

PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA

DI PERPUSTAKAAN SMA KARTIKA XX-2 KENDARI

MUH. ALAMSAH, S.pd.M,Pd, RANI SAPSUHA (21711034)

Program Studi Administrasi Tik

Email : ranisapsuha99@gmail.com

Abstract

In an effort to educate the life of a nation, the potential of libraries can be used to create people who like to read and learn to increase knowledge, skills, and productivity in development. Libraries are institutions that are economical and efficient in serving people's needs for sources of knowledge and information.

Each library has the task of providing library material and processing it so that it can be presented to users so that the library material can be useful for library users. Before library materials are served to users, they are first processed and arranged systematically to make it easier for users to obtain the information needed.

For many people, when they hear the term library, they will think of a building or a room filled with bookshelves in their mind. This assumption is not always wrong because when examined further, the basic word for library is library (SulistyoBasuki, 1991: 3).

So in this article the author will discuss the processing of library materials in the library of SMA Kartika XX-2 Kendari. The details include the process of library material processing activities starting from the inventory, description and cataloging of the subject which consists of classification and indexing of the subject. Arriving at the equipment, placing books in place, serving borrowing and returning books.

Purpose and benefits of this practical field work To provide experience to students in library management activities (information). To know the process of library material processing activities at SMA Kartika XX-2 Kendari. To find out the obstacles in processing library materials at SMA Kartika XX-2 Kendari.

Keywords : *Processing, Library Material, Library, shcool*

PENDAHULUAN

Belajar merupakan proses perubahan tingkah laku yang terjadi pada diri seseorang secara keseluruhan, sebagai hasil pengalamannya yang terjadi karena adanya interaksi dirinya dengan lingkungan. (Hakim:2017:187). Lingkungan belajar terdiri dari lingkungan keluarga, sekolah, dan masyarakat. Pada lingkungan sekolah belajar dapat dilakukan di dalam kelas dan di perpustakaan. Perpustakaan atau *library* didefinisikan sebagai suatu ruangan tempat menyimpan sejumlah buku-buku yang disimpan secara teratur untuk dibaca dan dipelajari atau dimanfaatkan sebagai bahan referensi. Lebih luas lagi istilah perpustakaan juga dapat diartikan sebagai suatu pusat penyimpanan berbagai media teknologi informasi dan komunikasi, media pembelajaran, tempat belajar, pusat kegiatan belajar, sumber informasi, sumber dokumentasi dan sumber referensi. Ibrahim, 2011. Pendapat lain menjelaskan perpustakaan adalah ruang penyimpanan berbagai hasil bidang pendidikan dan ilmu pengetahuan seperti koleksi karya hasil tulisan, karya hasil cetak, dan/atau karya hasil rekam secara profesional dengan prosedur standar untuk memenuhi kebutuhan bidang pembelajaran, riset lapangan, konservasi, penerangan, dan rekreasi para pemustaka.

Rahadian dkk (2014: 27-36) menjelaskan “Perpustakaan merupakan sumber daya pendidikan yang penting dalam upaya meningkatkan kualitas pendidikan prasekolah, pendidikan dasar dan menengah. Dalam upaya Renstra Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Pendidikan Prasekolah, Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah diantaranya adalah peningkatan penyediaan penggunaan dan perawatan sarana dan prasarana pendidikan, termasuk buku dan alat peraga pendidikan, perpustakaan dan laboratorium bagi sekolah negeri dan swasta secara bertahap. Diharapkan ada peningkatan kualitas dalam dunia

perpustakaan untuk semakin maju dan berkembang sehingga perpustakaan mampu melayani segala bentuk kebutuhan informasi yang dibutuhkan pengguna, terutama keberadaan perpustakaan yang ada di setiap lembaga pendidikan pun seyogyanya menjadi bagian yang tidak terpisahkan dengan dunia pendidikan. Sejalan dengan keinginan untuk mewujudkan sebuah perpustakaan sekolah sebagaimana disebutkan di atas, tentu harus ada kerja sama dan sinergi, termasuk apresiasi, diantara pustakawan sekolah, guru, kepala sekolah serta komite sekolah. Terutama peran pengelola perpustakaan sekolah yang diharapkan dapat menjalankan tugasnya secara optimal. Tugas tersebut bukan hanya memelihara dan meminjamkan buku saja, tetapi juga memberikan berbagai pelayanan berkualitas yang dibutuhkan.

Pelayanan berkualitas dapat dilakukan berdasarkan bagaimana bahan pustaka yang ada di perpustakaan diolah menjadi sumber belajar yang baik untuk pembacanya. Pratama (2018: 82-92) menyatakan koleksi perpustakaan meliputi :

- 1) buku: (buku teks, buku penunjang kurikulum, buku bacaan, buku referensi dan buku biografi).
- 2) terbitan berkala (majalah, surat kabar),
- 3) audio visual,
- 4) layanan teknologi informasi dan komunikasi.

Melengkapi pernyataan tersebut Sumanja (2019:7-9) menjelaskan bahan pustaka perpustakaan merupakan koleksi pustaka yang ada di perpustakaan, berdasarkan jenisnya terdiri dari: a. karya cetak (buku teks, buku penunjang kurikulum, buku bacaan dan buku

referensi); b. terbitan berkala (majalah, koran atau surat kabar); koleksi audio visual, rekaman suara, rekaman video, dan sumber elektronik. Untuk mewujudkan keberhasilan perpustakaan menjadi salah satu sumber belajar maka perpustakaan harus menyediakan kebutuhan-kebutuhan informasi dengan mempunyai koleksi-koleksi yang sesuai dari segi kuantitas dan kualitas. Perpustakaan harus dapat menyediakan koleksi bahan pustaka perpustakaan dengan perbandingan 60% nonfiksi dan 40% fiksi, dengan ketentuan 1 s.d. 6 rombongan belajar jumlah buku sebanyak 1.000 judul, 7 s.d. 12 rombongan belajar jumlah buku sebanyak 1.500 judul, 13 s.d. 24 rombongan belajar jumlah buku sebanyak 2.000 judul. Selain itu perpustakaan juga harus berlanggan paling sedikit satu judul majalah dan satu judul surat kabar. Koleksi referensi paling sedikit meliputi kamus bahasa Indonesia, kamus bahasa daerah, kamus bahasa asing, ensiklopedi, direktori, atlas, peta, biografi tokoh, dan kitab suci.

Pengolahan perpustakaan yang baik dapat dilakukan oleh pengelola yang ahli dalam bidangnya, yang dapat menumbuhkan minat datang dan minat membaca setiap pengunjungnya. Pengolahan bahan pustaka sering dibahasakan sebagai proses yang dimulai dari pencatatan (registrasi), stempel, klasifikasi, katalogisasi, pembuatan label (call number), kantong buku, kartu buku, pembuatan barcode, pemasangan slip tanggal kembali, hingga bahan pustaka siap disimpan di rak dan dimanfaatkan oleh pemustaka. Iskandar: 2017.

Winoto:2019 menyatakan pengolahan bahan pustaka menggunakan suatu model sistem klasifikasi dengan adanya penambahan warna sebagai penanda untuk memudahkan siswa dalam temu kembali koleksi pustaka di perpustakaan. Sistem warna dan label memiliki karakter yang diperkirakan dapat mendukung kemudahan siswa dalam temu kembali koleksi pustaka. Nurfatah dkk (2016) menjelaskan implementasi kebijakan perundang-undangan

tertulis termasuk menugaskan dan merekam nomor dan pelabelan identitas buku perpustakaan. Buku- buku tersebut berasal dari APBD, BAPUSIPDA, dan PERPUSNAS. Klasifikasi sebagian besar digunakan secara manual melalui buku DDC, lalu menggunakan program SLIM setelah kegiatan entri selesai. Pembuatan kartu katalog telah dihentikan sejak 2010 dan saat ini menggunakan OPAC dalam pertukaran rak yang dilakukan berdasarkan nomor klasifikasi, jumlah notasi dan nomor kode. Buku-buku umum disesuaikan dengan nomor klasifikasi dan buku referensi disesuaikan dengan jumlah kode.

Dalam upaya mencerdaskan kehidupan suatu bangsa, potensi perpustakaan dapat digunakan untuk mewujudkan masyarakat gemar membaca dan belajar untuk meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan produktivitas dalam pembangunan. Perpustakaan adalah lembaga yang ekonomis dan efisien dalam melayani kebutuhan rakyat akan sumber-sumber pengetahuan dan informasi.

Salah satu fungsi perpustakaan sebagai suatu lembaga pelayanan informasi adalah bertindak sebagai penghubung atau interface antara dua dunia, yaitu masyarakat sebagai kelompok pengguna perpustakaan dan dunia sumber-sumber informasi, baik dalam bentuk tercetak maupun dalam bentuk lain. Hal ini mengandung pengertian bahwa setiap bahan pustaka disediakan oleh perpustakaan.

Setiap perpustakaan memiliki tugas menyediakan bahan pustaka serta mengolahnya agar dapat disajikan kepada pengguna sehingga bahan pustaka tersebut dapat bermanfaat bagi pengguna perpustakaan. Sebelum bahan pustaka dilayankan kepada pengguna, terlebih dahulu diolah dan disusun secara sistematis untuk memudahkan pengguna dalam memperoleh informasi yang dibutuhkan.

Perpustakaan seharusnya mampu menyediakan setiap bahan pustaka atau data apa pun yang dibutuhkan oleh pengguna perpustakaan. Setidaknya sebagian bahan pustaka yang dibutuhkan oleh pengguna harus tersedia meskipun tidak semuanya harus ada di perpustakaan yang bersangkutan. Hal ini disebabkan karena tidak ada satu pun perpustakaan yang mampu memiliki seluruh jenis koleksi yang ada. Oleh karena itu perpustakaan dijadikan sebagai tempat penyimpanan berbagai informasi. Sehingga pengguna dapat dengan mudah mendapatkan informasi sesuai dengan kebutuhan.

Pengolahan koleksi atau pustaka menurut Yusuf (2007:33) adalah kegiatan di perpustakaan yang dimulai dari pemeriksaan koleksi atau pustaka/ buku yang baru datang sampai kepada buku/ pustaka tersebut siap disajikan dan disusun dalam raknya guna dimanfaatkan oleh penggunaannya.

Bagi banyak orang bila mendengar istilah perpustakaan, dalam benak mereka akan tergambar sebuah gedung atau ruangan yang dipenuhi rak buku. Anggapan demikian tidaklah selalu salah karena bila dikaji lebih lanjut, kata dasar perpustakaan ialah pustaka (SulistyoBasuki, 1991:3).

Sedangkan menurut Qalyubi, dkk (2007:125) kegiatan pengolahan bahan pustaka di perpustakaan biasanya mencakup kegiatan inventarisasi, katalogisasi deskripsi dan katalogisasi subjek yang terdiri atas klasifikasi dan pengindeksan subjek.

Kegiatan pengolahan bahan pustaka merupakan salah satu bagian utama dalam proses pengemasan dan penyajian informasi. Kegiatan ini bertujuan agar para pengguna perpustakaan dapat memperoleh informasi yang dibutuhkan dengan mudah. Perpustakaan SMA Kartika XX-2 Kendari terus mendorong siswanya untuk

meningkatkan minat baca. Oleh karena itu, sekolah yang telah terakreditasi A ini juga memberikan fasilitas baru berupa gedung perpustakaan baru yang dapat digunakan oleh siswa.

Gedung perpustakaan tersebut diresmikan oleh Komandan Resort Militer (Danrem) 143 HO, Kolonel inf yustinnus nono Yulianti, SE., M.Sc., pada Selasa (21/4).

Pembangunan perpustakaan SMAS Kartika ini merupakan hibah dari Panglima Besar Republik Indonesia 143 HO dan perwakilan Bank Indonesia (BI) Sulawesi Landmark (Sultra). Dalam sambutannya Yustinus menyampaikan bahwa keberadaan gedung perpustakaan ini merupakan salah satu upaya pihak sekolah untuk menambah dan memperluas wawasan siswa. Sehingga ia berharap penelitian ini dapat dimanfaatkan oleh seluruh siswa SMAS Kartika..

Banyak koleksi bahan pustaka yang dimiliki belum mengalami proses pengolahan sama sekali, pelabelannya belum sesmuanya dilakukan, sehingga Perpustakaan SMA Kartika XX-2 Kendari masih membutuhkan banyak pembenahan dari berbagai segi mulai dari segi teknis hingga pelaksanaannya, misalnya perekrutan tenaga ahli dibidang perpustakaan serta memperbaiki seluruh kegiatan yang ada di perpustakaan yang belum sesuai dengan teori perpustakaan terutama kegiatan pengolahan.

Karena pengolahan adalah pekerjaan yang diawali sejak koleksi diterima di perpustakaan sampai dengan penempatan dirak dan dilayankan pada pengguna. Supaya Perpustakaan SMA Kartika XX-2 Kendari dapat dimanfaatkan sebagaimana mestinya dan sesuai dengan standar sebuah perpustakaan sekolah.

METODE PENELITIAN

Metode yang penulis gunakan dalam penyusunan Artikel ini adalah sebagai berikut:

1. Metode Observasi

Observasi adalah sebagai pengamatan dan pencatatan dengan sistematis fenomena-fenomena yang diselidiki (Hadi, 2000 : 136). Dalam pengamatan secara langsung yang dilakukan di perpustakaan penulis memperoleh hasil cara-cara melakukan pengolahan terhadap buku-buku di perpustakaan tersebut dan mengikuti aktivitas yang ada di perpustakaan SMA Kartika XX-2 Kendari.

2. Metode Wawancara

Menurut Abdurrahman (2003 : 57) yang dimaksud dengan metode wawancara adalah “ metode pengumpulan data dengan cara bertanya, baik secara langsung maupun tidak langsung “. Adapun teknik yang penulis pakai dalam pengumpulan data yaitu langsung kepada narasumber. Adapun narasumber yang penulis wawancarai selama pengumpulan data yaitu ibu Ernawati S.,Pd.

3. Metode Dokumentasi

Metode dokumentasi menurut Husaini (1996 : 73) adalah suatu”metode pengumpulan data dengan cara mempelajari dokumen-dokumen. Adapun teknik yang penulis pakai dengan cara mengutip data secara langsung dan tidak langsung. Metode langsung yaitu penulis mendapatkan data langsung dari lapangan dan metode tidak langsung yaitu penulis mengutip dari buku atau pakar tertentu.

PEMBAHASAN

Perpustakaan adalah suatu tempat pengumpulan bahan pustaka yang tidak hanya terdiri dari buku, melainkan juga bahan pustaka yang lainnya, baik yang tercetak maupun yang terekam, seperti slide, film, video, disket, dan lain-lain, yang disiapkan menurut sistem tertentu untuk kebutuhan pemakai.

Secara umum perpustakaan merupakan suatu lembaga atau empat atau kumpulan bahan-bahan pustaka yang bentuknya dapat berupa buku dan nonbuku yang diatur sedemikian rupa secara sistematis dengan system tertentu agar dapat ditelusuri dan ditemukan dengan cepat dan tepat apabila diperlukan oleh pengguna jasa perpustakaan dalam mencari informasi atau untuk dibaca.

Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007, perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka.

Perpustakaan diselenggarakan berdasarkan asas pembelajaran sepanjang hayat, demokrasi, keadilan, keprofesionalan, keterbukaan, keterukuran, dan kemitraan. Perpustakaan berfungsi sebagai wahana pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi untuk meningkatkan kecerdasan dan keberdayaan bangsa.

Perpustakaan bertujuan memberikan layanan kepada pemustaka, meningkatkan kegemaran membaca, serta memperluas wawasan dan pengetahuan untuk mencerdaskan kehidupan bangsa.

Perpustakaan adalah mencakup suatu ruangan, bagian dari gedung / bangunan atau gedung tersendiri yang berisi bukubuku koleksi, yang diatur dan disusun demikian rupa, sehingga mudah untuk dicari dan dipergunakan apabila sewaktu-waktu diperlukan oleh pembaca (Sutarno NS, 2006:11).

Secara lebih konkrit perpustakaan dapat dirumuskan sebagai suatu unit kerja dari sebuah lembaga pendidikan yang berupa tempat penyimpanan koleksi buku-buku pustaka untuk menunjang proses pendidikan. Dari beberapa pengertian diatas, dapat disimpulkan bahwa perpustakaan adalah tempat untuk mengembangkan informasi dan pengetahuan yang dikelola oleh suatu lembaga pendidikan, sekaligus sebagai sarana edukatif untuk membantu memperlancar cakrawala pendidik dan peserta didik dalam kegiatan belajar mengajar.

Undang-Undang Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan menyebutkan 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. Pemustaka adalah pengguna perpustakaan, yaitu perseorangan, kelompok orang, masyarakat, atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas layanan perpustakaan. Pustakawan adalah seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan.

Perpustakaan adalah sebuah ruangan atau gedung yang digunakan untuk menyimpan buku dan terbitan lainnya yang biasanya disimpan menurut tata susunan tertentu yang digunakan pembaca bukan untuk dijual (Sulistyo-Basuki, 1991).

Perpustakaan adalah kumpulan atau bangunan fisik sebagai tempat buku dikumpulkan dan disusun menurut sistem tertentu atau keperluan pemakai (Lasa, 2007:12).

Menurut C. Larasati Milburga, dkk, perpustakaan sekolah ialah suatu unit kerja darisebuah lembaga persekolahan yang berupa tempat menyimpan koleksi bahan pustaka penunjang proses pendidikan yang diatur secara sistematis, untuk dipergunakan secara berkesinambungan sebagai sumber informasi untuk memperkembangkan dan memperdalam pengetahuan, baik oleh pendidik maupun yang dididik di sekolah tersebut.

Tujuan perpustakaan sekolah menurut Pawit M Yusuf (2007 : 3) adalah sebagai berikut:

- Mendorong dan mempercepat proses penguasaan teknik membaca para siswa.
- Membantu menulis kreatif siswa dengan bimbingan guru dan pustakawan.
- Menumbuhkan minat baca siswa.
- Menyediakan berbagai informasi yang sesuai dengan kurikulum sekolah.
- Mendorong, menggairahkan, memelihara, dan memberi semangat membaca dan semangat belajar bagi siswa.
- Memperluas, memperdalam, dan memperkaya pengalaman belajar para siswa dengan membaca buku dan koleksi lain yang mengandung ilmu pengetahuan dan teknologi, yang disediakan oleh perpustakaan.
- Memberikan hiburan sehat untuk mengisi waktu senggang melalui kegiatan membaca.

Pengolahan bahan pustaka merupakan salah satu inti dari tugas perpustakaan. Bahan pustaka yang masuk ke perpustakaan wajib diolah dengan baik agar proses temu kembali informasi nantinya berjalan lancar dan mewujudkan tertib administrasi. Dalam pelaksanaannya, proses pengolahan bahan pustaka ini dapat berbeda-beda urutan kegiatan atau alur prosesnya antara perpustakaan satu dengan yang lainnya. Hal ini mungkin disebabkan oleh adanya perbedaan budaya kerja, sumber daya manusia, dan sarana prasarana dalam proses pengolahan. Namun demikian, ada empat kegiatan pokok dalam pengolahan bahan pustaka di SMA Kartika XX-2 Kendari yaitu:

1. inventarisasi,
2. klasifikasi,
3. katalogisasi, dan
4. shelving.

1. Inventarisasi

Inventarisasi merupakan kegiatan pencatatan bahan pustaka yang telah diputuskan menjadi milik perpustakaan. Pencatatan ini penting agar pengelola perpustakaan maupun orang yang berkepentingan dengan perpustakaan mengetahui jumlah koleksi yang dimiliki, rekam jejak dari pengadaan koleksi tersebut, dan agar tertib administrasi.

Pencatatan pada SMA Kartika XX-2 Kendari masih belum sempurna, buku-buku nya sebagian belum diberi label.

2. Klasifikasi

Klasifikasi adalah penggolongan atau pengelompokan buku berdasarkan subyek atau isi bahan pustaka yang bersangkutan.

Bahan pustaka yang subyeknya sama akan berdekatan atau berada pada rak yang sama apapun bentuk bahan pustaka tersebut (Yusuf dan Suhendra, 2005:40). Dengan demikian, klasifikasi ini berguna untuk mempermudah pengguna maupun pustakawan dalam penelusuran informasi atau pencarian bahan pustaka di rak.

Klasifikasi Di Sekolah SMA Kartika XX-2 Kendari pengelompokan bukunya belum sesuai dengan standar perpustakaan, dikarenakan rak buku belum tersedia.

3. Katalogisasi

Katalogisasi adalah proses pembuatan daftar pustaka milik suatu perpustakaan. Daftar ini berfungsi untuk mencatat koleksi yang dimiliki, membantu proses temu kembali, dan mengembangkan standar-standar bibliografi internasional (Lasa Hs, 2007:129). Bentuk daftar pustaka ini bermacam-macam, seperti katalog cetakan, katalog berkas, katalog kartu, maupun katalog elektronik yang lazim disebut sebagai OPAC (Online Public Acces Catalog). Masing-masing bentuk katalog ini memiliki kelebihan dan kekurangannya.

Sistem proses pembuatan daftar pustaka yang digunakan di SMA Kartika XX-2 Kendari adalah masih menggunakan system manual. Dari system peminjaman buku, pengembalian buku, bahkan web perpustakaan di SMA Kartika XX-2 Kendari pun belum ada.

4. Shelving

Shelving adalah kegiatan penjajaran koleksi ke dalam rak/tempat koleksi berdasarkan sistem tertentu. Kegiatan ini merupakan langkah terakhir dari proses pengolahan bahan pustaka. Tujuannya agar koleksi dapat ditemukan dengan mudah dan dapat dikenali oleh pengguna atau pustakawan.

Kegiatan penjajaran koleksi kedalam rak ini sebagian belum terlaksanakan, dikarenakan tempat/rak bukunya masi sementara dipesan, dan sebagian buku yang ada disusun dilantai oleh mahasiswa magang.

KESIMPULAN

Berdasarkan analisis pada bab di atas maka dapat disimpulkan bahwa:

1. Proses pengolahan bahan pustaka di perpustakaan SMA Kartika XX-2 Kendari belum sesuai dengan teori yang ada pada ilmu perpustakaan. Sebagian buku belum memiliki label
2. Kurangnya sumber daya manusia (SDM) yang mengelola perpustakaan dan yang mengolah bahan pustaka.
3. Dari segi letak perpustakaan SMA Kartika XX-2 Kendari sudah berada pada posisi yang strategis. Sehingga memudahkan siswa untuk mengunjungi perpustakaan.
4. Koleksi-koleksi yang dimiliki SMA Kartika XX-2 Kendari lambat laun sudah mulai bertambah sedikit demi sedikit.

REFERENSI

Anjar. Pengertian Perpustakaan dan Perpustakaan Sekolah Menurut Para Ahli.

<https://www.wawasanpendidikan.com/2016/03/pengertian-perpustakaan-dan-perpustakaan-sekolah-menurut-para-ahli.html> Diakses pada tanggal 28 Mei 2019

<https://www.jogloabang.com/pustaka/uu-43-2007-perpustakaan>