



PENGUATAN *HARD SKILL* DALAM PENGELOLAAN BAHAN PUSTAKA DI UPT PERPUSTAKAAN PENDIDIKAN MATARAM

Kinanti Ainun Ridha¹, Hirma Susilawati², Widiastuti Furbani³
Universitas Muhammadiyah Mataram, Indonesia^{1,2,3}
 Korespondensi: kinantiridha724@gmail.com

ABSTRAK

Pengolahan bahan pustaka di setiap perpustakaan harus dilakukan dengan baik. Koleksi yang ada apabila tertata secara sistematis dan dalam proses temu kembali informasi secara cepat dan tepat oleh pengguna perpustakaan akan menjadikan citra yang baik dalam sebuah layanan perpustakaan. Pengelolaan koleksi bahan pustaka yang ada di dalam perpustakaan juga dibutuhkan sumber daya manusia (SDM) yang mumpuni, salah satunya berlatar belakang ilmu perpustakaan agar lebih mampu mengelola perpustakaan dengan standar pengolahan bahan pustaka yang berlaku. Tujuan pengabdian ini adalah untuk meningkatkan hard skill yang melatih secara teratur dan konsisten untuk mengembangkan keahlian dalam dunia kerja. Salah satu upaya nyata untuk meningkatkan hard skill mahasiswa S1 Perpustakaan dan Sains Informasi adalah dengan kegiatan magang di UPT. Perpustakaan Universitas Pendidikan Mandalika Mataram. Metode yang digunakan yaitu persiapan, pelaksanaan dan evaluasi. Hasil kegiatan magang berdasarkan hasil laporan magang mahasiswa melakukan berbagai pengolahan bahan pustaka yang mencakup klasifikasi, labeling, shelving dan restorasi bahan pustaka. Kegiatan magang yang dilakukan di UPT Perpustakaan UNDIKMA dapat diperoleh kesimpulan diantaranya memberikan pengalaman yang nyata kepada mahasiswa magang 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, pedoman yang digunakan dalam proses pengolahan bahan adalah Dewey Decimal Classification oleh Drs. Towa P. Hamakonda, M.Ls. J.N.B. Tairas dan Terjemahan Klasifikasi Desimal Dewey Edisi ke-14 yang di terbitkan oleh Perpustakaan Nasional RI.

Kata Kunci: Pengolahan Bahan Pustaka, Hard Skill, Perpustakaan Universitas

STRENGTHENING HARD SKILLS IN THE COLLETION MANAGEMENT AT THE MATARAM EDUCATIONAL LIBRARY

ABSTRACT

Processing of library materials in each library must be done well. If existing collections are arranged systematically and in the process of retrieving information quickly and accurately by library users, they will create a good image in a library service. Managing the collection of library materials in the library also requires qualified human resources (HR), one of whom has a background in library science to be better able to manage the library with applicable library material processing standards. The aim of this service is to improve hard skills by training regularly and consistently to develop skills in the world of work. One real effort to improve the hard skills of Bachelor of Library and Information Science students is through internships at UPT. Mandalika Mataram University of Education Library. The methods used are preparation, implementation and evaluation. The results of internship activities are based on the results of student internship reports carrying out various processing of library materials which include classification, labeling, shelving and restoration of library materials. Conclusions can be drawn from the internship activities carried out at the UNDIKMA Library UPT, including providing real experience to intern students to face the real world of work, processing 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, the guideline used in the material processing process is the Dewey Decimal Classification by Drs. Towa P. Hamakonda, M.Ls. J.N.B. Tairas and Translation of the Dewey Decimal Classification, 14th Edition published by the National Library of the Republic of Indonesia.

Keyword: Collection Management, Hard Skills, University Libraries



Riwayat Artikel

1. Diterima : 15 September 2024
2. Disetujui : 20 Oktober 2024
3. Dipublikasikan : 28 Oktober 2024

Copyright©2021

A. PENDAHULUAN

Perpustakaan merupakan salah satu sumber penyebaran informasi yang relevan. Perpustakaan juga merupakan suatu unit kerja yang berupa tempat penyimpanan koleksi berbagai bahan pustaka. Koleksi-koleksi yang dimiliki diatur secara sistematis dan menyajikan berbagai tulisan yang berasal dari hasil karya ilmiah (*research*) serta informasi lainnya, guna digunakan secara berkesinambungan oleh pengguna perpustakaan sebagai sumber informasi.

Dalam UU RI No.43 Tahun 2007 tentang perpustakaan menyatakan bahawa perpustakaan adalah suatu institusi pengelolaan koleksi karya cerak dan atau karya rekam secara professional dengan sistem baku untuk memenuhi kebutuhan Pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi dan rekreasi para pengguna perpustakaan.

UU No.43 tahun 2007 tentang perpustakaan pasal 11 ayat 2 menekankan bahwa perkembangan ilmu pengetahuan begitu pesat sehingga perpustakaan harus meningkatkan dan menambah koleksi bahan pustaka baik tercetak atau tidak tercetak. Setiap koleksi yang diterima oleh perpustakaan baik yang berasal dari pembelian, hibah, hadiah, atau sumbangan yang berasal dari tukar menukar atau terbitan sendiri belum bisa dilayankan di rak dan dipinjamkan kepada pengguna apabila belum melewati suatu proses pengolahan bahan pustaka.

Pengolahan bahan pustaka di setiap perpustakaan harus dilakukan dengan baik. Koleksi yang ada apabila tertata secara sistematis dan dalam proses temu kembali informasi secara cepat dan tepat oleh pengguna perpustakaan akan menjadikan citra yang baik dalam sebuah layanan perpustakaan. Untuk itu dalam pengelolaan koleksi bahan pustaka yang ada di dalam perpustakaan juga dibutuhkan sumber daya manusia (SDM) yang mumpuni. Dalam hal ini tenaga perpustakaan yang mumpuni adalah tenaga yang berkualitas, professional dan memiliki latar belakang pendidikan yang linier di bidang perpustakaan, agar akan lebih mengerti kegiatan pengolahan yang ada di perpustakaan sesuai dengan standar pengolahan perpustakaan yang berlaku.

Pengolahan bahan pustaka sangat penting untuk diperhatikan karena jika pengolahan bahan pustaka terjadi kesalah, makan akan semakin sulit untuk melakukan temu Kembali informasi dan akan merugikan pengguna perpustakaan (Sari, 2014).

Setiap perpustakaan memiliki tugas menyediakan bahan pustaka kemudian mengolahnya agar dapat dilayankan pada pengguna sehingga bahan pustaka tersebut dapat bermanfaat bagi pengguna, dimana prosesnya diolah dan disusun secara sistematis untuk memudahkan pengguna dalam memperoleh informasi yang dibutuhkan.

Qalyubi (2007) mengungkapkan bahwa kegiatan pengolahan bahan pustaka adalah suatu kegiatan yang meliputi inventarisasi, klasifikasi, pembuatan katalog dan penyusunan buku di rak.

Dalam lingkungan Perguruan Tinggi perpustakaan dikatakan sebagai jantung Universitas. Hal ini tidak terlepas dari peran perpustakaan sebagai sebuah penunjang dalam proses Tri Dharma Perguruan tinggi yang meliputi kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, maka dari itu pemerintah melalui 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, namun perlu dalam meningkatkan hard skill untuk melatih secara teratur dan konsisten untuk mengembangkan keahlian dalam dunia kerja. Harapan yang ingin dicapai adalah pengetahuannya dapat di terapkan langsung di lapangan sehingga kegiatan magang menjadi program wajib bagi mahasiswa prodi Perpustakaan dan Sains Informasi Universitas Muhammadiyah Mataram.

B. METODE

Service Learning merupakan salah satu pendekatan atau metode yang saat ini dianggap sangat baik dalam menerapkan mata kuliah di dalam dunia nyata terhadap suatu komunitas atau masyarakat. Metode yang digunakan dalam kegiatan. *Service learning* merupakan metode pembelajaran yang memberikan penekanan pada aspek praktis dengan mengacu pada konsep *experimental learning* yakni penerapan pengetahuan terhadap perkuliahan di tengah-tengah masyarakat ataupun komunitas dan menjadi solusi terhadap masalah yang dihadapi, sehingga mampu menerapkan secara nyata. peran mahasiswa dan kampus dalam melakukan pengabdian kepada masyarakat (Afandi, 2022).

Magang adalah salah satu metode *Service Learning* yang dilakukan oleh mahasiswa Prodi Perpustakaan dan Sains Informasi di UPT Perpustakaan Universitas PendidikanMandalika, yang berlangsung selama dua bulan terhitung sejak tanggal 22 Januarihingga 18 Maret Tahun 2023.

Bertempat di UPT Perpustakaan Pendidikan Mandalika Mataram (UNDIKMA), Jl. Pemuda No.59A, Dasan Agung Baru, Kec. Mataram, Kota Mataram.

Pada pengabdian kepada masyarakat ini menggunakan 3 tahapan metode berikut ini:

1. Persiapan

Persiapan dimulai dengan anggota tim datang dan diberikan job desk oleh pustakawan Perpustakaan UNIDIKMA. Selama magang berlangsung tim dibagi menjadi beberapa bagian layanan yakni pengolahan, layanan, dan teknis.

2. Pelaksanaan

Tahap pelaksanaan dilakukan selama dua bulan terhitung sejak bulan Januari-Maret. Dalam pelaksanaannya, pustakawan melakukan bimbingan di berbagai layanan yang kami tempati sehingga dalam proses layanan sirkulasi, pengolahan bahan pustaka dan restorasi bahan pustaka. Selain itu, tim magang diberikan hak untuk bertanya dan mengemukakan pendapat agar perpustakaan UNDIKMA berinovasi dalam mengembangkan perpustakaan perguruan tinggi.

3. Evaluasi

Tahap evaluasi adalah pustakawan pembimbing memberikan nilai untuk setiap kegiatan yang dilakukan oleh tim magang selama berkegiatan di perpustakaan UNDIKMA.

C. HASIL DAN PEMBAHASAN

1. Rancangan Program Kerja

Adapun rancangan program kegiatan yang sudah dilakukan oleh mahasiswa magang yang dilakukan di UPT. Perpustakaan UNDIKMA adalah sebagai berikut:

Tabel 1
Rancangan Program Kerja

Tanggal	Ruang	Koordinator Ruang
22 Januari hingga 18 Maret Tahun 2023	Ruang pengolahan dan layanan	Melakukan pengolahan bahan pustaka seperti: klasifikasi, labeling, shelving, dan restorasi bahan pustaka

Sumber: *Data Olahan 2023*

Kegiatan ini merupakan kegiatan rutin yang dilakukan pada saat magang berlangsung.

2. Pelaksanaan Program Kerja

Sejalan dengan tujuan pelatihan kerja lapangan ini untuk menghasilkan tenaga siap kerja dengan keterampilan dan pengetahuan yang komprehensif,, maka mahasiswa akan menerapkan teori-teori yang dipelajari selama di bangku kuliah dan bisa mempraktikkannya di tempat magang selama kegiatan magang pada tanggal 22 januari hingga 18 maret

2023. Salah satu kegiatan yang dilakukan sehari-hari adalah mengolah bahan pustaka. Ini adalah kegiatan rutin yang dilakukan sejak bahan pustaka perpustakaan diserahkan sampai digunakan atau dipinjamkan kepada pengguna. Kegiatan sehari-hari dalam pengolahan bahan Pustaka meliputi:

a) Klasifikasi

Siti Huhsaebah Habsyi (2012) mengungkapkan bahwa klasifikasi adalah proses pengelompokan benda yang sama serta memisahkan benda yang tidak sama. Sedangkan Dewey Decimal Classification (DDC) merupakan system pengelompokan koleksi berdasarkan subjek dengan notasi angka persepuluhan yang ditemukan oleh Melville Louis Kossuth Dewey (Lasa, Hs:2009). Dalam melakukan kegiatan klasifikasi bahan pustaka, perpustakaan UNDIKMA Mataram menggunakan panduan yaitu DDC (Dewey Decimal Classification). Manfaat klasifikasi dalam pengolahan bahan Pustaka adalah sebagai berikut:

- Untuk mengetahui bahan Pustaka dan keseimbangan koleksi yang dimiliki perpustakaan.
- Untuk mengetahui cakupan ilmu pengetahuan

b) Labeling

Labeling adalah proses memberi label pada bagian belakang suatu buku/koleksi, pelabelan adalah kegiatan mengolah koleksi buku tersebut dengan cara melampirkan kode tertentu yang telah di buat sebelumnya (Dian, 2022).

Dalam kegiatan pelabelan atau yang sering disebut dengan , digunakan kode buku yang berupa nomor klasifikasi atau nomor kode buku yang disebut dengan nomor buku. Nomor buku biasanya diambil dari nomor seri buku bisa berdasarkan topik, ketebalan buku, atau lainnya. Namun buku nomor biasanya diperoleh dari buku yang terdaftar di perpustakaan. Dalam upaya untuk membantu memberikan kemudahan dalam layanan perpustakaan ada beberapa pekerjaan labeling yang penulis lakukan di UPT Perpustakaan UNDIKMA adalah:

- 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.
- Mencetak label Label di print kemudian di gunting untuk memudahkan saat melakukan penempelan.

- Penempelan label penempelan label ini di tempatkan di punggung buku sekitar 2,5cm dari bagian bawah buku dengan ukuran 5x6 cm.

Selain itu, dalam pelabelan ada proses stempel bahan pustaka yang juga berfungsi sebagai tanda kepemilikan perpustakaan dan memudahkan proses dalam pengidentifikasian buku atau koleksi. Pada tahap stempel yang dibubuhkan pada beberapa bagian buku seperti,aman judul, halaman tengah dan dalaman akhir. Sedangkan untuk proses inventaris sudah dilakukan oleh pidah pustakawan UPT UNDIKMA sehingga penulis tidak melakukan inventaris.



Gambar 1. Pelabelan dan Stempel Skripsi

c) Shelving

Shelving menurut Busayo (2014) adalah kegiatan pentaan atau pengirganisasian buku di perpustakaan berdasarkan nomor panggil secara berurutan dan menempatkannya di lokasi yang benar pada rak perpustakaan. Berdasarkan pengertian di atasm ditarik kesimpulan bahwa shelving merupakan penataan buku dilakukan dengan menggunakan nomor klasifikasi yang tertera pada punggung buku. Untuk memudahkan pemustaka dalam mencari informasi dan memudahkan pustakawan dalam menata buku yang dipinjamnya, kami telah menetapkan nomor klasifikasi tidak hanya pada bukutetapi juga pada rak penyimpanan Setiap rak memiliki nomor klasifikasi dari 001 hingga 900.

Shelving dilakukan dengan penyusunan sebagai berikut:

- Dimulai dengan angka desimal terkecil sampai desimal besar pada sandi bahan Pustaka yang ditempelkan pada masing-masing punggung buku
- Penyusunan dari kiri ke kana dalam satu kotak lemari dari atas ke bawah



Gambar 2. shelving buku

d) Restorasi Bahan Pustaka

Restorasi menurut Purwani (2013) adalah suatu Tindakan perbaikan bahan perpustakaan yang mengalami kerusakan parah agar dapat Kembali pada kondisi semula.

Di UPT Perpustakaan UNDIKMA juga melakukan restorasi bahan Pustaka yang dimiliki karena informasi yang dikandung dalam bahan Pustaka tersebut masih sesuai dengan kebutuhan dari pengguna perpustakaan. Beberapa kegiatan restorasi yang dilakukan di UPT Perpustakaan UNIDIKMA adalah sebagai berikut:

- Mengecangkan jilid buku yang rusak: Jilidan buku yang mulai kendur perlu untuk dikencangkan agar jilidan buku tersebut lebih awet dan dapat digunakan lagi
- Mengganti halaman yang robek: Beberapa buku yang sering digunakan juga ada yang rusak dan robek sehingga perlu penggantian halaman dengan cara memfotocopy informasi yang ada pada halaman buku yang rusak/robek
- Memperbaiki punggung buku atau engsel yang rusak: Punggung buku yang rusak harus segera diperbaiki agar buku dapat bertahan keberadaannya dalam keadaan baik dan tidak mudah rusak.



Gambar 3. Restorasi Bahan Pustaka

3. Kendala Yang Dihadapi

Selama pelaksanaan magang pasti terdapat hambatan, Adapun hambatan yang dihadapi selama melakukan kegiatan magang adalah sebagai berikut:

- 1) Kesulitan dalam menentukan nomor klasifikasi yang tepat pada buku yang memiliki beberapa subyek dalam satu buku.
- 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) Penulis dalam proses penentuan nomor klasifikasi mengalami kesulitan dalam menentukann nomor kelasifikasi dan subjek pada buku yang memiliki beberapa subjek dalam satu judul buku sehingga terkadang penulis bertanya pada pustakawan yang bertugas di bidang pengolahan yang lebih senior.
- 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. SIMPULAN

Magang 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. Magang adalah salah satu upaya untuk meningkatkan hard skill dalam bidang perpustakaan. Berdasarkan hasil laporan magang di UPT Perpustakaan UNDIKMA dapat diperoleh kesimpulan di antaranya: Magang yang dilaksanakan di UPT Perpustakaan UNDIKMA memberikan pengalaman yang nyata kepada mahasiswa magang 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. Beberapa pedoman yang digunakan dalam proses pengolahan bahan Pustaka di UPT Perpustakaan UNDIKMA 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.

DAFTAR PUSTAKA

- Afandi, Agus, Dkk. 2022. *Metodologi Penelitian Masyarakat*. Jakarta: Direktorat Pendidikan Tinggi Keagamaan Islam Direktorat Jenderal Pendidikan Islam Kementerian Agama RI
- Budiarti, Dian. 2022. *Buku Panduan Pengolahan Buku*. UPT. Perpustakaan Andalas
- Busayo, I.O. (2014). Shelving, Shelf reading and the challenges of shelving staff in academic libraries in Ekiti State Nigeria. *International Journal of Library and Information Science*.
- Habsyi-Sitti Husaibah Pattah 2012, *Pengantar Tajuk Subyek dan Klasifikasi*, Makassar : Alauddin University Press
- Indonesia, P. N. R. (2007). *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan*.
- Purwani, Indah. 2013. *Selintas Peran Restorator Dalam Konservasi Koleksi Perpustakaan*. Diakses melalui: http://www.pnri.go.id/MajalahOnlineAdd.aspx?id_283. Akses Februari 2023.
- Sari, Tika Iman. 2015. *Pengolahan Bahan Pustaka Pasca Gempa di UPT Perpustakaan Kopertis Wilayah X*. *Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan* Vol.4, No.1 September Seri C
- Syihabuddin Qalyubi, Dkk. 2003. *Dasar-dasar Ilmu Perpustakaan dan Informasi*. Yogyakarta: UIN Sunan Kalijaga.
- .