

Strategi Pengolahan Bahan Pustaka sebagai Pusat Sumber Referensi Informasi di Perpustakaan Al-Kindi Madrasah Tsanawiyah (MTs) Negeri 2 Bandar Lampung

**¹ Rahmat Iqbal, ² Okta Reni Azrina RA, ³ Aghesna Rahmatika Kesuma
⁴ Jeni Susana**

^{1 2 3 4} Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung

¹ E-mail: rahmatiqbal@radenintan.ac.id

² E-mail: oktareni@radenintan.ac.id.

³ E-mail: aghesnarahmatikakesuma@radenintan.ac.id

⁴ E-mail: jenisusana@radenintan.ac.id

Abstract

The school library is an important facility and infrastructure that is presented by a madrasa or school and has a collection of library materials whose information can help the community in the madrasa environment, including teachers, students, staff or guardians of students in obtaining the information needed. The activity of processing library materials is the spearhead in the creation of a library as a central source of reference for information and library materials. This is what underlies the need for a strategy in processing library materials, because library materials are the most important product in the library. The researcher used a qualitative descriptive method which was strengthened by literature review, interviews and observations. The strategy for processing library materials at Al-Kindi MTs Negeri 2 Bandar Lampung includes determining the classification number and subject of library materials, library automation, preservation of library materials, and colored labeling.

Keywords: Processing; Library Materials; Information Retrieval

Abstrak

Perpustakaan sekolah merupakan sarana dan prasaranan yang penting yang dihadirkan oleh madrasah atau sekolah dan memiliki koleksi bahan pustaka yang informasinya dapat membantu masyarakat di lingkungan madrasah, meliputi guru, siswa, staf ataupun wali murid dalam mendapatkan informasi yang dibutuhkan. Kegiatan pengolahan bahan pustaka menjadi ujung tombak dalam terciptanya perpustakaan sebagai pusat sumber referensi informasi dan bahan pustaka. Hal itu yang mendasari perlunya akan sebuah strategi dalam melakukan pengolahan bahan pustaka, karena bahan pustaka merupakan

produk terpenting diperpustakaan. Peneliti menggunakan metode deskriptif kualitatif yang dikuatkan dengan kajian literature, wawancara dan observasi. Dalam strategi pengolahan bahan pustaka di Al-Kindi MTs Negeri 2 Bandar Lampung meliputi penentuan nomor klasifikasi dan subjek bahan pustaka, otomasi Perpustakaan, pelestarian bahan pustaka, dan pemberian label berwarna.

Kata Kunci: Pengolahan; Bahan Pustaka; Temu Kembali Informasi.

A. PENDAHULUAN

Perpustakaan merupakan wadah yang berisikan berbagai macam dan bentuk bahan pustaka yang berisikan informasi-informasi yang relevan dan aktual dalam meningkatkan informasi dan ilmu pengetahuan yang dibutuhkan oleh pemustaka. Seperti yang disampaikan Undang-undang No 43 Tahun 2007 bahwa perpustakaan mengatakan bahwa perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak dan atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi dan rekreasi para pemustaka. (UU No. 43 Tahun 2007, 2007).

Perpustakaan memiliki beberapa jenis yang sesuai dengan kebutuhan para pencari informasi, diantaranya Perpustakaan Umum, Perpustakaan Perguruan Tinggi, Perpustakaan Khusus dan Perpustakaan Madrasah. Perpustakaan Al-Kindi MTs N 2 Bandar Lampung merupakan perpustakaan madrasah/sekolah yang diselenggarakan oleh pihak sekolah dalam meningkatkan literasi informasi di lingkungan sekolah dan menjadi pusat sumber referensi informasi di MTs N 2 Bandar Lampung. MTs Negeri 2 Bandar Lampung berdiri pada tahun berdasarkan Surat Keputusan Bersama SKB 3 Menteri Tahun 1975 yaitu Mendagri, Menag dan Mendikbud tentang peningkatan mutu pendidikan pada madrasah, maka pada tahun 1978 berdirilah MTs Negeri 2 Bandar Lampung sebagai salah satu lembaga pendidikan dasar setingkat SMP yang berciri khas agama Islam.

Perpustakaan sekolah merupakan perpustakaan yang didirikan oleh madrasah atau sekolah dan memiliki koleksi bahan pustaka yang informasinya dapat membantu masyarakat di lingkungan madrasah, baik guru, siswa, staf ataupun wali murid dalam mendapatkan informasi yang dibutuhkan. Dengan adanya perpustakaan madrasah wawasan dan keilmuan dari masyarakat sekolah bisa bertambah luas serta mengukuhkan proses belajar mengajar di madrasah serta menciptakan siswa-siswa yang cerdas untuk bangsa sekarang dan kedepan nantinya. Dalam Undang – Undang

Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan, menyebutkan bahwa dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa sebagaimana diamanatkan dalam Undang – Undang Dasar Republik Indonesia tahun 1945, perpustakaan merupakan wahana belajar sepanjang hayat untuk mengembangkan potensi masyarakat. (Kasenda & Drs. Anthonius M. Golung, Msi Drs. Ferry Koagouw, 2014).

Pengolahan bahan pustaka merupakan sebuah kegiatan yang dilakukan oleh petugas perpustakaan ataupun pustakawan dalam menyempurnakan pelayanan yang disajikan oleh perpustakaan dalam memberikan kemudahan serta kepuasan kepada pemustaka dalam melakukan temu kembali informasi dan mengefektifkan waktu yang dibutuhkan oleh pemustaka dalam mendapatkan informasi yang dibutuhkan. Dalam melakukan pengolahan bahan koleksi perpustakaan tentunya membutuhkan orang yang ahli dalam bidang perpustakaan atau orang yang berkompentensi dalam mengolah dan memelihara bahan perpustakaan.

Pengolahan koleksi atau pustaka merupakan salah satu bentuk kegiatan di perpustakaan, yang dimulai dari pemeriksaan koleksi yang baru datang sampai kepada bahan pustaka tersebut siap disajikan dan disusun dalam raknya guna dimanfaatkan oleh penggunanya. Kegiatan pengolahan bahan pustaka merupakan kegiatan penting dalam proses pelayanan dan penyajian informasi yang harus dilakukan oleh setiap perpustakaan. Pengolahan adalah suatu proses mengolah bahan pustaka sejak dari bahan pustaka datang ke perpustakaan sampai bahan pustaka siap dilayankan. Kegiatan pengolahan di sini termasuk ke dalam salah satu tugas inti perpustakaan. Salah satu perangkat pendukung yang harus disiapkan perpustakaan adalah adanya sistem penggolongan bahan pustaka yang dikenal dengan sistem klasifikasi dan katalog yang berfungsi sebagai alat penelusuran bahan pustaka. (Yusuf, 2013)

Dikuatkan dengan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan mengatakan bahwa kegiatan pengolahan hendaknya merupakan sebuah kegiatan yang dilakukan dengan memperhatikan standar- standar kegiatan yang berlaku sehingga kegiatan pengolahan di perpustakaan menjadi efektif dan efisien serta bermanfaat sehingga tujuan kegiatan tercapai. Hal tersebut kemudian diatur dalam pasal 43 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007, menjelaskan bahwa standar pengelolaan perpustakaan minimal memuat kriteria mengenai perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan. Pengolahan bahan pustaka hendaknya menjadi kegiatan yang terstandarisasi sebagai mana yang diatur

dalam undang-undang serta peraturan pemerintah tersebut diatas.(UU No. 43 Tahun 2007, 2007)

Menurut Iskandar mengatakan bahwa pengolahan perpustakaan yang baik dapat dilakukan oleh pengelola yang ahli dalam bidangnya, yang dapat menumbuhkan minat datang dan minat membaca setiap pengunjungnya. Pengolahan bahan pustaka sering dibahasakan sebagai proses yang dimulai dari pencatatan (registrasi), stempel, klasifikasi, katalogisasi, pembuatan label (call number), kantong buku, kartu buku, pembuatan barcode, pemasangan slip tanggal kembali, hingga bahan pustaka siap disimpan di rak dan dimanfaatkan oleh pemustaka.(AG et al., 2020). Merujuk pada Keputusan Kepala Perpustakaan Nasional RI No. 3 Tahun 2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perpustakaan Nasional RI yang terkait dengan pelaksanaan pengolahan bahan pustaka di Perpustakaan Nasional RI khususnya terletak pada pasal tentang tugas dan fungsi Bidang Pengolahan Bahan Pustaka, maka ruang lingkup pelaksanaan kegiatan pengolahan bahan pustaka mencakup kegiatan pelaksanaan verifikasi bahan pustaka, kegiatan penginputan data (bibliografis) ke pangkalan data, pelaksanaan klasifikasi dan pengembangan tajuk nama pengarang, badan korporasi dan subjek, pelaksanaan katalogisasi dan pasca katalogisasi, serta kegiatan penyusunan.(Novia Ibni Sabil, 2015).

Jadi ketika pengelola perpustakaan belum efektif dalam melakukan pengolahan bahan pustaka atau bahkan belum melakukannya di perpustakaan, maka hal tersebut dapat menyebabkan pemustaka atau pencari informasi bisa mengalami kesulitan ataupun tidak dapat menemukan bahan pustaka yang dicari di bagian rak sirkulasi. Bahkan tidak jarang terkadang bahan pustaka yang sudah di lakukan pengolahan mengalami kesalahan atau ketidak tepatan bahkan kesalahan dalam melakukan penentuan nomor klasifikasi ataupun subjek dari judul koleksi.

Koleksi atau bahan pustaka merupakan salah satu unsur terpenting yang harus dimiliki oleh setiap perpustakaan, meliputi perpustakaan nasional, perpustakaan umum, perpustakaan khusus, perpustakaan perguruan tinggi, dan perpustakaan madrasah. Dimana bahan pustaka harus dilakukan pelestarian dan memiliki nilai informasi yang mahal dan dapat dipercaya. Bahan pustaka berupa terbitan buku, terbitan berkala (Majalah dan Surat kabar), dan bahan audio visual seperti audio kaset, video, slide, CD-Rom dan lain sebagainya. Bahan pustaka ataupun koleksi merupakan sebuah istilah yang dipakai dalam dunia perpustakaan yang ditujukan untuk bahan buku yang dimiliki ataupun yang berada di perpustakaan. Sebelum munculnya istilah bahan pustaka atau kolesksi di dunia perpustakaan, bahan pustaka dulu

dikenal dengan sebutan buku atau manuskrip yang meliputi beberapa bentuk yaitu majalah, jurnal, mikro dan jenis lainnya. (Afrizal, 2019).

Menurut Soejono bahan pustaka terdiri atas buku, terbitan yang diterbitkan secara berseri dan skripsi, brosur, katalog-katalog dari penerbit, lembaga pendidikan, contoh-contoh tes atau standar tes, bahan-bahan audio visual seperti film, film strip, slides, gambar atau flat-pictures, pita suara, piringan hitam, bola dunia, peta, poster, models dan lain-lain.(Novia Ibni Sabil, 2015)

Pengolahan dan bahan pustaka menjadi hal terpenting yang harus dimiliki dan di maksimalkan oleh perpustakaan Strategi pengelola perpustakaan menjadi hal alternative dalam mengefektifkan dan memaksimalkan pengolahan bahan pustaka khususnya bahan pustaka koleksi buku. Peneliti melakukan observasi di Perpustakaan Al-Kindi Madrasah Tsanawiyah (MTs) Negeri 2 Bandar Lampung. Berdasarkan observasi yang peneliti temukan bahwa masih menemukan bahan pustaka yang belum dilakukan pengolahan yang baik, serta adanya sedikit kesalahan dalam menentukan tajuk subjek dari judul koleksi buku dan juga masih ditemukannya kesalahan dalam menentukan nomor klasifikasi pada buku. Oleh karena itu, pengelola perpustakaan harus lebih memperhatikan hal tersebut dengan baik, dengan tujuan supaya pengguna ataupun pemakai dan pencarian dapat menemukan dan memanfaatkan bahan pustaka yang dibutuhkan.

Berdasarkan pemaparan diatas, dapat ditarik sebuah rumusan masalah yaitu bagaimana Strategi Petugas Perpustakaan dalam Pengolahan Bahan Pustaka menjadi Pusat Sumber Referensi di Perpustakaan Al-Kindi Madrasah Tsanawiyah (MTs) Negeri 2 Bandar Lampung.

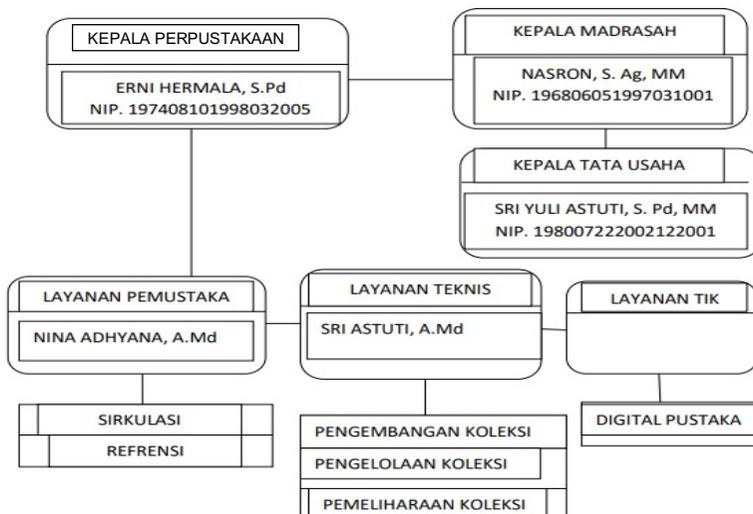
Dalam melakukan suatu penelitian diperlukan data yang akurat dan dapat digunakan serta diolah menjadi suatu informasi untuk mendukung penelitian. Metode penelitian merupakan sistem berpikir yang dipersiapkan dengan baik untuk mengadakan penelitian dan untuk mencapai tujuan penelitian. Di dalam penelitian ini peneliti menggunakan metode deskriptif kualitatif, dalam literatur metode penelitian, istilah kualitatif tidak hanya dimaknai sebagai jenis data, tetapi juga berhubungan dengan analisis data dan interpretasi atas objek kajian dalam penelitian. Penelitian ini penulis kuatkan dengan proses pengambilan data dengan melakukan observasi, literature dan wawancara kepada pengelola perpustakaan demi memperkuat hasil penelitian.

B. HASIL DAN PEMBAHASAN

MTs Negeri 2 Bandar Lampung berlokasi di jalan pulau pisang, no 20 Sukarame Bandar Lampung. MTs Negeri 2 berdiri pada tahun berdasarkan Surat Keputusan Bersama SKB 3 Menteri Tahun 1975 yaitu Mendagri, Menag dan Mendikbud tentang peningkatan mutu pendidikan pada madrasah, maka pada tahun 1978 berdirilah MTs Negeri 2 Bandar Lampung sebagai salah satu lembaga pendidikan dasar setingkat SMP yang berciri khas agama Islam.

Bahan Pustaka ataupun pengelola perpustakaan merupakan produk yang sangat penting bagi perpustakaan, karena bahan pustakalah yang menjadi bahan yang dapat di jual kepada pemustaka sehingga menghasilkan nilai kepuasan kepada pemustaka dalam mendapatkan informasi yang dibutuhkan dengan cepat dan tepat. Perpustakaan Al-Kindi MTs Negeri 2 Bandar Lampung memiliki koleksi dengan jumlah 1.288 dengan kriteria buku pelajaran yang menunjang sistem belajar mengajar, majalah, buku cerita atau fiksi dan buku referensi. Selain bahan pustaka yang memadai, perpustakaan juga memiliki pengelola perpustakaan yang selalu siap memberikan pelayanan profesional kepada para pemustaka dalam membantu dalam mengupayakan bahan pustaka dapat di akses ataupun dimanfaatkan oleh pengunjung perpustakaan.

Berikut ini penulis informasikan sebuah struktur yang dimiliki oleh Perpustakaan Al-Kindi MTs Negeri 2 Bandar Lampung,



Gambar 1 Struktur Perpustakaan

Dalam hal ini ada beberapa sistem yang dilakukan oleh pengelola perpustakaan Al-Kindi MTs Negeri 2 dalam melakukan pengolahan bahan pustaka dengan tujuan memberikan kepuasan kepada para siswa atau pengajar dalam menemukan referensi yang dibutuhkan dalam proses belajar mengajar. Diantaranya yaitu:

1. Melakukan Pemberian Nomor Klasifikasi

Pemberian nomor klasifikasi dalam kegiatan pengolahan bahan pustaka merupakan salah satu syarat dalam memberikan kemudahan dan kelancaran kepada pemustaka dalam menemukan bahan referensi yang butuhkan dengan cepat dan efisien.

Sesuai yang disampaikan bahwa klasifikasi merupakan sebuah proses atau pengelompokan bahan pustaka ataupun benda yang sama serta melakukan pemisahan terhadap bahan pustaka yang tidak sama, pengelompokan tersebut berdasarkan isi bahan pustaka ataupun subjek yang dibahas pada bahan pustaka.(Karo, 2015).

Klasifikasi memiliki berbagai jenis yang dapat diterapkan di tiap-tiap perpustakaan, khususnya perpustakaan sekolah, guna menarik dan memberikan kephahaman kepada para siswa atau para civitas sekolah maka perpustakaan Al-Kindi MTs Negeri 2 menggunakan 2 cara yaitu melakukan klasifikasi dengan memberikan nomor panggil sesuai dengan subjek ataupun jenis bahan pustaka dan menggunakan warna. Warna yang diberikan sesuai dengan klasifikasi pada nomor panggil yang diberikan. Misalnya bahan pustaka pada buku matematika bernomor panggil 510 maka warna yang pengelola perpustakaan berikan warna merah pada punggung buku. Tujuan tersebut memberikan pengenalan dan pengetahuan kepada siswa dalam melakukan penelusuran informasi referensi.

Dalam proses pemberian nomor klasifikasi pengelola perpustakaan Al-Kindi menggunakan buku *Decimal Dewey Classification* (DDC), selain menggunakan buku sebagai pedoman dalam pemberian nomor panggil classification, pengelola perpustakaan juga menggunakan Elektronik *Decimal Dewey Classification* (E-DDC), hal tersebut bertujuan memberikan kemudahan dan pengefesienkan waktu yang dimiliki oleh pengelola perpustakaan dalam mengembangkan dan memajukan manajemen perpustakaan AL-Kindi.

2. Melakukan Otomasi Perpustakaan

Perkembangan dunia perpustakaan, dari segi data dan dokumen yang disimpan, dimulai dari perpustakaan tradisional yang hanya terdiri dari kumpulan koleksi buku tanpa katalog, kemudian muncul perpustakaan semi modern yang menggunakan katalog (*index*). Perkembangan yang mutakhir adalah munculnya perpustakaan digital (*digital library*) yang memiliki keunggulan dalam kecepatan pengaksesan karena berorientasi ke data digital dan media jaringan komputer (internet). Di sisi lain, dari segi manajemen (teknik pengelolaan), dengan semakin kompleksnya perpustakaan saat ini muncul kebutuhan akan penggunaan teknologi informasi untuk otomatisasi business procees di perpustakaan. Sistem ini kemudian dikenal dengan sebutan system otomasi perpustakaan (*library automation system*). (Bustari, 2007)

Otomasi Perpustakaan adalah sebuah proses pengelolaan perpustakaan dengan menggunakan bantuan teknologi informasi (TI). Dengan bantuan teknologi informasi maka beberapa pekerjaan manual dapat dipercepat dan diefisienkan. Selain itu proses pengolahan data koleksi menjadi lebih akurat dan cepat untuk ditelusur kembali. Dengan demikian para pustakawan dapat menggunakan waktu lebihnya untuk mengurus pengembangan perpustakaan karena beberapa pekerjaan yang bersifat berulang (*repetable*) sudah diambil alih oleh komputer. (Aa Kosasih, 2009)

Perpustakaan Al-Kindi MTs Negeri 2 Bandar Lampung telah menggunakan aplikasi SLIMS (*Senayan Library Informasi Management System*) dalam membantu para siswa dan guru dalam melakukan pencarian informasi bahan pustaka yang tersedia di perpustakaan, pustakawan menggunakan teknologi aplikasi slims dengan tujuan supaya mengefisienkan dalam memberikan pelayanan pengolahan ataupun layanan penelusuran informasi di perpustakaan.

Beberapa hal yang perlu dipertimbangkan dalam memilih perangkat lunak yang akan digunakan di perpustakaan (Bustari, 2007), diantaranya :

- a. Kebutuhan minimal: Perangkat lunak yang dipilih harus sesuai dengan kebutuhan, minimum 70% bisa terakomodasi.

- b. Kompatibilitas: Perangkat lunak mempunyai *interface* (antar muka) yang mudah dan jaminan untuk bertukar data dengan perangkat lunak lain.
- c. *User Friendly*: Perangkat lunak terstandarisasi dan diterima oleh banyak pemakai, menu-menu mudah dipahami oleh pustakawan.
- d. Survey pengguna : Melakukan survey perangkat lunak dan mempelajari serta membandingkan beberapa perangkat lunak yang sudah dipakai perpustakaan.
- e. Manual: Perangkat lunak harus disertai dengan manual yang lengkap dan mudah dimengerti, misalnya petunjuk instalasi, pembuatan struktur data, pengisian data dan lain-lain, tersedia juga manual berbahasa Indonesia.
- f. *After Sales Service*: perangkat lunak harus ditunjang oleh jaminan dari supplier, seperti bantuan instalasi, pemeliharaan *system* dan sebagainya.
- g. *Retrieval speed* : memiliki kecepatan penelusuran yang tinggi, tidak tergantung akan jumlah data yang telah dientri.
- h. Harga : perangkat lunak tersebut harus kompetitif, murah, tetapi dengan kinerja yang baik.

Perpustakaan Al-Kindi MTs Negeri 2 mencoba untuk mewujudkan amanat yang diberikan oleh undang-undang no 43 tahun 2007 pada bab XI pasal 13 ayat 3 bahwa Setiap perpustakaan mengembangkan layanan perpustakaan sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi. Dengan hal tersebut menjadi sebuah motivasi dan mencoba untuk menjadikan teknologi informasi sebagai strategi yang dilakukan oleh pustakawan dalam memberikan pelayanan secara prima dan mengoptimalkan pengolahan bahan pustaka di perpustakaan. Karena pada aplikasi ini memberikan kemudahan kepada pustakawan dalam melakukan penginputan informasi buku dari judul sampai menentukan nomor klasifikasi dan barcode pada buku. Selain itu juga aplikasi ini memiliki fitur OPAC (*Online Public Access Catalogue*) yang menjadi wadah dalam membantu civitas sekolah dalam melakukan penelusuran bahan pustaka karena sudah berbentuk digital.



Gambar 2 Penginputan Koleksi ke Aplikasi

3. Pelestarian Bahan Pustaka

Pelestarian merupakan salah satu kegiatan yang dilakukan oleh pengelola perpustakaan dalam menyelamatkan bahan pustaka mengalami kerusakan. Secara teori kerusakan pada bahan pustaka dapat disebabkan oleh dua faktor, diantaranya faktor internal dan faktor eksternal. Maksud dari kerusakan dalam faktor internal disebabkan oleh jenis kertas yang digunakan dalam bahan pustaka, jenis tinta cetak, perekat buku, bahan perekat dan benang penjilidan yang kurang baik kualitasnya. Sedangkan kerusakan dalam sektor eksternal yaitu faktor kimia, faktor biota/serangga, faktor air dan api serta penggunaan manusia sendiri dalam menggunakan bahan pustaka.(Aulianida et al., 2019).

Salah satu bentuk ikhtiyar yang dilakukan oleh pengelola perpustakaan Al-Kindi MTs Negeri 2 dalam melindungi bahan pustaka yang berada di lingkungan MTs negeri 2 dengan memberikan sampul plastik pada tiap-tiap buku di perpustakaan, Diharapkan dengan diberikan sampul plastik bahan pustaka terhidar dari kesusakan eksternal yang hamper sering terjadi di bahan pustaka perpustakaan, selain dilakukan pemberian sampul, pengelola perpustakaan juga melakukan perapian rak buku secara berkala dan memberikan kapur barus ataupun kapur ajaib untuk mencegah terjadinya kerusakan disebabkan oleh serangga.

4. Melakukan Pemberian Label dan Warna

Pelabelan merupakan salah satu bentuk kegiatan yang harus dilakukan oleh pengelola perpustakaan atau pustakawan untuk menginformasikan jenis-jenis bahan pustaka yang tersedia di sebuah perpustakaan(Astuti, 2014). Perpustakaan Al-Kindi MTs Negeri 2 Bandar Lampung mejadikan label sebagai sarana pemberi petunjuk kepada pemustaka sehingga

memberikan kemudahan kepada para pencari informasi bahan pustaka dalam menemukan informasi yang dibutuhkan, selain itu juga memberikan kemudahan kepada para pengelola perpustakaan dalam melakukan kegiatan shelving buku atau pengembalian buku sesuai dengan rak dan jenisnya.

Dalam pemberian label pengelola perpustakaan Al-Kindi MTs Negeri 2 menggunakan aplikasi perpustakaan guna memberikan kemudahan dan pengefektifan waktu dalam melakukan pengolahan bahan pustaka, karena pada aplikasi perpustakaan, pengelola perpustakaan telah melakukan penginputan dari cover bahan pustaka, judul, nama penulis/pengarang bahan pustaka dan nomor kalsifikasi bahan pustaka. Sehingga aplikasi perpustakaan akan secara otomatis membantu pengelola dalam mengeluarkan nomor klasifikasi, tiga huruf nama kedua dari pengarang dan satu huruf dari judul bahan pustaka. Sehingga pengelola perpustakaan tinggal melakukan penyempurnaan label bahan pustaka dengan memberikan warna pada label sesuai dengan kesepakatan para pengelola perpustakaan. Contoh:

No Klasifikasi : 570

Pengarang: Benyamin Lakitan

Maka di tulis: BEN

Judul: Matematika

Maka ditulis: m.

C. KESIMPULAN

Beragam strategi kreatif dan inovatif yang dilakukan oleh pengelola perpustakaan dalam membantu pemustaka dalam menemukan informasi referensi yang dibutuhkan oleh pemustaka. Seperti yang dilakukan oleh Perpustakaan Al-Kindi MTs Negeri 2 Bandar Lampung dalam memberi kemudahan masyarakat sekolah yaitu siswa, guru pengajar dan wali siswa dalam memanfaatkan bahan pustaka yang disediakan oleh perpustakaan, baik itu bahan pustaka berbentuk buku paket per mata pelajaran, buku referensi dan buku fiksi yang disediakan. Strategi ini pun didasarkan oleh Undang-undang perpustakaan no 43 tahun 2007 sehingga memberikan inspirasi kepada pengelola perpustakaan dalam mengembangkan dan memajukan perpustakaan yaitu diawali dengan melakukan pengelolaan bahan pustaka yang baik dan kreatif.

Hal tersebut dibuktikan dengan sudah terotomasinya layanan pengolahan perpustakaan, sehingga memberikan kemudahan baik kepada pemustaka atau pustakawan dalam menemukan informasi bahan pustaka yang dibutuhkan. Dan disempurnakan juga dengan pemberian warna pada masing-masing tema bahan pustaka dengan tujuan sebagai pendidikan kepemakaian bahan pustaka oleh pemustaka dan memudahkan pengenalan bahan pustaka kepada masyarakat sekolah. Sehingga siswa/pemustaka lebih nyaman dalam menjadikan perpustakaan sebagai pusat sumber referensi informasi

DAFTAR RUJUKAN

- Aa Kosasih, S. S. (2009). Otomasi Perpustakaan Sekolah : sebuah pengenalan Oleh : Aa Kosasih, S.Sos / Pustakawan Pertama. *Jurnal Perpustakaan Sekolah*, 1(1), 1–13.
- Afrizal. (2019). Mengenal Koleksi Perpustakaan. *Jurnal Imam Bonjol: Kajian Ilmu Informasi Dan Perpustakaan*, 3(2), ثقافتشوق.
- AG, R. A., Zulfitriya, Z., & Dewi, H. I. (2020). Pengolahan Bahan Pustaka Perpustakaan Tingkat Sekolah Dasar Desa Iwul, Parung. *Naturalistic : Jurnal Kajian Penelitian Pendidikan Dan Pembelajaran*, 4(2a), 553–561. <https://doi.org/10.35568/naturalistic.v4i2a.794>
- Astuti, N. W. (2014). Manajemen Pengolahan Bahan Pustaka di Perpustakaan Umum Daerah Kabupaten Bantaeng. 21–65.
- Aulianida, D., Liestyasari, S. I., & Ch, S. R. (2019). Pelestarian Bahan Pustaka. *Journal of Chemical Information and Modeling*, 53(9), 1689–1699.
- Bustari, M. (2007). Mengembangkan Perpustakaan Sekolah Melalui Otomasi Perpustakaan. *Jurnal Manajemen Pendidikan*, 01, 78–86.
- Karo, M. L. B. (2015). Sistem Klasifikasi Bahan Pustaka Pada Perpustakaan Universitas Sari Mutiara. 7–37. <https://repositori.usu.ac.id/bitstream/handle/123456789/1926/142201074.pdf?sequence=1&isAllowed=y>
- Kasenda, M. A., & DRS. Anthonius M. Golung, Msi Drs. Ferry Koagouw, Ms. (2014). Peran Pustakawan Dalam Pengolahan Bahan Pustaka Buku Di Badan Perpustakaan, Arsip Dan Dokumentasi Propinsi Sulawesi Utara. *Journal Volume III. No.1. Tahun 2014, III(1)*, 1–8.
- Novia Ibni Sabil. (2015). Strategi Pengolahan Bahan Pustaka Di Perpustakaan Masjid Al-Markaz Al-Islami Makassar.
- UU No. 43 Tahun 2007. (2007). Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan. *UU No. 43 Tahun 2007, 6612y(235)*, 245. [http://digilib.unila.ac.id/4949/15/BAB II.pdf](http://digilib.unila.ac.id/4949/15/BAB%20II.pdf)