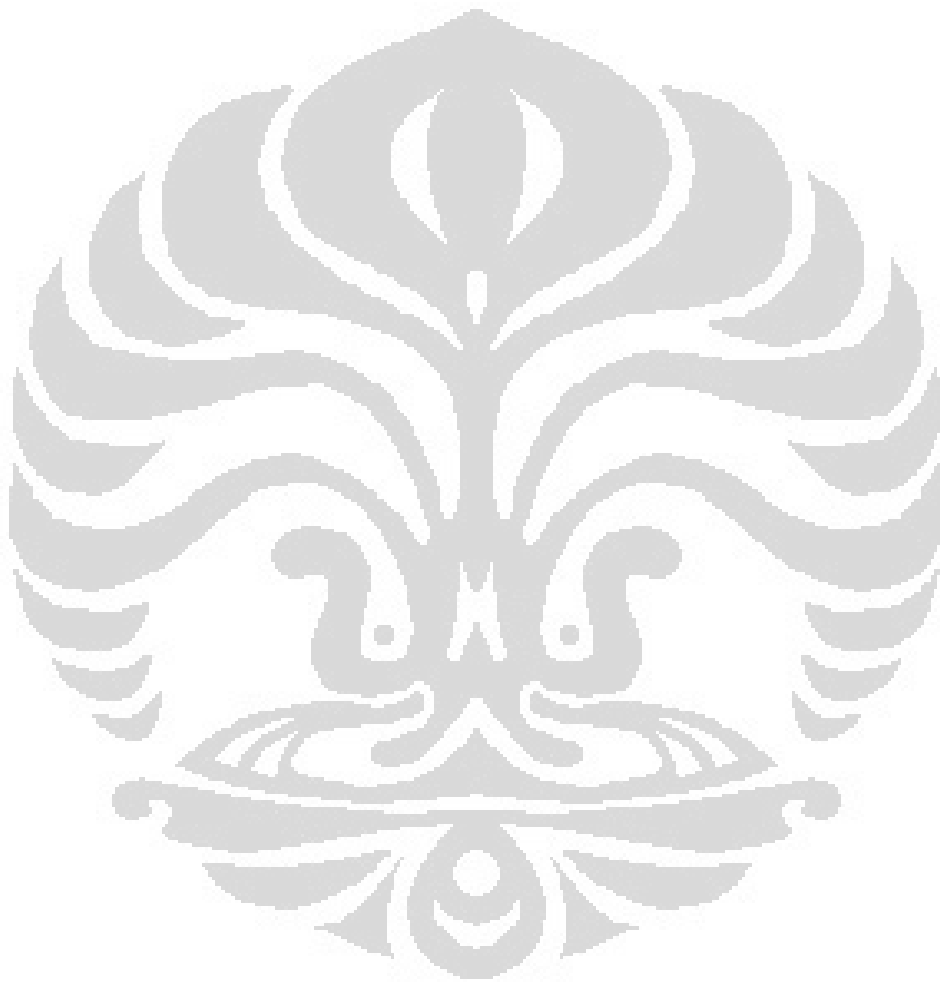
## DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Daftar Informan.....	25
Tabel 4.1 Koleksi Berdasarkan Sistem Klasifikasi Dewey.....	32
Tabel 4.2 Jenis Keanggotaan.....	34
Tabel 4.3 Anggota Berdasarkan Tipe/Jenis Keanggotaan .....	35
Tabel 4.4 Perbandingan Jumlah Pengunjung Perbulan.....	36
Tabel 4.5 Hasil Rekapitulasi <i>Stock Opname</i> Tahun 2011.....	41



## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Pedoman Wawancara Staf Perpustakaan.....	65
Lampiran 2 Pedoman Wawancara Pengguna Perpustakaan .....	67
Lampiran 3 Transkrip Wawancara.....	70



# BAB 1

## PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang

Perpustakaan memiliki tugas dan fungsi yang sangat penting dalam memberikan informasi kepada pemustaka. Oleh karena itu, perpustakaan harus menjaga kondisi keamanan, terutama keamanan koleksi perpustakaan. Keamanan koleksi merupakan salah satu sub bidang preservasi koleksi. Keamanan merupakan salah satu cara yang dapat dilakukan untuk menjaga kelestarian koleksi perpustakaan. Ancaman terhadap keamanan yang sering dilakukan oleh pemustaka mencakup pencurian, perobekan, vandalisme, dan peminjaman yang tidak sah.

Menurut Undang-undang No. 43 Tahun 2007 tentang perpustakaan, disebutkan bahwa perpustakaan merupakan 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. Perpustakaan merupakan salah satu sumber informasi, ilmu pengetahuan, dan pendidikan (Sutarno, 2006, p. 1). Perpustakaan merupakan institusi yang diperuntukkan bagi masyarakat luas sebagai sarana pembelajaran sepanjang hayat tanpa membedakan umur, jenis kelamin, suku, ras, agama, dan status sosial-ekonomi sehingga untuk mendukung tujuan tersebut, perpustakaan menyediakan koleksi yang terdiri dari beraneka ragam bidang dan pokok masalah. Hal itu sesuai dengan kebutuhan informasi dari pemustakanya.

Kebutuhan pemustaka di dalam perpustakaan menjadi perhatian utama. Pemustaka dapat dengan mudah mendapatkan informasi yang mereka butuhkan di perpustakaan karena salah satu tugas pokok dan fungsi perpustakaan adalah memberikan layanan informasi dengan sarana penyediaan bahan pustaka kepada pemakai (Supriyanto, 2006, p. 381). Dengan begitu, perpustakaan harus dapat menyediakan informasi dalam berbagai media, baik media cetak (buku dan majalah) maupun non-cetak, seperti *compact disc*, kaset, video, dan VHS.

Koleksi perpustakaan merupakan faktor yang paling penting dalam mendukung kelangsungan hidup perpustakaan. Koleksi merupakan modal utama

bagi sebuah perpustakaan, di mana koleksi merupakan produk informasi yang akan dijual kepada pemustaka, apabila produk tersebut tidak sesuai dengan kebutuhan para pelanggan, sudah tentu para pelanggan perlahan-lahan akan meninggalkan dan tidak memanfaatkannya (Daryono, 2009). Hal inilah yang memicu perpustakaan untuk menyediakan koleksi yang sesuai dengan kebutuhan pemustaka guna memenuhi informasi yang dibutuhkan oleh pemustakanya. Namun, dengan semakin lengkap dan berkembangnya informasi-informasi yang ada di perpustakaan, hal ini justru memicu pemustaka untuk melakukan penyalahgunaan koleksi yang ada di perpustakaan. Hal ini disebabkan karena keterbatasan jumlah koleksi yang dapat mereka pinjam atau karena koleksi yang mereka inginkan tidak boleh dipinjam dan hanya boleh dibaca di tempat.

Untuk mengurangi risiko tersebut, perpustakaan menggunakan teknologi keamanan. Penggunaan teknologi keamanan merupakan salah satu cara untuk mencegah meningkatnya angka kehilangan bahan pustaka di perpustakaan. Hal ini juga merupakan salah satu upaya yang dilakukan oleh perpustakaan agar pemustaka merasa enggan untuk melakukan penyalahgunaan koleksi. Perangkat teknologi yang digunakan oleh perpustakaan antara lain: *tattle tape*, RFID, *sensor gate*, dan CCTV. Perangkat keamanan tersebut, ada yang langsung ditempelkan di koleksi perpustakaan (misalnya RFID dan *tattle tape*) dan juga ada yang diletakkan di tempat yang memungkinkan pemustaka untuk melakukan tindakan pencurian atau penyalahgunaan koleksi perpustakaan (misalnya CCTV dan *sensor gate*). Dengan adanya perangkat teknologi ini, kerusakan koleksi yang ditimbulkan akibat pencurian ataupun penyalahgunaan bahan pustaka juga dapat dikurangi. Tindakan ini juga merupakan salah satu bentuk antisipasi yang dilakukan perpustakaan supaya perpustakaan tidak mengalami kerugian yang sangat besar. Dengan begitu, kepercayaan pemustaka akan citra (*image*) perpustakaan sebagai gudang informasi tidak menjadi berkurang dan pustakawan tidak hanya mengurus bahan pustaka yang hilang dan rusak akibat tangan-tangan jahil.

Perpustakaan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (selanjutnya disebut Kemdikbud) yang saat ini berada di bawah Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, merupakan salah satu perpustakaan yang berasal dari instansi

pemerintah. Sebagai salah satu perpustakaan khusus, perpustakaan Kemdikbud haruslah menjaga koleksi perpustakaan dengan sangat serius. Hal ini karena pendanaan mereka berasal dari dana APBN. Saat ini, koleksi yang dimiliki perpustakaan Kemdikbud berjumlah 24.353 judul dan 28.582 eksemplar.

Perpustakaan Kemdikbud merupakan salah satu perpustakaan khusus, pemustaka yang bukan karyawan dari Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, juga dapat menjadi anggota perpustakaan. Namun, dengan syarat-syarat yang telah ditetapkan oleh perpustakaan Kemdikbud. Calon anggota yang bukan karyawan dari perpustakaan Kemdikbud haruslah memiliki KTP dari jabodetabek, selain itu calon anggota haruslah memiliki nomor telepon rumah yang dapat dihubungi. Pada tahun 2011, tercatat jumlah keseluruhan anggota dari perpustakaan Kemdikbud adalah 1.550 orang, dengan rincian masyarakat umum 1.424 orang dan 126 karyawan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

Oleh karena pemustaka yang bukan merupakan karyawan yang berasal dari instansi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan juga dapat meminjam koleksi yang ada di perpustakaan Kemdikbud, membuat perpustakaan melakukan peningkatan pelayanannya. Usaha-usaha yang dilakukan antara lain dengan menggunakan teknologi informasi. Penggunaan teknologi informasi merupakan salah satu upaya yang dilakukan untuk mengoptimalkan kinerja perpustakaan. Hal ini dilakukan akibat ketidakseimbangan antara pemustaka yang datang dan jumlah staf perpustakaan yang terbatas. Menurut hasil statistik yang dilakukan oleh Perpustakaan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, jumlah pemustaka yang datang setiap bulannya kurang lebih berjumlah 2.500 orang. Namun, tidak semua pemustaka yang datang tiap bulannya sudah menjadi anggota perpustakaan.

Dengan begitu banyaknya pemustaka yang datang setiap harinya, tidak dipungkiri bahwa koleksi yang ada tetap dapat hilang walaupun perpustakaan Kemdikbud telah menggunakan perangkat keamanan pada koleksinya. Perangkat keamanan yang digunakan oleh perpustakaan Kemdikbud adalah *tattle tape*. Perpustakaan Kemdikbud juga telah menggunakan RFID pada koleksi yang dimiliki, namun, RFID baru digunakan untuk mendukung kegiatan layanan di perpustakaan. Kenyataannya, walaupun sudah menggunakan teknologi keamanan,



koleksi perpustakaan Kemdikbud masih saja ada yang hilang. Hal ini diketahui setelah perpustakaan Kemdikbud melakukan kegiatan *stock opname* yang dilakukan setahun sekali. Hasil rekapitulasi hasil *stock opname* yang dilakukan pada tahun 2011, koleksi yang hilang ada 147 eksemplar. Salah satu hal yang mengherankan, buku terbitan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dan buku referensi juga tidak luput dari risiko kehilangan. Usaha perpustakaan Kemdikbud dalam memakai teknologi keamanan tetap dilakukan untuk mengurangi risiko yang terjadi.

Melihat masalah di atas, penelitian ini mengangkat tema Evaluasi Penerapan Perangkat Keamanan Koleksi Perpustakaan, dengan mengidentifikasi keamanan koleksi yang telah diterapkan oleh perpustakaan selama ini. Penelitian ini juga dilakukan untuk mengkaji penggunaan untuk mengadakan tinjauan dan kajian terhadap penggunaan perangkat keamanan di Perpustakaan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

## **1.2 Rumusan Masalah**

Perpustakaan Kemdikbud telah menggunakan berbagai macam teknologi dalam mendukung peningkatan keamanan di perpustakaan. Namun, dalam penerapannya, masih saja ditemukan buku yang hilang atau rusak akibat ulah pemustaka. Selain itu, timbul beberapa keluhan mengenai penggunaan perangkat keamanan, khususnya pada koleksi audio visual. Upaya untuk mengatasi keluhan tersebut adalah dengan menambah ketelitian dan kecermatan dalam hal pemasangan perangkat keamanan. Dengan demikian, untuk mengurangi risiko tersebut diperlukan informasi mengenai keamanan koleksi perpustakaan. Pertanyaan penelitian yang diangkat di dalam penelitian ini adalah:

- a. Faktor-faktor apa saja yang menyebabkan hilangnya koleksi di Perpustakaan Kemdikbud, meskipun perpustakaan tersebut sudah memakai perangkat keamanan?
- b. Pengaruh apa saja yang ditimbulkan dari penggunaan perangkat keamanan terhadap koleksi perpustakaan, khususnya koleksi audio visual?

### **1.3 Tujuan Penelitian**

Tujuan dari penelitian ini adalah:

- a. Mengidentifikasi faktor-faktor yang menyebabkan hilangnya koleksi di Perpustakaan Kemdikbud, meskipun perpustakaan tersebut sudah memakai perangkat keamanan.
- b. Mengidentifikasi pengaruh yang ditimbulkan dari penggunaan perangkat keamanan terhadap koleksi perpustakaan, khususnya koleksi audio visual.

### **1.4 Manfaat Penelitian**

Berdasarkan tujuan penelitian di atas maka ada beberapa manfaat yang dapat diambil, antara lain:

- a. Manfaat akademik  
Diharapkan penelitian ini dapat menambah khazanah dalam bidang ilmu perpustakaan terutama tentang pengembangan bidang preservasi koleksi, khususnya keamanan koleksi.
- b. Manfaat praktis  
Memberikan masukan kepada perpustakaan Kemdikbud berkaitan dengan keamanan perpustakaan.

### **1.5 Metode Penelitian**

Pendekatan penelitian yang digunakan adalah pendekatan kualitatif. Pengumpulan data dilakukan dengan observasi dan wawancara kepada staf perpustakaan dan pemustaka di Perpustakaan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Penelitian ini akan dilakukan pada seluruh koleksi perpustakaan, baik koleksi tercetak maupun non-cetak.

## **BAB 2**

### **TINJAUAN LITERATUR**

#### **2.1 Perpustakaan Khusus**

Perpustakaan Kemdikbud merupakan perpustakaan khusus yang memiliki fungsi utama mendukung, menunjang, dan melayani organisasi induk (Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan). Oleh karena itu, peneliti perlu mengetengahkan mengenai definisi perpustakaan khusus sebagai acuan dalam peneliti dalam melakukan analisis Bab 4.

“Perpustakaan khusus adalah institusi atau unit kerja pengelola karya tulis, karya cetak, dan karya rekam yang dikelola secara profesional berdasarkan sistem yang baku untuk mendukung kelancaran/keberhasilan pencapaian visi, misi, dan tujuan instansi induk yang menanganinya (Perpustakaan khusus instansi pemerintah, 2009, p. 2).” Perpustakaan jenis ini berada pada suatu instansi atau lembaga tertentu, baik pemerintah maupun swasta dan sekaligus sebagai pengelola dan penanggung jawabnya. Perpustakaan khusus memiliki tugas pokok untuk melayani pemakai dari kantor yang bersangkutan. Hal inilah yang membuat koleksinya relatif terbatas karena koleksi yang dimilikinya berkaitan dengan misi dan tugas lembaga yang bersangkutan. Sumber pembiayaan perpustakaan khusus berasal dari anggaran instansi penyelenggara tersebut. Kekhususan perpustakaan terletak pada pengelolaan, koleksi, dan pemakai yang cukup terbatas. Koleksi perpustakaan walaupun relatif terbatas, biasanya terdapat sejumlah tambahan lainnya, yang berisi hiburan dan pengetahuan umum, seperti majalah dan surat kabar, dalam hal tertentu, seperti untuk melakukan penelitian, perpustakaan tersebut dapat melayani pemakai dari luar instansi. Pada dasarnya setiap lembaga kedinasan memiliki sebuah perpustakaan, karena memang diperlukan. Namun, besar atau kecilnya, aktif dan tidaknya, dan dikelola dengan baik atau tidak, sangat tergantung kepada kesiapan, keseriusan, dan ketersediaan, serta perhatian pimpinan lembaga yang bersangkutan (Sutarno, 2006, p. 38).

## **2.2 Koleksi Perpustakaan**

### **2.2.1 Definisi koleksi perpustakaan**

Koleksi perpustakaan adalah semua materi perpustakaan, baik dalam bentuk karya tulis, karya cetak, dan karya rekam yang dikumpulkan dan diproses berdasarkan aturan tertentu untuk dilayankan dalam rangka memenuhi kebutuhan informasi pengguna (Perpustakaan khusus instansi pemerintah, 2009, p. 1). Ade Kohar (2003, p. 6) juga mendefinisikan koleksi perpustakaan sebagai koleksi yang mencakup berbagai format bahan sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan alternatif para pemakai perpustakaan terhadap media rekam informasi. Dengan begitu, berdasarkan pengertian menurut Ade Kohar dan Undang-undang nomor 43 tahun 2007 tentang perpustakaan, yang sebelumnya sudah dijelaskan didalam bab 1 dapat disimpulkan bahwa koleksi perpustakaan adalah semua informasi yang mencakup berbagai format yang disajikan untuk memenuhi kebutuhan pengguna.

### **2.2.2 Jenis-jenis koleksi perpustakaan**

Perpustakaan yang memiliki fungsi sebagai lembaga pengetahuan yang memberikan informasi kepada pemustakaanya, haruslah memiliki bahan pustaka yang dapat menunjang fungsi tersebut. Bahan pustaka merupakan suatu aspek dasar yang harus dimiliki oleh sebuah perpustakaan. Menurut Yuyu Yulia (1993, p. 3), jenis koleksi perpustakaan dibagi menjadi beberapa jenis, yaitu:

#### **1. Karya Tercetak**

Karya tercetak merupakan hasil pemikiran manusia yang dituangkan oleh seseorang dalam bentuk tercetak. Jenis-jenis karya tercetak adalah buku dan terbitan berseri.

##### **a. Buku**

Buku merupakan bahan pustaka yang paling banyak dimiliki oleh perpustakaan. Berdasarkan standar dari Unesco, suatu koleksi dapat dibilang buku jika tebalnya paling sedikit 49 halaman dan tidak termasuk sampul/cover buku. Contoh-contoh buku adalah buku fiksi, buku teks, dan buku rujukan.

##### **b. Terbitan berseri**

Terbitan berseri merupakan bahan pustaka yang memiliki periode waktu terbit. Contoh dari terbitan berseri adalah surat kabar (terbit secara harian), majalah (terbit secara mingguan, dua mingguan, bulanan, dan lainnya), laporan yang terbit dalam jangka waktu tertentu, seperti laporan tahunan.

## 2. Karya Tidak Tercetak

Karya tidak tercetak diartikan sebagai hasil pemikiran manusia yang dituangkan bukan dalam bentuk tercetak (buku atau majalah), melainkan dalam bentuk lain, seperti rekaman gambar, suara maupun video. Jenis-jenis karya tidak tercetak adalah sebagai berikut:

### a. Rekaman suara

Yaitu bahan pustaka dalam bentuk pita kaset dan piringan hitam. Contoh dari rekaman suara adalah kaset yang berisi materi-materi mengenai pelajaran, seperti bahasa.

### b. Gambar hidup dan rekaman video

Yang termasuk dalam bentuk ini adalah film dan kaset video. Koleksi jenis ini dapat digunakan sebagai sarana pembelajaran maupun rekreasi.

### c. Bahan Grafika

Bahan grafika memiliki dua jenis, yaitu bahan pustaka yang dapat dilihat langsung (misal lukisan, bagan, foto, dan gambar) dan yang harus dilihat dengan bantuan alat (misal filmstrip dan transparansi).

### d. Bahan Kartografi

Contoh bahan kartografi adalah peta, atlas, globe, dan foto udara.

## 2.3 Penerapan Layanan Perpustakaan

Perpustakaan memiliki dua sistem dalam memberikan pelayanan kepada pemustaka, yaitu sistem pelayanan terbuka dan sistem pelayanan tertutup. Menurut Pedoman Umum Pengelolaan Koleksi Perpustakaan Perguruan tinggi (1999, p. 33), sistem layanan terbuka adalah sistem yang memberikan kebebasan

kepada pemustaka dalam memilih dan mengambil koleksi, sedangkan sistem layanan tertutup adalah sistem yang memberikan kebijakan kepada pemustaka agar menggunakan katalog yang tersedia untuk memilih koleksi yang diperlukannya dan pemustaka tidak dapat mengambil sendiri bahan pustaka dari ruang koleksi, akan tetapi akan dibantu oleh petugas bagian sirkulasi. Dalam memberikan pelayanan kepada pemustaka, perpustakaan Kemdikbud menerapkan sistem pelayanan terbuka. Oleh karena itu, peneliti hanya akan menjelaskan mengenai sistem layanan terbuka.

Di dalam sistem layanan terbuka, pemustaka dapat secara bebas memilih dan mencari sendiri bahan pustaka dan pemustaka dapat langsung menuju ke rak-rak yang tersedia (Ali, 2006, p. 123). Namun, apabila pemustaka merasa kesulitan dalam mencari koleksi, mereka dapat meminta bantuan pustakawan.

Konsekuensi yang harus dilakukan pustakawan dalam melakukan penerapan sistem pelayanan terbuka adalah pustakawan perlu menjaga agar susunan koleksi tetap sistematis, yaitu dengan cara tidak memperkenankan pemustaka memasukkan sendiri koleksi pustaka yang telah dibacanya ke dalam rak penyimpanan (Ida Winarti, et. all., 2001, p. 9). Hal ini dilakukan untuk mencegah inkonsistensi susunan koleksi akibat ulah pemustaka karena pemustaka akan cenderung memasukkan koleksi secara asal-asalan dan tidak memperhatikan urutan yang sesuai. Seringkali, ada pemustaka yang dengan sengaja memasukkan koleksi ke rak yang tidak sesuai. Hal ini ia lakukan dengan tujuan agar pemustaka dapat dengan mudah mencarinya ketika ia membutuhkan koleksi tersebut.

Berikut ini akan dijelaskan mengenai keuntungan dan kerugian sistem pelayanan terbuka (Darmono, 2001, p. 139).

Keuntungan:

1. Pemustaka dapat mengambil sendiri koleksi yang dikehendaki dari rak koleksi.
2. Pemustaka dipercaya dan diberi tanggung jawab terhadap terpeliharanya koleksi yang dimiliki oleh perpustakaan.
3. Pemustaka akan merasa lebih puas karena adanya kemudahan dalam menemukan koleksi dan jika koleksi yang ia cari tidak ditemukan, ia dapat dengan mudah mencari alternatif lain.

4. Dalam sistem ini, pustakawan yang bertugas mengambilkan koleksi tidak diperlukan sehingga pustakawan dapat diberi tanggung jawab di bagian lain.

Kerugian:

1. Adanya kemungkinan pengaturan buku di rak menjadi kacau karena ketika pemustaka melakukan *browsing*, buku yang dicabut dari rak dikembalikan lagi oleh pemustaka secara tidak tepat.
2. Kemungkinan buku yang hilang relatif lebih besar dibandingkan dengan sistem layanan tertutup.
3. Memerlukan ruangan yang lebih luas agar pemustaka lebih leluasa dalam mencari koleksi di rak.
4. Membutuhkan keamanan yang lebih baik. Hal ini bertujuan untuk mengurangi risiko peningkatan penyalahgunaan koleksi perpustakaan.

#### **2.4 Stock Opname**

Di dalam melakukan pelayanan terbuka kepada pemustaka, perpustakaan Kemdikbud memiliki risiko kerusakan akibat tindakan penyalahgunaan koleksi. Selain itu susunan buku yang ada di rak perpustakaan, menjadi tidak teratur sehingga menyebabkan pemustaka merasa bingung dalam mencari koleksi yang dibutuhkan. Oleh sebab itu, untuk memantau pengembalian koleksi yang kesasar dan juga untuk melihat seberapa besar tingkat kehilangan koleksi yang dimiliki oleh perpustakaan, maka perpustakaan Kemdikbud secara rutin perlu melakukan kegiatan *stock opname*.

*Stock opname* merupakan kegiatan pengecekan kembali koleksi yang dimiliki oleh perpustakaan dengan tujuan untuk meningkatkan pelayanan perpustakaan, khususnya mengenai koleksi dan menghasilkan data atau informasi yang sebenarnya mutakhir. Menurut Yuyu Yulia (1993, p. 198), ada beberapa tujuan dilakukannya *stock opname*, antara lain adalah untuk mengetahui:

1. Keadaan koleksi bahan pustaka yang ada di perpustakaan.
2. Jumlah buku (judul/eksemplar) koleksi bahan pustaka menurut golongan klasifikasi yang tepat.

3. Tersedianya jajaran katalog yang tersusun rapi yang menandakan kondisi koleksi bahan pustaka.
4. Bahan pustaka yang tidak ada katalognya dengan tepat.
5. Bahan pustaka yang dinyatakan hilang.
6. Kondisi bahan pustaka dengan tepat, apakah bahan pustaka tersebut dalam kondisi yang rusak atau tidak lengkap.

## **2.5 Keamanan Perpustakaan**

Keamanan merupakan hal yang sangat penting untuk diperhatikan dalam menunjang kegiatan perpustakaan. Perpustakaan berkewajiban mengelola koleksi perpustakaan yang menjadi sumber informasi bagi pemustaka (Jackson, 1994, p. 225). Untuk itu, agar dapat menganalisis keamanan di perpustakaan Kemdikbud, peneliti perlu menjelaskan mengenai definisi dan jenis keamanan koleksi, prinsip menjaga keamanan koleksi, penyalahgunaan koleksi perpustakaan, dan perlindungan keamanan koleksi perpustakaan.

### **2.5.1 Definisi Keamanan**

Dalam Kamus Bahasa Indonesia, keamanan didefinisikan sebagai keadaan bebas dari bahaya (2008, p. 48). Sementara itu, Koesnanto Anggoro (2003, p. 2) menafsirkan bahwa keamanan sebagai suasana bebas dari segala bentuk ancaman bahaya, kecemasan, dan ketakutan. Sedangkan *International Encyclopedia of the Social Sciences* mendefinisikan keamanan sebagai kemampuan suatu institusi untuk melindungi nilai-nilai internalnya dari ancaman luar.

Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa keamanan adalah suatu kondisi dimana seseorang atau suatu institusi berada dalam kondisi bebas dari suatu ancaman dari luar demi melindungi dirinya atau institusi dari hal-hal yang tidak diinginkan.

### **2.5.2 Keamanan Koleksi**

Ada banyak metode yang dapat dipakai untuk mengecek bahwa tidak ada satu pun koleksi perpustakaan yang dapat keluar tanpa adanya pemeriksaan dari staf perpustakaan, salah satu caranya adalah dengan menempelkan perangkat



keamanan langsung pada koleksi perpustakaan, seperti buku, majalah, kaset, CD, DVD, *bluray*, dan VHS. Metode lain yang dapat digunakan adalah dengan meletakkan perangkat keamanan lainnya di semua jalur yang memungkinkan koleksi tersebut hilang. Perangkat keamanan haruslah media yang aman untuk media magnetik dan biasanya, perangkat ini memiliki alarm yang jika ada pemustaka yang berusaha mencuri koleksi perpustakaan, alarm tersebut akan mengeluarkan suara/bunyi.

Menurut Mark McComb (2004, p. 15), ada dua cara yang dapat digunakan untuk mendeteksi koleksi perpustakaan, yaitu deteksi elektromagnetik dan *Radio Frequency Identification* (RFID).

#### 1. Deteksi Elektromagnetik

Sistem elektromagnetik digunakan untuk mengidentifikasi koleksi yang ada di perpustakaan. Fitur yang tersedia pada sistem elektromagnetik haruslah dapat dikombinasikan dengan *barcode*. Hal ini berguna agar *barcode* dapat terlihat oleh detektor untuk mengidentifikasi koleksi. Namun, karena keterbatasan jenis sistem, perangkat elektromagnetik masih belum dapat berkombinasi dengan sistem *barcode* untuk menyimpan informasi tambahan dalam *tag*. Sebagai solusi, perpustakaan dapat memakai RFID (McComb, 2004, p. 15).

#### 2. *Radio Frequency Identification* (RFID)

RFID merupakan suatu solusi yang dirancang untuk meningkatkan efisiensi operasional perpustakaan. Hal ini karena kemampuan *tag* RFID dalam melakukan pengidentifikasian buku dan keamanan buku ke dalam satu label. Cara ini cukup efektif dalam segi harga maupun waktu dalam melakukan pemasangan label. *Tag* RFID dapat ditempelkan pada berbagai jenis media, termasuk CD, DVD, VHS, dan kaset. *Tag* RFID dapat membaca atau menulis setiap data yang telah dikodekan sehingga mempercepat proses sirkulasi karena staf perpustakaan, dapat memeriksa koleksi secara bersamaan tanpa harus memasukkan nomor *barcodenya* (McComb, 2004, p. 15).

Maryono (2005) mengemukakan bahwa RFID merupakan suatu metode identifikasi dengan menggunakan sarana yang disebut label RFID atau

*transponder (tag)* untuk menyimpan dan mengambil data jarak jauh. Label atau *transponder (tag)* adalah sebuah benda yang dapat dipasang atau dimasukkan ke dalam suatu produk, hewan atau manusia dengan tujuan untuk identifikasi dengan menggunakan gelombang radio. Label RFID terdiri atas *microchip* silikon dan antena.

RFID merupakan suatu metode identifikasi dengan cara menyimpan suatu data secara elektronik pada suatu media yang dinamakan RFID *tag*, untuk kemudian dibaca melalui medium gelombang radio. RFID dapat menggantikan peran *barcode*. Namun, RFID memiliki keunggulan yang tidak dimiliki oleh *barcode*. Dengan medium gelombang radio, suatu *tag* RFID dapat terbaca oleh *reader* RFID dalam jarak jauh selama RFID *tag* masih berada dalam jangkauan *reader*. Hal ini memberi peluang untuk melakukan proses *tracking* terhadap RFID *tag* yang ada.

Kelebihan teknologi RFID terletak pada *tag* yang dipasang tanpa menggunakan sumber energi seperti baterai sehingga dapat digunakan dalam waktu yang sangat lama. Antena dapat dipasang secara permanen (walaupun saat ini tersedia juga yang *portable*), dan bentuknya beragam. Pada saat *tag* melewati wilayah sebaran antena, alat ini kemudian mendeteksi wilayah *scanning*, selanjutnya *chip* yang ada akan mengirimkan informasi ke antena.

Untuk dapat mengetahui kebutuhan perpustakaan secara tepat, perlu diketahui pihak-pihak yang terkait (*stakeholder*) dengan sistem perpustakaan. *Stakeholder* pertama adalah pengguna perpustakaan. Mereka mempunyai kepentingan agar semua proses, baik proses pencarian, pendaftaran keanggotaan, dan sirkulasi dilakukan dengan mudah dan cepat. *Stakeholder* berikutnya adalah manajemen perpustakaan. Mereka memiliki kepentingan untuk memberikan pelayanan yang terbaik kepada pengguna perpustakaan. Di samping itu, manajemen perpustakaan juga bertanggung jawab terhadap kondisi fisik dan keamanan koleksi perpustakaan.

Untuk mengimplementasikan RFID pada perpustakaan, setiap koleksi perpustakaan dipasangi RFID *tag*. Pada RFID *tag* tersebut diisikan data mengenai nomor inventaris, jenis buku, dan status pinjam buku. Dengan adanya status pinjam pada RFID *tag*, setiap koleksi buku dapat diamankan dengan cara

menempatkan sejumlah *reader* RFID pada pintu keluar/masuk. *Reader* tersebut dapat dihubungkan dengan sistem alarm yang memberitahukan apabila ada koleksi yang belum dipinjam namun sudah dibawa keluar. Pada proses sirkulasi, pengguna juga dapat melakukan peminjaman secara mandiri, melalui proses yang dibuat otomatis.

Pengimplementasian sistem manajemen dengan RFID di perpustakaan dapat berjalan secara efektif bila sistem tersebut didukung oleh teknologi yang tepat dan digunakan pengguna secara tepat pula. Oleh karena itu, diperlukan sosialisasi dan pelatihan kepada pihak manajemen agar penggunaan RFID dapat terjaga. Selain itu, pengguna juga perlu diberi pemahaman yang cukup agar proses otomatisasi dapat dilakukan dengan benar (Akhmad Syaikh, 2011, p. 39).

### **2.5.3 Prinsip-prinsip Menjaga Keamanan Koleksi**

Di dalam melakukan pengelolaan koleksi, perpustakaan seringkali menemukan masalah, diantaranya adalah dalam melakukan perlindungan dan menjaga keamanan koleksi perpustakaan. Keahlian pustakawan dalam menjaga perlindungan dan keamanan koleksi perpustakaan sangat diperlukan. Pustakawan harus tanggap dan dengan cepat merespon setiap permasalahan yang mungkin terjadi. Suatu perpustakaan harus mempelajari cara mencegah kerusakan serta kehilangan koleksi dan bagaimana cara menanggulangnya. Hal itu diperlukan untuk meminimalisir dampak kerugian yang diakibatkan dari hilangnya koleksi yang dimiliki oleh perpustakaan. Apalagi jika koleksi yang hilang merupakan koleksi buku langka.

Menurut David Liston (1993, p. 10), ada beberapa cara suatu institusi dalam menjaga keamanan, diantaranya:

1. Menunjuk satu orang untuk melakukan koordinasi upaya-upaya perlindungan.  
Tugas ini haruslah diberikan kepada orang yang memiliki akses langsung ke suatu institusi dan memiliki wewenang yang cukup untuk bertindak di dalam kondisi darurat bila tidak adanya kepala institusi atau pemegang otoritas lainnya.
2. Menetapkan aturan umum untuk pengunjung.

Suatu institusi perlu menetapkan suatu aturan umum dan menginformasikannya kepada pengunjung mengenai aturan dan saran yang harus dipatuhi, contohnya mengenai pengunjung yang harus berhati-hati terhadap koleksi yang mudah rusak dan sedapat mungkin menjaga koleksi tersebut. Staf juga harus melakukan pengawasan terhadap pengunjung.

3. Memberikan aturan-aturan mengenai perilaku staf/karyawan.

Peraturan ini penting di dalam melakukan penyediaan akses ke tempat pengolahan koleksi dan ruangan yang hanya ditujukan untuk staf. Staf pun juga akan diberikan akses untuk menangani koleksi masuk dan tempat penyimpanan koleksi.

4. Memperkecil risiko yang diakibatkan dari kebakaran, banjir, vandalisme, pencahayaan, suhu ruangan, dan lain-lain.

Adanya pelarangan untuk merokok di area institusi, penggunaan pencahayaan yang tidak terkendali pada properti dan bangunan maupun penggunaan perangkat listrik bawah tanah dan sejenisnya. Penerapan untuk mematikan listrik apabila tidak diperlukan juga dapat dilakukan.

5. Merencanakan apa yang harus dilakukan dalam menanggapi setiap keadaan darurat.

Staf harus diajarkan mengenai tindakan apa saja yang harus mereka lakukan jika terjadi sesuatu yang tidak diinginkan. Kemudian, mereka harus mempraktikkannya dengan staf penanggulangan bencana dan berkoordinasi dengan pihak luar mengenai upaya penyelesaiannya, seperti anggota pemadam kebakaran, polisi, dan pihak medis.

#### **2.5.4 Penyalahgunaan Koleksi Perpustakaan**

Perpustakaan merupakan lembaga yang rawan terhadap tindakan penyalahgunaan koleksi. Hal ini disebabkan karena pada umumnya perpustakaan menyediakan layanan dengan sistem terbuka dimana pemustaka bebas mencari dan memilih sendiri bahan pustaka yang pemustaka butuhkan pada rak. Hal ini

dapat mendorong pemustaka dalam melakukan penyalahgunaan koleksi perpustakaan.

#### **2.5.4.1 Tindakan Penyalahgunaan Koleksi Perpustakaan**

Menurut Obiagwu (1992) dalam Akhmad Syaikhu (2011, p. 36), tindakan penyalahgunaan koleksi dapat digolongkan menjadi empat, yaitu pencurian (*theft*), penyobekkan (*mutilation*), peminjaman tidak sah (*unauthorized borrowing*), dan vandalisme (*vandalism*).

##### **1. Pencurian (*theft*)**

Pencurian merupakan tindakan mengambil bahan pustaka tanpa melalui prosedur yang berlaku di perpustakaan dengan atau tanpa bantuan orang lain. Pencurian dapat bermacam-macam jenisnya, dari yang bersifat kecil sampai besar. Bentuk pencurian yang sering terjadi adalah menggunakan kartu perpustakaan curian. Mencuri koleksi perpustakaan merupakan tindakan kriminal yang dapat merugikan pengguna karena koleksi perpustakaan diperuntukkan bagi seluruh pengguna. Tindakan tersebut dapat menghalangi pengguna memperoleh informasi yang terkandung dalam koleksi tersebut. Perpustakaan secara materi mengalami kerugian setiap kali terjadi pencurian koleksi, apalagi bila yang dicuri adalah koleksi langka. Walaupun demikian, pemberian sanksi atau hukuman terhadap penyalahgunaan koleksi perpustakaan belum dilaksanakan secara optimal.

##### **2. Penyobekkan (*mutilation*)**

Penyobekkan adalah tindakan menyobek, memotong, atau menghilangkan artikel dari jurnal, majalah, buku, ensiklopedia, dan lain-lain tanpa atau dengan menggunakan alat. Selain pencurian, penyobekkan merupakan tindakan yang rentan terjadi di perpustakaan. Menyobek sebagian halaman buku merupakan tindakan yang merugikan karena dapat mengurangi kandungan informasi dalam buku tersebut.

##### **3. Peminjaman Tidak Sah (*unauthorized borrowing*)**

Peminjaman tidak sah merupakan tindakan pengguna yang melanggar ketentuan peminjaman, yang meliputi pelanggaran batas waktu pinjam atau jumlah koleksi yang dipinjam, membawa pulang bahan pustaka dari perpustakaan tanpa melapor ke petugas/pustakawan meskipun akan mengembalikannya, dan membawa pulang bahan pustaka yang belum diproses dari bagian pelayanan teknis. Bentuk lain dari peminjaman tidak sah adalah peredaran buku yang tersembunyi di dalam perpustakaan.

#### 4. Vandalisme (*vandalism*)

Vandalisme adalah tindakan perusakan bahan pustaka dengan menulisi, mencorat-coret, memberi tanda khusus, atau membasahi buku. Tindakan ini dapat mengurangi kenyamanan dalam membaca.

#### **2.5.4.2 Kerugian Akibat Penyalahgunaan Koleksi Perpustakaan**

Penyalahgunaan koleksi merupakan suatu tindakan yang dapat mengakibatkan kerugian yang sangat besar bagi perpustakaan karena bagi perpustakaan, koleksi merupakan aset yang paling berharga yang dimilikinya sehingga, jika ada satu koleksi yang hilang, besar sekali dampak yang akan dialami oleh perpustakaan. Menurut Ajick (2008, p. 5), kerugian dibagi dua yaitu kerugian secara finansial dan kerugian secara sosial. Kerugian secara finansial yaitu kerugian yang dirasakan oleh perpustakaan dalam hal dana yang harus dikeluarkan untuk mengganti koleksi yang rusak, memperbaiki kerugian kertas, dan menjaga kualitas bahan pustaka.

Kerugian sosial yang dialami oleh perpustakaan karena adanya koleksi yang rusak antara lain adalah berkurangnya kepercayaan atau dapat memberikan suatu citra (*image*) yang kurang baik terhadap perpustakaan sebagai gudang informasi. Misalnya tindakan penyobekkan dapat menimbulkan rasa marah dan kesal bagi pemustaka yang menginginkan suatu artikel di suatu majalah yang ternyata tidak ada karena telah dirobek oleh orang lain. Pengguna terkadang harus menunggu beberapa hari untuk memperoleh artikel yang diinginkan akibat perbaikan majalah oleh pustakawan (Constantinou, 1995, p. 505).

Tindakan penyalahgunaan koleksi dapat berdampak buruk bagi perpustakaan, antara lain terhalangnya transfer informasi dan ilmu pengetahuan serta kemajuannya, terganggunya iklim pendidikan, biaya preservasi bahan pustaka yang meningkat, mengurangi bahkan menghilangkan keindahan koleksi, berdampak sosial pada lingkungan dan diri objek misalnya menularnya kebiasaan melakukan tindakan penyalahgunaan koleksi kepada orang lain.

#### **2.5.4.3 Upaya Pencegahan Terhadap Penyalahgunaan Koleksi Perpustakaan**

Menurut Ajick (2008, p. 7) ada beberapa upaya di dalam melakukan tindakan pencegahan penyalahgunaan koleksi. Upaya ini tentu saja dilakukan untuk meminimalisir jumlah koleksi yang dirusak. Hal-hal yang dapat dilakukan antara lain:

- a. Mengatur tata ruang layanan koleksi perpustakaan sedemikian rupa sehingga tidak memungkinkan pemustaka melakukan tindakan penyalahgunaan koleksi dengan leluasa.
- b. Menciptakan keadaan perpustakaan yang kondusif baik itu untuk membaca ataupun untuk belajar sehingga menciptakan kenyamanan bagi pengunjung perpustakaan.
- c. Menyediakan fasilitas mesin fotokopi yang memadai, dengan harga yang terjangkau dan hasil yang memuaskan.
- d. Menambah jumlah eksemplar koleksi yang banyak dibutuhkan oleh pemustaka.
- e. Menempatkan pustakawan di ruang layanan koleksi untuk mengawasi dan memonitor pemustaka untuk mencegah hal-hal yang tidak diinginkan, terkait dengan koleksi perpustakaan.
- f. Memeriksa setiap koleksi yang telah selesai dipinjam oleh pemustaka.
- g. Pemasangan poster-poster yang berisi larangan melakukan tindakan penyalahgunaan koleksi.
- h. Memberi pengarahan kepada pemustaka tentang bahaya dan kerugian akibat tindakan penyalahgunaan koleksi melalui program bimbingan pembaca.

- i. Memberlakukan sanksi yang tegas bagi pelaku tindakan penyalahgunaan koleksi, dan meminta kepada pemustaka jika melihat seseorang melakukan tindakan penyalahgunaan koleksi di perpustakaan untuk segera melaporkan hal itu kepada pustakawan yang terdekat.
- j. Membekali staf perpustakaan dengan pengetahuan yang cukup mengenai preservasi bahan pustaka.
- k. Pemasangan sistem keamanan elektronik misalnya penggunaan kamera pengintai untuk memantau kegiatan pemustaka di dalam perpustakaan.
- l. Pemasangan denah dan petunjuk (rambu-rambu) perpustakaan yang memudahkan pemustaka dalam mencari informasi.

### **2.5.5 Perlindungan Keamanan Koleksi Perpustakaan**

Perlindungan merupakan sebuah konsep utama yang harus direncanakan oleh suatu institusi untuk menjaga kelangsungan institusinya karena mereka dituntut untuk melindungi kekayaan yang menurut institusi itu sangat berharga. Contohnya sebuah perpustakaan. Perpustakaan sebagai lembaga yang memberikan informasi kepada pemustakanya, memiliki aset berharga yang cukup banyak, baik dari segi koleksi, peralatan, maupun gedung. Oleh karena itu, untuk mencegah terjadinya kasus terburuk yang akan terjadi, perpustakaan haruslah mempersiapkan diri untuk menanggapi kasus terburuk ketika itu terjadi. Untuk mencegahnya, perpustakaan perlu membuat prinsip-prinsip dasar perlindungan keamanan dan pengembangan perlindungan keamanan. Dengan begitu, perpustakaan diharapkan dapat meningkatkan eksistensinya sebagai lembaga yang tidak hanya memberikan informasi, namun dapat memberikan kenyamanan bagi pemustakanya.

#### **2.5.5.1 Prinsip Utama Perlindungan Keamanan**

Menurut David Liston (1993, p. 12), ada beberapa prinsip dasar dalam menjaga perlindungan keamanan, yaitu:

1. Perlindungan pertahanan secara mendalam.



Perlindungan yang dimaksud, adalah perlindungan mengenai segala perangkat yang dapat digunakan oleh staf untuk memberitahu orang lain jika terjadi bencana, misalnya alarm.

2. Penyediaan perlindungan terhadap kontrol pencegahan bencana.

Perlindungan ini digunakan untuk mencegah bencana yang terjadi pada kondisi-kondisi yang tidak diharapkan, seperti tengah malam, akhir pekan, dan hari libur.

3. Analisis dan survei keamanan.

Hal ini digunakan sebagai program dasar dalam melakukan analisis dan survei keamanan.

4. Pengintegrasian setiap sistem pendukung ke dalam satu sistem.

Tujuannya adalah untuk menghindari mahal biaya yang dikeluarkan. Dengan adanya satu sistem yang dapat mengatur semuanya, suatu institusi dapat menghemat biaya dan pengoperasiannya akan semakin mudah.

5. Melatih kinerja staf dengan alat-alat pendukung.

Disini, staf harus diajarkan untuk mengoperasikan alat-alat yang dapat digunakan untuk melakukan pencegahan atau penanggulangan bencana, seperti alarm dan komputer.

6. Pengelolaan kemampuan kerja secara terus-menerus.

Staf dituntut untuk dapat merespon setiap masalah dan mengatasi masalah tersebut di setiap kondisi yang ada.

7. Memeriksa perlindungan apa saja yang tersedia.

Hal yang dapat dilakukan adalah dengan memeriksa hambatan fisik, prosedur perlindungan, tanggapan, dan peralatan.

8. Meninjau sistem secara teratur.

Dengan adanya pemeriksaan secara berkala, suatu institusi akan tahu masalah dan hambatan apa saja yang terjadi, prosedur perlingungannya seperti apa, serta tanggapan dan peralatan yang digunakan sudah sesuai apa belum.

9. Meyakinkan pejabat institusi terhadap pentingnya penggunaan peralatan perlindungan.

Hal ini dapat dilakukan dengan membuat suatu rencana yang dapat dimasukkan kedalam rencana anggaran tahunan atau rencana anggaran lima tahun.

10. Mengembangkan pendekatan secara personal

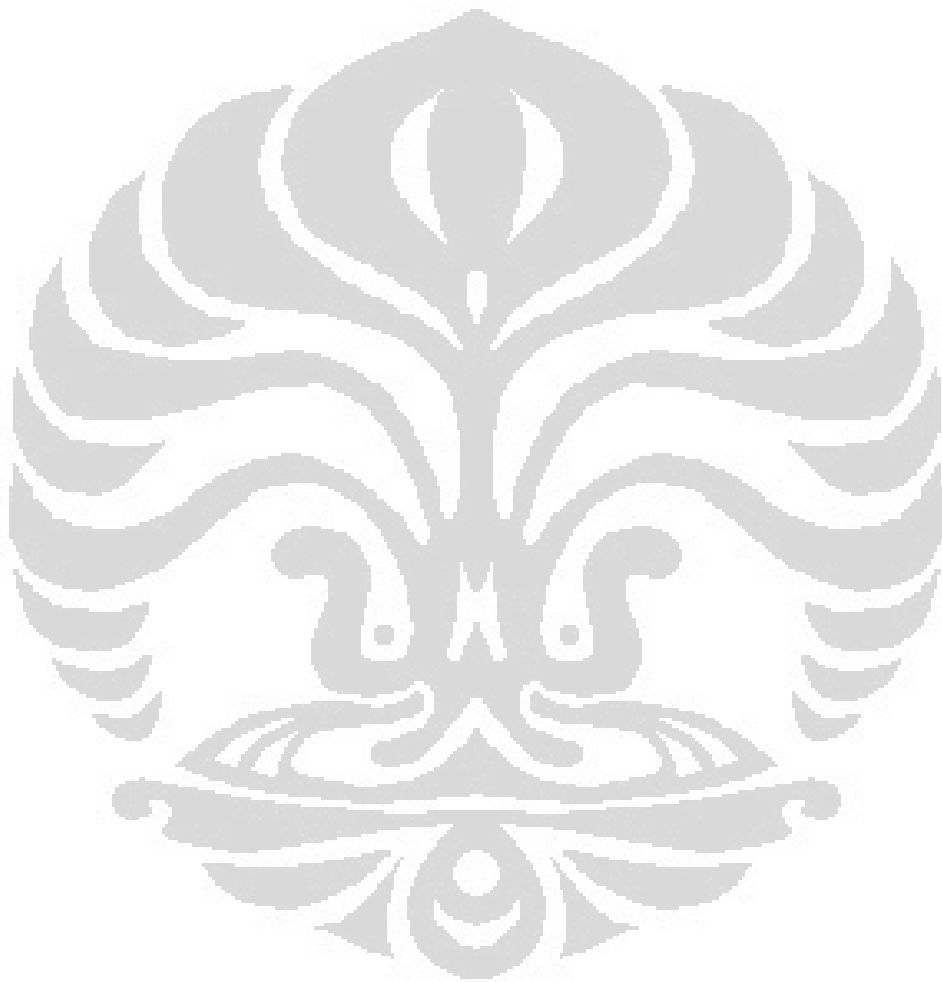
Hal ini dapat dilakukan agar komunikasi dengan pejabat institusi secara langsung dapat lebih efisien dan fleksibel.

#### **2.5.5.2 Pengembangan Perlindungan Keamanan**

Menurut Liston (1993, p. 15), ada tiga poin dasar yang berhubungan mengenai pengembangan perlindungan keamanan suatu institusi, yaitu:

1. Dengan membuat perlindungan keamanan, institusi tersebut dapat memperkuat keamanannya sesuai dengan kebutuhannya dan staf akan secara sadar menjaga keamanan institusinya dengan penuh tanggung jawab dan rasa memiliki.
2. Dengan memberikan tingkat yang keamanan yang konsisten dan memadai, tetapi dengan perawatan yang minim yang sesuai dengan harapan suatu lembaga juga dapat diterapkan di sebuah institusi. Namun, maksud dari perawatan yang minim disini adalah dengan memakai satu sistem yang baku dan diterapkan secara konsisten sehingga lembaga tersebut tidak perlu mengeluarkan biaya yang lebih untuk peralatan sistem yang lain.
3. Melatih dan mempersiapkan staf-stafnya pada kondisi darurat. Petugas penanggulangan bencana harus memberikan pelatihan terhadap semua staf di suatu institusi agar mereka dapat memberikan perlindungan, ketika terjadi kondisi yang tidak diharapkan. Kemandirian dan kesadaran suatu lembaga

akan pentingnya pelatihan ini sangat penting, walaupun lembaga induknya belum menyediakan pelatihan secara khusus.



## **BAB 3**

### **METODE PENELITIAN**

#### **3.1 Pendekatan Penelitian**

Pendekatan penelitian yang digunakan adalah pendekatan kualitatif dengan menggunakan jenis penelitian studi kasus. Penelitian kualitatif pada dasarnya mengandalkan interaksi antar muka (*face to face*) yang memungkinkan tidak hanya interaksi fisik, tetapi juga interaksi antar pikiran (Lofland dan Lofland, 1995). Penelitian kualitatif dimaksudkan untuk mendapatkan pemahaman atau gambaran yang lebih jelas mengenai evaluasi penerapan perangkat keamanan koleksi perpustakaan di dalam memenuhi kebutuhan pemustaka.

Penelitian studi kasus merupakan penelitian yang memberikan gambaran mengenai permasalahan keamanan koleksi perpustakaan di perpustakaan Kemdikbud secara rinci dan mendalam serta mengarah pada konsep berbagai prosedur pengumpulan data sehingga dapat menjawab penelitian secara spesifik.

Pada penelitian ini, digambarkan evaluasi penerapan perangkat keamanan koleksi perpustakaan dan permasalahan yang terjadi terkait dengan keamanan koleksi di perpustakaan berdasarkan metode pengumpulan data yang digunakan oleh penulis.

#### **3.2 Objek dan Subjek Penelitian**

Objek penelitian ini adalah evaluasi penerapan perangkat keamanan koleksi di perpustakaan Kemdikbud. Koleksi yang berbeda-beda yang dimiliki oleh perpustakaan Kemdikbud, akan dicari tahu bagaimana permasalahan yang terjadi terkait dengan keamanan koleksi di perpustakaan. Subjek dalam penelitian ini adalah staf di perpustakaan Kemdikbud dan pemustaka yang memanfaatkan koleksi perpustakaan.

#### **3.3 Lokasi Penelitian**

Lokasi penelitian bertempat di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia yang beralamat di Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta.

### **3.4 Pengumpulan Data**

Pengumpulan data yang dilakukan di dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

#### **3.4.1 Wawancara**

Metode wawancara dilakukan untuk mengumpulkan data atau keterangan lisan dari seseorang yang disebut informan melalui suatu percakapan yang sistematis dan terorganisasi. Pada penelitian ini, digunakan teknik wawancara mendalam. Beberapa informan dipilih kemudian dilakukan wawancara mendalam dengan bentuk kurang terstruktur. Tujuan wawancara mendalam ialah mengumpulkan informasi yang kompleks, baik berisi pendapat, sikap, dan pengalaman pribadi (Sulistyo-Basuki, 2006, p. 173).

Wawancara dilakukan kepada staf perpustakaan Kemdikbud dan pemustaka. Staf perpustakaan akan diwawancarai mengenai seberapa efektifkah penerapan perangkat keamanan koleksi di perpustakaan Kemdikbud dan pengaruh yang ditimbulkan dari penggunaan perangkat keamanan. Namun, untuk memeriksa kevalidan data, penulis juga akan mewawancarai dua orang pemustaka mengenai kepuasan pengguna terhadap keamanan dan kondisi fisik koleksi yang ada di perpustakaan.

Validasi dilakukan dengan mengulang setiap informasi yang dilontarkan oleh informan. Hal ini bertujuan untuk mengkonfirmasi apakah interpretasi peneliti terhadap jawaban informan sudah sesuai dengan apa yang dimaksud oleh informan. Alat bantu yang digunakan oleh peneliti dalam melakukan wawancara adalah menggunakan handphone, kertas, dan pensil untuk mencatat informasi yang diperlukan sesuai dengan subjek penelitian.

#### **3.4.2 Observasi**

Observasi merupakan kegiatan pengumpulan data di lapangan dimana peneliti mengamati objek penelitian dan mencatat informasi sebagaimana yang disaksikan selama penelitian berlangsung. Lewat observasi, peneliti dapat melihat sendiri pemahaman yang tidak terucap dan sudut pandang informan yang mungkin tidak didapat dari hasil wawancara.

Jenis observasi yang dilakukan oleh peneliti adalah observasi non partisipan, dimana dalam hal ini peneliti terpisah dari kegiatan yang diobservasi. Peneliti hanya mengamati dan mencatat apa saja yang terjadi. Observasi jenis ini berguna dalam menggali informasi yang dianggap oleh informan sulit untuk dibahas atau tidak menyenangkan.

Peneliti akan mengamati kesesuaian informasi yang ada di lapangan dengan data yang diberikan oleh informan. Tujuannya adalah melihat apakah informasi yang sudah diberikan oleh informan itu benar atau tidak. Dalam hal ini, peneliti melihat kondisi fisik koleksi perpustakaan dan melihat persentase pemasangan tattle tape dan RFID yang telah dipasang.

### 3.5 Pemilihan Informan

Peneliti menunjuk beberapa informan untuk mendapatkan data-data yang dibutuhkan. Informan yang dipilih merupakan staf perpustakaan dan pemustaka di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Sampel yang dipilih untuk menjadi informan, diambil berdasarkan *purposive sampling*, khususnya *judgement sampling*. Sampel dipilih berdasarkan penilaian peneliti bahwa informan adalah pihak yang paling baik untuk dijadikan sampel penelitiannya (Hasan Mustafa, 2000).

Jumlah informan yang diwawancarai berjumlah empat orang dengan pembagian dua orang staf perpustakaan dan dua orang pemustaka. Staf perpustakaan dipilih karena informan bertugas menangani secara langsung pengembangan koleksi perpustakaan dan mereka merupakan staf perpustakaan yang paling lama dan paling berpengalaman diantara staf-staf lainnya. Pemustaka yang menjadi informan dipilih berdasarkan intensitas kunjungan dalam sebulan. Data informan yang akan diwawancarai adalah sebagai berikut:

**Tabel 3.1 Daftar Informan**

No.	Nama Informan	Jabatan	Tugas
1	CHA	Staf Perpustakaan	Menangani pengembangan fasilitas, koleksi, dan layanan

			perpustakaan.
2	MRD	Staf Perpustakaan	Menangani pengembangan koleksi audio visual di perpustakaan.
3	MK	Pemustaka	-
4	DI	Pemustaka	-

Sebelum melakukan wawancara, peneliti terlebih dahulu melakukan pendekatan terhadap informan. Hal ini peneliti lakukan untuk mempermudah dalam melakukan proses wawancara. Dengan begitu, informan tidak akan merasa canggung terhadap peneliti sehingga setiap jawaban yang dilontarkan informan dapat lebih terbuka.

### **3.6 Analisis Data**

#### **1. Reduksi Data**

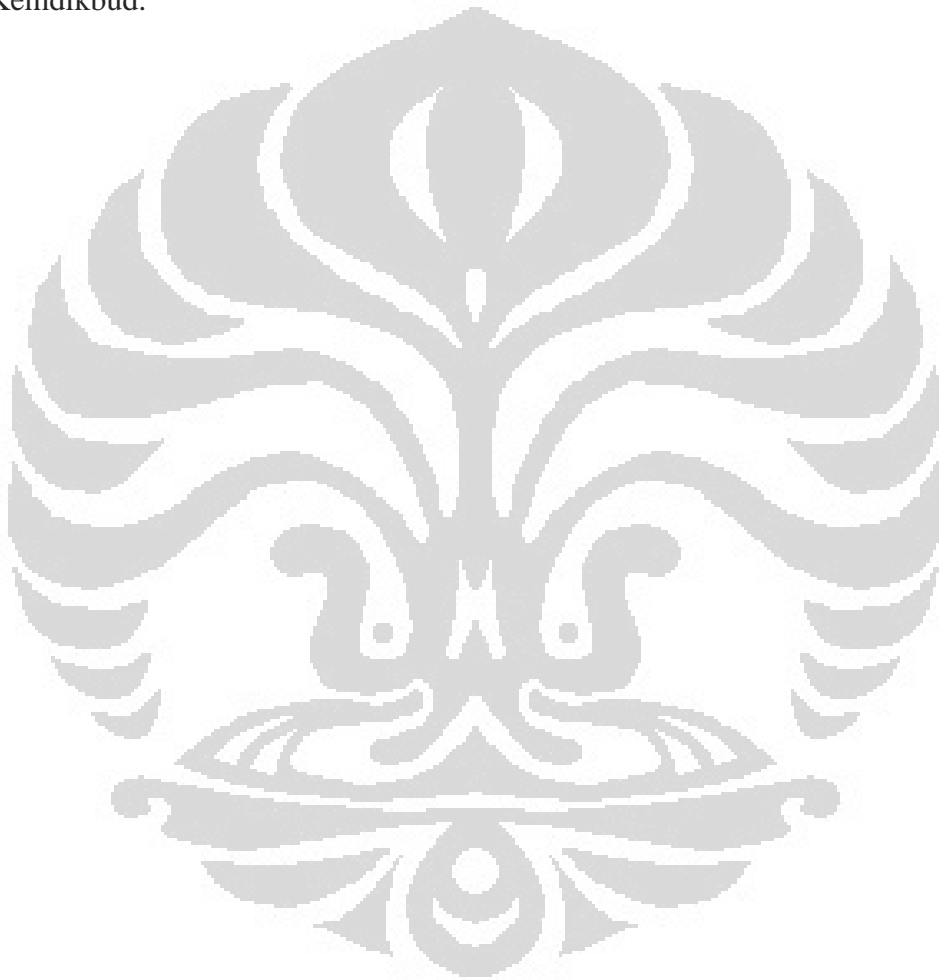
Setelah data yang dibutuhkan telah terkumpul, kemudian peneliti perlu mereduksi data. Reduksi data diartikan sebagai proses pemilihan, penyederhanaan, pengabstraksian, dan transformasi data kasar yang muncul di lapangan. Pada kegiatan ini, peneliti akan menelaah seluruh data yang diperoleh dari hasil wawancara dan observasi di lapangan. Data-data yang didapat, akan dikumpulkan dan dikelompokkan sedemikian rupa sehingga dapat ditarik kesimpulan akhir dan diverikasi. Peneliti akan mereduksi data dengan memilah dan membuang hal-hal yang dianggap tidak relevan dengan pembahasan. Data hasil wawancara diberikan kode sesuai dengan tujuan penelitian.

#### **2. Penyajian Data**

Kegiatan selanjutnya dalam kegiatan analisis kualitatif, adalah penyajian data. Data yang disajikan berupa hasil wawancara dan observasi yang telah dilakukan. Melalui hasil wawancara dan observasi, peneliti dapat memahami apa yang sedang terjadi, dan apa yang harus dilakukan sehingga peneliti dapat menganalisis dan mengambil tindakan berdasarkan pemahaman yang didapat dari penyajian-penyajian tersebut.

### 3. Penarikan Kesimpulan

Berdasarkan pengamatan terhadap sistem keamanan, akan diketahui masalah yang telah terjadi. Dengan demikian, dapat disimpulkan penyebab dari masalah yang terjadi. Observasi keseluruhan mengenai sistem keamanan akan memberikan gambaran mengenai risiko apa saja yang ada di Perpustakaan Kemdikbud.





## **BAB 4**

### **PEMBAHASAN**

#### **4.1 Profil Perpustakaan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan**

##### **4.1.1 Sejarah Perpustakaan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan**

Pada tanggal 20 Juli 2004, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan melalui Memorandum Saling Pengertian antara *British Council*, menerima hibah koleksi buku dan sistem manajemen dari *British Council*. Kerjasama mengenai hibah koleksi perpustakaan ini tentunya melengkapi koleksi perpustakaan yang sudah ada di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Perpustakaan hasil kerjasama tersebut pada akhirnya dikenal dengan nama Perpustakaan Departemen Pendidikan Nasional.

Perpustakaan Departemen Pendidikan Nasional diresmikan pada tanggal 29 November 2004 oleh Prof. Dr. Bambang Sudibyo, MBA., namun perpustakaan ini telah melayani umum sejak 22 November 2004. Perpustakaan Departemen Pendidikan Nasional sesuai dengan Permendiknas 23 Tahun 2005, menjadi bagian dari Pusat Informasi dan Humas yang memiliki tugas dan fungsi melakukan pengelolaan perpustakaan kementerian. Namun, sesuai dengan Permendiknas 36 Tahun 2010, perpustakaan ini berubah menjadi Perpustakaan Kementerian Pendidikan Nasional dan pada tahun 2011 perpustakaan ini mengganti nama menjadi perpustakaan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Kemdikbud).

Walaupun berada dibawah Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, perpustakaan Kemdikbud juga melayani masyarakat Umum yang berdomisili di sekitar Jabodetabek. Perpustakaan Kemdikbud ingin menghadirkan suatu konsep baru dalam dunia perpustakaan yaitu perpustakaan umum modern yang berada di Jakarta. Tujuannya agar perpustakaan dapat menjadi sarana yang tidak membosankan dalam mencari pengetahuan.

Perpustakaan Kemdikbud telah mengalami perluasan dari 800 m<sup>2</sup> menjadi 1500 m<sup>2</sup>. Peresmian perluasan perpustakaan Kemdikbud dilakukan pada tanggal 8 Oktober 2009. Tujuan perluasan itu sendiri adalah untuk meningkatkan kenyamanan para pemustaka.

Oleh karena pada awal berdirinya, koleksi yang dimiliki perpustakaan Kemdikbud berasal dari *British Council*, ini yang membuat perpustakaan Kemdikbud perlu menjaga keamanan koleksi yang dimiliki karena pemustaka yang sebelumnya menjadi anggota di *British Council* akan berpindah ke perpustakaan Kemdikbud. Selain itu, perpustakaan Kemdikbud menerapkan sistem pelayanan terbuka bagi pemustaka yang bukan karyawan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Pelayanan sistem terbuka dilakukan guna melayani pemustaka yang sebelumnya berasal dari *British Council*. Pemustaka yang datang, berharap tetap dapat membaca koleksi dari *British Council*, walaupun koleksinya sekarang sudah dihibahkan ke perpustakaan Kemdikbud. Hal ini sesuai dengan yang dikatakan DI dan MK, bahwa:

*“iya, saya sering datang kesini karena sebagian koleksinya berasal dari British Council dan koleksinya bagus-bagus”* (DI, 20 April 2012, 13.37)

*“Pada awalnya, saya tahu dari teman. Ia mengatakan kalau koleksi yang ada di British Council dulu, dihibahkan ke perpustakaan ini. Terus teman saya juga mengatakan bahwa perpustakaan ini sangat nyaman untuk dikunjungi. Makanya saya jadi sering kesini. Soalnya koleksi dari British Council kan bagus-bagus.”* (MK, 20 April 2012, 12.40)

Alasan inilah yang membuat perpustakaan Kemdikbud perlu menjaga keamanan koleksi dan merawat koleksi yang dimiliki, khususnya koleksi yang berasal dari *British Council*. Untuk itu, perpustakaan menggunakan perangkat keamanan guna mencegah dan mengurangi risiko kehilangan koleksi yang dilakukan oleh pemustaka. Dengan begitu, koleksi dari *British Council* akan tetap terjaga kelestariannya.

#### **4.1.2 Visi dan Misi Perpustakaan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan**

Berikut ini merupakan visi dan misi perpustakaan Kemdikbud.

##### **Visi :**

Menjadi perpustakaan referensi Pendidikan Nasional yang berorientasi kepada pemustaka serta menunjang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dalam mewujudkan insan Indonesia cerdas komprehensif.

**Misi :**

- Menjadikan perpustakaan Kemdikbud sebagai mode acuan bagi pengembangan perpustakaan pendidikan
- Mewujudkan sistem manajemen perpustakaan yang efisien, efektif, dan profesional

Menyediakan layanan perpustakaan yang berorientasi kepada pelanggan dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk kualitas layanan perpustakaan yang lebih baik dan beragam.

Visi dan misi merupakan landasan dalam mengambil setiap tindakan di perpustakaan, sebagai salah satu perpustakaan khusus, perpustakaan Kemdikbud harus sejalan dengan lembaga induk perpustakaan bernaung. Oleh karena itu, koleksi yang ada di perpustakaan Kemdikbud lebih menekankan pada subjek pendidikan. Hal itu sejalan dengan visi perpustakaan Kemdikbud yang berada di bawah naungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Untuk menjalankan visi yang ada, perpustakaan Kemdikbud perlu mengacu pada misi agar visi yang dibangun dapat terlaksana.

Misi ketiga perpustakaan Kemdikbud menekankan kepada penyediaan layanan perpustakaan yang berorientasi kepada pelanggan dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk kualitas layanan perpustakaan yang lebih baik dan beragam. Untuk meningkatkan kualitas layanan, perpustakaan perlu menetapkan penggunaan sarana dan prasarana yang menunjang agar dapat lebih efektif dan efisien. Salah satunya adalah dengan melakukan inovasi terhadap sarana dan prasarana. Perpustakaan harus memiliki sarana dan prasarana yang dapat membuat pemustaka merasa nyaman. Sebagai lembaga yang memberikan informasi kepada pemustakanya, perpustakaan dituntut untuk menyediakan koleksi yang dibutuhkan oleh pemustakanya karena bagaimana baiknya staf perpustakaan, dia tidak akan mampu memberikan pelayanan yang baik jika tidak ditunjang dengan koleksi yang baik (Sulistyo-Basuki, 1991). Hal inilah yang menyebabkan mengapa perpustakaan Kemdikbud perlu menjaga keamanan koleksi perpustakaan. Dengan begitu, cita-cita yang diinginkan oleh perpustakaan Kemdikbud, dapat terlaksana dengan baik.

#### **4.1.3 Tugas dan Fungsi Perpustakaan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan**

Adapun rincian tugas dari sub bidang perpustakaan Kemdikbud ini adalah sebagai berikut :

- a) Melakukan penyusunan program kerja sub bidang
- b) Melakukan penyusunan rencana kebutuhan bahan pustaka
- c) Melakukan pencatatan dan registrasi bahan pustaka
- d) Melakukan kodifikasi bahan pustaka
- e) Melakukan pemberian layanan peminjaman bahan pustaka
- f) Melakukan penataan dan pemeliharaan bahan pustaka
- g) Melakukan kegiatan bedah buku, pustaka, dan pemutaran dokumentasi film dan lain-lain.
- h) Melakukan pengembangan perpustakaan melalui berbagai kegiatan
- i) Melakukan penyiapan bahan fasilitas pengelolaan perpustakaan di lingkungan Kementerian
- j) Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen sub bidang
- k) Melakukan penyusunan laporan sub bidang

Tugas dan fungsi perpustakaan ini dilakukan sebagai acuan dalam menentukan kebijakan yang dilakukan oleh perpustakaan, khususnya kebijakan mengenai koleksi perpustakaan. Staf perpustakaan akan mengolah koleksi yang dimiliki berdasarkan tugas dan fungsi perpustakaan. Dengan adanya dasar kebijakan seperti ini, staf perpustakaan dapat melihat seberapa besar perpustakaan telah menjalankan fungsinya dengan baik kepada pemustaka dan dapat mengecek apakah koleksi yang telah diolah sudah sesuai atau belum sehingga jika terjadi kehilangan koleksi, perpustakaan dapat lebih mudah melakukan pengecekan.

#### **4.1.4 Staf Perpustakaan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan**

Perpustakaan Kemdikbud berada di bawah Sekjen Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Pusat Informasi dan Humas yang mempunyai tugas melaksanakan pengolahan dan pengembangan perpustakaan dalam bidang layanan masyarakat dan pendokumentasian kebijakan departemen. Perpustakaan

Kemdikbud dikelola oleh pustakawan dan staf perpustakaan. Mereka membantu pemustaka dalam menemukan informasi yang mereka butuhkan. Staf perpustakaan berjumlah 11 orang dengan komposisi 1 kepala Sub Bidang Perpustakaan, 7 staf perpustakaan tetap (PNS), dan 3 staf perpustakaan honorer (tenaga lepas).

Staf perpustakaan yang memiliki latar belakang pendidikan perpustakaan hanya berjumlah empat orang. Oleh karena itu, untuk meningkatkan kualitas SDM, khususnya yang tidak memiliki latar belakang pendidikan perpustakaan, adalah dengan melakukan pelatihan dan pertemuan untuk membahas mengenai kendala yang muncul dalam penerapan perpustakaan agar staf perpustakaan yang memiliki latar belakang pendidikan perpustakaan dapat melakukan *transfer knowledge* terhadap staf yang tidak berasal dari lulusan perpustakaan. Selain itu, kesadaran staf akan pentingnya koleksi perpustakaan juga perlu ditumbuhkan agar staf dapat lebih bertanggung jawab terhadap tugas dan kewajibannya.

Kalau dilihat dari jumlah staf perpustakaan yang ada di perpustakaan Kemdikbud. Jumlah staf ini sudah cukup untuk *menghandle* tugasnya. Namun, staf perpustakaan tidak akan mampu untuk memantau pemustaka setiap waktu. Oleh sebab itu, perpustakaan memerlukan alat tambahan yang dapat meringankan tugas staf, salah satunya adalah penggunaan teknologi keamanan.

#### 4.1.5 Koleksi Perpustakaan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

Saat ini, koleksi yang dimiliki perpustakaan Kemdikbud berjumlah 24.353 judul dan 28.582 eksemplar. Berikut adalah rincian mengenai jumlah koleksi berdasarkan sistem klasifikasi Dewey.

**Tabel 4.1 Koleksi Berdasarkan Sistem Klasifikasi Dewey**

No	Jenis Koleksi Sistem Klasifikasi Dewey	Judul	Eksemplar
1	Ilmu komputer, informasi, dan karya umum	1145	1294
2	Filsafat dan psikologi	377	400
3	Agama	166	181

4	Ilmu pengetahuan sosial	5830	6391
5	Bahasa	3884	5831
6	Sains	1033	1115
7	Teknologi	2790	2916
8	Kesenian dan rekreasi	1413	1493
9	Sastra	2178	2365
10	Sejarah dan geografi	2097	2300
11	Fiksi	2927	3688
12	Fiksi anak	513	608

Dari tabel di atas dapat disimpulkan bahwa koleksi yang paling banyak dimiliki adalah koleksi Ilmu Pengetahuan Sosial. Namun, menurut MRD koleksi yang paling banyak hilang adalah koleksi fiksi.

*“koleksi yang paling sering hilang adalah koleksi fiksi dan yang kedua baru subjek lain, seperti kelas 300 dan 400. Aneh juga, padahal perpustakaan Kemdikbud lebih mengacu ke bidang pendidikan.”* (MRD, 20 April 2012, 10.35)

Pendapat MRD juga membuktikan bahwa koleksi yang hilang di perpustakaan, tidak selalu koleksi yang memiliki jumlah koleksi yang paling banyak, namun, koleksi yang dianggap pemustaka adalah koleksi yang paling menarik untuk dibaca, seperti fiksi.

#### **4.1.6 Jenis Keanggotaan Perpustakaan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan**

Adapun jenis keanggotaan yang ada di perpustakaan Kemdikbud adalah sebagai berikut :

**Tabel 4.2 Jenis Keanggotaan**

<b>Jenis Keanggotaan</b>	<b>Koleksi yang dapat dipinjam</b>	<b>Lama Peminjaman</b>	<b>Perpanjangan*</b>
<i>Basic</i>	1 Buku dan 1 Audio Visual	< 14 hari (2 minggu)	1 kali
<i>Reguler</i>	2 Buku dan 1 Audio Visual	< 14 hari (2 minggu)	1 kali
<i>Premium</i>	3 Buku dan 2 Audio Visual	< 14 hari (2 minggu)	1 kali

\*koleksi yang telah dipinjam oleh anggota lain, tidak dapat diperpanjang

Keterangan:

1. Keanggotaan bebas biaya, jenis keanggotaan akan *diup-grade* setiap tahunnya selama anggota aktif menggunakan perpustakaan (sesuai dengan ketentuan), dengan jenis keanggotaan paling pertama *Basic* dan yang tertinggi *Premium*.
2. Untuk PNS Kemdikbud harap menunjukkan Kartu Pegawai dan mencantumkan NIP pada kolom Nomor Identitas di formulir keanggotaan (diisi: Nomor KTP/SIM, NIP).

Jenis keanggotaan yang ada di perpustakaan Kemdikbud merupakan salah satu usaha perpustakaan Kemdikbud dalam menjaga keamanan karena semakin tinggi jenis keanggotaan, menunjukkan kualitas pemustakanya. Pemustaka dapat naik tingkatan jika ia taat terhadap tata tertib peminjaman dan jika pemustaka melanggar atau melakukan tindakan yang tidak baik, seperti terlambat dalam mengembalikan koleksi dan menghilangkan koleksi yang dimiliki oleh perpustakaan, maka ia tidak akan dapat naik ke tingkat selanjutnya.

#### **4.1.7 Jumlah Anggota Perpustakaan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan**

Perpustakaan Kemdikbud merupakan salah satu jenis dari perpustakaan khusus. Walaupun begitu, masyarakat umum masih boleh menjadi anggota di

perpustakaan Kemdikbud dan dapat meminjam koleksi yang ada di perpustakaan Kemdikbud. Namun, untuk menjadi anggota di perpustakaan Kemdikbud, mereka harus memenuhi beberapa persyaratan khusus yang telah ditetapkan oleh perpustakaan Kemdikbud. Salah satu persyaratan yang harus mereka penuhi adalah masyarakat umum harus memiliki KTP jabodetabek dan nomor telepon rumah.

Persyaratan ini merupakan salah satu cara perpustakaan Kemdikbud untuk memantau dan mengecek kebenaran data dari calon anggotanya. Perpustakaan Kemdikbud akan melakukan verifikasi data melalui nomor telepon alamat rumah yang sesuai dengan KTP. Tujuan dari pencantuman alamat sesuai KTP dan nomor telepon adalah untuk mengurangi risiko kehilangan akibat anggota yang tidak mengembalikan koleksi. Anggota yang tidak mengembalikan koleksi dapat lebih mudah di telepon lewat nomor telepon rumah dan nomor telepon rumah tidak akan dapat dengan mudah dinon-aktifkan begitu saja seperti nomor telepon selular yang dapat diganti kapanpun seseorang kehendaki.

Jumlah anggota di perpustakaan Kemdikbud hingga saat ini berjumlah 1.550 orang. Berikut adalah rincian mengenai jumlah anggota perpustakaan Kemdikbud berdasarkan tipe/jenis keanggotaan.

**Tabel 4.3 Anggota Berdasarkan Tipe/Jenis Keanggotaan**

No	Anggota berdasarkan jenis keanggotaan	Jumlah
1	Masyarakat Umum	1424
2	Karyawan Kemdikbud	126

#### **4.1.8 Jumlah Pengunjung Perpustakaan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan**

Pengunjung yang datang ke perpustakaan Kemdikbud tidak hanya pemustaka yang sudah menjadi anggota di perpustakaan Kemdikbud, tetapi juga pemustaka yang belum menjadi anggota perpustakaan. Justru, pemustaka yang belum menjadi anggotalah yang paling sering mengunjungi perpustakaan.

Berikut merupakan perbandingan jumlah pengunjung perbulan tahun 2010 dan 2011 di perpustakaan Kemdikbud.



**Tabel 4.4 Perbandingan Jumlah Pengunjung Perbulan Tahun 2010 dan 2011**

No	Pengunjung perpustakaan per bulan	Jumlah Pengunjung (Tahun 2010)	Jumlah Pengunjung (Tahun 2011)
1	Januari	2844	2805
2	Februari	1865	2509
3	Maret	2621	3411
4	April	3406	2871
5	Mei	3038	2785
6	Juni	3515	3431
7	Juli	3535	2979
8	Agustus	3570	3631
9	September	3047	3158
10	Oktober	3305	3076
11	November	3917	3756
12	Desember	3795	3720

Pada tabel diatas menunjukkan bahwa pemustaka yang datang setiap bulannya cukup banyak. Hal ini juga membuat staf perpustakaan tidak dapat *handle* semua pekerjaannya. Mereka tidak dapat memantau pemustaka setiap waktunya. Oleh karena itu, perpustakaan Kemdikbud melakukan inovasi dengan cara menggunakan perangkat yang dapat membantu staf perpustakaan, seperti *tattle tape*, RFID, CCTV, dan *sensor gate*. Tujuannya untuk mencegah pemustaka yang menyalahgunakan kelengahan staf perpustakaan.

#### **4.2 Koleksi Perpustakaan**

Perpustakaan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan merupakan perpustakaan khusus yang memiliki fungsi utama mendukung, menunjang, dan melayani organisasi induk (Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan). Sebagai perpustakaan khusus sekaligus sebagai perpustakaan utama di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, Perpustakaan Kemdikbud wajib

memiliki koleksi yang menunjang kebutuhan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, baik dalam bentuk terbitan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan maupun koleksi bidang pendidikan. Untuk itu, ditetapkan jumlah koleksi maksimal sebesar 60% dari total koleksi keseluruhan, sedangkan sisanya yang 40% dari total keseluruhan adalah untuk koleksi umum. Koleksi umum di Perpustakaan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan diharapkan dapat menunjang lembaga induk dalam mencapai tujuannya dan kebutuhan pemustaka. Hal ini seperti yang dikatakan MRD bahwa:

*“... komposisi pengadaannya 60% : 40%. 60% itu untuk koleksi yang bidang pendidikan. Gitu. Nah, yang 40%, untuk koleksi tambahan-tambahannya.”* (MRD, 20 April 2012, 10.35)

Kebijakan pengembangan koleksi yang dilakukan oleh perpustakaan Kemdikbud, telah mencerminkan bahwa perpustakaan Kemdikbud telah memberikan ciri dan warna pada setiap koleksi yang dimilikinya. Sesuai dengan yang dikatakan Sutarno (2006, p. 113) bahwa koleksi perpustakaan merupakan salah satu faktor utama sebuah perpustakaan dan akan memberikan ciri dan warna sebagai berikut:

1. Memberikan ciri bagi jenis perpustakaan yang dibentuk.
2. Merupakan daya tarik dan perhatian bagi pengunjung.
3. Meningkatkan citra dan gambaran atas performa dan kinerja perpustakaan.

Untuk mendukung ciri dan warna pada setiap koleksi yang dimilikinya, perpustakaan Kemdikbud membagi koleksinya menjadi beberapa kategori koleksi. Berikut merupakan penjelasan mengenai pembagian kategori koleksi yang didapat dari observasi dan wawancara yang dilakukan oleh peneliti.

- LEND: *Lending* (koleksi umum berupa buku yang dapat dipinjam oleh anggota)
- REF: *Reference* (koleksi umum berupa buku yang tidak dapat dipinjam oleh anggota, koleksi tersebut hanya dapat dibaca ditempat)
- AV: *Audio Visual* (koleksi umum berupa audio visual seperti CD, DVD, VCD, kaset, VHS, dan Blu-Ray yang dapat dipinjam oleh anggota).

- LR: *Local Reference* (koleksi terbitan Kemdikbud berupa buku yang hanya dapat dibaca ditempat. Tidak untuk dipinjamkan kepada anggota.
- AVR: *Audio Visual Reference* (koleksi umum berupa audio visual seperti CD, DVD, VCD, kaset, VHS, dan Blu-Ray yang tidak dapat dipinjam, koleksi tersebut hanya dapat didengar ataupun ditonton di perpustakaan.
- AVLR: *Audio Visual Local Reference* (koleksi audio visual terbitan/produksi kemdikbud yang hanya dapat didengar atau ditonton di perpustakaan.

Pengadaan yang dilakukan oleh perpustakaan Kemdikbud berdasarkan APBN dan biayanya tergantung besarnya APBN yang dianggarkan karena jumlah anggaran untuk melakukan pengadaan berdasarkan APBN, hal ini yang menyebabkan perpustakaan Kemdikbud tidak tentu dalam melakukan pengadaan. Jika anggaran yang diterima oleh perpustakaan Kemdikbud besar, maka pengadaan akan dilakukan selama dua kali dalam satu tahun. Namun, jika anggaran yang diterimanya kecil, maka perpustakaan Kemdikbud hanya cukup melakukan satu kali pengadaan. Dalam melakukan pengadaan, perpustakaan Kemdikbud tidak membatasi koleksi asing dan koleksi lokal, koleksi audio visual ataupun koleksi tercetak. Kebijakan yang ada hanyalah menetapkan koleksi berdasarkan subjek koleksi, yaitu 60% untuk bidang pendidikan dan 40% untuk subjek bidang lain. Hal ini dilakukan untuk memberi keluasaan pustakawan dalam melakukan pengadaan koleksi perpustakaan sehingga tujuan lembaga induk dapat terpenuhi.

*“Pengadaan dilakukan menurut APBN. Jadi, kalau kita dapat APBN nya misalnya 40 juta. Yaudah pengadaannya 40 juta dan semua uangnya dipakai dan harus diserap ... untuk dipanduan koleksi, kita tidak membatasi yang asing berapa persen, terus yang lokal berapa persen. Tapi, kita tetap mementingkan subjek. Jadi, karena kita perpustakaan di bidang kementerian. Jadi, kita 60 persennya di bidang pendidikan. Jadi, setiap pengadaan harus tercapailah 60 persen itu. Meskipun, untuk mencapai 60 persen itu dilihat dari sisi budgetingnya juga. Kalau dilihat budgetingnya cukup, tapi tetap prioritas kita mau dapat anggaran kecil atau besar, utamanya 60 atau 40.” (MRD, 20 April 2012, 14.40)*

Begitu juga dana yang didapat untuk membeli perangkat keamanan. Dana yang didapat berasal dari Pusat Informasi dan Humas dan pendanaannya terpisah dari pembiayaan untuk pembelian koleksi. Hal itu karena besarnya tingkat pembelian alat dan koleksi berbeda.

*“yang memberi dana untuk membeli perangkat keamanan adalah pusat informasi dan humas dan biasanya pembiayaannya itu terpisah dari dana untuk pembelian koleksi. Kalau kita ngomongin pembelian koleksi, berarti yang dibeli hanya untuk koleksi saja, sedangkan kalau kita ngomongin untuk pembelian infrastruktur atau alat, itu berbeda lagi. Hal itu sama saja dengan kita membeli komputer. Jadi, istilahnya alat itu kayak kebutuhan rumah tangga gitu. Kalau bahasa perencanaan keuangannya kayak gitu jadi ada kebutuhan rumah tangga ...”* (MRD, 20 April 2012, 11.20)

Oleh karena itu, untuk melakukan pengadaan koleksi dan alat, diperlukan perencanaan yang jelas karena jika sudah dilakukan pengolahan dan sampai ke tagan pemustaka, baik koleksi dan perangkat keamanan akan saling melengkapi satu sama lainnya. Koleksi merupakan bagian vital dari perpustakaan, sedangkan perangkat keamanan merupakan usaha pencegahan perpustakaan dalam mengurangi risiko kehilangan koleksi.

#### **4.3 Stock Opname**

*Stock opname* merupakan kegiatan pengecekan kembali koleksi yang dimiliki oleh perpustakaan. Perpustakaan Kemdikbud melakukan *stock opname* selama 1 tahun sekali. Kegiatan *stock opname* dilakukan selama 2 minggu. Pada saat melakukan *stock opname*, perpustakaan diliburkan karena pada saat ini seluruh staf akan mereinventarisasi seluruh koleksi perpustakaan. Untuk menunjang pelaksanaan *stock opname*, perpustakaan menggunakan aplikasi senayan.

Kegiatan *stock opname* ini sendiri bertujuan untuk melihat kesesuaian antara koleksi yang ada di rak dengan yang ada di *database*. Sebagaimana yang kita ketahui, kegiatan *stock opname* ini penting untuk mengetahui bahwa koleksi tersebut memang benar-benar sesuai dengan data yang ada di lapangan. Pada saat melakukan *stock opname*, koleksi yang hilang akan dapat lebih mudah diketahui. Hal ini sesuai dengan pendapat Yuyu Yulia (1993, p. 198), yang menyatakan

bahwa tujuan dari *stock opname* adalah untuk mengetahui keadaan koleksi yang ada di perpustakaan, apakah koleksi tersebut dalam kondisi yang rusak atau halamannya ada yang tidak lengkap dan untuk mengetahui koleksi yang dinyatakan hilang.

Menurut McComb (2004, p. 15), RFID dapat menjadi suatu solusi bagi perpustakaan untuk meningkatkan efisiensi operasional perpustakaan karena *tag* RFID mampu melakukan pengidentifikasian buku dan keamanan buku ke dalam satu label. Hal ini yang menjadi alasan kenapa perpustakaan Kemdikbud menggunakan RFID pada setiap koleksi yang dimiliki. Menurut Tarigan (2004) dalam Supriyono (2009, p. 4) selama ini sistem barcode mempunyai keterbatasan data yang tersimpan didalamnya. Penggunaan RFID pada koleksi di perpustakaan Kemdikbud dapat membantu staf perpustakaan dalam melakukan kegiatan *stock opname*. Hal ini senada dengan yang diungkapkan oleh MRD bahwa:

*“Untuk melakukan stock take atau stock opname. Dulu kan, kita melakukan scanning barcode menggunakan scanner barcode. Satu-satu bukunya discanning. Tapi, kalau ke depannya RFID sudah dipasang semuanya, kita punya shelf assistant yang kayak tembakan. Nantinya buku itu akan dibaca pakai alat itu. Jadi, buku itu dapat dibaca langsung ke raknya, tidak usah dibongkar-bongkar lagi karena RFID itu direkam dan ditempel dibuku. Nah, itu nanti ketika sudah dibaca sama alat perekamnya itu. Disimpan di memory card. Nanti, di memory card itu berisi file-file yang berupa angka. Nah, file-file angka ini yang nantinya akan menunjukkan ke aplikasi-aplikasi yang kita punya. Selesai deh proses stock opnamanya.”* (MRD, 20 April 2012, 10:50)

MRD berpendapat bahwa dengan adanya RFID, kegiatan *stock opname* menjadi lebih cepat. Namun, pada saat ini, belum semua koleksi perpustakaan Kemdikbud yang sudah memakai RFID. Hal ini karena keterbatasan jumlah staf perpustakaan yang ada di perpustakaan Kemdikbud. Faktor lainnya adalah karena pada tahun 2011, perpustakaan Kemdikbud baru memperbanyak jumlah penggunaan RFID pada koleksi yang dimiliki.

Kegiatan *stock opname* juga dapat digunakan untuk mengetahui koleksi yang hilang ada berapa. *Stock opname* sangat berguna untuk memantau pengembalian bahan pustaka yang kesasar dan juga dapat membuktikan kemungkinan adanya pencurian (Dureau & Clements, 1990, p. 17). Berdasarkan

rekapitulasi hasil *stock opname* koleksi perpustakaan yang dilakukan oleh perpustakaan Kemdikbud, jumlah total keseluruhan koleksi yang hilang pada tahun 2011 berjumlah 147 eksemplar. Jumlah koleksi yang hilang ini mengalami penurunan, dari yang tadinya pada tahun 2010, jumlah total keseluruhan koleksi perpustakaan yang hilang ada 178 eksemplar. Namun, jumlah koleksi yang hilang ini masih belum mengalami peningkatan yang signifikan karena peningkatan jumlah koleksi yang hilang hanya 17% saja. Berikut ini merupakan tabel hasil rekapitulasi hasil *stock opname* koleksi perpustakaan pada tahun 2011 berdasarkan tipe koleksi.

**Tabel 4.5 Hasil Rekapitulasi *Stock Opname* Tahun 2011**

<b>Berdasarkan tipe koleksi</b>	<b>Jumlah koleksi yang ada di rak</b>	<b>Jumlah koleksi yang tidak ada di rak</b>
Buku umum (LEN)	17.678	72
Buku terbitan Kemdikbud (LR)	876	44
Buku referensi (REF)	2.902	6
Audio visual umum (AV)	5.777	25
Audio visual referensi (AVR)	312	0
Audio visual produksi Kemdikbud (AVLR)	7	0

(Sumber: Laporan Kegiatan Inventarisasi Koleksi Perpustakaan, 2011)

Pada saat melakukan *stock opname*, staf perpustakaan juga melakukan pemasangan *tattle tape* dan RFID. Mereka akan melakukan pengecekan mengenai koleksi mana yang belum dipakaikan *tattle tape* atau RFID. Oleh sebab itu, menurut CHA, pemasangan *tattle tape* dan RFID sudah hampir dipasang di semua koleksi. Perpustakaan akan membuat laporan mengenai kebutuhan akan alat pengaman dan besarnya anggaran yang dibutuhkan untuk membeli alat tersebut.

“... Kalau untuk pemasangan *tattle tape* sih kayaknya sudah hampir 80%-90%. Terus kalau RFID sudah lebih dari 50% kayaknya. Sekitar 60%-70% deh kayaknya.” (CHA, 30 April 2012)

CHA juga menjelaskan mengenai proses pembelian *tattle tape* dan RFID. CHA memaparkan bahwa *tattle tape* dan RFID yang dipakai, berasal dari pendanaan yang dilakukan oleh bagian rumah tangga dan dananya juga berbeda dengan dana untuk melakukan pengadaan koleksi perpustakaan karena kuantitas pembeliannya juga berbeda. Konfirmasi mengenai persetujuan untuk pembelian *tattle tape* dan RFID juga tidak terlalu lama. Yang penting sudah ada persetujuan dari pimpinan. Selain itu, pembahasannya dilakukan pada akhir tahun, sedangkan awal tahun sudah dapat melakukan pembelian *tattle tape* dan RFID.

“Jadi, kita harus ada kebutuhan dulu, terus mengajukan alasannya itu apa. Biasanya diajukan ke pimpinannya dulu. Baru kalau sudah setuju oleh pimpinan, baru diajukan ke bagian rumah tangga. Jadi, kalau untuk pengadaan yang besar, harus diajukan jauh-jauh hari. Jadi, misalnya mau beli sekian ratus juta. Jadi, ya gini, ga bisa diajukan pertengahan tahun gini. Berarti, kita harus mempersiapkan untuk pengadaan di tahun depan ... Biaya pembelian koleksi dan alat pengaman berbeda ...” (CHA, 30 April 2012, 14:15)

Dari hasil *stock opname*, dapat dilihat bahwa penggunaan *tattle tape* dan RFID menghasilkan beberapa manfaat bagi perpustakaan, yaitu jumlah angka kehilangan koleksi yang dimiliki perpustakaan mengalami penurunan dan kinerja staf perpustakaan dalam melakukan *stock opname* maupun sirkulasi menjadi lebih cepat.

#### **4.4 Keamanan Koleksi Perpustakaan**

##### **4.4.1 Menjaga Keamanan Koleksi Perpustakaan**

Keamanan merupakan salah satu faktor yang harus diperhatikan oleh perpustakaan. Penggunaan perangkat keamanan merupakan salah satu cara untuk mengurangi risiko dan potensi terhadap penyalahgunaan koleksi yang dilakukan oleh pemustaka. Menurut Bregel (2012), Kerugian yang ditimbulkan akibat tindakan penyalahgunaan koleksi, dapat mengubah harapan mengenai tanggung jawab staf perpustakaan. Staf perpustakaan tidak akan fokus terhadap tugasnya,

melainkan fokus dalam memantau pemustaka yang datang. Hal ini dapat mempengaruhi produktifitas dan kinerja staf dalam melakukan layanan kepada pemustaka.

Hal ini yang membuat perpustakaan Kemdikbud menyadari pentingnya keamanan di suatu perpustakaan. MRD dan CHA juga memberikan alasan kenapa perpustakaan itu penting untuk melakukan pengamanan pada setiap koleksi yang dimilikinya.

*“... Pertama dilihat dari jenis perpustakaanannya ... Kalau perpustakaanannya dikategorikan perpustakaan yang dari sisi budgettingnya untuk pengadaan koleksinya tinggi, pertanggungjawabannya lebih besar juga ... yang kedua, kalau koleksi itu dipinjamkan ke masyarakat ... Jadi, dilihat dari jenis perpustakaanannya apakah, perpustakaanannya terbuka untuk umum ... terus dari sisi koleksinya, apakah koleksinya merupakan koleksi yang mahal-mahal ...”* (MRD, 20 April 2012, 11: 15)

*“... Tiap perpustakaan pasti punya sistem akuntabilitas terhadap koleksinya. Nah, kalau di pemerintahan ... koleksi itu dijadikan barang aset. Jadi, itu kenapa barang itu penting, ya berarti sama aja kayak ngilangin buku sama ngilangin mobil itu sebenarnya sama saja ... maksudnya dari sisi pertanggung jawaban itu sama. Jadi, dari sistem keamanan memang harus lengkap ...”* (CHA, 30 April 2012, 14.15)

Alasan yang dikemukakan oleh MRD dan CHA merupakan salah satu alasan kenapa perpustakaan Kemdikbud menganggap bahwa perlu menerapkan sistem keamanan di suatu perpustakaan. Selain itu, pustakawan harus selalu memiliki rasa ingin memiliki dan menjaga semua koleksi yang ada di perpustakaan sehingga akan timbul motivasi dari dalam diri pustakawan untuk menjaga, mencegah, dan memelihara, atau sedikitnya mengurangi tindakan yang merugikan baik untuk perpustakaan maupun untuk pengguna perpustakaan itu sendiri (Endang Fatmawati, 2007, p. 5). Keamanan dapat digunakan untuk mencegah akses oleh pihak yang tidak berwenang.

Menurut Endang Fatmawati (2007, p 4), untuk mencegah terjadinya pencurian terhadap koleksi perpustakaan, maka perpustakaan dapat melakukan dua pengamanan, yaitu pengamanan fisik dan pengamanan sistem. Pengamanan fisik dapat dilakukan dengan melarang pemustaka membawa barang bawaannya ke dalam area perpustakaan dan menyediakan petugas di pintu ke luar perpustakaan untuk melakukan pengecekan pada saat pemustaka ke luar,



sedangkan pengamanan sistem dapat dilakukan dengan memakai perangkat keamanan pada setiap koleksi yang dimiliki. Hal inilah yang sudah diterapkan oleh perpustakaan Kemdikbud. Perpustakaan Kemdikbud telah melakukan pengamanan fisik dan pengamanan sistem.

Menurut Moch. Idochi Anwar (2009), penggunaan perangkat keamanan di perpustakaan Kemdikbud, dapat digunakan untuk mengidentifikasi akses pemustaka terhadap koleksi tertentu dan lainnya mungkin mengkhususkan pada apa yang pemustaka dapat lakukan dengan koleksi itu. Pemakaian perangkat keamanan menghasilkan beberapa manfaat. Seperti yang dikatakan CHA bahwa manfaat utama dari penggunaan perangkat keamanan adalah untuk mengamankan koleksi perpustakaan sehingga dapat meringankan tugas pustakawan.

*“Manfaatnya ya untuk mengamankan koleksinya. Jadi, meringankan tugas kita dalam melakukan pengadaan koleksi. Jadi, dulu bisa aja kan, pas lagi di sirkulasi karena kita terburu-buru koleksi yang ada tidak terscan .... Seandainya, dia tiba-tiba tahu kalau koleksinya tidak terscan terus tidak dia kembalikan, ya sudah. Berarti hilang. Sekarang kan, kalau tidak terscan, berarti bunyi kan dibawah.”* (CHA, 30 April 2012, 14.15)

Namun, pada kenyataannya, masih saja ada koleksi yang hilang, padahal semua koleksi yang dimiliki sudah memakai perangkat keamanan. Sebenarnya, masalah utama adanya penyalahgunaan koleksi adalah pemustaka. Pemustaka memiliki hasrat untuk melakukan penyalahgunaan koleksi. DI mengatakan bahwa:

*“Teman saya waktu itu pernah ada yang merobek koleksi perpustakaan. Katanya, dia butuh halaman tersebut dan sangat mendesak, tapi dia lupa membawa uang untuk memfotokopinya. Jalan terakhir yang ia lakukan adalah merobeknya.”* (DI, 20 April 2012, 13.37)

DI juga menambahkan bahwa dia pernah mencoba untuk mencuri koleksi perpustakaan.

*“Waktu itu, saya pernah mencoba untuk mengambil koleksi perpustakaan. Eh ternyata lolos ...”* (DI, 20 April 2012, 13.37)

Awalnya, pemustaka melakukan tindakan penyalahgunaan koleksi adalah karena ia sangat membutuhkan koleksi tersebut. Namun, ada faktor lain yang dapat memicu tindakan penyalahgunaan koleksi. Sikap pemustaka yang iseng dan ingin coba-coba untuk mengambilnya. Keisengan ini bukan didasari oleh suatu alasan. Belum adanya peraturan yang tegas terhadap pemustaka yang melakukan

penyalahgunaan koleksi merupakan salah satu alasan dari maraknya tindakan seperti itu. Hal itu diakui oleh MRD dan CHA mengenai bahwa perpustakaan Kemdikbud masih belum memiliki SOP khusus yang menangani masalah keamanan koleksi yang dimiliki oleh perpustakaan.

*“Kayaknya belum ada SOP khusus deh mengenai keamanan ...”* (MRD, 20 April 2012, 10.45)

*“Kalau SOP, ada kita. Tapi, kayaknya untuk pengamanan belum ada deh ... Tapi, adanya kegiatan yang langsung di lapangan. Berarti kan, petugas di bawah langsung memeriksa. Terus kan waktu itu pernah ada kejadian, entah dia lupa atau karena asikan membaca, terus mau ketemu temannya, terus pas dia mau keluar, mesinnya bunyi. Dia bilang sih lupa, tapi ga tau deh emang karena kelewat atau kenapa ...”* (CHA, 30 April 2012, 14.15)

Oleh karena itu, walaupun perpustakaan Kemdikbud belum memiliki peraturan khusus mengenai keamanan koleksi, perpustakaan Kemdikbud terus berupaya meningkatkan pengamanan melalui pengawasan di pintu keluar perpustakaan karena menurut Ajegbomogun (2004, p. 386), kurangnya pengawasan di pintu keluar perpustakaan, staf perpustakaan kurang ketat dalam mengawasi pintu keluar dan mengawasi rak-rak buku yang tidak dapat diamati secara langsung dapat menjadi salah satu faktor yang menyebabkan tindakan penyalahgunaan koleksi di perpustakaan. Faktor inilah yang berusaha dicegah oleh perpustakaan Kemdikbud untuk mengurangi tindakan pencurian koleksi perpustakaan. Selain itu, risiko kehilangan juga dapat terjadi akibat peminjaman yang dilakukan staf perpustakaan tanpa melalui jalur yang benar.

*“... entah hilangnya karena dibaca sama staf atau bisa juga karena lupa dipasang pengaman ... Sambil kroscek juga. Mungkin ada staf yang minjam, ga lewat prosedur peminjaman di sirkulasi, tapi dia langsung dibawa pulang saja gitu ... Ternyata, benar kan staf yang minjam.”* (MRD, 20 April 2012, 10.40)

Kesadaran staf akan pentingnya koleksi perpustakaan masih kurang. Hal ini dapat dilihat seperti yang dikatakan sebelumnya oleh MRD. Staf masih belum sadar akan pentingnya bagian sirkulasi dan dampak yang ditimbulkan jika ada staf yang meminjam koleksi tanpa melalui bagian sirkulasi. MRD juga

mengungkapkan bahwa ia pernah menemukan koleksi yang hilang yang ternyata dipinjam oleh staf.

*“Pernah, ada yang koleksi yang ketemu lagi. Ternyata, benar kan staf yang minjam.”* (MRD, 20 April 2012, 10.50)

Alasan lain karena melakukan penyalahgunaan koleksi adalah karena ada anggota yang tidak mengembalikan koleksi yang mereka pinjam. Sebenarnya, ada peraturan khusus yang akan secara otomatis mem-*blacklist* anggota yang tidak mengembalikan buku perpustakaan. Anggota akan secara otomatis tidak akan dapat meminjam lagi koleksi yang mereka pinjam. Namun, walaupun ada peraturan tersebut, kurangnya kesadaran atau memang sudah ada niatan dari anggota untuk melakukan tindakan tersebut, hal itu masih belum diketahui karena menurut survey, koleksi yang banyak tidak dikembalikan oleh pemustaka adalah koleksi yang berasal dari luar negeri.

Pemustaka yang dengan sengaja melakukan tindakan seperti itu termasuk pemustaka yang tidak bermoral, karena mereka sebenarnya sudah merugikan banyak orang. Mereka tidak sadar bahwa buku yang mereka ambil itu, suatu saat akan dibutuhkan oleh pemustaka lain. Lain halnya dengan tindakan yang dilakukan oleh pemustaka lain. Ada yang berpura-pura bahwa buku yang mereka pinjam itu telah hilang dan ingin menggantinya. Padahal, buku yang dipinjamnya merupakan salah satu buku yang sudah tidak diterbitkan lagi. Hal ini juga diakui oleh MK bahwa jika ia dihadapkan oleh pilihan seperti itu, lebih baik ia mengganti koleksi tersebut dan menyatakan kalau koleksi tersebut hilang, daripada ia harus susah-susah mencarinya dan belum tentu menemukan buku yang ia cari.

*“Kalau dihadapkan pada pilihan seperti itu, saya sih lebih baik mengganti koleksi yang saya butuhkan daripada harus susah-susah mencarinya. Soalnya kan menghemat biaya, waktu, dan tenaga ...”* (MK, 20 April 2012, 12.40)

Hal inilah yang menjadi tantangan bagi perpustakaan untuk menumbuhkan kesadaran bagi pemustaka yang melakukan tindakan seperti itu sehingga dapat mengurangi ataupun mencegah tindakan pelanggaran yang dilakukan oleh pemustaka. Oleh karena itu, untuk meminimalisir koleksi yang hilang di

perpustakaan Kemdikbud, maka mulai tanggal 1 Februari 2012, perpustakaan Kemdikbud melakukan pemberlakuan kebijakan mengenai anggota yang bukan PNS Kemdikbud wajib meninggalkan identitas diri (KTP/SIM) pada saat melakukan peminjaman koleksi.

#### **4.4.2 Penyalahgunaan Koleksi Perpustakaan**

Di dalam melakukan pelestarian koleksi, manusia memiliki peranan penting dalam penggunaan dan penanganan bahan pustaka. Apabila manusia melakukan kesalahan atau kekeliruan dalam melakukan peran tersebut, maka manusia dapat tergolong sebagai perusak bahan pustaka (Razak, et. al., 1992). Menurut Dureau dan Clements (1990), bahan pustaka di ruang baca dapat rusak karena kecerobohan pemustaka. Hal-hal yang harus dihindari adalah berbagai jenis kenakalan pemustaka yang tidak jarang menjurus kepada tindak kejahatan, seperti menyobek halaman yang dirasakan penting, mengambil lampiran suplemen, dan mencoret-coret dengan tinta (Pudji Muljono, 1996, p. 53). Berikut kutipan wawancara mengenai perobekan yang dilakukan oleh pemustaka.

*“Iya pernah ada kejadian kayak begitu. Tapi, bukunya langsung kita tarik. Walaupun koleksi yang hilang itu cuman satu atau dua halaman gitu ...”* (MRD, 20 April 2012, 11.40)

*“Pernah sering. Terus koleksinya kita tarik dan kita weeding. Biasanya kalau gitu baru kelihatan pas stock take atau tiba-tiba ada pengunjung yang komplain, kok halamannya ada yang hilang atau pas kita shelving, kita iseng-iseng buka, oh, ada halaman yang hilang. Seperti itu sih.”* (CHA, 30 April 2012, 14.15)

Dari jawaban yang didapatkan, dapat diketahui bahwa perpustakaan Kemdikbud tidak memungkiri adanya pemustaka yang melakukan perobekan bahan pustaka. Kedua informan mengakui bahwa pustakawan seringkali menemukan koleksi yang telah dirobek oleh pemustaka. Pemustaka biasanya hanya merobek beberapa halaman yang mereka anggap penting. Namun, jika itu dapat menimbulkan kerancuan, maka koleksi tersebut akan dilakukan proses penyiangan (*weeding*). Seperti yang dikatakan oleh Parker & Turley dalam Sinaga (2004, p. 14) bahwa koleksi perpustakaan yang sudah dirobek sehingga

mengakibatkan kandungan informasinya dan kondisi fisiknya sudah tidak lengkap lagi, maka koleksi tersebut harus disiangi (*weeding*).

Menurut Stanley J. Slote (1997, p. 6), koleksi tetap akan berubah meskipun perpustakaan berupaya untuk menjaga koleksinya tetap utuh. perpustakaan Kemdikbud sebagai salah satu perpustakaan yang melayani pemustaka dengan sistem pelayanan terbuka, sangat rentan terhadap tindakan penyalahgunaan koleksi, baik itu berupa pencurian ataupun vandalisme. Tindakan penyalahgunaan koleksi merupakan masalah serius yang dihadapi oleh perpustakaan Kemdikbud.

Manusia dalam hal ini pemustaka dapat merupakan lawan atau juga kawan. Pemustaka menjadi kawan bilamana dia membantu pengamanan buku dengan cara menggunakan bahan pustaka secara cermat dan hati-hati. Pemustaka akan menjadi musuh bilamana dia memperlakukan buku dengan kasar, sehingga sobek atau rusak (Sulistyo-Basuki, 1991, p. 272). Pendapat tersebut dibenarkan oleh pengguna. DI mengatakan bahwa ia pernah menemukan koleksi yang tidak dalam keadaan lengkap.

*“iya saya pernah menemukan koleksi yang sudah dirobek oleh orang lain. Ngeselin banget. Padahal halaman tersebut yang saya cari ...”* (DI, 20 April 2012, 13.37)

Menurut Lukas dalam Bello (1991, p. 384) dalam suatu penelitian yang dilakukan di *University of Nigeria*, bahan-bahan yang paling rentan terhadap tindakan mutilasi adalah buku referensi, diikuti dengan buku-buku yang paling diminati di perpustakaan itu sendiri, sedangkan koleksi terbitan berkala, seperti majalah hanya sekitar 10% dari masing-masing bahan pustaka yang terpotong. Sikap pemustaka yang melakukan penyobekan bahan pustaka itu dapat merugikan orang lain karena ia telah mengurangi kandungan isi informasi koleksi tersebut. Hal ini sejalan dengan pendapat Soeatminah (1992), bahwa “Manusia yang tidak bertanggung jawab merupakan perusak yang paling hebat, karena tidak hanya menyebabkan kerusakan tetapi juga hilangnya bahan pustaka.”

Sebenarnya, untuk mencegah atau mengurangi perobekan bahan pustaka yang dilakukan oleh pemustaka, perpustakaan dapat melakukan pemantauan dengan menggunakan CCTV (*Closed Circuit Television*). CCTV merupakan salah

satu alat yang dapat digunakan untuk melakukan pengawasan keamanan perpustakaan. CCTV mentransmisikan sinyal ke monitor khusus yang digunakan untuk sistem pemantauan. Monitor tersebut akan mendapatkan sinyal dari kamera CCTV. Sementara, siaran televisi mentransmisikan sinyal secara terbuka. Kamera CCTV akan mengirimkan sinyal hanya ke monitor saja, sedangkan sinyal audio visual akan disimpan sebagai file di dalam perangkat penyimpanan (*“Manfaat menggunakan CCTV”*).

Perpustakaan Kemdikbud telah menggunakan CCTV di seluruh area perpustakaan. CCTV yang dipasang, ditempatkan di beberapa titik yang memungkinkan pemustaka untuk melakukan penyalahgunaan koleksi. Sesuai dengan informasi yang diberikan oleh MRD, jumlah CCTV yang dipasang di perpustakaan Kemdikbud ada 16 kamera.

*“CCTV diletakkannya ada 16 titik untuk semua ruangan atau area. Dari lantai atas sampai lantai bawah. 1 CCTV untuk ruang kerja staf perpustakaan. Servernya ada di ruang staf perpustakaan ...”* (MRD, 20 April 2012, 11.00)

Namun, di perpustakaan Kemdikbud masih belum ada orang yang secara khusus mengawasi dan memantau CCTV. Kendala utama yang dihadapi oleh perpustakaan Kemdikbud adalah terbatasnya jumlah sumber daya manusia yang dimiliki oleh perpustakaan sehingga untuk mengawasi dan memantau CCTV saja belum dapat dilakukan dengan maksimal. CCTV yang ada di perpustakaan Kemdikbud baru dipakai hanya sebatas merekam saja dan belum sepenuhnya diawasi. CCTV baru akan dilihat jika ada kejadian-kejadian yang tidak diinginkan. Misalnya seperti yang diucapkan oleh MRD mengenai kejadian yang pernah dialami pemustaka. Waktu itu, ada pemustaka yang kehilangan laptopnya. Melalui CCTV, dapat terlihat rekaman mengenai kejadian tersebut. Berikut adalah kutipan wawancara mengenai keterangan diatas.

*“Nah, itu masalahnya. Masalah kedua, CCTV belum ada yang ngawasin. Jadi, hanya sebatas merekam ...”* (CHA, 30 April 2012, 14.15)

*“Iya, waktu itu pernah ada kejadian laptop salah satu pengguna hilang, terus dia minta untuk diperlihatkan rekaman CCTV mengenai kejadian tersebut ...”* (MRD, 20 April 2012, 11.00)

Dari hasil wawancara, dapat disimpulkan bahwa perpustakaan Kemdikbud telah berusaha semaksimal mungkin dalam melakukan keamanan koleksi. Perpustakaan Kemdikbud telah berusaha menggunakan perangkat keamanan pada koleksinya. Penggunaan CCTV yang tidak sepenuhnya diawasi oleh staf perpustakaan merupakan salah satu kekurangan yang dimiliki oleh perpustakaan Kemdikbud. Namun, dengan menempatkan rak diposisi yang mudah dijangkau oleh staf perpustakaan merupakan salah satu usaha yang dilakukan oleh perpustakaan untuk menutupi kekurangan yang dimiliki.

#### **4.4.3 Perlindungan Keamanan Koleksi Perpustakaan**

##### **4.4.3.1 Penggunaan *tattle tape* dan RFID**

*Tattle tape* menawarkan perlindungan yang mudah untuk semua koleksi perpustakaan, termasuk CD, DVD, dan media magnetik. *Tattle tape* masih dapat terbaca oleh *security gate* walaupun sudah dimasukkan didalam tas, ransel, tubuh manusia, atau benda umum lainnya. *Tattle tape* telah digunakan oleh perpustakaan untuk melindungi lebih dari 4 milyar koleksi di seluruh dunia (Processing, 2012).

Perpustakaan Kemdikbud juga menyadari akan pentingnya memakai perangkat keamanan pada setiap koleksi yang digunakan. Oleh karena itu, perpustakaan Kemdikbud telah menggunakan *tattle tape* pada setiap koleksi yang dimilikinya. Selain *tattle tape*, perpustakaan Kemdikbud juga menggunakan RFID pada koleksi yang dimiliki. *Tattle tape* digunakan untuk mengamankan koleksi yang ada di perpustakaan. Hal ini seperti yang dikatakan oleh McComb (2004, p. 15) bahwa *tattle tape* digunakan untuk mengidentifikasi koleksi yang ada di perpustakaan. Sedangkan RFID tidak digunakan untuk keamanan. Hal ini karena RFID masih terbatas pada koleksi tercetak saja, sedangkan *tattle tape* dapat digunakan untuk koleksi tercetak maupun tidak tercetak. Berikut adalah petikan wawancara CHA :

*“... Sebenarnya RFID bisa digunakan untuk pengamanan koleksi. Tapi, RFID itu masih terbatas untuk koleksi buku. Tagnya itu ya. Jadi, belum ada untuk media lain, kayak CD atau segala macam kaset. Jadi, itu kendala kalau kita memilih RFID sebagai pengaman, berarti yang diamankan hanya berupa buku atau koleksi tercetak saja, sedangkan CD sama kasetnya tidak. Tattle tape itu yang hampir semuanya sudah ada*

*versinya gitu, baik koleksi tercetak maupun tidak tercetak (audio visual). Bahkan, tattle tape untuk koleksi tercetak ada yang satu sisi dan dua sisi. Jadi, hal itulah itu yang menjadi pertimbangan ...”* (CHA, 30 April 2012, 14.15)

Penggunaan RFID dalam melakukan pengolahan data, dapat mempercepat proses sirkulasi karena dengan menggunakan RFID, staf di bagian sirkulasi dapat langsung mengolah 5 atau 10 buku sekaligus dalam satu waktu. Dengan begitu, perpustakaan dapat melakukan manajemen waktu dengan melibatkan pengaturan prioritas yang jelas (Hopson and Scally, 1993, p. 3). Hal inilah yang telah disadari oleh perpustakaan Kemdikbud. Perpustakaan Kemdikbud berusaha sedapat mungkin untuk mengefektifkan tugas pustakawan dalam melakukan pelayanan, baik itu kepada pemustaka ataupun dalam melakukan pendataan koleksi. Tag RFID dapat membaca atau menulis setiap data yang telah dikodekan sehingga dapat mempercepat proses sirkulasi (McComb, 2004, p. 15). Hal ini merupakan salah satu alasan perpustakaan Kemdikbud dalam menggunakan RFID pada koleksi.

*“... Kita memakai RFID itu hanya untuk lebih ke datanya ... Tapi, waktu itu kita mau nyoba teknologi RFID untuk pengolahan data. Jadi, RFID digunakan sebagai pengganti barcorde”* (CHA, 30 April 2012, 14.15)

MRD berpendapat bahwa dengan memakai RFID pustakawan di perpustakaan Kemdikbud, khususnya bagian sirkulasi dapat lebih cepat melakukan pelayanan kepada pemustaka karena petugas sirkulasi tidak perlu lagi memakai *scanner barcode*.

*“RFID digunakan untuk merekam data. Merekam data yang tadinya berupa barcode yang tadinya masuk ke dalam database. Sekarang, barcode itu digantikan dengan sistem chip RFID tadi. Jadi, ketika sudah direkam ke chip RFID itu akan terekam atau terdeteksi. Saat ini, chip RFID hanya dapat merekam nomor barcodenya. Fungsinya nanti ketika melakukan stock opname terus peminjaman dan pengembalian itu petugas sirkulasi tidak usah lagi memakai scanner barcode.”* (MRD, 20 April 2012, 10.35)

Dari hasil wawancara dan observasi, dapat disimpulkan bahwa perangkat keamanan dalam melakukan keamanan di perpustakaan Kemdikbud sudah dapat



dikatakan baik karena perpustakaan Kemdikbud sudah memakai *tattle tape* dan RFID. Namun, penggunaan RFID dan *tattle tape* sekaligus, merupakan suatu pemborosan yang dilakukan oleh perpustakaan Kemdikbud. Kalau dilihat, harga RFID cukup mahal, yaitu sekitar Rp. 12.000. Padahal, kalau dari segi fungsi, baik RFID maupun *tattle tape*, sama-sama berfungsi untuk menjaga keamanan koleksi perpustakaan. Tapi, ada kelebihan lain dari RFID, yaitu untuk membaca data fisik koleksi dan mempercepat tugas sirkulasi karena RFID dapat membaca lebih dari satu koleksi sekaligus dalam kurun waktu yang sama. Memang benar, hal ini bagus untuk meningkatkan pelayanan di perpustakaan. Namun, pihak perpustakaan masih belum memaksimalkan penggunaan RFID.

#### **4.4.3.2 Pengaruh Penggunaan *Tattle tape***

Seberapa canggihnya teknologi yang digunakan, pasti tidak akan luput dari adanya kekurangan. Hal itu termasuk juga *tattle tape*. Menurut Sulistyio Basuki (2005), staf perpustakaan yang tidak berpengalaman dan tidak terlatih dalam pencegahan kejahatan merupakan salah satu faktor pendukung yang menyebabkan terjadinya kerusakan terhadap buku, kehilangan buku, dan merusakkan terhadap fasilitas perpustakaan. Penggunaan *tattle tape* tidak akan berpengaruh terhadap koleksi tercetak karena untuk koleksi tercetak, *tattle tape* memiliki dua model, yaitu model yang ditempel di satu sisi dan model yang ditempel di dua sisi. Namun, tidak untuk koleksi audio visual. Terutama untuk koleksi kaset dan VHS. CHA mengakui bahwa pernah terjadi kelalaian pustakawan bagian sirkulasi dalam mengaktifkan dan menon-aktifkan alarm *tattle tape* sehingga menyebabkan kerusakan terhadap informasi yang terkandung di dalam koleksi.

*“Dulu sempat ada trouble. Tiba-tiba yang dipakein tattle tape itu hilang suara kasetnya ... Tattle tape itu harus diaktifkan dan dinon-aktifkan ... Kita sebenarnya ada alat yang khusus untuk menon-aktifkan dan mengaktifkan kaset, cuman karena kurang praktis ... Terus, teman-teman banyak yang make alat yang sudah multifungsi itu yang di depan, yang bisa untuk semuanya ... Nah sedangkan kaset itu kan pita magnetik. Jadi, berpengaruh ke kaset. Sebenarnya sih itu aja masalahnya. Tapi, sekarang teman-teman sudah tahu sih. Jadi, mereka lebih hati-hati.”* (CHA, 30 April 2012, 14.15)

Sebenarnya kejadian seperti ini mungkin saja terjadi, karena beberapa koleksi yang mengandung logam seperti DVD dan kaset dapat berpengaruh kepada kemampuan tag dalam membaca koleksi sehingga lebih rentan terhadap kerusakan (Bregel, 2012). Menurutnya, kejadian seperti ini juga pernah dialami oleh perpustakaan di Ohio. Sebuah studi, menyebutkan bahwa sekitar 12% koleksi audio visual, dalam keadaan rusak akibat kesalahan dalam penggunaannya. MRD juga membenarkan bahwa:

*“Tattle tape itu, kalau dari sisi koleksi secara fisik itu tidak ada pengaruhnya. Cuma, untuk koleksi audiovisual itu ada. Kalau kita lihat, tattle tape itu ada tipe-tipenya, yaitu untuk yang koleksi tercetak, kaset, CD, dll. Waktu itu kan kita pernah salah menempel tattle tape ... Terus, ada beberapa kaset sama VHS yang ga kebaca karena mungkin ada frekuensinya atau magnetnya gitu. Jadinya ada sebagian yang tidak bisa dibaca ...”* (MRD, 20 April 2012, 11.00)

Kejadian mengenai pengaruh teknologi pengaman pada koleksi juga dibenarkan oleh DI. Ia mengatakan bahwa pernah meminjam kaset dalam kondisi tidak ada suaranya.

*“Saya pernah meminjam koleksi yang ga ada suaranya. Kalau ga salah sih, waktu itu saya minjam kaset.”* (DI, 20 April 2012, 13.37)

Kaset yang dipinjam oleh DI, seperti kaset baru yang masih belum dipakai untuk merekam apapun. Hal ini sama seperti yang diungkapkan oleh CHA yang mengatakan:

*“Iya, hilang. Kayak flashdisk aja di format. Jadi, isinya hilang. Itu memang kesalahan kita sih.”* (CHA, 30 April 2012, 14.15)

Oleh karena itu, untuk meminimalisir dampak yang ditimbulkannya, maka staf perpustakaan harus lebih berhati-hati dalam mengaktifkan dan menonaktifkan alarm *tattle tape* yang terpasang pada koleksi audio visual, khususnya kaset dan VHS. Hal ini karena isi materi yang terkandung di dalam kaset dan VHS sangat penting karena Perpustakaan Kemdikbud sudah tidak pernah lagi melakukan pengadaan untuk kaset dan VHS. Koleksi kaset dan VHS yang sekarang ada, berasal dari *British Council* yang pada saat itu menghibahkan koleksinya ke Perpustakaan Kemdikbud.

Inilah yang menyebabkan perlunya sikap staf perpustakaan yang lebih berhati-hati terhadap koleksi audio visual seperti kaset dan VHS. Selain kondisi fisik yang rentan terhadap kerusakan, pelestarian isi materi yang terkandung didalamnya merupakan tugas yang tidak dapat dianggap remeh. Pentingnya melakukan pelatihan untuk membangun kesadaran staf dalam menjaga keamanan perlu dilakukan oleh perpustakaan Kemdikbud. Namun, walaupun perpustakaan Kemdikbud telah melakukan beberapa kali pelatihan, masih saja ada koleksi yang rusak akibat kelalaian staf. Menurut CHA, hal ini karena ada staf yang kurang memperhatikan pelatihan yang dilakukan oleh vendor *tattle tape* dan RFID.

*“Ada. Sebenarnya dulu sih ada beberapa kali. Tapi, itu waktu dulu mungkin teman-teman ada yang kurang memperhatikan. Jadi, lossnya disitu. Sempet sih, sempet beberapa kali ... Pelatihannya dari vendornya tattle tape dan RFID nya itu. Dari 3M.”* (CHA, 30 April 2012, 14.15)

Oleh sebab itu, pengecekan berkala terhadap media yang rentan terhadap kerusakan sangat perlu dilakukan. Hal ini bertujuan untuk menghindari koleksi yang rusak sampai ke tangan pemustaka. Selain itu, mengecek keterampilan dan sikap staf perpustakaan, khususnya bagian sirkulasi dalam mengaktifkan dan menonaktifkan perangkat juga penting dilakukan. Hal ini bertujuan untuk menghindari sikap staf perpustakaan yang lalai dan ceroboh akibat hal itu.

#### **4.5 Penilaian Terhadap Keamanan Koleksi Perpustakaan**

Perpustakaan Kemdikbud sangat memperhatikan kebutuhan pemustaka, baik itu dalam hal layanan maupun dari penyediaan koleksi. Kebutuhan pemustaka dapat dilihat melalui beberapa faktor, diantaranya adalah kualitas koleksi, pelayanan pemberian informasi (*service quality*), kemudahan memperoleh informasi (*emotional factor*), dan kecepatan mendapatkan informasi (Handi Irawan, 2003, p. 39). Faktor inilah yang menjadi dasar Perpustakaan Kemdikbud dalam memenuhi kebutuhan pemustaka dan berusaha untuk meningkatkan keamanan koleksi di Perpustakaan Kemdikbud. Keamanan di perpustakaan dapat menghasilkan kenyamanan dan perasaan nyaman pemustaka. Menurut Prasasto Satwiko (2005, p. 16), kenyamanan dan perasaan nyaman adalah penilaian komprehensif seseorang terhadap lingkungan. Apabila dikaitkan

dengan perpustakaan, pemustaka yang merasa nyaman dapat dilihat dari seberapa sering intensitas kunjungan ke perpustakaan tersebut. Keamanan di Perpustakaan Kemdikbud menurut MK sudah sangat berhasil. Hal ini karena ia sudah berani memberikan nilai 100% terhadap keamanan di Perpustakaan Kemdikbud.

*“Keamanannya terjamin. Menurut saya sekitar 100 %.”* (MK, 20 April 2012, 12.40)

Keamanan yang dimaksudkan oleh MK adalah mengenai keamanan barang karena ia mengakui bahwa ia masih belum mengetahui mengenai adanya penggunaan perangkat keamanan. Alasan MK memberikan penilaian 100% terhadap keamanan perpustakaan, adalah karena ia belum pernah merasa kehilangan terhadap barang yang ia bawa. Didalam menjaga keamanan koleksi di Perpustakaan Kemdikbud, MK hanya mengetahui kalau Perpustakaan Kemdikbud hanya memakai CCTV untuk menjaga keamanannya.

*“... Saya tidak begitu ngerti ya, tapi sekilas ada CCTV di atas itu. Yang saya tahu hanya ini saja. tapi, saya pernah melihat alarm di bawah bunyi ketika ada pengunjung yang lewat. Mungkin ini merupakan salah satu keamanan juga ...”* (MK, 20 April 2012, 12.40)

Lain halnya dengan DI, DI dapat menyebutkan secara pasti mengenai keamanan yang ia maksudkan.

*“Menurut saya sih, sekitar 85% kali ya. Soalnya saya pernah meminjam kaset yang tidak ada suaranya dan pernah menemukan buku yang telah dirobek.”* (DI, 20 April 2012, 13.37)

Adanya perbedaan mengenai pemahaman mengenai keamanan perpustakaan disini memang memungkinkan. Pengguna tidak pernah terlibat langsung mengenai pemasangan perangkat keamanan. Selain itu, pustakawan memang sengaja tidak memberikan penjelasan mengenai sistem keamanan yang digunakan kepada pemustaka. Bahkan, pustakawan sengaja menempelkan perangkat keamanan secara acak. Hal ini bertujuan untuk mencegah pemustaka melepas atau merusak perangkat keamanan.

*“tattle tape emang sengaja diselipin di sela-sela kertas karena biar ga ketahuan oleh pengguna ...”* (MRD, 20 April 2012, 11.00)

Dengan menggunakan *tattle tape* yang diletakkan secara acak, staf perpustakaan mengaku bahwa koleksi yang hilang mengalami penurunan. Hal ini dapat dilihat dari pendapat CHA dan MRD dalam memberikan persentase tingkat keberhasilan perpustakaan Kemdikbud dalam menjaga keamanan perpustakaan.

*“ ... Yang pasti, diatas 50 % itu pasti ya. Diantara 50 sampai 90% kali ya. Hahaha ...”* (CHA, 30 April 2012, 14.15)

*“... Kalau diliat dari hasil stock opname yang tahun 2010 dan 2011. Koleksi yang hilang mengalami penurunan dari 178 eksemplar menjadi 147 eksemplar. Itu berarti sudah berhasil atau belum? Saya juga bingung jawabnya. Soalnya kita maunya tidak ada koleksi yang hilang. Hehe.”* (MRD, 20 April 2012, 11.15)

Walaupun koleksi yang hilang belum mengalami peningkatan yang signifikan, namun, selama perpustakaan Kemdikbud masih menerapkan sistem terbuka kepada pemustakanya, maka perpustakaan Kemdikbud akan terus berusaha mencegah ataupun mengurangi koleksi yang hilang. Hal ini dilakukan karena perpustakaan menganggap bahwa koleksi yang dimiliki sangat penting dijaga untuk meningkatkan keberlangsungan perpustakaan. Oleh sebab itu, untuk mengurangi dampak kehilangan koleksi perpustakaan, maka perpustakaan mengeluarkan kebijakan baru mengenai anggota yang bukan PNS Kemdikbud, wajib meninggalkan identitas diri (KTP/SIM) pada saat melakukan peminjaman koleksi. Kebijakan tersebut dapat mencegah kehilangan yang dilakukan anggota perpustakaan yang dengan sengaja tidak mengembalikan koleksi yang dipinjam.

Koleksi yang hilang di perpustakaan Kemdikbud baru akan diketahui ketika melakukan *stock opname*. Pada saat itu staf akan diberikan waktu untuk mencari keberadaan koleksi perpustakaan. Namun, jika koleksinya memang benar-benar hilang, maka akan dibuat berita acara untuk melakukan penghapusan aset. Hal ini sesuai dengan yang dikatakan oleh MRD.

*“Setelah selesai, ada masa dimana sekitar seminggu atau dua minggu petugas yang sudah diberikan tugas perkelas itu mencari koleksi itu ada dimana. Misal di rak atau di meja-meja staf ... Sambil kroscek juga. Mungkin ada staf yang minjam, ga lewat prosedur peminjaman di sirkulasi, tapi dia langsung dibawa pulang saja gitu ... kalau prosedur yng pertama sudah dilakukan, prosedur yang kedua kita pastikan bahwa kalau*

*koleksi tersebut memang sudah tidak ada. Kalau, memang koleksinya hilang, baru kita bikin semacam berita acara ... Seperti melakukan penghapusan aset ... Namun, kita masih tetap simpan datanya.” (MRD, 20 April 2012, 11.15)*

Kalau koleksi ada yang hilang, bagian perpustakaan akan melapor ke bagian tata usaha untuk melakukan penghapusan aset dengan mengisi berita acara dan memiliki argumentasi yang sesuai. Sampai saat ini, koleksi yang hilang belum dipermasalahkan. Koleksi yang hilang tidak akan dipermasalahkan jika argumentasinya dapat diterima karena banyak juga aset milik negara yang dihapuskan, seperti komputer yang rusak.

*“Ya dilaporkan saja kalau koleksi ini tidak kembali misalnya hilang atau tidak kembali. Jadi, masih belum ada follow-upnya seperti apa.” (CHA, 30 April 2012, 14.15)*

*“Iya tidak, yang penting sih argumentasinya. Kalau argumentasinya diterima, tidak ada masalah ketika hilang. Banyak kok aset-aset milik negara yang dihapuskan ...” (MRD, 20 April 2012, 11.30)*

Kejadian seperti ini berbeda dengan yang dialami oleh Perpustakaan Umum Daerah Kota Yogyakarta. Menurut Lutfi (2010), Perpumda Yogyakarta harus mengeluarkan biaya sebesar 130 juta setiap tahunnya untuk mengganti koleksi yang tidak dikembalikan dari peminjaman oleh pemustaka. Hal ini dilakukan karena sekitar 600 koleksi Perpumda Yogyakarta terlambat dikembalikan, bahkan 240 diantaranya dinyatakan hilang. Koleksi yang hilang di Perpumda Yogyakarta harus diganti karena menurutnya, koleksi-koleksi yang hilang merupakan koleksi yang sering dicari oleh pemustaka dan staf perpustakaan bertanggung jawab untuk mengganti kerusakan yang dialami. Namun, walaupun kebijakan perpustakaan Kemdikbud dan Perpumda Yogyakarta berbeda, kedua perpustakaan tersebut tetap menganggap koleksi yang dimiliki sama-sama penting. Oleh karena itu, kedua perpustakaan tersebut sangat menjaga keamanan koleksi perpustakaan dengan tujuan untuk mengurangi kerugian yang dialami dari kehilangan koleksi perpustakaan.

Dengan begitu, dapat disimpulkan bahwa DI, MK, MRD, dan CHA memiliki tingkat kepuasan yang berbeda-beda terhadap keamanan perpustakaan. Hal itu berasal dari sudut pandang seseorang dalam merasakan keamanan

perpustakaan, seperti MK yang merasa bahwa aman jika barang-barangnya tidak ada yang hilang, sedangkan DI, MRD, dan CHA merasa bahwa perpustakaan bisa dikatakan aman jika perpustakaan sudah berhasil menjaga keamanan koleksinya sehingga pemustaka dapat merasa puas mengenai koleksi yang dibaca dan dipinjam. Pendapat informan mengenai persentase keamanan sudah sangat baik, hal ini dapat dilihat dari pemberian nilai persentase keamanan diatas 50%. Diharapkan, dengan adanya penilaian dari informan ini, perpustakaan dapat lebih serius dalam mengelola keamanan perpustakaan supaya pemustaka dapat merasa nyaman berada di perpustakaan sehingga pemustaka dapat meningkatkan intensitas kunjungannya ke perpustakaan.



## BAB 5

### KESIMPULAN DAN SARAN

#### 5.1 Kesimpulan

Perpustakaan Kemdikbud memiliki berbagai macam koleksi yang dimiliki. Dari sekian banyak koleksi yang dimiliki, koleksi Perpustakaan Kemdikbud sangat rentan terhadap penyalahgunaan koleksi. Untuk mencegahnya, Perpustakaan Kemdikbud telah menggunakan perangkat keamanan. Perangkat keamanan yang dipakai, dapat dikelompokkan menjadi 2 kriteria. Kriteria pertama adalah perangkat keamanan yang ditempelkan langsung pada koleksi perpustakaan, contohnya *tattle tape* dan RFID, sedangkan kriteria yang kedua adalah perangkat keamanan yang diletakkan di tempat-tempat yang memungkinkan tindakan penyalahgunaan koleksi, yaitu *sensor gate* dan CCTV.

Perpustakaan Kemdikbud menggunakan *tattle tape* dan RFID sekaligus adalah karena kedua perangkat tersebut dipakai untuk dua tujuan yang berbeda. *Tattle tape* digunakan sebagai alat untuk melakukan pengamanan koleksi, sedangkan RFID digunakan untuk pengganti *barcode*, padahal RFID dapat digunakan untuk pengamanan koleksi perpustakaan. Alasan lain mengapa perpustakaan Kemdikbud menggunakan *tattle tape* dan RFID sekaligus adalah karena RFID masih belum tersedia untuk koleksi audio visual. Penggunaan *tattle tape* dapat mengurangi risiko kehilangan koleksi yang dimiliki perpustakaan walaupun risiko kehilangan tersebut belum sepenuhnya berhasil ditangani. Hal ini dapat dilihat dari hasil rekapitulasi *stock opname* pada tahun 2011 yang masih menunjukkan adanya koleksi yang hilang.

Faktor yang menyebabkan koleksi tersebut masih hilang adalah karena faktor kesengajaan dan kelalaian. Faktor kesengajaan disini maksudnya adalah anggota secara sengaja tidak mengembalikan koleksi yang dimiliki perpustakaan. Sedangkan faktor kelalaian adalah staf perpustakaan yang meminjam koleksi perpustakaan dengan tidak melalui bagian sirkulasi. Maksud kelalaian staf disini adalah karena staf belum sadar akan pentingnya bagian sirkulasi dan dampak yang ditimbulkan jika koleksi tersebut hilang.



Pentingnya kesadaran akan koleksi perpustakaan yang hilang sudah mulai ditumbuhkan sejak sekarang. Tindakan ini tercermin dari adanya pemberlakuan kebijakan mengenai anggota yang bukan PNS Kemdikbud wajib meninggalkan identitas diri (KTP/SIM) pada saat melakukan peminjaman koleksi. Namun, perpustakaan Kemdikbud masih belum memiliki kebijakan khusus mengenai keamanan koleksi. Kebijakan yang ada hanyalah sebagai tindakan preventif. Artinya, staf perpustakaan baru akan memeriksa jika ada pemustaka yang ketahuan mengambil koleksi perpustakaan.

Perpustakaan Kemdikbud akan terus selalu berupaya dalam menjaga koleksi perpustakaan yang dimiliki. Salah satunya adalah dengan menggunakan perangkat keamanan. Namun, kelalaian pustakawan bagian sirkulasi dalam mengaktifkan dan menon-aktifkan alarm *tattle tape*, dapat menyebabkan kerusakan terhadap informasi yang terkandung di dalamnya. *Tattle tape* sangat rentan terhadap media magnetik. Oleh karena itu, penggunaan *tattle tape* yang tidak benar dapat menyebabkan kerusakan terhadap koleksi. Kerusakan yang ada adalah kerusakan terhadap koleksi audio visual, seperti kaset dan VHS. *Tattle tape* dapat menyebabkan isi informasi yang ada di dalam kaset atau VHS dapat hilang seperti media yang sudah diformat ulang.

Adapun upaya pencegahan dalam mengurangi dampak kerusakan penggunaan *tattle tape* adalah dengan melakukan pelatihan kepada staf perpustakaan Kemdikbud. Dengan begitu, perpustakaan dapat mengajarkan kepada staf perpustakaan mengenai cara-cara penggunaan masing-masing alat dan dampak yang dapat ditimbulkan jika tidak melakukan prosedur yang benar.

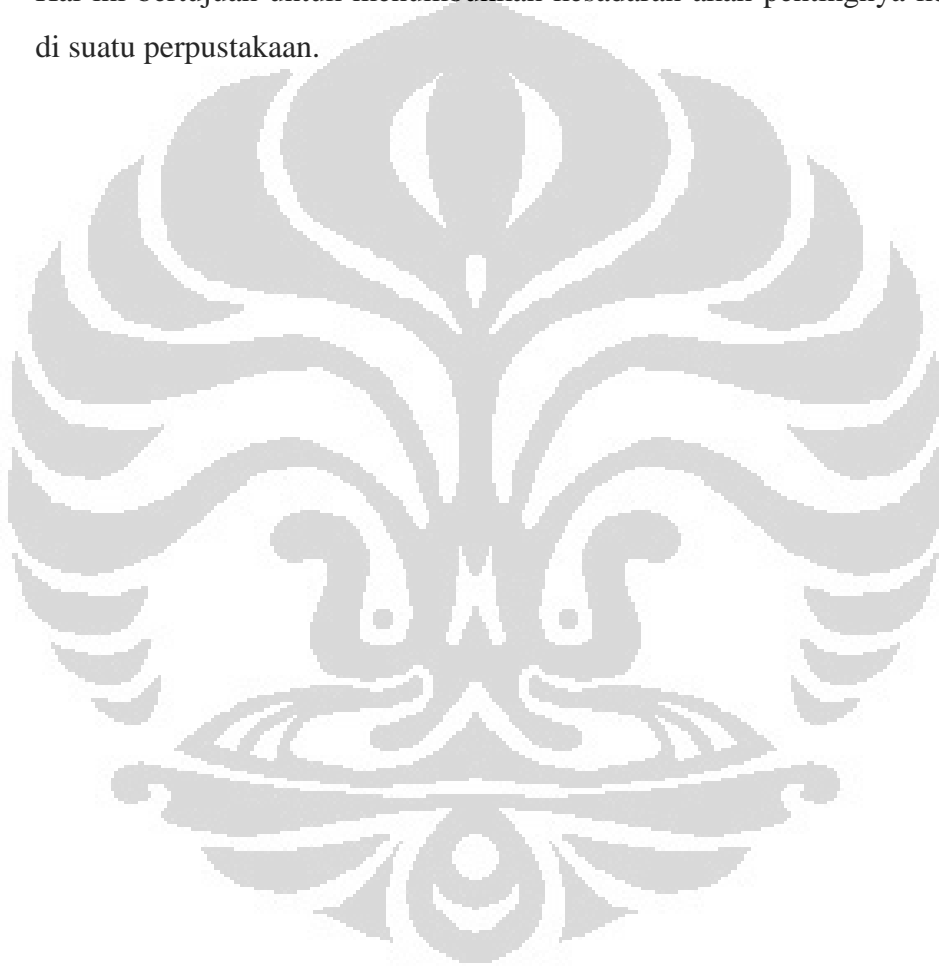
## 5.2 Saran

Berdasarkan pembahasan yang telah dipaparkan, maka peneliti memberikan saran:

1. Perpustakaan Kemdikbud hendaknya lebih memaksimalkan penggunaan RFID. RFID tidak hanya digunakan sebagai pengganti *barcode*, tetapi juga dapat digunakan untuk pengamanan koleksi perpustakaan.
2. Perpustakaan Kemdikbud hendaknya membuat peraturan khusus mengenai kebijakan keamanan perpustakaan. Kebijakan ini nantinya yang akan menjadi

dasar dalam pengambilan keputusan dan sanksi bagi pemustaka yang melakukan pelanggaran.

3. Staf perpustakaan hendaknya lebih berhati-hati dalam melakukan pengaktifan dan peng-nonaktifkan koleksi perpustakaan, khususnya koleksi audio visual. Hal ini, bertujuan untuk mencegah dampak yang ditimbulkan akibat pengaruh perangkat keamanan.
4. Pelatihan khusus mengenai perangkat teknologi perlu dilakukan secara rutin. Hal ini bertujuan untuk menumbuhkan kesadaran akan pentingnya keamanan di suatu perpustakaan.



## DAFTAR REFERENSI

- Ade Kohar. (2003). *Teknik penyusunan kebijakan pengembangan koleksi perpustakaan: Suatu implementasi studi restropektif*. Jakarta.
- Ajebmogun, F.O. (2004). User's assessment of library security: A Nigerian university case study. *Library management*, 25, 384-386.
- Ajick. (2008, Mei). *Penyalahgunaan koleksi perpustakaan di perguruan tinggi*. February 23, 2012. [http://pustaka.uns.ac.id/include/inc\\_print.php?nid=17](http://pustaka.uns.ac.id/include/inc_print.php?nid=17)
- Akhmad Syaikhu & Ginting, Sevri Andrian. (2011). Keamanan koleksi perpustakaan. *Jurnal Perpustakaan Pertanian*, 20 (1), 35-44. March 04, 2012. <http://pustaka.litbang.deptan.go.id/publikasi/pp201115.pdf>
- Bregel, Loren. (2012). *Worth the risk? Library losses: magnitude of the problem and response options*. May 09, 2012. [http://solutions.3m.com/wps/portal/3M/en\\_US/3MLibrarySystems/Home/Resources/CaseStudiesAndWhitePapers/WorthTheRisk/](http://solutions.3m.com/wps/portal/3M/en_US/3MLibrarySystems/Home/Resources/CaseStudiesAndWhitePapers/WorthTheRisk/)
- Bello, M.A. (1998). Library security, material theft and mutilation in technological university libraries in nigeria. *Library management*, 19 (6), 384-386.
- Constantinou, C. (1995). Destruction of knowledge: A study of journal mutilation at a large university library. *College and Research Libraries*. 56 (6), 497-507.
- Darmono. (2001). *Manajemen perpustakaan*. Jakarta: Grasindo.
- Daryono. (2009). *Pengembangan perpustakaan umum dan perpustakaan sekolah surakarta*. May 11, 2012. <http://daryono.staff.uns.ac.id/2009/02/12/pengembangan-perpustakaan-umum-daerah-dan-perpustakaan-sekolah-kota-surakarta/>
- Dureau & Clement, D.W.G. (1990). *Dasar-dasar pelestarian dan pengawetan bahan pustaka*. Jakarta: Perpustakaan Nasional RI.
- Endang Fatmawati. (2007). Vandalisme di perpustakaan. *Media informasi*, 16 (1): 1-9.
- Handi Irawan. (2003). *Indonesian customer satisfaction*. Jakarta: Alex Media Computindo.
- Hasan Mustafa. (2000). *Teknik sampling*. June 05, 2012.

<http://home.unpar.ac.id/~hasan/SAMPLING>.

Hopson, B. and Scally, M. (1993). *Time management: Conquering the clock*. Amsterdam: Pfeiffer.

Ida Winarti. (2001). *Sistem pelayanan perpustakaan*. Bogor: Pusat Perpustakaan dan Penyebaran Teknologi Pertanian. Departemen Pertanian. March 08, 2012. <http://pustaka.litbang.deptan.go.id/pustakawan/Juknis22.pdf>

Indonesia. *Undang-undang tentang perpustakaan*. UU nomor 43 tahun 2007. Jakarta.

Indonesia, Perpustakaan Nasional. (1999). *Pedoman umum pengelolaan koleksi perpustakaan perguruan tinggi*. Jakarta: Proyek Pengembangan Sistem Nasional Perpustakaan.

International Encyclopedia of the Social Sciences. (n.d.). *National security*. April 12, 2012. <http://www.encyclopedia.com/doc/1G2-3045000856.html>

Jackson, Marie. (1994). *The national framework: the role of the National Preservation Office*. In Michael Chaney & Alan F. MacDougall (Ed.). *Security and crime prevention in Libraries* (p. 217-230). England: Gower

Koesnanto Anggoro. (2003, July). *Keamanan nasional, pertahanan negara, dan ketertiban umum*. Makalah pembeding seminar hukum nasional VIII, Badan Pembinaan Hukum Nasional, Departemen Kehakiman dan HAM Republik Indonesia. April 01, 2012.

Liston, David. (1993). *Museum security and protection: A handbook for cultural heritage institutions*. London: ICOM.

Lofland, J., & Lofland, L. (1995). *Analyzing social settings: A guide to qualitative observation and analysis*. Belmont: Wadsworth.

Lutfi. (2010). Banyak buku pinjaman perpusda tidak dikembalikan. December 19, 2011. <http://www.jawapos.co.id/radar/index.php?act=detail&rid=116815>

M. Ali & Abdul Wahid. (2006). *Layanan perpustakaan keliling*. Jakarta: Ikatan Pustakawan Indonesia.

McComb, Mark. (2004). *Library security*. San Fransisco: Libris Design. February 23, 2012. <http://www.librisdesign.org/docs/LibrarySecurity.pdf>

Moch. Idochi Anwar. (2009). *Pengembangan sistem informasi di perguruan tinggi*. Jakarta: Rajawali Pers.

- Perpustakaan khusus instansi pemerintah.* (2009). Mei 03, 2012.  
<http://elib.unikom.ac.id/download.php?id=50789>
- Prasasto Satwiko. (2005) Fisika bangunan 1. Edisi 2. Yogyakarta: Andi.
- Processing.* (2012). Raeco. May 09, 2012  
[http://www.raeco.com.au/documents/Processing\\_BPS\\_2012.pdf](http://www.raeco.com.au/documents/Processing_BPS_2012.pdf).
- Pudji Muljono. (1996). Kerusakan buku di perpustakaan dan penanggulangannya: Studi kasus di IPB. *Jurnal Perpustakaan Pertanian*, 5 (2), 1996. May 08, 2012.  
<http://repository.ipb.ac.id/.../KPMpjm-JPP050296-Kerusakan%20buku.pdf>
- Razak, M., Retno Anggraini, dan Supriyanto. (1992). Pelestarian bahan Pustaka dan arsip. Jakarta: Program Pelestarian Bahan Pustaka.
- Silalahi, Ulber. (2009). *Metode penelitian sosial*. Bandung: Refika Aditama.
- Sinaga, Dian. (2004). Kejahatan terhadap buku dan perpustakaan. *Visi Pustaka*, 6 (1): 13-15.
- Slote, Stanley J. (1997). *Weeding library collections: Library weeding methods*. Libraries Unlimited: Englewood.
- Soeatminah. (1992). *Perpustakaan Kepustakawanan dan Pustakawan*. Yogyakarta: Kanisius.
- Sulistyo-Basuki. (1991). *Pengantar ilmu perpustakaan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- \_\_\_\_\_. (2006). *Metode penelitian*. Jakarta: Wedatama Widya Sastra.
- Supriyanto. (2006). *Aksentuasi perpustakaan dan pustakawan*. Jakarta: Sagung Seto.
- Supriyono. (2009). *Penerapan aplikasi RFI dibidang perpustakaan*. June 15, 2012. <http://prisekip.blog.ugm.ac.id>
- Sutarno NS. (2006). *Manajemen perpustakaan: Suatu pendekatan praktik*. Jakarta: Sagung Seto.
- Tim Penyusun Kamus Pusat Bahasa. (2008). *Kamus bahasa Indonesia*. Jakarta: Pusat Bahasa.
- Yuyu Yulia, Janti G, Sujana, & Henny Windarti. (1993). *Pengadaan bahan Pustaka*. Jakarta: Universitas Terbuka.

## **PEDOMAN WAWANCARA STAF PERPUSTAKAAN**

### 1. Koleksi

- a. Koleksi apa saja yang menjadi koleksi di perpustakaan Kemdikbud?
- b. Setiap koleksi yang masuk, ada bukti pengirimannya tidak? Kalau ada, seperti apa & mekanisme serta alurnya bagaimana?
- c. Siapa yang bertanggung jawab untuk membuatnya dan dikelola oleh siapa?
- d. Koleksi-koleksi yang ada, berasal dari mana saja?
- e. Pengadaan koleksi di perpustakaan Kemdikbud tiap kapan? Rutin atau tidak?
- f. Kira-kira, sekali melakukan pengadaan itu ada berapa koleksi?
- g. Siapa yang bertanggung jawab untuk melakukan pengadaan koleksi?
- h. Bisa diceritain tidak, proses dalam melakukan pengadaan koleksi?

### 2. Keamanan Koleksi

- a. Menurut anda, apa yang dimaksud dengan keamanan di suatu perpustakaan?
- b. Seberapa pentingkah keamanan di suatu perpustakaan?
- c. Kalau di Perpustakaan Kemdikbud sendiri, kondisi keamanannya seperti apa?
- d. Sudah ada prosedur / SOP khusus yang menangani masalah ini?
- e. Kalau boleh tahu, SOP nya itu mengatur tentang apa saja?
- f. Langkah-langkah apa saja yang sudah dilakukan Perpustakaan Kemdikbud?
- g. Hambatan apa saja yang terjadi?
- h. Teknologi apa saja yang digunakan?
- i. Menurut anda, suatu perpustakaan dikatakan telah berhasil menjaga keamanan, kalau kondisinya bagaimana?

- j. Di Perpustakaan Kemdikbud sendiri, apa telah berhasil dalam menjaga keamanan koleksi? Kenapa?

### 3. Stok Opname / Pengecekan Koleksi Perpustakaan

- a. Stok opname tuh dilakukan berapa kali dalam setahun?
- b. Kalau diukur dengan persentase, kira-kira koleksi yang hilang berapa persen?
- c. Kebanyakan, buku yang hilang itu mengenai subjek apa?
- d. Adakah pertanggungjawaban yang harus dilaporkan mengenai koleksi perpustakaan?
- e. Lapornya itu dilaporkan ke siapa dan yang bertanggung jawab untuk membuatnya siapa?
- f. Laporan pertanggungjawabannya selalu dilakukan setelah *stock opname* atau tidak?
- g. Di kasih jangka waktu dalam membuat laporannya tidak? Berapa lama?
- h. Itu hanya formalitas atau emang benar-benar dipertanggungjawabkan jika ada masalah? Misalnya koleksi yang hilang, dsb?

### 4. Penggunaan *tattle tape* dan RFID

- a. Alasan menggunakan *tattle tape* dan RFID sekaligus?
- b. Manfaat penggunaan *tattle tape* dan RFID?
- c. Tujuan memakai *tattle tape* dan RFID?
- d. Hambatan yang terjadi dalam memakai *tattle tape* dan RFID?
- e. Apakah ada pelatihan-pelatihan mengenai *tattle tape* dan RFID?
- f. Siapa yang mengadakan pelatihan tersebut?
- g. *Tattle tape* dan RFID berpengaruh ke koleksi atau tidak?
- h. Pernah ada kejadian perangkat teknologi yang digunakan itu rusak atau tidak? Gimana cara penyelesaiannya?
- i. Apakah ada anggaran untuk pemeliharaan dan perawatan koleksi dan perangkat keamanan?

## **PEDOMAN WAWANCARA PENGGUNA PERPUSTAKAAN**

### 1. Pengguna

- a. Apakah anda merupakan anggota perpustakaan disini?
- b. Apa anda sering datang ke perpustakaan Kemdikbud?
- c. Apa yang membuat anda tertarik untuk datang ke perpustakaan Kemdikbud?

### 2. Koleksi

- a. Koleksi apa yang biasanya anda cari? Keperluan?
- b. Apakah anda selalu dapat koleksi yang anda cari?
- c. Kenapa ? Tapi, judul yang anda cari ada di OPAC tidak?
- d. Bagaimana keadaan materi koleksi yang disimpan disini?

### 3. Keamanan

- a. Apakah anda tahu bahwa koleksi perpustakaan Kemdikbud sudah memakai perangkat keamanan?
- b. Anda tahu darimana?
- c. Apa anda tahu perangkat keamanan apa saja yang dipakai?
- d. Menurut anda, kondisi keamanan di perpustakaan Kemdikbud itu seperti apa?
- e. Barang-barang anda pernah ada yang hilang tidak?

### 4. Kondisi fisik koleksi tercetak?

- a. Apakah anda pernah meminjam koleksi tercetak?
- b. Biasanya koleksi tercetak yang sering anda pinjam itu mengenai apa?
- c. Menurut anda bagaimana keadaan koleksi tersebut?
- d. Apa anda pernah menemukan halaman koleksi yang sudah hilang atau robek?



- e. Reaksi anda setelah melihatnya bagaimana?
- f. Anda laporkan ke staf mengenai kondisi tersebut atau tidak?
- g. Bagaimana tanggapan mengenai hal itu?

5. Kondisi fisik jurnal?

- a. Apakah anda pernah meminjam jurnal?
- b. Biasanya jurnal yang sering anda pinjam itu mengenai apa?
- c. Menurut anda bagaimana keadaan jurnal tersebut?
- d. Apa anda pernah menemukan halaman jurnal yang sudah hilang atau robek?
- e. Reaksi anda setelah melihatnya bagaimana?
- f. Anda laporkan ke staf mengenai kondisi tersebut atau tidak?
- g. Bagaimana tanggapan mengenai hal itu?

6. Kondisi fisik koleksi audio visual.

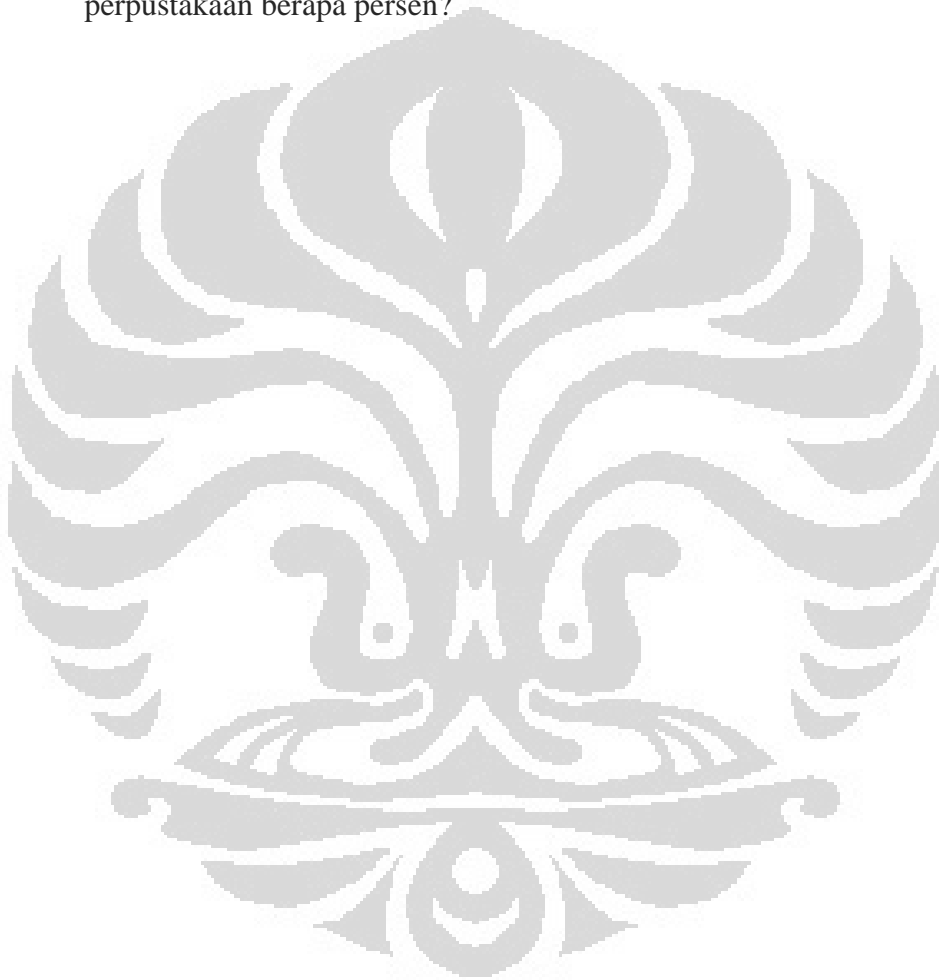
- a. Apakah anda pernah meminjam koleksi audio visual?
- b. Biasanya koleksi audio visual yang sering anda pinjam itu mengenai apa? Misal, CD, DVD, VHS, kaset atau Blu-Ray.
- c. Menurut anda bagaimana keadaan koleksi audio visual tersebut?
- d. Apa anda pernah menemukan koleksi audio visual yang sudah rusak atau tidak dapat diputar?
- e. Reaksi anda setelah melihatnya bagaimana?
- f. Anda laporkan ke staf mengenai kondisi tersebut atau tidak?
- g. Bagaimana tanggapan mengenai hal itu?

7. Sikap pengguna

- a. Apakah anda pernah melihat pengguna yang melakukan penyalahgunaan koleksi perpustakaan?
- b. Apakah anda pernah melakukan penyalahgunaan koleksi?
- c. Kira-kira apa yang memicu pengguna melakukan penyalahgunaan koleksi?

## 8. Penilaian pengguna

- a. Kalau diukur menurut persentase, kira-kira kondisi koleksi tercetak berapa persen?
- b. Kalau diukur menurut persentase, kira-kira kondisi jurnal berapa persen?
- c. Kalau diukur menurut persentase, kira-kira kondisi koleksi audio-visual berapa persen?
- d. Kalau diukur menurut persentase, kira-kira kondisi keamanan koleksi perpustakaan berapa persen?



Lampiran 3 : Transkrip Wawancara

**Nama** : MRD  
**Jabatan** : Staf Koleksi Lokal Referensi (Kemdikbud)

No.	Transkrip Wawancara	Interpretasi
1.	<p><b>T: Apa sih fungsi RFID?</b>  <b>J:</b> RFID itu bukan untuk keamanan. Tapi untuk merekam data. Merekam data yang tadinya berupa <i>barcode</i> yang tadinya masuk ke dalam <i>database</i>. Sekarang, <i>barcode</i> itu digantikan dengan sistem chip RFID tadi. Jadi, ketika sudah direkam ke <i>chip</i> RFID itu akan terekam atau terdeteksi. Saat ini, <i>chip</i> RFID hanya dapat merekam nomor <i>barcodenya</i>. Fungsinya nanti ketika melakukan <i>stock opname</i> terus peminjaman dan pengembalian itu petugas sirkulasi tidak usah lagi memakai <i>scanner barcode</i>. Jadi, cukup ditumpukin saja bukunya. Jadi, 5 atau 10 buku tinggal ditaruh saja disitu, sreett, udah bukunya akan langsung terbaca oleh <i>database</i>. Namun, untuk saat ini, fungsinya hanya untuk membaca saja. Yang kedua, untuk melakukan <i>stock take</i> atau <i>stock opname</i>. Dulu kan, kita melakukan <i>scanning barcode</i> menggunakan <i>scanner barcode</i>. Satu-satu bukunya di-<i>scanning</i>. Tapi, kalau ke depannya RFID sudah dipasang semuanya, kita punya <i>shelf assistant</i> yang kayak tembakan. Nantinya buku itu akan dibaca pakai alat itu. Jadi, buku itu dapat dibaca langsung ke raknya, tidak usah dibongkar-bongkar lagi karena RFID itu direkam dan ditempel dibuku. Nah, itu nanti ketika sudah dibaca sama alat perekamnya itu. Disimpan di <i>memory card</i>. Nanti, di <i>memory card</i> itu berisi file-file yang berupa angka. Nah, file-file angka ini yang nantinya akan menunjukkan ke aplikasi-aplikasi yang kita punya. Selesai deh proses <i>stock opnamenya</i>. Hehehe kayak gitu deh.</p>	<p>Di Perpustakaan Kemdikbud, RFID tidak digunakan untuk keamanan. Tetapi, hanya digunakan untuk merekam data yang dapat menggantikan <i>barcode</i> sehingga pada saat melakukan <i>stock opname</i>, peminjaman, dan pengembalian buku, petugas sirkulasi dapat lebih cepat karena dengan menggunakan RFID, staf dapat langsung mengolah 5 atau 10 buku sekaligus.</p>
2.	<p><b>T: Berarti sekarang <i>double ya make tatttle tape</i> sama RFID?</b>  <b>J:</b> Fungsinya ya? Iya sekarang <i>double</i>. Yah, emang dipakainya untuk dua tujuan yang berbeda. <i>Tattle tape</i> kan yang lembaran warna hijau itu yah. Itu untuk pengamanan. Yang</p>	<p><i>Tattle tape</i> dan RFID digunakan secara sekaligus karena digunakan untuk dua tujuan yang berbeda. <i>Tattle tape</i> digunakan</p>

	<p>kalau dipinjam, berarti harus dinonaktifkan. Biar <i>sensor gatenya</i> tidak bunyi ketika koleksi itu dibawa. Itu sebenarnya perbedaan antara RFID dengan <i>tattle tape</i>. Jadi, kita pakai keduanya. Ga tau deh ada teknologi yang dimana RFID dipakai sebagai pengaman, tapi, kalau disini kita menggunakan keduanya untuk dua hal yang berbeda.</p>	<p>sebagai alat pengaman, sedangkan RFID digunakan untuk merekam data.</p>
3.	<p><b>T: Kalau tiap tahun, melakukan pengadaan berapa koleksi?</b> J: Tidak tentu. <b>T: Itu menurut apa?</b> J: Menurut APBN. Jadi, kalau kita dapat APBN nya misalnya 40 juta. Yaudah pengadaannya 40 juta dan semua uangnya dipakai dan harus diserap. Nah, komposisinya 60 : 40 persen. 60 persen itu untuk koleksi yang bidang pendidikan. Gitu. Nah, yang 40 persen, untuk koleksi tambahan-tambahannya.</p>	<p>Pengadaan dilakukan menurut APBN dan biayanya tergantung besarnya APBN yang dianggarkan. Namun, dalam melakukan pengadaan, besarnya koleksi dihitung berdasarkan subjek, yaitu 60% untuk pendidikan sedangkan 40% untuk subjek yang lain.</p>
4.	<p><b>T: Ada berapa persen buku asing dan Indonesia?</b> J: Ada sih di data terakhir. Tapi, untuk dipandu koleksi, kita tidak membatasi yang asing berapa persen, terus yang lokal berapa persen. Tapi, kita tetap mementingkan subjek. Jadi, karena kita perpustakaan di bidang kementerian. Jadi, kita 60 persennya di bidang pendidikan. Jadi, setiap pengadaan harus tercapailah 60 persen itu. Meskipun, untuk mencapai 60 persen itu dilihat dari sisi budgetingnya juga. Kalau dilihat <i>budgetingnya</i> cukup, tapi tetap prioritas kita mau dapat anggaran kecil atau besar, mainnya 60 atau 40. Gitu aja.</p>	<p>Koleksi asing dan Indonesia tidak dibatasi karena yang dipentingkan hanyalah subjek.</p>
5.	<p><b>T: Kalau perawatan koleksinya ada anggarannya lagi ga?</b> J: Kalau perawatan secara umum sih kita cuman melakukan perawatan yang sifatnya preventif. Ketika ada koleksi yang rusak, kita perbaiki. Tapi kalau sifatnya perawatannya seperti kayak fumigasi gitu, kita belum pernah melakukannya. Jadi, perawatannya baru di sisi pencegahan saja.</p>	<p>Perawatan yang telah dilakukan hanyalah perawatan yang bersifat preventif.</p>
6.	<p><b>T: Di perpustakaan Kemdikbud menggunakan teknologi keamanan apa saja?</b> J: <i>Tattle tape</i>. Selain itu, kita punya CCTV.</p>	<p>Selain <i>tattle tape</i>, Perpustakaan Kemdikbud menggunakan CCTV untuk menjaga keamanan</p>

	<p>Diletakkan ada 16 titik untuk semua ruangan atau area. Dari lantai atas sampai lantai bawah. 1 CCTV untuk ruang kerja staf perpustakaan. Servernya ada di ruang staf perpustakaan. Kalau diruang perpustakaan yang ada spot-spotnya warna hitam, ya itu tuh CCTVnya. Yang bulet itu. Nanti deh kita liat.</p>	<p>koleksinya. CCTV diletakkan di 16 titik area perpustakaan.</p>
7.	<p><b>T: Pernah ada kejadian koleksi yang hilang ga?</b>  <b>J:</b> Nah, hilang itu kan kita tahunya pas lagi <i>stock opname</i> yah karena konsep hilangnya itu mungkin entah berbagai macam yang entah aku ga tahu. Tapi, kita dapat melihatnya ya dari <i>stock opname</i> yang dilakukan setahun sekali itu. Waktu kamu ikut kan, <i>stock opname</i> itu ada yang hasil <i>reportnya</i> belum ke <i>scan</i>, terus ada juga koleksi yang ga ada di rak artinya koleksi sudah dicari-cari ke meja juga tidak ketemu. Berarti koleksinya emang hilang. Yah, entah hilangnya karena dibaca sama staf atau bisa juga karena lupa dipasang pengaman. Jadi, lolos saja di bawah. Jadi, sejauh ini kita belum tahu kenapa bisa hilang. Padahal sebagian besar koleksi sudah dipasang semua.</p>	<p>Koleksi yang hilang itu baru dapat diketahui ketika melakukan <i>stock opname</i>.</p>
8.	<p><b>T: Terus koleksi yang hilang itu dipermasalahkan atau tidak?</b>  <b>J:</b> Koleksi yang hilang? Pertama sih secara prosedural kita melakukan <i>stock opname</i>. Setelah selesai, ada masa dimana sekitar seminggu atau dua minggu petugas yang sudah diberikan tugas perkelas itu mencari koleksi itu ada dimana. Misal di rak atau di meja-meja staf, itu yang kita lakukan. Sambil kroscek juga. Mungkin ada staf yang minjam, ga lewat prosedur peminjaman di sirkulasi, tapi dia langsung dibawa pulang saja gitu. Bisa saja kan kayak gitu. Nah, kalau misalnya prosedur yang pertama sudah dilakukan, prosedur yang kedua kita pastikan bahwa kalau koleksi tersebut memang sudah tidak ada. Kalau, memang koleksinya hilang, baru kita bikin semacam berita acara. Hm, melakukan apa ya istilahnya. Seperti melakukan penghapusan aset. Tapi, itu belum pernah kita lakukan karena pada saat ini, kalau ada koleksi yang hilang, kita masih berusaha untuk terus mencari. Mungkin ada yang kelewat atau bagaimana, kita masih tetap simpan datanya.</p>	<p>Secara prosedural, perpustakaan melakukan <i>stock opname</i>. Namun, jika koleksinya memang benar-benar hilang akan dibuat berita acara untuk melakukan penghapusan aset.</p>

9.	<p><b>T: Pernah ada kejadian koleksi itu ketemu lagi atau tidak?</b>  <b>J:</b> Pernah, ada yang koleksi yang ketemu lagi. Ternyata, benar kan staf yang minjam.</p>	Koleksi yang hilang pernah ketemu lagi dan hilangnya koleksi disebabkan oleh staf.
10.	<p><b>T: Kalau koleksi itu benar-benar hilang gimana?</b>  <b>J :</b> Kalau koleksi itu benar-benar hilang, seharusnya kita melapor ke bagian yang mengurus aset. Bagian itu adalah bagian Tata Usaha. Kita bisa meminta bagian Tata Usaha untuk dihapuskan. Misalnya untuk barang milik negara itu ada istilahnya penghapusan aset. Jadi, ada satu buku yang misalnya nilainya 50.000. Jadi, kalau koleksi yang hilang ada 100 buku ya nilainya tinggal dikali aja gitu. Ya begitulah kerugian negara. Misalnya begitu. Nah, itulah yang kita lakukan. Harusnya sih kita melapor dan kita buat berita acara untuk meminta dihapuskan dengan argumentasi yang sesuai. Kenapa dihapuskan dan alasan hilangnya itu kenapa.</p>	Kalau koleksi ada yang hilang, bagian perpustakaan akan melapor ke bagian tata usaha untuk melakukan penghapusan aset dengan mengisi berita acara dan memiliki argumentasi yang sesuai.
11.	<p><b>T: Koleksi yang hilang itu tidak dipermasalahkan ya?</b>  <b>J:</b> Iya tidak, yang penting sih argumentasinya. Kalau argumentasinya diterima, tidak ada masalah ketika hilang. Banyak kok aset-aset milik negara yang dihapuskan. Seperti komputer yang rusak terus dihapus, nah itu ga ada masalah. buku pun juga begitu. Misalnya rusak dimakan rayap atau gimana. Asal alesannya jelas itu kenapa, ya boleh. Bisa juga faktor hilangnya itu bukan hilang. Tapi buku itu dipinjam tapi tidak dikembalikan. Memang buku itu terdeteksi di aplikasi itu, dimana statusnya ada yang sedang dipinjam atau yang statusnya sedang ada di rak. Ada juga koleksi yang statusnya tidak jelas gitu, statusnya ada di ranah abu-abu, artinya buku itu ga tau ada dimana. Bukunya tidak sedang dipinjam, tapi buku itu juga tidak ada di rak. Gitu aja sih.</p>	Koleksi yang hilang tidak akan dipermasalahkan jika argumentasinya dapat diterima karena banyak juga aset milik negara yang dihapuskan, seperti komputer yang rusak.
12.	<p><b>T: Terus kalau di hitung secara persentase berapa?</b>  <b>J:</b> Kira-kira koleksi yang hilang sekitar 1 % lah. Kalau secara jumlah, koleksi yang hilang mengalami penurunan. Tapi, secara kuantiti, koleksi yang hilang masih sekitar 1 %.</p>	Secara persentase koleksi yang hilang sekitar 1%.
13.	<p><b>T: Pernah ada buku yang halamannya ada yang hilang ga?</b></p>	Pernah ada buku yang halamannya dalam

	<p>J: Iya pernah ada kejadian kayak begitu. Tapi, bukunya langsung kita tarik. Walaupun koleksi yang hilang itu cuma satu atau dua halaman gitu. Soalnya walaupun cuma satu atau dua halaman yang hilang, tapi itu dapat menimbulkan kerancuan atau salah mendapatkan informasi. Termasuk itu buku yang paling penting sekalipun juga akan ditarik dan dilalui proses weeding. Weeding itu jatuhnya bukan termasuk buku yang hilang.</p>	<p>kondisi tidak lengkap. Walaupun yang hilang cuma satu atau dua halaman saja, koleksi tersebut akan ditarik (<i>weeding</i>) karena akan menimbulkan kerancuan atau salah mendapatkan informasi.</p>
14.	<p><b>T: Siapa yang bertugas membuat laporan pertanggung jawaban?</b>  J: Yang membuat sama-sama. Kita kan mempunyai kegiatan rutin sama kegiatan tidak rutin. Kegiatan rutin itu sifatnya yang berkaitan dengan perpustakaan, kayak <i>stock take</i> dan layanan. Nah, itu tiap tahun kita bikin laporannya. Kegiatan dilaksanakan, baru setelah itu ada hasilnya kan? Nah, baru setelah itu kita <i>report</i> kayak begini.</p>	<p>Yang membuat laporan pertanggung jawaban adalah seluruh staf perpustakaan.</p>
15.	<p><b>T: Lalu, diserahkan ke bagian mana?</b>  J: Diserahin ke bagian macem-macem. Kalau pimpinan butuh, lalu kita serahkan. Terus, ketika ada auditor datang, lalu kita serahkan. Tergantung siapa yang ada kepentingannya disini. Kalau dari sisi aset atau keuangan, berarti bagian keuangan inspektorat jenderal. Pembelian koleksi misalnya 40 juta, yang hilang berapa. Kegiatan itu akan tahu dari sini.</p>	<p>Laporan pertanggung jawaban akan diserahkan ke bagian yang mempunyai kepentingan terhadap laporan yang dibuat.</p>
16.	<p><b>T: Tattle tape berpengaruh ke koleksi ga?</b>  J: <i>Tattle tape</i> itu, kalau dari sisi koleksi secara fisik itu tidak ada pengaruhnya. Cuma, untuk koleksi audio visual itu ada. Kalau kita lihat, <i>tattle tape</i> itu ada tipe-tipenya, yaitu untuk yang koleksi tercetak, kaset, CD, dll. Waktu itu kan kita pernah salah menempel <i>tattle tape</i> karena ketidaktahuan kita juga atau salah memahami informasi pada saat training atau trainernya salah menjelaskan, terus kita asal menempel <i>tattle tape</i> itu. Terus, ada beberapa kaset sama VHS yang ga kebaca karena mungkin ada frekuensinya atau magnetnya gitu. Jadinya ada sebagian yang tidak bisa dibaca. Terus koleksi itu ditarik. Namun, koleksi tersebut jika alat pengamannya itu dilepaskan, kemudian koleksi itu masih bisa dibaca, maka koleksi VHS atau kaset tersebut</p>	<p>Penggunaan <i>tattle tape</i> tidak akan berpengaruh terhadap koleksi tercetak, namun tidak untuk koleksi audio visual. Terutama untuk koleksi kaset dan VHS. Biasanya, koleksi yang rusak itu adalah koleksi yang magnet ketemu magnet. Oleh sebab itu, kaset dan VHS rentan terhadap kerusakan. Namun, perpustakaan sudah tidak melakukan pengadaan untuk kaset dan VHS.</p>

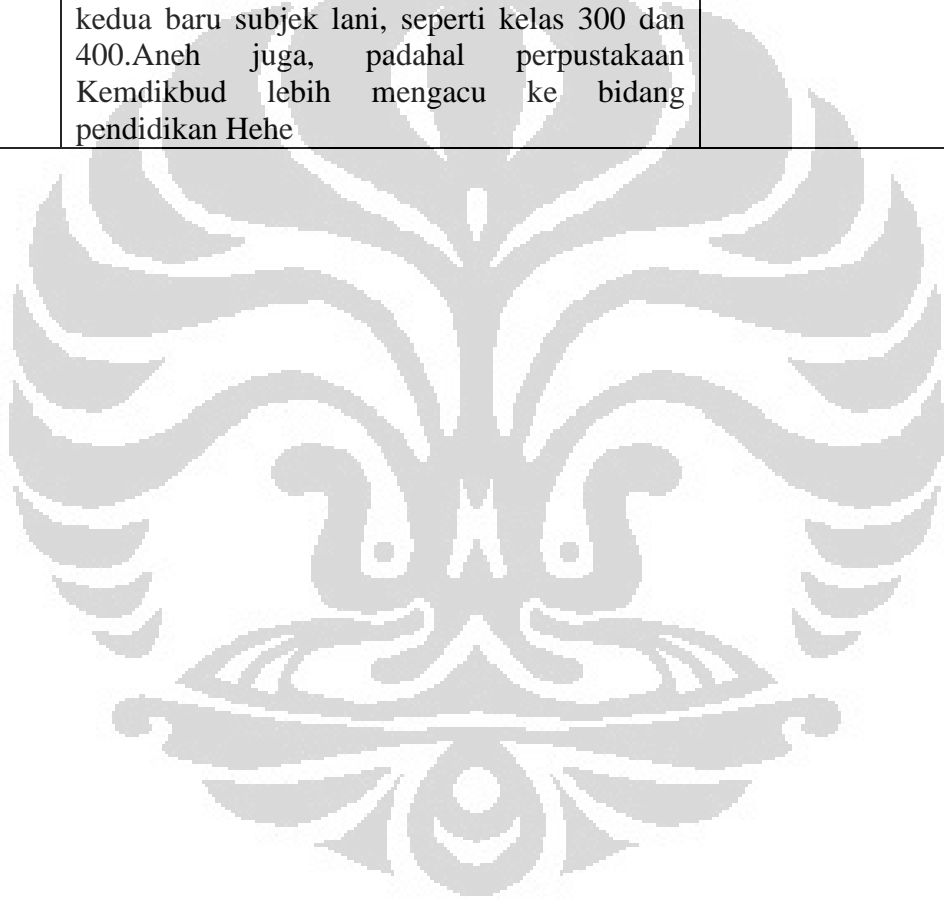
	<p>masih dapat dipakai dan dipasang alat pengaman dengan benar. Biasanya koleksi yang mudah rusak itu adalah koleksi yang magnet ketemu sama magnet. Maksudnya pita ketemu sama magnet akan mudah rusak. Tapi kalau yang berbentuk piringan atau CD, itu engga. Nah, kalau koleksi yang baru-baru itu kan biasanya berbentuk CD, sedangkan VHS atau kaset merupakan koleksi yang lama-lama dan kita tidak melakukan pengadaan lagi. Tapi, kebanyakan koleksi yang rusak itu disitu.</p>	
17.	<p><b>T: Berarti koleksi <i>tattle tape</i> nya itu lebih rentan ke VHS dan kaset?</b>  <b>J:</b> Iya, lebih rentan ke VHS sama kaset. Koleksi <i>tattle tape</i> itu rentan sama koleksi yang ada pita magnetiknya. Kalau yang koleksinya masih dalam bentuk paper atau CD, engga sih.</p>	<p><i>Tattle tape</i> itu rentan terhadap koleksi yang ada pita magnetiknya.</p>
18.	<p><b>T: Kan <i>tattle tape</i> pada koleksi itu dipasang diselipin di buku, apa itu tidak merusak?</b>  <b>J:</b> Tidak, karena dia kan modelnya ditempelkan di dua sisi. Kayak modelnya <i>double tape</i>. Jadi, dia kayak <i>double tape</i>. Di satu sisi kita buka, terus di tempelkan disela-sela. Terus sisi lain dibuka dan direkatkan. Setelah itu, <i>tattle tapenya</i> akan menempel di dua sisi. Kalau yang jilidannya spiral atau <i>hard cover</i> maka <i>tattle tapenya</i> dipasang di covernya (tidak diselipin di sela-sela buku).</p>	<p><i>Tattle tape</i> tidak akan merusak koleksi perpustakaan kan modelnya ada yang ditempelkan di dua sisi seperti <i>double tape</i>.</p>
19.	<p><b>T: Kalau di tempelnya di cover, apa tidak lengket?</b>  <b>J:</b> Nah, kalau di cover, dipasang <i>tattle tape</i> yang satu sisi. Kan <i>tattle tape</i> itu ada dua macam. Yang ditempel di satu sisi, sama <i>tattle tape</i> yang dipasang di dua sisi. Yang satu sisi itu khususnya di pasang untuk koleksi reference. Yang cover-covernya gede. Itu kita selipin di dalam punggung bukunya.</p>	<p>Selain itu, <i>tattle tape</i> juga ada yang ditempel di satu sisi. <i>Tattle tape</i> yang sisi ini digunakan untuk koleksi <i>reference</i> yang memiliki cover yang besar-besar.</p>
20.	<p><b>T: Kalau harga <i>tattle tapenya</i> bagaimana?</b>  <b>J:</b> Harga <i>tattle tape</i> yang satu sisi sama yang dua sisi itu sama. Kalau dihitung persatuan, kira-kira harganya seribu atau dua ribu. Yang mahal itu RFID. Kalau RFID itu kira-kira harga satu stikernya harganya bisa sampe 12.000an. Mahal ya? Kalau diliat padahal stikernya itu biasa saja. coba deh kamu liat, kalau dihitung, harga satu rolnya itu isinya bisa sampe 50 atau 150 gitu. Nah, yang dibelakang</p>	<p>Kalau dihitung per satuan, harga <i>tattle tape</i> kira-kira Rp.1.000/Rp. 2.000. Beda halnya dengan RFID yang lebih mahal, yaitu sekitar Rp. 12.000. Padahal, stiker RFID itu terlihat biasa saja.</p>



	itu ada <i>chip</i> nya. Itu kenapa dia disebut gelombang radio karena <i>chip</i> nya itu mengeluarkan frekuensi. Ditaruh begitu saja, sebenarnya dia mengeluarkan gelombang.	
21.	<p><b>T: Disini ada SOP khusus mengenai keamanan koleksi ga?</b></p> <p>J: Kayaknya belum ada SOP khusus deh mengenai keamanan. Kalau keamanan gedung, juga tidak ada karena itu bukan ranah kita kayaknya. Kalau gedung itu ranahnya di biro umum karena dia emang bertugas untuk mengelola gedung atau mengevakuasi gedung kalau ada bencana dan lainnya. Kita ga punya itu. Kalau keamanan koleksi. Kalau SOP secara khususnya tidak ada. Tapi, adanya kegiatan yang langsung di lapangan. Berarti kan, petugas di bawah langsung memeriksa. Terus kan waktu itu pernah ada kejadian, entah dia lupa atau karena asikan membaca, terus mau ketemu temannya, terus pas dia mau keluar, mesinnya bunyi. Dia bilang sih lupa, tapi ga tau deh emang karena kelewat atau kenapa. Kalau dari <i>security</i> atau alat sih gitu. Hm, dari sisi prosedurnya. Kalau prosedur secara alat, kita yang dari bagian sirkulasi ya gitu, mematikan atau menonaktifkan alat ketika ada pemustaka yang mau meminjam koleksi. Check out, berarti dimatikan. Terus kalau check in berarti alatnya harus dinyalakan kembali. Gitu aja sebenarnya yang kita lakukan.</p>	Belum ada SOP khusus yang mengatur mengenai keamanan koleksi. Yang ada adalah kegiatan yang langsung di lapangan, seperti petugas di bawah, langsung memeriksa pengunjung yang kedatangan membawa koleksi tanpa melalui prosedur sirkulasi.
22.	<p><b>T: Alat-alatnya dari mana saja?</b></p> <p>J: Alat-alatnya dari 3M semua.</p>	RFID dan <i>tattle tape</i> berasal dari 3M.
23.	<p><b>T: Untuk pembelian alat, siapa yang mendanai?</b></p> <p>J: Hm, yang memberi dana untuk membeli perangkat keamanan adalah pusat informasi dan humas dan biasanya pembiayaannya itu terpisah dari dana untuk pembelian koleksi. Kalau kita ngomongin pembelian koleksi, berarti yang dibeli hanya untuk koleksi saja, sedangkan kalau kita ngomongin untuk pembelian infrastruktur atau alat, itu berbeda lagi. Hal itu sama saja dengan kita membeli komputer. Jadi, istilahnya alat itu kayak kebutuhan rumah tangga gitu. Kalau bahasa perencanaan keuangannya kayak gitu jadi ada kebutuhan rumah tangga. Itu aset kan, kayak</p>	Yang memberi dana untuk pembelian alat keamanan adalah bagian pusat informasi dan humas dan dana tersebut terpisah dengan dana untuk melakukan pembelian koleksi.

	beli mobil, dsb masuk disitu.	
24.	<p><b>T: Kalau persentase dari pembelian alatnya itu berapa persen?</b></p> <p>J: Wah, saya kurang paham kalau persentase dari sisi keuangannya karena itu ranahnya di bagian Tata Usaha. Kita kan cuman di sisi pelaksanaannya saja. jadi, kita cuman meminta apa saja alat yang dibutuhkan. Ya kita beli alat pengaman kayak <i>gate</i> atau <i>tattle tape</i>. Kalau dari sisi pendanaan, saya kurang paham.</p>	<p>Pembelian alat merupakan urusan bagian tata usaha. Bagian perpustakaan hanya menjadi sisi pelaksanaannya saja.</p>
25.	<p><b>T: Menurut, anda, seberapa penting kondisi keamanan di suatu perpustakaan?</b></p> <p>J: Kalau menurut saya itu, pertama dilihat dari jenis perpustakaan itu dulu. Kalau perpustakaan dikategorikan perpustakaan yang dari sisi budgetingnya untuk pengadaan koleksinya tinggi, pertanggungjawabannya lebih besar juga atau apa. Nah, yang kedua, kalau koleksi itu dipinjamkan ke masyarakat, berarti kan disitu ada konsekuensi perpustakaan kehilangan asetnya atau perpustakaan mau menyelamatkan asetnya. Dan ketika dia mau menyelamatkan asetnya perpustakaan itu menggunakan pengaman. Menurut saya kayak gitu. Jadi, dilihat dari jenis perpustakaan apakah, perpustakaan terbuka untuk umum juga, terus dari sisi koleksinya, apakah koleksinya merupakan koleksi yang mahal-mahal. Gitu. Mahal, menurut saya relatif ya. Tapi, ketika kita berbicara tentang di pemerintahan. Ketika kita punya budget anggaran untuk pembelian koleksi, berarti kita harus mempunyai pertanggung jawaban terhadap uang yang keluar untuk kita belanjakan ke publik. Apalagi perpustakaan dibuka untuk umum dan masyarakat boleh meminjamnya. Tapi, kalau koleksinya tertutup dan koleksinya tidak dibuka untuk umum, menurut saya, buat apa. Ga ada pengaruhnya. Contohnya perpustakaan menurut saya penting untuk menjaga keamanan perpustakaan.</p>	<p>Kondisi keamanan diperpustakaan sangat penting terutama jika perpustakaan dikategorikan sebagai perpustakaan yang dari sisi pendanaan koleksinya tinggi sehingga pertanggung jawabannya besar dan perpustakaan yang meminjamkan koleksinya kepada masyarakat umum.</p>
26.	<p><b>T: Kalau di Perpustakaan Kemdikbud sendiri bagaimana?</b></p> <p>J: Penting, selama Perpustakaan Kemdikbud masih menerapkan sistem terbuka. Artinya Perpustakaan Kemdikbud masih melayani untuk umum.</p>	<p>Staf Perpustakaan Kemdikbud menganggap keamanan perpustakaan sangat penting. Selama Perpustakaan Kemdikbud masih menerapkan sistem</p>

		terbuka.
27.	<p><b>T: Kalau di Perpustakaan Kemdikbud sendiri, apakah sudah berhasil menerapkan sistem keamanan?</b></p> <p>J: Whahaha, kalau menurut kamu. Perpustakaan Kemdikbud sudah berhasil belum? Kalau diliat dari hasil <i>stock opname</i> yang tahun 2010 dan 2011. Koleksi yang hilang mengalami penurunan. Itu berarti sudah berhasil atau belum? Saya juga bingung jawabnya. Soalnya kita maunya tidak ada koleksi yang hilang. Tapi, koleksi yang paling sering hilang adalah koleksi fiksi dan yang kedua baru subjek lain, seperti kelas 300 dan 400. Aneh juga, padahal perpustakaan Kemdikbud lebih mengacu ke bidang pendidikan Hehe</p>	<p>Staf perpustakaan tidak menyimpulkan keberhasilan Perpustakaan Kemdikbud dalam menjaga keamanan perpustakaan.</p>



**Nama** : CHA  
**Jabatan** : Staf Koleksi Buku dan Audio Visual

No.	Transkrip Wawancara	Interpretasi
1.	<p><b>T: Koleksi yang ada apa saja?</b>            J: Koleksi yang ada disini koleksi audio visual dan koleksi tercetak. Kalau koleksi tercetak seperti kaset, VCD, DVD, <i>Blu-Ray</i>, dan VHS. Terus kalo koleksi tercetak seperti buku, jurnal, dan terbitan Kemdikbud.</p>	<p>Jenis koleksi yang ada di Perpustakaan Kemdikbud adalah koleksi tercetak, seperti kaset, VCD, DVD, <i>Blu-Ray</i>, dan VHS dan koleksi tercetak seperti buku, jurnal, dan terbitan Kemdikbud.</p>
2.	<p><b>T: Pengadaan koleksinya tiap tahun berapa kali?</b>            J: Gini sih ya, tahun kemarin, cuman melakukan pengadaan hanya sekali. Jadi, tergantung budgetnya juga sih. Kalau misalnya banyak, bisa beberapa kali. Kalau memang terbatas kayak kemarin, kita tidak terlalu banyak. Kalau tahun kemarin, budgetnya di bawah 150 juta. Tapi kalau tahun ini bisa lebih dari satu kali karena pada tahun ini budgetnya lebih dari 50 juta.</p>	<p>Pengadaan dilakukan tergantung anggaran. Jika anggarannya terbatas, hanya dilakukan satu kali pengadaan dalam setahun.</p>
3.	<p><b>T: Budgetnya tergantung apa?</b>            J: Tergantung dikasihnya.hehehehe  <b>T: Emang perpustakaan nya ga minta?</b>            J: Minta, tapi kan perpustakaan merupakan bagian Pusat Informasi dan Humas, jadi pada saat Pusat Informasi mendapatkan swot budgetnya turun, otomatis semuanya jadi turun juga. Menyesuaikan gitu. Tapi, sebenarnya sih, kayak tahun kemarin, kita hanya dapat dibawah 50 juta, terus kita kan ada kegiatan pengembangan koleksi gitu kan. Ternyata dari situ, kita dapat masukan ternyata kita butuh buku ini ini ini. Terus sekilas kan kelihatan bahwa tahun depan kita butuh dana lebih besar. Sebetulnya itu bisa sih diajukan, tapi harus ada alasannya itu. Alasan kenapa butuh dana segini. Misalnya begitu.</p>	<p>Budget tergantung anggaran yang diberikan oleh pusat.</p>
4.	<p><b>T: Siapa yang bertanggung jawab untuk melakukan pengadaan?</b>            J: Untuk proses pemilihan bukunya itu, yang milih kita. Alhamdulillahnya, dari pertama kali perpustakaan ini berdiri, kita diberi keleluasaan untuk memilih judul atau jenis koleksi yang</p>	<p>Yang bertanggung jawab adalah bagian tata usaha, sedangkan perpustakaan hanya diberi keleluasaan dalam melakukan</p>

	<p>mau kita beli. Tapi untuk proses pembeliaannya di bagian rumah tangga.</p>	<p>proses pemilihan buku yang akan dibeli.</p>
5.	<p><b>T: Koleksinya ada pembagiannya persentasenya ga?</b>  <b>J:</b> Hm, sebenarnya kita ada panduan pengembangan koleksi. Kalau sekarang ini sih untuk jenis koleksi, belum ada. Yang ada sekarang hanya baru subjek kali ya. Jadi, karena kita perpustakaan khusus sejak didirikan, kita ingin 60% nya itu untuk koleksi yang terkait bidang pendidikan. Termasuk didalamnya koleksi lokal Kemdikbud. Sisanya 40% baru koleksi subjek lain, kayak manajemen, politik, fiksi, kayak gitu-gitu lah. Kalau untuk persentase jenisnya belum, kita hanya membuat list aja kalau kita bisa punya koleksi buku, audio visual, majalah, kayak gitu aja.</p>	<p>Persentase untuk koleksi, pada saat ini belum ada. Yang ada hanya persentase berupa subjek. Yaitu 60% untuk koleksi yang terkait bidang pendidikan, sedangkan 40% untuk koleksi subjek lain, seperti manajemen, politik, fiksi.</p>
6.	<p><b>T: Seberapa penting keamanan koleksi di suatu perpustakaan?</b>  <b>J:</b> Sebenarnya penting ya, jadi gini apalagi kalo di..., tapi kayaknya hampir semua perpustakaan kali ya. Tiap perpustakaan pasti punya sistem akuntabilitas terhadap koleksinya. Nah, kalau di pemerintahan, terutama ada sebagian termasuk kita koleksi itu dijadikan barang aset. Jadi, itu kenapa barang itu penting, ya berarti sama aja kayak ngilangin buku sama ngilangin mobil itu sebenarnya sama saja. sama-sama ngilangin aset gitu kan. Tapi, cuman beda nilainya aja. Yang satu mahal, yang satu murah. Tapi, maksudnya dari sisi pertanggung jawaban itu sama. Jadi, dari sistem keamanan memang harus lengkap. Sekarang kita disini hanya memakai <i>tattle tape</i> untuk koleksi.</p>	<p>Keamanan koleksi di perpustakaan sangat penting terutama bagi perpustakaan yang memiliki sistem akuntabilitas terhadap koleksi yang dimiliki.</p>
7.	<p><b>T: Selain itu ada lagi ga?</b>  <b>J:</b> Kalau untuk pengamanan, ada <i>tattle tape</i>, terus CCTV, paling pengamanan gini aja, kayak pengamanan satpam.</p>	<p>Perangkat keamanan yang digunakan adalah <i>tattle tape</i>, CCTV, dan pengamanan satpam untuk mengawasi jika suatu saat alarm berbunyi.</p>
8.	<p><b>T: RFID tidak dipakai untuk pengamanan ya?</b>  <b>J:</b> RFID itu engga. Jadi kita memakai RFID itu hanya untuk lebih ke datanya. Dulu gini, tadinya. Sebenarnya bisa RFID digunakan untuk pengamanan koleksi cuman waktu kita pas sedang melakukan pengadaan. Tapi, ga tau</p>	<p>RFID tidak digunakan untuk pengamanan</p>

	<p>ya sampai sekarang udah ada apa belum. RFID itu masih terbatas untuk koleksi buku. Tagnya itu ya. Jadi, belum ada untuk media lain, kayak CD atau segala macam kaset. Jadi, itu kendala kalau kita memilih RFID sebagai pengaman, berarti yang diamankan hanya berupa buku atau koleksi tercetak saja, sedangkan CD sama kasetnya tidak. Tattle tape itu yang hampir semuanya sudah ada versinya gitu. Yang buat CD ada, yang buat buku ada, bahkan yang buat buku ada yang satu sisi dan dua sisi. Jadi, waktu itu yang menjadi pertimbangan begitu. Tapi, waktu itu kita mau nyoba teknologi RFID untuk pengolahan datanya itu. Jadi, hanya itu, sebagai pengganti barcorde itu kan.</p>	
9.	<p><b>T: Tapi, kan RFID itu bisa dipakai buat keamanan kan?</b>  <b>J:</b> Iya bisa. Tapi, <i>gatenya</i> itu beda. Bentuknya mungkin sama namun, fungsinya beda karena kan RFID itu kan dari Radio Frekuensi kan. Jadi tagnya itu mengirimkan sinyal, sedangkan <i>tattle tape</i> itu magnetik kan. Jadi, beda sistem kerjanya. Makanya <i>gate</i> yang dibawahnya itu juga beda. Maksudnya beda alatnya gitu. <i>Gate</i> RFID khusus untuk RFID, yang <i>gate tattle tape</i> khusus untuk <i>tattle tape</i>. Sedangkan kita memakai <i>gate tattle tape</i>.</p>	<p>RFID bisa dipakai untuk alat keamanan, namun <i>gate</i> RFID dan <i>tattle tape</i> itu berbeda. Sedangkan, yang saat ini dipakai oleh Perpustakaan Kemdikbud adalah <i>gate tattle tape</i>.</p>
10.	<p><b>T: Ada pengaruh RFID dan tattle tape bagi koleksi?</b>  <b>J:</b> Pengaruhnya sih kayaknya ada sih ya. Mas Ridho sudah ngasih datanya belum? Jadi tingkat kehilangannya menurun sih setelah make <i>tattle tape</i> ini. Cuma yang agak sulit itu bukan tingkat kehilangan bukunya itu, tapi tingkat ketidakkembalian buku itu. Jadi, buku itu memang benar-benar dipinjam, tapi tidak dikembalikan. Jadi, itu yang masih kendala di kita. Mungkin sistem pengelolaan peminjamannya yang perlu di survey ulang.</p>	<p>Tingkat kehilangan buku setelah memakai <i>tattle tape</i> menjadi menurun. Namun, yang sulit untuk dicegah adalah tingkat ketidak-kembalian buku.</p>
11.	<p><b>T: Kalau untuk koleksi audio visual ada pengaruhnya ga ke koleksi?</b>  <b>J:</b> Maksudnya pengaruh apa?  <b>T: Pengaruh suara atau yang lain.</b>  <b>J:</b> Oo, dulu sempat ada <i>trouble</i>. Tiba-tiba yang dipakein <i>tattle tape</i> itu hilang suara kasetnya. Tapi itu karena kesalahan pemakaian alat. Tattle tape itu harus diaktifkan dan dinonaktifkan. Kesalahan di pemakaian alat ini. Kita</p>	<p><i>Tattle tape</i> berpengaruh terhadap koleksi audio visual. Kesalahan dalam mengaktifkan dan menonaktifkan alat <i>tattle tape</i> dapat menyebabkan hilangnya suara yang</p>

	<p>sebenarnya ada, alat yang khusus untuk menonaktifkan dan mengaktifkan kaset, cuman karena kurang praktis kali ya karena harus berkali-kali gitu. Terus, teman-teman banyak yang make alat yang sudah multifungsi itu yang di depan, yang bisa untuk semuanya. Sedangkan harusnya di alat itu, kalau untuk kaset harus dipencet dulu misalnya apa teman-teman kadang sering lupa karena ini, waktu itu saya pernah nanya sama orang 3M nya, misalnya kalau ga dipencet, maksudnya kalau tidak diubah untuk peruntukan kaset, magnetiknya itu terlalu besar, nah sedangkan kaset itu kan pita magnetik kan. Jadi, berpengaruh ke kaset. Sebenarnya sih itu aja masalahnya. Tapi, sekarang teman-teman sudah tahu sih. Jadi, mereka lebih hati-hati.</p>	<p>terkandung di dalamnya.</p>
12.	<p><b>T: Berarti kalau kondisinya seperti itu, sudah tidak bisa digunakan lagi ya?</b>  <b>J:</b> Iya, hilang. Kayak <i>flashdisk</i> aja di format. Jadi, isinya hilang. Itu memang kesalahan kita sih.</p>	<p>Kondisi kerusakan suara pada koleksi audio visual seperti <i>flashdisk</i> yang sudah diformat.</p>
13.	<p><b>T: Ada pelatihan tentang pemasangan alat pengaman ga sih?</b>  <b>J:</b> Ada. Sebenarnya dulu sih ada beberapa kali. Tapi, itu waktu dulu mungkin teman-teman ada yang kurang memperhatikan. Jadi, lossnya disitu. Sempet sih, sempet beberapa kali.</p>	<p>Dulu, pernah ada pelatihan mengenai pemasangan alat pengaman. Namun, banyak staf yang masih kurang memperhatikan.</p>
14.	<p><b>T: Yang mengadakan pelatihan itu siapa?</b>  <b>J:</b> Maksudnya trainernya itu? Itu dari vendornya <i>tattle tape</i> dan RFID nya itu. Dari 3M.</p>	<p>Trainer pelatihan yang melakukan pelatihan berasal dari vendor <i>tattle tape</i> dan RFID, yaitu 3M.</p>
15.	<p><b>T: Prosedur mengenai keamanan koleksi?</b>  <b>J:</b> Kalau SOP, ada kita. Tapi, kayaknya untuk pengamanan belum ada deh. Paling ya gini aja, kalau ada koleksi yang hilang itu bagaimana. Itu ada sih. Tapi, itu tergantung kondisi di lapangan.</p>	<p>SOP untuk keamanan belum ada. Keamanan dilakukan sesuai dengan kondisi di lapangan.</p>
16.	<p><b>T: Kondisi kemanan di Perpustakaan Kemdikbud sudah berhasil belum?</b>  <b>J:</b> Kalau di bilang berhasil 100% sih belum ya. Paling kita hanya bisa mengurangi resiko atau potensi karena memang kayak misalnya sudah dipasang <i>tattle tape</i> misalnya tapi tetap aja misalnya buku yang dirobek. Kadang yang itu. <i>Tattle tape</i> atau segala macam itu hanya alat bantu kan. Kadang memang kebiasaan atau</p>	<p>Kondisi keamanan di Perpustakaan Kemdikbud belum berhasil 100%. Hal ini karena masih saja ada buku yang dirobek oleh pengguna. Namun, dengan memakai <i>tattle tape</i>,</p>

	<p><i>awareness</i> pengguna, terus kita juga harus sering-sering menjaga koleksi itu tetap diperlukan sih, jadi kalau dibilang berhasil sih, belum berhasil 100% karena ya bisa mengurangi lah, misalnya ada orang yang mau ngambil CD misalnya. Jadi, dia akan mikir dua kali untuk mengambil CDnya itu karena tidak mungkin kan pengguna akan membelah CDnya itu menjadi dua. Cuman itu, kalau misalnya untuk bahan tercetak, koleksi masih bisa dirobek. Nah, itu masih agak sulit bagi kita.</p>	<p>resiko kehilangan dapat dikurangi.</p>
17.	<p><b>T: Terus, menurut anda berapa persen tingkat keberhasilannya?</b>  <b>J:</b> Hm, susah juga ya. Yang pasti, diatas 50 % itu pasti ya. Diantara 50 sampai 90% kali ya. Hahahaha. Belum pernah ada studi juga sih mengenai sampai seberapa efektif mengenai penggunaan alat bantu keamanan.</p>	<p>Persentase keberhasilan keamanannya sekitar 50-90%.</p>
18.	<p><b>T: Pemustaka yang merobek koleksi?</b>  <b>J:</b> Pernah sering. Terus koleksinya kita tarik, kita <i>weeding</i>. Biasanya kalau gitu baru kelihatan pas <i>stock take</i>, atau tiba-tiba ada pengunjung yang complain, kok halamannya ada yang hilang atau pas kita <i>shelving</i>, kita iseng-iseng buka, oh, ada halaman yang hilang. Seperti itu sih.</p>	<p>Staf sering menemukan koleksi yang telah dirobek. Namun, koleksi-koleksi yang telah dirobek tersebut baru dapat dilihat ketika melakukan <i>stock opname</i> atau ada pengunjung yang complain mengenai halaman koleksi yang hilang.</p>
19.	<p><b>T: Bukannya ada CCTV?</b>  <b>J:</b> Nah, itu masalahnya. Masalah kedua, CCTV belum ada yang ngawasin. Jadi, hanya sebatas merekam. Belum diawasin sepenuhnya. Mungkin karena keterbatasan jumlah staf. Gitu deh.</p>	<p>Penggunaan CCTV masih belum digunakan secara maksimal karena masih belum ada orang yang mengawasi. CCTV hanya digunakan sebagai perekam saja.</p>
20.	<p><b>T: Tapi, CCTVnya nyala kan?</b>  <b>J:</b> Sekarang sih nyala. Tapi, kemarin mati. Sebenarnya lagi dalam proses perbaikan. Jadi, dalam dua hari ini nyala. Cuman ya itu, lagi ada masalah di <i>hardware</i>nya. Jadi, masih dalam proses perbaikan.</p>	<p>CCTV dalam keadaan nyala. Namun, sekarang masih dalam proses perbaikan akibat ada masalah di <i>hardware</i>nya.</p>
21.	<p><b>T: Harga satuan RFID sama <i>tattle tape</i> itu berapa?</b>  <b>J:</b> Waduh, kalau itu saya lupa. Tapi, yang pasti</p>	<p>Harga per satuan RFID sekitar diatas Rp. 10.000, sedangkan</p>



	RFID di atas Rp. 10.000 dan kalau <i>tattle tape</i> itu lebih murah. Berapa yah? Sekitar seribu kalau ga salah. Kalau RFID yang mahal, harganya Rp. 15.000 atau berapa gitu per satuannya.	harga <i>tattle tape</i> sekitar Rp. 1.000.
22.	<p><b>T: Dulu tuh alasan Perpustakaan Kemdikbud menggunakan RFID dan <i>tattle tape</i> sekaligus itu untuk apa?</b></p> <p>J: Ya itu, jadi kita tadinya pengen keamanan sekaligus untuk pengolahan data. Jadi, karena ga bisa salah satu doank. Tadinya kita ingin RFID saja, tapi ya itu yang tadi saya bilang bahwa RFID tidak bisa mengakomodir koleksi audio visual. Jadi, ya kita ambil keduanya saja.</p>	Pada awalnya, Perpustakaan Kemdikbud ingin melakukan keamanan dan pengolahan data sekaligus karena RFID tidak dapat mengakomodir koleksi audio visual, jadi Perpustakaan Kemdikbud memutuskan untuk menggunakan keduanya.
23.	<p><b>T: Terus, kalau RFID sudah bisa untuk koleksi audio visual bagaimana?</b></p> <p>J: Hm, dia sebenarnya hanya sebagai pengganti <i>barcode</i> sebenarnya sih. Bukan pengganti untuk <i>security system</i> kayak <i>tattle tape</i>. Cuman untuk penggunaan <i>barcode</i>, bisa digantikan untuk RFID itu. Untuk cari koleksi atau untuk <i>stock opname</i>, jadi lebih cepat kalau menggunakan RFID.</p>	Sebenarnya, RFID hanya sebagai pengganti <i>barcode</i> . Bukan untuk pengganti sistem keamanan. RFID digunakan untuk mempercepat proses <i>stock opname</i> dan bagian sirkulasi.
24.	<p><b>T: Penggunaan <i>tattle tape</i> sama RFID itu dari tahun berapa?</b></p> <p>J: Kalau <i>tattle tape</i> itu sekitar tahun 2008 atau 2009. RFID baru setelahnya, sekitar tahun 2011 kali ya karena waktu itu masalah harga juga, jadi, pembelian RFID baru sedikit. Baru tahun ini diperbanyak.</p>	<i>Tattle tape</i> dan RFID digunakan pada tahun 2008 atau 2009. Namun, karena harga RFID yang cukup mahal, jadi penggunaan RFID diperbanyak pada tahun 2011.
25.	<p><b>T: Terus koleksi yang dipakai untuk pemasangan <i>tattle tape</i> dan RFID sudah berapa persen?</b></p> <p>J: Sebenarnya sih lumayan lah. Kalau untuk pemasangan <i>tattle tape</i> sih kayaknya sudah hampir 80%-90%. Terus kalau RFID sudah lebih dari 50% kayaknya. Sekitar 60%-70% deh kayaknya.</p>	Persentase pemasangan <i>tattle tape</i> sekitar 80-90%, sedangkan RFID sekitar 60-70%.
26.	<p><b>T: Untuk meminta perangkat keamanan itu ke bagian mana?</b></p> <p>J: Bagian rumah tangga.</p>	Yang menangani pembiayaan pembelian perangkat keamanan

		adalah bagian rumah tangga.
27.	<p><b>T: Prosesnya bagaimana?</b></p> <p>J: Jadi, kita harus ada kebutuhan dulu, terus mengajukan alasannya itu apa. Biasanya diajukan ke pimpinannya dulu. Baru kalau sudah setuju oleh pimpinan, baru diajukan ke bagian rumah tangga. Jadi, kalau untuk pengadaan yang besar, harus diajukan jauh-jauh hari. Jadi, misalnya mau beli sekian ratus juta. Jadi, ya gini, ga bisa diajukan pertengahan tahun gini. Berarti, kita harus mempersiapkan untuk pengadaan di tahun depan.</p>	Proses melakukan permintaan pengadaan alat pengaman adalah dengan mengajukan alasan mengapa perlu memakai alat pengaman dan harus disetujui oleh pimpinan.
28.	<p><b>T: Dikonfirmasinya agak lama ya?</b></p> <p>J: Pasti kalau di bagian rumah tangga, asal ada persetujuan terus nanti pas ada pembahasan anggaran disetujui itu sih ga masalah. Bisa cepat karena biasanya kan kita ngajuin. Kayak sekarang ini kita udah mulai nyusun kebutuhan, terus program untuk tahun 2013. Soalnya biasanya kan pembahasannya itu ada di akhir-akhir tahun. Entah itu bulan oktober, November atau desember. Kalau disitu lolos, ya tahun depan misalnya, rinciannya anggarannya turun bulan Februari. Nah, pada bulan itu sudah bisa dilaksanain proses pengadaannya.</p>	Konfirmasi mengenai persetujuan untuk pembelian alat pengaman, tidak terlalu lama. Yang penting sudah ada persetujuan dari pimpinan. Selain itu, pembahasannya dilakukan pada akhir tahun, sedangkan awal tahun sudah dapat melakukan pembelian alat pengaman.
29.	<p><b>T: Pengadaan koleksi sama pengadaan biaya keamanan itu sama ga biayanya?</b></p> <p>J: Hm, engga lah. Biaya beda. Jadi, waktu itu kita kan memang untuk pembelian yang untuk pengamanan memang agak besar karena sekaligus kan. Itu untuk mengakomodir koleksi yang sudah ada. Cuman kalau dihitung per tahun. Kita setahun ini belum ada penambahan alat keamanan karena masih ada sisa <i>stock</i> yang lama. Jadi, tahun ini lebih besar untuk penambahan koleksinya. Namun, beberapa tahun lalu, pengadaan untuk <i>tattle tape</i> dan RFID, jauh lebih besar.</p>	Biaya koleksi dan biaya pengadaan alat keamanan itu dibedakan karena kuantitas pembeliannya berbeda-beda.
30.	<p><b>T: Manfaat penggunaan teknologi keamanan?</b></p> <p>J: Manfaatnya ya untuk mengamankan koleksinya. Jadi, meringankan tugas kita dalam melakukan pengadaan koleksi. Jadi, dulu bisa aja kan, pas lagi di sirkulasi karena kita terburu-buru koleksi yang ada tidak terscan, jadi, kalau ada kejadian itu koleksinya udah, lewat aja. Syukur-syukur kalau dia dikembalikan. Kalau, dia</p>	Manfaat penggunaan teknologi keamanan adalah untuk mengamankan koleksi perpustakaan sehingga dapat meringankan tugas pustakawan dalam melakukan pengadaan koleksi.

	tiba-tiba tahu kalau koleksinya tidak terscan terus tidak dia kembalikan, ya sudah. Berarti hilang. Sekarang kan, kalau tidak terscan, berarti bunyi kan dibawah.	
31.	<p><b>T: Alat keamanannya pernah rusak ga?</b></p> <p>J: Untuk sampai saat ini sih belum yah. Belum ada kerusakan berarti dan belum ada trouble juga sih. Paling troublenya di software, tapi itu bisa di install ulang. Terus, lebih banyak kalau misalnya bunyi, itu teman-teman saja, jadi misalnya scannya buru-buru. Jadi, tattle tapenya belum mati, sensornya masih terdetect di bawah.</p>	Perpustakaan Kemdikbud belum pernah mengalami kerusakan alat keamanan. Masalah yang terjadi baru sebatas masalah di softwarena. Tetapi itu bisa di install ulang.
32.	<p><b>T: Sensor gatenya ga pernah rusak?</b></p> <p>J: Belum pernah sih.</p> <p><b>T: Kalau misalnya kejadian seperti itu bagaimana? Ada anggaran khusus ga?</b></p> <p>J: Rencananya sih ada. Pihak 3M nya menawarkan kalau ada paket pemeliharaan kayaknya sih memang mau diajukan juga sih. Tapi tidak tahu, apakah tahun ini atau tahun depan.</p> <p><b>T: Kenapa langsung ke 3M?</b></p> <p>J: Karena mereka yang memiliki barang tersebut.</p>	Saat ini, belum ada anggaran khusus untuk biaya pemeliharaan alat. Namun, kedepannya sudah ada rencana untuk melakukan pengaggaran biaya pemeliharaan.
33.	<p><b>T: Koleksi yang hilang dipermasalahkan tidak?</b></p> <p>J: Sampai saat ini sih belum. Harusnya sih ada mekanisme bagaimana kalau koleksinya hilang atau bagaimana. Cuman sampai saat ini belum ada mekanismenya harus gimana-gimana.</p> <p><b>T: Emang laporan pertanggung jawabannya dilaporkan ke siapa?</b></p> <p>J: Ke pimpinan.</p>	Sampai saat ini, koleksi yang hilang belum dipermasalahkan.
34.	<p><b>T: Terus kalau ketemu koleksi yang hilang bagaimana?</b></p> <p>J: Ya dilaporkan saja kalau koleksi ini tidak kembali misalnya hilang atau tidak kembali. Jadi, masih belum ada <i>follow-up</i>nya seperti apa.</p>	<i>Follow-up</i> perlu dilakukan terhadap koleksi yang hilang.

Nama : MK  
 Pekerjaan : Karyawan Swasta

No.	Transkrip Wawancara	Interpretasi
1.	<p><b>T: Berapa kali anda datang ke Perpustakaan Kemdikbud?</b>            J: Hm, saya kesini kalau dihitung dalam sebulan sekitar enam kali.</p> <p><b>T: Pada awalnya, anda tahu darimana kalau perpustakaan Kemdikbud melayani masyarakat luar?</b>            J: Pada awalnya, saya tahu dari teman. ia mengatakan kalau koleksi yang ada di <i>British Council</i> dulu, dihibahkan ke perpustakaan ini. Terus teman saya juga mengatakan bahwa perpustakaan ini sangat nyaman untuk dikunjungi. Makanya saya jadi sering kesini. Soalnya koleksi dari <i>British Council</i> kan bagus-bagus.</p>	<p>Intensitas kunjungan sekitar enam kali dalam sebulan dan tahu kalau perpustakaan Kemdikbud terbuka untuk umum adalah dari temannya yang mengatakan bahwa sebagian koleksinya merupakan hibah dari <i>British Council</i>.</p>
2.	<p><b>T: Koleksi yang paling sering dicari?</b>            J: Hm, biasanya koleksi yang sering cari adalah koleksi majalah.</p>	<p>Koleksi yang sering dicari adalah majalah.</p>
3.	<p><b>T: Majalahnya mengenai apa?</b>            J: Hm, biasanya sih majalah-majalah komputer.</p>	<p>Majalah yang sering dibaca adalah mengenai komputer.</p>
4.	<p><b>T: Koleksi yang anda cari biasanya selalu ketemu ga?</b>            J: Disini, saya agak jarang nyari karena kebetulan saya di bagian semacam <i>internal control</i>. Buku yang saya cari mengenai <i>front</i> masih jarang. Jadi, disini selain <i>wi-fi</i>, saya lebih sering mencari koleksi majalah. Kadang-kadang majalah otomotif. Tapi, lebih sering sama majalah-majalah yang kaitannya sama IT lah.</p>	<p>Buku mengenai <i>internal control</i> masih jarang sehingga lebi sering memanfaatkan <i>wi-fi</i> ataupun membaca majalah terutama yang berkaitan dengan IT.</p>
5.	<p><b>T: Kira-kira menurut bapak kondisi koleksi disini bagaimana?</b>            J: Kalau saya lihat, buku-bukunya masih banyak koleksi yang lama. Kalau majalah, masih banyak lah koleksi yang baru, tapi kalau buku, hm, kayaknya masih kurang banget yang edisi baru. Kalau saya lihat dari sampulnya saja, sudah kelihatan lama kayaknya ya. Bukan karena debu atau apa, tapi itu buku lama. Apa lagi sebagian besar koleksinya berasal dari <i>British Council</i>.</p>	<p>Untuk buku, masih banyak koleksi lama. Hal ini dapat dilihat dari sampulnya. Tetapi untuk majalah, sangat <i>update</i>.</p>
6.	<p><b>T: Bapak tahu ga kalau disini</b></p>	<p>Perangkat keamanan</p>

	<p><b>menggunakan perangkat keamanan?</b>  J: Dalam hal ini, perangkat keamanan dari pengambilan orang yang bertanggung jawab gitu ya? Saya tidak begitu ngerti ya, tapi sekilas ada CCTV di atas itu. Yang saya tahu hanya ini saja. tapi, saya pernah melihat alarm di bawah bunyi ketika ada pengunjung yang lewat. Mungkin ini merupakan salah satu keamanan juga. Saya juga tidak pernah bertanya mengenai sistem keamanan disini. Bagaimana cara memonitornya untuk koleksi-koleksi yang butuh pengamanan. Terus terang saya tidak tahu dan tidak pernah nanya juga.</p>	<p>yang digunakan adalah CCTV dan alarm yang dapat berbunyi ketika pengunjung keluar.</p>
7.	<p><b>T: Kalau barang-barang yang bapak titipkan, pernah ada yang hilang ga?</b>  J: Engga, relatif aman. Boleh dikatakan disitu, keamanannya terjamin. Justru malah ketika saya titipkan, petugas bertanya ada barang-barang berharga di dalamnya? Dari itu, saya berkesimpulan bahwa relatif aman di pentitipan barang disitu dan karyawan disini sangat peduli terhadap keamanan barang pengguna.</p>	<p>Kondisi keamanannya relatif aman. Petugas memperhatikan dan bertanya mengenai barang berharga yang dibawa oleh pengunjung.</p>
8.	<p><b>T: Koleksi majalah baru atau tidak?</b>  J: Kalau koleksi majalah relatif baru.</p>	<p>Koleksi majalah relatif baru.</p>
9.	<p><b>T: Pernah nemuin yang lama?</b>  J: Hm, paling lama sekitar 3-4 bulanan deh kayaknya dan ga pernah lebih dari itu.</p>	<p>Koleksi majalah yang disimpan paling lama sekitar 3-4 bulan.</p>
10.	<p><b>T: Kalau buku, jurnal, dsb?</b>  J: Kayaknya banyak koleksi yang lama deh.</p>	<p>Banyak koleksi buku yang sudah lama.</p>
11.	<p><b>T: Kalau diukur presentase, kondisi kenyamanan disini bagaimana?</b>  J: Keamanannya terjamin. Menurut saya sekitar 100 %</p>	<p>Kondisi kenyamanan perpustakaan sekitar 100%.</p>
12.	<p><b>T: Kondisi fisik koleksi yang rusak?</b>  J: Kondisi fisik koleksi apa nih?  <b>T: Hm, semuanya..</b>  J: Kalau untuk koleksi majalah, menurut saya sekitar 1 %. Kalau untuk buku sekitar 10-15%, sedangkan untuk koleksi audio visual sekitar 15-25%. Soalnya saya agak ragu dengan kaset dan koleksi apa tuh yang besar?  <b>T: VHS maksud bapak?</b>  J: Iya, benar mungkin VHS. Soalnya koleksi tersebut kelihatannya kayaknya koleksi lama ya. Koleksinya perlu dirawat baik-baik tuh.</p>	<p>Persentase untuk kondisi fisik koleksi majalah sekitar 1%, buku sekitar 10-15%, sedangkan koleksi audio visual sekitar 15-25%.</p>

13.	<p><b>T: Apakah bapak pernah melihat pengguna yang melakukan penyalahgunaan koleksi perpustakaan?</b>  J: Maksud tindakan penyalahgunaan koleksi itu seperti apa?  <b>T: Tindakan seperti perobekan buku, pencurian, dsb?</b>  J: Ooo, disini saya belum pernah melihat orang yang melakukan seperti itu. Kalau yang memfoto koleksi menggunakan kamera sih saya pernah melihat. Tapi kalau yang melakukan perobekan atau pencurian sih belum pernah.</p>	<p>Belum pernah melihat pengunjung yang melakukan tindakan penyalahgunaan koleksi, yang pernah dilihat hanyalah pengunjung yang memfoto koleksi.</p>
14.	<p><b>T: Apakah bapak pernah melakukan penyalahgunaan koleksi?</b>  J: Wah, saya belum pernah ada niat buruk seperti itu.</p>	<p>Belum pernah melakukan penyalahgunaan koleksi.</p>
15.	<p><b>T: Kira-kira apa yang memicu pengguna melakukan penyalahgunaan koleksi?</b>  J: Mungkin karena mereka belum menjadi anggota sehingga mereka tidak bisa meminjam koleksinya.</p>	<p>Faktor pemicu pengguna melakukan penyalahgunaan koleksi adalah karena mereka tidak dapat meminjam koleksi karena belum menjadi anggota perpustakaan.</p>
16.	<p><b>T: Kalau bapak dihadapkan dengan orang yang melakukan tindakan penyalahgunaan koleksi bagaimana, terutama jika bapak meminjam koleksi yang sudah tidak diterbitkan dan bapak berencana untuk tidak mengembalikannya?</b>  J: Sebenarnya saya tidak pernah berniat untuk melakukan tindakan seperti itu, tapi kalau dihadapkan pada pilihan seperti itu, saya sih lebih baik mengganti koleksi yang saya butuhkan daripada harus susah-susah mencarinya. Soalnya kan menghemat biaya, waktu, dan tenaga. Mahal juga bukan biaya untuk ke luar negeri. hehe</p>	<p>Lebih baik mengganti koleksi yang dibutuhkan daripada susah-susah mencarinya.</p>

Nama : DI  
Pekerjaan : Karyawan

No.	Transkrip Wawancara	Interpretasi
1.	<b>T: Apakah anda merupakan anggota perpustakaan disini?</b> J: Iya.	DI merupakan salah satu anggota di Perpustakaan Kemdikbud.
2.	<b>T: Apa anda sering datang ke perpustakaan Kemdikbud?</b> J: iya, saya sering datang kesini karena sebagian besar koleksinya berasal dari <i>British Council</i> dan koleksinya bagus-bagus.	Sering melakukan intensitas kunjungan karena sebagian besar koleksinya berasal dari <i>British Council</i> dan koleksinya bagus-bagus.
3.	<b>T: Koleksi apa yang biasanya anda cari? Keperluan?</b> J: Macam-macam ya. Keperluannya juga beda-beda.	Koleksi yang dicari berbeda-beda sesuai dengan keperluan.
4.	<b>T: Apakah anda selalu dapat koleksi yang anda cari?</b> J: Tidak selalu. Soalnya koleksi yang ada disini sangat umum.	Koleksi yang dicari tidak selalu didapatkan.
5.	<b>T: Apakah anda tahu bahwa koleksi perpustakaan Kemdikbud sudah memakai perangkat keamanan?</b> J: Tahu <b>T: Tahu darimana?</b> J: Melihat langsung ke lapangan <b>T: Contoh perangkat keamanan yang dipakai apa saja?</b> J: CCTV yang ada di atas itu, <i>gate</i> /gerbang yang ada di pintu keluar. <i>Gate</i> tersebut terkadang bunyi ketika ada pengunjung yang keluar dan jika <i>gate</i> tersebut bunyi, maka satpam yang ada di bawah akan memeriksa dan menyuruh si pengunjung untuk ke bagian sirkulasi ini berarti ada alat keamanan yang dipasang pada setiap koleksi. Soalnya jika kita langsung membawa koleksi keluar, maka <i>gate</i> yang ada di bawah akan berbunyi.	DI tahu kalau sudah menggunakan perangkat keamanan dengan melihat langsung ke lapangan. Contoh perangkat keamanan yang diketahui adalah CCTV, <i>sensor gate</i> , dan alat pengaman yang langsung ditempelkan pada koleksi perpustakaan.
6.	<b>T: Kira-kira bagaimana kondisi keamanan koleksi di perpustakaan Kemdikbud?</b> J: Bagaimana ya? Saya kurang ngerti mengenai masalah ini. Kamu tanya langsung saja sama pegawainya.	DI kurang paham mengenai kondisi keamanan perpustakaan.
7.	<b>T: Apakah anda pernah meminjam koleksi tercetak?</b> J: sering banget.	DI sering meminjam koleksi tercetak, khususnya mengenai

	<p><b>T: koleksinya mengenai apa?</b>  J: Macam-macam. Terkadang mengenai teknik, ilmu sosial, ataupun fiksi.</p>	teknik, ilmu sosial, dan fiksi.
8.	<p><b>T: Menurut anda, keadaan koleksinya bagaimana?</b>  J: Menurut saya sih banyak koleksi yang sudah lama-lama.</p>	Sebagian besar koleksi merupakan koleksi lama.
9.	<p><b>T: Apa anda pernah menemukan halaman koleksi yang sudah hilang atau robek?</b>  J: iya, saya pernah menemukan koleksi yang sudah dirobek oleh orang lain. Ngeselin banget. Padahal halaman tersebut yang saya cari. Kesel banget rasanya pada saat itu. Saking kesalnya, saya lapor aja ke staf.</p>	Pernah menemukan koleksi yang sudah dirobek oleh orang lain.
10.	<p><b>T: Kalau koleksi jurnal, anda sering minjam tidak?</b>  J: Wah, saya kurang paham sama koleksi jurnal. Saya jarang sekali melihat-lihatnya. Bahkan, bisa dibilang hampir tidak pernah. hehe</p>	Jarang sekali meminjam koleksi jurnal.
11.	<p><b>T: Apakah anda pernah meminjam koleksi audio visual?</b>  J: Pernah.  <b>T: Biasanya koleksi audio visual yang sering anda pinjam itu mengenai apa? Misal, CD, DVD, VHS, kaset atau Blu-Ray.</b>  J: Keseringan sih saya minjam yang dalam bentuk CD. Saya meminjam koleksi audio visual lebih untuk hiburan saja. Kalau jenis yang lain, ya kalau emang udah paketan dari buku yang akan saya pinjam. Biasanya sih mengenai pendidikan/bahasa gitu.</p>	Koleksi audio visual yang sering dipinjam adalah yang berbetuk kepingan CD. Kaset dan VHS, dipinjam jika sudah sepaket dengan koleksi tercetak yang akan ia pinjam.
12.	<p><b>T: Menurut anda bagaimana keadaan koleksi audio visual tersebut?</b>  J: Kalau koleksi CD sih relatif baru. Kalau dilihat secara fisik, tidak ada goresan pada kepingan CD. Tapi, kalau untuk kaset yang berukuran besar dan kecil, koleksi-koleksinya relatif lama. Kalau saya lihat koleksi tersebut berasal dari <i>British Council</i>.</p>	Sebagian besar koleksi CD, merupakan koleksi yang relatif baru. Namun, kaset dan VHS merupakan koleksi yang sudah lama karena berasal dari <i>British Council</i> .



13.	<p><b>T: Apa anda pernah menemukan koleksi audio visual yang sudah rusak atau tidak dapat diputar?</b></p> <p>J: Kalau CD, untungnya saya belum pernah menemukannya. Tapi, saya pernah meminjam koleksi yang ga ada suaranya. Kalau ga salah sih, waktu itu saya minjam kaset.</p> <p><b>T: Terus reaksi anda bagaimana?</b></p> <p>J: Ya, saya laporin aja ke staf, terus koleksinya ditarik.</p>	<p>Pernah menemukan kaset yang tidak ada suaranya.</p>
14.	<p><b>T: Apakah anda pernah melihat pengguna yang melakukan penyalahgunaan koleksi perpustakaan?</b></p> <p>J: Oh, ada. Teman saya waktu itu pernah ada yang merobek koleksi perpustakaan. Katanya, dia butuh halaman tersebut dan sangat mendesak, tapi dia lupa membawa uang untuk memfotokopinya. Jalan terakhir yang ia lakukan adalah merobeknya. Soalnya ia males ke bawah untuk mengambil uang.</p>	<p>Pernah ada kejadian temannya merobek koleksi perpustakaan karena ia sangat membutuhkan halaman tersebut.</p>
15.	<p><b>T: Kalau diukur menurut persentase, kira-kira kondisi fisik koleksi perpustakaan berapa persen?</b></p> <p>J: Menurut saya sih, sekitar 85% kali ya. Soalnya saya pernah meminjam kaset yang tidak ada suaranya dan pernah menemukan buku yang telah dirobek.</p>	<p>Persentase untuk kondisi fisik koleksi perpustakaan sekitar 85% karena DI pernah meminjam kaset yang tidak ada suaranya dan pernah menemukan buku yang telah dirobek.</p>