

PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA PERPUSTAKAAN DI MADRASAH ALIYAH NEGERI 1 GRESIK

Ni'matus Sholihah¹, Moh. Fajrul Falah², Latifah Sun'iyah³

UIN Sunan Ampel, Surabaya, Indonesia

fjrfsjrul@gmail.com

Abstract: *The library is a vehicle that can be used to organize, manage, collect and store library materials so that they can be used for learning facilities. Therefore, the processing of library materials is very necessary because it is closely related to the needs of the user. Processing of library library materials includes: 1. Library infrastructure 2. Procurement of library materials 3. Inventory 4. Input data. The research method used is qualitative with a qualitative descriptive approach. Data collection techniques used are interviews, observation and documentation. The research was conducted at the MAN 1 Gresik library with the aim of knowing how to process library library materials. The results showed that the processing of library materials at MAN 1 Gresik was quite good. The library infrastructure is well-organized, making it easier to archive and convenient to use. Procurement of library materials is carried out using two sources of procurement. Inventory of library materials is also carried out according to the provisions. Data input is not only done manually, it is also done through the system, namely using the Slims 8 Acacia application*

Keyword: *Library, Library Materials, School library*

Abstrak: Perpustakaan merupakan wahana yang dapat digunakan untuk mengatur, mengelola, mengumpulkan serta menyimpan bahan pustaka sehingga dapat dipakai untuk sarana belajar. Maka dari itu pengolahan bahan pustaka sangat diperlukan karena sangat berhubungan dengan kebutuhan pemustaka. Pengolahan bahan pustaka perpustakaan meliputi: 1. Sarana prasarana perpustakaan 2. Pengadaan Bahan Pustaka 3. Inventarisasi 4. Input data. Metode penelitian yang digunakan adalah kualitatif dengan pendekatan deskriptif kualitatif. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah wawancara, observasi dan dokumentasi. Penelitian dilakukan di perpustakaan MAN 1 Gresik dengan tujuan untuk mengetahui bagaimana pengolahan bahan pustaka perpustakaan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengolahan bahan pustaka di MAN 1 Gresik tergolong Cukup baik. Sarana prasarana perpustakaan tertata dengan baik, sehingga memudahkan dalam hal pengarsipan dan nyaman digunakan. pengadaan bahan pustaka dilakukan dengan menggunakan dua sumber pengadaan. Inventarisasi bahan pustaka juga dilakukan sesuai ketentuan. Input data selain dilakukan secara manual juga dilakukan melalui sistem yaitu menggunakan aplikasi Slims 8 Akasia.

Keywords : *Perpustakaan, Bahan Pustaka, Perpustakaan Sekolah*

Pendahuluan

Di era globalisasi saat ini, siswa lebih memilih mencari informasi melalui gadget yang mereka pakai. Mereka menganggap bahwa untuk mencari sebuah informasi cukup menggunakan gadget mereka tanpa harus mengunjungi perpustakaan. Dalam pandangan mereka, perpustakaan hanya sebatas tumpukan buku yang menjenuhkan. Padahal lebih dari pada itu, perpustakaan merupakan pusat penyimpanan media teknologi informasi dan komunikasi, pusat kegiatan belajar, sumber informasi dan dokumentasi, serta sumber referensi.

Menurut Sutarno perpustakaan merupakan suatu ruangan, bagian dari Gedung atau bangunan yang berisi koleksi dan disusun sedemikian rupa sehingga mudah dicari dan digunakan.¹ Sedangkan didalam UU ni 43 tahun 2007 tentang perpustakaan menjelaskan bahwa perpustakaan merupakan institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara professional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan Pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka. Hal ini menunjukkan bahwa perpustakaan bukan hanya wadah atau tempat yang digunakan untuk menaruh banyak buku. Tetapi

perpustakaan adalah wahana yang digunakan untuk mengatu, mengelola dan mengumpulkan bahan pustaka baik itu cetak maupun digital untuk nantinya dapat digunakan atau dimanfaatkan oleh pemustaka.

Mengacu pada definisi perpustakaan diatas, bahwa bahan pustaka perpustakaan seyogyanya digunakan untuk keperluan pengguna tanpa harus membeli atau mendapatkan keuntungan seperti toko buku atau semacamnya. Tidak semua gedung yang berisi buku dapat disebut perpustakaan, tetapi perpustakaan seharusnya memiliki persyaratan yang ada sebagai berikut:

1. Memiliki bahan pustaka baik itu dalam bentuk cetak maupun digital.
2. Mengolah bahan pustaka (registrasi, klasifikasi, katalogisasi, dan data) baik itu dilakukan secara manual atau melalui sistem.
3. Bahan pustaka tersebut ditaruh atau ditempatkan disuatu tempat tertentu yang biasanya kita sebut sebagai perpustakaan.
4. Bahan Pustaka sebaiknya diolah oleh pustakawan yang profesional dibidangnya dan memiliki kemampuan pengelolaan secara manual maupun automasi.

¹ Nidawati, Belajar dalam Prespektif Psikologi dan Agama, Jurnal Pionir, Vol 1 no 1, 2013, hal 13

5. Adanya pemustaka yang menggunakan bahan pustaka sebagai ilmu pengetahuan, penelitian, observasi, dan lain sebagainya sesuai dengan fungsi perpustakaan.

Selain memiliki syarat yang harus ada, perpustakaan juga memiliki berbagai fungsi yang secara garis besar terdiri dari fungsi edukatif, informatif, penelitian, kultural serta fungsi rekreasi.

1. Fungsi Edukatif

Artinya, perpustakaan memiliki fungsi sebagai wahana untuk belajar secara mandiri. Dimana para pemustaka dapat mencari berbagai sumber bacaan untuk digunakan sebagai penambah wawasan dan ilmu. Dengan meningkatkan fungsi perpustakaan sebagai edukatif maka dapat mendorong peningkatan budaya membaca dikalangan siswa, juga dapat mendorong indeks literasi di Indonesia. Itulah mengapa perpustakaan harus membawa fungsi edukatif didalamnya

2. Fungsi Informatif

Meskipun sekarang adalah era globalisasi yang memudahkan setiap orang untuk mencari informasi, perpustakaan sebagai pusat informasi tidak dapat dirubah atau digeser. Fungsi informatif artinya informasi

yang dibutuhkan oleh pengguna dapat dicari diperpustakaan. Tentunya ini menyesuaikan perpustakaan yang dituju. Apakah itu perpustakaan umum, perpustakaan nasional, perpustakaan sekolah atau yang lainnya. Karena masing-masing perpustakaan mempunyai tujuan yang berbeda-beda.

3. Fungsi penelitian

Selain sebagai pusat informasi, informasi yang didapat diperpustakaan juga bisa menjadi bahan rujukan dalam penelitian. Namun tidak semua perpustakaan bisa dijadikan sebagai bahan kajian dalam penelitian. Umumnya, perpustakaan semacam itu adalah perpustakaan khusus atau perpustakaan perguruan tinggi baik itu swasta maupun negeri.

4. Fungsi kultural

Perpustakaan bukan hanya menyimpan bahan baca atau sumber referensi alakadarnya. Sumber informasi tersebut selayaknya memiliki fungsi kultural. Artinya, perpustakaan memiliki bahan pustaka baik itu cetak maupun digital yang berisi atau menggambarkan kebudayaan suatu bangsa atau antar bangsa yang dapat dijadikan sebagai rujukan

untuk mempelajari kehidupan atau peradaban manusia.

5. Fungsi rekreasi

Tidak semuanya yang ada diperpustakaan bersifat kaku dan monoton. Hanya berupa bacaan dan sifatnya serius. Karena perpustakaan memiliki sifat rekreasi, artinya perpustakaan juga memiliki koleksi yang populer dan menghibur. Hal itu ditunjukkan dengan adanya area multimedia yang dapat digunakan oleh pengguna untuk mencari video atau audio visual yang mereka inginkan. Juga terdapat koran dan majalah yang menyediakan informasi diluar aktifitas sekolah. Bahkan bagi beberapa perpustakaan ada yang membuat kondisi ruangan seperti taman, minimarket atau yang lain sebagainya dengan tujuan agar pengguna dapat merasa nyaman ketika ada di perpustakaan.

Selain memiliki fungsi tersebut, perpustakaan juga memiliki tugas mengumpulkan, mengolah, memelihara dan menyimpan bahan pustaka sehingga dapat dimanfaatkan oleh pemustaka. Juga memiliki tugas untuk mengatur sirkulasi bahan pustaka baik itu melalui pengadaan hingga pada penyajian bahan pustaka kepada pemustaka.

Perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang dilakukan atau dikelola dan dijaga secara penuh oleh sekolah yang bersangkutan, sehingga tujuan utama dari sekolah maupun pendidikan secara umumnya bisa tercapai. Salah satu tujuan yang harus dicapai adalah meningkatkan motivasi belajar siswa. Belajar merupakan aktifitas yang kompleks yang melibatkan seluruh aktifitas mental pada ranah kognitif, afektif dan psikomotorik. Sehingga pada hakekatnya tugas utama dari perpustakaan adalah membangun koleksi yang kuat agar dapat dimanfaatkan oleh pemakai secara positif.

Untuk itulah mengapa perpustakaan sekolah seyogyanya wajib ada disetiap institusi pendidikan. Bahkan diharapkan lokasi atau tempat perpustakaan sekolah berada pada tempat yang strategis. Artinya lokasi perpustakaan sekolah mudah untuk dijangkau oleh peserta didik, pendidik dan juga tenaga pendidikan.

Selain pada tempat atau lokasi yang strategis, kuantitas dan juga kualitas bahan pustaka dan fasilitas perpustakaan juga menjadi point utama dalam memberikan daya tarik kepada pengguna. Perpustakaan yang minim bahan pustaka dan juga fasilitas yang tidak mendukung akan sangat jarang dikunjungi oleh pengguna.

Urgensi perpustakaan sekolah dalam hal meningkatkan kemampuan literasi dan minat belajar siswa menjadi hal yang utama. Survei sosial ekonomi nasional yang dilakukan oleh Badan Pusat Statistik pada tahun 2019 menunjukkan bahwa anak usia 5 tahun keatas hanya sekitar 13,2% yang mengunjungi perpustakaan. Itupun mereka mengunjungi perpustakaan sebagian besar hanya terfokus pada buku bacaan pelajaran yaitu sekitar 80,83%. Kebanyakan dari mereka mengunjungi perpustakaan untuk memenuhi tugas yang diberikan oleh guru atau semacamnya. Jarang dari mereka yang memanfaatkan majalah, koran atau buku non pelajaran lainnya.

Faktor lainya selain untuk memenuhi tugas sekolah adalah kurangnya bahan pustaka selain buku ajar yang dimiliki oleh perpustakaan sekolah. Inilah mengapa pengadaan bahan pustaka juga menjadi hal yang sangat penting. Karena selain meningkatkan kuantitas juga meningkatkan kualitas bahan pustaka perpustakaan itu sendiri.

Sedangkan survei yang dilakukan oleh PISA pada tahun 2019 menunjukkan dari 70 negara yang disurvei, indonesia mendapati peringkat 62 didunia. Kurangnya tingkat literasi sendiri diakibatkan oleh rendahnya budaya membaca dikalangan masyarakat. Sedangkan jika kita mengacu pada

jumlah bahan bacaan secara umum di indonesia. Rasio bahan baca di Indonesia sekitar 0,09% atau sekitar 90 orang dalam 1 buku. Sedangkan standar yang diberikan UNESCO adalah 0,03% atau sekitar 3 orang 1 buku. Hal inilah yang kemudian menjadi pedoman untuk meningkatkan kualitas dan juga kuantitas bahan pustaka.

Sementara itu, bahan pustaka perpustakaan sendiri merupakan semua hasil karya tulis baik itu cetak maupun digital. Sedangkan Qosim menjelaskan bahwa bahan pustaka adalah dokumen yang memberikan informasi.

Ada dua jenis bahan koleksi perpustakaan yaitu yang pertama adalah bahan buku yang terdiri dari buku teks, buku ajar, buku referensi, buku paket, majalah, dan koran. Sedangkan yang kedua adalah bahan bukan buku yang terdiri atas mikrofis, microfilm, kaset, CD room. Sedangkan alat telusurnya biasanya OPAC (*Online Public Access Catalog*).

Sedangkan jika ditinjau dari segi isinya, bahan pustaka digolongkan menjadi bahan pustaka fiksi, seperti cerpen, novel dan lain sebagainya. Dan juga bahan pustaka non fiksi, seperti kamus, bibliografi, ensiklopedia dan lain sebagainya.

Pengembangan bahan pustaka perpustakaan sekolah bukan hanya untuk mengkoleksi agar terlihat lengkap tetapi untuk memenuhi kebutuhan. Minimal jumlah koleksi

yang ideal adalah 10 buku persiswa dan minimal 60% koleksi perpustakaan adalah buku bukan fiksi yang relevan dengan kurikulum.²

Bahan pustaka yang baru datang tidak langsung ditempatkan begitu saja, harus melalui proses pengolahan. Yaitu pengecekan hingga pencatatan, sehingga nantinya ketika pemustaka ingin memanfaatkannya tidak kesulitan dalam mencari atau mengembalikannya.

Bayangkan saja, jika bahan pustaka tidak diolah dengan baik, anda pasti pernah mendengar adanya buku yang didistribusikan kesiswa yang tidak sesuai, atau bahkan mengandung hal-hal yang tidak seharusnya dibaca siswa. Itulah yang menjadi peranan penting kenapa harus ada pengolahan bahan pustaka perpustakaan. Adanya pengecekan, pemberian label hingga pengarsipan yang nantinya akan meminimalisir kejadian-kejadian seperti itu.

Kembali lagi, tujuan adanya pengolahan bahan pustaka bukan hanya sekedar untuk memenuhi syarat tertib administrasi oleh pustakawan dan juga bukan hanya untuk sekedar menaruh bahan pustaka secara terstruktur. Tetapi juga akan sangat mempermudah

dalam hal pengaksesan informasi dan juga meminimalisir kesalahan yang mungkin saja terjadi.

Dalam hal pengadaan dan pengolahan, verifikasi koleksi hingga pada perawatan bahan pustaka sangat membutuhkan kehandalan pustakawan dalam mengelola hal tersebut. Juga tentang strategi penambahan koleksi yang selayaknya disesuaikan dengan kebutuhan. Misalnya dari permintaan siswa selaku pengguna perpustakaan sekolah serta menyesuaikan ketersediaan anggaran. Pun dalam hal pengolahan bahan pustaka harus akurat melalui katalogisasi dan klasifikasi.

Maka dari itu, pengolahan bahan pustaka perpustakaan menjadi hal yang sangat penting dalam mengatur sirkulasi sehingga dapat dimanfaatkan secara positif oleh pengguna perpustakaan. Jika pengolahan bahan pustaka tidak dijalankan dengan baik maka efeknya akan menurunkan minat belajar siswa.

Metodologi Penelitian

Penelitian ini menggunakan metode kualitatif, yang bertujuan untuk memahami suatu fenomena dalam konteks social yang mengedepankan proses interaksi yang mendalam antara peneliti dan

² Dodi Rusmono dan Santi Santika,
Pengembangan Bahan Pustaka dan informasi,
Jurnal Edulib, Vol 1 no 1, 2011

fenomena yang terjadi. Peneliti menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif yang bertujuan untuk mendeskripsikan secara utuh dan juga mendalam tentang fenomena yang terjadi. Lokasi penelitian ini adalah di MAN 1 Gresik dengan subjek penelitian staf perpustakaan di MAN 1 Gresik.

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah observasi, wawancara, dan dokumentasi. Sedangkan data primer dalam penelitian ini diperoleh oleh peneliti melalui wawancara yang mendalam dengan informan staf perpustakaan MAN 1 Gresik. Setelah semua data terkumpul maka dianalisis dengan menggunakan Teknik induktif data, penyajian data dan verifikasi data.

Hasil dan Pembahasan

A. Sarana Prasarana Perpustakaan

Sarana sendiri merupakan sesuatu yang dapat digunakan sebagai alat untuk mencapai tujuan tertentu. Sedangkan prasarana sendiri merupakan segala sesuatu yang dapat digunakan sebagai penunjang terselenggaranya suatu kegiatan.

Sarana prasarana perpustakaan adalah kebutuhan utama yang dapat menunjang aktivitas perpustakaan yang ada dan berfungsi sebagai pendukung aktivitas pelayanan perpustakaan sekolah serta akan sangat mempengaruhi terhadap

pengolahan bahan pustaka perpustakaan sekolah.³

Untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan, standar perpustakaan sekolah selanjutnya disesuaikan permendiknas No 24 tahun 2007 tentang Standar Sarana Prasarana untuk Sekolah Dasar / Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI), Sekolah Menengah Pertama / Madrasah Stanawiyah (SMP / MTs) dan Sekolah Menengah Atas / Madrasah Aiyah (SMA/MA) yang meliputi :

1. Area

Perpustakaan sekolah seharusnya memiliki empat area yaitu area koleksi, baca, kerja dan juga area multimedia.

Sedangkan perpustakaan di MAN 1 Gresik memiliki area dengan rincian sebagai berikut :

No	Area	Keterangan
1	Area Koleksi	ada
2	Area Baca	ada
3	Area Kerja	ada
4	Area Multimedia	ada

Tabel 1. Area Perpustakaan MAN 1 Gresik

Perpustakaan Man 1 Gresik telah memenuhi standar area yang ada, yaitu memiliki area koleksi, baca, kerja serta area **multimedia**.

2. Sarana

Sarana yang harus dimiliki oleh perpustakaan sekolah untuk menunjang

³ Putri Mustika dan Elva Rahmah, Pengaruh Sarana dan Prasarana Perpustakaan Terhadap Minat Kunjungan Siswa SMPN 1 Batang Anai,

Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan, vol 4 no 1, 2015, hlm 305.

aktivitas perpustakaan setidaknya meliputi :

No	Sarana	Jumlah
1	Rak Buku	15
2	Rak Majalah	1
3	Rak Surat Kabar	1
4	Meja Baca	15
5	Kursi Baca	30
6	Meja Kerja	3
7	Lemari	2
8	Rak Buku Referensi	2
9	Perangkat Komputer untuk keperluan administrasi	1
10	Perangkat Komputer untuk keperluan Pemustaka	2

Tabel 2. Standar Sarana Perpustakaan Sekolah

Sedangkan kondisi sarana perpustakaan di MAN 1 Gresik adalah sebagai berikut :

No	Sarana	Kondisi
1	Rak Buku	✓
2	Rak Majalah	✓
3	Rak Surat Kabar	✓
4	Meja Baca	6 buah
5	Kursi Baca	-
6	Meja Kerja	✓
7	Lemari	✓

8	Rak Buku Referensi	✓
9	Perangkat Komputer untuk keperluan administrasi	✓
10	Perangkat Komputer untuk keperluan Pemustaka	✓

Tabel 3. Kondisi Sarana Perpustakaan MAN 1 Gresik

Dari tabel tersebut dapat dilihat bahwa sarana perpustakaan di MAN 1 Gresik sudah cukup baik dan sudah cukup memenuhi standar sarana yang telah ditetapkan. sehingga akan sangat menunjang kebutuhan pengolahan bahan pustaka perpustakaan.

Meskipun perpustakaan MAN 1 Gresik memiliki kekurangan dalam hal meja baca dan kursi baca. Ini dikarenakan perpustakaan MAN 1 Gresik menerapkan sistem lesehan, alias tanpa kursi baca. Hal itulah yang membuat pengguna perpustakaan selalu merasa nyaman.

Disisi lain, perpustakaan MAN 1 Gresik juga memiliki tata letak dan kondisi gedung yang cukup baik. Dengan kondisi yang sangat layak dipakai, perpustakaan MAN 1 Gresik tidak pernah sepi pengunjung setiap harinya. Baik itu para pelajar atau para pendidik yang sekedar melepas penat sehabis mengajar.

Ini menunjukkan bahwa kualitas sarana perpustakaan yang baik akan memberikan daya tarik pengguna untuk dapat memanfaatkan perpustakaan sesuai fungsi yang ada.

Perpustakaan MAN 1 Gresik juga memiliki gudang yang digunakan khusus

untuk menyimpan bahan pustaka yang sudah tidak digunakan dan akan dilakukan penghapusan. Sehingga bahan pustaka yang sudah tidak dapat digunakan tidak menumpuk didalam perpustakaan.

3. Lokasi Perpustakaan

Gedung atau ruangan perpustakaan merupakan sarana yang cukup penting. Perpustakaan sebagai unit pelayanan jasa harus memiliki tempat permanen yang dapat dimanfaatkan semaksimal mungkin. Karena ini sifatnya adalah jangka panjang, maka perpustakaan sekolah harus berada diposisi yang strategis.

Perpustakaan sekolah selayaknya berada pada lokasi yang strategis, yaitu dipusat kegiatan pembelajaran yang dapat dilihat dan mudah dijangkau oleh pemustaka (Peserta didik, pendidik, tenaga pendidikan atau yang lainnya).

Di MAN 1 Gresik, lokasi perpustakaan sudah cukup strategis, yaitu berada didekat pagar sekolah atau diselatan ruang komite sekolah dan diantara laboratorium komputer dan PTSP. Juga berada dibawah Aula Ulul Albab dan juga dibelakang Ma'had. Sehingga perpustakaan sangat mudah untuk dijangkau pemustaka.

Perpustakaan MAN 1 Gresik direnovasi pada tahun 2020 dan memiliki luas yang cukup untuk menampung siswa dalam satu kelas (sekitar kurang lebih 30 siswa) tata letak, lemari, rak juga sangat mudah untuk dijangkau pemustaka karena desain ruangan yang inovatif dan tidak monoton.

B. Pengadaan Bahan Pustaka

Kegiatan pengolahan bahan pustaka dimulai sejak penerimaan bahan pustaka. Tujuan dari pengadaan bahan pustaka adalah untuk meningkatkan kualitas dan juga kuantitas bahan pustaka. Aktivitas tersebut dilakukan dengan cara melakukan pengadaan bahan pustaka yang belum ada atau belum dimiliki yang bersifat baru baik itu buku tentang kependudukan atau yang lainnya. Aktivitas pengadaan bahan pustaka juga menimbang atas dasar kebutuhan para pemustaka.⁴ Pengadaan bahan pustaka juga menyesuaikan tujuan, fungsi, jenis, rencana dan juga anggaran yang ada.

Di MAN 1 Gresik, pengadaan bahan pustaka dilakukan melalui dua metode yaitu pembelian dan juga hibah. Jika melalui pembelian maka perpustakaan MAN 1 Gresik memanfaatkan sumber anggaran dari APBN dan juga anggaran komite sekolah. sedangkan pengadaan dari hibah biasanya berasal dari alumni, siswa, guru atau bahkan berasal dari pihak lain (seperti DKBP3A Kab. Gresik, Universitas-universitas dan juga penerbit).

Pengadaan bahan pustaka melalui anggaran APBN kebanyakan digunakan untuk buku ajar yang dapat dimanfaatkan siswa dalam kurun waktu 2 semester. Hal ini dikarenakan banyaknya buku ajar yang dibutuhkan untuk 12 kelas dalam satu angkatan.

tentunya untuk mekanisme pengadaan bahan pustaka mengikuti ketentuan masing-masing baik itu yang melalui pembelian maupun yang melalui hibah.

C. Inventarisasi

⁴ Darmono, Perpustakaan Sekolah: Pendekatan Aspek Manajemen dan Tata Kerja, (Jakarta: Grasindo, 2007), hlm 72

Inventarisasi merupakan kegiatan pengaturan, pencatatan, pendaftaran inventaris barang atau hak milik sehingga dapat diketahui jumlah, jenis, harga, kualitas dan lain sebagainya. Sedangkan kegiatan inventarisasi memiliki berbagai macam diantaranya :

1. Pemeriksaan bahan pustaka

Pemeriksaan bahan pustaka adalah proses awal pengolahan bahan pustaka setelah bahan pustaka diterima. Disini petugas melakukan pemeriksaan apakah bahan pustaka telah sesuai atau tidak. Pemeriksaan dilakukan dengan pengecekan judul dan juga eksemplarnya. Jika tidak sesuai maka petugas meminta agar pengiriman diperbaiki sesuai bahan pustaka yang diinginkan. Jika dinyatakan sesuai maka akan dilakukan tahap berikutnya.⁵

setiap buku yang masuk akan selalu diperiksa. hal ini menghindari adanya ketidaksesuaian antara pemesanan dan barang, atau adanya kecacatan pada barang. Pemeriksaan bahan pustaka bukan hanya dilakukan untuk bahan pustaka berupa buku, tetapi juga yang lainnya termasuk bahan pustaka bukan buku. kegiatan pemeriksaan bahan pustaka perpustakaan di MAN 1 Gresik biasanya dilakukan oleh bu Atik Kurniawati.

2. Pengelompokan Koleksi

Pengelompokan koleksi bahan pustaka memang terdengar sederhana namun tergolong cukup penting dalam proses pengolahan bahan pustaka. Koleksi bahan pustaka akan terlihat rapih dan mudah dicari jika telah dilakukan pengelompokan

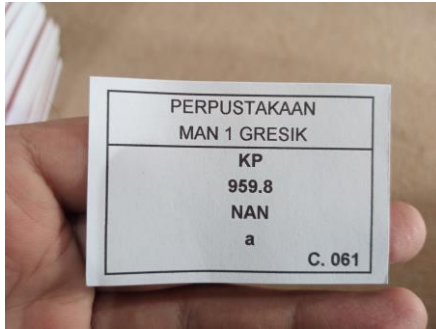
dengan sistem yang benar. Aktivitas ini biasanya dilakukan untuk mengelompokkan bahan pustaka kedalam bidang-bidang tertentu sehingga akan lebih mudah dalam pekerjaan berikutnya. Ada banyak sekali macam sistem pengelompokan koleksi bahan pustaka yang dapat digunakan. Entah itu berdasarkan jenis, macam, judul, fungsi atau lain sebagainya.

Diperpustakaan MAN 1 Gresik biasanya ketika bahan pustaka baru datang maka langsung dipilah berdasarkan jenis buku, judul buku dan juga fungsi buku sebelum nantinya diberukan label dan juga cap. Pengelompokan bahan pustaka ini biasanya untuk bahan pustaka cetak dilakukan oleh bu Atik Kurniawati. Setelah dilakukan pengelompokan bahan koleksi, maka petugas akan membuat kartu katalog yang nantinya akan digunakan untuk pemberian label pada bahan pustaka. Jika kartu katalog sudah selesai maka tahap berikutnya dijalankan yaitu *labelling*.

3. Labelling

bahan pustaka Perpustakaan di MAN 1 Gresik yang sudah melewati pengecekan dan pengelompokan biasanya diberikan label berupa cap dan juga label. cap dilakukan di lembar awal, halaman 15, di lembar akhir buku dan juga disamping buku. sedangkan label diberikan disamping buku

⁵ Pedoman Pengolahan Bahan Pustaka.
Perpustakaan Nasional RI. 2018



Gambar 1. label bahan pustaka perpustakaan

Berikut adalah penjelasan isi kartu katalog diatas :

KP : paket

959.8 : kode buku

NAN : nama awal penulis

a : huruf awal judul buku

C. 065 : copy ke 65

Label ini selalu diberikan ketika buku sudah melalui tahap pemeriksaan dan juga pengelompokan koleksi. *Labelling* bertujuan agar mempermudah dalam hal inventarisasi dan juga pengarsipan bahan pustaka. Selain itu juga akan mempermudah dalam hal distribusi buku.

Misalnya di perpustakaan MAN 1 Gresik. Setiap semester atau setiap tahun akan ada pengadaan bahan pustaka dan dibagikan keseluruhan siswa mulai kelas 1 hingga kelas 3. Tiap siswa akan diberikan buku dan akan dicatat sesuai nomor Copy yang ada. Sehingga ketika pengembalian buku tidak ada kecurangan yang dilakukan oleh siswa. Seperti mengklaim bahwa buku telah dikembalikan dan lain sebagainya.

Menurut bu Atik selaku staf pegawai perpustakaan MAN 1 Gresik, tiap tahun selalu terjadi klaim yang dilakukan oleh siswa, terutama siswa kelas 3 karena syarat

pengambilan ijazah adalah harus mengembalikan buku yang sudah dipinjam. Hingga mulai saat ini sistem input data melalui label yang sudah diberikan menjadi kunci. Sehingga saat ini tidak terjadi lagi kasus klaim yang dilakukan oleh siswa.

4. Pencatatan dan Pengarsipan

bahan pustaka yang sudah diberikan label maka langsung dicatat menggunakan Excel. dan juga diarsipkan sesuai kelompok bahan pustaka. Pencatatan sejatinya tidak hanya diperuntukan buku yang akan digunakan oleh siswa, tetapi juga pada jenis bahan pustaka yang lainnya.

Arsip bahan pustaka perpustakaan MAN 1 Gresik juga beragam. Misalnya : Bahan pustaka berupa buku kependudukan maka ditaruh dirak kependudukan, bahan pustaka berupa majalah atau surat kabar, maka ditaruh ditempat majalah dan tempat surat kabar. Sedangkan bahan pustaka yang sudah tidak terpakai misalnya terkena rayap atau rusak akan diarsipkan digudang belakang ruangan perpustakaan. Sedangkan bahan pustaka berupa visual atau audio diarsipkan di komputer khusus arsip non buku.

Hal itu akan sangat mempermudah pustaka dalam mencari apa yang mereka butuhkan. Karena jenis bahan pustaka sudah dikelompokkan ditempatnya masing-masing alias tidak dicampur adukan. Hingga saat ini tidak ada kendala dari pengguna perpustakaan yang kesulitan mencari apa yang mereka butuhkan.



Gambar 2. Rak majalah dan buku ajar



Gambar 3. Rak Referensi

Dalam hal pengarsipan bahan pustaka di perpustakaan MAN 1 Gresik memiliki kendala dipustakawan yang bertugas. dimana terkadang pustakawan lupa terhadap bahan pustaka yang diarsipkan. hal ini diakibatkan kurang fokusnya pustakawan dalam bekerja disatu bidang (perpustakaan). Pustakawan terfokus pada tiga aktifitas pekerjaan salah satunya rekapitulasi absensi pendidik. Kendala berikutnya adalah pustakawan yang memiliki latar belakang IT bukan dibidang perpustakaan. sehingga kinerja

pengolahan perpustakaan lebih condong secara maksimal dalam hal input data atau segala hal yang berhubungan dengan teknologi.

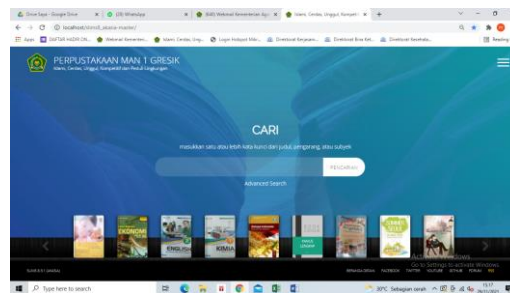
Sebenarnya hal itu juga menjadi sebuah keuntungan dimana pengolahan bahan pustaka perpustakaan di MAN 1 Gresik menjadi tersistem melalui aplikasi atau sistem digital yang digunakan.

D. Input data

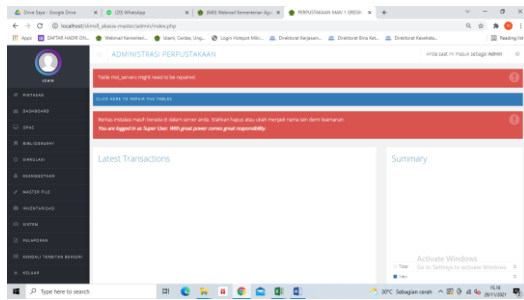
setelah dilakukan inventarisasi maka bahan pustaka seharusnya diinput data. input data yang dilakukan di perpustakaan MAN 1 Gresik menggunakan excel untuk buku ajar dan aplikasi *Senayan Library Management System (SLIMS)* 8 Akasia.



Gambar 4. Katalogisasi buku ajar perpustakaan



Gambar 5. Aplikasi Perpustakaan Slims 8 Akasia



Gambar 5.1 Aplikasi Perpustakaan Slims 8 Akasia

Pustakawan menggunakan input data di Excel dalam hal buku ajar atau buku yang didistribusikan ke siswa, sehingga meminimalisir kecurangan siswa dalam hal pengembalian buku. input data excel dilakukan sesuai kode "C" pada *Labelling*.

Bahan pustaka cetak yaitu buku tidak hanya buku yang didistribusikan kesiswa yang diinput diexcel, tetapi juga pendidik dan tenaga kependidikan. Hal ini sebagai upaya agar tidak terjadi lupa ataupun kehilangan dikemudian hari.

untuk bahan pustaka diinput diaplikasi SLIMS 8 Akasia dengan tujuan lebih mempermudah dalam hal manajemen perpustakaan. karena SLIMS 8 Akasia memiliki beberapa keunggulan diantaranya :

- *Online Public Access Catalog* (OPAC)
- Sirkulasi bahan pustaka dengan fitur transaksi peminjaman dan pengembalian, Reservasi koleksi, Aturan peminjaman yang fleksibel, informasi keterlambatan dan denda.
- manajemen keanggotaan
- inventarisasi koleksi
- laporan dan statistik
- pengelolaan dokumen multimedia

- dukungan modul *Union Catalog Service*
- Member area
- modul sistem yang memiliki fitur konfigurasi sistem global, manajemen modul, manajemen pengguna, pengaturan hari libur, pembuatan *barcode* otomatis, utilitas untuk backup

Kesimpulan

Pengolahan bahan pustaka perpustakaan di MAN 1 Gresik secara umum sudah cukup baik.

1. Sarana dan Prasarana perpustakaan sebagian besar sudah memenuhi standar sarana perpustakaan. Serta lokasi yang strategis sehingga mudah untuk dijangkau oleh pemustaka.
2. Pengadaan bahan pustaka perpustakaan juga sudah dilakukan sesuai prosedur yang ada. pengadaan bahan pustaka perpustakaan di MAN 1 Gresik dilakukan melalui tiga sumber anggaran yaitu APBN, anggaran komite sekola dan dari Hibah (DKBP3A Kab. Gresik, penerbit, alumni / siswa, kampus dll)
3. Inventarisasi bahan pustaka perpustakaan di MAN 1 Gresik juga sudah dilakukan secara sistematis malalui pemeriksaan, pengelompokan, *Labelling*, hingga pencatatan dan pengarsipan
4. Sedangkan dalam hal input data, perpustakaan MAN 1 Gresik sudah menggunakan sitem yang dinamakan *Senayan Library Management System* (SLIMS) 8 Akasia. sehingga sangat membantu dalam mengolah bahan pustaka perpustakaan.

untuk dapat meningkatkan kualitas layanan perpustakaan melalui pengolahan bahan pustaka semaksimal mungkin

seyogyanya aktifitas pustaka lebih difokuskan dibidang perpustakaan. Karena masih banyak kendala yang belum terselesaikan. penambahan bahan pustaka berupa buku referensi, majalah, atau yang lainnya agaknya lebih ditingkatkan. pengadaan bahan pustaka secara garis besar melalui pembelian baik itu melalui APBN atau anggaran komite sekolah masih dipenuhi untuk buku ajar. untuk buku baca atau buku referensi lainnya masih mengandalkan hibah. Makadari itu pengadaan baik melalui anggaran APBN atau anggaran komite sekolah untuk buku bacaan atau majalah semakin ditingkatkan.

Daftar Pustaka

- Nidawati. 2013. Belajar dalam Prespektif Psikologi dan Agama. Jurnal Pionir. Vol 1 no 1.
- Rusmono, Dodi dan Santi Santika. 2011. Pengembangan Bahan Pustaka dan informasi. Jurnal Edulib. Vol 1 no 1.
- Mustika, Putri dan Elva Rahmah. 2015 Pengaruh Sarana dan Prasarana Perpustakaan Terhadap Minat Kunjungan Siswa SMPN 1 Batang Anai. Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan,. vol 4 no 1.
- Darmono. 2007. Perpustakaan Sekolah: Pendekatan Aspek Manajemen dan Tata Kerja. (Jakarta: Grasindo)
- Pedoman Pengolahan Bahan Pustaka. Perpustakaan Nasional RI. 2018.