

## **PENGELOLAAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN SEKOLAH MENENGAH ATAS NEGERI 8 KABUPATEN BATANGHARI PROVINSI JAMBI**

**<sup>1</sup>Nurmaili Uzla, Riska Amalia Putri<sup>2</sup>**

<sup>1,2</sup> Fakultas Adab dan Humaniora UIN Sulthan Thaha Saifuddin jambi

e-mail : [riskaamaliap2@gmail.com](mailto:riskaamaliap2@gmail.com)

### ***ABSTRACT***

*Management of Library collections at State High School 8, Batanghari Regency, Jambi Province. The Library is one of the infrastructure facilities that every school must have. The aim of this research is to optimization of library collection management at SMAN Negeri 8 Batanghari regency, Jambi province. The method used in this research is descriptive qualitative. The results of the research show that (1) The flow of library collection management at SMA Negeri 8 Batanghari Regency, jambi Province is inventory, classification, cataloging, making library equipment, arranging library collections on library shelves. The majority og library collection management is carried out by the library manager of state High School 8, Batanghari Regency, Jambi Province. (2) Barriers to managing library collections at SMA Negeri 8 Batanghari Regency, Jambi Province (3) Effort to prevent several obstacles in the process of managing library collections at SMA Negeri 8 Regency, Jambi Province.*

**Keywords:** *Library Management, Management, Library Collection.*

## A. PENDAHULUAN

Perpustakaan berasal dari kata "*library*" Dalam bahasa Inggris yang artinya perpustakaan, yang berasal dari kata "*libry*" yang artinya pustaka, buku atau kitab. Pengertian pustaka terus mengalami perkembangan bentuk dan jenis koleksinya. Perubahan perpustakaan tersebut sesuai dengan perubahan zaman dan teknologi. Bentuk perpustakaan sebelumnya berupa media kertas kini berubah sebagai pusat sumber ilmu pengetahuan manusia yang direkam dan dimanfaatkan dalam berbagai bentuk media komunikasi, baik media tulisan, cetak, rekaman, maupun elektronika.

Perpustakaan bukan merupakan hal yang baru dikalangan masyarakat, di mana-mana telah diselenggarakan perpustakaan, seperti di sekolah –sekolah, baik sekolah umum maupun sekolah kejurusan, baik dasar maupun sekolah menengah. Begitu pula di kantor-kantor, bahkan sekarang telah di galakkan perpustakaan-perpustakaan umum baik di tingkat kabupaten sampai dengan di tingkat desa. Tetapi, walaupun bukan merupakan hal yang baru, masih banyak orang memberikan definisi yang salah terhadap perpustakaan. Banyak orang yang mengasosiasikan perpustakaan itu dengan buku-buku, sehingga setiap tumpukan buku pada suatu tempat tertentu di sebut perpustakaan. Padahal tidak semua tumpukan itu dapat dikatakan perpustakaan. Memang salah satu ciri perpustakaan adalah adanya bahan pustaka atau sering juga disebut koleksi perpustakaan. Tetapi masih ada ciri-ciri lain lebih mengarah kepada arti perpustakaan. Baik kita pahami ciri-ciri perpustakaan, dan kemudian kita mencoba membuat definisi perpustakaan.

Dalam UU No.43/2007 tentang perpustakaan, Pasal 20 huruf (c) dinyatakan bahwa salah satu jenis perpustakaan adalah perpustakaan sekolah/madrasah. Menurut Darmono, "Perpustakaan sekolah merupakan salah satu sarana pendidikan untuk menunjang kegiatan belajar siswa memegang peranan yang sangat penting dalam memacu tercapainya tujuan pendidikan di sekolah". Artinya, eksistensi perpustakaan sekolah sejalan dengan tujuan pendidikan di sekolah dan dijadikan sebagai sarana belajar oleh para siswa dan guru di sekolah tersebut.

Menurut Lasa Dengan adanya pengelolaan, seluruh aktifitas lembaga akan mengarah pada upaya pencapaian tujuan yang telah ditetapkan, sehingga seluruh elemen dalam suatu lembaga tersebut akan berusaha memfungsikan dari sesuai ketentuan lembaga/perpustakaan. Pengelolaan perpustakaan adalah kegiatan untuk mempersiapkan bahan pustaka dengan suatu sistem, agar cepat dalam mencari bahan pustaka yang diperlukan. Pengelolaan Perpustakaan akan menentukan sejauh mana perpustakaan sekolah dapat berjalan dengan baik dan mendukung proses pembelajaran yang inovatif di sekolah. Ruang, bahan koleksi, dan

perlengkapan lainnya juga berpengaruh dalam keberhasilan penyelenggaraan perpustakaan di sekolah, walaupun fasilitas yang tersedia lengkap tetapi kurang berguna apabila tidak ditata atau dikelola dengan baik.

Setiap perpustakaan didirikan dengan tujuan tertentu dan dilandasi oleh visi misi yang tertentu pula. Oleh karenanya, setiap perpustakaan mempunyai anggota yang berbeda, dikelola dengan sistem yang berbeda, dan melakukan kegiatan-kegiatan yang berbeda pula. Namun dapat diartikan bahwa perpustakaan itu dikatakan berhasil bila banyak digunakan oleh komunitasnya.

Pengelolaan koleksi bahan pustaka merupakan rangkaian kegiatan teknis yang memungkinkan koleksi perpustakaan dapat tertata secara sistematis berdasarkan sistem dan peraturan pengatalogan. Kegiatan pengelolaan koleksi atau bahan pustaka merupakan upaya dalam mempersiapkan cantuman bibliografi berupa daftar buku yang disebut katalog perpustakaan. Selain itu sistem klasifikasi perpustakaan juga dibutuhkan dalam proses pengelolaan bahan pustaka. Adapun tujuan diadakannya pengelolaan koleksi bahan pustaka adalah untuk memudahkan pengguna perpustakaan menemukan informasi yang mereka butuhkan, dan memudahkan perawatan serta pemeliharaan koleksi bahan pustaka.

Perpustakaan memiliki koleksi berupa buku dan non buku yang dikelola untuk kepentingan proses belajar mengajar di sekolah yang bersangkutan sebagai penunjang program yang dimiliki sekolah baik program yang bersifat kurikuler maupun ekstra kurikuler. Sebagaimana penjelasan dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 pasal 23 Ayat 2 perpustakaan wajib memiliki koleksi buku teks pelajaran yang ditetapkan sebagai buku teks wajib pada satuan pendidikan yang bersangkutan dalam jumlah yang mencukupi untuk melayani semua peserta didik dan pendidik. Koleksi yang dimiliki sebuah sekolah hendaknya dapat memenuhi kebutuhan semua warga sekolah, bukan hanya peserta didik, namun juga pendidik, agar dapat menunjang keberhasilan proses belajar mengajar. Koleksi tersebut dapat menjadi baik apabila proses yang dilakukan juga baik pula. Koleksi perpustakaan merupakan salah satu pilar sebuah perpustakaan, oleh karena itu perpustakaan harus dapat mengembangkan koleksi yang dimiliki dan melakukan seleksi dan evaluasi secara bertahap agar dapat meng-update koleksi yang dimiliki sesuai dengan informasi terbaru, sehingga dapat membantu peserta didik yang membacanya untuk memperluas ilmu pengetahuan yang dimiliki.

Di Kabupaten Batanghari terdapat salah satu sekolah Menengah Atas, yakni Sekolah Menengah Atas Negeri 8 Kabupaten Batanghari Provinsi Jambi. Sekolah Menengah Atas Negeri 8 terletak di jalan kelurahan Jembatan Mas Kecamatan Pelayung Kabupaten Batanghari, adapun visi dari sekolah tersebut, terwujudnya perpustakaan yang berkualitas dan

berdaya guna, sebagai jalan menuju masyarakat sekolah yang cerdas, aktif, kreatif, aktual dan berwawasan luas adapun misinya salah satunya adalah mewujudkan iklim belajar berbasis kompetensi dan berwawasan lingkungan, kunci utama dari keberhasilan peningkatan kualitas perpustakaan yaitu dengan adanya pengelolaan atau kualitas layanan perpustakaan sekolah yang baik, sehingga hasil pelayanan atau interaksi sosial antara pengelola dengan pembaca mengalami peningkatan minat baca yang lebih maju.

Berdasarkan hasil observasi bahwa Perpustakaan sekolah Menengah Atas Negeri 8 Kabupaten Batanghari Provinsi Jambi dapat dikatakan bahwa pengelolaan koleksi perpustakaan Sekolah Menengah Atas Negeri 8 Kabupaten Batanghari Provinsi Jambi masih belum di terapkan dengan baik, hal ini membuat kegiatan di perpustakaan tidak maksimal pengelolaan perpustakaan membutuhkan tenaga pengelolaan yang profesional agar berfungsi secara optimal. Pengelolaan perpustakaan memerlukan orang yang memahami perpustakaan, cara kerja dan manajemennya, namun pengelolaan atau tenaga perpustakaan di Sekolah Menengah Atas Negeri 8 Kabupaten Batanghari Provinsi Jambi masih belum profesional dalam pengelolaan perpustakaan dilihat dari penataan koleksi buku yang belum tertata dengan baik, seperti buku fiksi dan non fiksi masih bergabung dan belum tertata dengan baik. Koleksi bahan pustaka yang kurang bervariasi, tata ruang perpustakaan sekolah yang kurang tertata, koleksi bahan perpustakaan belum klasifikasi berdasarkan peraturan perpustakaan pada umumnya, sarana dan prasarana yang masih belum lengkap, layanan perpustakaan belum berjalan dengan maksimal, hal tersebut terjadi karena petugas perpustakaan yang minim yaitu hanya mempunyai satu staf yang selalu fokus ke perpustakaan dan kepala perpustakaan yang merangkap sebagai guru.

Berdasarkan pada latar belakang masalah di atas, maka penulis tertarik untuk melakukan sebuah penelitian dalam bentuk penulisan skripsi dengan judul “ **Pengelolaan Koleksi Perpustakaan Sekolah Menengah Atas Negeri 8 Kabupaten Batanghari Provinsi Jambi**”.

## **B. PEMBAHASAN**

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan oleh penulis, proses kegiatan pengolahan bahan pustaka dapat diuraikan sebagai berikut:

### **1) Pengelolaan Koleksi Perpustakaan di Sekolah Menengah Atas Negeri 8 Kabupaten Batanghari**

Dari hasil penelitian, maka sistem pengelolaan koleksi perpustakaan di SMAN 8 Kabupaten Batanghari di kelompokkan berdasarkan hasil sebagai berikut :

#### **a. Inventarisasi**

Dalam melakukan inventarisasi koleksi bahan pustaka yang pertama kali dilakukan adalah pengecekan buku yang baru diterima terlebih dahulu harus periksa apakah sesuai dengan permintaan atau belum kemudian periksa juga bentuk fisiknya, jumlah judul dan eksemplar, kelengkapan isi serta kebutuhannya. Langkah selanjutnya adalah mengelompokkannya kedalam bidang-bidang yang umum hal ini dapat memudahkan pekerjaan selanjutnya, misalnya mudah melakukan penelusuran sementara.

#### **b. Pemberian Cap**

Pemberian cap perpustakaan pada koleksi pustaka di perpustakaan SMAN 8 Kabupaten Batanghari diletakkan pada tiga tempat, yaitu pada halaman judul, halaman tengah buku dan pada belakang buku.

#### **c. Klasifikasi**

Dalam melakukan klasifikasi dalam pengelolaan koleksi perpustakaan harus berpedoman dengan DDC yang menjadi dasar menentukan nomor klasifikasi buku atau call number, berdasarkan subjek suatu judul buku tersebut.

#### **d. Katalogisasi**

Dalam pembuatan katalog khususnya katalog kartu untuk koleksi buku dibuatkan tiga jenis katalog yaitu katalog pengarang, katalog judul dan katalog subjek.

#### **e. Kartu dan Kantong Buku**

Bahan pustaka yang telah diklasifikasi juga akan ditambahkan kartu slip buku di bagian belakang buku yang berisi data buku yang memuat nomor klasifikasi, judul, pengarang.

f. Penyusunan Buku di Rak

Tahap terakhir dari pengelolaan koleksi perpustakaan adalah penyusunan koleksi di rak. Setelah koleksi buku sudah diolah dan dilengkapi dengan berbagai kelengkapan pustaka, koleksi perpustakaan tersebut kemudian disusun pada rak buku.

Hasil wawancara bersama dengan Bapak Ardiansyah mengatakan :

“Kendalanya itu tempat bukunya seperti rak masih banyak kurang, jadi kami meletakkan sebagian buku yang tidak ada rak kami letakkan di atas meja”

**2) Hambatan Dalam Pengelolaan Koleksi Perpustakaan di Sekolah Menengah Atas Negeri 8 Kabupaten Batanghari**

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan perpustakaan Di Sekolah Menengah Atas Negeri 8 Kabupaten Batanghari. Peneliti menemukan banyak kendala terkait dalam pengelolaan Koleksi Perpustakaan di Sekolah Menengah Atas Negeri 8 Kabupaten Batanghari yaitu:

a. Pengajuan Proposal Anggaran

Berdasarkan observasi, anggaran menjadi kendala dalam pelaksanaan Pengelolaan Koleksi perpustakaan sekolah Menengah Atas Negeri 8 Kabupaten Batanghari, pendapat kepala sekolah bapak Mulyadi adalah sebagai berikut:

Menurut hasil wawancara dengan pak Ardiansyah adalah sebagai Berikut:

“kendala yang kami hadapi bersifat finansial, karena pengelolaan koleksi perpustakaan ini masih banyak kurang anggaran, jumlah koleksi yang cukup banyak tetapi tidak memiliki tempat untuk di letakkan”.

Berdasarkan wawancara dengan kepala sekolah dan kepala perpustakaan SMAN 8 kabupaten Batanghari keterbatasan anggaran menjadi kendala utama sehingga mengakibatkan kendala dalam pengelolaan koleksi di Perpustakaan SMAN 8 Kabupaten Batanghari.

b. Rekrutmen SDM Perpustakaan

Sumber daya manusia (SDM) merupakan salah satu unsur terpenting dalam mencapai tujuan organisasi. Sumber daya manusia yang mempunyai pengetahuan, keterampilan dan kompetensi yang

bai akan memberikan dampak positif terhadap pekerjaan yang dilakukan.

Hasil wawancara bersama dengan bapak Ardiansyah adalah sebagai berikut:

“Salah satu kendalanya adalah masih kurangnya tenaga kerja didalam bidang ilmu perpustakaan, dan yang paling memahami ilmu perpustakaan. Dan yang hanya ikut pelatihan tidak semuanya”.

Berdasarkan hasil survei dan wawancara yang dilauan di SMAN 8 kabupaten Batanghari hambatan yang teridentifikasi terait dengan kurangnya sumber daya manusia (SDM) dalam pelaksanaan pengelolaan koleksi Perpustakaan sekolah menengah atas Negeri 8 kabupaten Batanghari provinsi Jambi.

### **3) Solusi Dalam Pengelolaan koleksi di Perpustakaan Sekolah Menengah Atas Negeri 8 kabupaten Batanghari Provinsi Jambi**

Untuk mengatasi hambatan-hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan pengelolaan koleksi perpustakaan SMAN 8 kabupaten Batanghari solusinya untuk mengoptimalkan pengelolaan koleksi Perpustakaan adalah sebagai berikut:

#### **1. Rerutmen SDM Perpustakaan**

Hasil wawancara bersama kepala sekolah bapak Mulyadi sebagai berikut:

“Untuk mengatasi keterbatasan SDM perpustakaan, kami kepala sekolah akan merekrut tenaga kerja baru yang memiliki latar belakang pendidikan ilmu perpustakaan yang nantinya akan ditempatkan di perpustakaan. selain itu kepala sekolah juga akan memberdayakan SDM perpustakaan dengan mengikut sertakan pustakawan dalam pelatihan dibidang perpustakaan”.

#### **2. Pengajuan Proposal Anggaran**

Anggaran memang sangat penting untuk keberlanjutan, keberlangsungan sebuah instansi untuk mencapai suatu keinginannya namun bagaimana dengan keterbatasan anggaran yaitu dengan solusi yang lebih efektif.

### C. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian mengenai pengelolaan koleksi perpustakaan Sekolah Menengah Atas Negeri 8 Kabupaten Batanghari Provinsi Jambi berupa wawancara, survey (pengamatan di lapangan), dokumentasi dan studi literatur (perpustakaan) maka dapat disimpulkan, yaitu :

#### 1. Pengelolaan Koleksi Perpustakaan

Pengelolaan koleksi di perpustakaan di SMAN 8 Kabupaten Batanghari yaitu, sudah sesuai standar pengelolaan koleksi perpustakaan yang di mulai dari proses datangnya buku sampai siapnya buku tersebut di pajang di rak dengan dimulai dari proses inventarisasi, klasifikasi dan di buat katalog selanjutnya masing-masing eksemplar buku di buat kelengkapan fisik bahan pustaka seperti lebel buku, kantong buku, slip peminjaman kapan tanggal jatuh tempo bukunya dikembalikan. Setelah selesai proses pengelolaan koleksi perpustakaan maka buku atau koleksi siap untuk di pergunakan pemustaka dengan sistem tatanan yang sesuai dengan call number atau nomor klasifikasi buku yang tertera di lebel buku tersebut sesuai dengan subjek buku tersebut.

#### 2. Hambatan-Hambatan Dalam Pengelolaan Koleksi Perpustakaan

Terbatasnya tenaga pengelola perpustakaan, hanya bahan pustaka yang bertambah setiap tahunnya tidak sebanding dengan tenaga pengelola di perpustakaan SMAN 8 Kabupaten Batanghari, dana yang dilokasikan untuk perpustakaan terbatas sehingga dalam proses pengelolaan koleksi sangat memengaruhi kinerja pengelola karena tidak sesuai gaji atau anggaran dalam proses pengelolaan koleksi perpustakaan hanya diperuntukkan untuk pembelian buku, kurangnya rak yang dimiliki perpustakaan SMAN 8 Kabupaten Batanghari, sedangkan setiap tahunnya melakukan penambahan buku atau koleksi sehingga tidak ada tempat untuk memajang buku di rak.

#### 3. Solusi dalam pengelolaan koleksi perpustakaan

Adapun solusinya dalam pengelolaan koleksi perpustakaan yaitu dengan pengadaan yang bersumber dari sumbangan dan memasukan proposal kepada lembaga Kemendikbud.



## DAFTAR PUSTAKA

- Andi Prastowo, *Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional* (Yogyakarta: Diva Press).
- Darmono, *Perpustakaan Sekolah: Pendekatan Aspek Manajemen dan Tata kerja*, (Jakarta: Grasindo 2007).
- Ibrahim Bafadal. *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*
- F. Rahayuningsih, *Pengelolaan Perpustakaan*, Yogyakarta : Graha Ilmu, 2007.
- Hartono, *Manajemen Sistem Informasi Perpustakaan, (Konsep, Teori, Dan Implementasi)* (Yogyakarta: Gaya Media, 2017).
- Lasa Hs. *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, Yogyakarta : PINUS BOOK PUBLISHER.
- Sutarno NS, *Manajemen Perpustakaan : Suatu Pendekatan Praktis*. Jakarta: Sagung Seto, 2006
- Sukri (2014) yang berjudul “ *Sistem Pengolahan Koleksi Bahan Pustaka di Perpustakaan Umum Daerah Kabupaten Baru*