

# MANAJEMEN PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA DI YAYASAN SITI HAJAR UWO (SHUWO) DI NAGARI TANJUNG KECAMATAN SUNGAYANG

Cut Afrina  
Sri Wahyuni  
Muhammad Fadli  
Rika Jufriazia Manita  
Dodi Novri Yoliadi

Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam, Ushuluddin Adab dan Dakwah, Institut  
Agama Islam Negeri Batusangkar  
Jl. Sudirman No.137 Kuburajo Lima Kaum Batusangkar  
[cutafrina@iainbatusangkar.ac.id](mailto:cutafrina@iainbatusangkar.ac.id)

## ABSTRAK

Fungsi dari perpustakaan salah satunya adalah manajemen perpustakaan. Setiap bahan pustaka yang diadakan di perpustakaan memang harus dilakukan pengolahan. Pengolahan ini dilakukan berdasarkan dengan sistem yang berlaku, dimulai dari seleksi bahan pustaka, menginventarisasi bahan pustaka, stempel, menentukan subjek dari bahan pustaka, klasifikasi, mengkatalogisasi, memberikan *call number* pada punggung buku, dan disampul. Sehingga bahan pustaka yang sudah dilakukan pengolahan bisa ditata di rak. Penetaan buku di rak atau yang sering disebut dengan *selving* merupakan kegiatan perpustakaan untuk mempermudah penggunaannya dalam mengakses kembali informasi yang ada di perpustakaan tersebut. Begitu juga dengan perpustakaan Yayasan Shuwo, melakukan kerjasama dengan jurusan ilmu perpustakaan dan informasi islam untuk melakukan manajemen pengelolah bahan pustaka, agar bahan pustaka yang ada di perpustakaan Yayasan Shuwo lebih tertata dan mempermudah proses temu kembali informasi di perpustakaan Yayasan Shuwo juga menjadi lebih tepat, relevan, dan sesuai dengan kebutuhan penggunaannya.

**Kata Kunci:** Perpustakaan; Pembinaan; Rumah Baca.

## PENDAHULUAN

Perkembangan ilmu pengetahuan memberikan pengalaman baru bagi dunia perpustakaan untuk mentransformasikan keilmuannya ke pada masyarakat luas. Kemanjurn ini membuat masyarakat lebih tertarik terhadap pengembangan di bidang perpustakaan, karena kemajuan teknologi ini memberikan kesadaran bagi manusia, bahwa membawa pengaruh bagi kegiatan masyarakat, dan bidang Pendidikan, dimana keberadaan perpustakaan dengan segala kegiatan dan perkembangannya. Untuk mengembangkan perpustakaan harus memperhatikan kebutuhan dari pengguna perpustakaan. Pengelolaan perpustakaan adalah salah satu unsur yang menentukan keberhasilan tentang layanan perpustakaan (Rochmah, 2016). Pengelolaan perpustakaan yang baik harus mampu melaksanakan semua kegiatan manajemen yang ada di perpustakaan (Pikri, 2019).

Oleh karena itu perlu dibangun komunikasi antara pengelolaan

perpustakaan dan penggunanya.

Adanya informasi dan komunikasi sebuah kegiatan dapat terlaksana dengan baik (Gusmail & Nugra, 2021). Hal | 146

Hal ini dilakukan supaya layanan dan fasilitas perpustakaan dapat mengkoordinir kebutuhan dari pengguna perpustakaan. Salah satu aspek yang harus diperhatikan adalah kebutuhan rekreasi bagi penggunanya, dan juga perpustakaan harus mengembangkan kreatifitasnya agar pengguna merasa betah ketika berada di perpustakaan tersebut. (Devismayasari, N., & Prasetyawan, 2015)

Perpustakaan adalah sarana paling utama dalam menambah pengetahuan dalam pencarian informasi yang disediakan di perpustakaan. Dampak globalisasi dan kemajuan di bidang teknologi komunikasi membawa dampak terhadap pengembangan perpustakaan (Budi Setyaningrum, 2018). Ditambah lagi dengan dampak dari teknologi yang perlu disikapi dan terus saja menyertai masyarakat (Afrina, 2021).

Dimana dengan membaca masyarakat dapat mengetahui tentang perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dan juga mengetahui tentang peristiwa-peristiwa di masa sekarang dan di masa lampau. Karena kita ketahui bahwa perpustakaan memang sebagai pusat pengetahuan, penunjang Pendidikan, dan pengajaran.

Keberhasilan sebuah perpustakaan tergantung kepada ketepatan dalam manajemen pengolahan bahan pustaka. Pengolahan adalah sebuah proses mengolah bahan pustaka dimulai sejak bahan pustaka di usulkan untuk diadakan yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat penggunanya, kemudian bahan pustaka diseleksi kembali sesuai dengan list yang diusulkan, dan koleksi tersebut di lihat kembali dengan kesesuaian isi dari bahan pustaka tersebut. Kemudian bahan pustaka mulai dilakukan pengolahan dimulai dari penentuan subjek, nomor klasifikasi, pengimputan kedalam sistem aplikasi perpustakaan, sampai bahan pustaka tersebut dapat di

tata ke rak, sehingga dapat diakses oleh penggunanya.

Manajemen pengolahan bahan pustaka terkadang terdapat kendala dalam temu kembali informasi, ini artinya adanya kesalahan yang terjadi ketika proses pengolahan bahan pustaka dilakukan, sehingga proses temu kembali informasi menjadi terkendala dan dapat memberika kesan yang tidak baik bagi pemustaka. Hal| 147

Pengolahan bahan perpustakaan adalah bagian dari manajemen perpustakaan, begitu juga dengan pengelolaan perpustakaan Yayasan. Kegiatan pengolahan bahan perpustakaan dimulai dari inventarisasi koleksi perpustakaan, katalogisasi, klasifikasi atau penomorann, dan penyiapan fisik dari setiap koleksi. Semua bahan pustaka memiliki data yang berkaitan dengan fisik dan isi dari sebuah koleksi, dimana data yang dicantumkan bisa mewakili dokumen, yang bertujuan untuk memudahkan petugas dan pengguna perpustakaan untuk proses temu kembali informasi yang sudah

bisa untuk di pinjamkan oleh pengguna perpustakaan (Golung, 2015).

Adapun manajemen pengolahan bahan pustaka di Yayasan Siti Hajar Uwo (Shuwo) Di Nagari Tanjung Kecamatan Sungayang merupakan salah satu cara untuk memudahkan proses temu kembali informasi di perpustakaan Yayasan tersebut. Dengan demikian kerjasama dalam rangka pengabdian yang dilakukan di perpustakaan Yayasan Siti Hajar Uwo (Shuwo) focus pada manajemen pengolahan bahan pustaka yang tersedia di perpustakaan Yayasan itu sendiri.

## **Metode Pelaksanaan**

### **A. Kerjasama Yang Ditawarkan**

#### **Metode**

Metode merupakan suatu cara, teknik, strategi atau teknik (Mubarat et al., 2019), untuk terlaksananya kegiatan ini, kelompok pengabdian menggunakan beberapa metode, diantaranya: kerjasama, diskusi, tanya jawab dan praktek atau latihan, berikut ini adalah metode tersebut:

- a. Kerjasama, dilakukan oleh pihak Fakultas Ushuluddin Adab dan dan Dakwah khususnya Jurusan Ilmu Perpustakaan dan Hal | 148 Informasi Islam untuk melaksanakan proses kegiatan pengelolaan Perpustakaan SUWO. Kedua mitra memiliki kesepakatan dalam meningkatkan pengetahuan tentang manajemen pengelolaan perpustakaan (Bramantijo, K., n.d.).
- b. Praktek dan Pelatihan  
Praktek atau Pelatihan dilakukan dengan menerapkan beberapa metode diantaranya adalah:
  - a). Metode demonstrasi dengan cara mempraktekkan langsung pada proses pengolahan koleksi perpustakaan.
  - b). Metode Dril adalah suatu metode yang diberikan kepada pengelola perpustakaan SUWO agar materi yang sudah diajarkan dapat di praktekkan

langsung secara baik dan benar  
(Almao et al., 2018).

## PEMBAHASAN

### A. Penerima Manfaat

Adapun penerima manfaat dari Kegiatan Pembinaan Perpustakaan Yayasan dalam kegiatan Pembinaan Rumah Baca Shuwo ini adalah:

- a. Masyarakat Nagari Tanjung Kec. Sungayang
- b. Dosen dan Mahasiswa Jurusan Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam Fakultas Ushuluddin, Adab Dan dakwah IAIN Batusangkar.



**Gambar 1.**

(Foto; Dokumentasi, Cut Afrina, 2021)

### B. Tujuan Pelaksanaan Kegiatan

Tujuan diselenggarakan Pembinaan Rumah Baca Shuwo ini adalah untuk:

1. Meningkatkan spritual baik itu masyarakat maupun remaja yang

ada di Nagari Tanjung Kecamatan Sungayang

2. Salah satu upaya untuk mempererat silaturahmi antar mahasiswa dengan masyarakat disekitar. Hal| 149
3. Untuk mengetahui lebih banyak tentang keberadaan maupun sejarah Nagari Tanjung kecamatan Sungayang
4. Mendorong dan melatih minat peserta untuk lebih mendalami Literasi maupun bermasyarakat.
5. Sebagai ladang mencari ilmu dan menambah teman.
6. Meningkatkan pengetahuan dan kadar wawasan dalam hidup bermasyarat.
7. Memperkenalkan kepada masyarakat urgensi perpustakaan Yayasan Shuwo.

### C. Strategi Pencapaian Keluaran

#### 1. Sasaran Kegiatan

Sasaran strategis dalam kegiatan ini adalah masyarakat Nagari Tanjung Kecamatan Sungayang Dosen dan mahasiswa Jurusan Ilmu Perpustakaan dan Informasi

Islam Fakultas Ushuluddin, Adab dan Dakwah IAIN Batusangkar.

## **2. Manajemen Pengolahan Bahan Pustaka**

Pengolahan bahan pustaka dimulai dari pemeriksaan koleksi yang baru datang sampai bahan pustaka tersebut siap disajikan dan di *selving* di rak yang dapat dimanfaatkan oleh pengguna (Yusuf & Suhendar, 2010). Sedangkan menurut (Rahayuningsih, 2007) pengolahan koleksi merupakan proses persiapan koleksi untuk dapat dilayankan kepada pengguna. Dalam pengolahan bahan pustaka di perpustakaan ada beberapa langkah yaitu sebagai berikut:

1) Inventarisasi, yakni mendaftarkan bahan pustaka yang ada di perpustakaan dengan cara pemberian stempel buku, dan pemberian nomor buku. Pemberian stempel buku yakni pembubuhan stempel buku yang sudah masuk di perpustakaan di balik

halaman judul, bagian tengah halaman, bagian yang tidak ada tulisan atau gambar, pada halaman akhir, dan pada halaman yang dianggap rahasia, tergantung kebijakan yang berlaku di perpustakaan tersebut. Sedangkan pemberian nomor buku berdasarkan klasifikasi (call number). Nomor induk adalah nomor urut buku yang sudah ada dari nomor satu sampai nomor terakhir menunjukkan nomor buku klasifikasi.

2) Klasifikasi adalah penggolongan atau pengelompokkan buku berdasarkan subjek atau isi buku yang bersangkutan. Ada beberapa macam sistem klasifikasi yang digunakan oleh perpustakaan di dunia, seperti Dewey Decimal Classification (DDC), Universal Decimal Classification (UDC), Library of Congress Classification (LCC), Colon Classification (CC), dan lain-lain. Sistem

klasifikasi yang paling banyak digunakan di beberapa negara di dunia termasuk negara Indonesia yaitu Dewey Decimal Clasification (DDC).

Sistem inventaris ini merupakan suatu tatanan yang saling berkaitan dimana memuat semua proses pencatatan dan penyusunan koleksi perpustakaan (Annisa et al., 2017). Karena semua pencatatan terhadap koleksi sangat penting dilakukan agar buku tidak hilang dan apabila ada yang hilang maka akan mudah diketahui. Maka dari itu inventari pada koleksi perpustakaan merupakan langkah awal yang dilakukan sebelum koleksi itu dimasukkan ketahap klasifikasi atau penomoran berdasarkan teori perpustakaan.

3) Katalogisasi, terdiri dari deskripsi bibliografi, penentuan tajuk subjek, dan klasifikasi.

Dalam buku Rahmawati, ada juga katalogisasi subyek yaitu terdiri dari; Klasifikasi, tujuan klasifikasi dan jenis bagan klasifikasi, analisis subjek, penggunaan DDC, indeks relative (*Relative Index*), dan tabel-tabel (*Tables*) (Rahmawati, 2017).

Ini merupakan bagian dalam membuat sebuah katalog pada koleksi perpustakaan.

- 4) Penjajaran kartu (file), kartu katalog yang sudah selesai dibuat kemudian dijajarkan pada laci catalog. Penjajaran kartu ini dijajarkan menurut abjad (alfabetis).
- 5) Penyusunan koleksi (buku) di rak, terdapat dua cara, yaitu penempatan yang tetap (fix locations), artinya jika sudah ditempatkan di situ tidak bisa dipindahkan lagi. Jika ada penambahan koleksi, maka ditempatkan di rak lain dan penempatan relative atau tidak tetap (relative locations), artinya penempatan koleksi dapat berubah atau berpindah

karena koleksi yang  
subjeknya sama arus  
terkumpul daam satu  
tempat.

Kegiatan pengolahan bahan  
pustaka ini dilakukan pada  
perpustakaan Yayasan Shuwo, untuk  
memberikan kemudahan dalam  
proses temu kembali informasi di  
terpustakaan tersebut. Dengan adanya  
kerjasama dengan jurusan ilmu  
perpustakaan dan informasi islam,  
maka kegiatan ini memberikan  
manfaat yang sangat besar bagi  
perpustakaan Yayasan Shuwo, hal ini  
karenakan, sebelumnya bahan  
pustaka yang ada di perpustakaan  
Yayasan Shuwo belum adanya  
manajemen pengolahan bahan  
pustaka. Dengan demikian kegiatan  
ini kerjasama antara jurusan ilmu  
perpustakaan dan informasi islam di  
perpustakaan Yayasan Shuwo,  
mendapat apresiasi yang baik untuk  
kemajuan perpustakaan Yayasan  
Shuwo ke depan.

### 3. Strategi Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan pengabdian ini  
dilaksanakan dalam bentuk  
Pembinaan Perpustakaan Yayasan  
Shuwo. Adapun metode  
pelaksanaan sebagai berikut:

Membentuk Panitia Pelaksana  
yang terdiri dari:

**Tabel 1. Panitia Pelaksana**

Penanggung Jawab kegiatan	Dr. Alimin, Lc., M.Ag
Ketua Pelaksana	Sri Wahyuni, M.IP
Dosen Pembina	Irwandi, M.A
	Rika Jufriazia Manita, M.I.Kom
	Muhammad Fadli, M.P
	Cut Afrina, M. IP
	Dodi Novri Yoliadi, M.Kom
Mahasiswa :	Nana Oktaviana
Chestella Suzan Yurisno	Novitri Sinthia
Citra Amanda	Nurul Fadillah
Dewi Mustasia	Ranty Amelia
Elda Refa Zulfa	Rara Aprilia Pratiwi
Fanny Putra Pratama	Ratna Ayu Lestari
Hidayatul Urfa	Rika Asmiani
Himalatul Khaira	Rika Risna Wati
Husniaturrahmi	Rini Ramadhani
Illa Oktadiani	Risqah Mawaddah
Indi Anni	Ronal Dito
Irsadul Husna	Salsabila Guspayane
Khofifah Utari	Savira Suaida
Muhammad Hanif Hidayah	Siska
Lisa	Silvia Ranika
Lisky Amelia	Suci Hayati
Lusi Audia	Wira Zulfia
Lutvia	Vindani Aldina
Mualimatul Jazima	Yuni Kartika

Winda Septrina	Zulfa Firdha Nita
Yola Febrianti	Yolan Melani Putri

#### 4. Menyiapkan kelengkapan teknis pelaksanaan kegiatan

- Mendesain/setting acara kegiatan
- Menetapkan kegiatan
- Menetapkan lokasi pelaksanaan kegiatan
- Merancang jadwal kegiatan
- Menyiapkan teknis pelaksanaan lainnya

#### 5. Menyiapkan kelancaran proses pelaksanaan kegiatan:

- Penyiapan peralatan
- Memastikan Responden
- Menyiapkan kelengkapan lainnya

#### 6. Rapat Evaluasi pelaksanaan Kegiatan

Rapat panitia Pelaksana (Caching terakhir) untuk pelaksanaan kegiatan pengolahan bahan pustaka di Yayasan Siti Hajar UWO (Shuwo) Di Nagari Tanjung Kecamatan Sungayang.



**Gambar 2.**

(Foto; Dokumentasi, Nana Oktaviana, 2021)

#### 7. Melaksanakan Kegiatan Pembinaan Perpustakaan Yayasan Rumah Baca Shuwo Nagari Tanjung Kecamatan Sungayang

Adapun matriks kegiatan Pembinaan Perpustakaan Nagari Tanjung Kecamatan Sungayang adalah sebagai berikut:

**Tabel 2. Matrik Kegiatan**

No	JENIS KEGIATAN	PELAKSANAAN																
		Mei				April				Juni								
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4					
1	Pengajuan Proposal	■																
2	Pengajuan Izin		■															
4	Rapat Koordinasi			■														
5	Pelaksanaan Kegiatan				■													
8	Penyusunan Laporan Kegiatan								■									
9	Penyerahan Laporan akhir																	■

#### 8. Hasil yang Dicapai

Kegiatan pembinaan perpustakaan Yayasan Rumah Baca Shuwo yang dilakukan Atas Kerjasama dengan jurusan Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam Fakultas Ushuluddin Adab dan Dakwah IAIN Batusangkar ini telah berhasil menata perpustakaan Yayasan Rumah Baca Shuwo sesuai dengan teori yang sudah dipelajari mahasiswa di bangku perkuliahan.

Kegiatan Kerjasama dengan jurusan Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam Fakultas Ushuluddin Adab dan Dakwah IAIN Batusangkar untuk manajemen pengolahan, sehingga pengolahan (processing) merupakan pekerjaan yang dimulai dari penerimaan koleksi di perpustakaan sampai dengan penempatan di rak atau tempat yang sudah disediakan untuk kemudian dilayankan.

## **SIMPULAN**

### **Kesimpulan**

Berdasarkan hasil pelaksanaan kegiatan ini maka dapat disimpulkan beberapa hal:

1. Pelaksanaan kegiatan pembinaan perpustakaan Nagari Tanjung Kecamatan Sungayang berjalan dengan baik dengan bantuan dan dukungan dari Pembina Yayasan Rumah Baca Shuwo Nagari Tanjung Kecamatan Sungayang.
2. Memberikan informasi kepada masyarakat tentang peranan Rumah

Literasi Jurusan Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam IAIN Batusangkar.

3. Memberikan masukan kepada pemerintahan nagari untuk meningkatkan fungsi dari perpustakaan nagari.

## **Saran**

Dalam melaksanakan kegiatan pembinaan perpustakaan nagari ini selanjutnya maka perlu dilakukan hal-hal sebagai berikut:

1. Perlu dukungan sarana dan prasarana untuk meningkatkan kemampuan bersosialisasi dan berkomunikasi mahasiswa dalam pekerjaan
2. Perlu adanya dukungan dari institut dalam mengembangkan potensi mahasiswa
3. Meningkatkan kerja sama dengan nagari sebagai rekan kerja bagi Jurusan Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam dalam rangka mengembangkan kegiatan selanjutnya.

**KEPUSTAKAAN**

- Afrina, C. (2021). *Cyberspace Analysis In Na ' vi Avatar Film As A Requirement Of Virtual Spaces*. *Batoboh*, 3(1), 37. <https://doi.org/10.26887/ekse.v20i2.392>
- Almao, E., Susanti, D., & Saaduddin. (2018). Pelatihan Kelompok Sandiwara di Kelurahan Ganting Padangpanjang Sumatera Barat. *Batoboh*, 3(1), 37.
- Annisa, R., Ugiarto, M., & Rosmasari. (2017). Sistem Inventaris Sarana dan Prasarana Di Fakultas Ilmu Komputer dan Teknologi Informasi Universitas Mulawarman. *Prosiding Seminar Ilmu Komputer Dan Teknologi Informasi*, 2(1), 69–72. <https://media.neliti.com/media/publications/226444-sarana-dan-prasarana-yang-baik-menjadi-b-58a5a96c.pdf>
- Bramantijo, K., T. P. (n.d.). *Tote Bag Berbahan Tenun Gedhog Sebagai Produk Penunjang bagi UKM Tenun dan Batik Gedhog Tuban*.
- Budi Setyaningrum, N. D. (2018). Budaya Lokal Di Era Global. *Ekspresi Seni*, 20(2), 102.
- Devismayasari, N., & Prasetyawan, Y. Y. (2015). Pemenuhan Kebutuhan Rekreasi Pemustaka Di Kantor Perpustakaan Dan Arsip Daerah Kota Salatiga. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 4(3), 171–180. <https://ejournal3.undip.ac.id/index.php/jip/article/view/9737>
- Golung, A. M. (2015). *Manfaat Pengolahan Bahan Pustaka UPT Perpustakaan UNIMA*. IV(5). [ejournal.unsrat.ac.id › article › download](http://ejournal.unsrat.ac.id/article/download)
- Gusmail, S., & Nugra, P. D. (2021). Hoaks Sebagai Konsep Penciptaan Tari "Filter." *Ekspresi Seni: Jurnal Ilmu Pengetahuan Dan Karya Seni*, 23(1), 140–150.
- Mubarat, H., Chanaldy, R. S., & Yanto, D. (2019). Pengembangan Produk Lukis Lakuer Menjadi Produk Kerajinan. *Batoboh*, 4(2), 96. <https://doi.org/10.26887/bt.v4i2.901>
- Pikri. (2019). Pengelolaan Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa Di Madrasah Tsanawiyah

- Alfalah Desa Malapari Kecamatan  
Muara Bulian Kabupaten Batang  
Hari. *Encephale*, 53(1), 59–65.  
<http://dx.doi.org/10.1016/j.encep.2012.03.001>
- Rahmawati, L. (2017). *Disampaikan Workshop " Katalogisasi " yang dilaksanakan oleh HMD D3 Ilmu Perpustakaan dan informasi Islam Oleh Laila Rahmawati , S . Ag , S . S . , M . Hum HMD D3 Ilmu Perpustakaan dan informasi Islam*
- Fakultas Tarbiyah Dan Keguruan Islam IAIN Antasari Banj.*
- Rochmah, E. A. (2016). Pengelolaan Layanan Perpustakaan. *Ta'allum: Jurnal Pendidikan Islam*, 4(2), 277–292.  
<https://doi.org/10.21274/taalum.2016.4.2.277-292>
- 
- Hal| 156