

**Manajemen Pengadaan Dan Pengolahan Koleksi Bebas Pustaka Di  
Perpustakaan Universitas Bhayangkara Jakarta Raya (Ubhara Jaya)**

**Salsabila Ramadhity, Angga Hadiapurwa, Ridha Pratama Rusli**  
**Program Studi Perpustakaan dan Sains Informasi Universitas Pendidikan  
Indonesia**  
**salsabiladht@upi.edu, angga@upi.edu, ridhapr@upi.edu**

**ABSTRAK**

Pengadaan koleksi adalah tahap awal memperoleh koleksi dengan berbagai metode. Mulai dari mengidentifikasi kebutuhan koleksi dan mempertimbangkan permintaan yang diajukan oleh pemustaka, sampai ke tahap pengambil keputusan atas pengadaan koleksi tersebut. Setelah itu berlanjut ke tahap pengolahan kegiatan administrasi koleksi agar dapat dipergunakan kembali oleh pemustaka. Penelitian ini dilaksanakan dengan tujuan : (1) Menganalisis Manajemen Pengadaan dan Pengolahan Koleksi Bebas Pustaka di Perpustakaan Ubhara jaya, (2) Mengetahui Proses Pengolahan Koleksi Bebas Pustaka di Perpustakaan Ubara Jaya (3) Mengetahui kendala dan Tantangan yang Dihadapi SDM Pengolahan Koleksi Dalam Melakukan Manajemen Koleksi di perpustakaan Ubhara Jaya. Alasan dilatarbelakanginya penelitian ini berawal dari meningkatnya jumlahnya mahasiswa yang hendak melakukan sumbangan koleksi bebas pustaka pertahunnya, dan pengaruhnya terhadap manajemen pengolahan koleksi serta peningkatan jumlah koleksi tahunan. Metode yang digunakan adalah menggunakan metode kualitatif, sementara pengumpulan data diperoleh menggunakan teknik wawancara, observasi, dokumentasi, dan penghimpunan data. Hasil dan kesimpulan yang diperoleh menunjukkan perpustakaan Ubhara Jaya telah mengimplementasikan kegiatan manajemen perpustakaan dalam kegiatan pengadaan koleksi sampai dengan pengolahan koleksi, perpustakaan Ubhara Jaya juga memiliki tahapan pengolahan yang baik dan tersistematis.

**Kata Kunci:** Pengadaan koleksi, Manajemen Pengolahan koleksi, Sumbangan Bebas Pustaka.

**ABSTRACT**

Procurement of collections is the initial stage of obtaining collections by various methods. Starting from identifying collection needs and considering requests submitted by users, to the decision-making stage for the procurement of the collection. After that, it continues to the stage of processing collection administration activities so that it can be reused by users. This research was carried out with the objectives of: Analyzing the Procurement Management and Processing of Library-Free Collections at the Ubhara Jaya Library, (2) Knowing the Process of Processing Library-Free Collections at the Ubara Jaya Library (3) Knowing the obstacles and challenges faced by human resources in processing collections in carrying out collection management in the library. Ubhara Jaya. The reason behind

this research stems from the increasing number of students who want to donate library-free collections annually, and its influence on the management of collection processing and the increase in the number of annual collections. The method used is qualitative method, while data collection is obtained using interview, observation, documentation, and data collection techniques. The results and conclusions obtained show that the Ubhara Jaya library has implemented library management activities in the collection procurement activities to collection processing, the Ubhara Jaya library also has good and systematic processing stages.

**Keywords:** Collection procurement, Collection Processing Management, Library Free Donation.

## **PENDAHULUAN**

Perpustakaan yang ideal adalah perpustakaan yang berusaha memenuhi kebutuhan para pemustaka salah satunya dengan pemenuhan kebutuhan koleksi. Hal ini pun sejalan dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan dalam Bab 1 ketentuan umum Pasal 1 ditegaskan bahwa, “Perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka”.

Sebagai bentuk perwujudan perpustakaan mampu memenuhi kebutuhan terhadap fungsi-fungsinya tersebut sebuah perpustakaan perlu menyediakan koleksi yang bervariasi, dan merata bukan hanya fokus pada pemenuhan koleksi pendidikan saja, namun juga mampu menunjang fungsi perpustakaan lain seperti mendukung penelitian, penyedia informasi dan juga pemenuhan koleksi fiksi sebagai pemenuhan fungsi rekreasi pemustakanya. Hal ini pun dirasa efektif dalam membangun citra sebuah perpustakaan sebagai penyedia koleksi lengkap, sehingga akan menjadi daya tarik dan pilihan pemustaka untuk berkunjung ke perpustakaan tersebut. Selain itu feedback yang diterima oleh perpustakaan adalah peningkatan jumlah kunjungan pemustaka.

Untuk memenuhi kebutuhan koleksi diperlukan proses pengadaan koleksi, istilah pengadaan koleksi yang lebih sering dikenal sebagai Akusisi koleksi. Akusisi koleksi menurut (Evans, G. Edwards Saponaro, 2015, hlm. 237) merupakan rangkaian kegiatan dari proses pengadaan bahan pustaka sederhananya adalah proses mendapatkan koleksi tersebut baik dengan metode pembelian, hibah, tukar menukar, hadiah, hasil terbitan sendiri oleh perpustakaan tersebut, maupun titipan dari pihak lain. Sementara menurut (Triyani, 2021, hlm. 17-18) Pengadaan bahan pustaka menurut diantaranya adalah pembelian, pemesanan melalui penerbit, tukar menukar, serta hadiah

Hal tersebut sejalan dengan pendapat yang disampaikan oleh (R. Andi AG, Zulfitria, 2020) Terdapat beberapa cara dalam pengadaan koleksi diantaranya pembelian, hadiah, kerjasama, sumbangan, tukar menukar, bahkan yang diterbitkan sendiri oleh perpustakaan

Namun sebelum menentukan metode atau cara pengadaan tersebut tentunya sebuah perpustakaan telah lebih dulu melakukan identifikasi kebutuhan koleksi dengan mempertimbangkan permintaan yang diajukan oleh pemustaka, sampai pada tahap pengambil keputusan terhadap pengadaan suatu koleksi, baik mempengaruhi pengambil keputusan menentukan jenis koleksi, eksemplar, bahkan metode atau cara memperolehnya.

Metode sumbangan atau hibah umumnya sering digunakan oleh perpustakaan jenis perguruan, institusi atau yang setara lainnya dalam melakukan pengadaan koleksi, namun tentunya buku-buku yang akan diajukan oleh perpustakaan sebagai syarat sumbangan telah melewati tahap identifikasi sesuai kebutuhan bidang keilmuan, kebutuhan kuantitas jumlah eksemplar, dan berbagai pertimbangan lain, selanjutnya perpustakaan baru mengeluarkan daftar judul-judul yang akan diajukan tersebut kepada mahasiswa, lazimnya program sumbangan ini dipertukarkan bagi mahasiswa yang akan lulus sebagai sumbangan alumni.

Perpustakaan Universitas Bhayangkara Jakarta Raya (Ubhara Jaya) sebagai salah satunya unit pelaksana teknis di Universitas Ubhara Jaya juga memiliki misi yang sejalan dengan pemenuhan koleksi perpustakaan yakni, “Melengkapi koleksi dalam rangka menunjang pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi dan bidang forensik, kepolisian, sekuriti, dan keamanan nasional”. (Perpustakaan Ubhara Jaya, n.d.)

Guna menjalankan misi tersebut Perpustakaan Ubhara Jaya berusaha menyediakan koleksi sesuai dengan kebutuhan pemustakanya selain pembelian, pemenuhan koleksi tersebut juga dilakukan melalui sumbangan bebas pustaka. Sumbangan bebas pustaka merupakan syarat wajib tahunan yang dilakukan oleh mahasiswa jenjang S1 maupun S2 di Ubhara Jaya yang akan melaksanakan sidang yudisium, setiap mahasiswa

tingkat akhir harus memiliki surat bebas pustaka yang dikeluarkan oleh perpustakaan sebagai bukti telah dinyatakan bebas dari peminjam buku untuk mendapatkan surat tersebut setiap mahasiswa harus memberikan sumbangan sebanyak satu judul buku sesuai dengan kebutuhan perpustakaan yang telah dimuat dalam daftar buku sumbangan, daftar tersebut merupakan daftar buku yang diajukan atau diminta oleh perpustakaan, dan telah disesuaikan dengan kebutuhan serta pertimbangan dari berbagai aspek seperti tahun terbit terbaru, dan mengutamakan judul-judul yang memang belum ada di perpustakaan, maupun penambahan jumlah eksemplar terhadap judul yang sama atas permintaan pemustaka.

Menurut (Mahardika, 2014) Bebas pustaka merupakan salah satu layanan perpustakaan untuk dapat memberikan kepada anggota perpustakaan surat keterangan bebas peminjaman buku, denda serta bersih dari peminjaman maupun transaksi lainnya di perpustakaan Kakak memenuhi persyaratan yang diberlakukan oleh sebuah perpustakaan

Mengingat bahwa hal ini merupakan syarat wajib dan program tahunan yang dilakukan oleh pihak perpustakaan maka jumlah koleksi bebas pustaka dipengaruhi oleh jumlah mahasiswa tingkat akhir dari setiap tahunnya, untuk itu semakin banyak jumlah mahasiswa yang akan melaksanakan sidang yudisium maka akan semakin banyak pula jumlah koleksi yang nantinya diterima oleh perpustakaan, sehingga perlu adanya manajemen pengelolaan koleksi yang efektif terhadap banyaknya buku sumbangan yang diberikan agar secepatnya koleksi tersebut dapat dimanfaatkan oleh pemustaka. Pada fenomena ini keefektifan manajemen pengolahan menjadi tolak ukur keberhasilan sebuah perpustakaan dapat dengan tangkas mengolah koleksi sehingga tidak membutuhkan waktu yang lama dalam memproses pengolahan koleksi atau justru sebaliknya.

## **METODE**

Penelitian ini menggunakan metode kualitatif, sementara pengumpulan data diperoleh menggunakan teknik wawancara, observasi, dokumentasi, dan penghimpunan data.

Metode Kualitatif menurut (Sugiyono, 2016) dikatakan sebagai metode baru dan juga dikatakan sebagai metode interpretive sebab penelitian yang cenderung berupa interpretasi terhadap suatu data yang ditemukan. Kualitatif juga disebut filsafat positivisme yaitu paradigma interpretatif dan konstruktif hal ini memandang bahwa realitas sosial merupakan sesuatu yang utuh, kompleks dinamis yang bersifat interaktif dan umumnya penelitian dilakukan terhadap objek yang alamiah atau yang berkembang apa adanya tidak dibuat-buat oleh peneliti dan tidak akan mempengaruhi kehadiran peneliti.

Prosedur penelitian kualitatif umum terdapat tiga, setelah menentukan judul berdasarkan topik yang ditentukan maka langkah selanjutnya adalah melakukan reduksi data yakni menentukan fokus terhadap data penelitian yang akan diambil, data ini nantinya dapat menunjang kebutuhan peneliti. Data display, pada tahap ini merupakan lanjutan dari data reduksi yaitu penyajian data umumnya dapat disajikan melalui uraian singkat bagan maupun hubungan antar kategori tujuannya agar dapat mudah dipahami.

Tahap terakhir merupakan tahap penarikan kesimpulan, yang mana umumnya terdapat kesimpulan awal dan akhir pada kesimpulan awal hasil masih bersifat sementara namun setelah dikemukakan oleh bukti-bukti yang kuat maka dapat diproses pada kesimpulan akhir.

## **HASIL DAN PEMBAHASAN**

Manajemen Pengadaan dan Pengolahan Koleksi Bebas Pustaka di Perpustakaan Universitas Bhayangkara Jakarta Raya

Menurut (Munandar, 2018, hlm. 1) Manajemen secara umum merupakan kegiatan yang di dalamnya terdapat proses untuk mengkoordinasikan suatu pekerjaan sehingga hasil yang didapatkan dapat lebih efisien dan efektif

Sementara Menurut (Rodin, Diah, Retnowati, Yanti, & Sasmita, 2021) manajemen perpustakaan adalah suatu proses yang dilakukan dengan cara mengolah untuk melakukan pengoptimalan sumber daya pustakawan agar dapat mencapai tujuan perpustakaan yang diharapkan sementara

Menurut (Basofi Sudirman, Endang Erawan, 2019) Manajemen sebuah perpustakaan memiliki fungsi yang harus diterapkan fungsi-fungsi tersebut diantaranya perencanaan pengorganisasian, pengarahan serta pengawasan. Dalam menjalankan kegiatannya perpustakaan, juga perlu menerapkan fungsi-fungsi manajemen agar program atau kegiatan yang dilaksanakan dapat berjalan dan terorganisir. Berikut merupakan fungsi pokok manajemen menurut (Candra Wijaya, 2016, hlm. 25-45) diantaranya :

Tabel.1 Skema Manajemen Pengadaan dan Pengolahan Koleksi Bebas Pustaka di Ubhara Jaya

Fungsi Manajemen	Deskripsi Kegiatan
Perencanaan (Planning)	Persiapan pengadaan koleksi dengan melakukan analisis kebutuhan dan seleksi koleksi, menyusun daftar koleksi yang akan diajukan
Pengorganisasian (Organizing)	Memetakan pembagian tugas atau pekerjaan, dua pihak terkait sub bagian pelayanan dan pengolahan koleksi
Pengarahan (Directing)	Melakukan rapat pengarahan sebagai bentuk gambaran pekerjaan
Koordinasi	Memastikan personalisasi memahami tugasnya dengan baik agar pelaksanaan dapat berjalan dengan baik
Pengawasan (Controlling)	Melakukan pengecekan kesesuaian koleksi dengan permintaan maupun syarat yang diajukan, melakukan stock opname atau cacah ulang koleksi

### Perencanaan (Planning)

Dikatakan bahwa perencanaan merupakan langkah awal yang perlu dilakukan dalam kegiatan manajerial, perencanaan juga merupakan suatu syarat mutlak agar nantinya sebuah program dapat terlaksana dengan baik, karena pada tahap ini adalah waktu yang tepat melakukan perancangan maupun perencanaan secara matang sebelum berlanjut ke tahap pelaksanaan.

Pada tahap ini juga sangat disarankan melakukan peramalan atau memprediksi resiko, hambatan dan tantangan yang akan terjadi nantinya hal ini akan meminimalisir sesuatu yang tidak terduga di masa akan datang, karena telah mempersiapkan alternatif maupun solusi sejak awal, selain itu pun yang paling utama adalah menentukan tujuan atau sasaran yang akan dicapai dari pelaksanaan program tersebut, baik tujuan jangka panjang maupun jangka pendek yang nantinya akan dicapai agar sebuah program dapat terlaksana sesuai dengan sasaran dan arah yang telah ditentukan.

Dalam melakukan manajemen pengolahan koleksi bebas pustaka perpustakaan Ubhara Jaya juga telah melakukan tahap perencanaan, dikarenakan program bebas pustaka ini merupakan koleksi yang diajukan oleh pihak perpustakaan kepada para mahasiswa tingkat akhir maka tentu saja langkah awal perencanaan perpustakaan Ubara Jaya melakukan pengadaan koleksi, menyesuaikan kebutuhan koleksi, dan barulah daftar kebutuhan koleksi tersebut diajukan kepada para mahasiswa yang akan melakukan bebas pustaka.

Berdasarkan SKKNI Nomor 236 tahun 2019 pada unit kerja pengembangan koleksi perpustakaan diantaranya merumuskan kebijakan pengembangan koleksi, mengevaluasi kebijakan, melakukan analisis kebutuhan informasi perpustakaan melakukan seleksi bahan perpustakaan, melakukan pengadaan bahan perpustakaan, merencanakan dan melakukan evaluasi, sampai pada tahap terakhir yaitu melakukan kegiatan stock opname koleksi perpustakaan.



Pada tahap perencanaan ini perpustakaan Ubhara Jaya telah melakukan analisis kebutuhan informasi perpustakaan dan juga seleksi bahan perpustakaan yang sesuai dengan kebutuhan, Adapun output yang dihasilkan dari kegiatan analisis dan juga seleksi tersebut berupa daftar buku yang nantinya akan diajukan kepada mahasiswa yang akan melakukan program bebas pustaka.

Adapun pertimbangan yang dilakukan dalam menentukan koleksi bukan hanya semata-mata untuk memenuhi kebutuhan perpustakaan namun juga koleksi yang diajukan haruslah memenuhi syarat dan kriteria diantaranya (1) Memiliki relevansi yang sesuai dengan bidang keilmuan atau prodi yang ada di Universitas Ubhara Jaya, (2) Sekurang-kurangnya koleksi merupakan terbitan dua tahun terakhir, (3) Mempertimbangkan jumlah kuantitas eksemplar dengan jumlah mahasiswa pada tahun tersebut.

Mahasiswa juga dapat memberikan sumbangan buku di luar daftar yang diajukan asalkan buku tersebut belum tersedia di perpustakaan Ubhara Jaya, dan merupakan terbitan terbaru, serta memiliki tingkat permintaan yang tinggi oleh pemustaka. Dengan menentukan analisis kebutuhan seperti ini perpustakaan Ubara Jaya telah melewati tahap perencanaan dengan menentukan sasaran, arah dan tujuan agar nantinya hasil dari program ini dapat berjalan sesuai target dan tujuan yang akan dicapai.

#### Pengorganisasian (Organizing)

Tahap selanjutnya adalah pengorganisasian yang mana merupakan penetapan atau pembagian tugas yang umumnya berkaitan dengan personalia atau sumber daya manusia di dalam perpustakaan terkait dengan manajemen pengadaan dan pengolahan koleksi umumnya tujuan dari tahap ini yaitu untuk memetakan sumber daya manusia yang efektif dalam melakukan suatu pekerjaan tertentu agar pekerjaan tersebut dapat lebih efektif dan efisien ketika dilaksanakan, adanya pembagian-pembagian tugas tersebut membentuk sebuah divisi yang lebih kecil maka memerlukan

personalia yang nantinya akan menjadi penanggung jawab atas tugas-tugas tersebut, kemudian ditekankan juga bahwa pada tahap ini sangat penting menjalin komunikasi untuk meminimalisir adanya gangguan komunikasi.

Pada tahap ini perpustakaan Ubhara Jaya melakukan pengorganisasian sumber daya manusia atau personalia menjadi dua sub bagian yang nantinya akan saling bekerja sama, sub bagian pelayanan akan melakukan proses pelayanan bebas pustaka seperti mensosialisasikan, menerima koleksi bebas pustaka dari mahasiswa, sampai pembuatan surat bebas pustaka. Selanjutnya subbagian pengolahan akan melakukan pengolahan koleksi bebas pustaka yang telah diterima, adapun dengan memperhatikan proses pengolahan koleksi. (Darmanto, 2016, hlm. 34-65) Menjelaskan mengenai langkah-langkah dan proses pengolahan bahan pustaka diantaranya : (1) Inventarisasi, (2) Klasifikasi, (3) Katalogisasi, (4) Shelving.

Dengan melakukan pengorganisasian terhadap sumber daya perpustakaan yang ada tentu saja hal tersebut dapat mempermudah kegiatan pengadaan serta pengolahan koleksi sehingga koleksi yang diterima dari hasil bebas pustaka dapat efisiensi digunakan dan dimanfaatkan oleh pemustaka, dan dengan adanya pemetaan tugas yang jelas ini akan mempercepat suatu pekerjaan.

#### Pengarahan (Directing)

Setelah melakukan tahap pengorganisasian pada personalia, selanjutnya adalah melakukan pengarahan atau penjabaran tugas yang nantinya akan dikerjakan oleh personalia yang bersangkutan, pengarahan dilakukan untuk meminimalisir terjadinya kesalahan komunikasi antara pihak yang memberikan tugas dengan sumber daya manusia yang nantinya akan bertugas, pengarahan juga bertujuan agar pekerjaan yang dilakukan dapat lebih efektif dan efisien karena telah mengetahui teknik maupun gambaran pekerjaan yang akan dilakukan ke depannya.

Dalam tahap ini perpustakaan Ubhara Jaya melakukan pengarahan terhadap seluruh pustakawan untuk membantu proses terlaksananya

program bebas pustaka melalui rapat pembagian pekerjaan yang disampaikan oleh kepala perpustakaan, selanjutnya sub bagian pelayanan memberikan sosialisasi program bebas pustaka kepada mahasiswa seperti tata cara serta ketentuan koleksi yang dapat disumbangkan dengan mengakses daftar koleksi, dalam hal ini sub bagian pelayanan dibantu oleh sebagian TIK untuk membuat konten sosialisasi berupa pamlet yang dapat disebarakan melalui medias sosial akun Instagram perpustakaan Ubhara Jaya, tugas pihak sub bagian pelayanan juga memberikan arahan kepada mahasiswa untuk melakukan pembelian buku berdasarkan kriteria dan ketentuan yang telah ditetapkannya, menampung berbagai pertanyaan mahasiswa terkait dengan bebas pustaka, sampai pada proses penerimaan koleksi dan pembuatan bukti serah terima berupa surat bebas pustaka kepada mahasiswa sebagai penyumbang huku. Selanjutnya sub bagian pengolahan diarahkan untuk mulai melakukan pengolahan koleksi, mulai dari investasi, klasifikasi, katalogisasi pada otomasi sistem perpustakaan, labelling, CHIP/RFID sampai pada tahap penjajaran koleksi di rak buku

#### Koordinasi

Selanjutnya setelah tahap pengarahan maka, diperlukannya koordinasi antar berbagai sub bagian maupun antar sebagian kepada mahasiswa, tujuan dari koordinasi adalah untuk membangun komunikasi yang baik terhadap berbagai personil serta dengan adanya koordinasi dapat pula memastikan bahwa setiap personil mengetahui dan memahami tugas atau pekerjaan yang diberikan.

Adapun bentuk koordinasi yang dilakukan oleh perpustakaan Ubhara Jaya diantaranya koordinasi antara kepala perpustakaan kepada sub bagian, sub bagian kepada sub bagian, sub bagian kepada mahasiswa.

#### Pengawasan (Controlling)

Setelah melalui beberapa tahapan pengawasan merupakan tahapan yang paling akhir dilakukan dalam suatu kegiatan ataupun program pengawasan merupakan sarana untuk melakukan evaluasi terhadap

kegiatan yang telah dilaksanakan namun umumnya pengawasan juga dapat berupa pengamatan atau pemantauan terhadap pelaksanaan untuk mengetahui apakah pelaksanaan tersebut telah sesuai dengan tujuan dan perencanaan di awal. Umumnya tujuan dari pengawasan untuk mengukur suatu program yang telah terlaksana membandingkan pelaksanaan dengan standar ataupun perencanaan yang telah ditetapkan dan berguna untuk memperbaiki pelaksanaan atau kegiatan di kemudian.

Dalam hal pengawasan pengadaan maupun pengolahan koleksi di perpustakaan Ubhara Jaya adalah dengan melakukan pengecekan koleksi bebas pustaka yang telah diterima untuk mengetahui kesesuaian buku fisik dengan kriteria ataupun ketentuan yang telah diajukan, kemudian melakukan cacah ulang atau stock opname terhadap koleksi-koleksi yang telah diolah, dicek kembali kesesuaian data dengan fisik buku yang ada di rak. Kegiatan ini juga bermanfaat untuk mengontrol koleksi perpustakaan secara menyeluruh.

#### Proses Pengolahan Koleksi Bebas Pustaka di Perpustakaan Universitas Bhayangkara Jakarta Raya

Menurut pendapat (Ni Made Ria Hellena Saputri Desie, Desie .M. D. Warouw, 2017) Pengolahan bahan pustaka adalah bagian dari proses penyajian koleksi, bertujuan untuk mempermudah penggunaan koleksi oleh pemustaka dalam proses temu kembali informasi. Adapun tahapan dalam melakukan pengolahan koleksi diantaranya adalah melakukan inventarisasi, membuat deskripsi bahan pustaka, membuat subjek serta nomor klasifikasi, membuat kartu katalog dan label buku sampai pada tahap filing atau penjajaran dan penyusunan koleksi di rak. Sebagaimana disampaikan bahwa langkah-langkah dan proses pengolahan bahan pustaka seminimal-minimalnya harus meliputi : (1) Inventarisasi, (2) Klasifikasi, (3) Katalogisasi, (4) Shelving. Berikut ini merupakan rangkaian proses pengolahan koleksi bebas pustaka di Perpustakaan Ubhara Jaya.

## Inventarisasi

Kegiatan inventarisasi menurut (Darmanto, 2016, hlm. 35-38) merupakan kegiatan yang dilakukan sebagai upaya tindak lanjut setelah koleksi diterima, seperti kegiatan pemeriksaan atau pengecekan koleksi, pengelompokan koleksi berdasarkan judul, pemberian stempel/cap kepemilikan perpustakaan, serta pencatatan koleksi yang dilakukan untuk mengetahui jumlah koreksi yang dimiliki, umumnya pencatatan pada tahap inventaris ini meliputi beberapa komponen bibliografi.

Perpustakaan Ubhara Jaya melakukan proses inventarisasi sebanyak tiga rangkaian kegiatan. Pertama, dilakukan pada saat buku datang yakni melakukan pemeriksaan kesesuaian buku dengan kebutuhan perpustakaan seperti jumlah judul, jumlah eksemplar, tahun terbitan serta kriteria pada saat pengajuan koleksi bebas pustaka.

Kedua, buku dibubuhkan stempel perpustakaan atau stampel kepemilikan, serta stempel investaris yang berisi tanggal terima, no induk, klasifikasi, dan asal buku. Tujuannya untuk memberikan tanda kepemilikan pada buku. Stampel dibubuhkan pada beberapa halaman diantaranya halaman 19, dua halaman sembarang, dan punggung buku. Selanjutnya memberikan sampul berbahan plastik bening terhadap koleksi perpustakaan hal ini bertujuan untuk melindungi cover buku dari kerusakan serta menjaga buku agar tetap rapi.

Ketiga, pendataan atau pencatatan bibliografi pada buku induk terhadap seluruh koleksi bebas pustaka dari berbagai bidang keilmuan maupun prodi yang terdiri atas teknik kimia, teknik perminyakan, teknik industri, informatika, teknik lingkungan, pendidikan Guru PGSD, psikologi, ilmu komunikasi, akuntansi, manajemen, hukum, MKDU.

Adapun komponen data bibliografi koleksi yang diperlukan meliputi tanggal penerimaan, judul, pengarang, bidang keilmuan/ prodi, impresum, deskripsi fisik, nomor panggil, subjek, jumlah judul dan eksemplar, nomor induk, keterangan, nomor barcode, dan sumber penerimaan.

## Penentuan Subjek dan Klasifikasi

Konsep klasifikasi menurut (Hartono, 2017, hlm. 114) umumnya merupakan kegiatan pengelompokan atau penggolongan berdasarkan kriteria tertentu. Klasifikasi dalam perpustakaan berarti kegiatan pengelompokan koleksi berdasarkan kriteria yang sama seperti pengarang, fisik, isi dan lainnya. Pendapat lain juga menyebutkan bahwa Klasifikasi bahan pustaka merupakan kegiatan mengelompokkan atau memberikan kelas pada koleksi dengan penomoran yang sesuai dengan judul buku maupun tajuk subjek apa hal yang perlu diperhatikan seperti panjang pendek serta notasi pada tiap koleksi (Kemendikbud)

Adapun dua jenis klasifikasi dalam perpustakaan. Klasifikasi fundamental berarti penggolongan berdasarkan subjek atau isi buku, sementara klasifikasi artifisial penggolongan berdasarkan ciri-ciri yang terdapat pada koleksi seperti warna dan ukuran.

Klasifikasi perpustakaan memiliki tujuan menurut Sulistyio Basuki (1991 : 397) dalam (Hartono, 2017, hlm. 115) antaranya “(1) menghasilkan urutan satuan susunan koleksi yang dapat bermanfaat bagi staf maupun perpustakaan (2) menempatkan koleksi dengan tepat (3) menyusun koleksi secara sistematis (4) menentukan lokasi rak yang tepat dan bermanfaat untuk koleksi baru maupun kelas baru (5) membantu pemustaka dalam menemukan lokasi sebuah koleksi”

Dalam melakukan tahap klasifikasi perpustakaan Ubhara Jaya menggunakan jenis klasifikasi fundamental yaitu penggolongan atau pengelompokan koleksi berdasarkan subjek atau isi buku dengan Dewey Decimal Classification (DDC) atau persepuluhan Dewey yang terdiri atas 10 kelas utama mulai dari 000-900. Dalam menentukan klasifikasi DDC Perpustakaan Ubhara Jaya memperhatikan beberapa komponen seperti bagan, indeks relatif, dan tabel pembantu. Agar nantinya komponen tersebut dapat menghasilkan nomor kelas yang benar-benar sesuai dengan isi buku maupun subjek buku tersebut.

Katalogisasi Pada SLiMS

Dalam perpustakaan katalog merupakan sarana yang berfungsi untuk menunjukkan ketersediaan suatu koleksi yang dimiliki oleh perpustakaan. Umumnya terbentuk atas kumpulan informasi bibliografi suatu koleksi. Hal itulah yang menyebabkan katalog dikatakan sebagai daftar koleksi yang sistematis dimiliki oleh suatu perpustakaan. Keberadaan kata ini bukan hanya dapat membantu perpustakaan namun juga dapat bermanfaat bagi pemustaka dalam mencari koleksi. Seiring dengan perkembangan teknologi katalogisasi berkembang menjadi katalog dalam bentuk online tahu yang lebih sering dikenal sebagai online public access catalogue (OPAC).

Menurut (Hartono, 2017, hlm. 58) mengatakan bahwa OPAC merupakan suatu alat sistem temu balik informasi yang dapat digunakan oleh pemustaka dalam menelusur judul sebuah koleksi. Dalam penggunaannya penelusuran katalog online ini dapat dilakukan di dalam maupun di luar area perpustakaan sehingga tidak tergantung pada local area network ataupun wide area network. Untuk membuat katalogisasi online ini memerlukan bantuan sistem perpustakaan bernama Senayan library management system (SLiMS). Menurut (Eko, Jefri, Heriyanto, 2015) salah satu perangkat lunak yang dapat membantu dalam manajemen perpustakaan adalah SLiMS sistem ini dapat digunakan secara gratis memberikan kebebasan oleh penggunanya untuk mempelajari serta mengubah dan mendistribusikan ke berbagai komponen lain.

Di Perpustakaan Ubhara Jaya sendiri setiap koleksi akan melewati tahap pengecekan, pendataan identitas buku, serta penentuan nomor klasifikasi selanjutnya adalah proses penginputan pada SLiMS sistem perpustakaan yang dapat menghimpun database koleksi sehingga dapat mempermudah proses temu kembali koleksi sewaktu-waktu di cari, SLiMS berperan penting sebagai sistem otomatis katalog online. Terdapat beberapa komponen yang harus di input pada SLiMS diantaranya data bibliografi atau identitas buku, cover buku, nomor barcode serta nomor inventaris buku.

### Kelengkapan fisik buku

Menurut (Hartono, 2017, hlm. 191-193) Kegiatan kelengkapan fisik buku ini umumnya dilakukan setelah katalogisasi. Kelengkapan fisik buku sendiri terdiri atas pembuatan label barcode buku, slip tanggal kembali, kartu buku dan kantong buku.

Proses kelengkapan fisik buku di Perpustakaan Ubhara Jaya terdiri atas penempelan label terhadap koleksi perpustakaan yang berisi nomor klasifikasi atau nomor panggil dari buku yang telah ditentukan sebelumnya, selain itu label juga dilengkapi dengan barcode koleksi yang dapat digunakan ketika melakukan transaksi peminjaman maupun pengembalian.

Terdapat dua label yang harus ada pada koleksi buku yakni label nomor panggil dan barcode yang umumnya ditempel pada punggung buku dengan jarak 3 cm dari bawah buku, serta label warna yang ditempel di atas label nomor panggil untuk label warna dilihat berdasarkan nomor klasifikasi dasar buku berdasarkan aturan sistem Dewey Decimal Classification (DDC) mulai dari nomor panggil 000 – 900. Selain untuk mempermudah proses transaksi peminjaman dan pengembalian adanya label ini juga bertujuan untuk mempermudah pencarian di rak

Selain label, ada pula kelengkapan koleksi buku yang menjadi standarisasi setiap eksemplar buku sebelum nantinya di display pada rak diantaranya seperti lembar tanggal kembali yang ditempel di belakang cover awal, kartu buku serta kantong buku yang ditempelkan pada lembar buku paling akhir.

Sementara untuk label pada koleksi skripsi hanya terdapat satu barcode label yakni nomor panggil berdasarkan urutan abjad nama pengarang dan tahun terbit skripsi, untuk prosedur penempelan tidak jauh berbeda dengan koleksi buku, ditempelkan pada bagian punggung skripsi berjarak 3 cm dari bawah skripsi. Setelah kelengkapan fisik buku selesai maka selanjutnya adalah melakukan CHIP RFID.

### CHIP RFID



Menurut pendapat (Yoanda, 2017) Radio Frequency identification (RFID) merupakan teknologi yang didesain menggunakan gelombang radio bertujuan untuk melakukan identifikasi terhadap suatu objek baik benda maupun manusia dari jarak jauh maupun dekat. Perpustakaan Ubhara Jaya sendiri memanfaatkan RFID sebagai alat pengamanan koleksi, penerapan RFID juga dapat mempermudah pekerjaan sub bagian pelayanan perpustakaan. Chip RFID merupakan kombinasi antara teknologi microchip yang ditempel pada buku tersebut chip merupakan sebuah alat pembaca atau sensor pemindai yang dapat bentuk pengamanan yang dilakukan oleh perpustakaan terhadap koleksi. Tahap ini merupakan proses terakhir setelah katalogisasi dan kelengkapan fisik buku sebelum nantinya koleksi di shelving atau dijejerkan pada rak.

### Shelving

Shelving merupakan kegiatan penjajaran atau penyusunan koleksi di rak, berdasarkan nomor klasifikasi kelas 000-900, subjek, maupun pengarang. Adapun beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam melakukan shelving memperhatikan kondisi rak buku disusun tidak boleh terlalu padat dan tidak boleh juga terlalu longgar, buku yang disusun pada rak harus berdiri dan punggung buku menghadap ke depan sehingga label barcode buku terlihat.

Menurut pendapat (Dachliyani, 2019, hlm. 61) Tujuan shelving selain agar koleksi terlihat lebih rapi dan tertata sesuai dengan nomor panggilnya, shelving juga membantu proses temu kembali koleksi tanpa membutuhkan waktu yang lama, sehingga dapat membantu pustakawan dan pemustaka.

Perpustakaan Ubhara Jaya mengadakan kegiatan shelving setiap hari, shelving dilakukan oleh seluruh pustakawan sesuai dengan pembagian rak yang telah ditentukan. Shelving harian ini dilakukan untuk memonitoring kondisi rak setiap harinya dan menghindari penumpukan buku setelah peminjam oleh pemustaka. Ketentuan shelving yang dilakukan berdasarkan aturan sistem Dewey Decimal Classification (DDC)

mulai dari nomor panggil 000 – 900, berdasarkan nama pengarang, dan inisial judul buku.

### Kendala dan Tantangan yang Dihadapi SDM Pengolahan Koleksi Dalam Melakukan Manajemen Koleksi

Untuk mengetahui kendala serta tantangan yang dihadapi oleh sumber daya manusia pengolahan koleksi di perpustakaan Ubhara Jaya dalam melakukan manajemen koleksi maka dapat dilihat dari perbandingan data jumlah koleksi sumbangan bebas pustaka tahunan dengan persentase pengolahan koleksi bebas pustaka di tahun tersebut pula, berikut ini terdapat data empat tahun terakhir yakni 2019, 2020, 2021 dan 2022 pengolahan berdasarkan judul maupun eksemplar.



Gambar 1.1 Grafik Pengolahan Koleksi Bebas Pustaka Ubhara Jaya tahun 2019-2022 Berdasarkan Judul

Sumber : Laporan Tahunan dan Data Statistik SLiMS Perpustakaan Ubhara Jaya

Berdasarkan grafik tersebut pada tahun 2019 jumlah koleksi sumbangan bebas pustaka yang disumbangkan oleh mahasiswa sebanyak 1.121 koleksi, sementara untuk jumlah judul koleksi yang berhasil diolah sebanyak 18, 25%. Pada tahun 2020 jumlah koleksi sumbangan bebas

pustaka terdapat sebanyak 1.216 koleksi, untuk persentase judul koleksi yang berhasil diolah mengalami penurunan dari tahun sebelumnya yakni menjadi 10,55%. Sementara pada tahun 2021 jumlah koleksi sumbangan bebas pustaka yang diterima sebanyak 1.240 koleksi namun persentase judul koleksi yang telah diolah juga mengalami penurunan yaitu 4,15%, selanjutnya pada Tahun 2022 jumlah koleksi sumbangan bebas pustaka yang diterima sebanyak 1.161 koleksi sementara itu presentase judul koleksi yang berhasil diolah mengalami peningkatan kembali menjadi 67,06 %.



Gambar 1.2 Grafik Pengolahan Koleksi Bebas Pustaka Ubhara Jaya Tahun 2019-2022 Berdasarkan Eksemplar

Sumber : Laporan Tahunan dan Data Statistik SLiMS Perpustakaan Ubhara Jaya

Lain halnya dengan grafik berdasarkan judul, berikut ini merupakan grafik berdasarkan jumlah eksemplar. Pada tahun 2019 jumlah koleksi sumbangan bebas pustaka yang diterima sebanyak 1.121 koleksi, untuk jumlah eksemplar koleksi yang berhasil diolah mencapai 25,70%. Pada tahun 2020 koleksi sumbangan bebas pustaka sebanyak 1.216 koleksi sementara untuk persentase eksemplar koleksi yang berhasil diolah mengalami penurunan dari tahun sebelumnya yakni menjadi 13,35%. Sementara pada tahun 2021 jumlah koleksi sumbangan bebas pustaka yang diterima sebanyak 1.240 koleksi pada tahun ini juga masih mengalami

penurunan seperti tahun sebelumnya, persentase eksemplar koleksi yang telah diolah yakni 5,11%. Meskipun begitu perpustakaan Ubhara Jaya kembali membuktikan kualitas manajemen pengolahannya hal ini dibuktikan terdapat peningkatan yang cukup signifikan pada Tahun 2022 yang mana pada saat itu jumlah koleksi sumbangan bebas pustaka yang diterima sebanyak 1.161 koleksi sementara untuk persentase eksemplar koleksi yang telah diolah mengalami peningkatan menjadi 55,84%.

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan bersama Kepala Sub Bagian Pengolahan Koleksi di Perpustakaan Ubhara Jaya (Astuti, Eni n.d.) terdapat kendala dan tantangan yang dihadapi oleh perpustakaan Ubhara Jaya terutama pada SDM pengolahan, diantaranya seperti penurunan persentase pengolahan koleksi pada tahun 2020 dan 2021 yang disebabkan meningkatnya Pandemi Covid-19 serta kebijakan pemerintah untuk memberlakukan pembatasan jarak salah satunya dengan menerapkan Work From Home (WFH) hal ini pun menjadi tantangan untuk Perpustakaan Ubhara Jaya yang turut terdampak pandemi sehingga rutinitas kerja terutama di bagian pengolahan koleksi tertunda dan terganggu situasi seperti ini sangat tidak memungkinkan apabila kegiatan pengolahan koleksi dikerjakan di rumah sehingga pekerjaan pengolahan dialihkan sementara untuk melakukan pengunggahan skripsi ke dalam sistem repository. Kegiatan pengolahan yang terganggu ini tentu menjadi kendala sebab membuat penurunan persentase pengolahan koleksi bebas pustaka yang dilakukan pada tahun 2020 dan 2021 sehingga membuat jumlah koleksi bebas pustaka di dua tahun tersebut berbanding terbalik dengan jumlah koleksi yang berhasil diolah. Selain itu pun disebutkan bahwa masih kurangnya Staff di bagian pengolahan.

Namun tidak ingin terus terpuruk pada kondisi pandemi, pada awal 2022 perpustakaan Ubhara Jaya mulai melakukan pembenahan terutama sumber daya pengolahan untuk mengefektifkan kembali kegiatan pengolahan koleksi Perpustakaan Ubhara Jaya membuka kesempatan praktik kerja lapangan (PKL) dan program magang bagi mahasiswa khusus membantu kegiatan pengolahan. Tercatat telah terlaksana kegiatan PKL

mulai pada bulan Maret-Mei 2022, dan program magang mahasiswa telah terlaksana mulai Mei-Agustus 2022. Hal ini dapat dikatakan cukup membantu menstabilkan persentase kegiatan pengolahan buku terutama pada koleksi bebas pustaka. Dibuktikan dengan adanya peningkatan yang cukup signifikan di tahun 2022. Harapannya hal ini dapat mengefektifkan kegiatan pengolahan koleksi mampu SDM pengolahan yang ada di perpustakaan Ubhara Jaya.

#### Ucapan Terima Kasih

Alhamdulillah, Puji serta syukur dipanjatkan kepada Allah SWT atas berkah, rahmat serta karunia-Nya. Sehingga penulis dapat menyelesaikan artikel ini dengan penuh kelancaran. Ucapan terima kasih penulis haturkan kepada kedua orang tua, serta beberapa pihak terkait yang telah banyak membantu proses penulisan artikel ini Kepada Kepala Perpustakaan Universitas Bhayangkara Jakarta Raya Ibu Raden Ola Triana beserta staff jajarannya, Kepala sub bagian pengolahan Ibu Eni Astuti yang telah bersedia menjadi narasumber dan memberikan izin atas terlaksananya penelitian ini, Kepada Bapak Angga Hadiapurwa selaku dosen pembimbing mata kuliah kajian keilmuan yang telah banyak memberikan bimbingan serta arahan, serta Teh Ridha Pratama Rusli yang telah berkontribusi memberikan saran serta masukan dalam penelitian artikel ini.

## **PENUTUP**

### Simpulan

Berdasarkan hasil analisis yang dilakukan baik dengan teknik wawancara, observasi, dokumentasi, maupun penghimpunan data dapat disimpulkan bahwa dalam melakukan manajemen pengadaan dan pengolahan koleksi bebas pustaka perpustakaan Ubhara Jaya telah mengimplementasikan teori manajemen perpustakaan seperti perencanaan (Planning), Pengorganisasian (Organizing), Pengarahan (Directing), Koordinasi, Pengawasan (Controlling) dalam kegiatannya baik mulai dari tahap pra pengadaan, kegiatan pengadaan sampai dengan pengolahan koleksi.

Selain itupun proses pengolahan koleksi di perpustakaan Ubhara Jaya juga telah sesuai dengan tahap-tahap pengolahan diantaranya seperti inventarisasi, penentuan subjek dan klasifikasi, katalogisasi pada sistem otomasi SLiMS, labelling atau melengkapi kelengkapan fisik koleksi, memberikan keamanan dengan CHIP RFID, hingga pada tahap penjajaran atau penyusunan buku di rak.

Meskipun begitu terdapat kendala dan tantangan yang dihadapi oleh perpustakaan Ubara Jaya terutama pada SDM pengolahan. Peningkatan Pandemi Covid-19 menjadi faktor eksternalnya sebab kondisi ini membuat kegiatan pengolahan koleksi pada tahun 2020- 2021 terganggu sehingga menurunkan persentase kegiatan pengolahan koleksi lebih melandai dari pada tahun 2019. Sementara itu faktor internalnya juga disebabkan karena kurangnya Staff Pengolahan pada saat itu. Sehingga pada tahun 2022 Perpustakaan Ubhara Jaya melakukan stabilisasi kegiatan pengolahan dengan membuka praktik lapangan kerja (PKL) dan Program Magang Mahasiswa khusus membantu kegiatan pengolahan. Selain dapat membantu mengefektifkan kegiatan pengolahan koleksi hal ini pun diharapkan dapat membuka ruang dan kesempatan bagi pelaksana praktik kerja lapangan dan mahasiswa magang untuk memperoleh kesempatan dan pengalaman.

### Saran

Saran yang dapat diberikan pada penelitian artikel ini adalah proses inventarisasi atau pendataan pada saat penerimaan koleksi bebas pustaka sebaiknya langsung dibuatkan buku induknya sehingga dapat membantu pihak pengolahan ketika melakukan proses olah koleksi ke sistem otomasi perpustakaan, penambahan sumber daya manusia pengolahan juga diperlukan mengingat jumlah koleksi bebas pustaka yang tidak sedikit, dengan adanya beberapa saran tersebut diharapkan dapat membantu proses pengolahan koleksi bebas pustaka sehingga dapat dengan cepat dimanfaatkan kembali oleh pemustaka, dan mudah dicari pada sistem database temu kembali ketika sewaktu-waktu diperlukan.

## DAFTAR PUSTAKA

- Astuti, E. (n.d.). Eni Astuti. di wawancara oleh Salsabila Ramadhity, Pada 11 Oktober 2022
- Basofi Sudirman, Endang Erawan, D. Z. (2019). Studi tentang pengelolaan koleksi buku. 7, 8468–8482.
- Candra Wijaya, M. R. (2016). Dasar-dasar manajemen mengoptimalkan pengelolaan organisasi secara efektif dan efisien (Syarbaini; Pertama, Ed.). Medan: Perdana Publisher.
- Dachliyani, L. (2019). Manajemen infomasi perpustakaan (Kedua). Jakarta: Bee Media Pustaka.
- Darmanto, P. (2016). Manajemen perpustakaan (Nur Syamsi). Jakarta: Bumi Aksara.
- Eko, Jefri, Heriyanto. (2015). Analisis pemanfaatan senayan library management system ( SLiMS ) di kantor perpustakaan dan arsip daerah kota salatiga oleh : Jefri Eko Cahyono , Heriyanto ,
- Evans, G. Edwards Saponaro, M. Z. (2015). Developing library and information center collections (fifth edit). United States: Libraries Unlimited.
- Hartono. (2017). Manajemen sistem informasi perpustakaan (1st ed.). Yogyakarta: Penerbit Gava Media.
- Indonesia, M. K. R. (n.d.). Keputusan menteri ketenagakerjaan republik indonesia nomor 236 tahun 2019 tentang penetapan standar kompetensi kerja nasional indonesia kategori kesenian, hiburan dan rekreasi golongan pokok pustakawan, arsip, museum dan kegiatan kebudayaan lainnya.
- Indonesia, P. R. (2007). Undang-undang republik Indonesia nomor 43 TAHUN 2007 tentang perpustakaan. 3(1), 1–17. Retrieved from [unige.ch/fapse/SSE/.../2001\\_36.html](http://unige.ch/fapse/SSE/.../2001_36.html)<http://www.oei.es/metas2021/APRENDYDESARRPROFESIONAL.pdf><http://www.rioei.org/del-oslectores/475Caceres.pdf><http://www.ub.edu/obipd/la-profesion-docente-ante-los-desafios-del-presente-y-futuro/><http://www.redalyc>.
- Kemendikbud. (1988). Manajemen perpustakaan pengelolaan perpustakaan. 123–233.
- Mahardika, I. M. P. (2014). Pengembangan program layanan bebas pustaka online untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi layanan perpustakaan (Studi Kasus: Universitas Pendidikan Ganesha). JST (Jurnal Sains Dan Teknologi), 3(1), 335–348. <https://doi.org/10.23887/jst-undiksha.v3i1.2911>
- Munandar, J. M. (2018). Pengantar manajemen panduan komprehensif pengelolaan organisasi (H. Baihaqi, Ed.). Bogir: IPB Press.
- Ni Made Ria Hellena Saputri Desie, Desie .M. D. Warouw, A. M. G. (2017). Studi tentang pengolahan bahan pustaka untuk temu kembali informasi bagi pemustaka di dinas perpustakaan dan kearsipan kota .... Acta Diurna ..., 6(4). Retrieved from



<https://ejournal.unsrat.ac.id/index.php/actadiurnakomunikasi/article/view/18358>

- Perpustakaan Ubhara Jaya. (n.d.). Visi dan Misi Perpustakaan Ubhara Jaya. Retrieved from <https://lib.ubharajaya.ac.id/>
- R. Andi AG, Zulfitria, H. I. D. (2020). Pengolahan bahan pustaka perpustakaan tingkat sekolah dasar desa iwul, parung. 4(2), 553–561.
- Rodin, R., Diah, ;, Retnowati, A., Yanti, ;, & Sasmita, P. (2021). Manajemen perpustakaan sekolah (Studi pada Perpustakaan Ceria SMA N 1 Rejang Lebong). *Journal of Librarianship and Information Science*, 1(1), 1–11. Retrieved from <https://journal.uinmataram.ac.id/index.php/light>
- Sugiyono. (2016). *Metode penelitian kuantitatif, kualitatif dan R&D*. Bandung: Penerbit lfabeta Bandung.
- Triyani. (2021). *Manajemen perpustakaan sekolah*. Jakarta: PT PERCA.
- Yoanda, S. (2017). Peningkatan Layanan Perpustakaan Melalui Teknologi RFID. *Jurnal Pustakawan Indonesia*, 16(2), 1–12. Retrieved from <https://jurnal.ipb.ac.id/index.php/jpi/index%0AVOLUME>