

## **BAB IV**

### **PEMBAHASAN**

#### **A. Kegiatan Pengolahan di Perpustakaan SMKN 3 Banjarbaru**

##### 1. Proses pengolahan buku

###### a. Pengecekan buku

Kegiatan ini bertujuan untuk mengetahui jumlah pengiriman buku sudah benar atau belum, dan mengecek kondisi fisik apakah ada kerusakan halaman atau ada yang hilang halamannya sehingga tidak terjadi kekeliruan.

###### b. Inventaris

Inventaris merupakan suatu kegiatan mencatat data bahan pustaka ke dalam buku inventaris atau buku induk, kegiatan pencatatan ini dimaksudkan untuk mencatat dan mengetahui semua koleksi yang ada di perpustakaan SMKN 3 Banjarbaru, baik untuk koleksi buku teks, buku referensi, terbitan berkala dan majalah.

###### 1) Pemberian stempel inventaris

Sebelum buku dicatat ke dalam buku induk, maka dilakukan pengecapan dengan maksud untuk memberi tanda atau ciri khusus agar diketahui bahwa buku yang bersangkutan adalah milik perpustakaan.

Stempel yang digunakan yaitu:

###### a) Stempel inventaris

Pada stempel ini nantinya akan diisi keterangan nomor inventaris. Stempel inventaris dibubuhkan di bagian tengah bawah bagian halaman depan judul buku.

b) Stempel kepemilikan

Stempel ini menunjukkan bahwa yang diberi stempel ini adalah buku milik perpustakaan, setiap buku perpustakaan yang akan dijadikan koleksi maka perpustakaan harus memberi stempel. Stempel kepemilikan dibubuhkan bagian tengah atas atau tengah halaman judul buku, halaman belakang buku, dan di salah satu di bagian tengah halaman buku.

c. Verifikasi

Verifikasi ini dilakukan untuk mengetahui apakah bahan pustaka buku sudah dimiliki perpustakaan atau belum. Jika perpustakaan SMKN 3 Banjarbaru belum memiliki pustaka yang belum diproses maka dibuatlah katalog. Tetapi jika sudah memiliki bahan pustaka yang sama, baik judul, pengarang, tanggal terbit, cetakan dan lain sebagainya maka tinggal menambahkan nomor inventaris.

d. Klasifikasi

Setelah semua bahan pustaka dicatat atau diinventaris ke dalam buku induk, maka kegiatan selanjutnya adalah mengklasifikasi bahan-bahan pustaka tersebut sehingga mudah dipergunakan oleh pengunjung. Sistem klasifikasi yang diterapkan di perpustakaan SMKN 3 Banjarbaru adalah sistem klasifikasi *Dewey Decimal Classification* (DDC). Merujuk pada

buku panduan karya Towa P. Hamakonda dan J.N.B. Tairas yang berjudul “Pengantar Persepuluh Dewey”.

e. Input data

Proses pemasukan data di perpustakaan SMKN 3 Banjarbaru merupakan bagian dari kegiatan pengolahan bahan pustaka. Buku atau bahan pustaka yang sudah diinventaris, diklasifikasi, maka langkah selanjutnya yaitu memasukan data buku tersebut ke dalam sistem Slims Akasia senayan database perpustakaan SMKN 3 Banjarbaru.

f. Perlengkapan

1) Label nomor panggil

Label buku atau call number di perpustakaan SMKN 3 Banjarbaru menggunakan kertas stiker untuk memudahkan penempelan, nomor panggilnya sendiri dicetak dari aplikasi senayan tanpa perlu mengulang proses pengetikkan.

2) Pemasangan barkode

Barkode pada buku di perpustakaan SMKN 3 Banjarbaru menggunakan kerta stiker yang barkodenya dicetak dari aplikasi senayan yang sudah di input data.

3) Penyampulan buku

Sampul buku yang digunakan yaitu plastik sampul transparan yang ukurannya disesuaikan dengan bentuk ukuran buku, agar buku kelihatan bersih, rapi dan awet.

4) Perawatan koleksi buku

Perawatan koleksi buku dilakukan untuk menjaga kondisi fisik buku tersebut tetap awet.

g. Shelving

Shelving merupakan kegiatan dalam perpustakaan untuk menyusun buku di rak dengan pengaturan tertentu. Dengan shelving maka akan diketahui dengan tepat letak suatu koleksi dan akan segera ditemukan. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam shelving yaitu:

- 1) Rak tidak diisi terlalu penuh, agar memudahkan dalam penambahan dan pengembalian buku
- 2) Menggunakan standar buku agar tidak mudah roboh
- 3) Buku tidak diletakkan miring dan terbalik agar tidak mudah rusak.

**B. Kendala dan Cara Mengatasi Kendala dalam Kegiatan Pengolahan Koleksi di Perpustakaan SMKN 3 Banjarbaru**

Adapun kendala yang dialami dalam proses pengolahan bahan pustaka buku yaitu:

1. Kurangnya staf yang berpengalaman

Perpustakaan SMKN 3 Banjarbaru memiliki tenaga atau sumber daya manusia dibagian pengolahan bahan pustaka hanya 1 orang. Di dalam pengolahan tidak semua staf perpustakaan mahir dalam pengolahan dikarenakan latar pendidikan staf yang bukan berasal dari studi ilmu perpustakaan, sehingga pada bagian pengolahan hanya dibebankan kepada 1 orang saja.

2. Tidak memiliki ruangan pengolahan tersendiri

Tidak adanya ruangan khusus untuk pengolahan menjadikan kegiatan pengolahan sedikit terganggu, terutama pada kegiatan pengolahan yang memerlukan tempat luas seperti penyampulan buku. Apabila dilakukan di ruangan utama perpustakaan akan mengganggu pengunjung perpustakaan sehingga membuat suasana perpustakaan tidak kondusif.

3. Tidak memiliki ruangan khusus penyimpanan koleksi (gudang)

Tidak adanya ruangan khusus penyimpanan koleksi menjadikan ruangan utama bercampur dengan ruangan penyimpanan koleksi tidak terpakai yang hanya dibatasi dengan lemari, sehingga jatah luas ruangan utama perpustakaan terbagi.

Cara yang dilakukan dalam mengatasi kendala adalah:

1. Cara mengatasi pengelola yang kurang berpengalaman di bidang pengolahan yaitu dengan cara membimbing dan mengarahkan staf dalam proses pengolahan bahan pustaka.
2. Cara mengatasi kendala saat proses pengolahan dalam kondisi tidak adanya ruangan khusus pengolahan ialah dengan cara melakukan proses pengolahan disekitar meja layanan, dan di meja baca ketika siswa sedang tidak ada di perpustakaan.
3. Cara mengatasi kendala tidak adanya ruangan khusus penyimpanan koleksi yang tidak terpakai yaitu meletakkannya di pojok ruangan dengan dibatasi lemari buku dan ditata sedemikian rupa agar terlihat rapi dan bersih.