

Praktik Kerja Pengolahan Bahan Pustaka di Perpustakaan Universitas Bosowa

Nasrullah¹, Sri Ananda Saskia², Alifka³, Tri Agustina⁴, Irma⁵, Muhammad Rafli Alam⁶, Muh. Aspar⁷

¹²³⁴⁵⁶⁷ Jurusan Ilmu Perpustakaan Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar

*Corresponding author

E-mail: nasrullah.nasir@uin-alauddin.ac.id

Article History:

Received: Januari 2023

Revised: Januari 2023

Accepted: Januari 2023

Abstract: *Perpustakaan sangat memiliki peran penting dalam institusi pendidikan terutama di Perguruan Tinggi. Kegiatan pengolahan bahan pustaka merupakan proses kegiatan utama dalam penelitian menawarkan koleksi yang siap untuk dilayankan jika proses pengolahannya tidak sesuai dengan prosedur maka tentu bahan pustaka tersebut susah untuk ditemukan. Perpustakaan Universitas Bosowa merupakan salah satu perpustakaan perguruan tinggi yang memiliki banyak koleksi sehingga perlu adanya kegiatan pengolahan yang dilakukan sesuai prosedur. Kegiatan pengolahan yang dilakukan yakni melakukan inventarisasi bahan pustaka, menginput data buku di SLiMS, menginput skripsi di repository, membuat dan memasang label dan kegiatan shelving.*

Keywords:

Pengolahan, Bahan Pustaka, Perpustakaan.

Pendahuluan

Perpustakaan merupakan sarana untuk menggali ilmu pengetahuan, karena di dalam perpustakaan terdapat koleksi bahan pustaka yang dapat digunakan untuk mentransfer pengetahuan. Perpustakaan memiliki peranan penting dalam dunia pendidikan karena menjadi unsur penunjang di dalam memaksimalkan proses pendidikan. Perpustakaan mempunyai tanggung jawab yang besar terhadap peningkatan dan pengembangan minat dan kegemaran membaca, hal ini didasari oleh peran dan fungsi perpustakaan sebagai pusat pengembangan minat baca (Subrata, 2009).

Menurut Bafadal (2012) perpustakaan adalah suatu unit kerja dari suatu badan atau lembaga tertentu yang mengelola bahan-bahan pustaka, baik berupa buku-buku maupun bukan berupa buku yang diatur secara sistematis menurut aturan tertentu sehingga dapat digunakan sebagai sumber informasi oleh setiap pemakainya. Mengelola bahan pustaka merupakan kegiatan penting di dalam perpustakaan, karena proses inilah yang menentukan jenis dan subjek buku agar tersusun rapi di rak sesuai nomor klasifikasi yang ditentukan saat pengolahan bahan pustaka.

Kegiatan pengolahan bahan pustaka merupakan proses kegiatan utama dalam penelitian menawarkan koleksi yang siap untuk dilayankan. Sebagai suatu kegiatan, hasil pengolahan bahan pustaka sangat menentukan berhasil tidaknya dalam menjalankan tugasnya, karena harus dilakukan oleh pustakawan yang mumpuni dan berpengalaman. Agar pelaksanaan berjalan dengan lancar sesuai dengan tujuannya, maka prosesnya harus pengolahan bahan pustaka harus berkesinambungan, sistematis dan konsisten. Tujuan adalah penemuan kembali koleksi yang lebih mudah dan lebih cepat untuk pustakawan dan pengguna memfasilitasi pencarian rak atau koleksi di OPAC (*Online Public Access Catalogue*) sama dengan rak.

Pengolahan bahan pustaka merupakan serangkaian kegiatan yang terdiri dari inventarisasi, katalogisasi, klasifikasi, penyelesaian perlengkapan lainnya dan penyusunan koleksi bahan pustaka ke dalam rak. Kegiatan ini dilakukan sejak bahan pustaka diterima perpustakaan sampai dengan siap dipergunakan oleh pemakai yang tujuannya agar semua koleksi dapat ditemukan dengan mudah oleh pemustaka dalam temu kembali informasi. Tujuan dari pengolahan bahan pustaka yaitu agar semua koleksi dapat ditemukan atau ditelusur dan digunakan dengan mudah serta sebagai sarana dalam memudahkan pencarian atau penemuan informasi apabila sewaktu-waktu diperlukan oleh pemustaka baik secara manual atau *online*.

Tentu pengolahan bahan pustaka menjadi hal yang perlu diperhatikan oleh perpustakaan karena terkait kemudahan pemustaka untuk mencari bahan pustaka yang dibutuhkan, jika proses pengolahannya tidak sesuai dengan prosedur maka tentu bahan pustaka tersebut susah untuk ditemukan, misalnya buku tersebut masuk dalam klasifikasi disiplin ilmu agama tetapi dikelompokkan di disiplin ilmu sosial. Sehingga tentu ini menjadi hal yang sangat diperhatikan terutama pustakawan harus betul-betul menguasai hal-hal yang terkait tentang pengolahan bahan pustaka.

Perpustakaan Universitas Bosowa merupakan salah satu perpustakaan perguruan tinggi yang memiliki banyak koleksi baik koleksi tercetak maupun digital. Perpustakaan Universitas Bosowa juga tentu memiliki tahapan pengolahan bahan pustaka sebelum melayani kepada pemustaka sehingga menjadi daya tarik untuk melakukan pendampingan pengolahan bahan pustaka dengan melibatkan beberapa mahasiswa ilmu perpustakaan sekaligus untuk menerapkan dan mengaplikasikan ilmu yang didapat dibangku kuliah.

Metode

Pelaksanaan kegiatan ini dilaksanakan di Perpustakaan Universitas Bosowa

yang terletak di Jalan Urip Sumoharjo, Sinrijala, Kec. Panakkukang, Kota Makassar, Sulawesi Selatan. Waktu pelaksanaan mulai tanggal 6 Desember 2022 hingga 28 Desember 2022. Metode yang digunakan dalam melakukan kegiatan ini dengan terjun langsung mendampingi dan terlibat dalam kegiatan pengolahan bahan pustaka di Perpustakaan Universitas Bosowa.

Hasil

Pengolahan bahan pustaka adalah kegiatan yang diawali dengan penerimaan bahan pustaka yang sampai bahan pustaka tersebut siap didayagunakan oleh pemustaka. Secara teknis, kegiatannya meliputi; Pengecapan, klasifikasi, pengkatalogan, input data bibliografi, *printout* kelengkapan, dan pemberian kelengkapan pada bahan pustaka, seperti memberikan barkode, kantong buku, kartu buku, label dan punggung buku.

Pengolahan bahan pustaka yang dilakukan di Perpustakaan Bosowa yaitu meliputi inventarisasi pengecekan dan pengecapan sampai dengan pemberian perlengkapan pada koleksi sampai koleksi siap dilayankan. Adapun kegiatan yang dilakukan di Perpustakaan Bosowa, khususnya pada bagian pengolahan adalah sebagai berikut:

1. *Inventarisasi Bahan Pustaka*

Inventarisasi merupakan kegiatan awal yang dilakukan pustakawan guna mencatat semua identitas buku baru yang masuk di bagian pengolahan, buku tersebut dicatat mulai dari judul, pengarang, penerbit, tahun terbit, kota terbit, harga buku, tanggal penerimaan, tanggal inventaris, bahasa dan lain sebagainya. Tujuan dari inventarisasi ini sebagai arsip dari kegiatan pengadaan koleksi, pencatatan ini juga penting bagi pustakawan maupun pihak yang berkepentingan misalnya untuk mengetahui jumlah koleksi yang dimiliki, keberadaan koleksi, atau jumlah koleksi yang hilang atau sedang dipinjam oleh pemustaka.

Mahasiswa jurusan ilmu perpustakaan yang melakukan praktik pengolahan bahan pustaka juga melakukan hal yang sama dalam proses pengolahan dengan mencatat semua bagian penting pada buku di buku induk kemudian memberikan cap perpustakaan atau stempel untuk mengetahui identitas buku tersebut milik Perpustakaan Bosowa, mereka memberikan cap di tiga tempat yakni di halaman di belakang judul, di bagian tengah pada halaman tertentu dan pada bagian terakhir isi. Kemudian memberikan cap atau stempel inventaris yang berisi keterangan tentang nama instansi, nomor kelas, nomor induk, tahun diterima dan sumber pengadaan. Selanjutnya memberi nomor registrasi atau nomor inventaris yang telah dibuat

sebelumnya pada pencatatan buku induk.



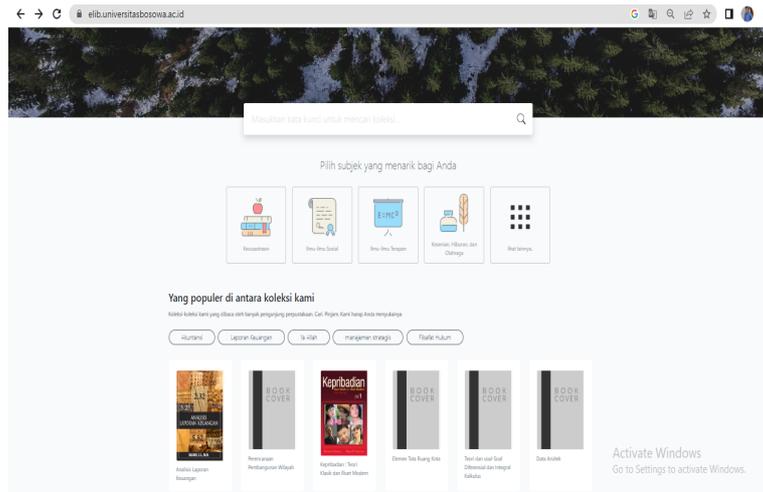
Gambar 1: Proses Inventarisasi Buku

2. Menginput Data Buku di SLiMS

Katalogisasi merupakan proses pembuatan daftar keterangan lengkap suatu koleksi yang disusun berdasar aturan tertentu (Rahayuningsih, 2007). Mahasiswa jurusan ilmu perpustakaan melakukan proses katalog dengan menginput semua data buku pada sistem SLiMS yang terotomasi dengan katalog *online*, sehingga buku yang dicari akan muncul pada website elib.universitاسbosowa.ac.id, katalog *online* ini juga biasa disebut dengan OPAC (*Online Public Access Catalogue*). Katalog *online* ini mempunyai banyak keuntungan, menurut Abdullah (2007) keuntungannya yakni: penelusuran informasi dapat dilakukan dengan cepat dan tepat, penelusuran dapat dilakukan secara bersama-sama tanpa saling mengganggu, penelusuran dapat dilakukan dengan menggunakan berbagai pendekatan sekaligus, misalnya lewat judul, pengarang, subjek, tahun terbit, penerbit dan sebagainya, rekaman bibliografi yang dimasukkan ke dalam entri katalog tidak terbatas serta penelusuran dapat dilakukan dari beberapa tempat tanpa harus mengunjungi perpustakaan.



Gambar 2 : Proses Pengimputan Katalog Online



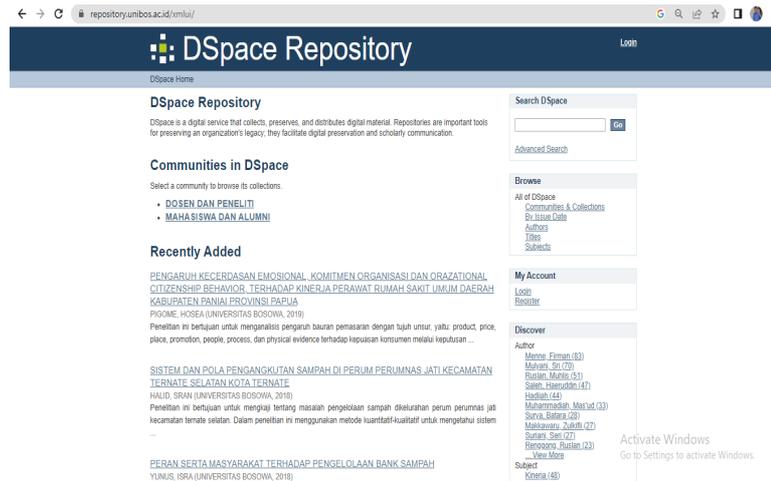
Gambar 3: Katalog Online Perpustakaan Bosowa

3. Menginput Skripsi di *Repository*

Skripsi merupakan karya ilmiah yang dihasilkan oleh mahasiswa tingkat sarjana, kemudian karya ilmiah skripsi tersebut disetor ke perpustakaan untuk dijadikan sebagai koleksi di Perpustakaan. Di Perpustakaan Universitas Bosowa selain koleksi skripsi bisa dibaca dalam bentuk tercetak juga dapat dibaca secara *fulltext* dengan mengakses web repository.unibos.ac.id. Koleksi di *repository* ini memiliki kelebihan yang bisa diakses kapan dan di mana saja secara *online* sehingga memudahkan pemustaka untuk mencari referensi dalam penulisan karya ilmiah. Kegiatan penginputan skripsi dilakukan dengan cara memilih skripsi yang telah disortir sebelumnya oleh mahasiswa kemudian di input dalam *system repository*.



Gambar 4 : Proses input skripsi di *Repository*



Gambar 5: Tampilan *Repository* Perpustakaan Universitas Bosowa

4. Pembuatan dan Pemasangan Label Skripsi

Pelabelan merupakan proses pembuatan dan penempelan label. Kegiatan ini merupakan kelanjutan dari kegiatan katalogisasi dan klasifikasi. Seperti telah diketahui bahwa dalam proses katalogisasi dan klasifikasi akan diketahui nomor klasifikasi dari bahan pustaka yang diolah. Nomor klasifikasi inilah yang akan diproses dan dijadikan sebagai nomor panggil atau '*call number*' dan dicetak ke dalam label. Manfaat dari pelabelan yakni memudahkan proses penjajaran buku/bahan pustaka dalam rak penyimpanan serta memudahkan pencarian kembali. Kegiatan pelabelan skripsi dilakukan di Perpustakaan Universitas Bosowa agar memberikan tanda serta memudahkan penemuan skripsi yang ingin dicari oleh pemustaka.



Gambar 6 : Pembuatan Label Skripsi



Gambar 7: Pemasangan Label Skripsi

5. Melakukan *Shelving* Bahan Pustaka

Shelving atau penggerakan memegang peranan penting dalam menentukan kecepatan serta ketepatan dalam proses temu kembali koleksi atau buku. Sebaik apa pun kegiatan pengolahan atau sistem automasi yang digunakan tidak optimal apabila buku-buku tersebut tidak disusun secara sistematis di rak buku. Pengguna perpustakaan dan pengelola sendiri harus konsisten untuk mengembalikan bukunya. Usaha ini dilakukan agar buku dapat dengan mudah ditemukan jika diperlukan. Kegiatan *shelving* dilakukan di Perpustakaan Universitas Bosowa dengan Menyusun Buku dan Skripsi sesuai tempat yang telah ditentukan.



Gambar 8: Proses *shelving* buku



Gambar 9: Proses *shelving* Skripsi

Diskusi

Praktik kerja pengolahan bahan pustaka sangat bermanfaat dalam memberikan pengalaman kerja kepada mahasiswa terutama mahasiswa jurusan Ilmu Perpustakaan yang akan menjadi calon pustakawan profesional.

Kesimpulan

Praktik kerja pengolahan bahan pustaka sangat bermanfaat dalam memberikan pengalaman kerja kepada mahasiswa terutama mahasiswa jurusan Ilmu Perpustakaan yang akan menjadi calon pustakawan profesional. Selama praktik kerja di perpustakaan Universitas Bosowa penulis melakukan kegiatan dalam pengolahan seperti melakukan Pencetakan dan penglabelan skripsi, Melakukan *inputing datae-book* di SLiMS, Melakukan *Selving*, Melakukan penginputan skripsi di *repository*, Membuat atau mencetak nomor panggil /label, Perpustakaan Universitas Bosowa juga merupakan perpustakaan yang sangat nyaman dan milenial di kalangan perpustakaan perguruan tinggi.

Pengakuan/Acknowledgements

Penulis mengucapkan terima kasih banyak kepada pihak Universitas Bosowa terutama kepada Kepala Perpustakaan Universitas Bosowa Nanang Hermawan, S.I.P., M.I.P beserta para staf yang telah bersedia menerima dan membimbing mahasiswa selama program pengabdian ini berlangsung.

Daftar Referensi

Abdullah, M. A. (2007). *Dasar-Dasar Ilmu Perpustakaan dan Informasi*. Jurusan Ilmu

Perpustakaan dan Informasi, Fakultas Adab.

Bafadal, I. (2012). *Manajemen peningkatan mutu sekolah dasar : dari sentralisasi menuju desentralisasi* (Cet. 4). Bumi Aksara.

Rahayuningsih, F. (2007). *Pengelolaan Perpustakaan*. Graha Ilmu.

Subrata, G. (2009). *Automasi Perpustakaan*. Jurnal Pustakawan Perpustakaan UM.