

ANALISA SISTEM PENGOLAHAN BUKU DI PERPUSTAKAAN IAIN SUMATERA UTARA

Oleh

**Lailan Azizah Rangkuti
staff Perpustakaan IAIN SU**

Abstrak

The processing is one of the most important parts in the library, It's need good cooperation to make the team in processing section and a tenacity in order to get quality library with quality collection

Pendahuluan

Perpustakaan adalah tempat dimana informasi didapat, banyaknya pengunjung yang ingin menggunakan media perpustakaan juga menentukan perpustakaan itu sudah baik atau belum, sehingga sumber daya manusia yang diciptakan harus baik dan professional.

Banyak hal juga yang harus diperhatikan untuk memajukan perpustakaan dengan menyeleksi lagi buku-buku yang ingin di perlihatkan ke pengguna perpustakaan yang membaca diperpustakaan tersebut.

Makin tingginya ilmu pengetahuan dan IPTEK juga mempengaruhi suatu kinerja para pekerja diperpustakaan. Para pengelola dan pengguna informasi bersaing untuk mendapatkan informasi yang cepat dan akurat. Sehingga perpustakaan sebagai salah satu sumber informasi diharapkan dapat mengumpulkan, mengolah, mengemas dan menyajikan informasi dengan cepat.

Kegiatan pengolahan bahan pustaka merupakan salah satu bagian utama dalam proses pengemasan dan penyajian informasi. Kegiatan ini bertujuan agar para pengguna perpustakaan dapat memperoleh informasi yang dibutuhkan dengan mudah.

Pada era globalisasi sekarang ini tidak sedikit perpustakaan yang pengelolaannya masih kurang profesional. Kalaupun sudah baik, bagaimana perpustakaan sekolah mampu memenuhi kebutuhan penggunanya akan berbagai pengetahuan dan informasi secara mudah dan cepat di era globalisasi ini. Untuk itu diperlukan suatu sistem informasi manajemen yang baik dan benar.

Kegiatan pengolahan bahan pustaka merupakan salah satu kegiatan penting yang harus dilakukan oleh suatu perpustakaan sebelum melakukan kegiatan pelayanan kepada pengguna. Kegiatan pengolahan bahan pustaka bertujuan untuk memudahkan penemuan kembali bahan pustaka tersebut.

Pengolahan bahan pustaka merupakan langkah yang harus dilakukan dalam suatu perpustakaan, sejak bahan pustaka dating ke perpustakaan sampai saat siap untuk dimanfaatkan atau dipinjam oleh pemakai.

Menurut teori yang diperleh setaiap bahan pustaka yang masuk menjadi milik perpustakaan,oleh karena itu bahan pustaka tersebut harus diinventarisasi/registrasi. Pencatat bahan pustaka biasanya dilakukan

pada buku induk, yaitu buku folio bergaris yang dibagi ke dalam kolom-kolom untuk mencatat identitas bahan pustaka.

Sedangkan pengertian pengelolaan buku perpustakaan itu sendiri yaitu suatu proses kegiatan kepustakaan yang meliputi kegiatan mulai dari pengolahan sampai dengan pelayanan pengguna perpustakaan. Kegiatan pengolahan bahan pustaka bisa juga suatu kegiatan yang meliputi kegiatan menginventaris buku, pengklasifikasian, pembuatan katalog, pembuatan penyelesaian, mencatat buku di ekspedisi sampai penyusunan buku ke rak-rak buku yang telah disediakan di perpustakaan.

Dalam pelaksanaannya, proses pengolahan bahan pustaka ini biasanya berbeda-beda urutan kegiatan atau alur prosesnya di antara perpustakaan-perpustakaan tertentu. Hal ini mungkin disebabkan oleh adanya perbedaan budaya kerja, sumber daya manusia, dan sarana prasarana dalam proses pengolahan suatu perpustakaan.

Buku di perpustakaan juga banyak variasi dari mana buku itu datanginya misalnya seperti hadiah, ataupun dibeli khusus untuk penambahan koleksi di perpustakaan.

Berikut saya jelaskan beberapa kegiatan di dalam pengelolaan perpustakaan IAIN:

1. Inventarisasi Buku

Kegiatan inventarisasi merupakan tindak lanjut setelah diterimanya koleksi dari bidang pengadaan perpustakaan IAIN. Jadi, kegiatan inventarisasi berkaitan langsung dengan pengadaan buku baru. Inventarisasi dalam bidang perpustakaan merupakan suatu kegiatan untuk mencatat pustaka yang menjadi milik perpustakaan IAIN Sumatera Utara.

Berikut ini ada beberapa hal yang dilakukan dengan menginventarisir koleksi perpustakaan :

- Setiap bahan pustakan yang baru diterima harus diberi cap perpustakaan pada halaman judul dan halaman tertentu yang sudah disepakati
- Setiap bahan pustaka yang didaftarkan dalam buku induk. Buku ini memuat kolom yang berisi tentang :

1. Nomor urut buku masuk
2. Tanggal masuk buku baru
3. Nomor Induk
4. Nama Pengarang
5. Judul buku
6. Edisi
7. Tahun terbit buku
8. Penerbit buku
9. Sumber buku (dari mana buku tersebut apakah hadiah atau beli)
10. Dll

2. Pengklasifikasian Buku

Perpustakaan biasanya menginginkan agar para pembaca dapat secara mudah mendapatkan buku yang dia inginkan di rak buku perpustakaan IAIN sehingga pihak perpustakaan mengusahakan mengusahakan agar semua pengunjung dapat secara mudah dan langsung memperoleh bahan yang diperlukannya.

Dan Klasifikasi itu sendiri adalah pengelompokan yang sistematis dari pada sejumlah obyek, gagasan, buku atau benda-benda lain ke dalam kelas atau golongan tertentu berdasarkan cirri-ciri yang sama.

Di dalam klasifikasi bahan pustaka dipergunakan penggolongan berdasarkan ciri tertentu. Misalnya oleh karena bentuk fisik yang berbeda, maka penempatan buku perpustakaan harus dipisahkan dari tempat-tempat seperti surat kabar dan majalah atau bentuk-bentuk lainnya.

Akan tetapi yang menjadi dasar utama penggolongan koleksi perpustakaan yang paling banyak dipakai adalah penggolongan isi atau subyek buku. Ini berarti bahwa buku-buku yang membahas subyek yang sama akan dikelompokkan bersama-sama.

Hanya saja akan ditempatkan ditempat yang berbeda seperti di buku teks dilantai pertama, tandon dan refrensi dilantai kedua, bahkan di American Corner dilantai tiga.

3. Pengkatalogan Buku

Katalogisasi adalah proses pembuatan daftar pustaka (buku, majalah, CD, film mikro dan sebagainya) milik perpustakaan IAIN . Daftar ini berfungsi untuk mencatat koleksi yang dimiliki, membantu proses temu kembali, dan mengembangkan standar-standar bibliografi.

Bentuk daftar pustaka ini bermacam-macam, seperti katalog cetakan, katalog berkas, katalog kartu, maupun katalog elektronik yang lazim disebut sebagai OPAC (*Online Public Acces Catalog*). Masing-masing bentuk katalog ini memiliki kelebihan dan kekurangannya tersendiri.

4. Penginputan Buku Ke Senayan

Buku-buku yang sudah selesai diinventaris ,diklasifikasi, lalu di katalogisasi kemudian bidang pengolahan harus menginput buku di komputer yang ada kedalam aplikasi senayan yang digunakan oleh perpustakaan IAIN. Senayan itu sendiri merupakan sebuah aplikasi yang dibuat untuk membantu system operasi penggunaan perpustakaan secara digital.

5. Pemberian Label dan Barcode

Setelah diinput buku-buku tersebut diproses untuk dilabel biasanya berisi tentang nomor kelas buku, tiga huruf nama pengarang, dan satu huruf pertama judul. Pada umumnya label ditempelkan pada punggung sebelah bawah bahan pustaka dengan jarak 2,5 - 3 cm dari tepi bawah bahan pustaka dan kemudian dibarcode oleh salah satu administrasi perpustakaan .

6. Penempelan Kantong buku dan kartu kendali

Kegiatan ini adalah kegiatan pada buku tertentu, biasanya yang ditempelkan kantong buku dan kartu kendali serta kartu blanko tanggal

kembali pada halaman belakang buku adalah jenis buku teks umum yang diletakkan dilantai pertama perpustakaan yang bisa dibaca dan dipinjam oleh para pengguna perpustakaan IAIN.

7. Penempelan Magnet dan Pemberian Paraf

Buku yang sudah selesai dibarcodkan kemudian diselipkan magnet buku lalu diberikan paraf sebagai tanda bahwa buku tersebut sudah bisa diletakkan ke rak. Tetapi sebelum itu buku yang ingin diletakkan kerak harus dicatat terlebih dahulu kedalam expedisi agar dapat mengetahui berapa banyak buku yang ingin dimasukkan ke rak.

8. Shelving

Shelving adalah kegiatan penjajaran koleksi ke dalam rak buku perpustakaan atau tempat koleksi berdasarkan sistem tertentu. Kegiatan ini merupakan langkah terakhir dari proses pengolahan bahan pustaka.

Tujuannya yaitu agar koleksi dapat ditemukan dengan mudah oleh para pengunjung yang mencari buku diperpustakaan IAIN dan dapat dikenali oleh pengguna perpustakaan bahkan oleh para pustakawan.

Sistem penjajaran koleksi kedalam rak ada dua macam yaitu:

- Berdasarkan jenis, yaitu disusun berdasarkan jenis koleksi dalam bidang apapun dijadikan satu susunan.
- Berdasarkan sandi pustaka atau *call number*, yaitu disusun berdasarkan urutan nomor kelas sesuai dengan tata susunan koleksi. Sistem ini cocok untuk penjajaran koleksi buku teks.

Daftar Pustaka

Lasa Hs. 2007. *Manajemen Perpustakaan Sekolah*. Yogyakarta: Pinus Book Publisher

Perpustakaan Nasional RI. 1999. *Pedoman Pengelolaan Koleksi Perpustakaan Perguruan Tinggi*. Jakarta : Perpustakaan Nasional RI.

Solistyo-Basuki. 1993. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta : Gramedia Pustaka Utama.

http://kelembagaan.pnri.go.id/beranda/jajaran_unit_kerja/index.php

<http://h317dy.wordpress.com/2008/07/22/pengolahan-bahan-pustaka-by-rushendi/>

<https://donyprisma.wordpress.com/tag/pengolahan-bahan-pustaka/>