

Pengelolaan Perpustakaan Sekolah melalui Penerapan Inventarisasi, Klasifikasi, Dan Preservasi Koleksi Untuk Meningkatkan Akses Dan Pemanfaatan Materi Bacaan

Penulis

Sri Indrahti¹

Siti Maziyah²

Alamsyah³

Dewi Yuliati⁴

Muhammad Ulin Nuha⁵

M. Salman Alfharezi⁶

Nadafia Kautsar⁷

Hesti Rahayuningrum⁸

^{1,2,3,4}Program Studi S1 Sejarah, Fakultas Ilmu Budaya, Universitas Diponegoro

^{5,6}Program Studi S1 Ilmu Perpustakaan, Fakultas Ilmu Budaya, Universitas Diponegoro

^{7,8}Program Studi D4 Informasi dan Humas, Sekolah Vokasi, Universitas Diponegoro

E-mail: indrahti@gmail.com

ABSTRAK

Perpustakaan sekolah memegang peran krusial dalam mendukung proses pembelajaran siswa dengan memberikan akses ke beragam sumber informasi. Namun, di Sekolah Menengah Pertama Islam Terpadu (IT) Al Fikri, pengelolaan perpustakaan masih belum mencapai tingkat optimal. Dalam upaya memperbaiki masalah ini, kegiatan pengabdian terbagi menjadi inventarisasi, klasifikasi, dan preservasi koleksi buku perpustakaan, serta sosialisasi kepada pustakawan dan staf sekolah mengenai praktik pengelolaan perpustakaan yang baik. Dengan demikian, upaya ini bertujuan untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengelolaan perpustakaan sekolah, yang pada gilirannya dapat meningkatkan kualitas pembelajaran dan aksesibilitas informasi bagi siswa.

Kata kunci: perpustakaan, sekolah, inventarisasi, klasifikasi, perservasi

ABSTRACT

School libraries play a crucial role in facilitating students' learning processes by providing access to diverse sources of information. However, at the Integrated Islamic Junior High School (IT) Al-Fikri, library management has yet to reach an optimal. To address this issue, outreach activities encompassing inventory, classification, and preservation of library book collections are undertaken, alongside socialization sessions for librarians and school staff on effective library management practices. These efforts aim to enhance the effectiveness and efficiency of school library management, thereby improving the quality of learning and access to information for students.

Keywords: library, school, inventory, classification, preservation

1. PENDAHULUAN

Perpustakaan Sekolah bagi siswa didik tingkat Sekolah Menengah Pertama (SMP) mempunyai fungsi yang strategis dalam membantu proses pembelajaran, dengan menyediakan akses ke berbagai sumber informasi dan koleksi, perpustakaan dapat memperkaya pengetahuan siswa. Namun, koleksi yang tersedia di SMP Islam Terpadu (IT) Al Fikri Sambiroto, sangatlah terbatas bahkan dapat dikatakan sebagian besar buku diktat yang langsung digunakan untuk proses pembelajaran. Koleksi yang digunakan sebagai materi penunjang yang juga menjadi bagian penting dalam proses pembelajaran, belum tersedia dengan baik.

Sebagai institusi pendidikan formal, sekolah memiliki peran fundamental untuk ikut serta mengembangkan minat literasi siswa. Pintu masuk untuk mengembangkan budaya literasi bangsa adalah melalui penyediaan bahan bacaan dan peningkatan minat baca anak. Sayangnya sampai saat ini, minat literasi siswa Indonesia masih rendah (Agustina dkk., 2019). Melihat peran penting perpustakaan Sekolah, sudah seharusnya mendapat perhatian penting dan pengembangan pengadaannya.

Fokus utama dalam kegiatan perpustakaan adalah pengguna. Kegiatan yang dimulai dari mengumpulkan, mengolah, mendistribusikan dan melestarikan dilakukan semata-mata untuk memberikan kepuasan kepada pengguna. Berbagai permasalahan seringkali timbul dalam pengelolaan perpustakaan, misalnya dengan meningkatnya atau penambahan koleksi bahan pustaka maka diperlukan proses pendataan yang efektif serta efisien terutama dalam memberikan informasi yang berkaitan dengan bahan pustaka yang ada, katalog buku yang baik yang akan memudahkan dalam hal pencarian buku yang diperlukan.

Selain itu terbatasnya jumlah petugas pelayanan perpustakaan dan juga tenaga-tenaga yang profesional dan berkualitas maupun pengembangan sistem pelayanan dan

pengolahan data, pemanfaatan sumber daya komputer masih belum optimal, yakni hanya digunakan untuk pembuatan identitas buku (label buku) sehingga kurang dapat memaksimalkan manfaat sumber daya komputer yang ada (Nugraha, 2014).

Keberadaan perpustakaan Sekolah belum mendapat perhatian di kalangan masyarakat bahkan di lingkungan pemerintah, dengan demikian kondisi perpustakaan sekolah sangat memprihatinkan, bahkan di beberapa perpustakaan sekolah difungsikan sebagai pelengkap yang menderita tanpa ada pengawasan, dan pengelolaan yang serius (Iskandar, 2022). Untuk itulah kegiatan pengabdian ini memberikan perhatian pada pengelolaan perpustakaan Sekolah.

Manajemen perpustakaan merupakan suatu proses pengelolaan dan pengoptimalan sumber daya manusia (pustakawan) dalam rangka mencapai tujuan perpustakaan yang didasarkan pada prinsip-prinsip organisasi perpustakaan dan teori-teori yang ada dalam perpustakaan (Reza, 2017), dengan pengelolaan perpustakaan secara baik diharapkan Siswa didik akan mendapatkan pelayanan yang maksimal dalam rangka meningkatkan kualitas Pendidikan secara umum.

2. METODE

Artikel ini merupakan laporan dari kegiatan pengabdian yang dilakukan di Perpustakaan SMP Islam Terpadu Al Fikri Sambiroto Semarang. Sebuah Sekolah yang berada di bawah Yayasan Arrodiyah yang menaungi SMP dan Madrasah Aliyah, disamping terdapat juga Panti Asuhan. Meskipun dengan fasilitas yang kurang memadai, namun perpustakaan dikelola dengan sistem yang sederhana, yang sebagian besar koleksinya sejumlah 300 buah kebanyakan adalah buku diktat ditambah beberapa referensi seperti kamus dan ilmu pengetahuan populer.

Pengumpulan data, dimulai dari survei, kemudian merumuskan masalah dalam pengelolaan perpustakaan, antara lain belum

adanya satu sistem meskipun secara manual yang digunakan serta melakukan langkah-langkah dalam kegiatan pengabdian yang diharapkan dapat memberikan jalan keluar pada masalah pengelolaan sekaligus melakukan sosialisasi pada pustakawan yang sebenarnya sebagai guru mata pelajaran yang sekaligus mempunyai tambahan tugas sebagai pustakawan, Wawancara dan cenderung sebagai diskusi juga dilakukan untuk menyamakan persepsi dalam menyelesaikan masalah yang dihadapi dalam pengelolaan perpustakaan sekolah.

3. HASIL DAN PEMBAHASAN

Hasil survei pertama yang dilakukan pada tanggal 26 Februari 2024 menunjukkan bahwa Sekolah SMP Islam Terpadu Al-Fikri belum memiliki ruangan perpustakaan yang definitif. Hanya terdapat sekitar 300 buku yang disimpan dalam lemari tanpa pengelolaan yang memadai. Maka dari itu kami mengutamakan melakukan pengelolaan bahan pustaka dan hasil akhirnya adalah sosialisasi mengenai pengelolaan perpustakaan konvensional pada staff perpustakaan.



Gambar 1. Kegiatan Pengelolaan Perpustakaan Sekolah SMP IT AL Fikri Sambiroto

Kegiatan pengelolaan dilaksanakan pada tanggal 29 Februari 2024. Dalam kegiatan pengelolaan kami bagi menjadi tiga yaitu inventarisasi sebagai kegiatan mencatat dan mengelola informasi tentang koleksi perpustakaan, klasifikasi sebagai kegiatan mengorganisir koleksi buku, dan preservasi

koleksi buku sebagai kegiatan untuk mempertahankan keberlangsungan koleksi buku.

3.1 Kegiatan Inventarisasi Koleksi Bahan Pustaka

Pengelolaan bahan perpustakaan merupakan aspek kunci dari tugas perpustakaan. Koleksi dan bahan pustaka yang dimiliki maupun diterima oleh perpustakaan harus dikelola dengan baik agar pencarian informasi berjalan efisien dan administrasi terjaga. Proses pengelolaan bahan perpustakaan dapat bervariasi di setiap perpustakaan karena perbedaan budaya kerja, ketersediaan sumber daya manusia, dan fasilitas yang digunakan dalam proses tersebut. Salah satu dari kegiatan pengelolaan tersebut adalah inventarisasi bahan pustaka.

Inventarisasi koleksi adalah proses mencatat setiap materi pustaka dalam buku inventarisasi buku induk sebagai bukti kepemilikan perpustakaan. Tindakan ini mencatat koleksi bahan pustaka sebagai bukti kepemilikan oleh perpustakaan terkait. Dalam proses pencatatan ini, perlu ditetapkan jenis dan ukuran kolom dalam buku inventaris serta panduan untuk mengisi kolom-kolom tersebut. Pemberian tanda kepemilikan perpustakaan, baik melalui stempel atau cara lainnya, dilakukan pada setiap bahan pustaka yang diterima, baik untuk kebutuhan perpustakaan sendiri maupun persyaratan yang ditetapkan oleh lembaga pendidikan yang bersangkutan (Massofa, 2008). Adapun bentuk kegiatan inventarisasi yang dilaksanakan dalam pengabdian, yaitu:

A. Pemeriksaan Koleksi

Bahan pustaka dari hasil kegiatan pengadaan atau hadiah dicek/diperiksa terlebih dahulu baik dari segi fisik maupun isinya. Tindakan ini dilakukan untuk menghindari keberadaan bahan pustaka yang rusak atau cacat, serta untuk memastikan kesesuaian antara jumlah judul dan eksemplar yang dipesan dengan yang diterima.

B. Pengelompokkan Koleksi

Kegiatan pengelompokan dilakukan dengan mengelompokkan bahan pustaka yang telah diperiksa tadi ke dalam jenis dan judul media, bertujuan untuk memudahkan dan memperlancar pekerjaan selanjutnya, seperti penelusuran sementara ataupun bahan pustaka.

C. Pencatatan/Pendataan Bahan Pustaka

Keseluruhan bahan perpustakaan yang diterima dan dimiliki oleh perpustakaan dicatat atau diinventaris terlebih dahulu pada buku inventaris maupun Microsoft excel. Inventarisasi dapat dipisahkan menurut jenis dan nama buku yang akan di data.

Tabel 1. Contoh Data Inventaris

TGL.	PENGARANG	JUDUL BUKU	EKS.	TH	ASAL	JENIS	BHS	NO INV.	TH. BK
16/02/2016	Ana Rahmawati	Makanan sehat	1	16	1	1	1	0 0 1	2015
	sda	sda	1	16	1	1	1	0 0 2	2015
	sda	sda	1	16	1	1	1	0 0 3	2015
16/02/2016	Supriyanto	Gemar matematika	1	16	2	1	1	0 0 4	2015
17/02/2016	Wibisono	Psikologi remaja	1	16	2	1	1	0 0 5	2015
dst	dst	dst	dst	dst	dst	dst	dst	dst dst	dst
dst	dst	dst	dst	dst	dst	dst	dst	dst dst	dst
22/02/2016	Ana Rahmawati	Makanan sehat	1	16	1	1	1	0 9 9	2015
	sda	sda	1	16	1	1	1	0 0 0	2015

Keterangan format inventaris :

a. Tanggal

Diisi dengan tanggal saat menulis pada buku inventaris. Jadi bukan tanggal penerimaan buku.

b. Pengarang

Pengarang adalah orang atas nama diri atau lembaga yang menciptakan karya tulis dan bertanggung jawab atas substansi karya. Nama pengarang tidak perlu ditulis gelar akademik, gelar adat, gelar militer dan gelar lainnya.

c. Judul

Judul buku hendaknya ditulis lengkap, apabila judul buku itu terlalu panjang, maka cukup disambung dengan elipsis. Penghilangan kata-kata pada judul diganti dengan tiga titik.

d. Tahun

Pada kolom tahun diisi sesuai dengan tahun waktu kita menginventaris buku.

e. Asal/Sumber

Pada kolom ini diisi dari mana buku itu berasal, misalnya:

1. Pembelian
2. Hadiah
3. Sumbangan
4. Tukar menukar

f. Jenis

Jenis buku bisa bisa bermacam-macam antara lain:

1. Teks
2. Pengetahuan umum
3. Referensi

g. Bahasa

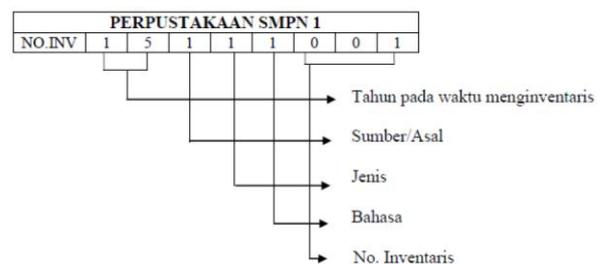
Pada kolom bahasa diisi menurut bahasa buku tersebut antara lain:

1. Bahasa Indonesia
2. Bahasa Inggris
3. Bahasa Lainnya

h. Nomor Inventaris

Pada kolom ini diisi dengan nomor urut inventaris. Satu eksemplar buku satu nomor inventaris.

Tabel 2. Menentukan Nomor Inventaris

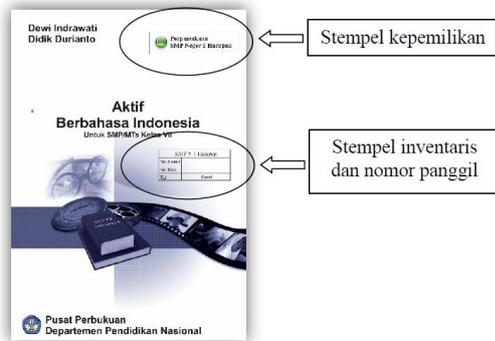


dalam menentukan nomor inventaris keseluruhan sebuah buku, kita hanya perlu menggabungkan nomor dari kelima kolom yaitu tahun inventaris, sumber/asal, jenis, bahasa, dan nomor inventaris.

D. Pengecapan Bahan Pustaka

Koleksi bahan pustaka diberi cap stempel kepemilikan dan stempel inventarisasi.

Kegiatan ini bertujuan untuk memberikan identitas pada bahan pustaka bahwa itu adalah milik perpustakaan.



Gambar 2. Cap Stempel Bahan Pustaka

Cap stempel ditempatkan pada halaman atau bagian khusus dari bahan pustaka tersebut. Biasanya, minimal tiga cap stempel kepemilikan dipasang pada setiap bahan pustaka, seperti pada halaman judul, halaman di tengah dan halaman terakhir. Sedangkan, satu cap inventaris ditempatkan pada setiap halaman judul yang selanjutnya akan diisi dengan keterangan tangga, nomor inventaris, asal buku, dan kode yang akan mencantumkan nomor panggil buku.

3.2 Kegiatan Klasifikasi Koleksi Bahan Pustaka

Klasifikasi buku perpustakaan adalah suatu sistem yang digunakan untuk mempermudah pencarian dan temu balik koleksi perpustakaan. Menurut BLH Harahap, klasifikasi bertujuan untuk melakukan penyusunan koleksi secara sistematis dengan mengelompokkan ciri yang sama dan memisahkan dengan ciri yang berbeda. Koleksi akan disusun berdasarkan subjek yang sama pada satu rak sama sehingga memudahkan dalam pencarian koleksi.

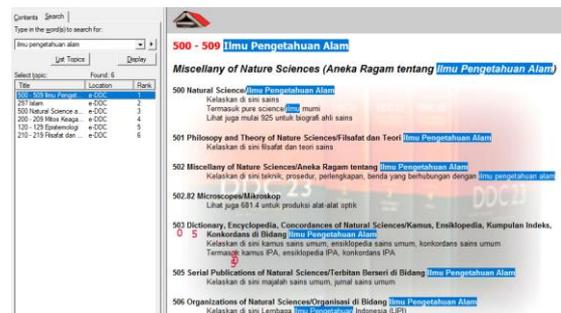
Aplikasi yang digunakan dalam proses klasifikasi buku perpustakaan pada pengabdian kali ini adalah *E-DDC (Electronic Dewey Decimal Classification)* yang dikembangkan sebagai alat bantu bagi pustakawan dalam mengklasifikasikan buku berdasarkan sistem Klasifikasi Persepuluhan Dewey (DDC). Tujuan dari penggunaan *E-*

DDC (Electronic Dewey Decimal Classification) adalah memudahkan pengelolaan koleksi perpustakaan dalam menentukan nomor klasifikasi.

Penggunaan *E-DDC* dapat dilakukan dengan 3 langkah mudah, yakni sebagai berikut.

1. Masukkan kata kunci.
2. Hasil pencarian ditampilkan.
3. Nomor klasifikasi ditemukan.

Contoh pada buku bersubjek ilmu pengetahuan alam. Dalam pencarian nomor klasifikasi ini, dapat dilakukan dengan memilih menu search pada bagian kiri atas. Kemudian masukkan kata kunci "Ilmu Pengetahuan Alam". Selanjutnya pilih subyek yang sesuai dengan buku yang akan diklasifikasikan, terakhir, catat nomor klasifikasi yang tertera pada bagian kiri.

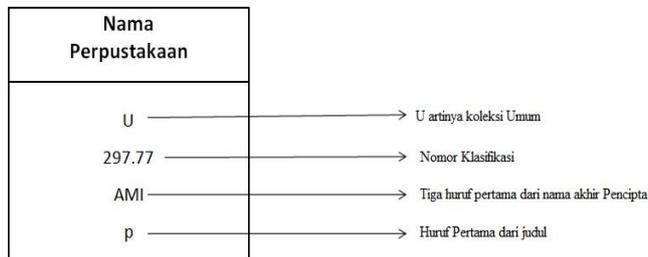


Gambar 3. Tampilan *E-DDC*

Setelah proses penentuan nomor klasifikasi buku selesai, langkah selanjutnya dalam proses pengelolaan koleksi perpustakaan adalah pembuatan nomor panggil buku. Nomor panggil buku adalah sebuah kode yang digunakan untuk mengidentifikasi dan menemukan lokasi buku yang ada pada rak buku perpustakaan. Nomor panggil terdiri dari beberapa bagian, yaitu sebagai berikut.

1. Klasifikasi: menunjukkan kategori atau topik buku. Penentuan klasifikasi menggunakan sistem klasifikasi *E-DDC (Electronic Dewey Decimal Classification)*
2. Pengarang: menggunakan 3 huruf pertama dari nama belakang pengarang.

3. Judul: menggunakan kata pertama yang signifikan dari judul buku.



Gambar 4. Nomor Panggil Buku

Gambar diatas merupakan contoh format nomor panggil buku dengan keterangan sebagai berikut.

1. U : adalah jenis koleksi umum yang dapat diakses dan dipinjam oleh anggota perpustakaan.
2. 297.77 : Nomor klasifikasi yang telah ditetapkan berdasar kaidah atau pedoman tertentu. Termasuk rumpun mana koleksi itu berada misal dalam rumpun ilmu agama, ilmu sosial, ilmu alam, dan sebagainya.
3. AMI : merupakan dari nama penulis yaitu A. Rifqi Amin. Diambil tiga huruf pertama dari nama akhir penulis.
4. p : huruf p kecil (bukan huruf kapital). Diambil dari huruf pertama judul buku yaitu Pengembangan Pendidikan Agama Islam

Dalam pembuatan nomor panggil buku, perlu diperhatikan ketiga hal yang menjadi dasar dalam susunan nomor panggil buku. Namun hal tersebut tetap menjadi kebijakan masing-masing instansi dalam penentuan nomor panggil buku.

Langkah terakhir dalam proses klasifikasi buku perpustakaan adalah penginputan data. Dilakukan penginputan data ke *Microsoft Excel* untuk menghimpun seluruh data yang telah dikumpulkan. Input data ini juga berguna sebagai data kepemilikan buku dan identitas buku. Adapun data tersebut berupa judul buku, nomor klasifikasi, dan nomor panggil buku.

3.3 Kegiatan Preservasi Koleksi Bahan Pustaka

Preservasi merujuk pada kegiatan yang diatur dan dikelola dengan tujuan memastikan agar koleksi perpustakaan tetap dapat digunakan dalam jangka waktu yang panjang. Proses preservasi melibatkan seluruh aspek usaha untuk menjaga keberlanjutan bahan pustaka dan arsip, termasuk kebijakan pengelolaan, metode dan teknik yang digunakan, peran sumber daya manusia, dan sistem penyimpanannya (Ibrahim, 2014).

Implementasi kebijakan preservasi menjadi bagian integral dari manajemen perpustakaan, yang bertujuan untuk mendukung pemeliharaan koleksi perpustakaan secara efektif. Penerapan metode dan teknik preservasi melibatkan tindakan konkret untuk menjaga keutuhan bahan pustaka yang dapat mencakup perawatan fisik, seperti pengendalian suhu dan kelembaban, serta perlindungan terhadap faktor-faktor eksternal yang dapat merusak materi.

Pelibatan sumber daya manusia merupakan komponen penting dalam implementasi kebijakan preservasi. Pelatihan yang adekuat bagi pustakawan diperlukan agar mereka dapat memahami pentingnya preservasi dan melaksanakan langkah-langkah preservasi dengan benar. Selain itu, peran aktif dari staf dalam pemantauan kondisi koleksi dan pelaporan potensi risiko dapat membantu mencegah kerusakan lebih lanjut.



Gambar 5. Sosialisasi Penjelasan Cara-Cara Preservasi Koleksi Bahan Pustaka

Maka dari itu, pada kegiatan pengabdian kali ini dilakukan sosialisasi yang bertujuan untuk menjelaskan pentingnya melakukan kegiatan preservasi pada bahan pustaka dengan mempraktikkan cara menyampul buku dan pentingnya pemberian bahan pengurang kelembaban seperti gel silika pada rak yang ada di perpustakaan agar koleksi bahan pustaka terhindar dari jamur dan debu yang di perpustakaan, sehingga koleksi perpustakaan dapat dimanfaatkan dalam jangka waktu yang panjang.

Simetris: Jurnal Teknik Mesin, Elektro Dan Ilmu Komputer, 5(1), 27–32.
<https://doi.org/10.24176/simet.v5i1.132>

4. SIMPULAN

Pengelolaan Perpustakaan Sekolah dalam lingkung yang paling mendasar dan sederhana menjadi langkah penting dalam mengembangkan dan menuju proses digitalisasi yang tidak dapat dihindari. Meskipun disatu sisi, pengembangan yang dilakukan di beberapa Sekolah setingkat SMP tidaklah sama, tergantung pada kebijakan masing-masing sekolah, namun pengelolaan haruslah tetap dilakukan, dimulai dari langkah yang paling mendasar sekalipun.

DAFTAR PUSTAKA

- Agustina, L, 2020. Revitalisasi Perpustakaan untuk Meningkatkan Minat Literasi Siswa di SD Muhammadiyah Nurul Ilmi, Klaten. Buletin KKN Pendidikan, 1(2), 97–105.
<https://doi.org/10.23917/bkkndik.v1i2.10771>
- Harahap, B. L. H., & Husna, J., 2019. Penerapan Sistem Klasifikasi Mandala Di Perpustakaan Gelaran Indonesia Buku Yogyakarta. Jurnal Ilmu Perpustakaan, 7(1), 181-190.
- Ibrahim, Andi. 2014. Pelestarian Bahan Pustaka. Makassar. Alauddin University Press.
- Massofa, 2008. *Pengadaan Bahan Pustaka*.
- M.Reza Rokan. (2017). *Manajemen perpustakaan sekolah*. Jurnal Iqra' Volume 11 No.01, 4(01), 9–15.
- Nugraha, F, 2014. *Analisa Dan Perancangan Sistem Informasi Perpustakaan*.