



LAPORAN PKL PENGOLAHAN KOLEKSI DI UPT PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) MATARAM

Baiq Eliza Fatmalasari¹, Iwin Ardyawin²

¹Prodi D3 Peprustakaan Universitas Muhammadiyah Mataram

Prodi Perpustakaan dan Sains Informasi universitas Muhammadiyah Mataram²

Email: baigelizaa7@gmail.com

ABSTRAK

Pengolahan bahan pustaka di perpustakaan harus dilakukan dengan baik, agar koleksi yang ada tertata secara sistematis dan dapat ditemukan kembali secara cepat dan tepat oleh pengguna perpustakaan. Untuk itu dalam pengelolaan koleksi bahan pustaka yang ada di dalam perpustakaan juga dibutuhkan sumber daya manusia (SDM) dalam hal ini tenaga perpustakaan yang berkualitas, profesional dan memiliki latar belakang pendidikan di bidang perpustakaan, agar akan lebih mengerti pengolahan yang ada di perpustakaan sesuai dengan standar pengolahan perpustakaan yang berlaku. Dari uraian tersebut dapat disimpulkan bahwa peningkatan intelektual mahasiswa dalam bidang perpustakaan tidak cukup hanya dengan mengikuti perkuliahan di dalam ruangan saja, tetapi juga pengetahuannya diharapkan dapat di terapkan langsung di lapangan sehingga Praktik Kerja Lapangan menjadi program wajib bagi mahasiswa prodi D3 Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Mataram. Metode yang digunakan yaitu menggunakan hal-hal yang berhubungan dengan metode analisis kualitatif. Berdasarkan hasil laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di UPT Perpustakaan Universitas Islam Negeri Mataram dapat diperoleh kesimpulan di antaranya: Praktik yang dilaksanakan di UPT Perpustakaan Universitas Islam Negeri Mataram memberikan pengalaman yang nyata kepada mahasiswa PKL untuk menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya. Pengolahan bahan pustaka merupakan kegiatan yang berkaitan dengan bahan pustaka yang mulai dari buku tiba di perpustakaan hingga bisa di pinjam oleh pemustaka.

Kata Kunci: Pengelolaan Koleksi, Perpustakaan Universitas

STREET VENDORS REPORT

COLLECTION PROCESSING AT UPT LIBRARY OF STATE ISLAMIC UNIVERSITY (UIN) MATARAM

ABSTRACT

The processing of library materials in the library must be carried out properly, so that the existing collections are systematically arranged and can be found quickly and accurately by library users. For this reason, in managing the collection of library materials in the library, human resources (HR) are also needed, in this case library staff who are qualified, professional and have an educational background in the field of libraries, so that they will better understand the processing in the library in accordance with processing standards. applicable library. From this description it can be concluded that the intellectual improvement of students in the library field is not enough just by attending lectures in the room, but also that their knowledge is expected to be applied directly in the field so that the Field Work Practice becomes a mandatory program for D3 students in the Library of Muhammadiyah University of Mataram. The method used is to use things related to qualitative analysis methods. Based on the results of the Field Work Practice (PKL) report at the Mataram State Islamic University Library UPT, it can be concluded that: The practice carried out at the Mataram State Islamic University Library UPT provides real experience to PKL students to face the real world of work. Processing of library materials is an activity related to library materials starting from the book arriving at the library until it can be borrowed by the user.

Keywords: Collection Management, University Libraries



Copyright©20

Riwayat Artikel

1. Diterima : 18 Februari 2021
2. Disetujui : 25 Maret 2021
3. Dipublikasikan : 28 April 2021

A. PENDAHULUAN

Definisi perpustakaan perguruan tinggi menurut Sulistyio Basuki (1991: 51) adalah perpustakaan yang terdapat pada perguruan tinggi, badan bawahannya, maupun lembaga yang berfaliasi dengan perguruan tinggi, dengan tujuan utama membantu perguruan tinggi mencapai tujuannya yakni Tri Dharma Perguruan Tinggi (pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat).

Menurut Surat Edaran Bersama (SEB) Kepala Perpustakaan Nasional RI dan Kepala BAKN nomor 53649/MPK/1998 dan nomor 15/SE/1998 tentang jabatan fungsional pustakawan. Pengertian perpustakaan adalah lembaga, kantor atau unit kerja lain yang sekurang-kurangnya memiliki 1000 (seribu) judul bahan pustaka yang terdiri dari sekurang-kurangnya 2.500 (dua ribu lima ratus) eksamplar dan dibentuk dengan keputusan pejabat yang berwenang.

Perpustakaan yang berada di Perguruan Tinggi, baik berbentuk Universitas, Sekolah Tinggi, ataupun Institut, keberadaan, tugas dan fungsinya adalah melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi, meliputi pendidikan, penelitian/ riset dan pengabdian kepada masyarakat. Masalah yang dihadapi perpustakaan perguruan tinggi pada umumnya sama dengan yang dihadapi oleh perpustakaan-perpustakaan lainnya.

Pengolahan bahan pustaka di perpustakaan harus dilakukan dengan baik, agar koleksi yang ada tertata secara sistematis dan dapat ditemukan kembali secara cepat dan tepat oleh pengguna perpustakaan. Untuk itu dalam pengelolaan koleksi bahan pustaka yang ada di dalam perpustakaan juga dibutuhkan sumber daya manusia (SDM) dalam hal ini tenaga perpustakaan yang berkualitas, profesional dan memiliki latar belakang pendidikan di

bidang perpustakaan, agar akan lebih mengerti pengolahan yang ada di perpustakaan sesuai dengan standar pengolahan perpustakaan yang berlaku.

Pengolahan bahan pustaka merupakan rangkaian kegiatan teknis perpustakaan yang memungkinkan koleksi perpustakaan dapat tertata secara sistematis berdasarkan sistem dan peraturan pengatalogan (Hartono, 2017: 113).

Bahan pustaka adalah salah satu koleksi perpustakaan yang berupa karya cetak seperti buku teks, buku fiksi, dan buku referensi yang dikumpulkan, diolah dan disimpan untuk disajikan kepada pengguna untuk memenuhi kebutuhan informasi.

Dalam lingkungan Perguruan Tinggi perpustakaan di aggap sebagai jantungnya Universitas, hal ini dikarenakan perpustakaan perguruan tinggi berperan sebagai penunjang dalam kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat, maka dari itu pemerintah melalau UU No.43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan, Bagian Ke Empat Pasal 24, mengatur: Setiap Perguruan Tinggi menyelenggarakan perpustakaan yang memenuhi standar Nasional Perpustakaan dengan memperhatikan Standar Nasional Pendidikan, baik dalam jumlah judul, jumlah eksemplar yang mencakupi untuk mendukung pelaksanaan, pendidikan, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat, sehubungan dengan hal itu setiap Perguruan Tinggi mengalokasikan dana untuk pembangunan perpustakaan sesuai dengan peraturan dan perundangundangan guna memenuhi standar nasional pendidikan dan juga standar nasional perpustakaan.

Dari uraian tersebut diatas dapat disimpulkan bahwa peningkatan intelektual mahasiswa dalam bidang perpustakaan tidak cukup hanya dengan mengikuti

perkuliahan di dalam ruangan saja, tetapi juga pengetahuannya diharapkan dapat di terapkan langsung di lapangan sehingga Praktik Kerja Lapangan menjadi program wajib bagi mahasiswa prodi D3 Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Mataram.

B. METODE

Praktek Kerja Lapangan (PKL) ini dilaksanakan pada tanggal 1 Februari 2021 hingga 31 Maret 2021. Bertempat di UPT Perpustakaan Universitas Islam Negeri (UIN) Matarm Jl. Gajah Mada No.100, Jempong Baru, Baru Kec. Sekarbela, Kota Mataram, Nusa Tenggara Barat.

Metode yang digunakan dalam kegiatan PKL yaitu menggunakan hal-hal yang berhubungan dengan metode analisis kualitatif. Dimana pengumpulan data dibagi menjadi dua kategori yang meliputi:

1. Data Primer

a. Pengamatan

Pengumpulan data ini dilakukan dengan pengamatan langsung hal-hal yang berhubungan dengan PKL. Pengamatan dilakukan dengan berlangsungnya kegiatan PKL.

b. Wawancara

Untuk mendapatkan informasi lebih banyak mengenai menejemen strategi pemasaran maka dilakukan dengan wawancara kepada badan usaha terkait selama kegiatan PKL berlangsung.

c. Pencatatan

Proses pengumpulan data dengan mencatat segala sesuatu yang disampaikan, didapat dan dilakukan dalam setiap hal yang berkaitan dengan pelaksanaan PKL di P4S Sari Luhur.

d. Dokumentasi

Pengumpulan data dengan cara mendokumentasikan/mengabadikan

dengan foto berbagai kegiatan dilakukan pada saat PKL

2. Data Sekunder

Pengumpulan data dengan memanfaatkan teknologi internet atau sumber-sumber literatur yang berkaitan dengan manajemen strategi pemasaran seperti buku, jurnal, dan sebagainya.

C. HASIL DAN PEMBAHASAN

1. Rancangan Program Kerja

Adapun rancangan program kegiatan yang sudah dilakukan oleh mahasiswa PKL Di UPT Perpustakaan UMMAT sebagai berikut:

Tabel 1
Rancangan Program Kerja

Tanggal	Ruang	Koordinator Ruang
01 Februari s/d 17 Februari	Ruang pengolahan dan konten digital	Melakukan pengolahan bahan pustaka seperti: Stempel buku, mengklasifikasi buku, membuat label buku, menempel label buku, menulis buku induk, menginput data bibliografi.

Sumber: *Data Olahan 2021*

Kegiatan ini merupakan kegiatan rutin yang dilakukan pada pada saat PKL.

2. Pelaksanaan Program Kerja

a. Ruang Pengolahan Dan Konten Digital

Pengolahan bahan pustaka merupakan kegiatan yang berkaitan dengan bahan pustaka yang mulai dari buku tiba di perpustakaan hingga bisa di pinjam oleh pemustaka. Pengolahan kami lakukan dari tanggal 1 Februari 2023 hingga 31 Maret 2023.

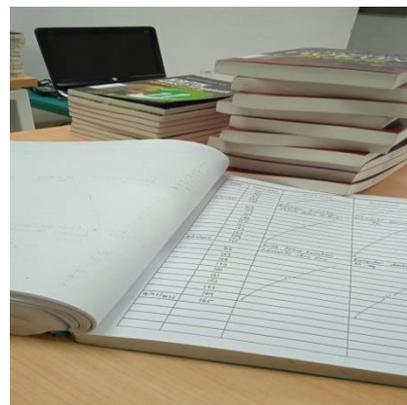
Terdapat buku pedoman klasifikasi yang digunakan oleh UPT. Perpustakaan Universitas Islam Negeri Mataram adalah Dewey Decimal Classification oleh Drs. Towa P. Hamakonda, MLs. J.N.B. Tairas dan Terjemahan Klasifikasi Desimal Dewey Edisi ke-14 yang diterbitkan oleh Perpustakaan Nasional RI.

Selama melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) penulis melakukan inventaris yang meliputi pemeriksaan koleksi baik dari segi fisik maupun isinya; pengelompokan koleksi kedalam bidang-bidang umum; pengecapan koleksi bahan pustaka di berikan cap stempel kepemilikan dan stempel inventaris; pencatatan buku induk dengan kode PB untuk pembelian, HD untuk hadiah, dan SB untuk sumbangan; klasifikasi, pelabelan, menginput data bibliografi pada slims, dan shelving.

Selama melakukan pengolahan, pustakawan memberikan arahan agar kami mengerti bagaimana sistem pengolahan di UPT. Perpustakaan UIN Mataram.

Adapun proses pengolahan yang dilakukan sebagai berikut:

1) Inventaris Inventaris adalah kegiatan mencatat setiap eksamplar buku dalam buku induk dan memberi nomer induk atau untuk setiap eksamplar buku kemudian mencatat dalam buku inventaris (Soetminah, 1992: 81). Kegiatan inventaris adalah memeriksa, memberi stempel, dan mencatat atau mendaftarkan semua koleksi perpustakaan dalam buku induk dan diberi nomer induk tersendiri, seperti buku induk untuk koleksi buku, majalah, surat kabar, dan lain sebagainya.



Gambar 1
Memberi Nomer Induk

- 2) Sistem penomoran dalam inventarisasi bahan pustaka
 - a) Nomer inventaris dimulai dari nomer 001/PB/FT/2021 dan seterusnya, sesuai dengan urutan bahan pustaka yang diterima oleh pustakawan tanpa memperhatikan pergantian tahun. Dengan sistem ini, bahan pustaka dapat diketahui dengan mudah karena nomor urut terakhir menunjukkan jumlah koleksi yang dimilikinya.
 - b) Nomer inventaris berganti setiap tahun. Dengan sistem ini berarti setiap awal tahun, nomer inventaris akan dimulai dengan angka (1). Dengan sistem ini bahan pustaka yang dimiliki setiap tahun dapat diketahui jumlahnya dengan mudah.
- 3) Unsur-unsur yang ada dalam buku inventaris atau yang semula dikenal dengan nama buku induk adalah tanggal, bulan, dan tahun pencatatan, nomer induk buku (setiap satu eksamplar diberi nomer yang berbeda), judul buku, nama pengarang, edisi, penerbit, tahun terbit, tempat terbit, Bahasa, asal buku (beli, hadiah, proyek,

tukar-menukar, dan lainnya), jenis buku, dan keterangan. Hal-hal tersebut bisa ditulis dengan manual atau bisa juga masuk dalam database. Inventaris adalah pencatatan bahan pustaka baik yang di dapat dari pembelian, hadiah, maupun tukar menukar ke dalam buku induk.

Tujuan inventaris buku dalam kegiatan mencatat buku induk UPT. Perpustakaan UIN Mataram sebagai berikut:

- Judul Buku
 - Nama Pengarang
 - Penerbit
 - Kota terbit
 - Tahun terbit
 - Jumlah eksemplar
 - Sumber buku (pembelian, hadiah, atau sumbangan)
- Pembagian sumber buku di UPT. Perpustakaan UIN Mataram menggunakan kode PB untuk pembelian, HD untuk hadiah, dan SB untuk sumbangan.

- 4) Pemberian Stempel Perpustakaan UIN Mataram Pemberian stempel perpustakaan bertujuan untuk memberikan identitas tentang koleksi bahan pustaka yang memiliki badan atau instansi.

Dalam pemberian stempel ini terdiri dari stempel hak milik sesuai dengan standar perpustakaan. Adapun tata cara dalam pemberian stempel pada bahan pustaka yaitu:

- a. Di halaman depan.
- b. Di halaman 15,49.
- c. Halaman terakhir

Terdapat juga stempel pada pinggir buku. Pada prinsip stempel tidak mengganggu teks

buku dari hasil pengamatan penulis, koleksi-koleksi yang ada pada umumnya sudah dilakukan pemberian stempel sesuai dengan ketentuan yang berlaku seperti apa yang diuraikan di atas.



Gambar 2. Stempel Buku

- 5) Klasifikasi

Adalah kegiatan memilih, menyusun dan mengelompokkan secara sistematis berdasarkan subjek buku atau benda-benda lain ke dalam kelas atau golongan tertentu berdasarkan ciri-ciri dan yang sama (Towa P. Hamakonda, 2014:31). Fungsi klasifikasi adalah sebagai alat penyusun koleksi di rak, dan sebagai sarana penyusun entri bibliografi dalam katalog tercetak, bibliografi dan indeks dalam tata susunan sistematis. yaitu:

- Pengelompokan atau klasifikasi arikel yang artinya sistem pengelompokan koleksi berdasarkan ukuran, warna, atau data fisik lainnya.
- Pengelompokan klasifikasi fundamental artinya pengelompokan berdasarkan subyek tertentu.

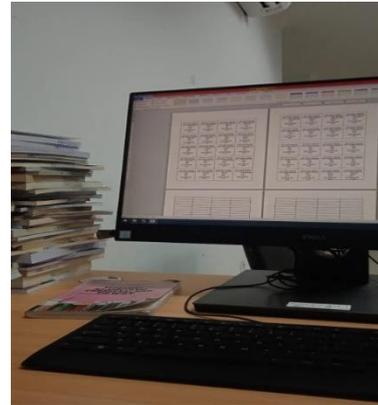


Gambar 3
Pembuatan Nomor Klasifikasi

6) Labeling atau Pelabelan

Labeling adalah kegiatan pengolahan bahan pustaka yang memberikan perlengkapan buku untuk dapat membantu memberikan kemudahan dalam layanan perpustakaan ada beberapa pekerjaan labeling yang penulis lakukan di UPT perpustakaan UIN Mataram yaitu:

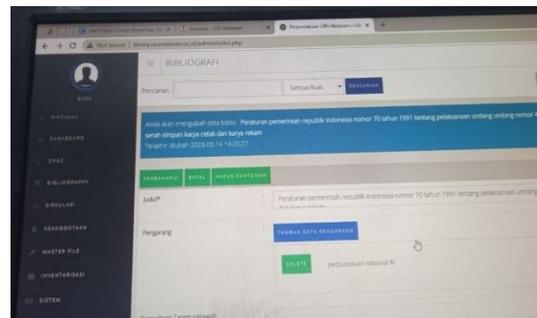
- a) Membuat label Label di buat menggunakan Microsoft word yang berisi nama perpustakaan, nomor kelas, tiga huruf pertama nama pengarang dan satu huruf pertama judul buku.
- b) Mencetak label Label di print kemudian di gunting untuk memudahkan saat melakukan penempelan.
- c) Penempelan label penempelan label ini di tempatkan di punggung buku 2,5cm dari bagian bawah buku dengan ukuran 5x6 cm.



Gambar 4. Membuat Label Buku

7) Entri data Koleksi (Data Entry)

Pemasukan data (data entry) adalah kegiatan pengisian data bibliografi atau data buku secara lengkap ke dalam program aplikasi seperti Senayan Library Managemen Sistem (SLIMS) agar dapat dilayankan atau dipinjamkan kepada pemustaka yang membutuhkan bahan pustakaa tersebut.



Gambar 5.
Penginputan data Bibliografi

8) Penyelesaian fisik bahan pustaka
Kegiatan penyelesaian fisik bahan pustaka adalah kegiatan pembuatan kelengkapan fisik bahan pustaka perpustakaan. Adapun kelengkapan bahan pustaka yang harus dilengkapi yaitu, sebagai berikut:

- a) Label buku atau tanda buku (call number) Label buku terdiri dari, nomer klasifikasi (nomor golongan ilmu atau

subjek), tiga huruf pertama dari pengarang, dan satu huruf pertama dari judul buku. Unsur tersebut diketik diatas kertas secara berurutan dari atas ke bawah, selanjutnya ditempelakan pada punggung buku dengan jarak dan ukuran yang tentukan.



Gambar 6. Menempel Label Buku

b) Barcode

Barcode yaitu kode baris yang hanya bisa dibaca dengan barcode reader. Menurut pendapat (Lasa Hs, 1998: 9) barkode yaitu pembaca sandi palang.

3. Kendala dan Hambatan

Selama pelaksanaan praktik kuliah lapangan pasti terdapat hambatan, Adapun hambatan yang dihadapi selama melakukan kegiatan Praktek Kuliah Lapangan sebagai berikut:

- 1) Kesulitan dalam menentukan nomor klasifikasi yang tepat pada buku yang bertuliskan Bahasa arab.
- 2) Pada saat melakukan penataan ulang ruang refrensi banyak Terdapat koleksi bahan pustaka yang seharusnya berada di ruang sirkulasi sehingga memperlambat penulis

dalam melakukan penataan ruang refrensi.

4. Upaya Pemecahan Hambatan

Adapun upaya pemecahan hambatan sebagai berikut:

- 1) Mengalami kesulitan dalam menentukann nomor kelasifikasi dan subjek pada buku yang berbahasa arab hendaknya mentraslate judul pada cover buku. Atau bertanya pada pustakawan yang bertugas di bidang pengolahan.
- 2) Memisahkan bahan pustaka yang memilik nomor eksemplar lebih dari dua (bahan pustaka dengan nomor eksemplar 1 dan 2 adalah koleksi ruang refrensi). Setelah di pisahkan buku tersebut kemudian di pindahkan ke ruang sirkulasi untuk di layankan.

D. KESIMPULAN

Praktik Kerja Lapangan merupakan kegiatan dalam mengaplikasikan semua ilmu yang telah di dapat selama proses tatap muka perkuliahan, tidak hanya itu dengan adanya kegiatan ini maka mahasiswa diharapkan mampu mengenal lebih jauh kondisi serta gambaran dari lingkungan kerja sebuah instansi.

Berdasarkan hasil laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di UPT Perpustakaan Universitas Islam Negeri Mataram dapat diperoleh kesimpulan di antaranya: Praktik yang dilaksanakan di UPT Perpustakaan Universitas Islam Negeri Mataram memberikan pengalaman yang nyata kepada mahasiswa PKL untuk menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya.

Pengolahan bahan pustaka merupakan kegiatan yang berkaitan dengan bahan pustaka yang mulai dari buku tiba di

perpustakaan hingga bisa di pinjam oleh pemustaka.

Terdapat buku pedoman klasifikasi yang digunakan oleh UPT. Perpustakaan Universitas Islam Negeri Mataram adalah Dewey Decimal Classification oleh Drs. Towa P. Hamakonda, MLs. J.N.B. Tairas dan Terjemahan Klasifikasi Desimal Dewey Edisi ke-14 yang di terbitkan oleh Perpustakaan Nasional RI.

Shalikhah, P. (2016). Pelaksanaan Pengolahan Koleksi Terbitan Berkala di UPT Perpustakaan Pusat Universitas Negeri Yogyakarta.

DAFTAR PUSTAKA

- MANGUNDAP, V. V., Warouw, D. M., & Golung, A. M. (2018). Manajemen Pengolahan Bahan Pustaka, Untuk Efektivitas Penggunaan Koleksi Upt Perpustakaan Unika De La Salle Oleh Mahasiswa Fakultas Ekonomi. *ACTA DIURNA KOMUNIKASI*, 7(3).
- Nani, N. PENGOLAHAN KOLEKSI UPT PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS ANDALAS SEMASA COVID-19. *Pustaka Unand*.
- Rahmadanela, R., & Nelisa, M. (2013). Sistem Pengelolaan Terbitan Berseri di UPT Perpustakaan Proklamator Bung Hatta Bukittinggi. *Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan*, 2(1), 565-572.
- Rohman, O., Nurrohmah, O., & Rahmatullah, T. (2021). Keterampilan Pustakawan Dalam Pengolahan Koleksi Dengan Memanfaatkan SLiMS di UPT Perpustakaan Universitas Pasundan. *Nusantara Journal of Information and Library Studies (N-JILS)*, 4(2), 177-191.
- Sudirman, B., Erawan, E., & Zulfiani, D. (2019). STUDI TENTANG PENGELOLAAN KOLEKSI BUKU DI UPT. PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS MULAWARMAN.