

PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA
DI PERPUSTAKAAN SMA NEGERI 6 PADANG

TUGAS AKHIR

*untuk memenuhi sebagian persyaratan memperoleh gelar Ahli Madya Ilmu
Informasi perpustakaan dan Kearsipan*



OLEH

NURAINI YUSMAN
NIM 86608/2007

PROGRAM STUDI ILMU INFORMASI PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
JURUSAN BAHASA SASTRA INDONESIA DAN DAERAH
FAKULTAS BAHASA DAN SENI
UNIVERSITAS NEGERI PADANG
2011

**PERSETUJUAN PEMBIMBING
MAKALAH TUGAS AKHIR**

Judul : Pengolahan Bahan Pustaka di Perpustakaan SMA N 6 Padang
Nama : Nuraini Yusman
NIM : 86608/2007
Program Studi : Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan
Jurusan : Bahasa dan Sastra Indonesia dan Daerah
Fakultas : Bahasa dan Seni

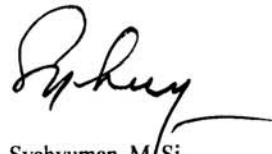
Padang, Februari 2011

Ketua Jurusan,



Dra. Emidar, M. Pd.
NIP. 196220218 198609 2 001

Disetujui Pembimbing,



Drs. Syahyuman, M. Si.
NIP. 19581001 198002 1 001

PENGESAHAN TIM PENGUJI

Nama : Nuraini Yusman

NIM : 2007/86608

Dinyatakan lulus setelah mempertahankan makalah di depan penguji
Program Studi Ilmu Informasi Perpustakaan Dan Kearsipan
Jurusan Bahasa dan Sastra Indonesia dan Daerah
Fakultas Bahasa dan Seni
dengan judul

Pengolahan Bahan Pustaka di Perpustakaan SMA N 6 Padang

Padang, Februari 2011

Tim Penguji:

1. Ketua : Drs. Syahyuman, M. Si.
2. Sekretaris : Drs. Barhaya Ali, M.L.S.
3. Anggota : Drs. Ardoni, M. Si.

Tanda Tangan:

The image shows three handwritten signatures, each written over a horizontal line. The first signature is at the top, the second is in the middle, and the third is at the bottom. The signatures are written in dark ink and are somewhat stylized.

ABSTRAK

Nuraini Yusman. 2011. Pengolahan Bahan Pustaka di Perpustakaan SMA N 6 Padang. *Makalah*. Program Studi Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan, Jurusan Bahasa Sastra Indonesia dan Daerah, Fakultas Bahasa dan Seni Universitas Negeri Padang

Makalah ini membahas tentang Pengolahan Bahan Pustaka pada Perpustakaan SMA Negeri 6 Padang. Dipilihnya permasalahan ini karena penulis ingin menggambarkan bagaimana pengolahan bahan pustaka pada Perpustakaan SMA Negeri 6 Padang. Penyusunan makalah ini bertujuan untuk memperoleh deskripsi tentang: (1) Bagaimana sistem pengolahan bahan pustaka pada Perpustakaan SMA Negeri 6 Padang; (2) Untuk mengetahui kendala dalam pengolahan bahan pustaka Pada Perpustakaan SMA Negeri 6 Padang. Kajian teori yang digunakan : (1) inventarisasi, (2) klasifikasi, (3) katalogisasi, (4) pengolahan fisik.

Metode penelitian makalah ini dilakukan dengan wawancara langsung pada koordinator, petugas pustaka serta observasi langsung ke lapangan berdasarkan deskripsi data, maka dapat disimpulkan terdapat 2 hal. **Pertama**, pengolahan bahan pustaka yang dilakukan pada Perpustakaan SMA Negeri 6 Padang belum maksimal, ini terbukti karena kurangnya katalog sebagai sarana temu kembali bahan pustaka. **Kedua**, Pemecahan masalah terhadap kendala yang ada pada Perpustakaan SMA Negeri 6 Padang, yaitu dengan memperhatikan kinerja koordinator dan petugas pada Perpustakaan SMA Negeri 6 Padang. Menambah sarana dan prasarana pada perpustakaan SMA Negeri 6 Padang. Hasil yang diharapkan dari penulisan makalah ini adanya peningkatan yang maksimal atas kinerja koordinator khususnya bagian pengolahan bahan pustaka pada Perpustakaan SMA Negeri 6 Padang untuk masa yang akan datang.

KATA PENGANTAR

Makalah ini merupakan salah satu syarat untuk menamatkan program studi diploma tiga Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan (D3) pada Fakultas Bahasa dan Seni Universitas Negeri Padang.

Dalam penyelesaian makalah ini, penulis mendapatkan kritik dan saran dari berbagai pihak baik secara langsung maupun tidak langsung. Untuk itu penulis mengucapkan terima kasih kepada: (1) Drs. Syahyuman. M.Si. selaku pembimbing tugas akhir, (2) Drs. Barhaya Ali, M.L.S. selaku penguji tugas akhir, (3) Drs. Ardoni, M.Si. selaku penguji tugas akhir, (4) Drs. Delman, M.Hum. selaku penasehat akademik. (5) Dra. Emidar, M.Pd. selaku Ketua Jurusan Bahasa Indonesia dan Daerah, (6) Dra. Nurizatti, M.Hum. selaku Sekretaris Jurusan Bahasa Indonesia dan Daerah, (7) Semua dosen dan staf pengajar program studi Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan Fakultas Bahasa dan Seni Universitas Negeri Padang, (8) Drs. H.Masril.M.Pd. sebagai kepala sekolah di SMA Negeri 6 Padang, (9) Ibu Syafrida selaku petugas Pustaka di SMA Negeri 6 Padang.

Penulis menyadari bahwa penyusunan makalah ini jauh dari kesempurnaan. Untuk itu penulis mengharapkan saran dan kritik yang bersifat membangun dari pembaca untuk kesempurnaan makalah ini.

Mudah-mudahan makalah ini bermanfaat bagi penulis khususnya dan bagi pembaca umumnya.

DAFTAR ISI

ABSTRAK	i
KATA PENGATAR	ii
DAFTAR ISI	iii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Rumusan Masalah	2
C. Tujuan Penulisan	3
D. Manfaat Penulisan.....	3
E. Tinjauan Kepustakaan.....	3
1. Pengertian Perpustakaan	4
2. Pengertian Perpustakaan Sekolah	4
3. Tujuan Perpustakaan sekolah	5
4. Pengertian Pengolahan.....	6
5. Kegiatan Pengolahan Perpustakaan	7
BAB II PEMBAHASAN	
A. Sekilas tentang SMA Negeri 6 Padang.....	13
1. Sejarah Singkat Perpustakaan SMA N 6 Padang	13
2. Moto, Visi dan Misi	14
B. Struktur Organisasi SMAN 6 Padang	15
C. Personalia Perpustakaan	16
D. Keanggotaan Perpustakaan	17
E. Koleksi Perpustakaan	17
F. Sarana dan Prasarana Perpustakaan	18
G. Pengolahan Bahan Pustaka di Perpustakaan SMAN 6 Padang .	19
H. Pemecahan Masalah Dalam Pengolahan Bahan Pustaka pada Perpustakaan SMA Negeri 6 Padang	20
BAB III PENUTUP	
A. Simpulan	25
B. Saran	26
DAFTAR PUSTAKA	

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Perpustakaan adalah suatu tempat menghimpun bahan-bahan informasi dan ilmu pengetahuan untuk kepentingan pendidikan dan penelitian bagi siswa, guru, pegawai, dan masyarakat yang membutuhkan bahan-bahan informasi berupa karya cetak dan non cetak. Buku-buku perpustakaan adalah buku-buku yang berhubungan dengan proses belajar mengajar yang meliputi buku, fiksi dan non fiksi.

Perpustakaan juga dapat diartikan sebagai suatu wadah atau tempat untuk mengumpulkan informasi, kemudian diolah dengan memakai sistem tertentu baik koleksi buku maupun koleksi nonbuku dengan hasil akhir melayani koleksi perpustakaan kepada pengguna/pemakai perpustakaan.

Agar pemanfaatan perpustakaan dapat terwujud dengan baik maka diperlukan pengolahan perpustakaan yang baik. Begitu juga dengan perpustakaan di sekolah, untuk memenuhi kebutuhan informasi siswa dan guru dalam kegiatan belajar mengajar, perpustakaan juga merupakan sarana penting yang perlu mendapat pengolahan yang baik serta perhatian yang baik pula, agar pemenuhan fasilitas memadai dalam memenuhi kebutuhan informasi bagi anggota pustaka.

Menurut Bafadal (2006:3) perpustakaan sekolah adalah suatu unit kerja dari suatu badan lembaga tertentu yang mengelola bahan-bahan pustaka, baik

berupa buku-buku maupun bukan berupa buku (nonbook material) yang diatur secara sistematis menurut aturan tertentu sehingga dapat digunakan sebagai sumber informasi oleh setiap pemakainya.

Pengolahan bahan pustaka sangat penting bagi perpustakaan sekolah supaya perpustakaan tersebut bisa dimanfaatkan secara baik dan bisa dijadikan sebagai sumber informasi oleh orang yang membutuhkannya. Oleh karena itu perpustakaan harus memiliki bahan pustaka yang bisa memberikan informasi, baik berbentuk buku maupun nonbuku dan untuk memudahkan temu kembali bahan pustaka perlu diolah perpustakaan dengan baik.

Agar informasinya mudah dan cepat dicari maka diperlukan orang yang mempunyai latar belakang pendidikan tentang perpustakaan atau orang yang mempunyai latar belakang pendidikan ilmu perpustakaan. Pada perpustakaan SMA N 6 Padang cara pengolahan bahan pustakanya dapat dilakukan cukup baik.

B. Rumusan Masalah

Bagaimana penginventarian bahan pustaka, bagaimana pengkatalogan bahan pustaka, Bagaimana pengklasifikasian bahan pustaka, dan bagaimana penyelesaian fisik bahan pustaka di SMA Negeri 6 Padang.

C. Tujuan Penulisan

Tujuan penulisan makalah ini adalah untuk mengetahui bagaimana cara penginventarian bahan pustaka, untuk mengetahui bagaimana cara

pengkatalogan bahan pustaka, untuk mengetahui bagaimana cara pengklasifikasian bahan pustaka, dan untuk mengetahui bagaimana cara penyelesaian fisik bahan pustaka di SMA Negeri 6 Padang.

D. Manfaat Penulisan

Adapun manfaat dari laporan ini adalah: (1) sebagai bahan masukan bagi perpustakaan di SMA Negeri 6 Padang untuk menciptakan pustaka yang lebih baik. (2) bagi penulis untuk menambah wawasan dan pengetahuan tentang pengolahan bahan pustaka di SMA Negeri 6 Padang, guna menyelesaikan program D3 Jalur makalah pada program studi ilmu informasi Perpustakaan dan Kearsipan.

E. Tinjauan Kepustakaan

Berdasarkan ilmu yang saya peroleh di bangku kuliah, pengertian perpustakaan mengandung makna yang luas. Perpustakaan inti sarinya adalah buku, dan dapat pula diartikan tempat sumber dunia informasi tentang segala macam ilmu pengetahuan baik didapat berupa media non cetak. Sering juga Perpustakaan diartikan tempat dapurnya buku/ pusatnya ilmu pengetahuan.

1. Pengertian Perpustakaan

Perpustakaan menurut Lasa Hs. (1994 : 1) adalah kumpulan bahan informasi yang terdiri dari bahan buku dan bahan nonbuku yang disusun dengan sistem tertentu yang dipersiapkan untuk diambil manfaatnya, sedangkan menurut Sulistyio-Basuki (1993:3) perpustakaan adalah sebuah

ruangan, bagian sebuah gedung, ataupun gedung itu sendiri yang digunakan untuk menyimpan buku dan terbitan lainnya yang biasanya disimpan menurut tata susunan tertentu untuk digunakan pembaca, bukan untuk dijual. Dalam pengertian buku dan terbitan lainnya termasuk di dalamnya bahan cetak (buku, majalah, laporan, proseding, manuskrip (naskah), lembaran musik, berbagai karya media audiovisual, seperti film, slide, kaset, piringan hitam, bentuk mikro seperti mikrofilm, mikrofiche.

2. Pengertian Perpustakaan Sekolah

Menurut Sulisty-Basuki (1993:50:51), perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang tergabung pada sebuah sekolah, dan dikelola sepenuhnya oleh sekolah yang bersangkutan dengan tujuan pendidikan pada umumnya. Sementara Bafadal (2006:3) mengatakan bahwa perpustakaan sekolah adalah suatu unit kerja, suatu badan lembaga tertentu yang mengelola bahan-bahan pustaka, baik berupa buku-buku maupun bukan buku(nonbook material) yang diatur secara sistematis menurut aturan tertentu sehingga dapat digunakan sebagai sumber informasi oleh setiap pemakainya. Dari dua pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa perpustakaan sekolah itu sangat penting bagi semua orang yang membutuhkannya.

Berdasarkan keterangan di atas dapat pula disimpulkan bahwa perpustakaan sekolah itu sangat penting bagi semua orang. Perpustakaan tempat peminjaman buku atau koleksi yang dibutuhkan pada pemakai yang menginginkan. Tujuan perpustakaan sekolah pada dasarnya sama dengan perpustakaan lainnya. Perbedaan perpustakaan sekolah diselenggarakan

untuk membantu murid-murid dan guru agar dapat menyelesaikan tugas-tugas dalam proses belajar mengajar.

3. Tujuan Perpustakaan Sekolah

Perpustakaan sekolah mempunyai beberapa tujuan sebagai berikut a) mendukung dan memperluas sasaran pendidikan sebagaimana digariskan dalam misi dan kurikulum sekolah, b) mengembangkan dan mempertahankan kelanjutan anak dalam kebiasaan dan kecerian membaca dan belajar, serta menggunakan perpustakaan sepanjang hayat mereka, c) memberikan kesempatan untuk memperoleh pengalaman dalam menciptakan dan menggunakan informasi untuk pengetahuan pemahaman, daya pikir dan kecerian siswa/murid, d) mendukung semua murid /siswa dalam pembelajaran dan praktek keterampilan mengevaluasi dan menggunakan informasi, tanpa memandang bentuk, format atau media, termasuk kepekaanodus berkomunikasi di komunitas. e) menyediakan akses ke sumber daya lokal, regional, nasional dan global dan kesempatan pembelajaran menyikap ide, pengalaman dan opini yang beraneka ragam, f) promosi membaca dan sumber daya serta jasa perpustakaan sekolah dan masyarakat sosial, g) meningkatkan rasa cinta perpustakaan di SMA 6 untuk meringankan siswa dalam mendapatkan buku koleksi yang di butuhkan, h) memberikan informasi dan mempermudah temu balik buku-buku yang ada di perpustakaan lingkungan SMA 6.

4. Pengertian Pengolahan

Di bidang tugas-tugas yang dilaksanakan di suatu perpustakaan terdapat suatu kegiatan yang dikenal dengan istilah “processing”. Istilah ini dalam bahasa Indonesia dapat diterjemahkan secara umum menjadi “pemrosesan” atau pengolahan. Yang dimaksud dengan kegiatan pemrosesan atau pengolahan ini adalah mengolah berbagai macam bahan koleksi yang diterima perpustakaan, agar menjadi keadaan yang siap untuk diatur pada tempat-tempat tertentu, disusun secara sistematis yang sesuai dengan sistem yang berlaku dan dipergunakan oleh siapa saja yang memerlukan (para pengunjung perpustakaan). Kegiatan di perpustakaan, yang dimulai dari pemeriksaan koleksi atau pustaka/buku yang baru datang sampai kepada buku pustaka tersebut siap disajikan dan disusun dalam raknya guna dimanfaatkan oleh penggunanya. (Yusuf.M Pawit.2007: 33)

Berdasarkan pendapat di atas maka penulis dapat menyimpulkan bahwa pengolahan koleksi merupakan proses pencatatan bahan pustaka yang masuk ke perpustakaan baik berupa buku maupun non-buku yang diolah secara sistematis agar dapat dilayankan kepada pengguna, sehingga pengguna dapat mencari koleksi yang dibutuhkannya.

5. Kegiatan Pengolahan Perpustakaan

Inventaris dalam perpustakaan merupakan suatu hal yang wajib untuk dilaksanakan, karena inventaris adalah bahan-bahan pustaka yang dimiliki oleh perpustakaan sekolah, baik yang diperoleh dengan pembelian, hadiah, atau sumbangan, tukar-menukar, peminjaman, maupun dengan cara lainnya,

harus dicatat ke dalam buku induk. Pencatatan bahan-bahan pustaka yang dimiliki perpustakaan sekolah disebut inventarisasi bahan pustaka.

Menurut Soetminah (1992:84), setiap bahan pustaka yang masuk ke perpustakaan hendaknya diinventaris atau dicatat dalam buku inventaris/buku induk dan diberi nomor inventaris. Di pihak lain, menurut Daryanto (1985:81), inventarisasi koleksi bahan pustaka adalah kegiatan berupa pencacatan bahan pustaka ke dalam buku inventaris atau induk perpustakaan, serta memberi nomor inventarisasi kepada setiap bahan pustaka yang telah dicatat dalam buku inventaris. Berdasarkan keterangan diatas, dapat disimpulkan bahwa inventaris yang ada di setiap buku baik berbentuk cetak maupun noncetak dicatat ke dalam buku inventaris sesuai dengan golongan atau klasifikasi yang berdasarkan surat tanda terima buku. Setelah itu surat tanda terima diarsipkan ke dalam dokumen arsip.

Setiap bahan pustaka yang masuk ke perpustakaan hendaknya diinventaris atau dicatat dalam buku inventaris atau buku induk dan diberi nomor inventaris. Untuk menginventaris buku digunakan buku folio bergaris dengan kedua mukanya, dan dibagi dalam beberapa kolom untuk mencatat identitas pustaka yang perlu diketahui: a) tanggal pendaftaran; b) nomor Inventaris (nomor urut dari kecil ke besar); c) pengarang; d) judul; e) edisi / tahun; f) penerbit; g) sumber (hadiah, sumbangan atau pembelian); h) harga (kalau sumbernya dari pembelian); i) jumlah (dibagi dua kolom untuk ekslembar dari judul); j) bahasa (dibagi dua kolom untuk Indonesia dan

asing); k) jenis (informasi, fiksi dan lain-lain); l) keterangan(digunakan kelak apabila diperlukan).

Untuk perpustakaan kecil dengan koleksi sedikit cukup dibuat satu inventaris. Kolom sumber dibagi subkolom hadiah dan pembelian, sedangkan untuk perpustakaan besar dengan koleksi banyak dapat dibuat lebih dari satu buku inventaris yaitu: a) khusus buku hadiah; b) sumbangan wajib dan tukar menukar; c) titipan; d) pembelian.

Buku inventaris dapat digunakan untuk kebutuhan data laporan statistik. Data tersebut antara lain: a) jumlah koleksi yang dimiliki oleh perpustakaan; b) jumlah ekslembar dan jumlah judulnya; c) jumlah ekslembar yang berbahasa Indonesia dan asing; d) jumlah buku referensi, diksi dan lain-lain; e) jumlah anggaran yang dikeluarkan

Kolom-kolom yang dibuat sebaiknya diukur dengan data-data yang akan diisi. Apabila datanya hanya satu huruf, lebar kolom cukup satu cm, dan apabila judul terlalu panjang dapat disingkat dengan menggunakan tiga titik (...). Setiap eksemplar sebaiknya diberi nomor, sehingga nomor inventaris terakhir selalu menunjukkan jumlah koleksi yang dimiliki perpustakaan.

a. Klasifikasi

Menurut Daryanto (1985:86), klasifikasi adalah pendekatan formal kepada buku dan bahan bacaan lainnya sehingga klasifikasi dalam arti yang luas ialah proses mental yang terjadi dalam pikiran kita pada waktu mengelompokkan sesuatu obyek lainnya. Klasifikasi buku artinya pengelompokan buku berdasarkan subyeknya atau isinya dan buku dengan

subjek yang sama dikumpulkan, yang berbeda dipisahkan dan hampir sama didekatkan. Klasifikasi ini sangat penting bagi perpustakaan, terutama memberi layanan terbuka, yang memperbolehkan pengunjung masuk ke ruang koleksi, untuk melihat, memilih, dan mengambil sendiri pustaka yang ingin dibaca, atau dipinjam. Di pihak lainnya menurut Hartoyo (1995:83), klasifikasi adalah suatu penggolongan secara sistematis dari sejumlah objek, gagasan, buku, atau benda-benda lain ke dalam kelas atau golongan tertentu berdasarkan ciri-ciri yang sama. Berdasarkan pendapat di atas dapat pula disimpulkan bahwa klasifikasi suatu penggolongan atau pengelompokan buku yang berdasarkan subjek atau isi buku yang bersangkutan. Jadi, klasifikasi digunakan sebagai pedoman penyajian dan penyusunan buku di rak atau almari berdasarkan urutan yang logis dan sistematis. Pada umumnya orang yang mencari buku yang ingin dibaca atau dipelajari berdasarkan ilmu yang diminati.

b. Katalogisasi

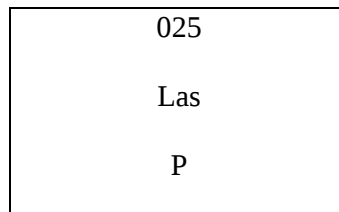
Istilah katalogisasi atau pengkatalogan sebagai alih istilah "*cataloguing*" adalah proses penyusunan entri katalog. Pengkatalogan deskriptif berarti menyediakan informasi bibliografis pada berkas katalog. Setiap perpustakaan membangun sendiri pengkatalogan yang dianggap cocok untuk kepentingan perpustakaan (Sulistyo-Basuki 1993:324). Menurut Daryanto (1985:101:102), katalog merupakan wakil buku dalam perpustakaan, yang menerangkan tentang sebuah buku dengan maksud untuk memudahkan pemakai perpustakaan dalam mencari buku tersebut.

Berdasarkan pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa katalogisasi merupakan sebuah buku yang memudahkan pemakai untuk mencari buku yang dibutuhkan.

c. Penyelesaian Fisik

Penyelesaian fisik bahan pustaka meliputi pelabelan, pemasangan kantong buku, dan slip tanggal kembali. Menurut Yusuf (2007:58:60) label buku adalah nomor buku yang ditulis pada secuil kertas dengan ukuran kurang lebih 3,5 x 2,5 cm dan ditempelkan pada bagian belakang/punggung buku bagian bawah. Jarak dari bawah kurang lebih lebih dari 3 cm.

Contoh gambar label buku:



Berdasarkan pendapat di atas label buku sangat penting bagi pemakai pustaka supaya mudah mencari buku yang diinginkan.

Menurut Yusuf (2007:58), kantong buku dibuat dengan menggunakan kertas manila karton. Di kantong buku ini dicantumkan juga nomor buku, pengarang, dan judul buku. Ukurannya sekitar 8 x 7 cm.

Contoh kantong buku:

Pengarang	: Lasa, HS
Judul	: Petunjuk praktris Pengolahan Perpustakaan Mesjid dan Lembaga Islamiah.
Call. No	: 025-Las-p 2
NIB	: 7647/P/2000
PERPUSTSKAAN SMA N 6 PADANG.	

Berdasarkan pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa kantong buku yaitu berupa kertas karton yang terletak di belakang buku dan memudahkan kita mengetahui pengarang, judul buku, serta call number dan nomor induk buku.

Menurut Yusuf (2007:58), lembar tanggal kembali dibuat dengan kertas HVS ukuran tebal 60 atau 70 gram, berwarna cerah atau putih. Ukuran kertas 12,5 x 7,5 cm.

Contoh slip tanggal kembali:

BP/NAMA	Tgl Harus Dikembalikan	BP/NAMA	Tgl Harus Dikembalikan	BP/NAMA	Tgl Harus Dikembalikan

Berdasarkan pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa slip tanggal kembali yaitu kertas HVS yang berisikan nama, Nim dan tanggal kembali buku yang dipinjam tersebut.