



PENDAMPINGAN PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA DI PERPUSTAKAAN SMAN 1 TERARA

Amin Saleh¹, Kinanti Ainun Ridha², Siti Masni Tangle³

**Universitas Muhammadiyah Mataram^{1 2 3}*

Email: cukup4min@gmail.com

ABSTRAK

Perpustakaan sebagai sumber informasi memegang peran penting dalam pembangunan di era globalisasi saat ini dan merupakan sarana penunjang dalam pendidikan formal maupun nonformal. Tujuan pengabdian kepada masyarakat ini yaitu tersusunnya sistem pengelolaan bahan pustaka yang baik dan benar pada kedua sekolah mitra dan tersusunnya buku panduan pengelolaan perpustakaan sekolah. Oleh karena itu, penting bagi perpustakaan untuk melakukan peningkatan sistem pengelolaan perpustakaan khususnya di Perpustakaan SMA Negeri 1 Terara. Maka perlu dilakukan penguluran tangan ke lapangan sebagai bentuk pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan di perpustakaan Sekolah. Metode pelaksanaan yaitu pendekatan klasikal dan pendekatan individual. Kegiatan pendampingan pengelolaan perpustakaan ini memberikan hasil berupa tersusunnya sistem pengelolaan bahan pustaka pada kedua sekolah mitra dengan baik dan benar. Berdasarkan hasil evaluasi, dapat disimpulkan bahwa kegiatan pengabdian ini berhasil dalam mencapai tujuan. Manfaat yang bisa diperoleh melalui kegiatan ini yaitu terjadi penguatan gerakan literasi sekolah.

Kata Kunci: Pengelolaan Koleksi, Perpustakaan Sekolah

ASSISTANCE FOR THE SMAN 1 TERARA LIBRARY'S PROCESSING OF LITERATURE MATERIALS

ABSTRACT

In the current era of globalization, the library serves as a support facility for both formal and informal education and is a valuable source of knowledge. The creation of an effective and proper library material management system at the two partner schools and the creation of a school library management manual are the goals of this community activity. Therefore, it is critical that the library, particularly at the Terara 1 Public High School Library, enhance its library administration system. Therefore, it is essential to reach out to the community as part of the school library's community service program. The traditional approach and individual approach are the implementation strategies. The two partner schools with excellent and right saw outcomes from this library management support activity in the shape of a library material management system. According on the evaluation's findings, it can be said that this community service project met its objectives. The advantages of this practice include increasing the movement for classroom reading.

Keyword: Collection Management, School library



Copyright©20

Riwayat Artikel

1. Diterima : 12 Februari 2022
2. Disetujui : 25 Maret 2022
3. Dipublikasikan : 28 April 2022

A. PENDAHULUAN

Perpustakaan memegang peranan penting dalam meningkatkan literasi, minat baca dan penciptaan masyarakat belajar, demikian halnya perpustakaan sekolah. Perpustakaan sekolah merupakan sarana pendidikan yang strategis, karena selain sebagai penunjang kegiatan pembelajaran, juga sebagai salah satu barometer standar mutu sekolah. Namun kenyataannya tidak semua sekolah, terutama Sekolah Menengah Atas (SMA) memiliki fasilitas perpustakaan sekolah yang ideal dalam hal manajerial, ketenagaan, pengelolaan, pengadaan, serta penataan bahan pustaka.

Hanya sekolah-sekolah tertentu yang telah memiliki sistem perpustakaan yang memadai dan memiliki sistem manajerial yang profesional. Sekolah sebagai organisasi pembelajaran perlu mengupayakan warga sekolahnya tumbuh sebagai pembelajar sepanjang hayat.

Perpustakaan sebagai sumber informasi memegang peran penting dalam pembangunan di era globalisasi saat ini dan merupakan sarana penunjang dalam pendidikan formal maupun nonformal. Perpustakaan dalam konteks komunikasi yang lebih luas juga berperan sebagai lembaga sosial di dalam proses pendidikan dan inovasi untuk menunjang semua kegiatan masyarakat yang dilayaninya. Sehubungan dengan hal tersebut, perlu dipahami bahwa salah satu fungsi utama perpustakaan adalah menyediakan dan menyebarluaskan informasi yang dimilikinya kepada pengguna perpustakaan.

Perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak dan karya rekam secara professional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian informasi, dan rekreasi para pemustaka (Undang-undang RI Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan). Perkembangan ilmu pengetahuan yang begitu pesat membuat pihak perpustakaan harus meningkatkan dan menambah koleksi bahan pustaka, baik tercetak dan non-tercetak. Sebelum koleksi bahan pustaka disajikan kepada pemustaka,

seorang pustakawan harus melakukan pengolahan bahan pustaka.

Rahadian dkk (2014: 27-36) menjelaskan “Perpustakaan merupakan sumber daya pendidikan yang penting dalam upaya meningkatkan kualitas pendidikan prasekolah, pendidikan dasar dan menengah. Dalam upaya Renstra Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Pendidikan Prasekolah, Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah diantaranya adalah peningkatan penyediaan penggunaan dan perawatan sarana dan prasarana pendidikan, termasuk buku dan alat peraga pendidikan, perpustakaan dan laboratorium bagi sekolah negeri dan swasta secara bertahap. Diharapkan ada peningkatan kualitas dalam dunia perpustakaan untuk semakin maju dan berkembang sehingga perpustakaan mampu melayani segala bentuk kebutuhan informasi yang dibutuhkan pengguna, terutama keberadaan perpustakaan yang ada di setiap lembaga pendidikan pun seyogyanya menjadi bagian yang tidak terpisahkan dengan dunia pendidikan.

Pengolahan bahan pustaka merupakan proses mempersiapkan bahan pustaka untuk digunakan melalui tahapan pemeriksaan, pencatatan, klasifikasi, katalog, hingga penyusunan di rak buku. Setelah melakukan proses pengolahan bahan pustaka ini koleksi bisa digunakan oleh pemustaka. Pengolahan bahan pustaka sering dibahasakan sebagai proses yang dimulai dari pencatatan (registrasi), stempel, klasifikasi, katalogisasi, pembuatan label (call number), kantong buku, kartu buku, pembuatan barcode, pemasangan slip tanggal kembali, hingga bahan pustaka siap disimpan di rak dan dimanfaatkan oleh pemustaka (Iskandar, 2022).

Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Terara yang bertempat di Montongbaan Selatan, Kecamatan Terara Kabupaten Lombok Timur merupakan sekolah dibawah naungan Dinas pendidikan dan kebudayaan Kabupaten Lombok Timur. SMA Negeri 1 Terara, pada awalnya berdiri pada tahun 1985 dengan nama SMA Negeri 1 Terara dengan luas tanah 1,5 Ha. Pada awalnya berdiri, langsung menempati ruang sebanyak 3 (tiga) ruang kelas. Satu ruang guru dan satu ruang tata usaha. Pada saat itu, jumlah kelas belum memadai maka sebagian siswa-siswi

meminjam kelas di SDN 1 Terara yang berjarak sekitar 100 meter dari gedung sekolah utama SMA Negeri 1 Terara. Usia yang tua, bukan menjadi salah satu tolak ukur ketidakmampuan untuk bersaing. Namun, merupakan modal dan pengalaman dalam membenahi diri agar lebih baik lagi. Saat ini SMA Negeri 1 Terara menjadi salah satu sekolah Favorit yang ada di kabupaten Lombok Timur.

Prestasi tersebut tentu di dukung oleh tenaga pendidik, kependidikan yang handal, dan berpengalaman serta sarana dan prasarana yang memadai seperti laboratorium IPA, laboratorium Bahasa, dan lab komputer dengan kapasitas 36 (tiga puluh enam) unit komputer canggih serta akses internet gratis (hotspot) menjadi SMA Negeri 1 Terara siap mengaarkan anak didiknya menuju kesuksesan. SMA Negeri 1 Terara sudah terakreditasi A. Saat ini, kepala sekolah SMA Negeri 1 Terara adalah bapak Haji Samsul Mujtahid, S.Pd. Berdasarkan data tahun ajaran 2021/2022 jumlah pendidik sebanyak 64 guru (sudah termasuk PNS dan honorer). Ada pun jumlah peserta didik secara keseluruhan 996 siswa/i. Jumlah rombel belajar SMA Negeri 1 Terara berjumlah 30 rombel. Kurikulum yang digunakan adalah K13 dan penyelenggaraan waktu sekolah pagi dan enam hari kerja. SMA Negeri 1 Terara juga merupakan sekolah percontohan untuk semua SMA Negeri yang ada di kabupaten Lombok Timur dari segi fisik lingkungan sekolah dan siswa-siswi yang berprestasi.

Berdasarkan kondisi riil yang terjadi di lapangan permasalahan mitra yang akan dipecahkan melalui program ini adalah hal-hal yang menyangkut pada persoalan a) belum dilakukan proses klasifikasi seluruh bahan pustaka yang dimiliki oleh sekolah, b) belum dilakukan proses katalogisasi dengan baik sehingga tidak semua bahan pustaka terdokumentasi dengan baik, dan c) belum dilakukan proses pengaturan bahan pustaka dengan benar sesuai dengan pedoman yang ada Program ini dilaksanakan dengan tujuan untuk memahami kondisi riil yang ada di lapangan tentang pengelolaan perpustakaan SD sebagai bagian penting dalam mendukung upaya gerakan literasi sekolah serta meningkatkan minat baca siswa. Program ini

diharapkan bermanfaat bagi SMA Mitra dalam mengelola perpustakaan sekolah dengan prinsip-prinsip dasar pengelolaan perpustakaan yang mendukung upaya gerakan literasi sekolah. Selain itu, program ini sangat bermanfaat dalam memberikan motivasi siswa untuk membaca dan memanfaatkan fasilitas perpustakaan sekolah.

B. METODE

Kegiatan pengabdian masyarakat ini dilaksanakan sejak tanggal 29 Agustus 2022 di Perpustakaan SMA Negeri 1 Terara Montongbaan Selatan, Kecamatan Terara Kabupaten Lombok Timur. Kegiatan ini melibatkan dosen, dan mahasiswa prodi S1 Perpustakaan dan Sains Informasi.

Realisasi pemecahan masalah dilakukan dengan menggunakan dua pendekatan yaitu Pendekatan klasikal dan pendekatan individual. 1) Pendekatan klasikal dilaksanakan pada kegiatan penyampaian materi oleh narasumber yang diikuti oleh seluruh guru pada sekolah mitra. 2) Pendekatan ini dipilih berdasarkan pertimbangan bahwa setiap guru pada sekolah tersebut akan berkesempatan untuk diberikan tugas tambahan sebagai pustakawan sekolah. Sedangkan pendekatan individual dilaksanakan pada kegiatan pengelolaan bahan pustaka yang dilaksanakan oleh pembantu pelaksana (mahasiswa) dengan berkonsultasi dan berkoordinasi dengan dosen (narasumber) dan 1 orang guru pada sekolah mitra yang bertugas sebagai pustakawan pada saat ini.

C. HASIL DAN PEMBAHASAN

Kegiatan pengelolaan tersebut dimulai dari proses klasifikasi bahan pustaka, katalogisasi, dan penyusunan bahan pustaka. Pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini dengan menggunakan 2 metode, yaitu metode klasikal, dan metode individual. Metode klasikal digunakan pada saat kegiatan penyampaian materi tentang pengelolaan perpustakaan sekolah oleh narasumber. Penyampaian materi oleh penulis sendiri sebagai narasumber dilakukan pada tanggal 29 Agustus 2023 dan diikuti oleh seluruh guru pada sekolah mitra sejumlah 64

orang. Pada kegiatan ini disampaikan pemaparan materi tentang Konsep dasar Perpustakaan Sekolah, Klasifikasi Bahan Pustaka, Katalogisasi, dan Penyusunan Bahan Pustaka. Pada kegiatan ini disampaikan pemaparan materi tentang Konsep dasar Perpustakaan Sekolah, Klasifikasi Bahan Pustaka, Katalogisasi, dan Penyusunan Bahan Pustaka.

Pertama Adapun proses pengolahan yang dilakukan sebagai berikut:

a. Klasifikasi



Gambar 1. Pemberian Nomor Klasifikasi
Sumber: Foto Pribadi 2022

Proses klasifikasi merupakan proses pengelompokan bahan pustaka sekolah atas dasar tertentu serta diletakkan secara bersama-sama dalam suatu tempat (Bafadal, 2011).

Klasifikasi. Nurfatah dkk (2016:80) menjelaskan klasifikasi adalah penggolongan atau pengelompokan buku berdasarkan subjek atau isi buku yang bersangkutan. Saputro (2017:109). Kegiatan yang diciptakan untuk mengelompokkan subjek dan memaksimalkan temu kembali informasi adalah sistem klasifikasi, yaitu suatu proses/kegiatan pengelompokan buku berdasarkan subjek atau isi bahan pustaka yang bersangkutan dengan menggunakan sistem klasifikasi DDC. Keempat sekolah yang menjadi tempat penelitian, sudah melakukan klasifikasi dengan baik tetapi belum menggunakan sistem klasifikasi DDC.

Tujuan klasifikasi menurut Basuki (1991) sebagai penyusunan buku di rak dan sebagai sarana penyusunan entri bibliografi didalam katalog tercetak, bibliografi, dan indeks dalam tata susunan sistematis. Sementara itu Suwarno (2011) melihat tujuan klasifikasi dari sisi pengguna yakni agar

pengguna dapat lebih mudah dalam menelusuri bahan pustaka yang dicari secara cepat dan tepat. Klasifikasi yang dilaksanakan pada sekolah mitra dengan menggunakan sistem klasifikasi Dewey Decimal Classification yang digunakan di perpustakaan seluruh dunia.

b. Katalogisasi



Gambar 2. Pemberian Inventarisasi
Sumber: Foto Pribadi 2022

Setelah bahan pustaka selesai di klasifikasi maka langkah selanjutnya ialah pembuatan katalog, katalog memungkinkan pengguna untuk menemukan suatu bahan pustaka yang tersedia dalam koleksi perpustakaan tertentu. Yang dimaksud dengan katalog ialah daftar pustaka (buku dan non buku) milik suatu perpustakaan yang disusun secara sistematis sehingga dapat digunakan untuk mencari dan menemukan lokasi pustaka dengan mudah dan cepat. Secara umum katalog adalah daftar nama – nama, tempat dan barang – barang. Pengertian katalog secara khusus dalam dunia perpustakaan adalah daftar bahan pustaka/koleksi yang dimiliki oleh perpustakaan yang disusun menurut sistem tertentu.

Kegiatan pendampingan pengelolaan perpustakaan ini memberikan hasil berupa tersusunnya sistem pengelolaan bahan pustaka pada kedua sekolah mitra dengan baik dan benar. Sistem klasifikasi bahan pustaka dan katalogisasi menggunakan system DDC (*Dewey Decimal Clasificcation*) yang memang sudah lazim digunakan pada sebagian besar perpustakaan di dunia. Sedangkan untuk penyusunan bahan pustaka diurutkan berdasarkan kode buku dan disusun berderet mulai dari samping kiri ke kanan. Untuk mempermudah pembaca melakukan

penelusuran pustaka maka diberikan kode nomor buku pada tiap rak. Selain itu kelengkapan administrasi sirkulasi buku juga dilengkapi pada kegiatan pendampingan ini, sehingga ketika pembaca melakukan peminjaman sudah dapat direkam dengan baik meskipun masih memakai sistem manual. Sebagai gambaran pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat, sebagaimana divisualisasikan pada Gambar 1 dan Gambar 2



Gambar 1. Kegiatan Pendampingan Dengan Menggunakan Metode Klasikal



Gambar 2. Kegiatan Pendampingan Dengan Menggunakan Metode Individual

Peran mahasiswa dalam hal ini adalah sebagai pendamping teknis guru pustakawan. Sehingga segala tahapan dalam pengelolaan bahan pustaka oleh guru selalu mendapatkan arahan dari mahasiswa yang tentunya selalu konsultasi dan koordinasi dengan dosen. Kegiatan ini memakan waktu 4 minggu.

Kegiatan pengabdian masyarakat ini menghasilkan luaran berupa artikel yang akan di publish pada jurnal *Journal Of Progressive Innovation Library Service*.

D. KESIMPULAN

Berdasarkan kegiatan pendampingan pengelolaan perpustakaan ini dapat disimpulkan bahwa kegiatan ini efektif untuk membentuk sistem pengelolaan perpustakaan yang baik pada sekolah mitra, dengan menggunakan pendekatan klasikal dan pendekatan individual. Sekolah mitra mampu melakukan klasifikasi bahan pustaka, katalogisasi, dan tersusunnya bahan pustaka di sekolah sasaran dengan menggunakan sistem yang sudah digunakan di sebagian besar perpustakaan di dunia. Pengelolaan bahan pustaka yang baik dapat meningkatkan minat baca peserta didik, sehingga mampu membentuk budaya baca di lingkungan sekolah. Dengan demikian dapat mendukung program literasi yang digalakkan oleh sekolah dan dinas pendidikan kabupaten setempat.

Adapun yang menjadi kendala selama pengabdian ini berlangsung seperti; kendala pada jaringan *wi-fi* yang kadang secara tiba-tiba mengalami gangguan sehingga menghambat proses pekerjaan, kendala lainnya seperti kurangnya tenaga atau sumber daya manusia yang dapat membantu pelaksanaan kegiatan selama pengabdian berlangsung, serta masih kurangnya jumlah pemustaka. Sehingga dengan hal tersebut maka perlu dilakukan pengelolaan perpustakaan yang lebih baik lagi ke depannya.

DAFTAR PUSTAKA

- Bafadal, I. (2011). *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Basuki, S. (1991). *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Iskandar: 2017. *Pengolahan Koleksi di Perpustakaan*. <https://iskandarpustakawanunhas.blogspot.com/2017/01/pengolahan-koleksi-di-perpustakaan.html>.
- Nurfatah, Ahmad. Ute Lides Siti Khadijah. Evi Rosfiantika. 2016. *Pengolahan Bahan Pustaka Karya Cetak di Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah (Kapd)*. Jurnal

Kajian Informasi dan Perpustakaan
Volume 4 Nomor 1 Juni 2016.
<http://jurnal.unpad.ac.id/jkip/article/view/11050/4944>

Saputro, Bayu Indra. 2017. Penerapan Sistem Klasifikasi Perpustakaan Arkeologi di Perpustakaan Balai Arkeologi Daerah Istimewa Yogyakarta. Berkala Ilmu Perpustakaan dan Informasi. Vol.13 No.2 Desember 2017. Hal.107-116. DOI:10.22146/bip.23453 <https://jurnal.ugm.ac.id/bip>.

Rahadian, Gallint. Rohanda. Rully Khairul Anwar. 2014. Peranan Perpustakaan Sekolah dalam Meningkatkan Budaya Gemar Membaca. Jurnal Kajian Informasi dan Perpustakaan, Volume 2 Nomor 1 Juni 2014. [jurnal.unpad.ac.id > jkip > article > download](http://jurnal.unpad.ac.id/jkip/article/download)

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan. Bandung: Citra Umbara.