



Volume 12 Nomor 1 Tahun 2023 Halaman 162-168

ISSN: 2715-2723, DOI 10.26418/jppk.v12i1.61495

<https://jurnal.untan.ac.id/index.php/jdpdpb>

SISTEM PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA DI SD NEGERI 34 PONTIANAK KOTA

Desy Nuraulia Ramadhani, Sahidi

Program Studi Diploma 3 Perpustakaan, FKIP Untan Pontianak

Article Info

Article history:

Received: 22 Desember 2022

Revised: 11 Januari 2023

Accepted: 16 Januari 2023

Keywords:

Processing Of Library
Materials And
Library Of 34
Pontianak City.

ABSTRACT

This article is entitled The Library Materials Processing System at Public Elementary School 34 Pontianak Kota. Every process of processing library materials should be in accordance with the procedures already given, and in the library studied it does not perform any of the procedures for processing library materials. The method used is a qualitative method of describing fact information in the field. Data collection techniques through interviews, observation of documentation techniques. The number of informants as a source of data in this study were two informants who served in the processing department. The results of this study show that the SDN 34 Library Materials Processing System of Pontianak City through inventory activities, book classification, book data input (Bibliographic data input), Labeling, book completeness. The book's completeness consists of a book card and a bookcase, followed by a shelf. However, the Library of Elementary School 34 of Pontianak Kota did not perform the spelling. Processing in this library is still manual and electronic. The challenge faced was the lack of human resources in managing Library materials, so the processing of materials was slow..

Copyright © 2022 Desy Nuraulia Ramadhani, Sahidi.

Corresponding Author:

Desy Nuraulua Ramahani, Sahidi
Universitas Tanjungpura, Jl. Profesor Dokter H. Hadari Nawawi, Pontianak Kalimantan Barat
Email: desi77789@mail.com

PENDAHULUAN

Perpustakaan merupakan penyedia sumber informasi untuk memenuhi kebutuhan informasi masyarakat dalam menambah wawasan keilmuan masyarakat. Agar memenuhi kebutuhan informasi yang dibutuhkan oleh pemustaka, maka perpustakaan tersebut harus memiliki Bahan Pustaka atau koleksi bahan pustaka. Bahan pustaka terdiri dari buku, koleksi audio visual, Video, CD-Rom, buku elektronik dan lain-lainnya ini bisa di olah dengan mudah. Sebelum pemustaka dapat mengguakan bahan pustaka tersebut maka bahan pustaka akan di olah dahulu, agar pemustaka lebih mdah dalam pencarian dan penggunaan koleksi di sebuahperpustakaan.

Perpuatakaan SD Negeri 34 Pontianak Kota merupakan perpustakaan sekolah yang berada di Jl. Prof. M.Yamin, Sungai Bangkong, Kecamatan Pontianak Kota, Kota Pontianak, Kalimantan Barat 78116. Yang terdiri dari satu gedung dan 1 petugas perpustakaan. Dengan adanya perpustakaan ini bertujuan agar siswa dan guru dapat mudah mendapatkan informasi dengan mudah. Dalam perkembangan perpustakaan juga dipengaruhi dengan adanya koleksi yang tersedia diperpustakaan tersebut. Agar perpustakaan tersebut bisa mengadakan koleksi yang sesuai dengan kebutuhan pemustaka maka perpustakaan sekolah SD Negeri 34 Pontianak melakukan pengolahan bahan pustaka agar pemustaka lebih mudah mendapatkan informasi yang mereka inginkan.

Ningsih (2007) dalam Nurfatah (2016:80) mengatakan Pengolahan koleksi merupakan proses penyiapan koleksi untuk dapat dilayankan kepada pengguna. Dalam pengolahan buku diperpustakaan ada beberapa langkah yaitu: Pertama, inventaris adalah mendaftar koleksi yang baru datang berupa pemberian stempel buku dan pemberian nomor buku, Kedua, klasifikasi adalah penggolongan atau pengelompokan buku berdasarkan subjek atau isi buku yang bersangkutan, Ketiga, katalogisasi adalah suatu proses pembuatan katalog yang terdiri dari deskripsi bibliografi, penentuan tajuk subjek, dan klasifikasi. Isi dari katalog ini terdiri dari nama pengarang, judul buku, tahun terbit, nama penerbit, di isi jika ada, jumlah lembar isi buku, lebar dan panjang buku, nomor ISBN atau ISSN dan nomor klasifikasi. Keempat, penjajaran Kartu (*file*) adalah kartu katalog yang sudah selesai dibuat kemudian diujarkan pada laci katalog, penjajaran kartu ini diujarkan menurut abjad (*alfabetis*). Kelima, penyusunan koleksi buku di rak (*Shelving*), terdapat dua cara yaitu, penempatan yang tetap (*fix location*), artinya jika sudah ditempatkan disitu tidak dapat dipindah lagi. Jika ada penambahan koleksi, maka ditempatkan dirak lain dan penempatan relative atau tidak tetap (*relative locations*), artinya penempatan koleksi dapat berubah atau berpindah karena koleksi yang subjeknya sama harus terkumpul dalam satu tempat.

Berdasarkan hasil pengamatan awal peneliti di Perpustakaan Sekolah SD Negeri 34 Pontianak Kota, Perpustakaan ini telah melakukan pengolahan bahan pustaka hampir sesuai dengan kebijakan Pengolahan bahan pustaka yang ada. Seperti membuat inventaris buku, penerimaan buku baru, mengecek buku, metadata buku, mengisi buku induk, membuat klasifikasi bahan Pustaka dengan DDC, membuat lebel buku, dan membuat kartu buku. Namun, Melihat penjelasan teori di atas, sistem pengolahan bahan Pustaka yang diterapkan di Perpustakaan SD Negeri 34 Pontianak Kota dapat peneliti katakan tidak berjalan maksimal, masih ada tahapan yang mereka tidak kerjakan.

Seperti tahapan yang tidak dilakukan yaitu tidak membuat katalog kartu. Maka dari itu peneliti tertarik untuk melakukan penelitian lebih mendalam terkait sistem pengolahan bahan Pustaka tersebut. Maka peneliti menggunakan judul dalam penelitiannya dengan judul “ **Sistem Pengolahan Bahan Pustaka di Perpustakaan SD Negeri 34 Pontianak Kota**”. Dengan rumusan masalah seperti Bagaimana sistem pengolahan bahan pustaka di Perpustakaan SD Negeri 34 Pontianak Kota? Dan Apa hambatan yang dihadapi pada saat pengolahan bahan pustaka di Perpustakaan SD Negeri 34 Pontianak Kota?. Serta tujuan penelitian nya Untuk mendeskripsikan sistem yang digunakan untuk mengolah bahan pustaka di Perpustakaan SD Negeri Pontinaka Kota dan juga mendeskripsikan hambatan yang di hadapi pada saat pengolahan bahan pustaka di Perpustakaan SD Negeri 34 Pontianak Kota.

METODE PENELITIAN

Bentuk metode yang digunakan penelitian ini ialah kualitatif deskriptif. Indrawan & Poppy (2014:29) mengatakan Pendekatan kualitatif adalah pendekatan penelitian yang diarahkan untuk pencapaian tujuan memperoleh penjelasan secara mendalam atas penerapan sebuah teori. Dengan demikian, lebih banyak menggunakan berpikir induktif (emipiris). Teknik ini mengacu pada perilaku dan instrument yang kita gunakan dalam melakukan pengamatan, pencatatan data, teknik pengolahan data dan sejenisnya.

Berdasarkan tujuan dari Penelitian ini, adalah membahas tentang sistem pengolahan bahan pustaka maka dari itu metode yang digunakan peneliti dalam pengambilan data menggunakan metode Kualitatif deskriptif. Karena dalam pengambilan data nya cocok dengan menggunakan pendekatan kualitatif dan peneliti lain termasuk studi kasus maka hasil penelitiannya bersifat analisis-deskriptif yaitu berupa kata-kata tertulis atau lisan dari perilaku yang diamati.

Lokasi penelitian ini berada di Perpustakaan SD Negeri 34 Pontianak Kota berada di Jalan. Prof.M.Yamin, Sungai Bangkong, Kecamatan Pontianak Kota, Kalimantan Barat 78116. Penelitian ini dilakukan pada pada bulan Juni hingga bulan Juli tahun 2021. Teknik pengambilan datanya yang pertama, menggunakan teknik wawancara. Narasumber yang diwawancari ialah petugas perpustakaan SD Negeri 34 Pontianak Kota. Dengan mengajukan pertanyaan secara langsung dengan petugas perpustakaan yang berhubungan dengan pengolahan bahan pustaka. Kedua, Observasi yaitu Objek yang di observasi ialah system pengolahan bahan pustaka yang dilakukan dan hambatan yang terjadi pada saat pengolahan bahan pustaka di perpustakaan SD Negeri 34 Pontianak Kota seta melakukan pencatatan hal-hal yang diperlukan. Dan yang ketiga, teknik Dokumentasi yang bertujuan untk melengkapi instrumen penelitian yang dilakukan.

1. Identitas Observasi.

- a. Lembaga yang di Observasi : Perpustakaan Sekolah SD Negeri 34 Pontianak Kota:

2. Lembar Observasi

Tabel 1. Pedoman Observasi

No	Aspek Yang Diamati	Observasi		
		A	B	C
1	Gedung	√		Baik
2	Koleksi	√		Baik
3	Ruang baca	√		Cukup baik
4	Buku Inventaris	√		Cukup baik
5	Daftar Katalog		√	Tidak baik
6	Daftar Pemustaka	√		Baik
7	Kartu anggota		√	Tidak baik
8	Rak Koleksi	√		Baik
9	Saran dan prasarana	√		Baik

Keterangan :

A = Ada

B = Tidak ada

C = Kondisi

PEDOMAN WAWANCARA

Hari, tanggal	: !2 Juli 2021
Waktu	: 10.00 - !2.00
Informan 1	: Mellyarni, S.IP
Informan 2	: Kusminah, S.Ag:

1. Bagaimana alur kerja pengolahan bahan pustaka di SD Negeri 34 Pontianak Kota ?
2. Apa saja alat yang dibutuhkan dalam pengolahan bahan pustaka ?
3. Hambatan apa saja yang di hadapi saat melakukan pengolahan bahan pustaka ?
4. Apa yang di Lakukan sebelum bahan pustaka Itu di oleh ?
5. Kendala apa yang paling sulit di hadapi pada pengolahan bahan pustaka?
6. Berapa lama waktu yang di gunakan dalam mengolah bahan pustaka ?
7. Berapa banyak bahan pustaka buku yang di olah dalam setahun ?
8. Dari mana dana untuk pengolahan bahan pustaka di dapatkan ?

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Berdasarkan hasil wawancara penulis kepada petugas perpustakaan, penulis menarik kesimpulan bahwa sistem pengolahan bahan pustaka diperpustakaan SD Negeri 34 Pontianak kota yaitu :

1. Inventaris

Menurut Saleh (2019:18) Inventaris merupakan pencatatan bahan pustaka baru baik berupa buku, CD, majalah dan sebagainya yang dimiliki oleh perpustakaan baik berasal dari pembelian maupun hadiah, yang ditulis dalam buku khusus yang disebut buku induk. Inventaris ini bertujuan untuk mengetahui kepemilikan sebuah bahan pustaka, sehingga memudahkan dalam membuat laporan, atau pemeriksaan statistic. Pustakawan SD Negeri 34 Pontianak Kota melakukan pencatatan data bahan pustaka yang diterima yang dicatat dalam buku. Tujuan dari inventaris ini adalah memudahkan pustakawan perpustakaan SD Negeri Pontianak Kota ini melaporkan koleksi yang dimiliki setiap selesai pengadaan buku.

2. Pengklasifikasian,

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KKBI) Dalam Saleh (2019:19) “ Klasifikasi adalah penyusunan bersistem dalam kelompok atau golongan menurut kaidah atau standar yang ditetapkan”. Proses ini merupakan proses mencari nomor klasifikasi buku yang dilakukan agar memudahkan pemustaka dalam mencari buku.

Dalam pencarian nomor klasifikasi ini petugas perpustakaan SD Negeri 34 Pontianak Kota dibantu dengan buku Panduan DDC terjemahan. Pada proses pencarian nomor klasifikasi ini pustakawan harus melihat dari judul buku, jika tidak jelas maka dilihat dari daftar isi, jika tidak ditemukan maka membaca sebagai dari isi buku tersebut. Jika masih tidak menemukan nomor klasifikasi yang cocok untuk buku yang diklasifikasikan maka cara terakhir yaitu konsultasi terhadap ahli dari pengklasifikasian buku.

3. Input data (Entri Bibliografi)

Menurut Damanik (2015:3) Bibliografi adalah daftar pustaka yang mencakup isi dan deskripsi sebuah buku yang disusun secara sistematis berupa daftar menurut aturan. Berdasarkan Anglo American Cataloguing Rules (AACR) ada delapan (8) area deskripsi bibliografi: Daerah judul dan pernyataan tanggung jawab, Daerah edisi, Daerah data khusus, Daerah penerbitan dan distribusi, Daerah deskripsi fisik, Daerah seri, Daerah catatan dan Daerah nomor standar (ISBN dan ISSN).

Input data ini merupakan kegiatan yang menginput data buku yang akan diolah yang bisa disebut juga entri Bibliografi. Di perpustakaan SD Negeri 34 Pontianak Kota melakukan entri bibliografi mengisi data setiap buku yang datang. Mulai dari judul buku, pengarang, penerbit, kota terbit, edisi, jumlah lembar buku, tinggi buku, lebar buku, mengisi abstrak buku, mengisi jumlah eksemplar, nomor ISBN dan gambar untuk profil koleksi di opac slims. Terbitan berkala dapat dientri menggunakan RDA. Bagian dientri yaitu judul dari terbitan berkala tersebut, nomor ISSN, frekuensi penerbitan berkala, nama penerbit, tahun penerbit, tempat terbit, judul seri jika ada, nomor klasifikasi, subjek (topik), Bahasa yang digunakan, dan gambar untuk profil koleksi terbitan berkala.

4. Membuat Label.

Menurut Gunawan (2018:34) mengatakan Pelebelan adalah pemasangan label pada punggung buku. Label yang ditempel pada punggung buku berisi nomor panggil. Nomor panggil adalah keterangan yang bertuliskan: Nomor klasifikasi, Tiga huruf pertama pengarang atau nama keluarga, dan Satu huruf pertama judul. Proses labeling di perpustakaan SD Negeri 34 Pontianak Kota yaitu dengan cara menempelkan label pada punggung buku yang terdiri dari paling atas di tulis nomor klasifikasi buku. Dibawahnya ditulis huruf depan nama pengarang dengan menggunakan huruf kapital, dan di bawah nama pengarang ditulis huruf depan pada judul buku dengan huruf kecil. Label buku ini diletakkan di bagian punggung buku paling bawah. Dengan jarak 3 cm dari ujung punggung buku paling bawah. Agar kertas Label buku ini awet dan tidak basah perpustakaan SD Negeri 34 Pontianak Kota ini menggunakan solasi agar lebih rapi dan tidak kotor.

5. Kelengkapan Fisik Buku.

Menurut Yulia (2011: 8.7) Kelengkapan buku Terdiri dari kartu buku, kantong buku, Kartu dan slip tanggal pengembalian buku berfungsi sebagai kendali terhadap sirkulasi buku. Terbuat dari kertas manila berukuran 7,5x12,5cm yang berisi informasi seperti; judul buku, nomor panggil, tanggal kembali dan nama peminjam. Untuk kantong buku terdiri dari nomor panggil, tajuk entri utama atau pengarang, judul buku, dan nomor induk buku. Sedangkan untuk tanggal pengembalian terdiri dari tabel yang bertuliskan tanggal kembali.

Membuat kartu buku, kartu buku merupakan kartu yang digunakan mencatat tanggal peminjaman buku dan pengembalian buku. Kartu buku diletakan di bagian lembar paling belakang buku sebelum kulit sampul buku. Kartu buku berfungsi menjadi tanda bukti kapan buku tersebut dipinjam dan kapan waktu buku tersebut harus dikembalikan. Membuat Kantong Buku, kantong buku ini merupakan tempat untuk meletakkan kartu buku. Kantong buku ini terletak di bagian belakang sampul buku. Kantong buku berfungsi agar kartu buku tersimpan dengan rapi. Di Perpustakaan SD Negeri 34 Pontianak Kota juga menggunakan kelengkapan fisik buku seperti lembar yang dibagian belakang buku untuk mencatat batas jatuh tempo pengembalian buku. Jika bisa dikenakan denda berupa uang atau hukuman.

6. Shelving,

Menurut Safaruddin, (2016:4) mengatakan Penyusunan buku adalah kegiatan menempatkan buku-buku yang sudah diolah dan telah dilengkapi dengan label didalam rak atau almari buku. Penyusunan buku ini wajib dilakukan setiap pengolahan bahan pustaka. Agar petugas perpustakaan mudah merapikan buku yang telah dipinjam pemustaka. Pemustaka lebih mudah untuk mencari buku yang mereka butuhkan. Ningsih tahun 2007 dalam Nurfatah, (2016:80) mengatakan Tujuan penyusunan buku dalam rak. Agar koleksi yang ada di perpustakaan terlihat rapi dan memudahkan pemustaka dalam mencari dan mengambil koleksi yang ada di rak tersebut.

Perpustakaan SD Negeri 34 Pontianak Kota ini menyusun koleksinya disusun secara sesuai nomor urut klasifikasi. Perpustakaan SD Negeri 34 Pontianak Kota bukunya disusun secara berdiri. Klasifikasinya Terkadang juga disusun secara acak tidak sesuai dengan urutan nomor klasifikasinya.

Disebabkan tempat untuk menyusun koleksi di rak kurang sehingga peletakan nya terkadang tidak berurutan dari angka satu dan seterusnya.

7. Hambatan yang dihadapi saat melakukan Pengolahan Bahan Pustaka.

Menurut Wahyudi (2018:17) Kendala pada pengolahan bahan pustaka ini yaitu kurangnya sumber daya manusia. Sehingga dalam mengolah buku bisa terhambat. Manajemen dalam bidang anggaran masih kurang. dan kurangnya keahlian pada petugas perpustakaan dalam bidang pengolahan bahan pustaka, sehingga pada saat mengolah bahan pustaka sering terjadi kesalahan dalam menganalisis subjek dari judul buku tersebut menyebabkan penempatan nomor berbeda dengan subjek. Hambatan pengolahan bahan pustaka di Perpustakaan sekolah SD Negeri 34 Pontianak Kota sebagai berikut :

Berdasarkan uraian di atas, maka dapat disimpulkan bahwa hambatan yang dihadapi dalam pengolahan bahan pustaka di perpustakaan SD Negeri 34 Pontianak Kota yaitu di perpustakaan SD Negeri 34 Pontianak Kota ini memiliki hambatan yang tidak berhubungan dengan sulitnya dalam mengolah buku yang diolah, namun menjadi hambatan yaitu kurangnya sumber daya manusia berakibat pada saat pengerjaan mengolah bahan pustaka akan berjalan dengan lambat. Sumber daya manusia yang profesional dalam pengolahan bahan Pustaka ini hanya satu saja yang memahami pengolahan bahan pustaka. Sedangkan yang petugas lainnya masih belajar belum menjadi profesional di bagian pengolahan bahan pustaka. Maka dari itu Pustakawan mengalami kesulitan dalam pengolahan dan akhirnya pengerjaan menjadi lambat. Pekerjaan pustakawan disini tidak hanya mengurus perpustakaan namun pustakawan melakukan pekerjaan di luar perpustakaan seperti hal mengisi nilai rapot dan lain-lain. Maka dari itu menambah sdm terlatih di perpustakaan ini sangat dibutuhkan. Agar pengolahan bahan pustaka bisa berjalan dengan baik.

KESIMPULAN DAN SARAN

Sistem pengolahan bahan pustaka di SD Negeri 34 Pontianak Kota yaitu yang *pertama* inventaris koleksi, klasifikasi buku, input data buku (input data bibliografi), membuat label, membuat kelengkapan buku. Untuk kelengkapan buku terdiri dari kartu buku dan kantong buku, selanjutnya adalah kegiatan *shelving*. Sedangkan untuk pembuatan katalog kartu bahan pustaka tidak dilakukan di perpustakaan SD Negeri 34 Pontianak Kota. Dan Hambatan yang dihadapi perpustakaan SD Negeri 34 Pontianak Kota adalah kurangnya sumber daya manusia yang profesional berakibat pada saat pengerjaan mengolah bahan pustaka akan berjalan dengan lambat. Tenaga Perpustakaan yang ada tidak mampu melakukan kegiatan pengolahan secara optimal seperti membuat katalog bahan pustaka.

Saran untuk pengolahan bahan pustaka di perpustakaan SD Negeri 34 Pontianak Kota yaitu sebagai berikut: Pertama, Kepala sekolah lebih mengawasi kinerja Pustakawan dan Petugas Perpustakaan. Kedua, Pustakawan harus mengajari Petugas perpustakaan yang belum memahami tentang pengolahan bahan pustaka, dan yang Ketiga, Pustakawan dan petugas perpustakaan harus meningkatkan kerja sama yang baik dalam kegiatan pengolahan bahan pustaka.

DAFTAR PUSTAKA

- Aminah, S., & Roikah. (2019). *Pengantar Metode Penelitian Kualitatif Ilmu Politik*. Penerbit Kencana.
- Ati, S. (2014). *Dasar-dasar Organisasi*. Tangerang selatan: Universitas terbuka.
- Damanik, R. R. (2015). *Buku pedoman Penggunaan Senayan Library Management System (Slims) Di perpustakaan Kristen Indonesia*. Jakarta: Universitas Kristen Indonesia.

- Fitriani, E. (2016). Metode “EF” untuk Menentukan Nomor Inventaris Buku di Perpustakaan. *Record and Library Journal*, 1. Retrieved from file:///C:/Users/WAYCOM/Downloads/admin,+RLJ03_VOL2NO1.pdf
- Gunawan, A. (2018). Fungsi Label Punggug Buku Dalam Penjajaran Koleksi (Shelving) di Perpustakaan Pusat Riset Perikanan. *Jurnal Pari*, 2, 34. Retrieved from file:///C:/Users/WAYCOM/Downloads/admin,+RLJ03_VOL2NO1.pdf