

Manajemen Pengolahan Bahan Pustaka Di Perpustakaan SMA Negeri 3 Palembang

Restia

Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang

Revi Nike Utami

Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang

Arinda Dwi Putri

Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang

Email: restia200304@gmail.com

ABSTRAK

Artikel ini mengulas secara komprehensif mengenai manajemen pengolahan bahan pustaka di Perpustakaan SMA Negeri 3 Palembang. Penelitian ini berfokus pada analisis dan evaluasi proses pengelolaan bahan pustaka di perpustakaan tersebut, yang mencakup tahapan pengadaan koleksi, inventarisasi, klasifikasi, hingga penyimpanan bahan pustaka. Penelitian ini bertujuan untuk mengeksplorasi sejauh mana efektivitas pengelolaan bahan pustaka dalam memenuhi kebutuhan informasi bagi siswa dan guru di sekolah tersebut. Metode yang digunakan dalam penelitian ini ialah pendekatan kualitatif. Observasi langsung, wawancara dengan pihak terkait, serta analisis dokumen dari berbagai sumber yang relevan merupakan teknik pengumpulan data yang digunakan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa perpustakaan telah menjalankan prosedur standar dalam pengelolaan bahan pustaka, termasuk pemanfaatan teknologi informasi untuk meningkatkan efisiensi. Namun, penelitian ini juga mengungkapkan adanya sejumlah kendala signifikan, seperti terbatasnya SDM, infrastruktur yang masih kurang memadai, serta fasilitas teknologi yang terbatas. Oleh karena itu, disarankan adanya peningkatan kualitas sumber daya manusia, pengembangan infrastruktur, dan peningkatan fasilitas teknologi untuk mengoptimalkan pengelolaan bahan pustaka dan meningkatkan kualitas layanan di Perpustakaan SMA Negeri 3 Palembang.

Kata Kunci: Manajemen Perpustakaan, Pengolahan Bahan Pustaka, Perpustakaan Sekolah.

ABSTRACT

This article comprehensively reviews the management of library materials processing at the SMA Negeri 3 Palembang Library. This study focuses on the analysis and evaluation of the library materials management process in the library, which includes the stages of collection procurement, inventory, classification, and storage of library materials. This study aims to explore the extent to which the effectiveness of library materials management is in meeting the information needs of students and teachers at the school. The method used in this study is a qualitative approach. Direct observation, interviews with related parties, and document analysis from various relevant sources are the data collection techniques used. The results of the study indicate that the library has implemented standard procedures in library

materials management, including the use of information technology to improve efficiency. However, this study also revealed a number of significant obstacles, such as limited human resources, inadequate infrastructure, and limited technology facilities. Therefore, it is recommended to improve the quality of human resources, develop infrastructure, and improve technology facilities to optimize library materials management and improve the quality of services at the SMA Negeri 3 Palembang Library.

Keywords: Library Management, Library Material Management, School Library

PENDAHULUAN

Berdasarkan Undang-Undang yang telah ditetapkan yaitu pada Nomor 43 Tahun 2007 Republik Indonesia tentang perpustakaan, “Perpustakaan adalah institusi yang secara profesional mengelola kumpulan karya tulis, cetak, dan/atau rekaman dengan menerapkan sistem yang telah distandarisasi. Keberadaannya bertujuan untuk memenuhi beragam kebutuhan pengguna, termasuk dalam bidang pendidikan, penelitian, pelestarian, serta rekreasi.” (Alfiyani & Wahidi, 2024). Perpustakaan saat ini berperan penting dalam mendukung aktivitas belajar mengajar di sekolah. Perpustakaan menyimpan berbagai informasi yang dibutuhkan oleh siswa dan guru di sekolah.

Dalam proses operasionalnya, perpustakaan membutuhkan proses pengolahan dan manajemen bahan pustaka agar koleksinya dapat dimanfaatkan dengan baik oleh pemustaka. Hal ini berlaku untuk jenis perpustakaan apapun, termasuk perpustakaan sekolah. Definisi dari Sulistyio-Basuki, Perpustakaan sekolah ialah fasilitas yang berada dalam lingkungan sekolah dan dikelola sepenuhnya oleh pihak sekolah. Fungsi utamanya adalah mendukung pencapaian tujuan sekolah serta tujuan pendidikan secara umum (Sulistyio-Basuki, 1991).

Perpustakaan sekolah memerlukan manajemen bahan Pustaka agar memudahkan proses temu kembali informasi di dalamnya. Belum lagi, setiap tahunnya bahan Pustaka di perpustakaan sekolah terus mengalami peningkatan jumlah koleksinya. Hal ini yang mendorong pentingnya manajemen pengolahan bahan Pustaka agar mempermudah proses temu kembalinya sebuah informasi. Pengolahan bahan pustaka ialah serangkaian aktivitas teknis di perpustakaan yang bertujuan untuk menata koleksi dengan cara yang rapi dan sistematis (Nadia, 2024). Manajemen pengolahan bahan pustaka merupakan salah satu aspek krusial dalam operasional perpustakaan, khususnya dalam mendukung proses pembelajaran di sekolah. Proses ini mencakup berbagai kegiatan yang bertujuan untuk memastikan koleksi perpustakaan dapat diakses dengan cepat dan mudah oleh para pemustaka.

Seiring berjalannya waktu, kegiatan pengolahan bahan Pustaka kini dipermudah dengan hadirnya teknologi informasi seperti komputer. Proses input data tidak lagi dilakukan secara manual melainkan dengan sistem automasi perpustakaan. Menurut Cohn, "Otomasi perpustakaan merupakan sebuah sistem yang mengotomatiskan berbagai tugas yang biasanya dilakukan di perpustakaan tradisional. Tugas-tugas tersebut meliputi pemrosesan bahan, pengelolaan sirkulasi, katalogisasi yang dapat diakses publik (OPAC), pengadaan atau akuisisi, manajemen penerbitan berkala, serta pembuatan laporan." (Mursyid et al., 2024).

Perpustakaan SMA Negeri 3 Palembang memiliki peran strategis dalam mendukung proses pendidikan dengan menyediakan berbagai bahan pustaka yang relevan dan up-to-date. Oleh karena itu, manajemen pengolahan bahan pustaka di perpustakaan sekolah ini harus dilakukan dengan cermat dan sistematis, mencakup kegiatan seleksi, pengadaan, pengatalogan, klasifikasi, hingga pemeliharaan koleksi. Tujuan utama dari manajemen pengolahan ini adalah untuk memastikan ketersediaan informasi yang akurat, lengkap, dan mudah diakses, sehingga dapat meningkatkan kualitas layanan perpustakaan serta memaksimalkan pemanfaatan bahan pustaka oleh seluruh civitas sekolah.

Perpustakaan SMA Negeri 3 Palembang kini telah mengelola bahan pustakanya menggunakan sistem otomatisasi berbasis SLiMS (Senayan Library Management System). Dengan penerapan SLiMS, pengelolaan koleksi buku dan bahan pustaka lainnya menjadi lebih efisien dan terstruktur. Sistem ini mempermudah proses katalogisasi, sirkulasi (peminjaman dan pengembalian buku), serta pencarian bahan pustaka secara cepat dan akurat. Selain itu, pengguna perpustakaan juga dapat mengakses informasi koleksi secara online, sehingga meningkatkan aksesibilitas dan kualitas pelayanan perpustakaan bagi seluruh warga sekolah.

Dalam artikel ini, akan dibahas bagaimana pemanfaatan aplikasi SLiMS tersebut dalam manajemen pengolahan bahan pustaka di perpustakaan SMA Negeri 3 Palembang dilakukan, mulai dari pengadaan,

pengklasifikasian hingga penyimpanan bahan Pustaka yang diterapkan untuk mengoptimalkan fungsi perpustakaan sebagai sumber informasi yang handal dan berdaya guna. Melalui pemahaman yang mendalam mengenai manajemen pengolahan bahan pustaka, diharapkan dapat ditemukan solusi yang efektif guna meningkatkan kualitas layanan perpustakaan di SMA Negeri 3 Palembang.

METODE PENELITIAN

Penelitian ini diselenggarakan di Perpustakaan SMA Negeri 3 Palembang, yang terletak di Jalan Jenderal Sudirman Km 3,5, Kota Palembang, tepatnya di Kelurahan Pahlawan, Kecamatan Kemuning, Provinsi Sumatera Selatan. Pelaksanaan penelitian ini berlangsung dalam rentang waktu dua minggu lebih, dimulai pada tanggal 8 Agustus 2024 dan berakhir pada 23 Agustus 2024. Selama periode tersebut, berbagai kegiatan penelitian dilakukan untuk mengumpulkan data yang diperlukan sesuai dengan tujuan penelitian.

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif. Menurut Sugiyono, Metode penelitian kualitatif merupakan pendekatan yang berlandaskan pada filsafat positivisme dan digunakan untuk mengkaji objek dalam keadaan alaminya. Dalam pendekatan penelitian ini, peneliti memiliki peran utama sebagai instrumen yang secara langsung terlibat dalam proses pengumpulan dan analisis data. Data yang diperoleh dikumpulkan melalui teknik triangulasi, yaitu dengan menggabungkan beberapa metode atau teknik pengumpulan data untuk memastikan validitas dan keakuratan hasil penelitian. Analisis data dilakukan dengan pendekatan kualitatif, yang berarti bahwa data yang dikumpulkan dianalisis dengan mendalam untuk mengidentifikasi pola, keterkaitan, serta makna yang tersembunyi di dalamnya. Fokus utama dari penelitian ini bukan untuk menghasilkan kesimpulan yang dapat digeneralisasikan ke populasi yang lebih luas, melainkan untuk memperoleh pemahaman yang lebih kaya dan mendalam mengenai fenomena yang diteliti (Haryono, 2023).

Pendekatan ini dipilih untuk mendapatkan pemahaman yang mendalam tentang proses manajemen pengolahan bahan pustaka di Perpustakaan SMA

Negeri 3 Palembang. Peneliti berfokus pada pengalaman, pandangan, dan praktik manajemen pengolahan bahan pustaka yang diterapkan di perpustakaan tersebut.

Sumber data dalam penelitian ini menggunakan dua jenis sumber data, yaitu data primer dan data sekunder. Data primer didapatkan langsung dari narasumber di perpustakaan melalui observasi dan wawancara. Sementara itu, data sekunder dikumpulkan dari berbagai dokumentasi yang relevan, seperti arsip perpustakaan, laporan manajemen, serta panduan kerja.

Metode pengumpulan data dalam penelitian ini mencakup wawancara, observasi, dan dokumentasi. Peneliti melakukan wawancara secara mendalam dengan beberapa informan, termasuk staf yang bertanggung jawab atas pengelolaan perpustakaan. Tujuan dari wawancara yang dilakukan ialah untuk menggali informasi terkait proses, prosedur, dan kebijakan yang diterapkan dalam pengolahan bahan pustaka, mulai dari klasifikasi dan penyimpanan bahan pustaka. Wawancara dilakukan secara semi-terstruktur, memungkinkan peneliti untuk mendapatkan informasi yang lebih fleksibel dan mendalam.

Selanjutnya adalah observasi langsung di Perpustakaan SMA Negeri 3 Palembang untuk mengamati aktivitas pengelolaan bahan pustaka, interaksi antara staf perpustakaan dan pengunjung, serta infrastruktur yang mendukung kegiatan pengelolaan bahan pustaka. Observasi ini dilakukan secara partisipatif, di mana peneliti terlibat dalam beberapa kegiatan perpustakaan untuk memahami proses yang terjadi secara langsung.

Kemudian ialah dokumentasi yang meliputi pengumpulan data dari berbagai dokumen yang ada di perpustakaan, seperti daftar bahan pustaka, laporan tahunan perpustakaan, buku induk, dan kebijakan internal perpustakaan terkait dengan pengelolaan bahan pustaka. Dokumen-dokumen ini memberikan informasi yang terperinci mengenai prosedur tertulis yang telah diterapkan.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Sebelum kegiatan pengolahan bahan pustaka dilakukan di Perpustakaan SMA Negeri 3 Palembang, terdapat proses pengadaan koleksi yang berasal dari berbagai sumber. Pengadaan koleksi dilakukan melalui pembelian, bantuan dari sekolah atau sumber dana BOS (Bantuan Operasional Sekolah), serta sumbangan dari pihak lain. Setelah proses pengadaan selesai, perpustakaan melanjutkan ke tahap pengolahan bahan pustaka.

Perpustakaan SMA Negeri 3 Palembang juga telah memanfaatkan teknologi informasi dalam pengelolaan koleksinya. Penggunaan komputer dan aplikasi SLiMS (Senayan Library Management System). Aplikasi SLiMS yang digunakan adalah SLiMS-7 Cendana, yang mana aplikasi tersebut berguna untuk mempermudah proses pengolahan bahan pustaka, mulai dari katalogisasi hingga sirkulasi, sehingga pelayanan kepada pengguna dapat berjalan lebih efisien dan terorganisir. Adapun tahap-tahap dalam mengelola koleksi atau bahan Pustaka di Perpustakaan SMA Negeri 3 Palembang adalah berikut:

1. Inventarisasi

Inventarisasi adalah proses pencatatan, pendataan, dan pengelolaan seluruh koleksi yang dimiliki oleh perpustakaan, termasuk buku, majalah, jurnal, dan bahan pustaka lainnya (Fitriani & Harjanty, 2023). Proses ini bertujuan untuk memastikan bahwa setiap bahan pustaka memiliki data yang lengkap dan akurat, termasuk nomor inventaris, judul, pengarang, penerbit, tahun terbit, dan informasi lainnya yang diperlukan.

Inventarisasi juga membantu perpustakaan dalam melacak jumlah koleksi, kondisi fisik bahan pustaka, serta mengidentifikasi koleksi yang hilang, rusak, atau memerlukan penggantian. Dalam praktiknya, perpustakaan SMA Negeri 3 Palembang melakukan kegiatan inventarisasi secara berkala dan didukung oleh sistem manajemen perpustakaan, seperti SLiMS, untuk memudahkan proses pencatatan dan pengelolaan data.

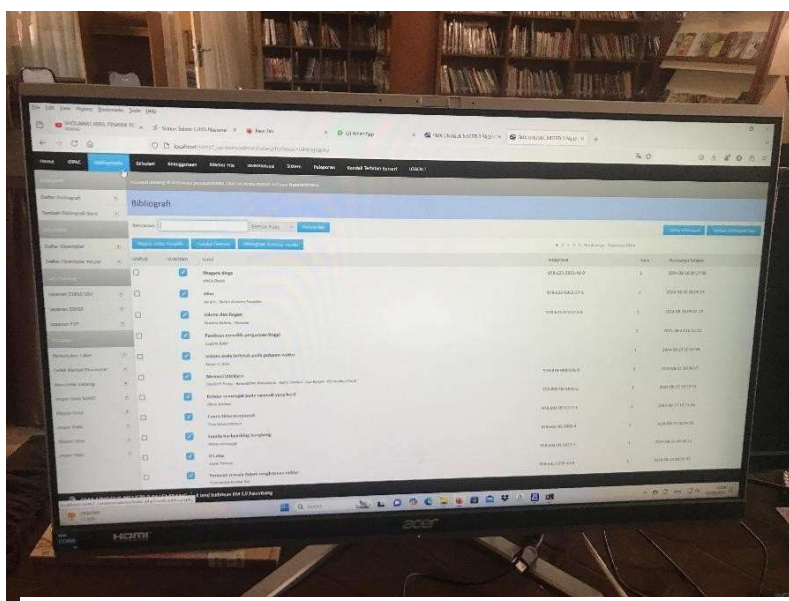
a) Pemeriksaan koleksi

Beberapa koleksi tercetak seperti buku diperiksa kelayakannya terlebih dahulu. Apabila terdapat kerusakan pada sampul atau kertas didalamnya maka diperbaiki terlebih dahulu sebelum diolah. Kegiatan pengecekan ini dilakukan ketika proses pengadaan, sseta dilakukan oleh staf perpustakaan SMA Negeri 3 Palembang.

b) Pencatatan atau input data bibliografi

Pencatatan atau input data bibliografi adalah proses mengumpulkan dan mencatat informasi lengkap tentang sumber referensi yang digunakan dalam sebuah karya ilmiah, artikel, buku, atau publikasi lainnya. Tujuannya adalah untuk memberikan kredit kepada penulis atau pembuat karya asli dan membantu pembaca melacak sumber informasi yang digunakan (Nasrullah, 2023). Pencatatan ini biasanya mencakup beberapa elemen penting seperti nama penulis, judul buku, tanggal dan tahun terbit, edisi, halaman, serta bentuk fisik atau ukuran buku.

Perpustakaan SMA Negeri 3 Palembang dalam proses penginputan data bibliografi menggunakan aplikasi SLiMS agar lebih efisien.



Gambar 1. Input data bibliografi menggunakan SLiMS

c) Pemberian nomor eksemplar (*barcode/call number*)

Setelah data bibliografi dicatat, setiap eksemplar fisik dari buku tersebut diberi nomor inventaris atau nomor eksemplar (barcode atau nomor panggil) untuk memudahkan identifikasi dan pengelolaan inventaris. Setiap buku fisik, meskipun judulnya sama, akan memiliki nomor eksemplar yang berbeda untuk melacak lokasinya di perpustakaan. Misalnya, jika perpustakaan memiliki tiga eksemplar dari buku yang sama, mereka bisa memiliki barcode INV-001-2024, INV-002-2024, INV-003-2024, dan seterusnya guna membedakan antara buku yang satu dengan yang lainnya.

2. *Klasifikasi*

Klasifikasi adalah proses pengelompokan atau penyusunan objek, informasi, atau data membentuk kategori atau kelompok tertentu berdasarkan ciri, sifat, atau kriteria yang telah ditetapkan. Tujuannya adalah untuk memudahkan pengorganisasian, pencarian, dan pemahaman terhadap objek atau data yang diklasifikasikan. Dalam konteks perpustakaan, klasifikasi digunakan untuk mengelompokkan bahan pustaka agar lebih mudah diakses oleh pengguna (Fransiska, 2022).

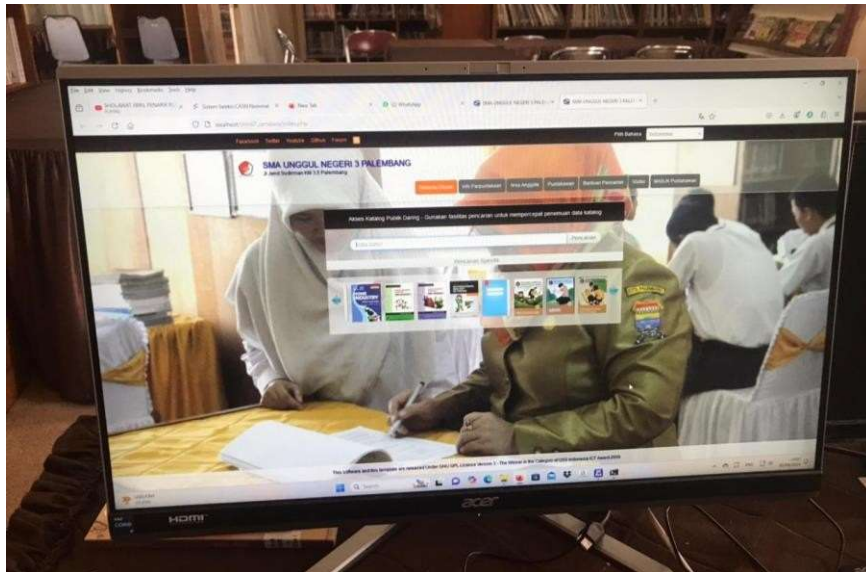
Perpustakaan SMA Negeri 3 Palembang telah mengimplementasikan sistem klasifikasi DDC (Dewey Decimal Classification) untuk mengorganisir koleksi buku dan bahan pustaka lainnya. Dalam proses penentuan nomor klasifikasi, perpustakaan menggunakan fitur e-DDC yang tersedia pada SLiMS 7 (Senayan Library Management System), sebuah sistem manajemen perpustakaan berbasis open source. Dengan memanfaatkan e-DDC, proses pemberian nomor klasifikasi menjadi lebih cepat, akurat, dan sesuai dengan standar internasional, sehingga memudahkan siswa dan guru dalam menemukan informasi atau bahan bacaan yang dibutuhkan.



Gambar 2. E-DDC SLiMS

3. Katalogisasi

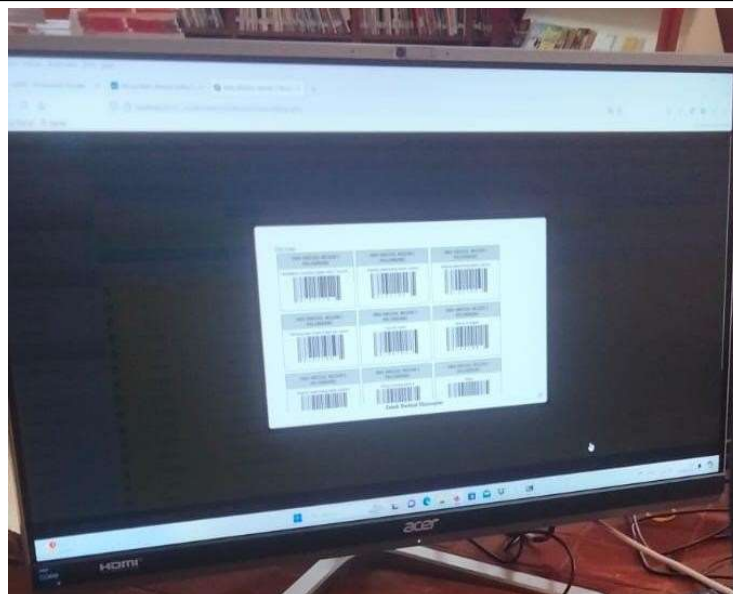
Katalog adalah daftar yang berisi informasi lengkap mengenai buku, dokumen, atau bahan pustaka lainnya. Dengan demikian, tidak hanya buku yang perlu didaftarkan, tetapi juga seluruh koleksi bahan pustaka yang dimiliki perpustakaan sekolah harus dicatat, termasuk buku serta bahan non-sastra seperti koran, majalah, brosur, laporan, dan klip. Katalogisasi adalah proses mengatur dan mengelompokkan bahan-bahan perpustakaan berdasarkan aturan tertentu untuk memudahkan layanan serta akses informasi (Alvina et al., 2024). Perpustakaan SMA Negeri 3 Palembang kini telah mengadopsi sistem e-katalog atau OPAC (Online Public Access Catalog) untuk memudahkan siswa dan guru dalam mencari dan mengakses koleksi buku secara lebih cepat dan efisien melalui komputer yang telah disediakan. Dikutip dari Supriyanto, adapun yang dimaksud dari OPAC (Open Public Access Catalogue) adalah sebuah fitur yang dirancang untuk memudahkan pengunjung dalam mencari dan mengakses katalog koleksi perpustakaan yang tersedia untuk umum (Rushendi & Rufaidah, 2023). Melalui OPAC, pengguna dapat dengan mudah melakukan pencarian judul buku, penulis, atau subjek tertentu lebih cepat. Inovasi ini diharapkan dapat meningkatkan kualitas layanan perpustakaan dan memberikan kemudahan dalam akses informasi bagi seluruh warga sekolah.



Gambar 3. OPAC SLiMS Perpustakaan SMAN 3 Palembang

4. Labeling

Labeling, yang juga sering dikenal sebagai pemberian punggung buku, merujuk pada proses yang sama meskipun pengucapannya berbeda. Kegiatan labeling ini dilakukan setelah melewati tahap inventaris, klasifikasi, dan katalog. Proses pemberian label buku dimulai dengan klasifikasi, di mana nama belakang pengarang disingkat menjadi tiga huruf, diikuti dengan huruf awal dari judul buku. (Marina, 2022). Perpustakaan SMA Negeri 3 Palembang melakukan proses label buku ini dengan cara mencetak tabel label terlebih dahulu menggunakan SLiMS.



Gambar 4. Proses Pencetakan label Barcode

Label buku ini memiliki tinggi 3 centi meter dan lebar 4 centi meter untuk setiap labelnya. Proses pelabelan buku di perpustakaan dapat dilakukan dengan mencetak langsung seperti yang ditunjukkan di atas, yaitu pembuatan barcode atau melalui tabel yang mencantumkan nomor, pengarang, dan judul buku yang diisi secara manual atau ditulis tangan. Tujuan dari metode ini ialah untuk melatih pengelola perpustakaan agar terbiasa mengingat nomor klasifikasi buku. Pendekatan ini terbukti efektif dalam membantu pengelola menghafal nomor klasifikasi dengan lebih mudah.

5. Penyampulan dan pengecapan

Penyampulan adalah salah satu kegiatan penting dalam upaya preservasi bahan pustaka, karena berfungsi untuk melindungi fisik bahan pustaka dan memperpanjang masa pakainya. Dengan melakukan penyampulan, keindahan dan tampilan buku juga dapat dipertahankan agar tetap menarik. Di perpustakaan SMA Negeri 3 Palembang, Penyampulan dilakukan pada koleksi tercetak berupa buku yang baru serta pada buku dengan sampul yang telah rusak atau mengelupas. Pustakawan akan mengganti sampul yang rusak menggunakan plastik khusus yang dirancang untuk menjaga daya tahan buku, kemudian menyampul ulang agar buku tetap dapat dimanfaatkan oleh pemustaka (Kautsar et al., 2022).



Gambar 5. Kegiatan Penyampulan Buku

Setelah proses penyampulan selesai, langkah berikutnya adalah memberikan cap atau stempel perpustakaan untuk menandai identitas buku sebagai milik Perpustakaan SMA Negeri 3 Palembang. Cap ini biasanya ditempatkan di tiga lokasi strategis, yaitu pada halaman belakang judul, di bagian tengah buku pada halaman tertentu, dan di bagian akhir dari isi buku. Selain itu, pustakawan juga menambahkan cap atau stempel inventaris yang berisi informasi penting terkait buku tersebut, seperti nama instansi, nomor kelas, nomor induk, tahun penerimaan, serta sumber pengadaan buku. Langkah-langkah ini dilakukan dengan cermat untuk memastikan buku memiliki identitas yang jelas dan terdokumentasi dengan baik, memudahkan pengelolaan dan pelacakan koleksi perpustakaan di masa mendatang (Nasrullah, 2023).

Sama halnya dengan buku yang diperuntukkan sebagai koleksi perpustakaan, buku paket atau buku cetak yang dipinjamkan kepada siswa maupun guru juga akan di cap atau diberi stemple sebagai identitas dari buku tersebut. Yang berbeda hanya buku paket atau buku cetak tidak di sampul oleh petugas perpustakaan melainkan oleh siswa ataupun guru sendiri jika berkenan untuk menyampulnya.



Gambar 6. Kegiatan pengecapan atau pemberian stempel

6. Shelving

Shelving adalah proses di perpustakaan yang dilakukan untuk menempatkan atau menyusun buku di rak sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan (Dinda, 2024). Penyimpanan bisa diartikan sebagai pengaturan koleksi bahan perpustakaan di rak buku. Kegiatan ini dilakukan setelah bahan perpustakaan diproses dan diberi label buku. Kemudian buku tersebut ditempatkan dan diatur sesuai dengan nomor klasifikasi yang telah ditetapkan, sehingga memudahkan pemustaka dalam menemukan bahan yang dibutuhkan. Penempatan koleksi ini dilakukan dengan mengikuti sistem pengorganisasian yang berlaku di perpustakaan, baik berdasarkan nomor panggil yang mengacu pada klasifikasi tertentu maupun berdasarkan urutan alfabet sesuai dengan kebijakan pengelolaan koleksi. Dengan adanya sistem penyusunan ini, pengguna perpustakaan dapat lebih efisien dalam mencari, mengakses, dan menggunakan bahan pustaka yang tersedia tanpa mengalami kesulitan dalam menemukan lokasi koleksi yang diinginkan.

Pengaturan rak di perpustakaan SMAN 3 Palembang dilakukan seperti biasa. Setelah koleksi bahan perpustakaan diproses, staf perpustakaan akan menata buku-buku tersebut di rak sesuai dengan nomor klasifikasinya. Nomor klasifikasi ini juga ditampilkan di setiap rak untuk memudahkan pengelompokan sesuai dengan kelas masing-masing. Proses

penyusunan atau pengelompokan koleksi bahan perpustakaan secara tidak langsung menjadi sarana bagi staf perpustakaan untuk mengingat nomor klasifikasi. Metode ini juga dapat diterapkan di perpustakaan lain. Jika menghafal nomor klasifikasi terasa sulit, pendekatan ini bisa menjadi solusi yang efektif.

PENUTUP

Simpulan

Proses pengolahan suatu koleksi atau bahan pustaka di Perpustakaan SMA Negeri 3 Palembang dimulai dengan pengadaan koleksi melalui pembelian, bantuan sekolah, dana BOS, dan sumbangan. Setelah koleksi diterima, tahap pengolahan dimulai dengan memanfaatkan teknologi informasi untuk meningkatkan efisiensi.

Tahapan pertama adalah inventarisasi, di mana setiap bahan pustaka dicatat dengan informasi lengkap seperti nomor inventaris dan judul. Pemeriksaan fisik dilakukan untuk memperbaiki kerusakan, dan data bibliografi dicatat menggunakan aplikasi SLiMS.

Berikutnya, koleksi diklasifikasikan menggunakan sistem Dewey Decimal Classification (DDC) dengan bantuan fitur e-DDC pada SLiMS untuk memudahkan pengorganisasian. Selanjutnya, katalogisasi dilakukan melalui sistem e-katalog atau OPAC, memudahkan pencarian dan akses koleksi.

Labeling diberikan pada buku dengan informasi penting seperti nomor klasifikasi dan judul, yang dicetak manual untuk kemudahan identifikasi. Penyampulan dan pengecapan dilakukan untuk melindungi buku dan menandai kepemilikan perpustakaan, mencantumkan informasi penting.

Akhirnya, shelving menyusun koleksi di rak berdasarkan nomor klasifikasi untuk memudahkan pencarian dan akses. Secara keseluruhan, pengolahan bahan pustaka di Perpustakaan SMA Negeri 3 Palembang adalah proses yang sistematis dan memanfaatkan teknologi serta metode manual untuk efisiensi layanan.

Saran

Dalam penelitian ini, pengolahan bahan pustaka di Perpustakaan SMAN 3 Palembang telah diupayakan untuk dijelaskan secara detail, mulai dari proses seleksi bahan pustaka, pengadaan, hingga pengelolaan dan

pemeliharaan koleksi. Meski demikian, penelitian ini masih memiliki kekurangan. Contohnya ialah keterbatasan waktu yang menyebabkan belum semua aspek pengolahan bahan pustaka dapat dikaji secara mendalam, terutama dalam hal penggunaan teknologi terbaru dalam pengelolaan perpustakaan.

Selain itu, keterbatasan data terkait perkembangan koleksi pustaka dari waktu ke waktu juga mempengaruhi hasil analisis. Oleh karena itu, diharapkan penelitian lanjutan dapat melibatkan lebih banyak data historis dan lebih menyoroti inovasi teknologi di bidang perpustakaan, khususnya penerapan sistem informasi perpustakaan berbasis digital. Hal ini penting agar perpustakaan dapat semakin optimal dalam memberikan pelayanan kepada siswa dan guru, serta mampu mengikuti perkembangan zaman. Kami berharap, hasil penelitian ini dapat menjadi salah satu dasar untuk pengembangan manajemen perpustakaan yang lebih baik di SMAN 3 Palembang. Tentunya, penelitian ini masih belum sempurna, sehingga dibutuhkan kajian lebih lanjut agar pengolahan bahan pustaka di sekolah ini dapat terus mengalami kemajuan dan menghasilkan manfaat yang lebih besar.

DAFTAR PUSTAKA

- Alfiyani, S., & Wahidi, W. (2024). Penggunaan Aplikasi Si YOKCA Untuk Mempermudah Mengakses Berbagai Layanan di Balai Layanan Perpustakaan DPAD DIY Yogyakarta. *HYPOTHESIS: Multidisciplinary Journal Of Social Sciences*, 3(01), 232–239. <https://doi.org/10.62668/hypothesis.v3i01.885>
- Alvina, A., Salsabilla, A., Wardani, W. P., & Putri, Y. A. (2024). Analisis Katalog Perpustakaan Pesantren Darul hikmah SEI Alim. *Jurnal Insan Pengabdian Indonesia*, 2(1), 75–87.
- Dinda, A. P. (2024). *Peran Pustakawan Pada Layanan Referensi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandar Lampung* [Diploma, UIN Raden Intan Lampung]. <http://repository.radenintan.ac.id/34590/>
- Fitriani, L., & Harjanty, R. (2023). Peran Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca Anak Usia Dini. *NUSRA: Jurnal Penelitian Dan Ilmu Pendidikan*, 4(2), 213–224. <https://doi.org/10.55681/nusra.v4i2.844>
- Fransiska, A. (2022). Penataan Koleksi Bahan Pustaka Di Perpustakaan Politeknik Negeri Sriwijaya Sebagai Upaya Mempermudah Menemukan Kembali Buku Yang Diperlukan Oleh Pemustaka. *Jurnal Multidisipliner Bharasumba*, 2(03), 218–229. <https://doi.org/10.62668/bharasumba.v2i03.735>
- Haryono, E. (2023). Metodologi Penelitian Kualitatif Di Perguruan Tinggi Keagamaan Islam. *An-Nuur:The Journal of Islamic Studies*, 13(02), 1–13. <https://doi.org/10.31506/jsc.v1i1.7764>
- Kautsar, R., Ilhami, H., & Effendi, M. N. (2022). Preservasi bahan pustaka di Perpustakaan Umum Kota Banjarmasin. *Pustaka Karya : Jurnal Ilmiah Ilmu Perpustakaan Dan Informasi*, 10(1), 51. <https://doi.org/10.18592/pk.v10i1.6741>
- Marina, M. (2022). Sistem Pengolahan Bahan Pustaka di Perpustakaan SMP Negeri 25 Palembang. *IQRA': Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi*, 16(2), Article 2. <https://doi.org/10.30829/iqra.v16i2.11055>
- Mursyid, M., Ernawati, Irpina, W., & Hidayat, M. L. (2024). Penyuluhan Pengembangan Perpustakaan Desa Terautomasi Berbasis Slims Di Perpustakaan Desa Demangrejo Kulon Progo. *Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat Mulia Madani Yogyakarta*, 2(2), Article 2.
- Nadia, R. (2024). Transformasi Sistem Pelayanan Bebas Pustaka Di Upt Perpustakaan Universitas Negeri Bengkulu. *PARADIGM: Journal Of Multidisciplinary Research and Innovation*, 2(02), 100–111. <https://doi.org/10.62668/paradigm.v2i02.1161>
- Nasrullah, N. (2023). Praktik Kerja Pengolahan Bahan Pustaka di Perpustakaan Universitas Bosowa. *Eastasouth Journal of Positive Community Services*, 1(02), 86–94. <https://doi.org/10.58812/ejpcs.v1i02.69>
- Rushendi, & Rufaidah, V. W. (2023). Dukungan Perpustakaan Badan Standardisasi Instrumen Pertanian Dalam Mewujudkan Ekosistem Digital Nasional. *Jurnal Perpustakaan Pertanian*, 32(2), 63–70.
- Sulistyo-Basuki. (1991). *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. PT Gramedia Pustaka Utama.

- Santikasari siska, laksmini puji. (2021). Hubungan Sumber Informasi Dengan Pemakaian Kontrasepsi di Kelurahan Merak Tangerang. *Jurnal Ilmu Kesehatan Bhakti Husada: Health Sciences Journal*, 1 (10), 74-87. [https://doi.org/ 10.34305/jikbh.v10i1.87](https://doi.org/10.34305/jikbh.v10i1.87)
- Yenianti Ifonnila. (2021). Analisis Pemikiran Sulisty Basuki Dan Wiji Suwarno Tentang Fungsi Perpustakaan Dalam Masyarakat. *Maktabatuna*, 3 (1), 108-124. [https://doi.org/ 10.15548/mj.v3i1.3168](https://doi.org/10.15548/mj.v3i1.3168)