

Sistem Pengolahan Bahan Pustaka Di Perpustakaan SMP Negeri 25 Palembang

Marina

**Prodi IIS Pascasarjana Konsentrasi Ilmu Perpustakaan dan Informasi
UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta
inamarina736@gmail.com**

Abstrak

Artikel ini berfokus pada sistem pengolahan bahan pustaka di Perpustakaan SMPN 25 Palembang. Tujuan dalam penelitian ini adalah untuk mengetahui sistem pengolahan bahan pustaka di Perpustakaan SMPN 25 Palembang. Jenis penelitian ini menggunakan penelitian kuantitatif deskriptif. Sumber data penelitian ini adalah pengelola perpustakaan SMPN 25 Palembang. Teknik pengumpulan data melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi. Teknik analisis data reduksi data, penyajian data, dan menarik kesimpulan. Dari data hasil penelitian dapat diketahui bahwa sistem pengolahan bahan pustaka di Perpustakaan SMPN 25 Palembang masih secara manual. Sistem pengolahan bahan pustaka dimulai dari inventaris, klasifikasi, katalogisasi, labeling, dan shelving. Kegiatan inventaris melalui pemeriksaan, pengecapan dan pencatatan. Melalui pencatatan ini dibuatlah suatu sistem untuk mempermudah yaitu dengan pemberian nomor inventaris buku. Klasifikasi buku juga menggunakan e-ddc menggunakan laptop pribadi petugas perpustakaan. Katalogisasi belum dilakukan secara maksimal, sedangkan labeling masih di print secara manual. Shelving atau penyusunan buku dilakukan oleh perpustakaan sesuai ketentuan penyusunan buku perpustakaan. Dari penjabaran ini dapat diketahui bahwa sistem pengolahan bahan pustaka di Perpustakaan SMPN 25 Palembang sudah menggunakan sistem yang baik walaupun masih secara manual. Sistem pengolahan juga dipermudah dengan menggunakan software e-ddc.

Kata kunci : *Pengolahan, Bahan Pustaka, Perpustakaan Sekolah.*

Abstract

This article focuses on the library material processing system at the Library of SMPN 25 Palembang. The purpose of this study was to determine the system of processing library materials in the library of SMPN 25 Palembang. This type of research uses descriptive quantitative research. The source of this research data is the library manager of SMPN 25 Palembang. Data collection techniques through observation, interviews, and documentation. Data analysis techniques are data reduction, data presentation, and drawing conclusions. From the research data, it can be seen that the library material processing system in the library of SMPN 25 Palembang is still manual. The library material processing system starts from inventory, classification, cataloging, labeling, and shelving. Inventory activities through inspection, tasting and recording. Through this recording, a system was created to make it easier, namely by giving a book inventory number. Classification of books also uses e-DDC using the librarian's personal laptop. Catalogization has not been carried out optimally, while labeling is still being printed manually. Shelving or book preparation is carried

out by the library in accordance with the provisions for the preparation of library books. From this description, it can be seen that the library material processing system at the SMPN 25 Palembang library already uses a good system, although it is still manual. The processing system is also facilitated by using the e-ddc software.

Keywords: *Processing, Library Materials, School Libraries.*

PENDAHULUAN

Perpustakaan merupakan sistem informasi yang didalamnya terdapat aktivitas pengumpulan, pengolahan, pengawetan, pelestarian, dan penyajian serta penyebaran informasi (Lasa_HS, 2005, p. 48). Salah satu kegiatan perpustakaan adalah pengolahan, dalam kegiatan pengolahan ini harus melewati beberapa tahapan. Kegiatan pengolahan bahan pustaka juga dilakukan oleh perpustakaan sekolah. Terselenggaranya perpustakaan sekolah siswa-siswi dapat belajar secara aktif dan mandiri untuk menumbuhkan pengetahuan, keterampilan, dan sikap (Sutarno_NS, 2006, p. 11). Dengan tersedianya koleksi bahan pustaka siswa-siswi dapat menggunakannya untuk menambah informasi. Buku yang ada di perpustakaan juga bermacam-macam sehingga memberikan daya tarik siswa-siswi untuk membaca. Pengolahan bahan pustaka juga harus diperhatikan untuk mempermudah mencari informasi yang siswa-siswi inginkan

Pengolahan adalah pekerjaan yang diawali sejak koleksi diterima di perpustakaan sampai dengan penempatan di rak atau tempat tertentu yang telah disediakan (Sutarno_NS, 2006, p. 179). Bahan pustaka merupakan media informasi rekam baik tercetak maupun noncetak (Yuyu Yulia, 2010, p. 1.4). dalam penjelasan ini dapat diartikan bahwa pengolahan bahan pustaka merupakan proses mempersiapkan bahan pustaka untuk digunakan melalui tahapan pemeriksaan, pencatatan, klasifikasi, katalog, hingga penyusunan di rak buku. Setelah melakukan proses pengolahan bahan pustaka ini koleksi bisa digunakan oleh pemustaka. Pengolahan bahan pustaka pada dasarnya setiap perpustakaan sekolah sama saja, dimulai dengan pencatatan dan diakhir dengan penyusunan buku di rak. Ketentuannya juga mengacu pada pedoman perpustakaan sesuai arahan dan tugas pokok yang diberikan

Perpustakaan SMPN 25 Palembang yang merupakan salah satu perpustakaan sekolah yang berada di Palembang. Perpustakaan SMP Negeri 25 Palembang berdiri selaras dengan pembangunan sekolah. Tujuan berdirinya perpustakaan sekolah adalah untuk menimbulkan, menanamkan, serta membina minat anak membaca sehingga membaca merupakan suatu kebiasaan bagi siswa agar membaca menjadikan kegemarannya. Dan Untuk memperluas pengetahuan siswa dengan menyediakan berbagai buku-buku pengetahuan dan buku pendukung lainnya. Guna untuk menyediakan bahan pustaka berupa buku yang menjadi sumber informasi siswa maka harus dilakukan pengolahan bahan pustaka. Pengolahan bahan pustaka di perpustakaan SMPN 25 Palembang dilakukan oleh petugas perpustakaan. Tujuan dari penelitian ini untuk mengetahui sistem pengolahan bahan pustaka di Perpustakaan SMPN 25 Palembang.

METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif dengan metode observasi, wawancara dan studi pustaka. Sumber data dalam penelitian ini adalah pengelola perpustakaan SMPN 25 Palembang.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Kegiatan pengolahan bahan pustaka adalah tahapan awal saat bahan pustaka berupa buku sampai di perpustakaan. hal ini juga dilakukan oleh perpustakaan SMP Negeri 25 Palembang. Walaupun belum menggunakan teknologi informasi seperti menggunakan aplikasi slims atau komputer. Perpustakaan SMP Negeri 25 berupaya untuk tetap mengolah koleksi bahan pustaka sesuai prosedur guna penelusuran informasi. Kegiatan pengolahan bahan pustaka perpustakaan SMP Negeri 25 Palembang masih secara manual, adapun kegiatannya sebagai berikut:

1. Inventaris

Inventaris merupakan kegiatan mencatat setiap eksemplar bahan pustaka di buku. Kegiatan inventaris masih menggunakan manual atau tulisan menggunakan buku induk. Hal ini dikarenakan keterbatasan sarana dan prasarana komputer dan pemahaman menggunakan aplikasi perpustakaan. Namun, hal ini buku menjadi penghalang untuk tetap mengelola bahan pustaka di perpustakaan SMPN 25 Palembang. Adapun proses kegiatan inventaris secara manual sebagai berikut:

a. Pemeriksaan Koleksi

Bahan pustaka berupa buku terlebih dahulu diperiksa dalam segi fisik, apakah ada kecacatan seperti halaman buku hilang atau cover rusak. Kegiatan pemeriksaan ini juga dilakukan saat proses pengadaan bahan pustaka guna untuk memeriksa ulang secara fisik. Perpustakaan SMPN 25 Palembang juga melakukan kegiatan pemeriksaan ini. pemeriksaan koleksi yang melihat koleksi secara fisik dan isi buku tersebut. Petugas perpustakaan akan memeriksa koleksi sesuai kelayakan pengolah bahan pustaka. Selain itu memeriksa antara jumlah judul dan eksemplar yang dipesan atau diterima.

b. Pengecapan

Kegiatan pengecapan bahan pustaka ialah memberi stempel pada buku, tujuannya sebagai penanda buku tersebut kepemilikan dari perpustakaan. Stempel buku diberikan secara manual oleh petugas perpustakaan. Stempel buku diberikan pada beberapa bagian-bagian seperti di balik halaman judul, halaman tengah isi buku, dan halaman belakang. Stempel buku mempunyai caranya sendiri dalam pemberian stempel pada setiap perpustakaan. Ada perpustakaan yang sama stempel buku di awal dan akhir. Namun, pada bagian isi buku mempunyai istilah halaman rahasia. Hal ini bertujuan untuk memberikan ciri bahan pustaka di perpustakaan tersebut. Contoh dari pemberian halaman rahasia seperti berikut: halaman 14, 24, 34.... Dan seterusnya tergantung kebijakan setiap perpustakaan. Penerapan ini bukan sesuatu yang diwajibkan namun menjadi ciri khas dari setiap perpustakaan saja.

c. Pencatatan

Pencatatan bahan pustaka di buku induk, pencatatan dilakukan agar bahan pustaka yang sudah dibeli memang itulah bahan pustaka yang diterima (Lubis, 2019). Kegiatan pencatatan bahan pustaka berupa buku di perpustakaan SMPN 25 Palembang masih secara manual. Pencatatan dilakukan oleh petugas perpustakaan dengan mencatat informasi seperti

nomor inventaris, pengarang, judul buku, tempat penerbit, penerbit, tahun terbit, ISBN, jumlah eksemplar, klasifikasi, tanggal pembukuan, dan keterangan. Pencatatan ini untuk mempermudah mengetahui jumlah koleksi bahan pustaka serta mencari informasi yang diinginkan dengan cepat.

No. Inventaris	Pengarang	Judul Buku	Tempat Terbit	Penerbit	Tahun Terbit	ISBN	Jumlah Eksemplar	Klasifikasi	Tanggal Pembukuan	Ket.
0001P	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
0002P	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
0003P	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
.....P	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
.....P	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
1001P	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX

Gambar 1. Pencatatan data buku

Pencatatan seperti pada gambar diatas mulai dari pemberi nomor inventaris buku. Nomor inventaris ini dimulai dari urutan 0001P, 0002P, 0003P,.....1001P. Urutan ini memberikan kemudahan untuk mengetahui mencari informasi atau buku tersebut. Sedangkan 0001P yang terkhusus huruf P yang akan dibuat 0001P1, 0001P2, 0001P3.... 0001Pn. Dalam satu buku untuk mengetahui jumlah eksemplar buku tersebut dibuatlah P1, P2, P2 dan seterusnya menandakan buku tersebut sudah masuk di catatan pada buku inventaris.

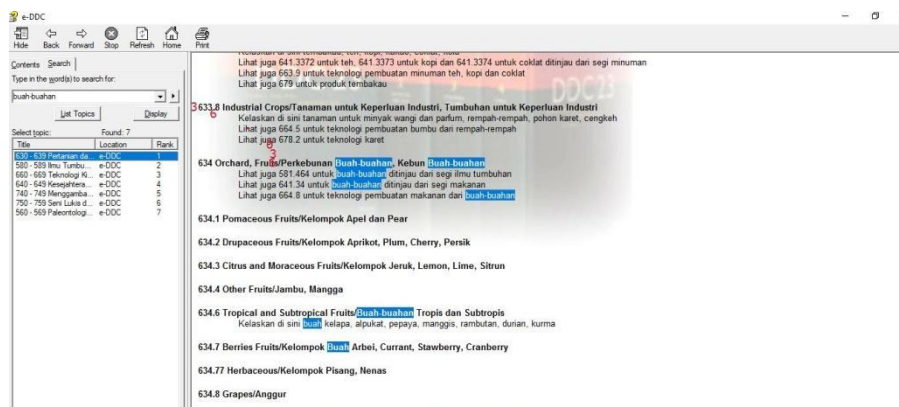
Kemudian pencatatan dilanjutkan dengan pengisian pengarang, judul buku, tempat terbit, penerbit, tahun terbit, ISBN, jumlah eksemplar, tanggal pembukuan, dan keterangan. Pada perpustakaan SMPN 25 Palembang ini memiliki eksemplar buku yang banyak. Sedang jumlah bukunya terlihat jadi sedikit dikarenakan kebanyakan buku dengan judul yang sama. Hal ini membuat kepadatan rak buku dengan koleksi yang sama. Ada satu judul buku dengan jumlah eksemplar sekitar 40 lebih. Hal ini sangat kurang baik untuk perpustakaan karena kurang efektif dalam pengadaan koleksi bahan pustaka. Namun, hal ini tidak terlepas peran sekolah dan perpustakaan dalam pengadaan bahan pustaka.

2. Klasifikasi

Klasifikasi merupakan kegiatan pengelompokan yang sistematis daripada sejumlah objek, gagasan, buku atau benda-benda lain ke dalam kelas atau golongan tertentu berdasarkan ciri-ciri yang sama (Towa P. Hamakonda, 1998, p. 1). Sebagai sarana pengaturan bahan pustaka di rak, klasifikasi mempunyai dua tujuan yaitu: 1. Membantu pemakai mengidentifikasi dan melokalisasikan sebuah bahan pustaka berdasarkan nomor panggil; 2. Mengelompokkan semua bahan pustaka sejenis menjadi satu (Yuyu Yulia, 2010, p. 4.20). Kemudahan yang ditunjukkan pada pemberian klasifikasi tentu sangat berguna bagi perpustakaan. Sehingga bahan pustaka tertata dengan baik sesuai sistem pengelompokannya.

Sistem klasifikasi pada perpustakaan SMP Negeri 25 Palembang menggunakan klasifikasi DDC. Buku pengantar klasifikasi persepuluh Dewey menjadi pedoman untuk memberikan nomor panggil buku. Akan tetapi hal ini tidak semudah diduga karena penentu setiap kelas haruslah sesuai kriteria nomor klasifikasi. Petugas perpustakaan masih kebingungan

untuk menentukan pemberian klasifikasi tersebut. Penentuan klasifikasi bagi petugas perpustakaan masih mengalami kendala yakni dalam menentukan subjek kelas buku. Sehingga untuk mempermudah menentukan kelas buku digunakanlah e-ddc. E-ddc atau elektronik-Dewey Decimal Classification adalah sebuah software yang berfungsi untuk membantu pustakawan atau petugas perpustakaan dalam menentukan nomor klasifikasi.



Gambar 2. Software e-ddc

Software ini sangat membantu petugas perpustakaan dalam memberikan nomor klasifikasi buku. Cara kerjanya juga mudah dengan menentukan subjek bukunya terlebih dahulu setelah itu akan menampilkan daftar kelas yang sesuai. Pada daftar ini ada penanda yang mempermudah mencari nomor kelas yang sesuai.

3. Katalogisasi

Katalog merupakan istilah umum yang sering diartikan sebagai suatu daftar barang atau benda yang terdapat pada tempat. Katalog merupakan daftar susunan alfabetis tentang suatu barang, item bahan lain dengan tambahan informasi singkat dari bahan atau item tersebut termasuk ukuran, warna bahkan harga (Lubis, 2019). Katalog perpustakaan lebih dikenal sebagai wakil ringkas buku yang berisi informasi tentang pengarang, judul, tempat terbit, penerbit, tahun terbit dan sebagainya. Tujuan dari pembuatan katalog di perpustakaan untuk mempermudah penelusuran informasi. Jika ingin mencari buku yang diinginkan, bisa lihat katalog sebelum menuju ke rak buku.

Kegiatan katalogisasi pada perpustakaan SMPN 25 Palembang belum dilakukan secara maksimal. Hal ini dikarenakan keterbatasan informasi tentang cara membuat katalog itu sendiri. Namun, perpustakaan SMPN 25 Palembang tetap berupaya untuk melakukan pemahaman tentang pembuatan katalog. Agar perpustakaan bisa berjalan sesuai prosedur pengolah yang baik. Salah satu upaya yang dilakukan pihak perpustakaan ialah mengikuti pelatihan dan seminar perpustakaan guna menambah kompetensi pengelola perpustakaan.

4. Labeling

Labeling atau sering dikenal memberikan punggung buku. Istilah kedua sama saja beda pengucapan saja. Kegiatan labeling ini setelah dari proses inventaris, klasifikasi, katalog, barulah mulai memberikan label buku. Cara memberikan label buku ini diawali klasifikasi, pengarang nama belakang tiga huruf, dan huruf awal judul. Perpustakaan SMPN 25 Palembang melakukan label buku ini secara manual dengan cara mencetak tabel label terlebih dahulu.



Perpustakaan SMPN 25 Palembang	Perpustakaan SMPN 25 Palembang	Perpustakaan SMPN 25 Palembang	Perpustakaan SMPN 25 Palembang
813 Sin s	813 Sin s	813 Sin s	813 Sin s
Perpustakaan SMPN 25 Palembang	Perpustakaan SMPN 25 Palembang	Perpustakaan SMPN 25 Palembang	Perpustakaan SMPN 25 Palembang
813 Sin s	813 Sin s	813 Sin s	813 End p
Perpustakaan SMPN 25 Palembang	Perpustakaan SMPN 25 Palembang	Perpustakaan SMPN 25 Palembang	Perpustakaan SMPN 25 Palembang
813 Mus a	813 Mus a	813 Mus a	813 Mus a

Gambar 3. Labeling Buku

Labeling buku ini berukuran tingginya 3 cm dan lebarnya 4 cm setiap label. Sedang isi dalam label sesuai gambar diatas adalah pemberian nama perpustakaan sekolah. Labeling buku di perpustakaan menggunakan cetak langsung seperti di atas ataupun cetak tabel dan pengisian nomor, pengarang, dan judul secara manual atau tulis tangan. Hal ini bertujuan untuk membiasakan pengelola untuk menghafal nomor klasifikasi buku. Upaya ini ternyata efektif untuk mempermudah pengelola perpustakaan dalam mengingat nomor klasifikasi buku.

5. Shelving

Shelving adalah proses pengerjaan pada perpustakaan untuk menempatkan atau menyelaraskan buku ke dalam rak dengan mengikuti aturan tertentu (Lasa_HS, 1990). Shelving ini juga bisa disebut menyusun koleksi bahan pustaka di rak buku. Kegiatan penyusunan bahan pustaka ini kegiatan setelah buku selesai diolah dan telah diberi label buku. Penempatan koleksi bahan pustaka diatur sesuai nomor klasifikasi guna untuk mempermudah pencarian koleksi bahan pustaka. Kegiatan penempatan dan penyusunan koleksi perpustakaan pada rak berdasarkan sistem penjajaran yang berlaku, misalnya berdasarkan nomor panggil atau abjad (Perpustakaan Nasional, 2015).

Shelving yang dilakukan pada perpustakaan SMPN 25 Palembang seperti pada umumnya. Setelah koleksi bahan pustaka selesai diolah maka petugas perpustakaan akan menyusunnya dirak sesuai nomor klasifikasinya. Nomor klasifikasi ini juga dibuat pada setiap rak agak mempermudah dalam mengelompokkan sesuai kelasnya masing-masing. Kegiatan shelving atau penyusunan koleksi bahan pustaka ini menjadi

pembelajaran tidak langsung bagi petugas perpustakaan untuk menghafal nomor klasifikasi. Ini juga bisa diterapkan di perpustakaan lainnya. Jika memahami nomor klasifikasi sangat sulit untuk diingat bisa menggunakan cara ini.

1. SIMPULAN

Sistem pengolahan bahan pustaka pada perpustakaan SMPN 25 Palembang masih dilakukan secara manual. Pengolahan bahan pustaka merupakan proses pengolahan bahan pustaka yang dimulai saat buku diterima ke perpustakaan hingga buku siap dipakai oleh pemustaka. Sistem pengolahan bahan pustaka di perpustakaan SMPN 25 Palembang melalui kegiatan yaitu: inventaris, klasifikasi, katalogisasi, labeling, dan shelving. Keterbatasan pengetahuan petugas perpustakaan bukan menjadi penghalang untuk mengolah bahan pustaka. Perpustakaan sekolah harus menyediakan informasi dan memberikan layanan yang baik bagi pemustaka. Sehingga kegiatan pengolahan ini harus dilakukan untuk kemudahan penelusuran informasi.

Sistem pengolahan bahan pustaka diatur sedemikian rupa untuk memudahkan petugas perpustakaan dalam mengolah bahan pustaka. Mulai dari inventaris dengan memberi stempel dan pencatat buku lalu memberi nomor klasifikasi sehingga bisa membuat label buku. Labeling juga menggunakan bahan dan alat sederhana, walaupun perpustakaan sekolah belum memiliki komputer dan printer. Namun, pengelolaan bahan pustaka tetap berjalan sesuai standar perpustakaan yang ada. Setelah pemberian label buku dan buku siap disusun pada rak sesuai ketentuan klasifikasi dewey atau ddc. Penyusunan buku di rak ini juga membantu petugas perpustakaan untuk mengingat nomor klasifikasi. Pemberian nomor klasifikasi buku, sesuatu hal yang sulit dilakukan bagi petugas perpustakaan. Selain harus memahami setiap kelas umum klasifikasi, petugas juga harus memahami tajuk subjek yang ditunjukkan. Keterbatasan ini diatasi dengan menggunakan software e-ddc.

DAFTAR PUSTAKA

- Herianti. (2017). Sistem Pengolahan Bahan Pustaka di Perpustakaan Universitas Fajar Makassar. *UIN Alauddin Makassar*.
- Lasa_HS. (1990). *Kamus Istilah Perpustakaan*. Jakarta: Kanisius.
- Lasa_HS. (2005). *Manajemen perpustakaan*. Yogyakarta: Gama Media.
- Lubis. (2019). Sistem Pengolahan Bahan Pustaka di Perpustakaan SMPN 6 Mataram. *JIPER : Jurnal Ilmu Perpustakaan*, Vo. 1 No.1.
- Perpustakaan Nasional. (2015). *Perka Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2015 Tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya*. Jakarta: Perpustakaan Nasional.
- Sukri. (2014). Sistem Pengolahan Bahan Pustaka di Peprustakaan Umum Daerah Kabupaten Barru. *UIN Alauddin Makassar*.
- Sutarno_NS. (2006). *Perpustakaan dan Masyarakat*. Jakarta: Sagung Seto.
- Towa P. Hamakonda, J. T. (1998). *Pengantar Klasifikasi Persepuluh Dewey*. Jakarta: Gunung Mulia.
- Yuyu Yulia, B. M. (2010). *Pengelolaan Bahan Pustaka*. Jakarta: Universitas Terbuka.