

PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA DI PERPUSTAKAAN SMAN 1 PAINAN KABUPATEN PESISIR SELATAN

Mulyatri Jajulita¹, Elva Rahmah²

Program Studi Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan

FBS Universitas Negeri Padang

Email: moelyhatri@gmail.com

Abstract

This article aims to describe: (1) how the processing of library materials in the Library of SMAN 1 Painan South Coastal District, (2) what are the obstacles encountered in the processing of library materials in the Library of SMA N 1 Painan South Coastal District and (3) how problem solving encountered in the processing of library materials in the Library of SMAN 1 Painan South Coastal District. Data were collected through observation and interviews with librarians SMAN 1 Painan South Coastal District. Analyzing data descriptively. By analyzing the data, it was concluded matters as follows. First, the processing of library materials in the library SMAN 1 South Coastal District has not run with the maximum, because not all the implementation of activities such as, inventory of library materials, library materials classification, cataloging library materials, and the completion of the completeness of library materials. Second, the constraints encountered in the processing of library materials, namely: (1) is not maximal performance librarian, (2) lack of funds or the budgets allocated to libraries, (3) facilities and infrastructure are inadequate. Third, efforts were made so that the processing of library materials in the library SMAN 1 Painan South Coastal District goes well, namely: (1) improve the performance of librarians, (2) provide funding / budget for the library, (3) complement and provide facilities and infrastructure adequate.

Keywords: *management; library materials*

A. Pendahuluan

Perpustakaan sekolah berfungsi sebagai kegiatan belajar dan mengajar untuk mencapai tujuan pendidikan seperti tercantum dalam kurikulum sekolah, penelitian sederhana yang memungkinkan para siswa mengembangkan kreatifitas dan imajinasinya, membaca buku-buku yang bersifat kreatif dan mengisi waktu luang. Setelah bahan pustaka diadakan oleh suatu perpustakaan, baik melalui pembelian, hadiah, tukar-menukar, maupun dengan cara lainnya, harus diolah agar mudah untuk ditemukan kembali pada saat pengguna membutuhkan.

Pengolahan bahan pustaka di perpustakaan mencakup kegiatan pelayanan, pengadaan, dan pengolahan. Selanjutnya yang harus diperhatikan

¹ Mahasiswa penulis makalah Prodi Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan untuk wisuda periode September 2015

² Pembimbing, Dosen FBS Universitas Negeri Padang

dalam kegiatan pengolahan terdiri dari pekerjaan katalogisasi, klasifikasi dan penyelesaian kelengkapan bahan pustaka. Hasil dari pekerjaan pengolahan dengan memudahkan penemuan kembali bahan pustaka yang diperlukan. Menurut Bafadal (2008:9) pengolahan perpustakaan sekolah berarti segenap usaha pengkoordinasian yang berhubungan dengan penyelenggaraan perpustakaan sekolah, biasanya diwadahi dalam suatu struktur organisasi perpustakaan sekolah.

Semua bahan pustaka yang dimiliki harus diolah lebih dahulu sebelum diadakan dan dipinjamkan kepada pemakai atau pengguna yang menjadi pengunjung perpustakaan. Sebelum bahan pustaka diolah lebih lanjut, terlebih dahulu di proses di bagian pengadaan, baik urusan administratif maupun urusan teknisnya, seperti memberi identitas kepemilikan, pencatatan dalam buku inventaris dan lain-lain. Setelah itu bahan pustaka dikirim ke bagian pengolahan untuk diproses sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam perpustakaan.

Pengolahan bahan pustaka dibutuhkan ketelitian, keseriusan, keahlian untuk mengaplikasikan ilmu katalogisasi dan ilmu klasifikasi dalam praktek, dari pekerjaan katologisasi dan klasifikasi akan menghasilkan alat telusur yang digunakan untuk mencari dan menemukan kembali sumber informasi yang tersedia atau dimiliki suatu perpustakaan.

Menurut Sinaga (2011: 16) menyatakan bahwa perpustakaan sekolah merupakan sarana penunjang pendidikan yang bertindak di satu pihak sebagai pelestarian ilmu pengetahuan, dan di lain pihak sebagai sumber bahan pendidikan yang akan diwariskan kepada ke generasi yang lebih muda. Secara nyata perpustakaan sekolah merupakan sarana untuk proses belajar dan mengajar bagi guru maupun murid.

Keberadaan perpustakaan sekolah merupakan sarana yang diperuntukkan agar proses belajar mengajar lebih bersifat aktif dan dinamis. Dengan demikian, perpustakaan sekolah tidak hanya berguna bagi guru saja dalam kaitannya untuk mempersiapkan bahan yang akan diajarkan, melainkan juga berguna bagi siswa dalam rangka melengkapi bahan-bahan yang diterima di dalam kelas. Menurut Sutarno (2006:14) perpustakaan berfungsi sebagai mata rantai rangkaian masa lalu, sebagai pijakan masa kini, dan merupakan penuntun dalam merencanakan dan mewujudkan masa depan yang lebih baik.

Menurut Sinaga (2011: 37) koleksi perpustakaan adalah sekumpulan bahan pustaka yang terdiri dari *book materials* dan *non-book materials* yang dimiliki oleh suatu perpustakaan dari berbagai sumber pengadaan melalui suatu tahap penyeleksian dengan tujuan agar berdayaguna dan berhasil guna bagi para pemakai perpustakaan.

Lebih jauh sutarno (2006:11) menyatakan bahwa koleksi perpustakaan tidak hanya terbatas berbentuk buku-buku, majalah, koran, atau barang tercetak (*printed matter*) lainnya, tetapi juga meliputi bentuk lain seperti bentuk terekam dan digital (*recorded matter*).

Kegiatan mengolah bahan pustaka adalah kegiatan mempersiapkan bahan pustaka yang telah diperoleh, agar mudah diketahui jumlah atau sumbernya dan selanjutnya mudah dalam pengaturan atau penempatan pada rak koleksi. Kegiatan pengolahan bahan pustaka akan membantu pustakawan dalam melayankan koleksi perpustakaan kepada pemakai perpustakaan. Adanya kegiatan ini akan

membantu pemakai menelusuri bahan pustaka yang diinginkan sesuai kebutuhannya.

Menurut Sutarno NS (2005:14) berpendapat bahwa prinsip-prinsip pengolahan dapat mempermudah penelusuran, menyediakannya sarana penelusuran, mengidentifikasi semua koleksi dengan rapi dan baik, memenuhi informasi sebagai kelengkapan informasi seperti label, nomor panggil, kartu buku dan kantong kartu buku menurut sistem tertentu, sebagai konsistensi pemakaian standar pengolahan sehingga mudah dijadikan pedoman lebih lanjut artinya tidak mudah berubah, berakibat timbulnya kesulitan pada waktu yang akan datang. Kegiatan pengolahan bahan pustaka di perpustakaan meliputi kegiatan inventarisasi, klasifikasi, pengkatalogisan dan penyelesaian kelengkapan bahan pustaka seperti (pembuatan tabel, kantong buku, kartu buku, dan pemberian slip tanggal peminjaman dan pengembalian (*date slip*)).

B. Metode Penelitian

Penulisan makalah ini menggunakan metode kualitatif, penganalisaan data dilakukan dengan menjelaskan dan menerangkan data (Sugiyono, 2006:319). Data diperoleh melalui observasi dan wawancara langsung dengan tenaga perpustakaan SMAN 1 Painan Kabupaten Pesisir Selatan. Objek yang menjadi kajian dalam penelitian ini adalah pengolahan koleksi di perpustakaan SMAN 1 Painan Kabupaten Pesisir Selatan.

C. Pembahasan

1. Pengelolaan Bahan Pustaka di Perpustakaan SMAN 1 Painan Kabupaten Pesisir Selatan

Perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang tergabung dalam sebuah sekolah, dikelola sepenuhnya oleh sekolah yang bersangkutan dengan tujuan utama untuk membantu sekolah untuk mencapai tujuannya. Perpustakaan SMAN 1 Painan Kabupaten Pesisir Selatan merupakan perpustakaan yang berfungsi sebagai wadah untuk memenuhi kebutuhan informasi siswa dan guru, agar kebutuhan akan informasi di SMAN 1 painan dapat terpenuhi dengan baik dituntut agar pustakawan mengolah bahan pustaka sebaik mungkin. Pengolahan bahan pustaka secara baik dan benar dapat memudahkan penempatan dan penemuan kembali informasi. Keadaan pengolahan bahan pustaka pada perpustakaan SMAN 1 Painan Kabupaten Pesisir Selatan yaitu meliputi kegiatan.

a. Inventarisasi Bahan Pustaka

Kegiatan inventarisasi harus dilakukan dengan teliti dan ditunjang oleh beberapa perlengkapan dalam penginventarisan. Kegiatan yang dilakukan dalam menginventarisasi bahan pustaka meliputi sebagai berikut: (1) Memberi stempel pada buku, setiap buku yang baru harus diperiksa dan teliti nama pengarang, judul, edisi, serta bentuk fisiknya. Apabila telah selesai dan benar, maka setiap buku distempel. Stempel sekolah berfungsi sebagai tanda kepemilikan yang sesuaikan dengan kebijakan sekolah, (2) Mendaftarkan buku, buku yang telah distempel segera diinventarisasi dalam buku inventaris atau buku induk. Model Buku induk bermacam-macam disesuaikan dengan kebijakkan sekolah. Berikut merupakan buku inventaris yang ada di perpustakaan SMAN 1 Painan.

b. Klasifikasi Bahan Pustaka

Pengklasifikasian adalah suatu kegiatan menganalisis bahan pustaka dan menentukan notasi yang mewakili subyek bahan pustaka dengan menggunakan sistem klasifikasi tertentu. Sistem klasifikasi yang paling banyak digunakan adalah sistem klasifikasi persepuluhan *Dewey Decimal Clasification* (DDC). Klasifikasi tersebut pada dasarnya adalah untuk mengelompokkan bahan pustaka yang sama subyeknya akan terkumpul menjadi satu kelompok. Misalnya buku sosiologi dan buku yang berkaitan dengan sosiologi akan terkelompokkan kedalam kelompok ilmu sosial. Dengan terkelompoknya buku berdasarkan subyeknya tersebut akan memudahkan penempatan di rak, dan memudahkan untuk penemuan kembali.

c. Penyelesaian Kelengkapan Bahan Pustaka

Pengklasifikasian adalah suatu kegiatan menganalisis bahan pustaka dan menentukan notasi yang mewakili subyek bahan pustaka dengan menggunakan sistem klasifikasi tertentu. Sistem klasifikasi yang paling banyak digunakan adalah sistem klasifikasi persepuluhan *Dewey Decimal Clasification* (DDC). Klasifikasi tersebut pada dasarnya adalah untuk mengelompokkan bahan pustaka yang sama subyeknya akan terkumpul menjadi satu kelompok. Misalnya buku sosiologi dan buku yang berkaitan dengan sosiologi akan terkelompokkan kedalam kelompok ilmu sosial. Dengan terkelompoknya buku berdasarkan subyeknya tersebut akan memudahkan penempatan di rak, dan memudahkan untuk penemuan kembali.

2. Kendala- kendala yang Dihadapi dalam Pengolahan Bahan Pustaka pada Perpustakaan SMAN 1 Painan Kabupaten Pesisir Selatan

Kendala yang dihadapi pada perpustakaan SMAN 1 Painan Kabupaten Pesisir Selatan dalam melakukan pengolahan bahan pustaka yaitu tidak memiliki tenaga perpustakaan yang profesional di bidang perpustakaan. Perpustakaan SMAN 1 Painan Kabupaten Pesisir Selatan hanya dijaga oleh staf pengajar secara bergantian, karena mereka tidak begitu mengerti tentang pengolahan bahan pustaka. Pekerjaan pertama yaitu menentukan nomor klasifikasi dan melayani pengunjung perpustakaan, ternyata tidak efektif karena pekerjaannya lebih terfokus dalam melayani pengunjung sehingga kegiatan klasifikasian tidak dapat dilakukan secara maksimal.

Kendala lainnya adalah tidak adanya ruang khusus untuk kegiatan pengolahan bahan pustaka, kegiatan pengolahan bahan pustaka selama ini dilakukan diruang perpustakaan, sehingga dapat mengganggu petugas dalam melakukan kegiatan pengolahan bahan pustaka dan kenyamanan pemakai perpustakaan terganggu. Adapun kendala yang dihadapi dalam pengolahan bahan pustaka di perpustakaan adalah sebagai berikut.

a. Tidak Maksimalnya Kinerja Pustakawan

Pustakawan yang ada di SMAN 1 Painan Kabupaten Pesisir Selatan sama sekali tidak berlatar belakang ilmu informasi perpustakaan dan kearsipan. Hal ini menyebabkan kurang efisiennya kinerja pustakawan dalam pengolahan bahan pustaka di SMAN 1 Painan Kabupaten Pesisir Selatan. dan di perpustakaan ini terdapat struktur organisasi perpustakaan yang di dalamnya terdapat bagian jabatan di perpustakaan ini seperti kepala perpustakaan dan kariawan yang di bagian pengadaan dan pengolahan.

b. Minimnya Dana

Dalam melakukan pengolahan bahan pustaka setiap kegiatan yang dilakukan membutuhkan biaya yang tidak sedikit. Oleh karena itu, dalam pengolahan bahan pustaka di perpustakaan SMAN 1 Painan Kabupaten Pesisir Selatan dibutuhkan biaya yang memadai agar pengolahan bahan pustaka berjalan dengan maksimal.

c. Kurangnya Sarana dan Prasarana

Dalam pengolahan bahan pustaka, sarana dan prasarana yang memadai sangat dibutuhkan agar pengolahan bahan pustaka dapat berjalan dengan baik. Sarana dalam pengolahan bahan pustaka dapat berupa tempat atau ruangan pustaka tersebut. Sedangkan prasarana merupakan alat penunjang seperti, rak buku, komputer, meja, kursi dan lemari katalog san sebagainya.

3. Pemecahan Masalah yang Dihadapi dalam Pengolahan Bahan Pustaka di Perpustakaan SMAN 1 Painan Kabupaten Pesisir Selatan

Berdasarkan permasalahan di atas, perlu dilakukan cara-cara dalam penanggulangan masalah agar kegiatan pengolahan bahan pustaka di perpustakaan SMAN 1 Painan Kabupaten Pesisir Selatan dapat berjalan baik dan benar.

1. Meningkatkan Kinerja Pustakawan Sekolah

Agar kinerja pustakawan dapat berjalan dengan maksimal, pustakawan seharusnya diberikan pembinaan dengan cara (a) mengikutsertakan pustakawan dalam pelatihan, (b) mengikutsertakan pustakwan dalam kegiatan seminar atau lokakarya, (c) pustakawan hendaknya harus banyak membaca. Dengan banyak membaca pustakawan dapat memperluas dan memperdalam ilmu dan pengetahuan sehingga pustakawan bisa menjadi ahli dalam bidang pustakawan.

2. Menyediakan Dana atau Anggaran

Salah satu faktor agar perpustakaan dapat berfungsi dengan baik haruslah tersedianya dana atau anggaran yang mencukupi, atau memadai dengan adanya dana atau anggaran yang memadai, semua kegiatan yang berkaitan dengan perpustakaan akan dapat dilakukan secara optimal, terutama dalam hal pengolahan bahan pustaka.

3. Melengkapi Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana yang harus diperhatikan yaitu rak-rak buku, meja, dan kursi untuk pustakwan, lemari penyimpanan bahan pustaka, cap atau stempel, lem perekat, dan sebagainya. Selain itu juga dibutuhkan mesin-mesin seperti mesin tik, komputer, mesin jilid, mesin pers, dan sebagainya. Dengan adanya mesin-mesin tersebut, akan dapat mempermudah dan menyederhanakan pekerjaan, meringankan bahan pekerjaan, mempercepat proses waktu bekerja, menghemat tenaga pustakawan, menghemat biaya, meghasilkan produk yang berkualitas dan meningkatkan kinerja pustakawan. Oleh sebab itu, perpustakaan SMAN 1 Painan Kabupaten Pesisir Selatan haruslah menyediakan sarana dan prasarana yang memadai untuk keperluan pengolahan bahan pustaka yang ada di SMAN 1 Painan Kabupaten Pesisir Selatan.

D. Simpulan dan Saran

Berdasarkan hasil penelitian yang diperoleh dari Perpustakaan SMAN 1 Painan Kabupaten Pesisir Selatan bahwa perpustakaan tersebut belum berjalan dengan maksimal karena belum terlaksananya kegiatan-kegiatan seperti. *Pertama*, pengolahan bahan pustaka di perpustakaan SMAN 1 Painan Kabupaten Pesisir Selatan belum berjalan dengan maksimal, karena belum terlaksananya semua kegiatan-kegiatan seperti, (1) inventaris bahan pustaka, (2) klasifikasi bahan pustaka, (3) katalog bahan pustaka, (4) dan penyelesaian kelengkapan bahan pustaka.

Kedua, Kendala yang dihadapi dalam pengolahan bahan pustaka di perpustakaan SMAN 1 Painan Kabupaten Pesisir Selatan yaitu: (1) tidak maksimalnya kinerja pustakawan, (2) kurangnya dana atau anggaran yang dialokasikan untuk perpustakaan, (3) sarana dan prasarana yang tidak memadai.

Ketiga, upaya yang dilakukan agar pengolahan bahan pustaka di perpustakaan SMAN 1 Painan Kabupaten Pesisir Selatan berjalan dengan baik, yaitu: (1) meningkatkan kinerja pustakawan, (2) menyediakan dana/anggaran untuk perpustakaan, (3) melengkapi dan menyediakan sarana dan prasarana yang memadai.

Dalam Pengolahan bahan pustaka, setiap perpustakaan sekolah banyak mengalami berbagai kendala. Hal ini juga dialami oleh perpustakaan SMAN 1 Painan Kabupaten Pesisir Selatan, agar suksesnya perpustakaan SMAN 1 Painan Kabupaten Pesisir Selatan penulis menyarankan sebagai berikut.

Pertama, Untuk kepala Sekolah dalam penerimaan pustakawan yang baru lebih diutamakan yang ahli di bidang perpustakaan agar bahan pustaka dapat diolah dengan baik. Dengan adanya pustakawan yang ahli dibidang perpustakaan dan kearsipan ini maka buku- buku yang ada tidak akan bertumpuk karena belum di olah. *Kedua*, Untuk Pimpinan Perpustakaan diharapkan menyediakan dana yang cukup untuk proses pengolahan koleksi.dengan adanya dana yang dimiliki oleh perpustakaan maka pustakawan tidak mengalami kesulitan untuk mengolah bahan pustaka tersebut, seperti membuat katong buku dan lainnya. Serta Menyediakan sarana dan prasarana yang lengkap untuk menunjang kegiatan kegiatan perpustakaan sehingga kegiatan pengolahan bahan pustaka dapat berjalan dengan baik. *Ketiga*, Untuk peneliti lain diharapkan bisa membantu dan menyalurkan ilmu yang di miliki oleh peneliti agar perpustakaan sekolah agar bisa terlaksananya kegiatan pengolahan bahan pustaka dengan baik dan benar sehingga tidak terjadinya kerusakan bahan pustaka karena tidak terkelola.

Catatan: artikel ini disusun berdasarkan tugas akhir penulis dengan Pembimbing Elva Rahmah, S.Sos., M.I.Kom.

Daftar Rujukan

Bafadal, Ibrahim.2008. *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Bumi Aksara.
Sinaga,Dian. 2011. *Mengelola Perpustakaan Sekolah*. Bandung: Bejana.
Sutarno, NS. 2008. *Membina Perpustakaan*. Jakarta: Sagung Seto.