

# PROSEDUR PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN FAKULTAS BIOLOGI UGM TAHUN 2014

Oleh :

Rusna Nur Aini A.Md

---

## I. PENDAHULUAN

Keberadaan perpustakaan mestinya akan menjadi nilai tersendiri bagi sebuah lingkungan organisasi, lembaga atau masyarakat. Keberadaan perpustakaan bukan sekedar sebagai pelengkap akan tetapi merupakan satu bagian dan kebutuhan bagi organisasi/komunitas dan pemustaka yang dilayaninya. Perpustakaan harus selalu berupaya dalam mewujudkan perpustakaan yang mampu melayani kebutuhan pemustaka terutama sebagai upaya mencerdaskan kehidupan bangsa seperti diamanatkan dalam Undang-undang Perpustakaan nomor 43 tahun 2007. Upaya perpustakaan dalam memberikan layanan yang edukatif dapat dilakukan dengan memanfaatkan kemajuan Teknologi informasi dan komunikasi (TIK) serta memberikan perhatian pada keberadaan generasi pemustaka yang dilayani. Layanan perpustakaan yang edukatif dapat terwujud apabila ada kerjasama dan kesatuan antara para pengambil kebijakan, pengelola perpustakaan, pustakawan, pemustaka dan unit lain terkait secara baik. Hal ini mengingat bahwa persoalan pengembangan perpustakaan seringkali menyangkut pihak-pihak lain yang berkepentingan terhadap keberadaan perpustakaan itu sendiri. Layanan perpustakaan yang edukatif hanya akan terwujud apabila sinergi antar stakeholders terjadi dan menjadi semangat bersama.<sup>1</sup>

## II. PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN BIOLOGI

Seiring dengan perkembangan waktu perpustakaan Fakultas Biologi UGM mengalami beberapa perubahan dalam hal pengelolaannya. Berawal dari program manual dan dikelola seadanya tanpa menggunakan sistem informasi yang baku sampai akhirnya setelah sepuluh tahun berlalu Perpustakaan Fakultas Biologi UGM dapat mengikuti perkembangan baru menuju Perpustakaan yang berbasis Web dengan menggunakan sistem informasi terpadu yang terintegrasi dengan hampir sebagian besar Perpustakaan-perpustakaan yang ada di UGM di alamat [www.sipus.simaster.ugm.ac.id](http://www.sipus.simaster.ugm.ac.id). Hal tersebut patut diapresiasi bersama karena melalui program

---

<sup>1</sup> Surachman, Arif, S.IP., M.B.A, Upaya Perpustakaan dalam Mewujudkan Layanan Edukatif, UGM, Yogyakarta, 2014, hlm. 1.

baru tersebut pengelolaan koleksi, keanggotaan dan pelayanan sirkulasi akan semakin dimudahkan. Dengan sistem yang terintegrasi tersebut mahasiswa yang sudah mempunyai KTM akan otomatis terdaftar menjadi anggota perpustakaan yang datanya diambil dari Sistem Informasi Akademik/SIA UGM.

Unsur- unsur penting yang perlu di perhatikan dalam pengelolaan perpustakaan antara lain:

1. Koleksi
2. Sumber Daya Manusia
3. Anggaran
4. Teknologi Informasi
5. Ruang/Gedung

Berdirinya sebuah perpustakaan yang ideal harus memenuhi *dari* kelima unsur tersebut, agar pengelolaan perpustakaan dapat berjalan secara optimal. Sedangkan untuk pengelolaan perpustakaan itu sendiri bisa dijabarkan menjadi 3 bagian yaitu:

#### **A. PENGOLAHAN PUSTAKA**

Pengolahan pustaka adalah kegiatan perpustakaan yang didalamnya meliputi kegiatan antara lain:

1. Inventarisasi, adalah proses pencatatan pustaka yang masuk ke perpustakaan yang berasal dari pembelian, hadiah ataupun fotocopy dengan melalui tahapan antara lain:
  - Setiap bahan pustaka yang diterima oleh perpustakaan di cek kesesuaiannya , setelah sesuai akan diterima oleh petugas untuk dibubuhi cap stempel milik perpustakaan pada hal pertama, tengah dan terakhir pada bagian yang tidak ada tulisannya.
  - Setiap bahan pustaka sebelum diolah akan dimasukkan dalam daftar inventaris koleksi, tujuannya agar diketahui jumlah eksemplar koleksi yang dimiliki. Inventaris koleksi berisi data antara lain: tanggal, nomer inventaris, *author*, *tittle*, *impresum*, asal buku, jenis koleksi, keterangan
2. Klasifikasi dan katalogisasi

Klasifikasi adalah proses pengelompokan suatu pustaka/buku berdasarkan subyeknya dan setiap buku yang akan diproses dibuatkan nomer klasifikasi sesuai subyeknya berdasar standar baku UDC/DDC. Hal tersebut dimaksudkan untuk mempermudah dalam memasukan data ke proses selanjutnya yaitu pembuatan katalogisasi yang berisi data buku

antara lain: judul, pengarang, tempat terbit, tahun terbit, penerbit, edisi, deskripsi fisik buku, ISBN, no klasifikasi dan subyek buku.

### 3. Entry data buku dalam program SIPUS

Setiap buku yang sudah diberi no klasifikasi selanjutnya, akan dimasukan datanya ke dalam program sipus, adapun data yang dimasukan seperti proses membuat katalog antara lain: Judul, pengarang, ISBN, nomer inventaris, nomer klasifikasi, cetakan/edisi, tempat terbit, penerbit, tahun terbit, harga, deskripsi fisik buku (tebal, halaman, tinggi buku, ket gambar) kondisi buku, status buku, subyek, nomer inventaris dan kode barcode.

### 4. Finishing atau Labeling yang berisi kode buku dan kode barcode

Setelah buku selesai dimasukkan datanya dalam program SIPUS langkah selanjutnya membuat kode buku dan kode barcode, kode buku disesuaikan dengan nomer klasifikasi yang berisi nomer buku, tiga huruf pertama nama pengarang, dan satu huruf judul buku. Sedangkan untuk kode barcode berisi no inventaris digabung dengan tahun buku tersebut di proses.

### 5. Penyusunan dalam rak atau selving

Buku yang sudah selesai di proses akan disusun didalam rak koleksi sesuai urutan no klasifikasi dari yang terkecil berjajar ke urutan yang besar selanjutnya disusun secara alfabetis dari tiga huruf pertama nama pengarang.

## **B. PELAYANAN PERPUSTAKAAN**

Pelayanan perpustakaan adalah seluruh kegiatan penyampaian bantuan kepada pemakai melalui berbagai fasilitas, aturan, dan cara tertentu pada sebuah perpustakaan agar seluruh koleksi perpustakaan dimanfaatkan semaksimal mungkin oleh pemustaka yang meliputi:

### 1. Layanan Keanggotaan

Keanggotaan di Perpustakaan Fakultas Biologi terdiri dari beberapa kategori yaitu : Dosen, Karyawan/Staff, Mahasiswa (S1, S2, dan S3). Layanan keanggotaan di perpustakaan Biologi UGM dapat dijabarkan menjadi 2 bagian yaitu:

#### a. Proses aktivasi keanggotaan/ pendaftaran anggota

yaitu proses aktivasi administrasi keanggotaan yang didalamnya berisi data keanggotaan antara lain: nama, nomer anggota, identitas anggota dan pas photo disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku. Input data keanggotaan diproses dalam

program sipus sampai tercetak berwujud kartu anggota. Sehingga bagi semua civitas akademik yang sudah melakukan aktivasi keanggotaan berhak mendapatkan layanan perpustakaan dan wajib mentaati tata tertib yang berlaku di perpustakaan. Hal ini berlaku untuk anggota non mahasiswa, sedangkan untuk mahasiswa sudah bisa terintegrasi dengan Sistem Informasi Akademik (SIA).

b. Proses Bebas anggota

Bagi mahasiswa yang sudah dinyatakan lulus dan akan memasuki masa wisuda wajib melakukan proses bebas anggota dengan cara wajib mengembalikan semua buku pinjamannya. Serta wajib mengumpulkan hasil penelitiannya sesuai jenjang pendidikannya berupa skripsi, tesis ataupun disertasi dalam bentuk soft file dan hardcover. Petugas akan memberikan bukti bebas pinjam dan bukti penyerahan tugas akhir yang sudah di paraf petugas.

2. Layanan Sirkulasi

Yaitu layanan yang diberikan kepada pemustaka untuk memanfaatkan seluruh koleksi buku teks sebagai bahan sumber belajar. Proses layanan sirkulasi dilakukan dengan sistem terbuka (*open access*) dengan menggunakan SIPUS versi Web di situs [www.sipus.simaster.ugm.ac.id](http://www.sipus.simaster.ugm.ac.id). Adapun proses layanan sirkulasi ini meliputi kegiatan antara lain:

a. Proses Peminjaman buku

- i. Mahasiswa mencari koleksi yang diinginkan melalui katalog yang tersedia ([www.sipus.simaster.ugm.ac.id/digilib](http://www.sipus.simaster.ugm.ac.id/digilib)) di komputer, setelah ditemukan nomer panggil buku yang diinginkan, kemudian dicari di rak susunan koleksi sesuai nomor dan jenis buku yang dicari.
- ii. Buku yang ingin dipinjam kemudian diserahkan ke petugas dengan menyerahkan kartu anggota Perpustakaan dan tidak boleh diwakilkan oleh orang lain. Kemudian oleh petugas akan diproses dengan menggunakan Software SIPUS versi web sebagai proses sirkulasi bahwa buku akan dipinjam oleh anggota.
- iii. Kemudian petugas akan mengambil kartu buku yang ada di lembar belakang buku yang akan dipinjam untuk di simpan sebagai kartu kendali proses peminjaman.

iv. Setelah proses ini selesai, mahasiswa menerima kartu anggotanya dan buku yang akan dipinjam berikut informasi tanggal pengembaliannya.

**b. Proses perpanjangan pinjaman buku**

Untuk proses perpanjangan pinjaman anggota tidak perlu membawa buku yang akan diperpanjang, cukup dengan menyerahkan kartu anggotanya kemudian petugas akan melakukan proses perpanjangan buku pinjaman dan memberikan keterangan kepada anggota kapan buku pinjaman harus dikembalikan. Selain itu mahasiswa dapat memperpanjang secara online melalui e-mail perpustakaan di [lib.bio@ugm.ac.id](mailto:lib.bio@ugm.ac.id) ataupun via sms di nomer 0274-9230042.

**c. Proses Pengembalian buku**

Proses pengembalian buku dilakukan dengan cara anggota datang sendiri ke bagian sirkulasi perpustakaan untuk menyerahkan buku yang akan dikembalikan dengan menyertakan kartu anggota. Kemudian petugas akan melakukan proses pengembalian buku yang ada dalam software SIPUS. Selanjutnya petugas mengambil kartu buku yang ada di kartu kendali untuk dimasukkan ke kantong buku yang ada di lembar belakang buku. Proses pengembalian selesai dan buku akan dimasukkan kembali ke tempat susunan koleksi yang tersedia di rak buku.

**d. Proses Penggantian buku hilang**

Meskipun kejadian peminjam menghilangkan buku pinjamannya jarang terjadi, maka untuk langkah antisipasi tetap diberlakukan dengan cara mahasiswa mengganti pustaka pinjamannya sesuai aslinya, apabila masih memungkinkan. Apabila buku asli tidak tersedia, dilakukan negosiasi dengan pihak perpustakaan mengenai jenis penggantian buku yang hilang.

### **C. PEMELIHARAAN/PERAWATAN PUSTAKA**

Tujuan kegiatan ini adalah agar supaya koleksi yang dimiliki sebuah perpustakaan dapat terjaga keawetan dan kelestariannya. Pemeliharaan/ perawatan pustaka dapat dilakukan dengan beberapa cara antara lain:

1. Fumigasi, foging dan penyedotan debu : cara ini dimaksudkan agar buku- buku yang berusia tua dapat terhindar dari rengat ataupun rayap, dan membersihkan debu yang

menempel dengan penyedot debu, sehingga proses pelapukan buku dapat tertunda dan buku dapat lebih terjaga keawetannya

2. Penjilidan buku rusak: buku yang terlalu sering dipinjam biasanya akan lebih cepat rusak, lepas halaman ataupun robek sampulnya maka langkah yang ditempuh adalah dengan menjilidkan buku tersebut dengan kualitas yang bagus.
3. Stock Opname: pencocokan kembali jumlah koleksi yang ada disusunan rak dengan koleksi yang ada di database komputer. Kegiatan ini selain berfungsi untuk mencacah ulang jumlah koleksi juga bertujuan untuk merapikan dan membersihkan koleksi.

### III. PENUTUP

Perpustakaan yang ideal harus memperhatikan kelima unsur yang tertulis di paparan diatas yaitu jumlah koleksi yang lengkap, SDM yang kompeten dibidangnya dengan jumlah yang sesuai. Anggaran yang dapat digunakan untuk maintenance, pemeliharaan dan perawatan. Berdasar pepatah jawa yang bunyinya “*jer basuki mawa beya*”. Sesuatu akan menjadi berkualitas tentu memerlukan modal yang cukup. Terakhir adalah kapasitas gedung atau ruang yang nyaman dan berkualitas yang dilengkapi dengan desain interior yang indah dan perlengkapan furniture sesuai dengan fungsi perpustakaan.

Harapan kedepan semoga perpustakaan Biologi UGM dapat mewujudkan impiannya menjadi perpustakaan yang ideal, sehingga para pemustaka akan merasa puas dengan pelayanan yang di berikan oleh perpustakaan. Semua ini dapat terwujud dengan adanya kerja sama yang saling bersinergi antara pengambil kebijakan dan pelaksana kebijakan. Demikian Prosedur Pengelolaan Perpustakaan yang ada di perpustakaan Fakultas Biologi UGM. Alur prosedur pengelolaan perpustakaan tersebut dapat kita gambarkan secara sederhana. Smoga dapat bermanfaat dan mudah dipahami oleh para pemerhati perpustakaan di Fakultas Biologi UGM.

#### Daftar Pustaka:

1. Lasa Hs. 2007. *Manajemen Perpustakaan Sekolah*. Yogyakarta: Pinus Book Publisher
2. Indonesia. Perpustakaan Nasional RI. 2008. *Undang-undang Perpustakaan Nomor 43 tahun 2007, dilengkapi dengan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Kode Etik Ikatan Pustakawan Indonesia*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
3. Surachman, Arif, SIP., M.BA.,. 2014. *Upaya Perpustakaan dalam Mewujudkan Layanan Edukatif*. Yogyakarta: Universitas Gadjah Mada

## BAGAN PROSEDUR PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN

