

PERPUSTAKAAN SEBAGAI TEMPAT MENYIMPAN KARYA MANUSIA

Oleh : Mizanuddin

(Dosen STAIRA Batang Kuis)

Abstract

One function of the library is the place to keep the work of humans. IAIN-_{SU} library as a college library also provide information access of the work of local content, because of its users are lecturers, students and staffs from it.

A. PENDAHULUAN

Masalah karya identik dengan hak cipta seseorang dimana dalam menerbitkan suatu karya ilmiah harus lebih dahulu diteliti siapa pengarang dan siapa pula yang menerbitkan, dan hasil karya siapa sebenarnya itu harus valid dan akurat karena dalam penerbitan tidak sembarangan, sehingga tidak terjadi plagiat atau penciplakan terhadap karya seseorang secara utuh dan mutlak. Dengan ketelitian dari pengarang dan penerbit maka akan terjadi karya yang bagus dalam suatu karya ilmiah dalam penerbitan, dengan begitu akan mudah dicerna dan mudah dipahami dari karya dan bahasa seseorang karena sumbernya valid dan asli dari karya sendiri. Dalam kalangan Akademisi / Ilmiah atau masyarakat umum mengetahui siapa sebenarnya sipengarang dan gaya bahasa apa yang selalu dipakainya dalam hal penerbitan karya ilmiahnya. Masyarakat umum tahu dengan membacanya saja orang sudah paham siapa! Bagaimana karakter orangnya dari hasil penerbitan karya ilmiahnya dari situ akan mencerminkan bagaimana watak orangnya /sipengarang dan itu banyak kita jumpai diperpustakaan sebagai tempat menyimpan karya manusia dan juga sebagai gudang ilmu.

B. PENGERTIAN

Dalam Kamus Besar bahasa Indonesia(1995), istilah pustaka, simpan,karya, manusia diartikan sebagai berikut:

- Pustaka :
 1. Kitab, buku, buku primbon. Perpustakaan 1. Kumpulan buku (bacaan dsb); bibliotik, manuskrip itu tersimpan di ---
 2. Kesusastraan, buku, . Buku kesusastraan.
- Simpan :
 1. Singkat,pendek (tentang cerita, pembicaraan dsb) ringkas; risalah yang mengambil -- meringkaskan
 2. Terkemas tentang barang dagangan dsb).
- Karya :
 1. Kerja, Pekerjaan.2.Hasil perbuatan, buatan, ciptaan (terutama hasil karangan).
- Manusia : 1.Makhluk yang berakal budi (mampu menguasai, makhluk lain, insan, orang- Sebagai ----- ia juga bisa khilaf.

C. PEMBAHASAN

Masalah Penerjemahan Karya Bahasa Daerah

Lebih sepuluh tahun silam, Penulis (Ajip Rosidi,1983), sejak diterbitkan buku “Pembinaan Minat Baca, Bahasa dan Sastra” menulis sebuah karangan yang mengemukakan pentingnya memperkenalkan karya-karya sastra klasik dan modern yang ditulis dalam bahasa-bahasa daerah kedalam bahasa Indonesia, supaya kekayaan rohaniah bangsa itu benar-benar menjadi warisan nasional dan tidak hanya menjadi milik suku bangsa yang mempergunakan bahasa daerah itu saja. Disamping sambutan secara (lisan) dari berbagai pihak yang menyetujui gagasan tersebut, banyak juga reaksi yang menolaknya. Mereka menganggap tidaklah ada gunanya kita menerjemahkan karya-karya sastra berbahasa daerah kedalam bahasa Indonesia. Menurut mereka lebih penting adalah menerjemahkan karya-karya sastra dunia dari berbagai bahasa asing. Tapi yang jelas ialah bahwa umumnya tak ada sambutan berupa tindakan yang nyata terhadap tulisan itu. Usaha penerjemahan yang dianjurkan supaya dilakukan secara nasional, tidak juga dilakukan. Dan kalau ada perseorangan-perseorangan yang melakukan penerjemahan, maka usahanya itu sering tersandung-sandung oleh berbagai kesulitan “teknis”. Alhamdulillah dengan berlalunya sang waktu, maka kesadaran akan pentingnya penerjemahan sastra daerah kedalam sastra Indonesia, kian meningkat, sehingga dalam tahun-tahun terakhir ini bukan saja kian nyaring terdengar suara pihak-pihak yang menyerukan supaya karya-karya sastra berbahasa daerah diterjemahkan kedalam bahasa Indonesia, tetapi juga usaha penerjemahan sendiri sudah mulai dilakukan, baik oleh perseorangan-perseorangan maupun atas usaha berbagai lembaga, baik yang swasta maupun pemerintah. Disamping terdengar suara yang ingin menerjemahkan karya-karya pujangga Ronggowarsito dari bahasa Jawa oleh yayasan swasta, maka terdengar pula pemerintah telah menugaskan Prof. Notonagoro dan kawan-kawan untuk menerjemahkan *Serat Centini* kedalam bahasa Indonesia. Disamping itu, Proyek

Pengembangan Bahasa dan sastra Indonesia dan Daerah, konon telah pula mengusahakan terjemahan karya sastra daerah kedalam bahasa Indonesia.

Tujuan Penerjemahan

Secara umum dapatlah dikatakan bahwa tujuan penerjemahan karya sastra dalam bahasa daerah kedalam bahasa Indonesia, ialah agar warisan kekayaan budaya dan rohani yang selama ini hanya menjadi warisan suku bangsa yang mempergunakan bahasa tersebut, menjadi benar-benar milik nasional. Dengan demikian bukan saja akan terbina jembatan saling mengerti lebih baik antar suku bangsa yang jumlahnya sangat banyak diseluruh tanah air, melainkan juga akan dapat meningkatkan kesadaran satu bangsa, yang pada gilirannya akan menjadi titik tolak budaya yang sama bagi seluruh warga bangsa. Maka dapat diharapkan nanti, perbedaan-perbedaan yang ada diantara suku bangsa yang satu dengan yang lain, hanya akan menjadi variasi dari satu pokok yang sama.

Dengan kata lain, penerjemahan dan perkenalan karya-karya bahasa daerah kedalam bahasa Indonesia, akan memperkokoh kesadaran nasional dan menanamkan wawasan Nusantara diantara warga bangsa.

Sehubungan dengan tujuan tersebut penerjemahan karya sastra daerah kedalam bahasa Indonesia, secara garis besar dapat dibagi menjadi *dua* macam.

1. Penerjemahan secara ilmiah, dengan prinsip ketepatan terjemahan menurut arti kata yang sebenarnya. Kalau perlu diberikan catatan kaki sebanyak mungkin.
2. Penerjemahan secara sastra, dengan prinsip agar terjemahan itu mudah dan menarik bagi pembaca seluas mungkin sehingga untuk itu tidak apa kalau akan dilakukan terjemahan bebas, bahkan saduran sekalipun. (Rosidi,Ajip;1983:162)

Hak Cipta

Sejarah

Di Indonesia, undang-undang hak cipta dibuat oleh pemerintah Hindia Belanda, dikenal dengan nama *Auterswet 1912*. Selama puluhan tahun *Auterswet* menjadi bahan pedoman di Indonesia. Kemudian *auterswet* dianggap ketinggalan zaman, tidak mampu menangani berbagai masalah yang timbul akibat kemajuan teknologi, khususnya teknologi informasi. Pada tahun 1982 *Auterswet* digantikan oleh Undang-Undang Hak Cipta 1982. Undang-Undang Hak Cipta 1982 ini tidak berumur panjang. Sebelum sempat dilaksanakan secara menyeluruh, undang-undang tersebut digantikan oleh Undang-Undang Hak Cipta 1987, dikenal dengan nama resmi Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1987.

Pencipta

Pencipta *adalah* seseorang atau beberapa orang secara bersama-sama yang atas inspirasinya lahir suatu ciptaan berdasarkan kemampuan pikiran, imajinasi, kecekatan, keterampilan, dan keahlian yang dituangkan dalam bentuk yang khas dan bersifat publik. Berdasarkan definisi menurut Undang-Undang Hak Cipta 1982 itu maka yang dapat menjadi pencipta ialah (a). orang, baik sendiri maupun secara bersama-sama, (b). Badan hukum, dan (c). negara, bila tidak diketahui siapa penciptanya. Misalnya karya peninggalan sejarah, prasejarah, atau paleo antropologi, hasil kebudayaan rakyatnya menjadi milik bersama seperti cerita, hikayat, dongeng, legenda, babad; karya kerajinan tangan, koreografi, tari, kaligrafi, dan karya seni lainnya dilindungi oleh negara. Jika suatu ciptaan dirancang oleh seseorang maka penciptanya adalah orang yang merancang ciptaan tersebut.

Ciptaan

Ciptaan *adalah* hasil setiap karya pencipta dalam bentuk khas apapun juga dalam lapangan ilmu, seni, dan sastra. Ciptaan yang dilindungi ialah (a). buku, pamflet, dan semua hasil karya tulis lainnya; (b). Ceramah, kuliah, pidato, (c). pertunjukan seperti musik, karawitan, drama, tari, pewayangan, pantomim, dan karya siaran antara lain untuk media radio, televisi dan film, serta karya rekaman video; (d) ciptaan tari (koreografi), ciptaan lagu atau musik dengan atau tanpa teks, dan karya rekaman suara atau bunyi; (e) segala bentuk seni rupa seperti seni lukis, seni pahat, seni patung, dan kaligrafi; (f) seni batik; (g) arsitektur; (h) peta; (i) sinematografi; (j) fotografi; (k). Program komputer, dan (L) terjemahan, tafsir, saduran, dan penyusunan bunga rampai.

Didalam ciptaan yang dilindungi termasuk didalamnya ialah (a) semua ciptaan yang tidak atau belum diumumkan dan (b) memperbanyak dalam bentuk mengubah dari ciptaan asli, dilindungi sebagai ciptaan tersendiri.

Yang tidak termasuk hak cipta, sehingga tidak dilindungi oleh undang-undang ialah (a) hasil rapat terbuka lembaga negara, (b) peraturan perundang-undangan, (c) putusan pengadilan dan penetapan hukum, (d) pidato kenegaraan dan pidato pejabat pemerintah, dan (e) keputusan badan arbitrase.

Tidak dilindungi, berarti bahwa siapa saja dapat memperbanyak hal diatas tanpa perlu membayar uang pada pemegang hak cipta karena pemegang hak ciptanya tidak ada.

Timbulnya Hak Cipta

Dalam dunia *intellectual property* dikenal dua stelsel yaitu *konstitutif* dan *deklaratif*. Stelsel konstitutif merupakan sistem yang mengharuskan seseorang atau badan hukum yang akan memiliki hak dalam *intellectual property* mendaftarkan ciptaannya dilembaga pendaftaran. Bila pendaftarannya diterima, barulah sipemohon memiliki hak tersebut. Stelsel deklaratif merupakan sistem yang tidak mengharuskan seorang pemilik *intellectual property* untuk mendaftarkan haknya pada kantor pendaftaran.

Bagi Indonesia, pendaftaran tidak mutlak harus dilakukan. Menurut konsep perundang-undangan Indonesia, hak cipta timbul sejak saat selesai menciptakan sesuatu ciptaan dibidang ilmu, sastra, dan seni. Dengan kata lain, hak cipta timbul secara otomatis pada diri sipencipta bila dia telah mencipta. Dalam hal yang dilindungi, termasuk juga ciptaan yang tidak atau belum diumumkan tetapi sudah merupakan suatu bentuk kesatuan yang nyata.

Pendaftaran Hak Cipta

Bagi Indonesia, pendaftaran tidak merupakan kewajiban. Pendaftaran ciptaan tidak mengandung arti sebagai pengesahan atas isi, arti, atau bentuk dari ciptaan yang didaftarkan. Untuk keperluan pendaftaran, Undang-Undang Hak Cipta 1982 memberi tenggang waktu 9 bulan artinya selama masa 9 bulan itu masih dapat diajukan jika hak penggugat terbukti dari suatu putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap.

Bentuk Perlindungan Hukum

Hak Cipta merupakan hak khusus bagi pencipta maupun penerima hak untuk mengumumkan atas segala ciptaannya maupun memberi izin pada pihak lain untuk memperbanyaknya. Secara rinci, hak cipta yang diberikan pada pemegang hak cipta mencakup:

- (a). hak khusus
- (b). hak untuk mengumumkan
- (c). hak untuk memperbanyak
- (d). hak untuk memberi izin

Keempat hak tersebut dibatasi oleh peraturan perundang-undangan. Hak khusus bagi pencipta merupakan hak tunggal sehingga pemegang hak cipta sebenarnya memegang hak monopoli atas ciptaannya. Hak untuk mengumumkan

artinya hak atas pembacaan, penyebaran, penyiaran, atau penyebaran sesuatu ciptaan dengan menggunakan alat apapun sehingga orang lain dapat membaca, mendengar, atau melihatnya.

Hak untuk memperbanyak artinya hak menambah jumlah sesuatu ciptaan dengan pembuatan yang sama, hampir sama atau menyerupai ciptaan tersebut dengan mempergunakan kata yang sama maupun tidak sama, termasuk mengalihwujudkan sesuatu ciptaan. Misalnya hak cipta atas *Si Unyil* dipegang oleh TVRI. *Si Unyil* misalnya dapat dialihwujudkan dalam bentuk drama atau film hidup (bukan film kartun) ataupun buku. Ini adalah alih wujud.

Hak memberi izin dari pemegang cipta artinya hak dia memberikan izin kepada siapa saja untuk memperbanyak, menirukan, mendengarkan, membaca, atau melihat ciptaannya. Biasanya sipemohon pemegang hak cipta harus membayar sejumlah uang lazim dikenal dengan nama *royalty* atau *fee*.

Masa Berlakunya Hak Cipta

Undang-undang Hak Cipta 1982 menyatakan bahwa karya dibawah ini memiliki masa laku selama sipencipta masih hidup ditambah dengan 50 tahun sesudah sipencipta meninggal dunia. Yang mendapat perlindungan semacam itu ialah:

- (a). Buku, pamflet, dan semua hasil karya tulis lainnya;
- (b). Koreografi
- (c). segala bentuk seni rupa seperti seni lukis, seni pahat, dan seni patung;
- (d). seni batik; dan
- (e). ciptaan musik atau lagu, dengan atau tanpa teks.

Hak cipta berikut ini memiliki masa berlaku 50 tahun sejak pertama kali diumumkan. Yang memiliki masa berlaku selama itu ialah:

- (a) karya pertunjukan seperti musik, karawitan, drama, tari, pewayangan, pantomim, karya siaran untuk radio, televisi, film, serta karya rekaman video;
- (b) ceramah, kuliah, pidato, dan sebagainya,
- (c) peta,
- (d) karya sinematografis,
- (e) karya rekaman suara atau bunyi, dan
- (f) terjemahan atau tafsir.

Menurut Sulistiyo-Basuki, (1991), Khusus untuk karya berikut ini, Undang-undang Hak cipta memberikan masa berlaku 25 tahun untuk (a) karya fotografi, (b) program komputer, dan (c) saduran dan penyusunan bunga rampai.

Penyimpanan Dokumen

Simpan (*storage*) dokumen merupakan pekerjaan penataan, pemeliharaan, dan pendayagunaan dokumen sebaik mungkin. Koleksi dokumen merupakan investasi finansial serta intelektual untuk keperluan informasi, pengajaran, penelitian, karya sastra, serta keperluan lainnya. Semuanya itu penting bagi pengembangan serta penyebaran ilmu pengetahuan serta merupakan kekayaan nasional yang berharga. Oleh karena itu, simpanan dokumen harus dijaga agar tetap berada dalam keadaan baik. Bila dokumen hilang atau rusak maka hal tersebut berarti hilangnya salah satu bagian ilmu pengetahuan. Keadaan ini menjadi lebih parah bila dokumen yang hilang atau rusak tidak dapat diganti atau ditemukan kembali. Penempatan yang keliru juga dapat dianggap sebagai dokumen yang hilang karena tidak dapat ditemukan.

Simpanan dokumen mencakup kegiatan penentuan bentuk simpanan, sistem penjajaran, besarnya ruang, perlengkapan yang tersedia, serta persyaratan penyimpanan yang baik.

Bentuk Penyimpanan

Pada dasarnya dikenal dua bentuk penyimpanan dokumen yaitu (a) dokumen disimpan dalam bentuk aslinya serta (b) dokumen disimpan tidak dalam bentuk aslinya melainkan diperkecil dalam bentuk mikro baik berupa photocopy dalam bentuk lebih kecil atau microcard atau mikrofilm atau microfis. Semua dokumen (b) direproduksi dalam bentuk lebih kecil. Reproduksi dalam bentuk lebih kecil daripada dokumen aslinya akan menghemat ruang, dan berat dokumen jauh lebih ringan daripada bentuk aslinya. Kerugian bentuk mikro *adalah* diperlukan alat bantu untuk membaca, pengaturan suhu ruang yang cocok, perlengkapan yang tepat karena semua reproduksi bentuk mikro rawan terhadap kerusakan. Reproduksi dalam bentuk mikro banyak digunakan untuk dokumen berupa surat kabar, peta, dan bahan arsip.

Penjajaran

Penjajaran atau *filing* berarti penyusunan dokumen menurut urutan tertentu agar dokumen dapat ditemubalik secara mudah dan tepat apabila diperlukan. Penggunaan koleksi secara benar tergantung dari beberapa faktor, yaitu sistem penjajaran yang baik, dapat digunakan dengan mudah dan cepat, dapat menentukan lokasi dokumen pada tempat tertentu, memungkinkan terjadinya penambahan dokumen tanpa mengganggu keadaan sistem penjajaran, memungkinkan deteksi salah tempat, serta dapat menjamin pelestarian dokumen.

Penempatan dokumen di rak dibagi atas 3 cara yaitu:

(1). Horisontal

Pada penjajaran horisontal, dokumen disusun dengan meletakkan dokumen diatas dokumen lainnya. Sistem ini digunakan untuk jajaran dokumen yang besar bentuknya seperti peta, poster, gambar teknik, photo, serta surat kabar. Untuk penyusunan sistem horisontal diperlukan lemari khusus yang sesuai dengan besarnya dokumen. Misalnya untuk menyimpan peta digunakan lemari yang mampu menampung peta.

(2). Vertikal

Pada penjajaran vertikal, dokumen disusun dengan punggung nampak dari atas. Sistem ini lazimnya digunakan untuk dokumen ringan dan tipis yang seringkali digunakan, misalnya korespondensi dan guntingan koran.

(3). Tegak lurus

Pada penjajaran tegak lurus (agak lain dengan vertikal), dokumen diletakkan berdampingan sehingga punggung dokumen tampak dari samping. Sistem ini digunakan untuk menyimpan buku, arsip, kotak, map, piringan hitam, dan sejenisnya. Gulungan pita atau *tape reels* dapat disimpan tegak lurus ataupun vertikal.

Pemilihan sistem penjajaran tergantung pada sifat dokumen, sering tidaknya dokumen digunakan, keperluan pemakai, serta tempat dan perlengkapan yang tersedia. Disarankan agar unit dokumentasi tidak membeli dokumen yang memerlukan penyimpanan dan fasilitas pelestarian khusus sebelum unit dokumentasi mampu menggunakan fasilitas tersebut.

Dilihat dari macamnya ada *dua macam* penjajaran yaitu penjajaran numerik dan sistematis. Pada penjajaran numerik, dokumen disusun menurut nomor urut penerimaan dokumen. Keuntungan penjajaran numerik ialah sederhana, penerimaan dokumen tidak terbatas, serta menghemat tempat. Kelemahannya ialah pengarang dan subjek terpecah sehingga pemakai harus memeriksa katalog pengarang dan atau subjek untuk mengetahui letak dokumen atau untuk mengetahui subjek apa saja yang dimiliki unit informasi.

Pada penjajaran sistematis, dokumen disusun menurut isinya, disesuaikan dengan bagan klasifikasi. Dokumen yang terdapat pada setiap kelas kemudian dipilih lagi menurut abjad pengarang. Keuntungan sistem ini ialah mampu mengelompokkan dokumen menurut subjeknya serta pemakai dapat mengakses langsung kerak. Kesulitan sistem ini ialah kesulitan penentuan subjek sebuah dokumen. Bila pengelompokan menurut subjeknya tidak tepat, informasi mengenai dokumen tersebut akan hilang. Kerugian lain ialah ruangan tidak dapat diatur secara efisien, tergantung pada subjek yang ada. Bila terjadi perubahan subjek, seluruh koleksi harus ditata kembali.

Apapun penjajaran yang akan dipilih, semua dokumen harus diberi *nomor panggil*. Nomor panggil adalah seperangkat simbol berupa huruf, tanda, dan angka yang menunjukkan lokasi dokumen disimpan.

Pada sistem numerik, nomor panggil terdiri dari angka pengadaan dan angka registrasi. Apabila dokumen dikelompokkan menurut subjek, nomor panggil berupa notasi yang diambil dari bagan klasifikasi. Biasanya nomor panggil ini terdiri dari kumpulan angka, diikuti tiga huruf pertama nama pengarang. Nomor panggil harus dicantumkan pada kartu

yang berkaitan dengan dokumen, kadang-kadang disertai nomor pengadaan. Dengan cara demikian dokumen dapat segera ditemukan.

Stok Opname

Stok Opname merupakan pekerjaan yang mencakup verifikasi lokasi dokumen, pemeriksaan atas dokumen yang tidak ada ditempat atau hilang atau sedang dipinjam, serta pemeriksaan keadaan koleksi. Sebaiknya stok opname dilakukan *sekali setahun*. Pelaksanaan stok opname tergantung pada sistem klasifikasi yang digunakan, dapat didasarkan atas daftar tambahan dokumen atau atas *shelf list*, yang merupakan sebuah katalog yang disusun menurut nomor panggil sehingga sama dengan urutan dokumen dirak.

Dalam melakukan stok opname, unit informasi perlu menghentikan kegiatan peminjaman maupun konsultasi pembaca untuk sementara waktu. Bilamana diperlukan, unit informasi dapat ditutup selama berlangsungnya stok opname.

Pemilihan sistem penjajaran dipengaruhi oleh frekuensi pendayagunaan/pemanfaatan, sebaliknya pendayagunaan ini dipengaruhi oleh sifat dan unsur dokumen sertakebutuhan pemakai. Sedapat mungkin unit informasi memahami *kedua* variabel tersebut. Dengan pemahaman variabel tersebut maka unit informasi dapat memilih sistem penjajaran dan memperhitungkan luasnya ruangan serta sarannya.

Berkaitan dengan hal tersebut diatas sering timbul pertanyaan apakah pemakai diizinkan melaksanakan akses langsung kerak. Bilamana ruangan memungkinkan, akses langsung kerak akan menimbulkan pemanfaatan koleksi yang lebih luwes, memudahkan penelusuran dokumen secara sistematis dan pemakai dapat merambang atau merawat (*browsing*). Pada segi lain, akses langsung ke-rak menimbulkan kesulitan dalam pengawasan, meningkatnya resiko dokumen hilang atau rusak, atau rak yang kacau sehingga diperlukan susunan rak yang mudah dipahami pemakai.

Dokumen berusia tua umumnya semakin jarang digunakan dengan lewatnya waktu. Sebagai contoh majalah banyak dicari selama *satu* atau *dua* tahun pertama namun hampir tidak pernah dijamah lagi setelah berusia *lima* tahun. Karena itu majalah tidak perlu diletakkan pada rak yang mudah diakses. Kalau tersedia fasilitas sebaiknya *disimpan digudang*, bahkan ada kalanya disiangi dari koleksi unit informasi bilamana majalah tersebut tersedia di unit informasi lain. Sebaliknya, bagi dokumen yang banyak diminati dan dicari pemakai hendaknya tersedia dalam jumlah yang cukup. (Sulistiyono-Basuk,1992)

Landasan Hukum Penyimpanan Dokumen Terjilid

Penyimpanan buku diunit dokumentasi mengandung maksud agar dokumentasi dapat terbantu untuk menemukan informasi yang tepat dalam melakukan pemberian informasi dokumen yang akan diberikan kepada pemakai jasa informasi. Untuk keperluan itu bahan-bahan pustaka perlu diatur dan disimpan secara baik melalui sistem dan metode tertentu. Kesemuanya bermaksud agar dapat dipergunakan bila diperlukan. Apakah ada landasan

hukum tentang penataan buku pustaka, dalam arti luas dan buku pustaka dalam arti sempit ? Jawabnya ada ! Landasan hukumnya. Peraturan Presiden RI No. 20/1961.

Untuk memberi gambaran sekilas tentang pokok-pokok PP 20 tahun 1961 berikut ini akan diuraikan tentang garis besar isi PP tersebut dan khusus yang mengatur masalah dokumentasi akan dibahas agak mendalam.

Peraturan Presiden No.20 tahun 1961. mengatur dua masalah utama yakni tentang “ Tugas Kewajiban dan Lapangan Pekerjaan Dokumentasi dan Perpustakaan, namun dibatasi hanya untuk “ Lingkungan Pemerintah”.

Peraturan tersebut terdiri dari 6 (enam) bab, dan 17 pasal. Ditetapkan di Jakarta, tanggal 26 Desember 1961 dan diundangkan di Jakarta pula pada tanggal bulan dan tahun yang sama.

Garis besar ini PP.20/1961 tersebut sebagai tercermin dalam diagram (gambar 40) dibawah ini:

BAB I - Tentang Dokumentasi

- Batasan Dokumentasi
- Tugas Kewajiban Dokumentasi
- Pekerjaan Dokumentasi
- Badan Dokumentasi dilingkup Pemerintah dan Badan Lain
- Sistem, metode dan teknik Dokumentasi
- Pinjam/meminjam Dokumen
- Pembayaran jasa penyusunan Dokumen baru

BAB II - Tentang Perpustakaan

- Tugas Perpustakaan dan cara memperoleh bahan pustaka
- Tugas bagian perpustakaan Instansi Pemerintah
- Sistem, metodik dan teknik perpustakaan dan pimpinan
- Pinjam meminjam buku perpustakaan
- Jasa pembayaran bahan pustaka
- Bagian dokumentasi dapat digabung dengan Bagian Perpustakaan.
- Pemimpin seorang ahli dokumentasi atau perpustakaan
- Kedudukan Tingkat Bagian Dokumentasi/Perpustakaan

BAB III - Tentang Pusat Dokumentasi Dan Perpustakaan

- Pusat dokumentasi dan perpustakaan dapat dibentuk diinstansi Pemerintah

BAB IV-Tentang Peraturan Peralihan

- Penyesuaian penyelenggaraan Dokumentasi dan perpustakaan dengan PP 20 /1961

BAB V -Tentang Pelaksanaan – Ketentuan yang belum diatur akan diatur

BAB VI -Berlakunya PP 20/1961 Penempatan di Lembaga Negara

Peraturan Presiden Nomor 20/tahun 1961 tentang Tugas Kewajiban dan Lapangan Pekerjaan Dokumentasi dan Perpustakaan dalam Lingkungan Pemerintah mengatur masalah dokumentasi dan perpustakaan.

Dalam pasal 1 dikemukakan tentang dokumen perpustakaan ini berarti dokumen literer (literair). Artinya “ tiap-tiap benda yang berwujud tulisan, tercetak, difotocopykan atau direkam, dan yang dapat memberikan keterangan tentang pengetahuan dalam arti luas sebagai hasil kegiatan manusia,

Sejalan dengan pasal 1 PP.20/1961 tersebut maka buku termasuk salah satu dari benda tercetak. Kalau demikian maka masalah buku sebagai dokumen tersebut. Pekerjaan yang dijalankan oleh unit dokumentasi disebutkan dalam pasal 3 sebagai berikut :

- a. menyediakan keterangan yang dikutip, disadur, diterjemahkan, disaring, diphotocopy atau direkam dari segala dokumen pustaka.
- b. memberitahukan perihal tersedianya keterangan-keterangan itu.
- c. atas permintaan menyusun suatu dokumen baru sebagai lanjutan dari pada usaha dimaksud pada huruf a.

Untuk melaksanakan ketentuan diatas maka unit dokumentasi memerlukan buku dikoleksinya. Ada kalanya dibenarkan peminjaman dokumen dari suatu badan pemerintah/swasta atau perseorangan atau meminjamkan dokumen. Dengan demikian dokumentasipun terlibat perlunya menyimpan dokumen cetak termasuk buku. Sekali lagi perlu diingat penyimpanan diunit dokumentasi berupa buku dan file dokumen lainnya yang berkualitas prima.

Masalah dokumentasi sesuai dengan bunyi pasal 2 ayat (1) ternyata luas lingkupnya sehingga “ Bagian dokumentasi “ instansi pemerintah baik lembaga departemen maupun non departemen perlu membatasi didalam lingkup kerjanya yakni hanya dokumentasi yang menunjang penyelenggaraan instansi tersebut. Penyelenggaraan bagian dokumentasi yang penting bagi penyelenggaraan tugas kewajiban tersebut haruslah dipimpin seorang yang kalau bahasa populernya “ dipimpin *seorang ahli* dokumentasi” yang kedudukan serta tingkat bagian dokumentasi itu diatur yang berwenang yakni *Menteri*. Hal ini tercermin pada pasal 4 ayat (2) PP 20/1961.

Guna memberi pedoman, pengarah dan bimbingan serta pembinaan. maka “ Menteri ” masing-masing departemen atau “ Kepala Lembaga non Departemen” menetapkan sistem, metodik dan teknik dokumentasi secara seragam dan dalam menjalankan tugas kewajibannya bagian dokumentasi dibenarkan meminjam dokumen ke lembaga lain sebagai ditegaskan pada pasal 6 ayat (2) PP 20 / 1961.

Demikian pokok-pokok landasan pengolahan dokumentasi khususnya dilembaga departemen dan lembaga non departemen di negara kita Indonesia.

Sistem Penyimpanan Buku

“Landasan Hukum Dokumentasi” jelas dikemukakan tugas-tugas pokok dari bagian dokumentasi suatu lembaga. Untuk menjalankan tugas tersebut unit dokumentasi perlu berkonsolidasi menetapkan suatu *sistem penataan dokumen*. Apakah fisik dokumennya (koleksi dokumen) atau koleksi informasi atau kedua-duanya yang harus dipelihara di unit dokumentasi. Bila demikian maka tentu membawa konsekuensi pengelolaan, penyimpanan, perawatan dan juga pengamanannya atau dengan perkataan lain perlu memilih sistem, metode dan teknik pengelolaan dokumen seperti jelas ditegaskan pada pasal 5/PP 20/1961.

Timbul suatu pertanyaan bagaimana pemecahannya ?

Dalam pemecahan masalah tersebut diatas perlu fisik dokumen yang memuat informasi/ keterangan saja atau dikelola informasinya fisiknya tidak perlu dikelola. Unit dokumentasi pada hakikatnya menempuh tiga jalur yakni jalur koleksi dokumennya secara fisik dan jalur koleksi informasi tanpa perlu mengelola fisik dokumennya atau menempuh jalur ketiga, yakni kombinasi dari keduanya.

Apabila unit dokumentasi menganut pola pengelolaan jalur koleksi fisik, maka tak ubahnya aktivitas dokumentasi sama dengan tugas aktivitas perpustakaan atau filing / kearsipan. Sebaliknya bila pola pengelolaan menggunakan jalur kedua memerlukan kemampuan penguasaan pemakaian peralatan maju seperti “ film procesing, microprocessing, word processing dan computer processing ” sampai tahap computer programming.

Jalur ketiga adalah jalur yang sangat ideal untuk unit dokumentasi karena sesuai dengan makna dokumentasi yakni koleksi dokumen dan juga aktivitas pengelolaan dokumen atau dengan perkataan lain pengelolaan baik *fisik file dokumen* maupun *informasi file dokumen*.

Diunit organisasi dokumentasi sebaiknya tidak hanya mengelola fisik dokumen tetapi juga mengelola keterangan yang terdapat didalam dokumen. Dan yang paling utama adalah memberi pelayanan informasi intern atau ekstern secara cepat tepat dan akurat kepada pemakai jasa informasi.

Pemilihan sistem hendaknya memperhatikan fisik yang dikelola. Tahap selanjutnya pemilihan sistem pengelolaan. Pemilihan sistem pengelolaan dokumen oleh unit dokumentasi pada umumnya merupakan hak setiap organisasi /unit dokumentasi sendiri. Sistem pengelolaan dokumen apapun yang dipilih oleh unit dokumentasi sebaiknya mampu menerapkan kriteria antara lain meliputi :

1. Mudah diikuti dan dilaksanakan oleh dokumentalis bila perlu melalui latihan-latihan
2. Menjamin penyimpanan fisik dokumen atau keterangan secara sistematis dan teratur.
3. Menjamin kontinuitas dan konsisten
4. Menjamin kemangkusan dan kesangkilan (efektif dan efisien)
5. Mudah melakukan pengawasan, pengamanan dan perawatan.

6. Ekonomis pemakaian ruang, waktu dan biaya.

Kriteria-kriteria tersebut berintikan pengelolaan file dokumen diunit dokumentasi dengan sistem apapun seharusnya mampu menerapkan semboyan.

- Mudah mengelola keterangan
- Teratur menyimpan keterangan
- Cepat dan tepat menemukan keterangan
- Cepat dan tepat memberi pelayanan keterangan

Dengan semboyan tersebut maka bagi dokumentalis buku sebagai sumber keterangan masih diperlukan kehadirannya diunit dokumentasi. Dan tentu saja buku yang dipilih untuk dikelola diunit dokumentasi harus dipilih yang sumber keterangannya berkualitas tinggi, serta ditata sebaik-baiknya agar dengan mudah dapat dipakai sebagai buku acuan.

Sistem penataan file dokumen pada unit dokumentasi sebagaimana diatur pasal 5 PP.20/1961 mengharuskan unit/bagian dokumentasi memilih sistem penataan dokumen.

Garis besar sistem penataan berkas berjilid pada unit bagian dokumentasi pada umumnya memilih sistem klasifikasi Dewey (DDC) atau Sistem Klasifikasi Universal (UDC). Sistem apapun yang dipilih perlu menyesuaikan diri dengan ciri khas organisasi yang harus melakukan pelayanan terhadap konsumen dokumentasi baik intern atau ekstern dengan sebaik-baiknya.

Dalam hubungan pemilihan sistem penataan file dokumen unit dokumentasi umumnya memilih sistem klasifikasi UDC, karena sistem tersebut sudah umum dipergunakan dan juga memiliki alasan :

1. Agar lebih mudah mengelola bahan-bahan yang mempunyai subjek-subjek yang mendetail dan kompleks yang sukar diselesaikan jika ia harus memakai sistem klasifikasi lainnya, seperti DDC, yang memang diperuntukkan untuk perpustakaan,

2. Untuk menjaga agar tercipta keselarasan dan keseragaman sistem klasifikasi diantara semua unit/pusat dokumentasi (baik untuk tingkat daerah, nasional, maupun internasional) sehingga memudahkan terjalannya kerja sama dalam pengelolaan dan penelusuran informasi diantara mereka,
3. Karena alasan bahwa sistem UDC ini telah diciptakan khusus untuk pusat dokumentasi.

Tentang masalah klasifikasi UDC sudah cukup jelas dibahas pada bab V. Selanjutnya pemberian kode-kode pada tiap dokumen yang dikelola sebagai suatu usaha menetapkan ciri khas untuk tempat penyimpanan (rak buku, lemari buku atau ditempat penyimpanan yang lain) hendaknya menjamin kelancaran dan keberhasilan sistem.

Sistem klasifikasi sebenarnya merupakan penggolongan dokumen atas dasar sistem tertentu. Tiap golongan memiliki kode-kode tertentu atau "Call number". Rangkaian penataan akan melalui penahapan dan proses tertentu pula yang akan digambarkan dalam *langkah penataan berkas*. Masalah ini akan dibahas dalam uraian selanjutnya.

Langkah Penyimpanan Buku/Dokumen Terjilid

Langkah penyimpanan file dokumen terjilid merupakan rangkaian tindakan realisasi dari suatu sistem tertentu. Sistem sendiri sebenarnya terdiri dari sub-sub sistem yang saling terpadu dan saling mempengaruhi. Kalau begitu “langkah” hanya sebagian dari realisasi suatu sistem. Apabila langkah-langkah ini dipadukan dengan harmonis maka akan merupakan kerja yang menimbulkan output /produk. Atau dengan perkataan lain langkah penyimpanan adalah sebagian dari sub sistem pengelolaan dokumen.

Secara garis besar langkah pengelolaan dokumen terjilid adalah meliputi :

1. Penetapan sistem klasifikasi
2. Pengumpulan dokumen
3. Pemberian kode (call number)
4. Penyimpanan dirak/tempat
5. Perawatan, Pengawasan, penyimpanan lainnya.
6. Penemuan kembali
7. Pelayanan Jasa informasi

Pembahasan masalah langkah penyimpanan File dokumen cetak terjilid sebenarnya tak akan sempurna kalau tidak memperhatikan langkah-langkah sebelumnya.

Langkah yang harus ditetapkan lebih dahulu oleh bagian dokumentasi adalah menetapkan sistem *klasifikasi*. Memilih dari sistem klasifikasi yang telah dibahas dalam Bab V, atau menyusun sistem klasifikasi sendiri disesuaikan dengan kantor tempat unit dokumentasi melaksanakan aktivitas. Akan tetapi dokumentalis tak mau susah payah menyusun klasifikasi sendiri karena lebih enak mengikuti sistem UDC.

Pengumpulan dokumen cetak terjilid oleh unit dokumentasi dapat dilakukan dengan cara membeli, tukar menukar atau hibah/hadiah atau cara yang lain. Dokumentasi cetak terjilid yang masuk terlebih dahulu harus melalui tahap sortir atau pemilahan. Pemilahan dokumen cetak terjilid lebih mengutamakan informasinya, fisik dokumen nomor dua.

Untuk memilih dokumen cetak terjilid tersebut tentu tidak sembarang karyawan mampu. Namun setiap dokumentalis hendaknya berlatih mengetahui informasi dokumen yang penting untuk unitnya. Oleh karena itu PP 20/1961 menegaskan perlunya kepala unit dokumentasi dijabat oleh seorang “*ahli dokumentasi*”. Selanjutnya tahap sortir dilalui, kemudian fisik dokumen yang diperhatikan. Apakah dokumen keadaannya (*Fisiknya*) masih benar-benar baik. Fisik dokumen baik kalau antara lain sampulnya baik, penjilidannya kokoh, lampiran atau gambar-gambar serta tipografi cetaknya masih terbaca, halaman lengkap dll nya yang mendukung bahwa dokumen cetak terjilid tersebut pantas menjadi koleksi unit dokumentasi. Pemilihan berikutnya berdasarkan pada jenis dokumen (baca, kembali wujud dokumen pada uraian-uraian sebelumnya).

Tertib Administratif dalam hal ini akan menghasilkan output daftar inventarisasi. Daftar ini dapat dibuat perpokok (subyek) sesuai dengan pola klasifikasi yang dipilih atau merupakan

daftar kolektif dari dokumen cetak terjilid yang masuk keunit dokumentasi.(E. Martono ,1987:130-132)

D. KESIMPULAN

Karya adalah hasil ciptaan seseorang terutama dalam karya ilmiah yang menyangkut dengan tulisan atau karangan karena dengan karya maka, manusia bisa melebarkan sayapnya ke berbagai daerah baik tingkat Regional maupun Internasional. Karenanya dengan hasil ciptaannya yang kualitas, valid dan akurat maka para pencari ilmu pengetahuan akan menemukan sumber aslinya dari sipengarang, maka dengan begitu akan mudah ditemukan apa yang kita inginkan. Menyangkut perpustakaan itu adalah merupakan sebagai tempat menyimpan hasil ciptaan, karya seseorang dari berbagai judul dan karangan dengan tersimpannya diperpustakaan maka amanlah dan terjaga karya itu dari kerusakan seperti kena hujan. Perpustakaan disamping jantungnya sebuah perguruan tinggi, juga sebagai tempat menyimpan karya manusia dari berbagai disiplin ilmu. Karenanya perpustakaan wajib perlu dipertahankan oleh suatu institusi yang bersangkutan karena tanpa perpustakaan mustahil maju dalam sebuah perguruan tinggi. Oleh karena itu juga pemerintah mulai sekarang menaruh perhatian terhadap perpustakaan mulai dari tingkat SD sampai Perguruan Tinggi.

DAFTAR – PUSTAKA

- Sulistyo- Basuki (1991), *Pengantar Ilmu Perpustakaan*, Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.,
- Basuki - Sulistyo, (1992)., *Teknik dan Jasa Dokumentasi*, Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Martono, E(1987)., *Pengetahuan Dokumen dan Perpustakaan Sebagai Pusat Informasi*, Jakarta: Karya Utama
- Rosidi, Ajip(1983), *Pembinaan Minat Baca, Bahasa dan Sastra*, Surabaya : Bina Ilmu.
- Kamus Besar Bahasa Indonesia* (1995). Tim Penyusun Kamus Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa, , Jakarta: Balai Pustaka,