

Implementation Of Digital-Based Library (Book) Material Processing Management Systems In The Muhammadiyah University Library, Makassar

Nursinah

nursinah@unismuh.ac.id

Uin Alauddin Makassar

Article Info	Abstract
<p>Keywords: Library Material Processing, Library Material Digitization, Management Concept</p>	<p><i>Based on the results of the study, it was found that the management system for processing book library materials at the Muhammadiyah Makassar University Library was carried out through stages; (1) Planning (Planning), is carried out to analyze the book stock and its processing strategy; (2) Organizing is done for the division of tasks and grouping of supporting tools for book processing; (3) Actuating includes several stages of activities, namely Checking Library Materials, Giving Stamps, Inventory/Registration, Classification Process, and Cataloging; and (4) Supervision (Controlling). The process of digitizing library materials at the Muhammadiyah Makassar University Library is carried out in several stages, including; (1) selection of library materials to be digitized; (2) The next process is scanning (scanner); (3) Inspection and scanning; (4) editing; (5) Creation and management of metadata (database); (6) Complete the document database with abstracts if necessary; and (8) transfer or save (upload). Obstacles in implementing the management system for processing book library materials at the University of Muhammadiyah Makassar Library, include; (1) Lack of Librarians; (2) Limited Facilities; and (3) Limited Funds.</i></p>

Article Info	Abstrak
<p>Kata kunci: Pengolahan Bahan Pustak, Digitalisasi Bahan Pustaka, Konsep Manajemen</p>	<p>Berdasarkan hasil penelitian ditemukan bahwa sistem manajemen pengolahan bahan pustaka buku di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Makassar dilakukan melalui tahapan; (1) Perencanaan (<i>Planning</i>), dilakukan untuk menganalisis stok buku dan strategi pengolahannya; (2) Pengorganisasian (<i>Organizing</i>) dilakukan untuk pembagian tugas dan pengelompokan alat pendukung pengolahan buku; (3) Penggerakan (<i>Actuating</i>) meliputi beberapa tahapan kegiatan yaitu Pengecekan Bahan Pustaka, Pemberian Stempel, Inventarisasi/ Registrasi, Proses Klasifikasi, dan Pengkatalogan; dan (4) Pengawasan (<i>Controlling</i>). Proses digitalisasi bahan pustaka buku di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Makassar dilakukan dalam beberapa tahapan, diantaranya; (1) seleksi bahan pusta buku yang akan didigitalisasi; (2) Proses selanjutnya dilakukan pemindaian (scanner); (3) Pemeriksaan dan pemindaian; (4) pengeditan; (5) Pembuatan serta pengelolaan metadata (basisdata); (6) Melengkapi basis data dokumen dengan abstrak jika diperlukan; dan (8) pemindahan atau menyimpan (upload). Kendala penerapan sistem manajemen pengolahan bahan pustaka buku di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Makassar, meliputi; (1) Kekurangan Pustakawan; (2) Keterbatasan Fasilitas; dan (3) Keterbatasan Dana.</p>

1. PENDAHULUAN

Perpustakaan merupakan suatu unit sentral diaksesnya rujukan literasi sekaligus menjadi jantung informasi kepastakaan dan pencerahan ilmu pengetahuan. Fungsi perpustakaan yang sangat vital menegaskan bahwa ketersediaan perpustakaan yang memadai dalam kehidupan berbangsa

merupakan sarana penting mencerdaskan kehidupan bangsa.

Perpustakaan sebagai suatu unit kerja mengumpulkan, menyimpan, memelihara, dan mengolah koleksi bahan pustaka untuk dimanfaatkan bagi pemakainya. Nurhadi memberikan defenisi, bahwa yang dimaksud dengan perpustakaan adalah suatu unit kerja yang berupa tempat mengumpulkan dan

memelihara koleksi bahan pustaka yang dikelola dan diatur secara sistematis sesuai dengan cara tertentu untuk digunakan secara kontinyu oleh pemakainya sebagai sumber informasi.¹

Selain sebagai unit kerja yang memiliki tugas tertentu di bidang pustaka, perpustakaan juga berfungsi secara sosial dalam pemenuhan kebutuhan masyarakat luas. Darmono mengemukakan bahwa perpustakaan juga mempunyai fungsi yang berkaitan dengan kepentingan masyarakat luas, yaitu sebagai sumber informasi yang menyediakan segala keperluan bagi masyarakat pemakainya, sebagai tempat penelitian, pendidikan dan rekreasi kultural. Salah satu unsur penyelenggaraan perpustakaan adalah pengadaan bahan pustaka yang merupakan salah satu faktor yang perlu dipikirkan dan dilaksanakan oleh pustakawan untuk mencapai fungsi dan tujuan perpustakaan. Pengadaan bahan pustaka merupakan rangkaian dari kebijakan pengembangan koleksi perpustakaan.²

Posisi perpustakaan sebagai sumber informasi penelitian dan pendidikan tersebut merupakan salah satu kunci kebutuhan bagi dinamika perkembangan kampus. Saat ini setiap kampus diharuskan memiliki ketersediaan sarana perpustakaan memadai untuk memenuhi syarat akreditasi serta mampu menyiapkan informasi literer berkualitas kepada mahasiswa. Seiring dinamika perkembangan informasi dan teknologi mutakhir saat ini, lembaga perpustakaan kampus dituntut berbenah dan melakukan berbagai inovasi pelayanan yang adaptif terhadap kemajuan yang ada. Salah satu inovasi yang harus dilakukan di antaranya adalah pelayanan bahan pustaka sebagai sumber primer bagi khalayak publik sebagai relasi yang menggantungkan kebutuhan informasi kepada lembaga perpustakaan.

¹ Muljani A. Nurhadi, *Sejarah Perpustakaan dan Perkembangannya*. (Yogyakarta: Andi Offset, 1983), h. 4.

² Darmono, *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah* (Jakarta: Gramedia, 2001), h. 57.

Bahan pustaka merupakan media informasi rekam baik tercetak maupun noncetak yang merupakan komponen utama di setiap sistem informasi baik perpustakaan maupun unit informasi lainnya. Dengan adanya perkembangan teknologi informasi maka materi pustaka yang dikoleksi perpustakaan tidak hanya dalam bentuk tercetak, tetapi juga dalam bentuk noncetak, seperti bahan pandang dengar (*audio visual*) yang terdiri atas koleksi rekaman suara, rekaman video, bahan grafika, dan bahan kartografi, seperti peta, atlas, dan sebagainya. Selain itu, juga terdapat koleksi digital, seperti CD-ROM, buku-buku elektronik (*e-books*), dan jurnal elektronik (*e-journal*).³

Berdasarkan pendapat tersebut dapat dikemukakan bahwa pengolahan bahan pustaka merupakan penyediaan sarana pustaka dalam bentuk buku. Seiring perkembangan kemajuan teknologi saat mendorong pustakawan menyediakan pelayanan bahan pustaka, tidak lagi dilakukan secara manual dalam bentuk cetak, akan tetapi dapat ditampilkan secara *online*. Penyediaan bahan pustaka secara *online* ini sangat efisien dari segi pemanfaat ruang perpustakaan dan penyediaan buku dan bahan pustaka lainnya secara digital.

Lembaga Perpustakaan dan Penerbitan Universitas Muhammadiyah Makassar merupakan unit kerja yang berperan penting menstimulus kualitas akademik kampus. Lembaga ini memiliki visi, “menyediakan sumber belajar, informasi, dan penelitian untuk pengembangan insan beriman, bertawa, berakhlak mulia, beramal ilmiah, dan berilmu amaliah.” Visi ini terjabarkan ke dalam empat bentuk misi perpustakaan, yaitu: (1) Menyediakan lingkungan belajar yang berkualitas untuk pengembangan pembelajaran yang unggul, inovatif, percaya diri, dan produktif; (2) Melestarikan, mengembangkan, dan menemukan ilmu pengetahuan, teknologi yang unggul, dan

³ Yuyu Yulia, *Modul 1 Sistem Informasi di Perpustakaan*. Diakses di respository.ut.ac.id, pada tanggal 27 Juni 2019, h. 1.4

terpercaya pada tahun 2024; (3) Menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi untuk kemaslahatan umat manusia baik lahiriyah dan batiniyah; dan (4) Mempersiapkan insan yang bertaqwa dan berakhlak mulia dengan amal ilmiah dan ilmu amaliah.⁴

Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Makassar membutuhkan manajemen yang inovatif seiring perkembangan dalam menyediakan sumber belajar, informasi, dan penelitian untuk pengembangan insan beriman, bertawa, berakhlak mulia, beramal ilmiah, dan berilmu amaliah. Apalagi di tengah tantangan era digital, manajemen yang baik disertai semangat inovasi sangat penting diselaraskan untuk mencapai mutu penyediaan bahan pustaka berkualitas. Tantangan manajemen pengolahan bahan pustaka saat ini diperhadapkan dengan kemajuan teknologi informasi. Himayah mengemukakan teknologi informasi dan komunikasi telah banyak mengubah orientasi pemustaka serta pandangan mereka akan kebutuhan informasi. Banyak hal yang perlu diperhatikan oleh perpustakaan antara lain:⁵

1. Perubahan paradigma pemustaka terhadap informasi berbasis cetak. Pemustaka banyak yang mulai beralih dari buku cetak ke *e-book*, karena lebih mudah untuk dibawa kemana-mana dalam jumlah yang besar. Pembaca koran cetak banyak yang beralih ke koran online, serta banyak lagi contoh lainnya. Tentu saja ini menjadi tantangan bagi perpustakaan yang umumnya koleksinya masih dominan berbasis cetak.
2. Informasi *up-to-date* tersedia lebih banyak di internet. Teknologi informasi juga berdampak pada cepatnya perputaran informasi. Informasi terbaru dapat segera

dipublikasikan melalui internet, dalam hitungan detik. Hal ini tentu saja berbeda dengan informasi berbasis cetak yang memerlukan waktu dan proses untuk memperbaharunya.

3. *Digital natives*: generasi yang sejak lahir telah dan lebih familiar dengan teknologi informasi, dan kurang menyukai koleksi berbasis cetak. Mereka juga menginginkan informasi yang mereka butuhkan dapat diperoleh dengan cepat dan tepat. Mereka tidak menyukai menelusuri rak demi rak buku di perpustakaan untuk mencari informasi yang belum tentu tersedia.⁶

Tantangan teknologi informasi bagi pemustaka sebagaimana di uraikan di atas dapat dijawab dengan manajemen inovasi yang mengedepankan kebaruan ide-ide kreatif dalam mengelola bahan pustaka. Sofanudin mengemukakan bahwa manajemen Inovasi merupakan proses mengelola inovasi di suatu perusahaan agar dapat berdaya guna bagi penciptaan keunggulan bersaing yang berkelanjutan bagi perusahaan. Manajemen Inovasi diperlukan karena untuk mengakui bahwa ide-ide segar harus terus mengalir secepat mungkin dan setiap saat sebagai antisipasi perkembangan dunia yang semakin cepat, beragam, dan dinamis tersebut. Di sini lah manajemen Inovasi itu harus berperan penting.⁷

Hasil observasi awal yang dilakukan peneliti menunjukkan bahwa pengolahan bahan pustaka di Universitas Muhammadiyah Makassar mengalami peningkatan dari tahun ke tahun. Sejak awal berdirinya pada tahun 1977, Perpustakaan Pusat Unismuh Makassar masih dikelola dengan sangat sederhana berlangsung hingga tahun 1986. Kemudian pengolahan bahan pustaka mulai dilakukan

⁴ Profil Lembaga Perpustakaan dan Penerbitan Universitas Muhammadiyah Makassar, 2019

⁵ Himayah, *Layanan dan Pelayanan Perpustakaan Menjawab Tantangan Era Teknologi Informasi*, KHIZANAH AL-HIKMAH Vol. 1 No. 1, Januari – Juni 2013. h. 4

⁶ Himayah, *Layanan dan Pelayanan Perpustakaan Menjawab Tantangan Era Teknologi Informasi*, KHIZANAH AL-HIKMAH Vol. 1 No. 1, Januari – Juni 2013. h. 4

⁷ Aji Sofanudi, *Manajemen Inovasi Pendidikan Berorientasi Mutu pada MI Wahid Hasyim Yogyakarta*, Jurnal Cendekia Vol. 14 No. 2, Juli - Desember 2016. h.308

secara manual dengan pembagian job kerja sampai tahun 2012. Model pengolahan manual tidak lagi maksimal karena jumlah bahan pustaka yang masuk mengalami peningkatan sejalan dengan tingkat kebutuhan literatur yang didorong oleh kuantitas mahasiswa Universitas Muhammadiyah Makassar. Tercatat hingga pertengahan tahun 2016, Perpustakaan Pusat Unismuh Makassar memiliki koleksi 9.558 keping CD, 68 eksamplar jurnal ilmiah, 168 eksamplar Laporan Penelitian Dosen, 38 eksamplar Laporan Penelitian Mahasiswa, serta 8.287 judul buku teks dengan jumlah 10.371 eksamplar buku. Data koleksi bahan pustaka hingga tahun 2019 meningkat, yakni buku teks yang tersimpan di Perpustakaan Pusat sebanyak 20.365 eksemplar, sedangkan jumlah judul buku yang terintegrasi dari semua fakultas sebanyak 64.944 eksplar judul buku. Jumlah anggota perpustakaan juga meningkat berdasarkan data yang terdaftar mencapai 6.941 orang.⁸

Jumlah bahan pustaka dan jumlah anggota perpustakaan yang semakin meningkat tersebut mendorong adanya perbaikan manajemen pengolahan bahan pustaka pada Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Makassar. Perubahan tatakelola ini dilakukan pada tahun 2013 mulai diterapkan pengolahan bahan pustaka secara *offline* yaitu akses terhadap bahan pustaka melalui komputer. Kebijakan ini masih sangat terbatas karena aksesnya hanya diperuntukkan untuk internal Universitas Muhammadiyah Makassar. Sistem pengolahan bahan pustaka secara *offline* menggunakan perangkat komputer ini kemudian dikembangkan pada tahun 2017 dengan sistem pengolahan bahan pustaka secara digital. Pengembangan ini bertujuan untuk menyediakan pelayanan bahan pustaka secara luas yang bisa diakses di seluruh Indonesia.

Perkembangan manajemen pengolahan bahan pustaka pada Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Makassar tersebut menarik untuk diteliti dengan beberapa pertimbangan faktual; (1) perkembangan teknologi mendorong berbagai riset di bidang kebijakan dan manajemen organisasi. Dengan demikian, perkembangan teknologi informasi mendorong inovasi di berbagai bidang, termasuk tatakelola perpustakaan; (2) Perpustakaan Universitas Muhammadiyah berkembang dari segi tatakelola yang menunjukkan manajemen inovatif dalam hal penyediaan sarana dan sistem pengolahan bahan pustaka secara internal; dan (3) penelitian dengan topik manajemen inovasi sistem pengolahan bahan pustaka, khususnya pada Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Makassar, belum diteliti. Berdasarkan beberapa alasan yang dirumuskan dari hasil observasi pendahuluan tersebut, peneliti tertarik melakukan penelitian dengan judul; "Penerapan Sistem Manajemen Pengolahan Bahan Pustaka buku Berbasis Digital di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Makassar."

2. TINJAUAN TEORETIS

2.1 Pengolahan Bahan Pustaka

Pengolahan yang tepat akan mempermudah pengunjung atau pemakai perpustakaan menemukan informasi yang dibutuhkannya. Sumardji mengemukakan bahwa pengolahan adalah kegiatan berbagai macam bahan koleksi yang terdapat di perpustakaan berupa buku, majalah buletin, laporan, skripsi/tesis, penerbitan pemerintah, surat kabar, atlas, manuskrip dan sebagainya. Agar menjadi keadaan siap untuk di atur pada tempat-tempat tertentu disusun secara sistematis sesuai dengan sistem yang berlaku dipergunakan oleh siapa saja yang memerlukan (para pengunjung perpustakaan).⁹ Sejalan dengan pengertian tersebut, Sutarno mengemukakan bahwa kegiatan pengolahan bahan pustaka ialah

⁸ Hasil Observasi tanggal 27 Juni 2019 bertempat di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Makassar.

⁹ Sumardji, P. *Mengelola Perpustakaan* (Yogyakarta: Yayasan kanisius, Eth). h.11.

kegiatan yang diawali sejak koleksi diterima di perpustakaan sampai dengan penempatan di rak atau tempat tertentu yang telah disediakan. Untuk kemudian siap dipakai oleh pemakai. Pekerjaan pengolahan bahan pustaka yang berbentuk tercetak (*printed matter*) dan terekam (*recorded matter*) dibedakan dan dipisahkan, meskipun ada pekerjaan yang memiliki kesamaan.¹⁰

Berdasarkan defenisi di atas dapat disimpulkan bahwa kegiatan pengolahan dalam perpustakaan sangatlah penting untuk mempermudah pemakaian jasa perpustakaan. Adanya pengelola yang baik memungkinkan koleksi perpustakaan dapat diatur sesuai dengan tempatnya. Sehingga dari penyusunan koleksi secara sistematis sesuai dengan sistem tertentu, sehingga pemanfaatannya dapat berjalan dengan lancar. Hal ini sejalan pula dengan materi kuliah yang memberikan pengertian pengolahan sebagai suatu kegiatan untuk mengolah dan memproses seluruh sumber daya koleksi yang telah diadakan. Pengolahan tersebut dimulai pada waktu perpustakaan menerima bahan pustaka sampai pada persiapan untuk melayani para pemakai perpustakaan agar dapat dengan mudah menelusur dan mendapatkan informasi yang diperlukan.

Pengertian di atas mengisyaratkan bahwa kegiatan pengolahan merupakan salah satu kegiatan yang di titik beratkan pada upaya efektifitas pendayagunaan koleksi bahan pustaka oleh pemakai perpustakaan sehingga kegiatan pengolahan sangat menentukan keberhasilan perpustakaan sebagai pusat informasi. Cara mengolah masing-masing bahan koleksi tersebut ada ketentuan ataupun peraturannya secara sendiri-sendiri namun demikian prosedurnya satu sama lain tidak jauh beda. Salah satu kegiatan yang turut menentukan jalannya kegiatan perpustakaan dalam melaksanakan misinya sebagai pusat informasi bagi lembaga dimana perpustakaan

itu berada adalah kegiatan pengolahan. Kegiatan pengolahan di maksudkan agar semua sumber daya koleksi bahan pustaka yang dimiliki oleh perpustakaan dapat di dayagunakan oleh pemakainya.

2.2 Digitalisasi Bahan Pustaka

Fungsi digitalisasi merupakan usaha pelestarian bahan pustaka serta sebuah langkah preventif menghindari kerusakan bahan pustaka dari faktor alam dan faktor manusia. Digitalisasi bahan pustaka juga akan mempermudah akses bagi pemenuhan kebutuhan civitas akademik. Bentuk digitalisasi bahan pustaka ini juga dikenal dengan perpustakaan digital. Untuk memperkaya isi (*content*) perpustakaan digital diperlukan koleksi digital. Koleksi digital dapat diperoleh dari file yang sudah ada maupun hasil alih media dari bentuk tercetak, audio, dan video. Proses alih media dari bentuk tercetak menjadi bentuk digital dikenal dengan istilah scanning atau digitalisasi.

Ditinjau dari aspek manfaatnya yang sangat besar berupa fleksibilitas dan kemudahan akses, perpustakaan perlu memikirkan pelestarian koleksi tercetak mereka salah satunya dengan melakukan digitalisasi. Digitalisasi merupakan salah satu cara pelestarian bahan pustaka tercetak. Tentu saja digitalisasi ini harus disertai dengan payung hukum yang jelas dari institusi dan jangan sampai digitalisasi ini melanggar UU hak cipta. Untuk menghindari pelanggaran hak cipta dalam digitalisasi koleksi tercetak harus ada aturan yang jelas, misalnya saat ini muncul ide inisiatif akses terbuka banyak perpustakaan salah kaprah dengan adanya akses terbuka maka mereka bisa mengupload koleksi digital mereka ke repository digital yang terkoneksi dengan jaringan internet, menurut penulis hal semacam ini rentan melanggar hak cipta karena perpustakaan mengupload semua bagian buku. Menurut penulis untuk menghindari hal demikian perpustakaan mengupload halaman cover sampai daftar isi kemudian untuk dapat membaca content secara penuh pengguna

¹⁰ NS. Sutarno. *Manajemen Perpustakaan: Suatu Pendekatan Praktik* (Jakarta: Sagung Seto, 2006), h. 179.

dapat datang ke perpustakaan dan membaca di komputer lokal yang tidak terhubung dengan internet.

2.3 Konsep Manajemen

Secara umum proses manajemen dalam suatu organisasi dimaksudkan untuk mencapai tujuan organisasi secara bertahap, efektif dan efisien dengan melibatkan berbagai sarana dan sumber daya manusia yang ada pada organisasi tersebut. Manajemen dalam *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, diartikan proses penggunaan sumber daya secara efektif untuk mencapai sasaran.¹¹ Dalam sudut pandang Islam manajemen diistilahkan dengan menggunakan kata al-tadbir (pengaturan).¹² Kata ini merupakan derivasi dari kata dabbara (mengatur) yang banyak terdapat dalam Al Qur'an seperti firman Allah SWT dalam QS As-Sajadah/32:5

يُدِيرُ الْأَمْرَ مِنَ السَّمَاءِ إِلَى الْأَرْضِ ثُمَّ يَرْجِعُ إِلَيْهِ فِي يَوْمٍ كَانَ مِقْدَارُهُ أَلْفَ سَنَةٍ مِمَّا تَعُدُّونَ ﴿٥﴾

Terjemahnya: Dia mengatur urusan dari langit ke bumi, kemudian (urusan) itu naik kepadanya dalam satu hari yang kadarnya (lamanya) adalah seribu tahun menurut perhitunganmu.¹³

Syarifuddin mengemukakan manajemen sebagai proses bekerja sama antara individu dan kelompok serta sumber daya lainnya dalam mencapai tujuan, organisasi adalah sebagai aktivitas manajemen. Dengan kata lain, aktivitas manajerial hanya ditemukan dalam wadah sebuah organisasi, baik organisasi bisnis, sekolah dan juga lainnya.¹⁴ Manajemen merupakan suatu proses yang kontinyu yang bermuatan kemampuan dan keterampilan

khusus yang dimiliki oleh seseorang untuk melakukan suatu kegiatan baik secara perorangan ataupun bersama orang lain dan mengkoordinasi dan menggunakan segala sumber untuk mencapai tujuan organisasi secara produktif, efektif dan efisien.¹⁵

Selanjutnya pendapat yang sejalan dengan pendapat di atas menurut Zazin: Manajemen berarti ilmu dan seni dalam upaya memanfaatkan sumber daya manusia dan daya lain dalam kegiatan merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, dan mengawasi, yang dilakukan secara efektif dan efisien dengan melibatkan peran seluruh anggota secara efektif dalam mencapai tujuan yang ditentukan. Pemanfaatan dalam hal manajemen dengan menggunakan sumber daya manusia serta daya lainnya dalam kegiatan merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan serta pengawasan yang melibatkan seluruh anggota, maka dari itu harus dilakukan secara efektif dan efisien sehingga mencapai tujuan organisasi.

Manajemen merupakan proses yang termasuk dalam proses sosial yang terjadi dilingkungan organisasi, bahwa proses itu mencakup perencanaan, kontrol, koordinasi serta motivasi yang dapat mencapai sasaran serta tujuan dalam lingkungan sosial atau organisasi tersebut. Menurut Usman bahwa manajemen dalam arti luas adalah perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan (P3) sumber daya organisasi untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien. Untuk mencapai efektifitas dan efisiensi dalam mencapai suatu tujuan organisasi bahwa manajemen berperan penting dalam hal mengatur serta mengontrol mengenai perencanaan (*planning*), pelaksanaan (*actuating*), dan pengawasan (*controlling*).

Selanjutnya Sutikno memberikan suatu kesimpulan mengenai pengertian manajemen bahwa: Manajemen adalah serangkaian kegiatan merencanakan, mengorganisasikan, memotivasi, mengendalikan, dan

¹¹ Lukman Ali, dkk., *Kamus Besar Bahasa Indonesia, Cet II* (Jakarta: Balai Pustaka, 1997), h. 623

¹² Ramayulis, *Ilmu Pendidikan Islam* (Jakarta: Kalam Mulia, 2008), h. 362.

¹³ Kemenag, Quran Kemenag, Copyright © 2021 - All Rights Reserved – LPMQ, <https://quran.kemenag.go.id/sura/32> (tanggal 26/8/2021).

¹⁴ Syafaruddin, *Manajemen Lembaga Pendidikan Islam* (Jakarta: Ciputat Press, 2005), h. 41.

¹⁵ Engkoswara dan Aan komariah, *Administrasi Pendidikan*, (Bandung: Alfabeta, 2010), h. 87

mengembangkan segala upaya didalam mengatur dan mendayagunakan sumber daya manusia, sarana dan prasarana untuk mencapai tujuan organisasi.⁸ Dalam manajemen diadakannya suatu kegiatan yang dapat menunjang tercapainya tujuan bersama dalam organisasi yaitu kegiatan dalam hal merencanakan, mengorganisasikan, memotivasi, mengendalikan serta mengembangkan sumber daya manusia serta sarana prasarana. Semua kegiatan itu harus diikuti dan dikerjakan dengan kerja sama tim yang baik dalam suatu organisasi tersebut sehingga dapat tercapai dengan maksimal tujuan organisasi. Maka dari itu pimpinan dalam suatu organisasi yang mengatur segala sumber daya yang ada, harus memiliki berbagai strategi dan pengembangan motivasi terhadap karyawan atau bawahannya.

Proses dalam manajemen seperti perencanaan, pengorganisasian, dan pengendalian sumber daya yang ada seperti sumber daya manusia yang ada. Serta adanya motivasi terhadap pegawai agar terdapat adanya komitmen dalam diri pegawai tersebut sehingga akan memungkinkan terjadinya pencapaian tujuan dalam organisasi

Berdasarkan beberapa pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa manajemen merupakan instrumen suatu proses dalam pengolahan organisasi untuk mencapai tujuan organisasi secara bertahap dan efektif. Suatu manajemen haru dilakukan secara berkesinambungan untuk mencapai tujuan organisasi secara maksimal. Berkaitan dengan berbagai pendapat tentang manajemen, Mulayasa mengemukakan bahwa dalam istilah manajemen terdapat tiga pandangan yang berbeda, *pertama*: mengartikan administrasi lebih luas dari pada manajemen (manajemen merupakan inti dari administrasi), *kedua*: melihat manajemen lebih luas dari administrasi dan *ketiga*: pandangan yang beranggapan bahwa manajemen identik dengan administrasi.¹⁶

3. METODE PENELITIAN

3.1 Teknik Pengolahan dan Analisis Data

Menurut Milles dan Hubbermand mengemukakan bahwa aktivitas dalam analisis data kualitatif dilakukan secara interaktif dan berlangsung secara terus menerus sampai tuntas, sehingga data sudah jenuh. Dalam analisis data ini peneliti menggunakan metode kualitatif, dengan analisis data yang dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:¹⁷

1. *Data Reduction*, mereduksi kata maksudnya adalah merangkum, memilih hal pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, dicari tema dan polanya.
2. *Display* (penyajian) data, maksudnya dijabarkan dalam bentuk matriks, grafik, networks dan charts. Kegiatan ini dilakukan bila data menghendaki demikian. Tujuannya agar mudah diperoleh gambaran keseluruhan atau bagian-bagian dari penelitian.
3. *Verifikasi Data*, dimaksudkan untuk menarik kesimpulan dari keseluruhan yang telah direduksi dan display guna menampilkan makna umum dan elemen-elemen data yang ada sebagai hasil akhir penelitian. Tindak lanjut dari verifikasi data adalah menyusun laporan dalam bentuk deskripsi secara lengkap.

4. HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Penerapan Sistem Manajemen Pengolahan Bahan Pustaka buku di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Makassar

Manajemen perpustakaan merupakan pengelolaan perpustakaan yang didasarkan kepada teori dan prinsip-prinsip manajemen. Teori manajemen sebagai suatu konsep pemikiran atau pendapat yang dikemukakan mengenai bagaimana ilmu manajemen untuk diterapkan didalam suatu organisasi. Hal ini dijalankan berdasarkan prinsip-prinsip manajemen yaitu dasar atau asas kebenaran yang menjadi pokok dasar berpikir didalam

¹⁶ E. Mulyasa, *Manajemen Berbasis Sekolah, Cet 1* (Bandung: PT. Remaja Rasindo, 2002), h. 19.

¹⁷ Sugiyono. *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D* (Bandung: Alfabeta, 2014) h. 91

manajemen. Kandungan teori dan prinsip-prinsip manajemen itu seperti kepemimpinan, penatalaksanaan, pengendalian, dan pemanfaatan sumber-sumber daya agar dapat lebih berdaya guna dan berhasil guna. Manajemen perpustakaan tidak semata-mata berdasarkan teoritis, tetapi yang terpenting adalah bagaimana mengimplementasikan teori tersebut didalam praktek-operasional. Didalam kenyataan tidak semua teori dapat dilakukan modifikasi dan penyesuaian agar di dalam praktek dapat berjalan mulus.

Manajemen sangat penting untuk mengatur semua kegiatan yang berat dan sesulit apapun. dengan manajemen yang baik akan tercipta kerjasama yang serasi dan saling menghormati disetiap kegiatan atau pekerjaan dalam lingkungan rumah tangga , organisasi sosial, maupun pemerintahan, yang pada akhirnya tujuan dapat tercapai secara optimal.

Manajemen merupakan alat bantu bagi manusia dalam usaha memenuhi kebutuhannya. Manusia mempergunakan manajemen dalam setiap kegiatannya niscaya akan memberikan hasil yang lebih baik, dibandingkan dengan tanpa menggunakan manajemen dengan cara mencoba dan salah (*trial and error*) dalam melaksanakan pekerjaannya. Karena itu, manajemen sangat penting dalam menerapkan setiap kegiatan untuk mencapai tujuannya secara efektif dan efisien.

Menurut George R Terry, Fungsi-fungsi manajemen untuk tingkat operatif manajemen dapat dibatasi dan dirumuskan: (1) perencanaan (*planning*); (2) pengorganisasian (*organising*); (3) penggerakan (*actuating*) dan (4) Pengawasan (*controlling*)¹⁸. fungsi-fungsi tersebut, jelas bahwa pengertian manajemen mencakup semua aspek kegiatan suatu organisasi dalam usahanya mencapai tujuan organisasi. Perpustakaan perguruan tinggi yang ada di Universitas Muhammadiyah Makassar adalah sebuah organisasi yang tujuan utamanya menyediakan fasilitas untuk proses belajar-mengajar, pelatihan mencari informasi

secara mandiri memperkaya pengetahuan guru dan siswa, maka perlu dikelola dengan sebaik-baiknya secara efektif dan efisien. Segala kegiatan-kegiatannya akan selalu berkisar pada memenuhi keempat fungsi dari manajemen yang diungkapkan di atas yang terdiri dari pembuatan rencana, mengorganisasi, penggerakan, pengawasan kegiatan perpustakaan.

a. Perencanaan (*Planning*)

Perencanaan merupakan salah satu fungsi dari manajemen yang biasa disebut fungsi perencanaan. Fungsi ini sebagai langkah awal dari fungsi-fungsi yang lain. Melalui perencanaan semua kegiatan akan memiliki pedoman pelaksanaan kerja. Heidjerahman menjelaskan bahwa perencanaan diartikan sebagai suatu usaha menentukan kegiatan yang akan dikerjakan dimasa yang akan datang sebagai upaya untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Dalam konteks perencanaan pengolahan buku pada Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Makassar dilakukan untuk menganalisis kebutuhan dan mempersiapkan setiap tahapan proses pengolahan buku yang akan di lakukan, hal ini sebagaimana dikemukakan dalam hasil wawancara berikut.

"....dalam hal perencanaan biasanya dilakukan analisis terhadap data kerusakan buku dan stok buku baru yang masuk. Dalam perencanaan ini juga sudah meliputi bagaimana strategi pengolahannya dan disusun segala prosedur pengolahan bahan pustaka, sehingga nantinya dalam sistem lanjutan dalam manajemen pengolahan dapat berjalan secara maksimal."¹⁹

Perencanaan merupakan hal mendasar dari suatu proses kegiatan pengolahan buku. Manajemen tentunya berperan sangat penting dalam hal ini untuk memastikan seluruh rangkaian proses lebih sistematis. Dengan

¹⁹ Hasil wawancara dengan Nurulhidayah, S.I.P, Bidang Pengolahan Bahan Pustaka Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Makassar, Tahun 2021, di Perpustakaan Unismuh Makassar.

¹⁸ *Ibid.* h. 135.

demikian, dapat dipahami bahwa suatu perencanaan yang baik akan menentukan arah kegiatan. Selain itu, perencanaan juga merumuskan strategi untuk mencapai tujuan tersebut. Hasil wawancara tersebut menunjukkan pula bahwa dalam perencanaan dilakukan analisis sumber daya yang dimiliki berupa buku dan tentunya sumber daya manusia atau tenaga kepastakaan dalam menjalankan seluruh standar pengolahan buku yang telah ditetapkan.

b. Pengorganisasian (*Organizing*)

Mengorganisasi berarti suatu kegiatan mencapai tujuan dalam suatu kegiatan mencapai tujuan dalam suatu kelompok orang, melalui cara-cara mengelompokkan kegiatan, menentukan siapa yang akan memimpin kelompok tersebut, menyerahkan tugas-tugas dan wewenang untuk melaksanakan kegiatan kepada para pemimpin kelompok dan menentukan hubungan antara kegiatan kelompok satu dengan yang lain untuk mencapai tujuan tertentu. Dalam hubungannya dengan perpustakaan.

Bentuk organisasi perpustakaan berbeda dengan perpustakaan lain tergantung pada tujuannya, sifat pemakai, jenis staf perpustakaan, jenis dokumen yang ditangani. Secara fungsional pengorganisasian (*Organizing*) dalam sistem manajemen pengolahan buku ini dilakukan oleh Bidang Pengolahan Bahan Pustaka. Hal ini dilakukan dengan berkoordinasi dengan Kepala Perpustakaan selaku penanggung jawab. Dalam hal pengorganisasian ini dibagi tugas dan fungsi sumber daya manusia yang dimiliki menjadi satu tim kerja yang secara aktif menjalankan fungsi pengolahan selanjutnya. Selain itu dilakukan juga pengelompokan alat pendukung dalam pengolahan buku yang akan dilakukan. Hal ini sebagaimana dikemukakan dalam hasil wawancara, sebagai berikut.

"Pengorganisasian di sini dilakukan untuk pembagian tugas-tugas. Ini dilakukan berdasarkan tahapan pengolahan. Selain itu, juga dilakukan pengelompokan alat-alat

pendukung pengolahan seperti stempel, alat inventarisasi, katalog dan lain sebagainya untuk implementasi rencana yang tadi sudah dibuat."²⁰

Hasil wawancara tersebut menunjukkan bahwa pengorganisasian dilakukan untuk melakukan pembagian tugas sekaligus pengelompokan alat-alat pendukung dalam melaksanakan pengolahan buku. Hal ini merupakan bagian dari implementasi perencanaan. Melalui pengorganisasian ini individu tenaga teknis pengolahan di perpustakaan terhimpun menjadi suatu kelompok kerja yang dapat memahami fungsi dan kerja sama secara efektif. Dengan demikian, dapat dipahami bahwa kegiatan dalam pengorganisasian merupakan proses seleksi dan rekrutmen sumber daya tenaga teknis pengolahan buku secara internal Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Makassar. Untuk tenaga teknis baru akan diberikan pengarahan fungsi pengolahan tertentu sehingga mereka memiliki pengetahuan dalam menjalankan pengolahan buku.

c. Penggerakan (*Actuating*)

Fungsi manajemen pengolahan buku yang ketiga yaitu penggerakan. Fungsi tersebut merupakan penggabungan dari beberapa fungsi manajemen yang saling berhubungan satu sama lainnya. Penggerakan (*actuating*) dipahami sebagai suatu tindakan untuk mengusahakan agar semua anggota kelompok berusaha untuk mencapai sasaran sesuai dengan perencanaan manajerial dan usaha-usaha organisasi. Dengan demikian, tahapan manajemen ini secara praktis menggerakkan orang-orang agar mau bekerja dengan sendirinya atau penuh kesadaran secara bersama-sama untuk mencapai tujuan yang dikehendaki secara efektif.

²⁰ Hasil wawancara dengan Nurulhidayah, S.I.P, Bidang Pengolahan Bahan Pustaka Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Makassar, Tahun 2021, di Perpustakaan Unismuh Makassar.

Perencanaan dan pembagian tugas yang telah dilakukan diimplementasikan meliputi beberapa tahapan ini. Pengolahan buku dilakukan sejak bahan pustaka tiba di perpustakaan. Pengolahan bahan pustaka ditujukan pada bahan pustaka yang tercetak yaitu "buku" bahan pustaka sebelum dilayankan kepada masyarakat pemakai terlebih dahulu harus melalui prosedur pengolahan bahan pustaka berdasarkan hasil penelitian. Hasil observasi untuk tahapan penggerakan (*actuating*) yang dilakukan berdasarkan prosedur pengolahan buku di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Makassar diuraikan, sebagai berikut.

1) Pengecekan Bahan Pustaka

Setelah pesanan bahan pustaka sudah diterima maka petugas pengadaan bahan pustaka harus melaksanakan beberapa kegiatan antara lain sebagaimana dikemukakan oleh salah satu pustakawan dalam kutipan hasil wawancara sebagai berikut.

"Pengecekan bahan pustaka dilakukan untuk mengecek dengan teliti keadaan fisik bahan pustaka sesuai list pesanan. Tahapan ini merupakan kegiatan paling awal untuk dilakukan pencocokan stok baru bahan pustaka yang masuk ke Perpustakaan Unismuh Makassar. Hal ini juga dimaksudkan untuk memperoleh data valid tentang stok yang ada."²¹

Berdasarkan hasil wawancara tersebut di atas, dapat dipahami bahwa pengecekan bahan pustaka dilakukan untuk memastikan kondisi fisik. Pemeriksa dengan teliti apakah buku yang dipesan dalam keadaan baik dan lengkap serta sesuai dengan kata pesanan. Mencocokkan barang yang telah diterima dengan judul dan jumlah eksamplar yang dipesan. Apabila tidak sesuai dengan nota pesanan, maka bahan pustaka tersebut dikembalikan untuk dilakukan pergantian. Hal

ini juga dijelaskan oleh salah satu pustakawan lainnya sebagaimana kutipan hasil wawancara berikut.

"...inti pengecekan ini dicocokkan data, termasuk kesesuaian nota pesanan. Apabila tidak sesuai, maka akan dilakukan pengembalian untuk diganti dengan stok yang sesuai dengan permintaan. Hal ini dilakukan karena, biasanya stok yang tidak sesuai nota itu diluar kebutuhan pengadaan."²²

Berdasarkan kutipan hasil wawancara tersebut di atas, dapat dikemukakan bahwa jika buku ada yang cacat misalnya tidak ada halamannya, nomor halaman hilang, atau ada halaman yang terpotong maka segera dikembalikan ke tempat pemesanan. Apabila pesanan dalam keadaan baik dan lengkap sesuai yang dipesan, dibuatkan tanda terima berupa kuitansi yang dilampirkan daftar judul-judul buku yang diterima. Buku yang telah diperiksa dan sudah pasti akan menjadi koleksi perpustakaan, selanjutnya dikelompokkan ke dalam bidang-bidang umum, misalnya dikelompokkan berdasarkan katalog judul. Hal ini dilakukan agar memudahkan bagian pekerjaan selanjutnya.

2) Pemberian Stempel

Apabila pengecekan telah selesai, maka proses selanjutnya adalah membubuhkan stempel pada buku tersebut. Buku yang diberikan cap stempel kepemilikan dan stempel inventarisasi. Pengecapan stempel dilakukan bertujuan untuk memberikan identitas pada suatu bahan pustaka bahwa bahan pustaka tersebut adalah milik perpustakaan. Hal ini dijelaskan oleh salah satu tenaga pustakawan sebagaimana pada hasil wawancara berikut.

"Prosedur lanjutan setelah pengecekan akan dilakukan pemberian stempel. Tujuannya untuk memberikan label identitas

²¹ Hasil wawancara dengan Mirfayana, S.I.P, Pustakawan Universitas Muhammadiyah Makassar.

²² Hasil wawancara dengan Nurulhidayah, S.I.P, Bidang Pengolahan Bahan Pustaka Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Makassar, Tahun 2021, di Perpustakaan Unismuh Makassar.

kepemilikan bahan pustaka Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Makassar. Pemberian stempel ini dilakukan pada halaman tengah di dalam buku, misalnya halaman judul, halaman tengah dan halaman lainnya sesuai kebutuhan internal.”²³

Berdasarkan hasil wawancara tersebut, dapat dipahami bahwa pemberian stempel pada bagian tertentu di dalam buku dimaksudkan sebagai proses menandai bahan pustaka. Pengecapan diberikan pada halaman tertentu dalam buku meliputi; (1) halaman judul, halaman tengah dan halaman terakhir isi buku distempel dengan stempel milik perpustakaan yang bersangkutan; (2) belakang halaman, judul distempel dengan pengolahan, dan (3) halaman rahasia. Adapun macam-macam stempel yang dipergunakan di perpustakaan Universitas Muhammadiyah Makassar, yaitu; (1) Stempel Perpustakaan, (2) Stempel milik biasanya diperlukan oleh perpustakaan yang bersangkutan, dan (3) Stempel pengolahan, dipergunakan untuk catatan pada bagian pengolahan buku.

Semua bahan pustaka yang masuk ke perpustakaan atau yang telah diputuskan menjadi milik perpustakaan harus dicatat pada buku, baik itu buku induk atau langsung dicatat pada *database* di komputer. Informasi-informasi pada bahan pustaka yang harus dicatat pada buku induk atau *database* minimal terdiri dari nomor urut, tanggal pencatatan, nomor inventaris, asal bahan pustaka, pengarang, judul, dan keterangan tambahan.

3) Inventarisasi/ Registrasi

Setelah buku sudah dibubuhi stempel milik perpustakaan maka kegiatan selanjutnya mencatat kedalam buku registrasi. Proses ini merupakan tahapan pencatatan atas kepemilikan bahan pustaka sebagaimana dijelaskan oleh salah satu pustakawan dalam kutipan hasil wawancara berikut.

”Setelah proses stempel kemudian dilakukan inventarisasi atau registrasi ulang untuk mencatat bahan pustaka yang diolah dalam buku induk registrasi yang menghimpun data bibliografi sesuai database. Hal ini sekaligus dimaksudkan sebagai uraian tanda bukti perbendaharaan atau pemilikan Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Makassar.”²⁴

Berdasarkan hasil wawancara tersebut, kemudian dilakukan observasi berkaitan dengan tahapan inventarisasi atau registrasi, Data yang dicatat pada buku registrasi Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Makassar, meliputi beberapa aspek sebagai berikut.

- Kolom Nomor urut; yaitu diisi dengan nomor urut mulai dari angka 1 sampai selesai buku tersebut.
- Kolom tanda terima; yaitu diisi dengan tanggal, lengkap dengan bulan dan tahun ketika buku didaftar dalam buku registrasi.
- Kolom judul, yaitu diisi dengan judul buku diteruskan anak judul buku bila ada.
- kolom pengarang, yaitu diisi dengan nama pengarang buku, nama pengarang pertama, kedua dan seterusnya. Cara menulisnya hendaknya mengikuti ketentuan yang berlaku dalam penulisan nama pengarang yang lazimnya dilakukan (pembalikan nama) di perpustakaan.
- Kolom penerbit; yaitu diisi dengan nama badan penerbit yang memberikan buku tersebut.
- Kolom jumlah eksemplar; yaitu diisi dengan beberapa jumlah eksemplar.
- Kolom cetakan edisi; yaitu diisi dengan sesuai cetakan/ edisi buku tersebut, cetakan/ edisi ke berapa.
- Kolom bahasa; yaitu buku tersebut berbahasa apa (Indonesia, Inggris Jerman, Belanda, atau bahasa asing lainnya).

²³ Hasil wawancara dengan Mirfayana, S.IP, Pustakawan Universitas Muhammadiyah Makassar.

²⁴ Hasil wawancara dengan Mirfayana, S.IP, Pustakawan Universitas Muhammadiyah Makassar.

- Kolom sumber/asal; yaitu diisi dengan dari mana buku tersebut diperoleh, apakah pembelian, sumbangan atau titipan.
- Kolom no kelas; diisi setelah buku diproses di bagian pengolahan, untuk mengetahui di mana buku tersebut ditempatkan dalam rak, dan untuk mengetahui buku tersebut telah diproses.
- Kolom keterangan; diisi dengan hal-hal yang dianggap perlu tetapi belum tercantumkan dalam kolom yang lain misalnya diisi dengan buku hilang, buku rusak.

4) Proses Klasifikasi

Salah satu tujuan utama semua perpustakaan adalah mengusahakan agar semua pengunjung dapat secara mudah dan langsung memperoleh bahan yang diperlukannya. salah satu di antara alat-alat yang diciptakan untuk maksud tersebut adalah klasifikasi. menurut pendapat Towa Hamakonda bahwa klasifikasi adalah pengelompokan yang sistematis dari pada sejumlah obyek gagasan buku atau benda-benda lain ke dalam kelas atau golongan tertentu berdasarkan ciri-ciri yang sama.²⁵ Sedangkan menurut pendapat Ibrahim Bafadal menyatakan bahwa klasifikasi adalah suatu proses memilih dan mengelompokan buku-buku perpustakaan atau bahan pustaka lainnya atas dasar tertentu serta diletakkannya secara bersama-sama disuatu tempat.²⁶

Penerapan sistem manajemen pengolahan buku di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Makassar pada tahapan proses klasifikasi dipergunakan penggolongan berdasarkan ciri-ciri tertentu misalnya oleh bentuk fisik yang berbeda, maka penempatan buku perpustakaan dipisahkan dari pada surat kabar, majalah, piringan hitam, mikro film dan slides. Ada pula penggolongan berdasarkan penggunaan bahan pustaka seperti koleksi

referensi dipisahkan dari koleksi buku lainnya. Akan tetapi yang menjadi utama penggolongan koleksi perpustakaan yang paling banyak dipakai adalah penggolongan berdasarkan isi atau subyek yang sama akan dikelompokkan bersama-sama. Hal ini sejalan dengan penjelasan hasil wawancara sebagai berikut.

"Proses klasifikasi sangat penting dilakukan untuk memudahkan pemustaka dengan mudah mengakses bahan pustaka yang diinginkan sesuai kebutuhan. Saat ini, di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Makassar juga menggunakan sistem klasifikasi yang umumnya digunakan yaitu penerapan DDC."²⁷

Klasifikasi ini bertujuan untuk mempermudah dan memperlancar dalam memberikan pelayanan peminjaman kepada pemakai jasa perpustakaan. hal ini dapat dilaksanakan karena setiap buku diberikan nomor kelas, dan buku-buku yang sama subyeknya akan mendapat nomor kelas yang sama sehingga mempermudah dalam penelusuran informasi. Untuk mengklasifikasi bahan pustaka tidak begitu saja kita melakukannya akan tetapi ada aturannya yaitu dengan memakai suatu sistem yang telah dipakai dan di akui oleh perpustakaan di seluruh dunia. Adapun sistem yang di maksud, meliputi; (1) Sistem dewey Decimal Classification (DDC); (2) Sistem Universal Decimal Classification (UDC); dan (3) Sistem Library of Classification (LCC)²⁸ Sistem klasifikasi yang digunakan oleh perpustakaan universitas Muhammadiyah Makassar adalah sistem Dewey Decimall Classification (DDC) yaitu sistem klassifikasi persepuluhan Dewey yang diciptakan oleh Mr. Malvin Dewey. Hal ini sesuai hasil wawancara berikut.

"....teknis klasifikasi di sini menggunakan sistem klasifikasi DDC untuk

²⁵ Towa, P. hamakonda, "Pengantar klasifikasi Persepuluhan Dewey," (Jakarta : Gunung Mulia, 1995). h. 1.

²⁶ Ibrahim Bafadal, "Pengelolaan perpustakaan Sekolah," (Ed I. cet III. Jakarta : Bumi aksara) h. 51.

²⁷ Hasil wawancara dengan Mirfayana, S.IP, Pustakawan Universitas Muhammadiyah Makassar.

²⁸ Sulitsyo Basuki, "Pengantar Ilmu Perpustakaan." (Jakarta : Gramedia Pustaka, 1991). h. 400.

mengelompokkan buku berdasarkan pada subjek atau isi buku sesuai nomor klasifikasi yang memiliki fungsi sebagai nomor panggil untuk setiap buku. Klasifikasi ini menggunakan label nomor panggil yang dibeirikan stempel pada bagian punggung buku.”²⁹

Sistem klasifikasi adalah susunan semua subyek yang mencakup seluruh ilmu pengetahuan manusia kedalam suatu sistem yang sistematis dan teratur, yang umumnya terdiri sejumlah kelas utama yang masing-masing diperinci lagi menjadi bagian yang lebih kecil, menurut suatu urutan yang logis yang biasanya bersifat umum kepada yang bersifat khusus. Dari sistem klasifikasi yang dipakai oleh perpustakaan adalah sistem Dewey Decimal classification (DDC) yang paling banyak dan hampir semua perpustakaan di dunia termasuk di Indonesia sendiri.

Klasifikasi persepuluhan Dewey decimal Classification (DDC) membagi seluruh cabang ilmu pengetahuan menjadi 10 kelas utama, kemudian masing-masing kelas utama dibagi kedalam 10 devisi, dan selanjutnya masing-masing devisi dibagi kedalam 10 seksi dan seterusnya. Sehingga dengan demikian Dewey Decimal Classification (DDC) terdiri dari 10 kelas utama, 100 devisi dan 1000 seksi.³⁰

Sebelum memberikan nomor kelas suatu buku terlebih dahulu mengetahui apa yang menjadi pokok masalah yang dibahas dalam buku tersebut (subyeknya). Adapun cara atau langkah yang ditempuh untuk mengetahui subyek sebuah buku adalah:

- Judul buku; kadang-kadang judul dengan mudah memberikan petunjuk tentang isinya.
- Daftar isi, biasanya menjadi petunjuk tentang subyek buku itu.

- Kata pengantar/ pendahuluan.
- Membaca sebahagian atau keseluruhan isi buku tersebut.
- Apabila keseluruhan cara tersebut sudah ditempuh tetapi subyeknya belum juga diketahui, maka kita berkonsultasi dengan ahlinya.

Hal-hal yang perlu diperhatikan sehubungan dengan klasifikasi pada perpustakaan universitas muhammadiyah Makassar yaitu, nomor klasifikasi, bagi koleksi referensi di tambah dengan "R", bagi koleksi sirkulasi ditambah dengan kode "S" dan di tambah notasi Dewey Decimal Classification yang di anggap perlu melalui sistem klasifikasi dan pemberian kode-kode maka akan menunjang efektifitas dan efesien.³¹

Penggunaan koleksi bahan pustaka di perpustakaan Universitas Muhammadiyah Makassar melalui sistem klasifikasi dan kode-kode tersebut dapat memberikan petunjuk kepada masyarakat pemakai perpustakaan terhadap sumber informasi yang dibutuhkannya.

5) Katalog

Salah satu instrumen yang digunakan untuk mengetahui koleksi apa saja yang dimiliki oleh perpustakaan diperlukan alat bantu yang dinamakan katalog, karena setiap katalog mewakili satu judul koleksi buku. Katalog ini menjadi panduan penting penelusuran bahan pustaka secara manual maupun online, hal ini sebagaimana dijelaskan oleh salah satu pustakawan dalam kutipan hasil wawancara sebagai berikut.

"Katalog perpustakaan mencatat data mengenai buku atau koleksi sehingga masyarakat pemakai perpustakaan dapat menemukan buku atau koleksi yang diperlukan dengan cepat dan tepat. Saat ini ada dua jenis katalog yang digunakan di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Makassar yaitu katalog manual dan e-

²⁹ Hasil wawancara dengan Nurulhidayah, S.I.P, Bidang Pengolahan Bahan Pustaka Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Makassar, Tahun 2021, di Perpustakaan Unismuh Makassar.

³⁰ Towa, P. Hamakonda, "Pengantar klasifikasi Persepuluhan Dewey," (Jakarta : Gunung Mulia, 1995),h.4

³¹ Data Hasil Penelitian Pada Perpustakaan Unismuh Makassar, Tahun 2021.

katalog menggunakan perangkat teknologi komputerisasi.”³²

Untuk memenuhi kebutuhan tersebut perpustakaan perlu dikelola dengan sebaik-baiknya, dan salah satunya menyediakan kartu katalog, karena sangat berguna untuk membantu menemukan informasi yang diperlukan dengan cepat dan tepat sehingga eksistensi perpustakaan di lingkungan masyarakat dapat didayagunakan dengan maksimal. Yang dimaksud dengan katalog adalah suatu daftar buku yang memuat keterangan lengkap mengenai identitas bahan pustaka yang disusun menurut sistem yang telah ditentukan.³³

Menurut Soejono Trimo dalam bukunya menyatakan bahwa katalog adalah daftar bahan-bahan yang ada diperpustakaan yang disusun menurut sistem secara alfabetis dan sistematis untuk memudahkan mencari kembali buku-buku yang dibutuhkan oleh para pembaca serta petugas perpustakaan.³⁴ Dari pendapat tersebut diatas tentang kartu katalog berarti merupakan wakil buku yang memuat nama pengarang, judul buku, kota terbit, nama penerbit, jumlah halaman, ukuran buku, keterangan seri, dan lain-lain. Keberadaan katalog merupakan pula suatu keharusan bagi masyarakat pemakai perpustakaan agar dapat dengan mudah menemukan koleksi yang diinginkan.

Keberadaan kartu katalog merupakan pula suatu keharusan bagi masyarakat pemakai perpustakaan agar dapat dengan mudah menemukan koleksi yang diinginkan. Kartu katalog pada suatu perpustakaan merupakan wakil buku yang memuat nama pengarang, judul buku, keterangan seri dan lain-lain.

Keberadaan katalog dalam sebuah perpustakaan merupakan suatu keharusan agar pemakai jasa perpustakaan dapat dengan mudah menemukan koleksi yang diinginkannya. Adapun tujuan dan fungsi katalog itu sendiri sebagai berikut.

Pertama, Tujuan. Keberadaan katalog di perpustakaan bertujuan untuk membantu pemakai menemukan bahan pustaka yang dimiliki oleh perpustakaan tersebut. Di samping itu pemakai yang ingin mencari buku sebelum menuju ke rak buku terlebih dahulu menelusuri katalog agar dapat memastikan apakah bahan pustaka yang dibutuhkan/ dicari ada atau tidak, apabila bahan pustaka yang di cari memiliki kartu katalog. Pemakai mencatat kelas buku (kode) kemudian menuju ke rak dimana bahan pustaka tersebut berada. Jadi jelas bahwa tujuan katalog dalam sebuah perpustakaan tidak lain untuk membantu pemakai perpustakaan menemukan dengan cepat, tepat bahan pustaka yang diperlukan.

Kedua, Fungsi. Kartu katalog dimiliki oleh setiap perpustakaan memiliki fungsi sebagai alat komunikasi dan dapat menginformasikan tentang koleksi apa saja yang terdapat diperpustakaan tersebut dan sebagai buku yang dapat menginformasikan setiap karya cetak yang ada di perpustakaan melalui kartu pengarang, kartu judul maupun kartu subyek yang memungkinkan para pemakai jasa perpustakaan untuk mendapatkan informasi melalui entri-entri tersebut. Adapun bentuk katalog yang ada pada perpustakaan universitas Muhammadiyah Makassar mempunyai bentuk fisik yang bermacam-macam diantaranya :

- 1) Bentuk buku/cetak. Katalog yang berbentuk buku terdiri dari kumpulan lembaran kertas polio/kwarto pada setiap lembaran memuat keterangan lebih satu judul bahan pustaka yang disusun dijilid sehingga berbentuk buku.
- 2) Bentuk kartu. Katalog yang berbentuk kartu memuat keterangan satu judul bahan pustaka, biasanya dibuat dari bahan karton/kertas tebal dan memiliki ukuran standar 12,5 X 7,5cm. pada kartu ini di

³² Hasil wawancara dengan Nurulhidayah, S.I.P, Bidang Pengolahan Bahan Pustaka Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Makassar, Tahun 2021, di Perpustakaan Unismuh Makassar.

³³ BPADN Propinsi Sulawesi Selatan, "Pedoman Katalogisasi Bahan Pustaka," (Makassar: BAPD, 2002) hal.1.

³⁴ Soejono Trimo, "Pedoman Perpustakaan". (Cet. V. Jakarta: Remaja karya,1985) h. 26.

bagian tengah bawah diberi lubang agar dapat dilewati sebagai penahan/ pengaman kartu yang akan disusun dalam laci katalog.

3) Bentuk disket. Katalog yang berbentuk disket hanya dimiliki oleh perpustakaan yang menggunakan jasa otomasi uraian/entri katalog dikumpulkan kemudian disimpan dalam disket. Sedangkan manfaat dan penelusuran kartu katalog antara lain sebagai berikut.

- Membantu mencari informasi dalam pengenalan judul koleksi yang dimiliki perpustakaan dengan daftar yang berisi data lengkap itu, pemakai akan mengetahui nomor-nomor maupun judul koleksi apa saja yang dimiliki perpustakaan tersebut.
- Membantu pemakai yang ingin mencari buku namun tidak mengetahui judul maupun pengarangnya, tetapi tahu subyek yang akan dicapainya.
- Membantu pemakai jasa perpustakaan memperoleh bahan pustaka seefisien mungkin.
- Membantu pemakai dalam memilih buku, sehingga pemakai dapat membedakan berbagai edisi dari buku tertentu dan memungkinkan pemilihan buku dengan hanya diadakan ciri khusus.

Dengan menelusuri kartu-kartu yang ada di laci katalog apakah melalui kartu pengarang, kartu subyek ataupun judul, pemakai dapat menemukan dengan mudah koleksi yang dibutuhkan sebelum menuju ke rak buku. Kegiatan ini tidak lain hanya untuk membantu pemakai jasa perpustakaan menemukan bahan pustaka yang dibutuhkan dengan mudah dan cepat sebelum menuju ke rak buku. Oleh karena itu sebaiknya setiap pengunjung yang datang ke perpustakaan sebelum menuju ke rak buku terlebih dahulu mencari informasi melalui laci katalog, apakah koleksi yang dibutuhkan ada di perpustakaan atau tidak.

Hasil observasi menunjukkan bahwa pembuatan katalog merupakan proses membuat daftar pustaka seluruh bahan

perpustakaan. Katalog ini berfungsi sebagai catatan koleksi yang dimiliki dan membantu penemuan kembali koleksi yang terdata secara katalog. Katalogisasi memiliki tujuan penting. Dengan tujuan yaitu; (1) Memungkinkan seorang menemukan sebuah buku yang diketahui pengarangnya, judulnya atau subjeknya; (2) Menunjukkan buku yang dimiliki perpustakaan oleh pengarang tertentu, berdasarkan subjek tertentu dan dalam jenis literatur tertentu; dan (3) Membantu dalam pemilihan buku berdasarkan edisinya dan berdasarkan karakternya (sastra ataukah berdasarkan topik). Selanjutnya konsep katalog yang digunakan dapat dibedakan menjadi beberapa jenis, sebagai berikut.

1) Katalog Pengarang

Katalog pengarang dibuat secara tersistematis berdasarkan susunan nama pengarang yang tertera pada bahan perpustakaan yang dikelola. Teknik penulisan nama pengarang ini dilakukan dengan cara menuliskan nama belakang pengarang terlebih dahulu yang tersusun secara alfabetis.

2) Katalog Judul

Katalog judul dibuat berdasarkan judul buku yang ada. Fungsi katalog ini memberikan informasi judul-judul buku yang tersedia tanpa mengetahui nama pengarangnya. Katalog ini disusun berdasarkan susunan judul buku.

3) Katalog Subjek

Katalog subjek memberikan informasi bahan perpustakaan yang ditulis oleh pengarang dengan judul berbeda dengan pokok bahasan yang sama berdasarkan entri utama dan entri tambahan subjek. Proses pembuatan katalog mengalami perkembangan mengikuti kemajuan teknologi informasi. Pembuatan katalog pada Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Makassar menggunakan kartu katalog dan menggunakan sistem online. Katalog komputer online atau lazimnya disebut OPAC (*Online Public Access Catalog*) disediakan oleh perpustakaan yang telah melakukan otomasi perpustakaan.

Contoh spesimen katalog dan *Print Screen*
OPAC sebagai berikut
Spesimen Katalog

005.36
 SEP Samputra, Yulianus Eka Agung
 m Membuat Aplikasi Sistem Informasi
 Menggunakan VB.NET / Yulianus Eka Agung
 Seputra. - Jakarta :
 Mitra Wacana Media, 2013
 vi,189 hlm. : il. : 24 cm.

 ISBN 978-602-7523-91-3

 1. SISTEM INFORMASI 1. Judul

 SISTEM INFORMASI. KOMPUTER
 005.36
 SEP Samputra, Yulianus Eka Agung
 m Membuat Aplikasi Sistem Informasi
 Menggunakan
 VB.NET / Yulianus Eka Agung
 Seputra. - Jakarta :
 Mitra Wacana Media, 2013
 vi,189 hlm. : il. : 24 cm.

 ISBN 978-602-7523-91-3

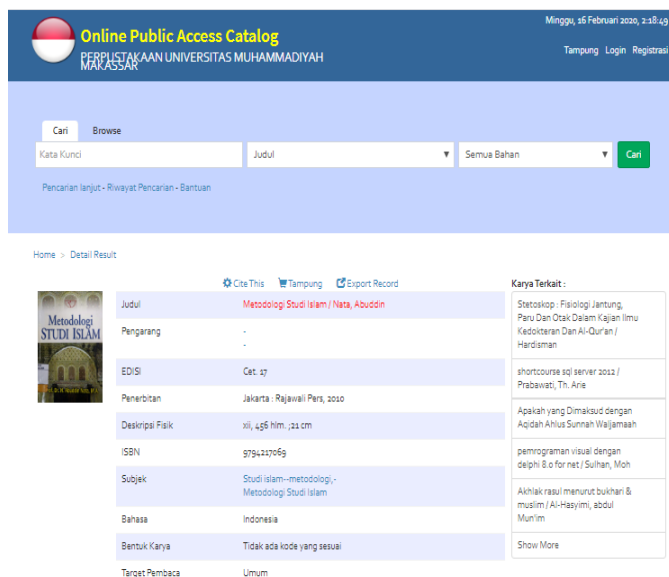
- Pengguna dapat mengakses secara langsung ke dalam pangkalan data yang dimiliki perpustakaan.
- Mengurangi beban biaya dan waktu yang diperlukan dan yang harus dikeluarkan oleh pengguna dalam mencari informasi.
- Mengurangi beban pekerjaan dalam pengelolaan pangkalan data sehingga dapat meningkatkan efisiensi tenaga kerja.
- Mempercepat pencarian informasi.
- Dapat melayani kebutuhan informasi masyarakat dalam jangkauan luas.

Kegiatan katalogisasi pada Perpustakaan Unismuh Makassar dilaksanakan berdasarkan beberapa tahapan proses. Pada kegiatan awal yang dilakukan ialah mendeskripsikan informasi dalam suatu bahan pustaka berdasarkan peraturan internasional yang berlaku. Proses ini berpanduan pada standar *Anglo American Cataloguing Rules second edition (AACR2R)*. Proses mendeskripsikan koleksi juga dilakukan berdasarkan ISBD (*The International Standard Bibliographic Description*) terdapat 8 daerah yang perlu diuraikan yaitu:

- Daerah judul dan pernyataan kepengarangan
- Daerah edisi
- Daerah detail koleksi khusus (Khusus untuk bahan non buku)
- Daerah penerbitan
- Daerah deskripsi fisik
- Daerah seri
- Daerah catatan
- Daerah nomor standar (ISBN)

Pengolahan bahan pustaka monograf tercetak hanya mengisi 7 daerah saja, yaitu daerah 1, 2, 4, 5, 6, 7, dan 8. Sementara daerah 3 (Detail koleksi khusus bahan non buku) adalah daerah khusus untuk medeskripsikan koleksi bahan non buku (CD, Kaset, Peta, Atlas, Slide)

Print Screen OPAC



The screenshot shows the OPAC interface with a search bar and a list of search results. The first result is for the book 'Metodologi Studi Islam' by Nata, Abuddin. The details for this book are as follows:

Judul	Metodologi Studi Islam / Nata, Abuddin
Pengarang	.
EDISI	Cet. 17
Penerbitan	Jakarta : Rajawali Pers, 2010
Deskripsi Fisik	xii, 456 hlm. : 21 cm
ISBN	9794227069
Subjek	Studi Islam--metodologi--Metodologi Studi Islam
Bahasa	Indonesia
Bentuk Karya	Tidak ada kode yang sesuai
Target Pembaca	Umum

Additional information from the screenshot includes the date and time (Minggu, 16 Februari 2020, 2:18:49), the university name (PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR), and a list of related works (Karya Terkait) such as 'Stereoskop : Fisiologi / Jantung, Paru Dan Otak Dalam Kajian Ilmu Kedokteran Dan Al-Qur'an / Hardiman' and 'shortcourse iql server 2012 / Prabawati, Th. Arie'.

OPAC LPP Unismuh Makassar merupakan sistem katalogisasi yang dilaksanakan secara terkoneksi dengan teknologi. Kusmayadi dan Andriaty (2006, 53) mengemukakan bahwa penyediaan OPAC memiliki tujuan yaitu;

6) Kelengkapan Bahan Pustaka

Setelah buku-buku selesai diklasifikasi dan didaftar, maka dibuatkan kartu katalog maka proses selanjutnya memberi kelengkapan buku. Hal ini sebagaimana dijelaskan oleh salah satu pustakawan dalam kutipan hasil wawancara sebagai berikut.

"Setelah semua tahapan yang telah dijelaskan di atas dilakukan kemudian dilakukan melengkapi bahan pustaka. Tujuannya untuk mempermudah dalam proses pelayanan yang akan dilakukan. Pemustaka tentunya membutuhkan banyak sumber petunjuk sederhana ketika menggunakan bahan pustaka yang diakses."³⁵

Berdasarkan penjelasan pada kutipan hasil wawancara di atas, dapat dipahami bahwa kelengkapan bahan pustaka dimaksudkan untuk mempermudah proses pelayanan atau pendistribusian bahan pustaka dan informasi biasa disebut katalog buku, kartu buku, slip pengembalian dan label buku antara lain:

- Kantong kartu buku
Lembaran kertas yang berbentuk kantong dengan ukuran 8,5x10 cm yang memuat beberapa keterangan yang penting dari satu buku, direkatkan pada kulit bagian dari sebuah buku. Di kantong buku dicatitkan nomor induk buku, klasifikasi, pengarang dan judul.
- Kartu buku
Kartu buku adalah lembaran dari karton yang berukuran 8x13cm yang memuat keterangan penting dari suatu buku, nomor anggota peminjam, tanggal kembali, nomor induk dan ditempatkan dalam kantong kartu buku.
- Slip pengembalian
Slip pengembalian adalah lembaran yang memuat keterangan tentang batas waktu

dari suatu buku harus dikembalikan dan memuat catatan anjuran atau peringatan agar buku dikembalikan tepat pada waktunya.

- Label buku
Label buku atau biasa disebut call number adalah kertas berpererekat warna putih sebagai identitas dari setiap buku yang direkatkan pada punggung buku yang memuat tiga petunjuk yang memberi kemudahan bagi pemakai untuk menemukan bahan pustaka tersebut. Ketiga petunjuk itu adalah : nomor klasifikasi, nama pengarang (ditulis hanya tiga huruf pertamanya dalam bentuk huruf kecil). Setelah buku diberi kelengkapan buku maka selanjutnya mencatat dalam buku induk.
- Buku induk
Buku induk dalam tahapan ini yaitu berkaitan dengan daftar yang memuat informasi lengkap dari seluruh koleksi yang ada dalam perpustakaan. Buku induk dapat pula diartikan sebagai buku besar (yang dicetak khusus) tempat buku-buku yang diterima dari berbagai sumber, dicatat identitasnya secara praktis dan sistematis.

"...buku induk sangat membantu pemuatan dan pemeroleh informasi koleksi yang dimiliki oleh Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Makassar. Umumnya jenis buku induk ini merupakan buku yang memuat sumber, catatan identitas secara praktis dan sistematis."³⁶

Berdasarkan hasil wawancara di atas, dapat dijelaskan bahwa manfaat buku induk terletak pada gambaran yang digelarnya tentang koleksi buku yang berhasil diperoleh dan dicatat sepanjang tahun sejak berdirinya perpustakaan. Lewat buku induk ini dapat ditelusuri judul dan pengarang buku dengan mudah. Dapat pula diketahui sumber atau asal buku sampai bisa menjadi milik perpustakaan.

³⁵ Hasil wawancara dengan Nurulhidayah, S.I.P, Bidang Pengolahan Bahan Pustaka Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Makassar, Tahun 2021, di Perpustakaan Unismuh Makassar.

³⁶ Hasil wawancara dengan Mirfayana, S.I.P, Pustakawan Universitas Muhammadiyah Makassar.

Sementara itu pustakawan akan berusaha semaksimal mungkin untuk mencatat buku-buku yang diterima secara sempurna agar dapat ditelusuri dengan baik. Untuk mencatat buku yang diterima kedalam buku induk diperlukan format isian yang disusun dengan kolom-kolom/lajur secara praktis dan sistematis yaitu:

- Tanggal yaitu diisi dengan tanggal, lengkap dengan bulan dan tahun ketika buku di daftar dalam buku induk.
- Nomor induk: diisi dengan nomor pencatatan nomor induk sejak berdirinya perpustakaan baik judul maupun nomor eksemplar di beri 1 atau biasa juga 01, 02, 03 dan seterusnya. untuk buku berikutnya jika judulnya sama maka nomor judul tidak diberi lagi, tetapi nomor eksamplarnya tetap diberi nomor selanjutnya maksudnya setiap eksemplar diberi nomor walaupun judulnya sama.
- Pengarang: pengarang buku harus dicatat dalam buku induk. Pengarang yang dicatat adalah pengarang pertama, apabila ada beberapa pengarang yang menulis buku tersebut tetap pengarang pertama dicatat.
- Nomor judul: yaitu harus dicatat dalam buku induk apabila buku tersebut belum ada yang sama judulnya.
- Judul buku: judul dicatat dengan judul buku diteruskan dengan anak judul.
- Penerbit: diisi dengan nama penerbit yang menerbitkan buku.
- Cetakan/Edisi: perlu dicatat dalam buku induk mengingat ada buku yang dicetak dalam beberapa kali terbitan ulang.
- Jilid: juga perlu dicatat dalam buku induk karenanya banyak buku diterbitkan dalam beberapa jilid.
- Tahun: dicatat dalam buku induk bahwa buku tersebut diterbitkan pada tahun.

- Asal/sumber: buku dicatat apakah buku tersebut dari pembelian, sumbangan, atau hadiah.
- Harga: pencatatan harga buku ke dalam buku induk sangat bermanfaat untuk dapat mengetahui nilai buku dalam bentuk rupiah.
- Jumlah eksemplar: setiap judul buku harus diketahui beberapa judul tersebut.
- Nomor kelas: harus dicatat guna untuk mengetahui bahwa buku tersebut ada di ruang dewasa atau referensi maupun ruang anak-anak.
- Keterangan: diisi dengan hal-hal yang dianggap perlu.

d. Pengawasan (*Controlling*)

Pengawasan merupakan fungsi terakhir dalam proses manajemen, setelah perencanaan, pengorganisasian dan penggerakan. Pada pokoknya pengawasan adalah kegiatan yang membandingkan atau mengukur apa yang sedang atau sudah dilaksanakan dengan kriteria, norma-norma, standar, atau rencana-rencana yang sudah ditetapkan sebelumnya. Pengawasan dapat dilakukan berdasarkan (1) suatu perangkat kriteria yang harus ditetapkan sebelumnya guna mengukur pelaksanaan, dan (2) suatu sistem yang dapat membuat kesalahan-kesalahan dan penyimpangan menjadi nampak jelas. Pada intinya pengawasan (kontrol) terdiri atas dua komponen, yaitu standar performa, dan sistem pengawasan, yang meliputi prosedur, metode, dan teknik. Sebagai kepala perpustakaan harus mampu menyatukan beberapa bagian yang melaksanakan kerja yang berbeda-beda, kesatu arah untuk mencapai tujuan organisasi dengan cara yang paling efisien.

4.2 Proses Digitalisasi Bahan Pustaka Buku di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Makassar

Digitalisasi bahan pustaka buku berakar dari kebijakan inovasi setiap perpustakaan yang bertujuan memberikan layanan cepat

menggunakan perangkat teknologi internet. Terdapat banyak fungsi yang disediakan perpustakaan digital, yaitu; akses ke sejumlah besar informasi bagi pengguna dimana saja dan kapan saja mereka butuhkan; akses ke sumber informasi utama; mendukung konten multimedia bersamaan dengan teks; antarmuka yang *user-friendly*; *Hypertext* untuk navigasi; Arsitektur klien-server; pencarian dan pengambilan informasi yang lebih maju; Integrasi dengan perpustakaan digital lainnya.

Berdasarkan aspek kemudahan tersebutlah Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Makassar juga mendorong upaya digitalisasi bahan pustaka dalam suatu paket kebijakan yang dilakukan secara berkesinambungan. Hal ini dikemukakan oleh salah satu staf Perpustakaan sebagai berikut.

"Di sini telah dilakukan digitalisasi bahan pustaka buku untuk mempermudah civitas akademik mengakses katalog yang tersedia dalam layanan Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Makassar. Hal ini didorong oleh analisis bahwa saat ini seluruh mahasiswa telah menggunakan teknologi android, jadi dengan adanya digitalisasi bahan pustaka yang ditampung dalam perpustakaan digital akan mampu menunjang kebutuhan mahasiswa secara cepat."³⁷

Tujuan dari digital ini melancarkan pengembangan sistematis dari prosedur mengumpulkan, menyimpan dan mengorganisasi informasi dalam bentuk digital dan meningkatkan efisiensi proses penyampaian informasi kepada pengguna. Selain itu, digitalisasi bahan pustaka buku juga mendorong usaha kooperatif dalam jaringan sumber informasi riset, komputasi dan komunikasi dan menguatkan komunikasi dan kolaborasi antar institusi pendidikan serta

menjadi yang terdepan bagi generasi dan dalam hal penyebaran ilmu pengetahuan.

Berbagai manfaat juga dapat diperoleh dengan perpustakaan digital, yaitu; menghemat waktu; menghemat tenaga; menghemat tempat; menghemat biaya; memperoleh informasi yang paling baru dengan cepat; mempermudah akses informasi dari berbagai sumber; dan memberikan solusi secara mudah untuk memindah dan mengubah bentuk informasi untuk berbagai kepentingan. Ditinjau dari aspek tahapannya, proses digitalisasi bahan pustaka buku di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Makassar, dijelaskan oleh salah satu staf perpustakaan sebagai berikut.

"..untuk proses pelaksanaan digitalisasi bahan pustaka di sini dilakukan dalam beberapa tahapan, diantaranya; (1) seleksi bahan pustaka buku yang akan didigitalisasi; (2) Proses selanjutnya dilakukan pemindaian (scanner); (3) Pemeriksaan dan pemindaian; (4) pengeditan; (5) Pembuatan serta pengelolaan metadata (basisdata); (6) Melengkapi basis data dokumen dengan abstrak jika diperlukan; dan (8) pemindahan atau menyimpan (upload)."³⁸

Hasil wawancara tersebut menunjukkan proses digitalisasi bahan pustaka di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Makassar. Tahapan proses tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut.

- 1) Seleksi dan pengumpulan bahan yang akan dibuat koleksi digital. Bahan bahan yang akan dialih bentukkan dari tercetak menjadi digital perlu diseleksi untuk mendapatkan hasil yang sesuai dengan tujuan digitalisasi koleksi perpustakaan. Sesuai dengan tujuan dan target program digitalisasi maka bahan bahan yang akan digitalisasi adalah bahan-bahan yang mengandung informasi spesifik

³⁷ Hasil wawancara dengan Nurulhidayah, S.I.P, Bidang Pengolahan Bahan Pustaka Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Makassar, Tahun 2021, di Perpustakaan Unismuh Makassar.

³⁸ Hasil wawancara dengan Nurulhidayah, S.I.P, Bidang Pengolahan Bahan Pustaka Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Makassar, Tahun 2021, di Perpustakaan Unismuh Makassar.

dimana perpustakaan lain mungkin tidak memilikinya, misalnya skripsi, tesis dan disertasi serta laporan penelitian bagi perpustakaan perguruan tinggi dan lain-lain.

- 2) Pemindai (scanner) . Proses ini perlu dilakukan untuk memudahkan operator pemindai melakukan proses pemindaian lembar demi lembar dari bahan tersebut. Untuk penggunaan mesin pemindai atau scanner yang mempunyai fasilitas ADF (*Automatic Document Feeder*), maka pembongkaran dokumen tercetak dari jilidannya menjadi suatu keharusan.
- 3) Pemeriksaan dan pemindaian. Pembacaan halaman demi halaman dokumen menggunakan alat pemindai yang kemudian disimpan dalam format file PDF. Jika menggunakan alat pemindai yang memiliki fasilitas ADF (*Automatic Document Feeder*) maka pembacaan dengan alat pemindai ini bisa dilakukan secara otomatis oleh mesin. Operator tinggal memasukkan sejumlah lembar (misalnya 30 atau 50 lembar atau lebih sesuai kemampuan alat pemindai) kedalam bak kertas. Mesin pemindai secara otomatis akan mengambil lembar demi lembar sampai persediaan lembaran di bak kertas habis. Hasil dari proses ini adalah dokumen dalam bentuk elektronik atau file komputer.
- 4) Pengeditan. Hasil pemindaian tadi walaupun sudah dalam bentuk elektronik, namun masih perlu diedit, terutama jika ukuran kertas yang ditentukan pada saat scanning tidak tepat benar. Oleh karena itu perlu dilakukan editing seperti pemotongan pinggiran halaman, pembalikan halaman dan lain-lain sehingga hasilnya menjadi lebih enak dibaca. Selain itu perlu dilakukan penggabungan halaman dan bookmarking agar halaman-halaman dokumen dapat diakses dengan cepat.
- 5) Pembuatan serta pengelolaan metadata (basisdata) agar dokumen tersebut dapat diakses dengan cepat. Pembuatan basisdata ini dapat menggunakan perangkat lunak apa saja yang dapat dikenal dan biasa digunakan

oleh manajer sistem. Namun bila manajer sistem belum mengenal dan terbiasa dalam menggunakan perangkat lunak basisdata tertentu, disarankan untuk menggunakan perangkat lunak ISIS for Window atau lebih dikenal dengan WINISIS. Selain gratis, perangkat lunak ini memiliki cukup banyak kelebihan-kelebihan dibandingkan dengan program lunak lain sejenis.

- 6) Melengkapi basis data dokumen dengan abstrak jika diperlukan. Terutama untuk dokumen-dokumen yang berisi informasi ilmiah serta monograf lainnya. Sedangkan untuk dokumen yang berisi informasi singkat seperti teknologi tepat guna dan sebagainya, cukup ditambahkan keterangan atau anotasi saja.
- 7) Proses terakhir adalah pemindahan atau menyimpan (upload) ke server. Digitalisasi dapat dikatakan sebagai salah satu media penyebaran informasi. Digitalisasi merupakan dampak dari akibat kemajuan teknologi informasi, sehingga meningkatkan efisiensi dan kualitas kerja suatu lembaga perpustakaan meningkat. Dengan digitalisasi ini maka pemenuhan kebutuhan pengguna yang menginginkan informasi dapat tercapai karena dikemas secara ringkas, padat, cepat akurat dan dalam berbagai bentuk penyajian.

4.3 Kendala Penerapan Sistem Manajemen Pengolahan Buku pada Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Makassar

Perkembangan perpustakaan begitu pesat seiring dengan kebutuhan informasi bagi pengguna. Setiap orang membutuhkan informasi yang cepat, tepat, dan akurat. Pada era informasi sekarang ini, setiap individu dalam suatu masyarakat menjadikan informasi sebagai salah satu kebutuhan dalam kehidupannya. Mereka berusaha mencari informasi melalui berbagai macam media yang tersedia, baik cetak maupun elektronik. Kehadiran perpustakaan sebagai suatu lembaga informasi sangatlah penting dalam pemenuhan informasi, terutama bidang pengembangan pengetahuan atau pendidikan.

Penerapan sistem manajemen pengolahan buku pada Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Makassar tidak terlepas dari berbagai kendala. Hasil yang telah dilakukan menunjukkan beberapa kendala tersebut diuraikan sebagai berikut.

a. Kekurangan Pustakawan

Salah satu kendala utama dalam penerapan sistem manajemen pengolahan buku pada Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Makassar adalah kekurangan pustakawan yang ahli di bidangnya. Tenaga pustakawan merupakan seseorang yang ahli di bidang perpustakaan dengan latar belakang jenjang pendidikan di bidang Perpustakaan. Identifikasi kendala kekurangan pustakawan ini dapat disimak dalam hasil wawancara berikut.

“Kalau soal kendala di sini kita masih kekurangan tenaga pustakawan. Untuk saat ini yang betul-betul lulusan ilmu perpustakaan itu baru enam orang saja. Tenaga yang lain sifatnya tenaga bantu karena dipindahkan dari fakultas lain. Sehingga, terkadang membuat setiap kegiatan penataan bahan di perpustakaan menumpuk karena tenaga yang lain juga, selain tidak memiliki pengetahuan tentang perpustakaan juga terkesan kurang disiplin jika diberikan tugas-tugas tertentu.”³⁹

Berdasarkan hasil wawancara tersebut dapat dipahami bahwa memang sulit bagi tenaga teknis lain yang tidak memiliki latar belakang studi ilmu perpustakaan ditempatkan di perpustakaan. Dalam menjalankan sistem manajemen pengelolaan buku di perpustakaan membutuhkan keahlian khusus secara akademik. Pustakawan mempunyai peran penting dalam melaksanakan berbagai tugas-tugas teknis dan memberikan pelayanan yang

khusus kepada pengguna bahan pustaka. Setidaknya ada beberapa ciri profesionalitas tenaga pustakawan ini yaitu; (1) memiliki ilmu pengetahuan, keterampilan, kecakapan dan keahlian yang mumpuni dalam bidangnya; (2) Memiliki tingkat kemandirian yang tinggi; (3) Memiliki kemampuan untuk berkolaborasi dan bekerja sama; (4) Senantiasa berorientasi pada jasa dan menjunjung tinggi kode etik pustakawa; dan (5) Senantiasa melihat ke depan atau berorientasi pada masa depan. Dengan demikian, dapat dikemukakan bahwa tenaga pustakawan harus membutuhkan tenaga yang maksimal sehingga dengan mudah dapat menyelesaikan jenis pengolahan bahan perpustakaan, sehingga semuanya dapat berjalan dengan efektifitas dan efisien.

b. Keterbatasan Fasilitas

Fasilitas perpustakaan menjadi penunjang utama. Seringkali penerapan manajemen pengolahan buku di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Makassar terkedalah oleh fasilitas ini. Kendala fasilitas ini dapat dilihat pada kutipan hasil wawancara berikut.

“Saya kira kalau soal kendala fasilitas ini diantara ruangan yang tidak bisa lagi menampung buku. Bisa dilihat pada rak-rak buku yang ditata sedemikian berdempetan. Banyak buku harus ditumpuk di ruangan belakang karena keterbatasan ruangan ini. Jika di lantai dua itu digunakan secara utuh, mungkin bisa bagus untuk penataan buku yang baru akan diolah.”⁴⁰

Hasil observasi menunjukkan keterbatasan fasilitas ini meliputi rak buku sehingga bahan pustaka lainnya harus ditumpuk di ruangan tertentu. Di sisi lain, ruangan yang digunakan untuk berjalannya pengelolaan perpustakaan juga tampaknya dirasakan sempit karena hanya menggunakan lantai satu bekas gedung rektorat. Idelnya,

³⁹ Hasil wawancara dengan Nurulhidayah, S.I.P, Bidang Pengolahan Bahan Pustaka Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Makassar, Tahun 2021, di Perpustakaan Unismuh Makassar.

⁴⁰ Hasil wawancara dengan Nurulhidayah, S.I.P, Bidang Pengolahan Bahan Pustaka Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Makassar, Tahun 2021, di Perpustakaan Unismuh Makassar.

Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Makassar sudah harus menggunakan bekas gedung rektoran ini secara utuh untuk menunjang aktivitas pengelolaan perpustakaan.

Fasilitas yang baik sebagai penunjang perpustakaan memiliki ciri tertentu. Kehadiran fasilitas perpustakaan berperan untuk memberikan kelancaran dan kenyamanan bagi pekerja dan pengunjung perpustakaan. Tanpa adanya fasilitas, tentu saja banyak ditemui kendala kecil yang menghambat kinerja agar lebih produktif. Tersedianya fasilitas perpustakaan yang baik pula mampu menentukan jumlah pengunjung yang datang. Seperti yang diketahui bahwa banyaknya koleksi yang tersimpan di dalam perpustakaan, jika tidak difasilitasi dengan baik, pengunjung tidak bisa menemukan koleksi yang ada dengan cepat bukan.

c. Keterbatasan Dana

Di dalam pengolahan bahan pustaka di butuhkan dana yang tidak sedikit sebab banyak hal yang dibutuhkan dalam proses pengolahan bahan pustaka, kegiatan pengolahan bukanlah kegiatan yang berlangsung hanya satu kali dalam setahun namun berlangsung secara terus menerus apa bila ada koleksi baru buku-buku dari beberapa pihak yang waktunya tidak menentu. Hal ini diketahui melalui hasil wawancara sebagai berikut.

"...Selain fasilitas, termasuk kendala utama di sini adalah aspek proses pencairan dana yang berkaitan dengan sistem birokrasi internal. Proses pencairannya untuk setiap pos kegiatan selalu terlambat. Dana untuk perpustakaan biasanya terlambat untuk dicairkan sehingga pengolahan bahan pustaka mengalami keterlambatan karena dana yang digunakan dalam proses pengolahan bahan pustaka tidaklah sedikit karena semua harus dibeli."⁴¹

Berdasarkan penjelasan di atas, dapat disimpulkan bahwa kendala penerapan sistem manajemen pengolahan buku pada Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Makassar, yaitu; (1) kekurangan pustakawan; (2) keterbatasan fasilitas; dan (3) keterbatasan dana. Pelayanan perpustakaan yang baik tidak bisa dilepaskan dari tiga kendala ini, harus terpenuhi secara maksimal. Secara umum perpustakaan adalah sebuah tempat atau wadah dimana didalamnya terdapat sebuah koleksi baik itu berupa buku atau majalah dimana hal ini dapat dimanfaatkan oleh masyarakat secara luas, namun dengan adanya penemuan media baru selain buku sebagai tempat menyimpan informasi didalamnya terdapat juga tersimpan karya cetak dan rekam dimana didalamnya menyediakan fasilitas umum untuk mengakses gudang data CD-Room dan internet.

Perpustakaan juga diartikan sebagai kumpulan informasi yang bersifat ilmu pengetahuan, hiburan, rekreasi dan ibadah yang merupakan kebutuhan hakiki manusia oleh karena itu perpustakaan modern telah difinisikan kembali sebagai tempat untuk mengakses informasi dalam format apapun selain kumpulan buku tercetak namun sebagian buku dan koleksinya terdapat dalam perpustakaan digital yaitu dalam bentuk data yang bisa diakses lewat jaringan komputer. Melihat fungsi perpustakaan yang sedemikian maka layaklah untuk diperhatikan oleh pustakawan ataupun pengguna perpustakaan, bahwa perpustakaan semestinya mampu mengimbangi perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, budaya dan berbagai aspek lainnya, oleh karenanya kesan perpustakaan sebagai institusi kuno harus mulai dikikis termasuk juga pelayanan perpustakaan yang harus memulai pelayanan yang berorientasi pengguna.

⁴¹ Hasil wawancara dengan Nurulhidayah, S.I.P, Bidang Pengolahan Bahan Pustaka Perpustakaan

Universitas Muhammadiyah Makassar, Tahun 2021, di Perpustakaan Unismuh Makassar.

5. PENUTUP

5.1 Simpulan

Dalam penulisan karya ilmiah, tentunya tidak terlepas adanya bab tertentu yang memuat beberapa kesimpulan dan saran-saran sebagai hasil penelitian untuk memberikan suatu gambaran atau informasi kepada para pembaca. Dengan demikian, pada bab lima skripsi ini penulis memberikan kesimpulan dan beberapa saran sebagai berikut:

1. Sistem manajemen pengolahan bahan pustaka buku di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Makassar dilakukan melalui tahapan; (1) Perencanaan (*Planning*), dilakukan untuk menganalisis stok buku dan strategi pengolahannya; (2) Pengorganisasian (*Organizing*) dilakukan untuk pembagian tugas dan pengelompokan alat pendukung pengolahan buku; (3) Penggerakan (*Actuating*) meliputi beberapa tahapan kegiatan yaitu Pengecekan Bahan Pustaka, Pemberian Stempel, Inventarisasi/ Registrasi, Proses Klasifikasi, dan Pengkatalogan; dan (4) Pengawasan (*Controlling*).
2. Proses digitalisasi bahan pustaka buku di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Makassar dilakukan dalam beberapa tahapan, diantaranya; (1) seleksi bahan pustaka buku yang akan didigitalisasi; (2) Proses selanjutnya dilakukan pemindaian (*scanner*); (3) Pemeriksaan dan pemindaian; (4) pengeditan; (5) Pembuatan serta pengelolaan metadata (*basisdata*); (6) Melengkapi basis data dokumen dengan abstrak jika diperlukan; dan (8) pemindahan atau menyimpan (*upload*).
3. Kendala penerapan sistem manajemen pengolahan bahan pustaka buku di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Makassar, meliputi; (1) Kekurangan Pustakawan; (2) Keterbatasan Fasilitas; dan (3) Keterbatasan Dana.

5.2 Saran

Dalam rangka memajukan suatu perpustakaan sebagai salah satu sumber pengembangan wawasan maka penulis dengan

kerendahan hati memberikan saran-saran sebagai berikut :

1. Perlu adanya koordinasi yang terpadu antara pihak-pihak yang berwenang, demi pengembangan perpustakaan Unismuh Makassar.
2. Perlu adanya jaringan kerjasama dengan perpustakaan yang lebih maju untuk kemajuan perpustakaan tersebut.
3. Perlu adanya pengembangan fasilitas personalia untuk memudahkan kegiatan pengelolaan perpustakaan Unismuh Makassar.
4. Perlu adanya pengembangan fasilitas ruang untuk memudahkan pemakai dalam menggunakan perpustakaan Unismuh Makassar.

DAFTAR PUSTAKA

- Abdullah, M. Amin. *Dasar-Dasar Ilmu Perpustakaan dan Informasi*. Yogyakarta: Jurusan Ilmu Perpustakaan dan Informasi, Fakultas Adab, 2007.
- Ali, Lukman dkk. *Kamus Besar Bahasa Indonesia, Cet II*. Jakarta: Balai Pustaka, 1997.
- Darmono. *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Gramedia, 2001.
- Dewi, Rohana. "Pengolahan Bahan Pustaka", *Jurnal Pustaka Sriwijaya*, No. 3. Tahun II, Desember 2008.
- Daryanto, H.M. *Administrasi dan Manajemen Sekolah*. Jakarta: Rineka Cipta, 2013.
- Engkoswara dan komariah, Aan. *Administrasi Pendidikan*. Bandung: Alfabeta, 2010.
- Fatmawati. *Analisis Sistem Pengadaan dan Pengolahan Bahan Pustaka di Perpustakaan Universitas Negeri Makassar*. Tesis tidak diterbitkan PPS UIN Alauddin Makassar, 2014.
- Fattah, Nanang. *Landasan Manajemen Pendidikan*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2011.
- Himayah. "Layanan dan Pelayanan Perpustakaan Menjawab Tantangan Era

- Teknologi Informasi” *KHIZANAH AL-HIKMAH* Vol. 1 No. 1, Januari – Juni 2013.
- Kemenag RI, *Al-Qur’an Prakata Transliterasi*. Bandung: Alhambra, 2016.
- Marno dan Trio Supriyanto, *Manajemen dan Kepemimpinan Pendidikan Islam*. Bandung: PT Refika Aditama, 2008.
- Muliyadi, Irvan. *Dasar-Dasar Kepustakawanan*. Makassar: Alauddin University Press, 2013.
- Mulyasa, E. *Manajemen Berbasis Sekolah, Cet I*. Bandung: PT. Remaja Rasindo, 2002.
- Moleong, Lexy J. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Penerbit PT Remaja Rosdakarya. Offset, 2007.
- Nurhadi, Muljani A. *Sejarah Perpustakaan dan Perkembangannya*. Yogyakarta: Andi Offset, 1983.
- Pedoman Kebijakan Pengembangan Koleksi LPP Unismuh Makassar*. Makassar: LPP Unismu, 2017.
- Pedoman Pelayanan Perpustakaan LPP Unismuh Makassar*. Makassar: LPP Unismuh, 2017.
- Purwono, “Skema Klasifikasi Perpustakaan”, *Buletin Perpustakaan*, No. 19, Februari 1996.
- Sani, Amar. *Penerapan Otomasi dalam Meningkatkan Kualitas Layanan Sirkulasi (Circulation Services) di UPT Perpustakaan UIN Alauddin Makassar*. Tesis. Makassar: PPS UIN Alauddin Makassar, 2014.
- Soeatminah. *Perpustakaan Kepustakawanan dan Pustakawan*. Yogyakarta: Kanisius, 1992.
- Sofanudi, Aji. *Manajemen Inovasi Pendidikan Berorientasi Mutu pada MI Wahid Hasyim Yogyakarta*, *Jurnal Cendekia* Vol. 14 No. 2, Juli - Desember 2016.
- Sugiyono. *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta, 2014.
- Sumardji, P. *Mengelola Perpustakaan*. Yogyakarta: Yayasan Kanisius, Eth.
- Sumardji. *Mengelola Perpustakaan* (Cetakan 1). Yogyakarta: Kanisius, 1995.
- Sutarno, NS. *Tanggung Jawab Perpustakaan: Dalam Mengembangkan Masyarakat Informasi*. Jakarta: Panta Rei, 2005.
- _____. *Manajemen Perpustakaan: Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: Sagung Seto, 2006.
- _____. *Perpustakaan dan Masyarakat*. Jakarta: Sagung Seto, 2006.
- Suprayogo, Imam. *Metodologi Penelitian Sosial Agama, Cet II*. Bandung: Remaja Rosdakarya, 2003.
- Suprizal, Okdian. *Inovasi Manajemen Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama (Studi Deskriptif Kualitatif di SMP Negeri 1 Kaur Selatan)*. Tesis. Bengkulu: Program Studi Magister Administrasi/Manajemen Pendidikan Program Pascasarjana FKIP Universitas Bengkulu, 2013.
- Syafaruddin. *Manajemen Lembaga Pendidikan Islam*. Jakarta: Ciputat Press, 2005.
- Tim Dosen Administrasi Pendidikan UI. *Manajemen Pendidikan*. Bandung: Alfabeta, 2009.
- Yulia, Yuyu. Modul 1 Sistem Informasi di Perpustakaan. *Materi Ajar*, diakses di respository.ut.ac.id, pada tanggal 27 Juni 2019.
- _____. *Materi Pokok Pengadaan Bahan Pustaka*. Jakarta: Universitas Terbuka Depdikbud, 1995.
- Yusuf, Taslimah. *Materi Pokok Manajemen Perpustakaan Umum*. Jakarta: Universitas Terbuka, 1996.