

**PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA PADA
PERPUSTAKAAN DI SMK MUHAMMADIYAH 2
SAMARINDA**

Ade Risdayanti, Fajar Apriani, Enos Paselle

**eJournal Administrasi Publik
Volume 12, Nomor 1, 2024**

HALAMAN PERSETUJUAN PENERBITAN ARTIKEL EJOURNAL

Artikel eJournal dengan identitas sebagai berikut:

Judul : Pengolahan Bahan Pustaka pada Perpustakaan di SMK Muhammadiyah 2 Samarinda.

Pengarang : Ade Risdayanti

NIM : 1602015018

Program Studi : Administrasi Publik

Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Mulawarman

telah diperiksa dan disetujui untuk dionlinekan di eJournal Program Studi Administrasi Publik Fisip Unmul.

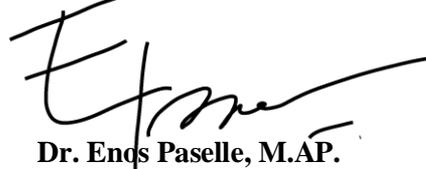
Samarinda, 24 Oktober 2023

Pembimbing I,



Dr. Fajar Apriani, S.Sos., M.Si.
NIP 19830414 200501 2 003

Pembimbing II,



Dr. Endang Paselle, M.AP.
NIP 19740524 200501 1 002

Bagian di bawah ini

DIISI OLEH ADMIN EJOURNAL ADMINISTRASI PUBLIK

Identitas terbitan untuk artikel di atas

| | | |
|----------------------|--------------------------------|---|
| Nama Terbitan | : eJournal Administrasi Publik |  Koordinator Program Studi Administrasi Publik  Dr. Fajar Apriani, M.Si. NIP 19830414 200501 2 003 |
| Volume | : 12 | |
| Nomor | : 1 | |
| Tahun | : 2024 | |
| Halaman | : 100-106 | |

PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA PADA PERPUSTAKAAN DI SMK MUHAMMADIYAH 2 SAMARINDA

Ade Risdianti ¹, Fajar Apriani ², Enos Paselle ³

Abstrak

Tujuan dalam penelitian ini untuk mengetahui proses pengolahan bahan pustaka di perpustakaan sekolah yang ada pada SMK Muhammadiyah 2 Samarinda. Jenis penelitian yang digunakan penulis adalah jenis penelitian yang bersifat deskriptif kualitatif. Fokus peneliti mengenai pengolahan bahan pustaka pada perpustakaan di SMK Muhammadiyah 2 Samarinda terkait dengan: 1)inventarisasi, 2)klasifikasi, 3)Katalogisasi, 4)Penyelesaian (Pelabelan) dan Shelving/penataan di rak buku. Adapun key informan yang menjadi fokus peneliti dalam penelitian ini ialah Kepala Sekolah, Waka Kurikulum, Kepala Perpustakaan, Staf Administrasi Perpustakaan, Staf Teknis, Guru dan Siswa pada SMK Muhammadiyah 2 Samarinda. Analis data ini digunakan dalam bentuk model interaktif yang dikembangkan oleh Miles, Huberman. Pengolahan bahan pustaka pada SMK Muhammadiyah 2 Samarinda sudah memenuhi standar merujuk pada pengelolaan koleksi bahan pustaka menurut Mulyadi (2016:3) kegiatan yang meliputi inventarisasi, klasifikasi, katalogisasi, penyelesaian. Namun dilapangan belum terealisasi sebagaimana pengolahan bahan pustaka mulai dari kegiatan inventarisasi masih manual, data klasifikasi dan katalogisasi masih banyak terlewatkan dan penyusunan buku dirak tidak tersusun secara sistematis sesuai dengan katalog subyek klasifikasi berdasarkan kode urut alfabetis.

Kata Kunci : *Manajemen Perpustakaan, Pengolahan bahan Pustaka*

Pendahuluan

Perpustakaan merupakan sarana informasi yang memiliki fasilitas media pembelajaran untuk menambah wawasan bagi seluruh kalangan masyarakat. Perpustakaan juga merupakan tempat yang terorganisasi secara baik dan sistematis, baik langsung maupun tidak langsung, dimana perpustakaan memiliki beberapa unsur yaitu pengelolaan koleksi, pengolahan, penyimpanan dan pelayanan dalam memberikan kemudahan bagi para pengguna perpustakaan. Berdasarkan undang-undang Nomor 43 tahun 2007 tentang definisi perpustakaan

¹ Mahasiswa Program Studi Administrasi Publik, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Mulawarman. Email: risdayanti0110@gmail.com

² Dosen Program Studi Administrasi Publik, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Mulawarman.

³ Dosen Program Studi Administrasi Publik, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Mulawarman.

yaitu “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”. Penyelenggaraan, pengelolaan dan pengembangan perpustakaan didasarkan pada standar nasional perpustakaan yang tertuang di dalam Pasal 11 (Ayat 1) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan yang menyatakan bahwa standar nasional perpustakaan terdiri atas: a) standar koleksi perpustakaan, b) standar sarana dan prasarana, c) standar pelayanan perpustakaan, d) standar tenaga perpustakaan, e) standar penyelenggaraan, dan f) standar pengelolaan.

Pengelolaan perpustakaan pada SMK Muhammadiyah 2 Samarinda, masih menggunakan sistem manual yang masih menerapkan buku besar padahal untuk tingkatan sekolah menengah menurut Pasal 23 (Ayat 5) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan, bahwa „Perpustakaan sekolah/madrasah mengembangkan layanan perpustakaan berbasis teknologi informasi dan komunikasi“. Selain itu, petugas perpustakaan di SMK tersebut juga masih kurang, yang menyebabkan pengelolaan perpustakaan sekolah tidak berjalan dengan baik. Juga dalam pelaksanaannya pengelolaan yang tidak dilakukan dan masih terdapat tumpukan buku yang tidak memiliki katalog, adapun buku yang tidak tersusun di rak buku.

Tanpa adanya pengelolaan perpustakaan sekolah yang baik proses temu balik informasi tidak bisa dimanfaatkan secara maksimal. Hal ini yang membuat penulis tertarik untuk mengetahui bagaimana proses pengolahan bahan pustaka pada perpustakaan di SMK Muhammadiyah 2 Samarinda.

Kerangka Dasar Teori

Pengolahan Bahan Pustaka

Pengelolaan buku perpustakaan merupakan proses kegiatan pustakawan yang meliputi mulai dari kegiatan pengolahan sampai dengan kegiatan pelayanan pengguna perpustakaan. Pengelolaan perpustakaan sekolah termasuk juga usaha pengkoordinasian yang kegiatannya diawasi dalam suatu struktur organisasi. Struktur organisasi perpustakaan sekolah sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan (SNP) terdiri dari kepala sekolah sebagai pimpinan, lalu dibawanya terdapat kepala perpustakaan yang berkewajiban mengkoordinasi penyelenggaraan perpustakaan sekolah. Selanjutnya terdapat layanan teknis yang bertugas memproses atau mengelola bahan-bahan pustaka secara sistematis. Dipelukan juga layanan pemustaka sebagai kegiatan pelayanan administrasi. Layanan teknologi informasi dan komunikasi merupakan layanan tambahan dengan menyediakan fasilitas pendukung seperti komputer, jaringan internet dan layanan yang lainnya.

Terdapat beberapa tahapan dalam pengolahan bahan pustaka menurut Mulyadi (2016:3) kegiatan yang meliputi inventarisasi, klarifikasi, katalogisasi, penyelesaian dan penyusunan di rak buku.

1. Inventarisasi, Kegiatan–kegiatan yang dilakukan dalam rangkaian kegiatan, oleh pustakawan meliputi pemberian stempel pada buku-buku dan mendaftarkan buku-buku.
2. klarifikasi, melakukan klarifikasi harus berpedoman pada aturan. Salah satu yang sering digunakan yaitu sistem klarifikasi Dewey Decimal Classification (DDC). DDC merupakan suatu bagian dalam pengelompokan bahan pustaka atas dasar subjek atau isi. Ada beberapa prinsip dalam sistem DDC yaitu prinsip dasar desimal, prinsip dasar umum-khusus, prinsip dasar disiplin, prinsip dasar hierarki. Pembagian tersebut lalu membagi ilmu pengetahuan menjadi 10 kelas utama. Masing–masing kelas utama dibagi menjadi 10 divisi dan masing–masing divisi dibagi menjadi 10 seleksi.
3. Katalogisasi, kegiatan yang berproses dalam pembuatan katalog dan menentukan deskripsi bibliografi dan tajuk entri dengan cara mengidentifikasi fisik, dokumen dengan menggunakan peraturan pengatalogan yang bersifat internasional.
4. Penyelesaian (Pelabelan) dan penyusunan di rak buku, kegiatan lanjutan dari katalogisasi. Dalam kegiatan ini membuat perlengkapan-perengkapan buku berupa pemasangan label, kantong buku, slip tanggal. Dan setelah selesai persetiap buku selanjutnya penyusunan di rak buku yang disesuaikan dengan nomor pada label yang diberikan.

Definisi Konseptual

Pengolahan bahan pustaka adalah proses mengolah koleksi bahan pustaka yang melibatkan seluruh unsur struktur organisasi (Perpustakaan sekolah) kegiatannya berdasarkan pada standar pengelolaan perpustakaan yang meliputi inventarisasi, klasifikasi, katalogisasi, dan penyelesaian (Pelabelan) dan penataan di rak buku.

Metode Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan penulis merupakan jenis penelitian yang bersifat deskriptif kualitatif. Adapun sumber data sekunder dalam penelitian ini yaitu dokumen–dokumen, arsip–arsip, laporan dan lain sebagainya yang ada di SMK Muhammadiyah 2 Samarinda. Serta referensi buku-buku yang terdapat di perpustakaan dan juga internet. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah penelitian perpustakaan (Library research) dan studi lapangan yang dilakukan terhadap objek yang diteliti. Studi lapangan dalam mengambil data memiliki cara dari pengamatan, lalu dilanjutkan dengan tahap wawancara dan dokumentasi sebagai bukti pendukung. Teknik analisis data yang digunakan untuk menjawab rumusan masalah dalam penelitian ini menggunakan analisis data kualitatif dari

Milles, Huberman dan Saldana (2014: 31-33) yaitu: pengumpulan data (Data collection), kondensasi data (Data condensation).

Hasil Penelitian dan pembahasan

Pengolahan Bahan Pustaka pada Perpustakaan di SMK Muhammadiyah 2 Samarinda

Berdasarkan hasil dari penelitian yang dilaksanakan di SMK Muhammadiyah 2 Samarinda, pada kali ini penulis mencoba menganalisis tentang pengolahan bahan pustaka pada perpustakaan di SMK Muhammadiyah 2 Samarinda sesuai dengan rumusan masalah yaitu bagaimana pengolahan bahan pustaka pada perpustakaan di SMK Muhammadiyah 2 Samarinda. Pada proses awal pada pengelolaan perpustakaan dilakukan dengan memberikan tugas dan tanggung jawab dari kepala sekolah menunjuk ke kepala perpustakaan untuk membentuk tim kerja dalam mengelola dan mengatur perpustakaan SMK Muhammadiyah 2 Samarinda. Tahapan alur kerja perpustakawan dalam pengolahan bahan pustaka yaitu terlebih dahulu diperiksa dari konsidi fisik, dan kelompok bahan pustaka selanjutnya pengecekan bahan pustaka, inventarisasi, katalogisasi, klasifikasi, pelabelan dan penataan di rak buku. Hal ini guna memudahkan pustakawan dalam mengolah bahan pustaka demi pelayan dan memudahkan proses temu balik informasi.

Pengecekan bahan pustaka, pada tahap awal buku datang atau masuk ke perpustakaan, akan diawali dilakukannya kegiatan pengecekan bahan pustaka yang bertujuan menyesuaikan daftar permintaan buku dengan buku yang diterima. Selanjutnya bila sudah sesuai dengan daftar permintaan maka dapat dilakukan proses pengolahan bahan pustaka. Menurut Mulyadi (2016:3) pengelolaan koleksi bahan pustaka kegiatannya meliputi inventarisasi, klarifikasi, katalogisasi, penyelesaian dan penyusunan di rak buku.

Adapun hasil penelitian mengenai tiap kegiatan dari pengelolaan koleksi bahan pustaka tersebut terjabar sebagai berikut:

1. Inventarisasi, kegiatan inventarisasi ini dilakukan setelah selesai tahap pengecekan bahan pustaka. Pada kegiatan ini dilakukannya proses pencatatan semua bahan pustaka yang diperoleh perpustakaan kedalam buku induk atau buku besar (Buku inventarisasi) hal ini guna sebagai bukti penerimaan dan keberadaan buku pemilikan perpustakaan yang dilakukan oleh petugas perpustakaan. Pada perpustakaan SMK Muhammadiyah 2 Samarinda terdapat 1 buku induk yang berisi data penerimaan buku. Kemudian pemberian tanda kepemilikan dengan stempel buku perpustakaan SMK Muhammadiyah 2 Samarinda ini bertujuan untuk memudahkan pustakawan dalam mengenali koleksi buku perpustakaan. Berikut kegiatan dalam menginventarisasi bahan pustaka:
 - a. Memberikan stempel pada yang dilakukan dua tahap yaitu Stempel logo sekolah/logo perpustakaan sekolah dan stempel identitas buku (Inventaris)

- b. Pembuatan daftar buku merupakan kegiatan setelah buku-buku distempel dan selanjutnya dicatat pada buku besar atau buku induk. Berdasarkan hasil dilapangan kegiatan inventarisasi, masih tidak terlaksana dengan maksimal karena pencatatan bahan pustaka hanya menggunakan satu buku yaitu buku besar/ buku induk yang didalamnya tidak terdata penerimaan buku setiap tahunnya dan data tidak ada pembaharuan.
2. Klasifikasi, pada koleksi bahan pustaka di perpustakaan SMK Muhammadiyah 2 Samarinda disesuaikan dengan kurikulum yang berjalan untuk menjadi bahan ajar termasuk pegangan guru, penunjang siswa dan ada juga bahan baca siswa, serta hasil dari hibah/sumbangan pihak luar maupun dari dalam. Setelah pengadaan bahan pustaka dicatat dan diinventarisasikan kedalam buku induk maka kegiatan lanjutan adalah mengklasifikasikan bahan-bahan pustaka. Namun pada penerapannya di SMK Muhammadiyah 2 Samarinda masih belum terlaksana, ini terlihat dari ketidak sesuaiannya data katalogisasi didalam buku induk atau buku besar (Buku inventarisasi) mulai dari data penting pada bahan pustaka seperti nomor klasifikasi, pengarang/tajuk entri utama, judul buku, nama pengarang lengkap, imprint, kolasi. Hal ini yang membuat ketidak sesuaian dengan buku pedoman klasifikasi persepuluhian dewey atau DDC (*Dewey Decimal Classification*) dikarenakan kurangnya pemahaman pada petugas perpustakaan.
 3. Katalogisasi, kegiatan katalogisasi menurut Bafadal (2009:97) yang mencantumkan penulis mulai dari data penting pada bahan pustaka seperti nomor klasifikasi, pengarang/tajuk entri utama, judul buku, nama pengarang lengkap, imprint, kolasi. Mengkatalog buku di perpustakaan ialah kegiatan penting bagi pustakawan hal ini bertujuan untuk memudahkan dalam menginformasikan koleksi buku yang terdapat diperpustakaan. Namun pada kegiatan katalogisasi pada perpustakaan SMK Muhammadiyah 2 Samarinda masih kurang penerapannya hal ini tidak sesuai dengan yang tertulis pada buku induk.
 4. Penyelesaian dan penataan di rak, pada tahap kegiatan lanjutan setelah buku – buku perpustakaan sekolah diinventarisasikan kedalam buku induk, diklasifikasi, pembuatan katalog, maka tahapan selajudnya adalah membuat perlengkapan buku anatara lain label buku (*Call number*), kartu buku disertai kantong buku, dan slip tanggal (*Date slip*). Koleksi perpustakaan tidak bisa dipajang pada rak buku jika perlengkapan diatas belum dipersiapkan. Kegiatan pelabelan merupakan pemberian indentitas pada punggung buku untuk memudahkan proses temu balik informasi. Kegiatan ini harus dilakukan dalam pengelolaan bahan pustaka guna mempermudah pustakawan dalam mengelompokan buku kedalam jenis, dan kelompok kelasnya. Sebelum label ditempelkan pada punggung buku, wajib disisi dengan nomor, penempatan buku (Keterangan nomor kelas), 3 huruf nama pengarang dan 1 huruf pertama judul yang berukuran kurang lebih 2,5 cm dari bawah buku pada posisi buku berdiri. Dan selanjutnya penataan di rak buku, kegiatan ini merupakan bagian

terakhir pengelolaan bahan pustaka oleh putakawan dan siap dilayankan kepada pemustaka. Penyusunan tata letak buku disesuaikan dengan disiplin ilmu atau kategori tajuk buku pada masing masing rak yang ada pada perpustakaan. Pada proses penyusunan pada rak buku merupakan hal penting dalam proses temu balik informasi. Penyusunan buku dilakukan setelah pengelompokan baru disusun sesuai kategori yang ada pada rak buku. Namun pada proses akhir ini masih belum tersusun secara sistematis pada katalog subyek klasifikasi. Petugas pustakawan hanya menyusun buku – buku koleksi berdasarkan klasifikasi nama judul buku dan merunutkan jumlah buku yang tersedia, dan petugas pustakawan tidak menyusunn buku berdasarkan kode urut alfabetis.

Penutup

Kesimpulan

Berdasarkan hasil pembahasan, dan kesimpulan penelitian mengenai pengolahan bahan pustaka pada perpustakaan di SMK Muhammadiyah 2 Samarinda sebagai berikut:

1. Pengolahan bahan pustaka pada perpustakaan di SMK Muhammadiyah 2 Samarinda pada penerapannya belum terealisasi sebagaimana pengolahan bahan pustaka menurut Mulyadi (2016:3) kegiatan yang meliputi inventarisasi, klasifikasi, katalogisasi, penyelesaian.
2. Kegiatan klasifikasi ini tidak terealisasi dengan baik, hal ini disebabkan banyak hambatan yang didapat pada saat melakukan proses klasifikasi tersebut. Salah satu contoh hambatannya adalah kurangnya pemahaman petugas pustakawan dalam menerapkan sistem klasifikasi persepuluhan dewey atau DDC (*Dewey Decimal Classification*).
3. Pada proses pengkatalog masih belum teralisasi dengan baik dapat dilihat dari hasil analisis peneliti pada buku induk perpustakaan SMK Muhammadiyah 2 Samarinda menurut Bafadal (2009:97) katalogisasi kegiatan yang mencantumkan penulisan mulai dari data penting pada bahan pustaka seperti nomor klasifikasi, pengarang/tajuk entri utama, judul buku, nama pengarang lengkap, imprint, kolasi.
4. Pada proses penyusunan buku pada perpustakaan SMK Muhammadiyah 2 Samarinda masih belum tersusun secara sistematis menurut katalog subyek klasifikasi. Petugas pustakawan hanya menyusun buku–buku koleksi berdasarkan klasifikasi nama judul buku dan merunutkan jumlah buku yang tersedia. Petugas tidak menyusunn buku berdasarkan kode urut alfabetis.

Saran

Berdasar dari hasil analisis, pembahasan, dan kesimpulan penelitian maka saran yang diberikan peneliti adalah sebagai berikut:

1. Diharapkan kepada kepala perpustakaan SMK Muhammadiyah 2 Samarinda dapat menyediakan, dan menyelaraskan pengolahan klasifikasi dan

- katalogisasi dengan menggunakan DDC (*Dewey Decimal Classification*) atau persepuluhan dewey dan pencatatan pada buku induk.
2. Diharapkan kepada kepala SMK Muhammadiyah 2 Samarinda untuk menambah tenaga profesional khususnya bidang pustakawan yang terampil dalam pengelolaan perpustakaan sekolah.
 3. Diharapkan kepada pengelola perpustakaan untuk berkerja semaksimal mungkin khususnya dalam pengolahan daftar pustaka agar proses pelayanan temu balik informasi dapat lebih mudah dan berjalan sebagaimana fungsinya.

Daftar Pustaka

- Anwar, S., Maskur, S., & Jailani, M. (2019). *Manajemen Perpustakaan*. Riau: PT. Indragiri.
- Bafadal, I. (2009). *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Indrawan, I., Juniarni, C., Djuddah, M., Rochbani, I. T., Abidin, Z., Novita, M., et al. (2020). *Manajemen Perpustakaan Sekolah*. Pasuruan: Penerbit Qiara Media.
- Lasa. (2008). *Manajemen Perpustakaan*. Yogyakarta: Gama Media.
- Mulyadi. (2016). *Pengelolaan Otomasi Perpustakaan Berbasis Senayaan Librsty Management System (SLMS)*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.
- Samrin, & Syahrul. (2021). *Pengelolaan Pengajaran*. Yogyakarta: Deepublish (Grup Penerbitan CV BUDI UTAMA).
- Sugiyono. (2010). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: CV ALFABETA.
- Suhendar, Y. (2014). *Panduan Petugas Perpustakaan Cara Mengelola Perpustakaan Sekolah Dasar*. Jakarta: Prenada.