

STUDI KASUS PENGOLAHAN KOLEKSI JURNAL CETAK DI PERPUSTAKAAN FAKULTAS PSIKOLOGI UNIVERSITAS GADJAH MADA YOGYAKARTA

Machsun Rifauddin

Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam, Fakultas Ushuluddin Adab dan Dakwah, IAIN Tulungagung
Email: machsunr@yahoo.com

Habiburrahman

Prodi Informasi Perpustakaan dan Kearsipan, Jurusan Bahasa dan Sastra Indonesia dan Daerah, UNP
Email: habiburrahman@fbs.unp.ac.id

Received : 15 June 2020
Revised : 13 April 2021
Accepted : 18 May 2021
DOI :

Abstract

This study was conducted to analyze the processing of printed journals in the library of psychology at the Gadjah Mada University. The research method used qualitative research approach to field research. Results showed library faculty of Psychology UGM manage print journals by manual and electronic. Steps are done in the processing of journal started from the examination and granting of library stamp, recording, inputting, binding, labeling and preparation of the collection in the shelf. The Problems facing libraries in the processing of print journals is still a large number of collections of printed journals that are not yet input into Library System Information (SIPUS Simaster) and does not include the second name of journal and does not write the abstract. Library Faculty of psychology should add technical personnel or librarian to input the identity of journals that have not been incorporated into SIPUS Simaster and re-edit a journal of identity that has been already inputted by completing the journal identity of the second author's name as well as abstract.

Keywords: Printed Journal, Information management, Academic libraries.

PENDAHULUAN

Koleksi dan pelayanan perpustakaan menjadi tolak ukur kepuasan pemustaka dalam memanfaatkan informasi yang ada didalam perpustakaan. Kemudahan akses informasi di era sekarang memungkinkan seseorang lebih memilih internet dibanding perpustakaan untuk mendapatkan informasi. Perpustakaan sebagai lembaga penyedia informasi harus dapat memberikan pelayanan terbaik kepada pemustakanya apabila tidak ingin ditinggalkan. Perpustakaan yang menyediakan berbagai koleksi untuk civitas akademika di Perguruan Tinggi adalah Perpustakaan Perguruan Tinggi. Perpustakaan Perguruan Tinggi merupakan suatu unit pelaksana teknis (UPT) perguruan tinggi yang bersama-sama dengan unit lain turut melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi dengan cara memilih, menghimpun, mengolah,

merawat, dan melayankan sumber informasi kepada lembaga induknya pada khususnya dan masyarakat akademis pada umumnya (Qalyubi, 2007: 10).

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan menjelaskan bahwa Perpustakaan Perguruan Tinggi harus memiliki koleksi, baik jumlah judul maupun jumlah eksemplarnya, yang mencukupi untuk mendukung pelaksanaan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat (Undang-Undang tentang Perpustakaan, 2007). Perpustakaan Fakultas Psikologi Universitas Gadjah Mada merupakan Perpustakaan Perguruan Tinggi yang terintegrasi dengan Perpustakaan Pusat Universitas Gadjah Mada dan berfungsi sebagai penyedia informasi bagi segenap civitas akademika untuk menunjang kegiatan belajar mengajar dan penelitian. Berdasarkan data yang didapatkan melalui Sistem Informasi Perpustakaan (SIPUS, 2016) pada saat ini perpustakaan telah memiliki koleksi buku sebanyak 16312 judul, terbitan berkala sebanyak 10351 ekslemplar dan laporan penelitian sebanyak 1319 judul.

Salah satu kriteria penilaian layanan perpustakaan yang bagus adalah dilihat dari kualitas koleksinya. Setiap kegiatan di perpustakaan akan bergantung pada pemilikan koleksi perpustakaan yang bersangkutan (Kohar, 2003: 16). Menurut Sutarno (2006, 113) koleksi perpustakaan merupakan salah satu faktor utama (pilar) sebuah perpustakaan, oleh sebab itu tugas utama perpustakaan ialah membangun koleksi yang kuat untuk kepentingan pemustakanya. Salah satu koleksi perpustakaan yang termasuk dalam kategori terbitan berkala adalah jurnal. Jurnal yang dilanggan oleh sebuah perpustakaan yang melayani ilmuan merupakan salah satu tolak ukur kualitas layanan perpustakaan tersebut (Yulia & Mustafa, 2011: 1.35).

Evolusi cepat dari teknologi web selama beberapa dekade terakhir memunculkan berbagai jurnal dalam bentuk elektronik bersama cetak. Sekarang para peneliti di negara-negara berkembang memiliki akses ke sumber daya informasi global, khususnya melalui internet dan berbagai konsorsium perpustakaan (Gupta: 2011, 213). Dewasa ini jurnal menjadi sumber informasi yang banyak digunakan para akademisi untuk menulis karya ilmiah, namun beberapa mahasiswa mengaku lebih memilih jurnal cetak sebagai sumber rujukan karena mudah didapatkan di perpustakaan dan isinya lebih up to date dibanding buku. Beberapa mahasiswa juga mengaku masih mencari informasi dari jurnal cetak, oleh sebab itu koleksi jurnal cetak harus diolah dengan baik.

Saya lebih senang mencari informasi dari jurnal cetak di perpustakaan dibanding harus akses secara online, selain isinya yang up to date, dan kebanyakan jurnal-jurnal APA (*American Psychology Association*) itu berbentuk cetak (Wawancara 25 Oktober 2016).

Saya sudah terbiasa baca buku cetak, jadi kalau baca jurnal itu lebih nyaman jurnal cetaknya daripada yang berbentuk elektronik, selain itu aksesnya juga gak perlu online. (Wawancara 25 Oktober 2016)

Koleksi perpustakaan harus diolah dan diatur sedemikian rupa sehingga informasi yang terdapat dalam koleksinya dapat disimpan dan ditemukan kembali secara cepat dan tepat bagi siapa saja yang membutuhkannya (Yulia & Mustafa, 2011: 1.1). Baik itu jurnal cetak ataupun jurnal online harus diolah sebaik-baiknya karena pemustaka masih menggunakan keduanya sebagai sumber informasi. Berdasarkan sumber data yang diakses dari Sistem Informasi Perpustakaan (SIPUS, 2016) Perpustakaan Fakultas Psikologi UGM telah melanggan jurnal nasional tercetak maupun jurnal internasional tercetak sebanyak 10351 eksemplar sampai saat ini, namun berdasarkan hasil pengamatan peneliti, dari sekian banyak jumlah jurnal cetak yang dilanggan, hanya sekitar 20% saja yang telah terinput kedalam sistem informasi perpustakaan.

Penelitian sebelumnya menjelaskan berbagai masalah dalam pengolahan jurnal di perpustakaan, seperti penelitian yang dilakukan oleh Wahyuni (2013) di perpustakaan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta. Permasalahan yang dihadapi dalam mengelola jurnal adalah dana, masalah regulasi atau prosedur birokrasi, SDM, dan belum tersusunnya kebijakan pengembangan koleksi elektronik. Penelitian yang dilakukan oleh Hartanto (2011) di Perpustakaan Universitas Mercu Buana Jakarta Barat menunjukkan pengolahan koleksi jurnal belum berjalan baik, karena masih banyak yang belum diolah, jumlah SDM dan waktu yang diperlukan dalam menentukan subjek baru dalam pengolahan koleksi. Penelitian Supriyono (2015) di Perpustakaan UGM menunjukan bahwa dalam manajemen jurnal cetak dan elektronik perlu pengelompokan tugas dan fungsi, verifikasi data alat bantu masih kurang sehingga sulit memilih data yang mau ditransipkan.

Berdasarkan penelitian terdahulu, Pengelolaan jurnal di beberapa perpustakaan perguruan tinggi belum dilakkan dengan maksimal. Penelitian ini akan difokuskan pada pengolahan koleksi jurnal dimana pengolahan merupakan bagian dari pengembangan koleksi perpustakaan. Penelitian ini disusun dengan tujuan untuk menganalisis pengolahan jurnal cetak di Perpustakaan Fakultas Psikologi UGM. Hasil penelitian diharapkan dapat bermanfaat bagi pihak pengelola Perpustakaan Fakultas Psikologi UGM guna meningkatkan kualitas pengolahan jurnal cetak di perpustakaan tersebut.

LANDASAN TEORI

1. Perpustakaan Perguruan Tinggi

Menurut IFLA (*International of Library Associations and Institutions*) dalam Basuki (2003: 15) perpustakaan adalah kumpulan bahan tercetak dan non tercetak dan atau sumber informasi dalam komputer yang tersusun secara sistematis untuk kepentingan pemakai. Perpustakaan Perguruan Tinggi adalah perpustakaan yang melayani seluruh kebutuhan civitas akademika di perguruan tinggi tertentu (akademi, universitas, institut, sekolah tinggi, politeknik) yang bertujuan untuk menunjang pencapaian tujuan perguruan tinggi yang bersangkutan dalam melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi (Rahayuningsih, 2007:7). Keberadaan sebuah perpustakaan di perguruan tinggi sangat penting, oleh karena itu perpustakaan perpustakaan sering disebut dengan jantungnya perguruan tinggi. Pada hakikatnya perpustakaan perguruan tinggi juga dapat diartikan sebagai tempat penyedia informasi bagi seluh civitas akademika di perguruan tinggi sebagai penunjang proses pendidikan, kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

2. Koleksi Perpustakaan

Koleksi merupakan aset utama dan merupakan salah satu unsur penting di perpustakaan. Pengertian koleksi menurut Lasa Hs yaitu “koleksi perpustakaan adalah semua informasi dalam bentuk karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam dalam berbagai media yang mempunyai nilai pendidikan, yang dihimpun, diolah dan dilayankan” (Lasa, 2009:176). Sedangkan menurut Kohar (2003:6) koleksi perpustakaan adalah yang mencakup berbagai format bahan sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan alternatif para pemakai perpustakaan terhadap media rekam informasi. Berdasarkan beberapa pernyataan di atas dapat disimpulkan bahwa koleksi perpustakaan adalah semua bahan pustaka dalam berbagai bentuk baik tercetak maupun non cetak yang dapat dimanfaatkan untuk memenuhi kebutuhan informasi pemustaka. Koleksi perpustakaan harus disesuaikan dengan kebutuhan informasi pemustaka yang dilayaninya, sehingga koleksi tersebut dapat dimanfaatkan oleh pemustaka dan keterpakaian koleksi tersebut menjadi tolak ukur kualitas koleksi di perpustakaan.

3. Koleksi Terbitan Berkala

Terbitan berkala merupakan publikasi yang direncanakan terbit secara terus menerus tanpa dibatasi waktu, berisi informasi baru yang menarik, dan ditulis oleh beberapa orang. Publikasi tersebut diterbitkan oleh sekelompok orang, yayasan, atau organisasi profesi yang membentuk susunan redaksi sebagai penanggung jawab (Lasa, 2009: 59). Terbitan berkala adalah publikasi yang diterbitkan dalam jangka waktu

tertentu, dapat tidak teratur, namun pada umumnya teratur (Rahayuningsih, 2007: 24). Yulia dan Sudjana (2011: 1.29) juga menjelaskan pengertian terbitan berkala adalah terbitan yang dipublikasikan dalam bagian-bagian yang berturut-turut dengan tenggang waktu tertentu dan dimaksudkan untuk terbit terus menerus dalam waktu tidak terbatas. Mengacu pada beberapa pengertian diatas yang dimaksud terbitan berkala adalah suatu terbitan yang memiliki format yang bervariasi, waktu terbit bisa teratur bisa tidak, dan direncanakan terbit dalam jangka waktu tak terbatas, dan dikelola oleh sekelompok orang, instansi atau lembaga. Fungsi terbitan berkala menurut Yulia dan Sudjana (2011: 1.29) antara lain: 1). Memberikan ruang untuk menampung ide, gagasan, dan pengalaman seseorang. 2). Sebagai media untuk menyampaikan gagasan dan penemuan baru dalam bidang tertentu.

Menurut Yulia dan Sudjana (2011: 1.29) sebuah koleksi dapat dikatakan sebagai terbitan berkala apabila memenuhi kriteria atau ciri-ciri sebagai berikut:

- 1) Dalam satu kali terbit memuat beberapa artikel atau tulisan yang ditulis oleh beberapa orang.
- 2) Artikel yang menjadi isi dari terbitan ini biasanya tidak terlalu panjang dibanding buku dan monograf.
- 3) Tulisan tersebut menyampaikan informasi seperti berita, peristiwa, penemuan atau gagasan-gagasan baru.
- 4) Terbitan ini dikelola oleh sekelompok orang (dikenal dengan nama redaksi).
- 5) Merupakan bentuk artikel ilmiah yang telah diketahui masyarakat umum
- 6) Terbit terus menerus dengan memiliki waktu terbit (harian, mingguan, bulanan, tahunan).
- 7) Memiliki sistem kontrol internasional (dikenal dari nomer ISSN).

4. Koleksi Jurnal

Jurnal merupakan salah satu bentuk koleksi bahan pustaka terbitan berkala karena bahan pustaka tersebut direncanakan untuk diterbitkan terus dengan jangka waktu terbit tertentu. Jurnal adalah terbitan berkala yang berisi tulisan ilmiah yang diterbitkan pada waktu tertentu, biasanya berupa hasil penelitian, artikel ilmiah, maupun ringkasan akademik. Menurut Lasa Hs jurnal merupakan Publikasi Ilmiah yang memuat informasi tentang hasil kegiatan dalam bidang ilmu pengetahuan dan teknologi minimal harus mencakup kumpulan/kumulasi pengetahuan baru, pengamatan empiris, dan pengembangan gagasan (Lasa, 2009: 128). Sebagian besar jurnal diterbitkan oleh institusi pendidikan maupun lembaga-lembaga penelitian, sehingga sebuah jurnal

umumnya memiliki reputasi yang baik dan informasinya dapat dipertanggung jawabkan (Saleh, 1996: 11).

Jurnal dapat didefinisikan sebagai tulisan atau karya ilmiah yang diterbitkan oleh sebuah instansi atau lembaga dalam jangka waktu yang telah ditentukan dan terus menerus dan biasanya berupa hasil penelitian maupun artikel yang ditulis oleh seorang atau kelompok. Kebanyakan jurnal memuat hasil penelitian dan artikel-artikel terbaru, sehingga informasi yang disajikan dalam jurnal sangat *up to date*. Kevalidan informasi dalam jurnal juga dapat dipertanggung jawabkan apabila telah mendapatkan ijin dan memiliki sistem kontrol internasional yaitu nomor ISSN (*International Standard Serial Number*).

5. Pengolahan Koleksi Jurnal

Pengolahan merupakan bagian dari siklus pengembangan koleksi di perpustakaan. Pengolahan koleksi jurnal cetak menurut Rahayuningsih (2007: 76) dapat dilakukan sebagaimana berikut:

- a. Pemeriksaan dan pemberian cap perpustakaan: Merupakan kegiatan mengecek kelengkapan asal dan bahan tambahan yang disertakan dalam jurnal, meliputi pengecekan alamat rujukan jurnal, memeriksa adanya bonus yang menyertai jurnal, pemeriksaan kelengkapan isi dan asal terbitan.
- b. Pencatatan: Bertujuan agar perpustakaan memiliki dokumen jurnal yang dimiliki, mengetahui urutan kedatangan jurnal, dapat mengecek jurnal yang belum datang dan mengetahui masa berlaku langganan.
- c. Persiapan penjilidan. Dilakukan dengan mengumpulkan terbitan-terbitan yang siap dijilid (lengkap satu tahun edisi), memeriksa kelengkapan volume, nomor dan tahun, mengurutkan dan menyusun terbitan berkala dari nomor yang terkecil, dan mencatat instruksi-instruksi penjilidan (judul, nomer kelas, tahun, volume, *dsb*).
- d. Pengiriman ke bagian penjilidan. Dilakukan apabila jurnal sudah disusun sesuai dengan yang diinginkan.
- e. Pelabelan. Merupakan proses pemberian label nomer panggil pada punggung jurnal atau sampul.
- f. Indeks artikel. Dilakukan dengan menggunakan salah satu program komputerisasi pengelolaan perpustakaan. Fungsi utama pengindeksan tersebut adalah agar informasi yang terkandung di dalam jurnal mudah ditemukan oleh pemustaka.

METODE

Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif deskriptif (*Qualitatif Descriptive*) dan termasuk kategori penelitian lapangan (*field research*). Penelitian kualitatif adalah penelitian yang bermaksud untuk menggambarkan dan memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subjek penelitian (Moleong, 2012: 6). Peneliti menggunakan metode penelitian ini untuk mengeksplorasi fenomena yang terjadi di lapangan secara lebih mendalam dan menganalisisnya. Lokasi penelitian di Perpustakaan Fakultas Psikologi Universitas Gadjahmada Yogyakarta. Instrumen penelitian ini adalah peneliti sendiri, karena peneliti melakukan praktikum dan terlibat langsung dalam setiap aktifitas yang terjadi dilapangan selama 1 bulan.

Teknik pengumpulan data menggunakan observasi langsung, dilengkapi dengan wawancara dan dokumentasi. Menurut Moleong (2012: 247) analisis data dilakukan dengan cara menelaah seluruh data yang tersedia dari berbagai sumber; mereduksi data dan membuat rangkuman inti, proses, dan pernyataan-pernyataan; menyusun dalam satuan-satuan kemudian dikategorikan sesuai jenis dan kebutuhan; memeriksa keabsahan data; menafsirkan data dan menuliskan hasil analisis kedalam laporan. Keabsahan data dalam penelitian ini dilakukan dengan cara perpanjangan waktu penelitian dan membandingkan data hasil observasi, wawancara, dan dokumen, selanjutnya mengkroscek ulang data-data yang telah diperoleh.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Pengolahan jurnal cetak di Perpustakaan Fakultas Psikologi UGM dilakukan dengan cara manual dan elektronik. Perpustakaan masih memanfaatkan buku cetak untuk mencatat koleksi jurnal atau disebut dengan buku kendali jurnal. Perpustakaan juga telah memanfaatkan komputer sebagai media untuk pengolahan jurnal, dengan memanfaatkan fasilitas Sistem Informasi Perpustakaan (SIPUS Simaster). Langkah-langkah pengolahan jurnal cetak di Perpustakaan Fakultas Psikologi UGM sesuai dengan langkah-langkah pengolahan jurnal cetak menurut Rahayuningsih (2007: 76), yaitu:

1. Pemeriksaan dan pemberian cap perpustakaan.

Pemeriksaan jurnal yang datang dilakukan dengan mengecek kembali kesesuaian judul jurnal, volume, dan kelengkapan lainnya. Pemeriksaan ini dilakukan pada saat pertama kali jurnal datang dan pemeriksaan dilakukan berdasarkan Standar Operasional Prosedural (SOP) yang telah disusun sebelumnya. Pemeriksaan juga mencakup kondisi fisik koleksi jurnal, apakah ada halaman yang hilang, sobek atau rusak. Pemberian cap atau stempel perpustakaan diletakkan pada bagian belakang

sampul utama, setiap halaman 15 dan kelipatannya, seperti pada halaman 15, 30, 45 dan seterusnya. Penentuan cap perpustakaan pada halaman-halaman tersebut menandakan ciri atau tanda kepemilikan koleksi dan telah ditentukan sebelumnya oleh perpustakaan.

2. Pencatatan.

Pencatatan jurnal di perpustakaan Fakultas Psikologi UGM dilakukan dengan manual dan elektronik. Pencatatan manual dilakukan pada buku kendali jurnal yang meliputi tanggal, penerbit, tahun, bulan, volume, nomor jurnal, nomor inventaris dan judul jurnal. Sedangkan pencatatan elektronik dilakukan pada komputer dengan format *MsWord* dan *MsExcel* dengan mencantumkan identitas judul jurnal, tahun, volume, asal penerbit, kode panggil dan ISBN.

Tabel 1: Contoh Pencatatan Jurnal Secara Manual

| Tgl. | Penerbit | Tahun | Bulan | Vol. | No. | No. Inv. | Judul |
|-----------|--------------------|-------|----------------------|-------------|-----|----------------------|------------------------------|
| 6/10/2016 | Washington: APA | 2016 | Agustus- Desember | 108- 123 | 6-5 | 1323/Maj/Pb/20 16 | Development al Psychology |

Sumber: Perpustakaan Fakultas Psikologi UGM, 2016.

Tabel 2: Contoh Pencatatan Jurnal Secara Elektronik

| Judul Jurnal: DEVELOPMENTAL PSYCHOLOGY | | | | | | | | | | | | | | Asal | No. | 159.922.6 |
|--|------|---|-----|-----|---|---|---|---|---|---|----|----|----|------|-----------|--------------------------|
| Th. | Vol. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | | Kode: | Dev |
| 2010 | 46 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | | | | | 6 | APA | |
| 2011 | 47 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | | | | | 6 | | |
| 2012 | 48 | 1 | 1 | 1 | | 1 | | | | | | | | 4 | Subs.: | |
| 2013 | 49 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 10 | Gift. | |
| 2014 | 50 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 | Renewed | |
| 2015 | 51 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | 10 | ISBN | 0012-1649 |
| 2016 | 52 | 1 | 1+1 | 1+1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | | Published | Bimonthly and monthly |

Sumber: Perpustakaan Fakultas Psikologi UGM, 2016.

3. Penginputan/ Entri Jurnal

Penginputan jurnal di Perpustakaan Fakultas Psikologi UGM menggunakan fasilitas Sistem Informasi Perpustakaan (SIPUS Simaster) yang dapat diakses melalui laman resmi perpustakaan <http://sipus.simaster.ugm.ac.id/sipus/index.php>. Sistem informasi ini terkoneksi dan terintegrasi dengan Perpustakaan Pusat UGM, dan setiap pustakawan memiliki kode / password untuk mengaksesnya. Penginputan jurnal yang dilakukan di Perpustakaan Fakultas Psikologi UGM sebagaimana berikut:

- a) Dimulai dari pengecekan koleksi terbitan berkala di Perpustakaan Fakultas Psikologi UGM dengan men-ceklis kemudian pilih cari. Apabila judul koleksi jurnal tidak ditemukan berarti jurnal tersebut belum terinput, maka selanjutnya pilih menu “tambah” untuk menambahkan judul jurnal baru.

- b) Langkah Selanjutnya adalah mengisikan identitas jurnal yang meliputi judul, kode alias, ISSN, bahasa, rumpun, jenis, tempat terbit, penerbit, frekuensi terbit, catatan umum dan selanjutnya simpan.
- c) Setelah identitas jurnal tersimpan maka yang harus dilakukan di laman selanjutnya adalah mengisi keterangan jurnal sesuai volume, nomor edisi, tanggal/bulan/tahun dan cover. Setelah semua keterangan tersimpan maka akan muncul daftar volume majalah untuk selanjutnya diolah untuk menentukan jumlah eksemplar.
- d) Langkah selanjutnya adalah penginputan no. Barcode, no. Inventaris, asal jurnal, harga, keterangan, kondisi dan sub. layanan.
- e) Setelah proses penginputan identitas jurnal selesai maka langkah selanjutnya adalah menginput isi jurnal yang meliputi penulisan judul, pengarang, subjek dan abstrak.

4. Penjilidan.

Penjilidan dilakukan apabila koleksi jurnal telah lengkap satu tahun edisi. Sebelum melakukan penjilidan terlebih dahulu memeriksa kelengkapan volume, nomor dan tahun, selanjutnya mengurutkan dan menyusun terbitan dari nomor yang terkecil. Apabila jurnal sudah disusun sesuai dengan yang diinginkan maka baru dilakukan penjilidan. Perpustakaan Fakultas Psikologi UGM memiliki kebijakan sendiri dalam penjilidan jurnal ilmiah. Sementara ini penjilidan hanya dilakukan pada jurnal internasional yang dilakukan setahun sekali. Penjilidan jurnal internasional tersebut berdasarkan jumlah nomor pada volume. Jurnal yang terbit dua bulan sekali dijilid setelah lengkap tiga nomor atau satu semester, sedangkan jurnal yang terbit enam bulan sekali dijilid satu volume atau satu tahun. Pada proses pelabelan ini juga dilakukan pemasangan index pada halaman belakang jurnal dan dari penerbit biasanya telah melampirkan daftar index jurnal dalam paket jurnal yang dibeli atau di langgan. Sedangkan pada jurnal nasional tidak dilakukan penjilidan dan tidak ada pengindexan karena rata-rata hanya terbit setahun dua kali dan jumlah halamannya tidak terlalu banyak.

5. Pelabelan dan penyusunan kedalam rak.

Pelabelan dilakukan setelah jurnal selesai dijilid menjadi satu kesatuan. Pelabelan dilakukan dengan pemberian label nomer panggil pada punggung jurnal atau sampul, dan posisi label berada pada tiga cm dari batas tepi bawah jurnal. Setelah pelabelan selesai maka jurnal ditaruh kedalam rak penyimpanan dan dilayankan kepada pemustaka. Penempatan jurnal pada rak berdasarkan kategori subjek dan bukan

berdasarkan no klasifikasi. Hal ini bertujuan untuk mengurutkan edisi jurnal yang dilanggan dan memudahkan dalam pencarian kembali.

Secara keseluruhan proses pengolahan jurnal cetak di Perpustakaan Fakultas Psikologi UGM telah dilakukan dengan baik, namun masih ditemukan beberapa koleksi jurnal cetak yang belum terinput kedalam Sistem Informasi Perpustakaan (SIPUS Simaster). Peneliti mendapati pemustaka yang mengaku masih kesulitan untuk mencari jurnal-jurnal di Perpustakaan Fakultas Psikologi melalui sistem temu kembali OPAC, sehingga mahasiswa harus mencari jurnal secara manual dengan pencarian langsung di rak. Pemanfaatan koleksi jurnal ilmiah sebagai suatu bahan rujukan dalam penelitian maupun pendidikan adalah wajib bagi kalangan akademisi. Sebagian besar mahasiswa lebih senang menjadikan jurnal sebagai bahan referensi, namun kenyataannya mahasiswa masih merasa kesulitan untuk menemukan koleksi jurnal secara cepat di Perpustakaan Fakultas Psikologi UGM. Hal yang demikian dapat berimbas pada rendahnya kepuasan pemustaka terhadap pelayanan perpustakaan. Perpustakaan adalah unit yang bergerak dibidang layanan, dan segala bentuk kebutuhan pemustaka terhadap informasi harus mendapatkan pelayanan yang memuaskan dari perpustakaan. Sebagaimana pendapat Lasa (1994: 122) bahwa pelayanan perpustakaan mencakup semua kegiatan pelayanan kepada pengguna yang berkaitan dengan pemanfaatan, penggunaan koleksi perpustakaan dengan tepat guna dan tepat waktu untuk kepentingan pengguna perpustakaan. Pustakawan dituntut untuk meningkatkan profesionalitas pelayanan melalui sistem manajemen layanan yang baik, cepat, cermat dan tepat. Sistem informasi perpustakaan diharapkan juga menjadi fasilitator bagi pemustaka dalam mencari koleksi yang dibutuhkan dengan lebih cepat dan tepat.

Berdasarkan hasil pengamatan penelitian, jurnal cetak yang terinput kedalam Sistem Informasi Perpustakaan (SIPUS Simaster) rata-rata merupakan jurnal terbitan tahun 2014 sampai sekarang, sedangkan jurnal-jurnal terbitan sebelum tahun 2014 masih banyak yang belum terinput kedalam SIPUS. Masalah tersebut terjadi akibat dari peralihan pengolahan jurnal dari yang sebelumnya manual menjadi terotomasi dengan komputer. Otomasi Perpustakaan merupakan suatu proses pengelolaan perpustakaan dengan memanfaatkan teknologi informasi (Yuniwati & Suwondo, 2012: 1). Pemanfaatan sistem otomasi tersebut dapat meningkatkan pengembangan layanan seperti: *e-book*, *e-journal*, bank soal, artikel, laporan, *grey literature*, modul pembelajaran, repository, *library link*, dsb. Upaya yang dilakukan perpustakaan sudah cukup tepat, karena bagaimanapun semua koleksi yang ada di perpustakaan harus dapat diakses oleh pemustaka. Penginputan dan pengindeksan kembali

bahan pustaka kedalam sistem otomasi merupakan jalan panjang yang harus ditempuh dan diselesaikan oleh pustakawan.

Salah satu kendala dalam proses otomasi menurut Amekuede (2005: 450) adalah manajemen perpustakaan yang kurang baik. Manajemen perpustakaan yang baik dapat diwujudkan antara lain melalui visi, misi dan tujuan perpustakaan, *skill* yang memadai, sumber daya yang sesuai, rencana kerja yang matang, insentif yang layak, serta perubahan sikap dan penampilan tugas (Lasa, 2005: 52). Perpustakaan Fakultas Psikologi UGM terdiri dari lima orang staff dan karyawan. Jumlah staff dan karyawan demikian dirasa kurang seimbang dengan banyaknya jumlah koleksi yang dimiliki oleh perpustakaan Fakultas Psikologi UGM. Berdasarkan hasil pengamatan dan wawancara ditemukan hasil bahwa sumberdaya manusia yang dimiliki perpustakaan Fakultas Psikologi UGM merasa kualahan dan membutuhkan waktu lama untuk menginput jurnal-jurnal cetak kedalam SIPUS, sehingga hanya jurnal mulai dari terbitan tahun 2014 yang sudah terinput kedalam SIPUS. Mengingat minimnya sumberdaya manusia yang ada di dalam perpustakaan, maka permasalahan yang terjadi akan sulit diselesaikan. Komposisi SDM Perpustakaan menurut Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Perguruan Tinggi yang diterbitkan oleh Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi adalah 1:3:5 (Saleh & Yulia: 2010), dan itu berarti Perpustakaan Fakultas Psikologi UGM belum memiliki komposisi tenaga pustakawan yang ideal. Dan itu artinya perpustakaan perlu mempertimbangkan untuk melakukan penambahan tenaga pustakawan dan tenaga teknis.

Permasalahan dalam pengolahan koleksi jurnal juga terjadi pada proses penginputan jurnal kedalam Sistem Informasi Perpustakaan (SIPUS). Hampir sebagian besar data yang terinput kedalam sistem hanya nama pengarang pertama, nama pengarang kedua dan selanjutnya tidak terinput. Hal ini berimbas pada ketepatan sistem temu kembali OPAC dalam menelusuri koleksi jurnal. Akibatnya pemustaka tidak dapat menemukan koleksi yang diinginkan apabila ia mencari berdasarkan nama pengarang kedua. Selain itu juga penginputan abstrak kedalam sistem tidak dilakukan, sehingga alternatif pencarian menggunakan OPAC semakin sempit. Pustakawan dapat mengedit kembali konten yang telah dimasukkan kedalam SIPUS dan melengkapi identitas jurnal secara tepat termasuk memasukkan nama pengarang kedua dan selanjutnya dan melengkapi abstrak. Pemanfaatan sistem otomasi harus benar-benar dimaksimalkan oleh pustakawan. Sebagaimana dijelaskan Yuniwati dan Suwondo (2012: 7) bahwa otomasi perpustakaan dimaksudkan untuk dapat mempermudah kegiatan dan pekerjaan di perpustakaan sehingga dapat tersedia koleksi yang korehensif baik untuk koleksi tercetak maupun elektronik.

Langkah penginputan jurnal kedalam sistem otomasi perpustakaan cukup tepat, dan bisa dijadikan sebagai program berkelanjutan. Pengelola perpustakaan harus lebih teliti dalam memanfaatkan sistem otomasi di perpustakaan, sehingga proses penginputan jurnal tidak sia-sia karena pemustaka tidak dapat menemukan koleksi sesuai dengan kebutuhannya. Pelayanan yang baik dengan memanfaatkan sistem otomasi yang benar dalam pengolahan koleksi jurnal cetak di perpustakaan akan meningkatkan kepuasan pemustaka, karena pemustaka dapat menemukan koleksi jurnal cetak dengan cepat tepat dan akurat melalui OPAC di Perpustakaan.

PENUTUP

Perpustakaan Fakultas Psikologi UGM mengolah jurnal cetak dengan cara manual dan elektronik. Langkah-langkah yang dilakukan dalam pengolahan jurnal dimulai dari pemeriksaan dan pemberian cap perpustakaan, pencatatan, penginputan, penjilidan, pelabelan dan penyusunan koleksi dalam rak. Permasalahan yang dihadapi perpustakaan dalam pengolahan jurnal cetak adalah masih banyaknya koleksi jurnal cetak yang belum terinput kedalam Sistem Informasi Perpustakaan (SIPUS Simaster) dan proses penginputan jurnal tidak memasukkan nama pengarang kedua dan selanjutnya serta tidak menuliskan abstrak. Namun upaya yang dilakukan pustakawan dalam penginputan jurnal sudah cukup tepat, karena harapan pemustaka dapat menemukan koleksi yang ada di perpustakaan dengan cepat dan tepat menggunakan OPAC. Pengelola perpustakaan harus mempertimbangkan penambahan tenaga pustakawan ataupun tenaga teknis untuk menginput identitas jurnal yang belum dimasukkan kedalam SIPUS Simaster dan mengedit kembali identitas jurnal yang sudah terlanjur diinput dengan melengkapi identitas jurnal dari nama pengarang kedua dan selanjutnya serta abstrak.

DAFTAR PUSTAKA

- Amakuedee, J. O. 2015. "An Evaluation Automation in Some Ghanaian University Libraries". *The Electronic Library; Oxford*, 23 (4), 442 - 452.
- Gupta, Dinesh K. 2011. "Use pattern of print and electronic journals at the Kurukshetra University, India". *Program: electronic library and information systems*, 45 (2), 213 - 230.
- Hartanto, Adhitya Dwi. 2011. *Pengolahan Koleksi di Perpustakaan Universitas Mercu Buana Jakarta Barat*. Skripsi, UIN Syarif Hidayatullah Jakarta.

- Hasil Pengamatan Lapangan di Perpustakaan Fakultas Psikologi UGM. 25 Oktober, 2016.
- Kohar, Ade. 2003. *Teknik Penyusunan Kebijakan Pengembangan Koleksi Perpustakaan: Suatu Implementasi Studi retrospektif*. Jakarta: UI Press.
- Perpustakaan fakultas Psikologi UGM, dalam <http://sipus.simaster.ugm.ac.id/>. diakses 2 November, 2016.
- Lasa Hs. 2009. *Kamus Kepustakawanan Indonesia*. Yogyakarta: Pustaka Book Publiser.
- 2009. *Manajemen Perpustakaan Sekolah*. Yogyakarta: Pinus Book.
- Moleong, Lexi J. 2012. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosyada karya.
- Qalyubi, Syihabuddin. 2007. *Dasar-Dasar Ilmu Perpustakaan dan Informasi*. Yogyakarta: Fakultas Adab UIN Sunan Kalijaga.
- Rahayuningsih F. 2007. *Pengelolaan Perpustakaan*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Saleh, Abdul Rahman. 1996. *Pengelolaan Terbitan Berseri*. Jakarta: Universitas Terbuka Depdikbud.
- Saleh, Abdul Rahman dan Yulia, Yuyu. 2010. *Kajian Kebutuhan SDM Perpustakaan Pasca 2010: Kasus Perpustakaan IPB*, <http://perpusnas.go.id/magazine/kajian-kebutuhan-sdm-perpustakaan-pasca-2010-kasus-perpustakaan-ipb/>, diakses 10 Januari, 2017.
- Sistem Informasi (SIPUS) SIMASTER Perpustakaan Fakultas Psikologi UGM, dalam <http://sipus.simaster.ugm.ac.id/sipus/index.php>, diakses 2 November, 2016.
- Sulistyo-Basuki. 2003. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta: Universitas Terbuka.
- Supriyono. 2015. *Managemen Jurnal Cetak, Elektronik dan Bahan Khusus di Perpustakaan UGM*, dalam <http://prisekip.blog.ugm.ac.id/files/2010/02/MANAJEMEN-JURNAL-CETAK-DAN-ELEKTRONI-2.pdf>. diakses 21 November 2016.
- Sutarno NS. 2006. *Manajemen Perpustakaan*. Jakarta: Sagung Seto.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan.
- Wahyuni. 2013. *Pengembangan Koleksi Jurnal (Study Kasus Di Perpustakaan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta)*. Tesis, Pascasarjana UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.
- Wawancara dengan mahasiswa X jurusan Psikologi UGM. 25 Oktober, 2016.
- Wawancara dengan mahasiswa Y jurusan Psikologi UGM. 25 Oktober, 2016.
- Yulia, Yuyu dan Mustafa, B. 2011. *Pengolahan Bahan Pustaka*. Jakarta: Universitas Terbuka.
- Yulia, Yuyu dan Sudjana, Janti G. 2011. *Pengelolaan Terbitan Berseri*. Jakarta: Universitas Terbuka.

Yuniati dan Suwondo. *Otomasi Perpustakaan*. dalam http://eprints.undip.ac.id/45037/1/PENG_OTOMASI_PERPUSTAKAAN_sekolah.pdf, diakses 7 Januari 2017.