

P-ISSN 2809-2856  
e-ISSN. 2809-042X



# Journal of Progressive Innovation Library Service

JURNAL PENGABDIAN INOVASI PERPUSTAKAAN BERKEMAJUAN

Volume 2 Nomor 2 Oktober 2022

ISSN:2809-042X



Diterbitkan Oleh:  
Program Studi D3 Perpustakaan  
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik  
Universitas Muhammadiyah Mataram

## Editorial Team

### Editor in Chief

Nurul Fikriati Ayu H, S.AP.,M.A

### Managing Editor

Ridwan, S.I.P.,M.M

### Editorial Boards

Lubis, S.Kom.,M.I.Kom.

Iskandar, S.Sos.,M.A.

Iwin Ardyawin, S.Sos.,M.A

Yusnia, M.A.

Cut Putroe Yuliana, M.IP

Aulia Puspaning Galih, SIIP.,MS.

Inawati, S.I.P.,M.M.

Machsun Rifauddin, M.A.

## Reviewer Team

Dr. Pawit Muhammad Yusuf

Prof. Dr. L. Nurdin, S.Ag.,SS.,M.A.

Dr. Abdul Karim Batubara,S.Sos.,M.A.

Dr. Ahmad Syawqi, S.Ag.,S.SIPI.,M.Pd.I.

Dr. Endang Fatmawati, M.Si.,M.A.

Imas Maesaroh, Ph.D.

Agus Rifai, Ph.D.

Abdi Mubarak Syam, M.Hum.

Muhammad Azwar

## Table of Contents

### PELATIHAN MANAJEMEN ARSIP DI PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM ARDHIA TIRTA RINJANI LOMBOK TENGAH

Hirma Susilawati, Rohana Rohana, Widiastuti Furbani, Hlm. (1 - 6)

### PEMBERDAYAAN MASYARAKAT MELALUI PERPUSTAKAAN DALAM UPAYA PENINGKATAN SUMBER DAYA MANUSIA DI PERPUSTAKAAN DESA REMPUNG

Nurul Fikriati Ayu Hapsari , Hlm. (7 - 12)

### PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN DALAM TATANAN NORMAL BARU DI PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS INDONESIA TIMUR KOTA MAKASSAR

Saenal Abidin, Arsil T., Irvan Mulyadi, Touku Umar, Hlm. (13 - 22)

### PENINGKATAN SISTEM PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA DI PERPUSTAKAAN SMAN 1 MATARAM

Iwin Ardyawin, Muhammad Soadikin, Ahmad Faiz , Hlm. (23 - 28)

### PENINGKATAN TATA KELOLA LAYANAN PADA PERPUSTAKAAN FKIP UNIVERSITAS MATARAM

Nurul Fikriati Ayu Hapsari, Zahwa A'iatul Zaharani, Muhammad Dodi Firdausi , Hlm. (29 - 34)

## Contact:

Address: Jl. K. H. Ahmad Dahlan No. 1 City, State, Kota Mataram

Mobile: 082340340330 <https://journal.ummat.ac.id/index.php/JPILS>

Email: [jurnaljpils@gmail.com](mailto:jurnaljpils@gmail.com)



## **PENINGKATAN SISTEM PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA di PERPUSTAKAAN SMAN 1 MATARAM**

**Iwin Ardyawin<sup>1</sup>, Muhammad Soadikin<sup>2</sup>, Ahmad Faiz<sup>3</sup>**

*\*Prodi S1 Perpustakaan dan Sains Informasi Universitas Muhammadiyah Mataram<sup>123</sup>*

Email: [iwinardyawin@gmail.com](mailto:iwinardyawin@gmail.com)

### **ABSTRAK**

*Perkembangan teknologi yang semakin berkembang diharapkan mampu memberikan dan membuat para pustakawan harus berpikir secara kreatif serta inovatif dalam pelayanan informasi dan menambah berbagai jenis koleksi bahan Pustaka. Perpustakaan SMAN 1 Mataram yang merupakan salah satu perpustakaan sekolah yang berada di Kota Mataram. Perpustakaan SMAN 1 Mataram berdiri selaras dengan pembangunan sekolah. Tujuan berdirinya perpustakaan sekolah adalah untuk menimbulkan, menanamkan, serta membina minat anak membaca sehingga membaca merupakan suatu kebiasaan bagi siswa agar membaca menjadikan kegemarannya. Kegiatan pengabdian masyarakat ini dilaksanakan sejak tanggal 1 hingga 20 Februari 2023 di Perpustakaan SMAN 1 Mataram yang berlokasi di Jl. Pendidikan No 21 Mataram. Kegiatan ini melibatkan dosen, pustakawan, pengelola perpustakaan dan mahasiswa. adapun kegiatan dilakukan adalah dideposit pengolahan bahan pustaka yaitu labeling, pemasangan barkot, dan shelving bahan pustaka dan layanan sirkulasi yaitu layanan keanggotaan, layanan bebas pinjam, layanan pengunjung.*

### **Kata Kunci:**

1. Pengelolaan perpustakaan
2. Perpustakaan perguruan tinggi
3. Tata normal baru

### **IMPROVEMENT OF THE LITERATURE PROCESSING SYSTEM IN THE LIBRARY OF SMAN 1 MATARAM**

### **ABSTRACT**

*Technological developments that are increasingly developing are expected to be able to provide and make librarians have to think creatively and innovatively in information services and add various types of collections of library materials. Library of SMAN 1 Mataram which is one of the school libraries in the city of Mataram. SMAN 1 Mataram library stands in harmony with school development. The purpose of establishing a school library is to generate, instill, and foster children's interest in reading so that reading is a habit for students to make reading their hobby. This community service activity was carried out from 1 to 20 February 2023 at the Library of SMAN 1 Mataram which is located on Jl. Education No. 21 Mataram. This activity involves lecturers, librarians, library managers and students. As for the activities carried out are deposit processing of library materials, namely labeling, barcode installation, and shelving of library materials and circulation services, namely membership services, free loan services, visitor services.*

### **Keyword:**

1. Library management
2. College library
3. New normal order



Copyright©20

### **Riwayat Artikel**

1. Diterima : 25 Agustus 2022
2. Disetujui : 12 September 2022
3. Dipublikasikan : 28 Oktober 2022

## A. PENDAHULUAN

Perkembangan teknologi yang semakin berkembang dan berpengaruh di dalam perpustakaan (Christina Roos et al., 2020) membuat para pustakawan harus berpikir secara kreatif serta inovatif dalam pelayanan informasi dan menambah berbagai jenis koleksi bahan pustaka. penerapan sebuah aplikasi digital di dalam sebuah perpustakaan dibutuhkan untuk dapat mempermudah pustakawan dalam pengolahan satau bahan Pustaka (Kesuma, 2021).

Perpustakaan merupakan sistem informasi yang didalamnya terdapat aktivitas pengumpulan, pengolahan, pengawetan, pelestarian, dan penyajian serta penyebaran Informasi (Marina, 2022). Salah satu kegiatan perpustakaan adalah pengolahan, dalam kegiatan pengolahan ini harus melewati beberapa tahapan. Kegiatan pengolahan bahan pustaka juga dilakukan oleh perpustakaan sekolah. Terselenggaranya perpustakaan sekolah siswa-siswi dapat belajar secara aktif dan mandiri untuk menumbuhkan pengetahuan, keterampilan, dan sikap (Sutarno, 2006; Marina, 2022).

Dengan tersedianya koleksi bahan pustaka siswa-siswi dapat menggunakannya untuk menambah informasi. Buku yang ada di perpustakaan juga bermacam-macam sehingga memberikan daya tarik siswa-siswi untuk membaca. Pengolahan bahan pustaka juga harus diperhatikan untuk mempermudah mencari informasi yang siswa-siswi inginkan (Marina, 2022).

Perpustakaan SMAN 1 Mataram yang merupakan salah satu perpustakaan sekolah yang berada di Kota Mataram. Perpustakaan SMAN 1 Mataram berdiri selaras dengan pembangunan sekolah. Tujuan berdirinya perpustakaan sekolah adalah untuk menimbulkan, menanamkan, serta membina minat anak membaca sehingga membaca merupakan suatu kebiasaan bagi siswa agar membaca menjadikan kegemarannya. Dan Untuk memperluas pengetahuan siswa dengan menyediakan berbagai buku-buku pengetahuan dan buku pendukung lainnya. Guna untuk menyediakan bahan pustaka berupa buku yang menjadi sumber informasi siswa maka harus dilakukan pengolahan

bahan pustaka. Pengolahan bahan pustaka di pepustakaan SMAN 1 Mataram dilakukan oleh petugas perpustakaan.

Pengabdian ini dilaksanakan di Perpustakaan SMAN 1 Mataram, tujuannya adalah ingin mengetahui tugas dan fungsi pokok Perpustakaan SMAN 1 Mataram meliputi, kegiatan yang ada di SMAN 1 Mataram, bagaimana cara mengolah dan mendapatkan data-data, dan kemajuan-kemajuan apa saja yang telah dicapai oleh Perpustakaan SMAN 1 Mataram, yang mana informasi yang diketahui sebelumnya dapat menjadi pelajaran yang berharga dan dapat menambah pengalaman penulis.

Perpustakaan SMAN 1 Mataram merupakan salah satu instansi pemerintahan yang telah menerapkan Teknologi Informasi (TI) dalam proses pengolahan data. Instansi tersebut bergerak dibidang Pengolahan buku khususnya pengolahan data-data buku dan arsip buku. Banyak potensi dan peluang besar dalam mempelajari ataupun mengembangkan Teknologi Informasi di instansi pemerintahan. Selain itu penulis beranggapan bahwa memilih instansi tersebut sebagai tempat praktik akan memberikan pengalaman yang berbeda karena lingkup Teknologi Informasi dipandang secara luas di instansi pemerintahan khususnya di bidang pengolahan data. Hal tersebut menjadi alasan bagi penulis untuk memilih Perpustakaan SMAN 1 Mataram sebagai tempat dilaksanakannya pengabdian ini.

## B. METODE

Kegiatan pengabdian masyarakat ini dilaksanakan sejak tanggal 1 hingga 20 Februari 2023 di Perpustakaan SMAN 1 Mataram yang berlokasi di Jl. Pendidikan No 21 Mataram. Kegiatan ini melibatkan dosen, pustakawan, pengelola perpustakaan dan mahasiswa.

Metode yang dilakukan pada kegiatan pengabdian masyarakat ini dilakukan dalam beberapa tahapan kegiatan sebagai berikut:

1. Melakukan pengenalan budaya dan lingkungan perpustakaan. Kegiatan ini meliputi; penelusuran terkait tentang sejarah singkat, visi, misi, struktur organisasi, sarana dan prasarana atau

fasilitas yang ada, sistem penataan bahan pustaka, layanan perpustakaan, dan tata tertib Perpustakaan SMAN 1 Mataram

2. Menyusun rancangan dan kontrol selama dilakukan kegiatan pengabdian; kompetensi yang ingin dicapai, jenis kegiatan, volume kegiatan, kendala yang dihadapi, pelajaran yang bisa dipetik dan realisasi.
3. Melakukan pengelolaan bahan pustaka, yang meliputi; pencatatan/inventarisasi, katalogisasi, klasifikasi, pelabelan, membuat kantong buku, membuat laporan, hingga dapat dilayankan kepada pemustaka.
4. Melakukan pembenahan bahan pustaka setelah dipakai, seperti shelving bahan pustaka ke rak sesuai kelas dan klasifikasi masing-masing bahan pustaka.
5. Melakukan pelayanan secara langsung kepada pemustaka, seperti pelayanan sirkulasi yaitu membuat laporan jumlah pengunjung perhari, perminggu dan perbulan berdasarkan jenis kelamin, membuat laporan jumlah buku yang dipinjam perhari, perminggu dan perbulan, membuat laporan jumlah buku yang terlambat dikembalikan, melakukan kegiatan peminjaman bahan pustaka, melakukan kegiatan pengembalian bahan pustaka, memberikan pelayanan referensi kepada pemustaka, pelayanan kartu anggota dan pelatihan penelusuran informasi.

### C. HASIL DAN PEMBAHASAN

Perpustakaan SMAN 1 Mataram memiliki visi menjadi sumber belajar untuk mendukung kualitas pembelajaran di sekolah. Adapun misi untuk meningkatkan layanan dalam bentuk pelayanan yang mudah dan cepat untuk kenyamanan dan kepuasan seluruh anggota dalam mencari informasi dan kegiatan pembelajaran di sekolah; misi berikutnya adalah menyediakan koleksi bahan pustaka dan sarana perpustakaan yang memadai secara bertahap sesuai kebutuhan dan kemampuan sekolah

dalam menunjang proses pembelajaran dan. Adapun kepala Perpustakaan SMAN 1 Mataram yakni diketuai oleh Bapak Hamdi Al Gazali, S.Pd.

Sementara jasa layanan yang dilakukan pada Perpustakaan SMA N 1 Mataram adalah jasa layanan baca di tempat dan jasa layanan sirkulasi. Jasa layanan baca di tempat maksudnya adalah memberikan layanan baca bagi siswa SMAN 1 Mataram seperti memiliki, ruangan baca yang dilengkapi dengan ruangan yang ber-AC, BI Corner dan beberapa computer yang bisa di akses oleh pemustaka. Sedangkan jasa layanan baca di tempat adalah memberikan layanan peminjaman dan pengembalian kepada masyarakat umum yang telah menjadi anggota perpustakaan berdasarkan ketentuan yang berlaku.

Adapun kegiatan pengabdian yang dilakukan adalah sebagai berikut:

#### 1. Daposit Pengolahan Bahan Pustaka

Pengolahan bahan pustaka salah satu kegiatan wajib perpustakaan dimana bahan pustaka yang akan masuk harus diolah terlebih dahulu, demi memudahkan pengaksesan informasi dan tertib administrasi oleh pemustaka, adapun jenis pengolahan bahan pustaka sebagai berikut:

##### a. Stempel Bahan Koleksi

Kegiatan ini merupakan kegiatan awal dari program pengolahan dan kegiatan ini juga merupakan kegiatan yang sering penulis lakukan, dengan menggunakan stemple pada lembaran lembaran tertentu. Mislanya melakukan stemple pada saat bahan koleksi mau di olah dan bahan koleksi yang di stemple itu juga suda termasuk dari koleksi umum baik berupa koleksi umum maupun jurnal dan stemple juga di lakukan pada tiga bagian yang pertama daftar Bibliografi, yang kedua stempel rahasia, atau pada halaman ke 21 dan setiap instansi berbeda -beda dan pada halaman terahir dari Buku atau daftar Pustaka.



**Gambar 1**  
Stempel bahan koleksi

- b. Pengelompokan dan Pengklasifikasian
- Kegiatan ini merupakan kegiatan awal dari program pengelompokan dan Pengklasifikasian kegiatan ini merupakan kegiatan yang di mana melakukan klasifikasi dengan membuat nomor panggil pada buku yang akan di olah dan akan di tempelkan pada punggung buku. Yang di klasifikasi dari kelas 000-900; 000 untuk Karya Umum, 100 Filsafat, 200 Agama, 300 Ilmu-ilmu Sosial, 400 Bahasa, 500 Ilmu-ilmu Murni, 600 Ilmu-ilmu Terapan(teknologi), 700 Kesenian dan olahraga, 800 Kesusasteraan, 900 Sejarah dan Geografi.



**Gambar 2**  
Pengelompokan & Pengklasifikasian

- c. Pembuatan Kode Inventarisasi dan Barcode
- Kegiatan ini merupakan kegiatan rutin yang penulis lakukan selama PKL dan kegiatan ini juga merupakan tahap ke tiga dari pengolahan, oleh sebab itu kegiatan ini adalah kegiatan yang wajib pada pengolahan bahan pustaka apabila bahan pustaka masuk

maka pustakawan mengolah dan menulis kode inventaris yang suda di urutkan dari kode sebelum nya contoh nya 755/feb /23: 755 ini kode buku yang suda berurutan tinggal melanjutkan Feb Bulan pembuatan kode eksemplar 23 tahun pembuatan 2023.



**Gambar 3**  
Proses Pembuatan Kode Inventarisasi dan Barkode

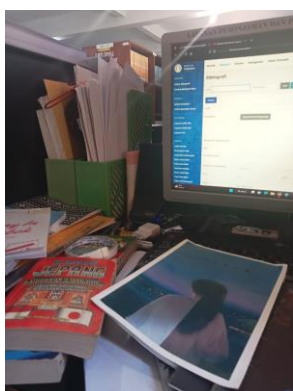
- d. Pemasangan Barcode (label buku)
- Pemberian label pada punggung buku/koleksi, lebellng merupakan kegiatan pengolahan koleksi buku dengan menempelkan kode tertentu yang telah dibuat sebelumnya kegiatan lebellng atau yang sering dikenal dengan penempelan kode buku berupa klasifikasi maupun nomor kode buku atau yang sering dikenal dengan nomor buku.kegunaan dari kode barkot ini juga memudahkan pustakawan untuk temu Kembali bahan Pustaka apa bila ada pemustaka yang mencari bahan pustaka dengan menulis kode barkot yang suda ada pada buku atau dengan cara Scan barkod.



**Gambar 4**  
Proses Pemasangan barcode/label buku

e. Entri Bahan Koleksi

Merupakan tahap terakhir dari pengolahan dan tahap ini juga merupakan tahap di mana tahap-tahap sebelumnya yang dibuat akan di masukan pada entri tersebut dan entri ini juga merupakan tahap di mana bahan bahan koleksi akan di masukan ke sistem menggunakan SLIMS atau sering di sebut *Senayan Library Management System* dan slims ini juga adalah *system automasi system* terbuka yang memudahkan Pustakawan untuk mengakses Informasi. Salah satu contohnya adalah mengentri buku ialah dengan melakukan beberapa tahap entri yang pertama memasukan Judul Buku, pengarang, ISBN, Nomor kelas, tempat terbit, tahun terbit. Ini adalah tahap-tahap dari mengentri Buku.



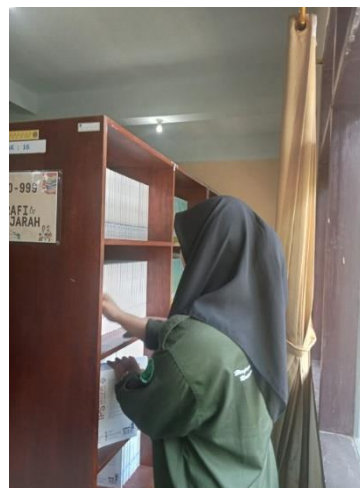
**Gambar 5**

Proses Entri Bahan Koleksi

f. Shelving

Ini merupakan kegiatan akhir dari seluruh proses pengolahan koleksi bahan pustaka yaitu proses penyusunan koleksi bahan pustaka pada rak yang telah tersedia penempatan koleksi pada rak tersebut disesuaikan berdasarkan penomoran yang telah dilakukan sebelumnya, yaitu nomor klasifikasi dengan demikian, pemustaka akan tahu harus mencari buku ke rak mana ketika mereka telah mendapatkan nomor panggil buku tersebut yang diperoleh dari katalog. Dan apa bila pemustaka

mencari koleksi umum yang berada di Perpustakaan SMAN 1 Mataram di lantai I yaitu ruangan sirkulasi dan apabila pemustaka mencari koleksi yang tidak bisa di pinjam itu berada di lantai 1 seperti buku SNMPTN Terbitan Pemerintah.



**Gambar 6**

Proses Shelving bahan Pustaka

2. Kendala, Hambatan dan Solusi

Adapun kendala yang dihadapi di bidang pengolahan/deposit yaitu koleksi yang mengalami kerusakan berat tidak dapat di lestarikan lagi, begitu juga dengan ruangan yang belum terlalu memadai. Selain itu kendala lainnya adalah Fasilitas yang kurang memadai seperti fasilitas yang dimiliki oleh Perpustakaan SMAN 1 Mataram masih kurang, seperti kurangnya meja dan kursi pada bagian ruang baca pemustaka. Ruang Perpustakaan yang masih sempit ruangan Perpustakaan SMAN 1 Mataram masih sempit sehingga siswa yang berkunjung ke perpustakaan perlu antrian atau bergiliran.

Dalam meningkatkan kualitas perpustakaan, sudah semestinya perpustakaan dapat menanggulangi hambatan-hambatan yang ada, adapun upaya yang dapat dilakukan pada hambatan dibidang layanan dan pengolahan bahan ialah:

- 1.) Melengkapi fasilitas dengan menambah jumlah meja dan kursi supaya dapat memberikan kenyamanan kepada pemustaka.
- 2.) Mengadakan alat pelestarian seperti gunting, kate/silet yang lebih memadai.
- 3.) Perpustakaan SMAN 1 Mataram dapat mempertimbangkan perluasan perpustakaan atau pengadaan ruang dengan membuat cabang baru. Ini akan meningkatkan kapasitas fasilitas dan memungkinkan lebih banyak anggota untuk mengakses buku dan sumber daya lainnya.

- Kesuma, et. a. (2021). PENERAPAN APLIKASI SLiMS DALAM PENGOLAHAN BAHAN. *Jurnal Ar-Raniry*, 248–254. <https://journals.ums.ac.id/index.php/khif/article/download/SuppFile/15533/3518>
- Marina, M. (2022). Sistem Pengolahan Bahan Pustaka di Perpustakaan SMP Negeri 25 Palembang. *IQRA` : Jurnal Ilmu Perpustakaan Dan Informasi (e-Journal)*, 16(2), 56. <https://doi.org/10.30829/iqra.v16i2.11055>

## KESIMPULAN

Berdasarkan hasil kegiatan pengabdian pada perpustakaan SMAN 1 Mataram, adapun kegiatan dilakukan adalah dideposit pengolahan bahan pustaka yaitu labeling, pemasangan barkot, dan shelving bahan pustaka dan layanan sirkulasi yaitu layanan keanggotaan, layanan bebas pinjam, layanan pengunjung. Begitupun peranan pengembangan perpustakaan sangat diperlukan untuk lebih meningkatkan peran serta fungsi perpustakaan menjadi lebih baik. Sarana dan fasilitas belum memadai oleh karena itu perlu ditingkatkan. Penulis selaku mahasiswa PKL di Perpustakaan SMAN 1 Mataram memperoleh ilmu pengetahuan dan keterampilan.

Adapun beberapa permasalahan yang penulis dapatkan selama melakukan kegiatan PKL telah kami tuang didalam hasil laporan semoga kedepannya dapat bermanfaat demi kemajuan perpustakaan di Perpustakaan SMAN 1 Mataram.

## DAFTAR PUSTAKA

Christina Roos, E., julia mahdalena, S., & Yolanda Vrentina, S. (2020). Jurnal Teknologi , Kesehatan dan Ilmu Jurnal Teknologi , Kesehatan dan Ilmu. *Jurnal Teknologi, Kesehatan Dan Ilmu Sosial*, 2(2), 11–19.