

Pengolahan Bahan Pustaka Pada Perpustakaan Lembaga Pendidikan Perkebunan (LPP Agro Nusantara) Medan

Sunyianto, Hilda Syaf'aini Harefa

Prodi Ilmu Perpustakaan, Universitas Sari Mutiara

Indonesia

sunylpp34@gmail.com

Abstrak

*Kata Kunci:
Pengolahan,
Bahan,
Pustaka,
Perpustakaan,
Pendidikan,
Perkebunan.*

Perpustakaan yang baik adalah perpustakaan yang dapat menyajikan informasi secara cepat dan tepat kepada pengguna. Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang begitu pesat membuat bertambahnya bahan pustaka baik yang berasal dari pembelian, sumbangan, hadiah hasil tukar menukar maupun terbitan sendiri. Agar bahan pustaka tersebut dapat dimanfaatkan secara maksimal diperlukan suatu sistem pengolahan bahan pustaka yang efisien dan efektif untuk memudahkan pencarian informasi dan mempermudah kegiatan pelayanan. Kegiatan pengolahan pada Perpustakaan Lembaga Pendidikan Perkebunan (LPP Agro Nusantara) Medan terdiri dari inventarisasi, katalogisasi, pembuatan deskripsi catalog, klassifikasi dan pemasukan data buku ke sistem komputer.

PENDAHULUAN

Kemajuan suatu bangsa dapat dicapai melalui proses pendidikan. Oleh karena itu, pendidikan merupakan kunci pembangunan bangsa sepanjang masa. Keberadaan perpustakaan dalam suatu lembaga pendidikan merupakan salah satu sarana dan prasarana yang dapat menunjang peningkatan kualitas pendidikan, karena perpustakaan merupakan bagian integral dari lembaga pendidikan itu sendiri. Secara konseptual, perpustakaan mengemban visi pendidikan, yakni sebagai sumber belajar. Perpustakaan sebagai pusat sumber informasi memegang peranan yang sangat penting dalam pembangunan manusia dan merupakan sarana penunjang dalam pendidikan formal maupun informal. Nurhadi menyatakan dalam bukunya berjudul Sejarah Perpustakaan dan Perkembangannya di Indonesia (1983: 4), perpustakaan merupakan suatu lembaga unit kerja yang berupa tempat

mengumpulkan, menyimpan dan memelihara koleksi bahan pustaka yang dikelola dan diatur secara sistematis dengan cara tertentu untuk digunakan secara kontiniu oleh pemakainya sebagai sumber informasi.

Kegiatan pengolohan pada Perpustakaan Lembaga Pendidikan Perkebunan (LPP Agro Nusantara) Medan terdiri dari inventarisasi, klasifikasi, katalogisasi, pemasukan data buku ke sistem komputer. labeling.

Berdasarkan uraian diatas, maka penulis mengambil judul “Pengolahan Bahan Pustaka Pada Perpustakaan Lembaga Pendidikan Perkebunan (LPP Agro Nusantara) Medan.

METODOLOGI PENELITIAN

Metode penelitian yang digunakan oleh peneliti adalah Adapun jenis penelitian lapangan (*field research*) yang bersifat deskriptif kualitatif, dengan pendekatan yuridis sosiologis, dan dengan teknik pengumpulan informasi, observasi, wawancara, dan dokumentasi. Dimana tujuannya untuk mendapatkan gambaran yang jelas tentang subjek penelitian sehingga dapat memberikan informasi yang efisien dan efektif dengan menggunakan sumber informasi dasar Pada Pengolahan Bahan Pustaka Pada Perpustakaan Lembaga Pendidikan Perkebunan (LPP Agro Nusantara) Medan. Pengumpulan informasi dilakukan dengan cara studi kepustakaan dan studi lapangan dengan cara wawancara.

HASIL DAN PEMBAHASAN

a. Pengertian Pengolahan Bahan Pustaka

Didalam pelaksanaan tugas perpustakaan terdapat kegiatan yang dikenal dengan *processing*, yang artinya pemrosesan atau pengolahan. Menurut P. Sumardji dalam bukunya Perpustakaan, Organisasi dan Tata Kerjanya (1982: 25) bahwa kegiatan pengolahan bahan koleksi adalah kegiatan mempersiapkan bahan koleksi yang telah diperoleh, agar dapat dengan mudah diatur ditempat-tempat tertentu atau rak-rak penyimpanan, sehingga memudahkan untuk dilayankan kepada pemakai koleksi perpustakaan. Dari pengertian tersebut dapat diartikan bahwa pengolahan bahan pustaka adalah rangkaian pekerjaan untuk mempersiapkan bahan pustaka agar mudah diperoleh untuk kepentingan pengguna perpustakaan.

b. Inventarisasi

Menurut Martono (1990:135) bahwa Inventarisasi adalah pekerjaan mendaftarkan setiap bahan pustaka yang diterima perpustakaan, karena itu buku inventarisasi atau buku induk harus di simpan dan dijaga dengan baik. Proses inventarisasi yang dilaksanakan di Perpustakaan Lembaga Pendidikan Perkebunan (LPP Agro Nusantara) Medan. adalah sebagai berikut:

1. Melakukan stempel pada buku yang akan di inventaris, stempel dilakukan pada

halaman judul, kata pengantar/pendahuluan, daftar isi setiap bab dan halaman terakhir pada buku.

2. Melakukan penomoran pada buku induk/buku inventaris, untuk penomoran di buku inventaris dibedakan antara buku-buku yang bersumber dari pembelian maupun hadiah/sumbangan jadi buku inventaris yang bersumber dari pembelian maupun hadiah/sumbangan dibedakan untuk memudahkan pustakawan dalam melakukan pendataan.
3. Pencantuman nomor inventaris dari sumber pembelian dan hadiah mengikuti nomor urut buku yang sudah didaftarkan sebelumnya untuk menghindari nomor inventaris double atau ganda.
4. Penomoran nomor inventaris setiap awal tahun dimulai dari angka 1, misalnya : buku yang bersumber dari pembelian di tulis 01/LPP.M/Pb/2021,(01 nomor awal buku masuk atau diterima, LPP.M nama dari lembaga atau intitusinya, Pb itu sumber dari pembelian, 2021 tahun kapan itu dibuat). begitu juga yang bersumber dari hadiah ditulis 01/LPP.M/Hd/2021.

Contoh buku inventaris

No	Tgl	Asal	Judul	Pengarang	No Inven	Bahasa		Jlh	
						Ind	Asing	Jdl	Eks

c. Katalogisasi

Menurut P. Sumardji (1986:26) Katalogisasi adalah kegiatan membuat penomoran klassifikasi sesuai dengan DDC dan pembuatan kartu katalog untuk setiap koleksi (buku) mulai dari membuat T.Slip (Temporary slip = konsep kartu katalog) sampai pada pembuatan berbagai macam kartu katalog seperti kartu katalog pengarang, judul maupun subjek. Katalogisasi merupakan suatu proses pengolahan bahan pustaka yang ada perpustakaan sampai siap dilayankan kepada pemustaka. Kegiatan katalogisasi ini bertujuan untuk memudahkan temu kembali informasi, baik bagi pemustaka maupun bagi pustakawan.

Perpustakaan Lembaga Pendidikan Perkebunan (LPP Agro Nusantara) Medan, dengan perkembangan teknologi informasi saat ini sudah menggunkan katalog online yang sering disebut dengan *Online Public Catalogue* (OPAC) yang memudahkan pengguna dalam pencarian bahan pustaka.

d. Klasifikasi

Menurut Towa P. Hamakonda dan J.N.B Tairas (1980:1) bahwa klasifikasi adalah pengelompokkan yang sistematis dari pada sejumlah objek, gagasan atau benda-benda lain ke dalam kelas atau golongan tertentu berdasarkan ciri yang sama. Hal ini berarti sejumlah objek atau gagasan atau benda-benda yang sama

akan dikelompokkan secara bersama-sama. Pekerjaan klasifikasi dalam proses pengolahan buku diawali dengan penentuan subjek buku, selanjutnya membuat nomor klas (melalui skema klasifikasi yang sesuai dengan sistem atau standar yang digunakan perpustakaan).

Untuk dapat mengklasifikasi suatu abahan pustaka terdapat beberapa sistem yang dapat digunakan antara lain:

1. *Dewey Decimal Clasification (DDC)*
2. *Universal Decimal Clasification (UDC)*
3. *Library of Congress (LC)*

Dari ke tiga sistem klasifikasi tersebut yang lazim digunakan di Indonesia adalah *Dewey Decimal Clasification (DDC)*. DDC di rancang pertama kali oleh Melvil Dewey. Menurut Lasa Hs. Dalam bukunya Kamus Istilah Perpustakaan (1990:32) unsure-unsur DDC adalah :

1. Sistematis hanya berupa bagan yang berisi tentang pembagian ilmu pengetahuan didasarkan pada prinsip-prinsip tertentu.
2. Notasi: Lambang, symbol berupa angka yang diwakili subjek tertentu yang biasanya disebut no klas.
3. Indeks relative : yakni sejumlah tajuk yang disertai rincian aspek-aspeknya dan disusun alpabetis serta memberikan petunjuk yang biasanya berupa nomor klas dengan petunjuk itu akan dapat dicari tajuk yang terdapat dalam indeks bagan tersebut.
4. Tabel pembantu: berupa notasi khusus yang digunakan untuk menyatakan aspek tertentu.

Perpustakaan Lembaga Pendidikan Perkebunan (LPP Agro Nusantara) Medan dalam pengolahan bahan pustakanya berpedoman pada DDC edisi 22. Untuk pengelompokan DDC dikelompokkan menjadi 10 kelas utama sebagai berikut:

- 000 – Karya Umum
- 100 – Filsafat
- 200 – Agama
- 300 – Ilmu-ilmu Sosial
- 400 – Bahasa
- 500 - Ilmu-ilmu Murni
- 600 - Ilmu-ilmu Terapan
- 700 - Kesenian dan Olah Raga
- 800 – Kesusastraan
- 900 - Sejarah & Geografi

e. Pemasukan data buku ke Sistem

Setelah selesai pembuatan T.Slip dari setiap buku, maka kegiatan selanjutnya adalah memasukan data yang buku tersebut ke komputer. Perpustakaan Lembaga Pendidikan Perkebunan (LPP Agro Nusantara) Medan menggunakan program aplikasi perpustakaan secara mandiri yakni Sistem Informasi Manajemen Perpustakaan (SIMP). Sistem ini meliputi:

1. Data Pengunjung Perpustakaan
2. Data CMS (Web Perpustakaan, Berita, Laporan, dll)
3. Data Penelusuran Buku (OPAC)
4. Data Peminjaman Buku
5. Data Pengembalian Buku
6. Data Perpanjangan Buku
7. Data pengolahan Buku
8. Data Input Anggota
9. Repository (Jurnal, TA, E.book)

Untuk memasukan data buku ke sistem ada menu pengolahan buku yang tersedia sehingga memudahkan pustakawan dalam proses penginputan data buku ke sistem kemudian data yang sudah di input tersimpan secara otomatis di server. Data buku yang sudah tersimpan bisa di akses pengguna dalam bentuk katalog online. Untuk memudahkan pengguna dalam penelusuran informasi di perpustakaan disediakan komputer sebanyak 4 unit untuk penelusuran informasi (OPAC).



Gambar penelusuran buku melalui OPAC

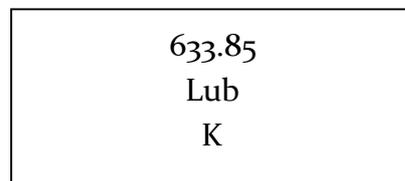
f. Pelabelan

Menurut P.Sumardji (1992:26) menyatakan bahwa Pelabelan merupakan kegiatan membuat nomor penempatan atau nomor panggil (*call number*) di setiap bahan pustaka (buku), pengetikan label buku ini kemudian di print menggunakan kertas label atau kertas lainnya kemudian menempelkannya pada punggung buku. Perpustakaan Lembaga Pendidikan Perkebunan (LPP Agro Nusantara) Medan dalam melakukan pelabelan terhadap bahan pustaka:

1. Pencantuman penomoran DDC (no klas)
2. Tiga huruf pengarang utama
3. Satu huruf judul pertama dari buku.

Label buku tersebut di tempelkan di bagian bawah punggung buku dengan jarak 3 cm dari tepi bawah buku.

Contoh:



Kelengkapan lainnya yang harus dibuat adalah pembuatan kantong buku, kartu buku (kartu pinjam) dan kartu tanggal kembali buku. .Kantong buku dibuat dari kertas yang agak tebal agar tidak mudah koyak. Pada umumnya kantong buku di tempatkan pada halaman belakang buku tapi ada juga yang menempatkan di halaman depan buku (disesuaikan dengan kondisi). Didalam kantong buku ditempatkan kartu buku yang berisi nama pengarang, judul buku, no klas, nomor induk buku dan ditambahkan kolom no, nama peminjam, tanggal pinjam, tanggal kembali dan paraf peminjam. Kartu buku yang ditempatkan di kantong buku sewaktu-waktu akan diambil bila buku tersebut dipinjam, sedangkan kartu tanggal kembali ditempelkan pada halaman belakang atau halaman depan buku di sesuaikan dengan kondisi buku atau ketentuan yang berlaku di perpustakaan. Kartu tanggal kembali berguna untuk mengetahui tanggal berapa buku tersebut dikembalikan.

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil pembahasan di atas, penulis dapat menyimpulkan sebagiamna dibawah ini:

1. Dalam melakukan inventarisasi Perpustakaan Lembaga Pendidikan Perkebunan (LPP Agro Nusantara) Medan menggunakan 2 (dua) buku inventaris (buku induk) yaitu buku-buku yang berasal dari pembelian dan buku-buku yang berasal dari hadiah (sumbangan). Hal ini dilakukan

- untuk mengetahui asal buku tersebut dan mengetahui jumlah buku dari masing-masing buku inventaris itu.
2. Pengolahan bahan pustaka sudah dilaksanakan dengan baik yang meliputi inventarisasi, katalogisasi yang mencakup klasifikasi, input data buku ke sistem, dan pelabelan.
 3. Dalam penentuan nomor klasifikasi buku, Perpustakaan Lembaga Pendidikan Perkebunan (LPP Agro Nusantara) Medan menggunakan DDC edisi 22 yang sudah memenuhi standar untuk mengklasifikasi buku.

DAFTAR PUSTAKA

- Hamakonda, Towa P. dan J.N.B. Tairas. 1983. *Pengantar Klasifikasi Persepuluhan Dewey*. Jakarta: Gunung Mulia
- Lasa, HS. 1990. *Kamus Istilah Perpustakaan*. Yogyakarta: Kanisius
- Martono, E.1990. *Pengetahuan Dokumentasi dan Perpustakaan sebagai Pusat Informasi*. Jakarta : Karya Utama
- Nurhadi, Muljani. 1983. *Sejarah Perpustakaan dan Perkembangannya di Indonesia*.Yogyakarta: Kanisius
- Sumardji, P.1994. *Petunjuk Teknis Pembuatan Kartu Katalog di Perpustakaan*.
- Syarial-Pamuntjak. 1986. *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan*. Jakarta: Djambatan Yogyakarta: Gadjah Mada University.