

Pengolahan bahan perpustakaan dan permasalahannya

Sri Rahayu

Prolog

Pada awal diterapkannya otomasi diperpustakaan proses pengolahan bahan perpustakaan diawali dengan katalogisasi dan *input* data yang dikerjakan secara terpisah. Hal ini karena pada saat itu hampir semua pustakawan kataloger belum menguasai penggunaan komputer. Katalogisasi dilakukan di atas borang (*worksheet*). Borang tersebut berisi: tanggal pengisian, nomor registrasi buku, pengarang buku, judul buku, keterangan penerbit (*impresum*) seperti tempat terbit, penerbit dan tahun terbit, keterangan fisik buku seperti jumlah halaman berangka romawi, jumlah halaman berangka Arab, keterangan ilustrasi, ukuran tinggi buku, dan data lain yang diperlukan. Selanjutnya buku dan borang tersebut dikirim ke bagian klasifikasi untuk ditambahi dengan subjek dan kata kunci. Dalam pengisian borang katalogisasi, maka borang tersebut dilakukan oleh seorang ahli kataloger, di mana borang yang sudah diisi oleh seorang klasifierters tersebut

kemudiandi selipkan pada buku yang diolah. Selanjutnya buku berikut borangya tersebut di kirim kebagian input data. Begitulah proses katalogisasi dan klasifikasi saat itu. Kelihatan sekali bahwa proses pengolahan bahan perpustakaan (buku) tersebut tidak efektif dan efisien karena input yang seharusnya dilakukan secara simultan oleh pustakawan kataloger, harus dilakukan oleh dua orang petugas perpustakaan yaitu kataloger dan petugas input data.

Tulisan deskriptif ini akan mengidentifikasi dan membahas persoalan yang terjadi pada proses pengolahan bahan perpustakaan untuk kemudian dicarikan usulan solusinya.

Perpustakaan

Perpustakaan memiliki pengertian yang beragam. Bagi orang awam perpustakaan dapat berarti tumpukan buku di rak. Banyak orang yang bilang bahwa dia punya perpustakaan kecil di rumahnya. Sebenarnya yang dia maksudkan adalah kumpulan buku di lemari atau rak yang ada di rumahnya. Ada juga yang menyebut perpustakaan sebagai tempat kita meminjam buku. Jadi seseorang yang memerlukan buku untuk bacaannya, dia akan datang ke

perpustakaan untuk meminjamnya. Padahal taman bacaan juga berfungsi sebagai tempat meminjam (menyewa) buku. Jadi perpustakaan bagi dia seperti “taman bacaan”. Sedangkan menurut Evan (2000) dalam Yulia (2014)¹ perpustakaan adalah unit informasidengan tujuan utama untuk membantumentransfer informasi dan pengembangan pengetahuan.Undang-undang Perpustakaan nomor 43 tahun 2007²mendefinisikan perpustakaan sebagai berikut:

Perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka.

Kegiatan perpustakaan pada dasarnya dibagi menjadi dua bagian besar. Bagian yang pertama adalah kegiatan yang ada di belakang layar dan tersembunyi dari pemakai yaitu kegiatan penyiapan bahan perpustakaan agar bisa digunakan oleh pengguna perpustakaan (pemustaka). Kegiatan ini

¹Yuyu Yulia (2014). Judul buku. Penerbit: tahun terbit. hal. xxx

² PNRI (2010). Undang-undang Republik Indonesia nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan. Jakarta: PNRI. hal. 3.

tidakberhubungan langsung dengan pengguna perpustakaan. Sedangkan kegiatan yang kedua adalah kegiatan yang berhubungan langsung dengan pengguna perpustakaan. Kegiatan yang pertama kita kenal dengan nama pengolahan bahan perpustakaan, sedangkan yang kedua kita kenal dengan pelayanan kepada pengguna perpustakaan.

PengolahanBahan Perpustakaan

Kegiatan pengolahan bahan perpustakaan terdiri dari dua subkegiatan yang merupakan satu rangkaian yang tidak terpisahkan satu sama lain yaitu subkegiatan pembinaan koleksi perpustakaan dan subkegiatan katalogisasi dan klasifikasi bahan perpustakaan. Untuk mempersempit pembahasan maka artikel ini akan dibatasi hanya membahas katalogisasi dan klasifikasi bahan perpustakaan terhadap buku saja.

Pembinaan Koleksi Perpustakaan

Di banyak perpustakaan pembinaan koleksi perpustakaan biasanya berada dalam area pengolahan bahan perpustakaan. Oleh karena itu kegiatan pengolahan buku dimulai dari pengadaan buku yang merupakan salah satu bagian dari kegiatan pembinaan

koleksi. Pembinaan koleksi sendiri merupakan suatu kegiatan untuk membangun koleksi perpustakaan. Kegiatan pengadaan buku tentu saja dimulai dari menjangkau kebutuhan pemustaka (*users' study*). Kegiatan ini bertujuan agar layanan yang diberikan oleh perpustakaan merupakan layanan yang tepat dan sesuai dengan harapan penggunanya. Oleh karena itu pihak perpustakaan harus mengetahui dan mengenal masyarakat yang akan menggunakan perpustakaannya. Untuk itu perpustakaan harus melakukan kajian terhadap pemakai. Beberapa istilah yang bisa saling dipertukarkan untuk menyatakan kajian terhadap pemakai perpustakaan tersebut antara lain analisis masyarakat pemakai (*community analysis*), analisis kebutuhan (*needs analysis*), kajian pemakai (*users studies*) dan mungkin masih ada beberapa lagi.

Kajian pemakai dilakukan dengan tujuan untuk mengetahui bagaimana, mengapa, kapan dan di mana orang mencari informasi dan menggunakan sumber-sumber informasi. Kajian pemakai ini dapat dilakukan secara informal seperti observasi melalui koran dengan memperhatikan berita tentang kegiatan dan kejadian setempat (untuk perpustakaan umum), atau membaca terbitan-terbitan fakultas, memeriksa Garis-

garis Besar Program Pengajaran (GBPP), Satuan Acara Pengajaran (SAP) dan lain-lain (bagi perpustakaan perguruan tinggi). Kajian ini juga dapat dilakukan secara formal yaitu dengan mengadakan kajian yang menghasilkan suatu profil pengguna perpustakaan kita.

Kajian pemakai secara formal dilakukan melalui survey bahan pustaka, seperti petugas (pustakawan) melakukan survey kepada pengguna perpustakaan dalam hal ini pengguna yang diwakili oleh dosen. Dosen menyampaikan daftar permintaan kepada pustakawan, daftar permintaan diterima dan diverifikasi serta dilengkapi data bibliografinya, kemudian di cek apakah buku yang diminta oleh dosen tersebut sudah ada pada koleksi perpustakaan. Jika sudah ada maka dibuatkan rekomendasi apakah koleksi akan ditambah atau tidak. Jika permintaan dari dosen belum ada di koleksi perpustakaan artinya buku tersebut belum dimiliki oleh perpustakaan, maka permintaan dosen tersebut dapat dipertimbangkan untuk dibeli. Tentu dengan mempertimbangkan kondisi dana yang dialokasikan kepada perpustakaan. Selanjutnya perpustakaan membuat daftar pembelian bukudan diserahkan ke bagian Unit

Layanan Pengadaan (ULP) barang dan jasa. Dalam hal ini perpustakaan tidak melakukan sendiri pembelian koleksi, namun pembelian dilaksanakan oleh ULP. Sesudah buku dibeli oleh ULP dan dikirim ke perpustakaan, maka tugas perpustakaan memeriksa atau mencocokkan bahan perpustakaan yang diterima dari ULP dengan daftar pesanan. Jika tidak cocok maka bahan perpustakaan tersebut harus di kembalikan ke ULP, sedangkan jika sudah cocok maka proses selanjutnya adalah mencatatkan buku tersebut dalam daftar registrasi koleksi perpustakaan.

Katalogisasi dan Klasifikasi Bahan Perpustakaan

Yang dimaksud dengan kegiatan katalogisasi dan klasifikasi bahan perpustakaan adalah penyiapan koleksi perpustakaan yang dibeli atau diadakan agar dapat digunakan oleh pengguna perpustakaan. Kegiatan katalogisasi dan klasifikasi bahanperpustakaanini terdiri dari rangkaian kegiatan seperti:

1. Katalogisasi
2. Klasifikasi
3. Pasca katalogisasi dan

4. Pengiriman buku ke bagian layanan perpustakaan.

Katalogisasi

Katalogisasi atau pengatalogan adalah proses pembuatan katalog atau wakil ringkas dokumen dimana dalam katalog tersebut dicantumkan data penting yang terkandung dalam bahan pustaka, baik ciri fisik maupun isi intelektual, seperti nama pengarang, judul buku, penerbit dan subyek untuk digunakan sebagai sarana temu kembali, agar dokumen yang dicari dapat ditemukan dengan cepat dan tepat. Bentuk katalog tersebut bisa bermacam-macam, seperti katalog tercetak, katalog buku, katalog kartu, maupun katalog elektronik yang sering disebut sebagai OPAC (*Online Public Acces Catalog*). Masing-masing bentuk katalog ini memiliki kelebihan dan kekurangannya.

Seiring dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi (TIK) dan agar proses temu-balik tersebut bisa lebih efisiensi dan efektivitas, sebaiknya katalog pada perpustakaan menggunakan katalog elektronik (OPAC). Perangkat lunak untuk melakukan katalogisasi dalam bentuk elektronik ini sudah tersedia baik yang berbayar maupun yang gratis.

Tentunya asing-masing memiliki kelebihan dan kekurangan.

Klasifikasi

Klasifikasi memiliki pengertian sebagai kegiatan mengelompokkan benda yang memiliki beberapa ciri yang sama dan memisahkan benda yang tidak sama. Dalam konteks perpustakaan, klasifikasi adalah kegiatan mengelompokkan bahan perpustakaan berdasarkan kesamaan subyek/topiknya dengan berpedoman pada metode/sistem tertentu. Dengan demikian, klasifikasi ini berguna untuk mempermudah pengguna maupun pustakawan dalam penelusuran informasi atau pencarian bahan pustaka di rak.

Sistem klasifikasi yang paling banyak digunakan di perpustakaan adalah sistem klasifikasi persepuluhan atau *Dewey Decimal Classification* (DDC). Sistem ini mengelompokkan bahan pustaka berdasarkan subyek dengan notasi angka persepuluhan. Pengelompokkan pertama disebut kelas utama dengan 10 golongan (000-900). Kemudian, masing-masing golongan pada kelas utama ini dibagi lagi menjadi subyek yang lebih kecil yang disebut divisi (000-990). Dari subyek yang

kecil ini, dibagi lagi menjadi subyek yang lebih kecil yang disebut subdivisi (000-999). Subdivisi ini dapat dibagi lagi menjadi pembagian yang lebih rinci hingga tidak dapat dibagi lagi.

Rangkaian proses klasifikasi yang panjang tersebut dilakukan oleh pustakawan dengan tujuan agar buku yang ada di koleksi perpustakaan tersebut dapat diketemukan kembali dengan cepat dan tepat. Pada saat ini dimana penggunaan TIK yang sudah sangat intensif di perpustakaan, masih banyak pustakawan yang melakukan klasifikasi kompleks dengan notasi DDC yang sangat panjang (*exhaustive*). Hal ini perlu dipertanyakan, apakah masih relevan ketika pustakawan mengklasifikasi sebuah buku dengan nomor yang sangat panjang? Sementara nomor atau notasi DDC tersebut lebih berfungsi sebagai tanda penempatan buku di rak saja. Hal ini karena peran proses temu kembali buku sudah diambil alih oleh teknologi.

Pembahasan

Pembinaan perpustakaan dimulai dari survai buku kepada dosen sebagai wakil dari pemangku kepentingan atau wakil pemakai secara keseluruhan.

Seringkali survei tersebut tidak dapat dilakukan secara rutin karena beberapa sebab antara lain tidak tersedianya anggaran untuk survei kepada pemangku kepentingan. Persoalan kedua adalah pengadaan bahan perpustakaan (buku) tidak dilakukan sendiri oleh perpustakaan melainkan oleh ULP (Unit Layanan Pengadaan Barang dan Jasa) dari universitas yang bersangkutan. Karena ULP hanya bertugas membeli maka ULP sering tidak memahami bahwa buku yang dibeli itu merupakan hasil proses panjang seleksi yang melibatkan dosen sebagai pemangku kepentingan. Bagi ULP sepertinya yang terpenting anggaran bisa terserap dengan cepat. Kadang-kadang beberapa buku yang ada dalam daftar pembelian diganti dengan alasan bukunya tidak ada di pasaran. Padahal ketika dicek di Amazone misalnya, ternyata buku tersebut masih tersedia. Terkadang buku yang dibeli oleh pihak ULP tidak sesuai dengan daftar pembelian yang dibuat oleh perpustakaan karena diganti secara sepihak oleh ULP. Komplain yang dilakukan oleh perpustakaan sering tidak dilayani dengan alasan waktu yang tersedia untuk mengganti buku tersebut sudah terlalu sempit sehingga tidak memungkinkan penggantian buku yang

sudah diterima oleh perpustakaan. Pendek kata, pihak perpustakaan selalu berada pada posisi yang dirugikan.

Pada proses katalogisasi sering terjadi kesalahan pada penetapan kata kunci. Hal ini karena tidak adanya *authority control* atau tajuk kendali sehingga istilah yang digunakan sering tidak seragam, terutama pada penentuan tajuk nama pengarang. *Authority control* ini penting untuk keseragaman kata kunci supaya pencarian menggunakan istilah baik subyek, nama orang, maupun nama badan korporasi bisa terarah. Intinya istilah yang menunjuk kepada topik yang sama harus diarahkan pada topik tersebut sehingga pencarian akan efisien dan efektif serta menghasilkan presisi yang tinggi. Oleh karena itu salah satu jalan keluar adalah perlu dibuatkan *Authority Control*, khususnya untuk pengarang dan badan korporasi. Sedangkan subyek dapat menggunakan tesaurus yang ada.

Pada proses klasifikasi sering terjadi perbedaan pandangan antara pustakawan satu dengan yang lainnya. Perbedaan ini akan melahirkan nomor klasifikasi yang berbeda terhadap buku yang sebenarnya memiliki subyek atau topik yang sama. Hal ini bisa

terjadi disebabkan karena perbedaan penguasaan bidang ilmu dari asing-masing pustakawan. Hemat penulis, paling aman adalah menggunakan nomor kelas yang ada dalam KDT atau Katalog Dalam Terbitan (*CIP/Catalogue in Publication*) yang terdapat dalam setiap buku. Jika di dalam buku tersebut tidak terdapat KDT, maka pustakawan dapat memeriksa kelas buku tersebut dalam Katalog Induk Nasional untuk buku dalam negeri dan katalog OCLC dari Library of Congress di Amerika melalui internet, dan menyalin katalog dan kelas yang ada dalam katalog tersebut.

Epilog

Pekerjaan pengolahan buku di perpustakaan tergolong ke dalam pekerjaan yang bersifat *hard skill services*. Perlu waktu yang cukup lama hanya untuk melakukan pengolahan terhadap satu buku saja. Oleh karena itu pustakawan harus bisa bekerja cepat dan cerdas karena butir kegiatan lain yang dapat dikerjakan oleh pustakawan jumlahnya masih banyak. Memindahkan katalog dari KDT maupun mengkopi katalog dari katalog induk nasional atau OCLC dari Library of Congress merupakan salah satu jalan keluar

agar pustakawan dapat bekerja lebih efisien dan efektif. Perbedaan persepsi terhadap notasi yang berasal dari KDT atau Katalog Induk Nasional dengan pemikiran pustakawan suatu perguruan tinggi bisa saja terjadi. Namun, jika kita menerapkannya secara konsisten kemungkinan terjadinya penggunaan kelas yang berbeda untuk suatu buku tidak terlalu besar.

Sri Rahayu, lahir di Bogor tanggal 24 Maret 1966. Bekerja di Perpustakaan IPB dari tahun 1987, setelah dua tahun bekerja pada tahun 1989 ditawarkan tugas belajar di Diploma Institut Pertanian Bogor dan lulus pada tahun 1991. Selanjutnya meneruskan ke S1 jurusan Ilmu Perpustakaan di UNINUS Bandung lulus pada tahun 2006. Menjadi pejabat fungsional pustakawan terhitung 1 Oktober 1997 dengan jabatan Asisten Pustakawan. Riwayat pekerjaan di Perpustakaan IPB diantaranya : Pada tahun 2005-2007 pernah menjabat sebagai Ka.Subbid Pengadaan Bahan Pustaka, bulan Januari 2008-Maret 2009 menjabat sebagai kepala seksi Pengolahan Bahan Pustaka, pada 9 April 2008-Juli 2011 sebagai kepala seksi Produksi Bahan Pustaka Elektronik dan Pembinaan Mutu, dan pada bulan Juli tahun 2014 sampai dengan sekarang tahun 2018 sebagai staf Pengolahan Bahan Perpustakaan. Pengalaman terlibat dalam kepanitiaan kegiatan pengembangan Institusi baik di Departemen/Fakultas maupun di Luar IPB meliputi: Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Pustakawan dilingkungan IPB periode 2010-2013 dan periode 2015-2018, sebagai anggota, Tim Redaksi Jurnal Pustakawan Indonesia pada Perpustakaan IPB

tertanggal 14 April 2010 - November 2014 dan sampai sekarang sebagai redaktur pelaksana, Membina Perpustakaan Fakultas Kedokteran Hewan IPB bula Maret 2011-Maret 2012, menjadi Pengurus Daerah Ikatan Pustakawan Indonesia (PD-IPI) Bogor-Depok periode 2016-2019 sebagai komisi organisasi keanggotaan, dan melatih tenaga pustakawan dalam acara diklat pendidikan kepustakawanan. Karya tulis di antaranya mengenai panduan pengolahan bahan pustaka, dan kajian di bidang kepustakawanan. Penghargaan yang pernah diperoleh diantaranya sebagai Pegawai berprestasi terbaik tahun 2005, dan 2007, sebagai pustakawan teladan pada tahun 2010 tingkat Perpustakaan IPB, juga terpilih sebagai pustakawan berprestasi tahun 2012 menduduki peringkat ke satu tingkat IPB, dan tingkat Nasional sebagai Finalis, pada tahun 2017 pustakawan berprestasi menduduki peringkat ke tiga tingkat IPB.