

PENGUATAN TATA KELOLA PERPUSTAKAAN MELALUI PENDAMPINGAN PENGOLAHAN KOLEKSI DAN AUTOMASI PERPUSTAKAAN DI UNIVERSITAS BUMIGORA

Baiq Eliza Fatmalasari^{1*}, Nurfebyanti², Dwi Julyanto³, Widiastuti Furbani⁴

^{1*,2,3,4} Universitas Muhammadiyah Mataram

baiqelizaa7@gmail.com, nurfebyanti340@gmail.com, dwijulyanto946@gmail.com,
widiagey@gmail.com

Abstrak: Perpustakaan perguruan tinggi memiliki peran penting dalam mendukung pelaksanaan tridharma perguruan tinggi melalui penyediaan sumber informasi yang berkualitas. Kegiatan pendampingan pengolahan koleksi dan otomasi perpustakaan di Universitas Bumigora dilakukan sebagai upaya memperkuat tata kelola perpustakaan agar lebih efektif, efisien, dan mampu memberikan layanan informasi yang berkualitas. Metode yang digunakan meliputi observasi, pendampingan teknis, praktik pengolahan koleksi, serta implementasi sistem otomasi perpustakaan. Tahapan kegiatan mencakup inventarisasi koleksi, klasifikasi, katalogisasi, pelabelan, shelving, dan penginputan data ke dalam sistem otomasi. Hasil kegiatan menunjukkan adanya peningkatan keteraturan pengelolaan koleksi, kemudahan temu kembali informasi, serta peningkatan efisiensi layanan perpustakaan. Selain itu, penerapan otomasi perpustakaan mendukung pengelolaan data bibliografi, layanan sirkulasi, dan penyusunan laporan secara lebih cepat dan akurat. Dengan demikian, pendampingan pengolahan koleksi dan otomasi perpustakaan menjadi strategi yang efektif dalam mendukung penguatan tata kelola perpustakaan di Universitas Bumigora.

Kata Kunci: tata kelola perpustakaan, pengolahan koleksi, otomasi perpustakaan, SLiMS, layanan informasi, Universitas Bumigora.

Abstract: University libraries play an important role in supporting the implementation of the three pillars of higher education (Tri Dharma Perguruan Tinggi) through the provision of quality information resources. The collection processing and library automation assistance program at Bumigora University was carried out as an effort to strengthen library governance in order to make it more effective, efficient, and capable of providing high-quality information services. The methods used included observation, technical assistance, collection processing practices, and the implementation of a library automation system. The activities consisted of collection inventory, classification, cataloging, labeling, shelving, and data entry into the automation system. The results of the program showed improvements in the organization of library collections, easier information retrieval, and increased efficiency of library services. In addition, the implementation of library automation supported bibliographic data management, circulation services, and report generation in a faster and more accurate manner. Therefore, collection processing and library automation assistance can be considered an effective strategy for strengthening library governance at Bumigora University.

Keywords: library governance, collection processing, library automation, SLiMS, information services, Bumigora University.

Article History:

Received	Revised	Published
25 Mei 2026	10 Juli 2026	15 Juli 2026

PENDAHULUAN

Perpustakaan perguruan tinggi adalah perpustakaan yang berada pada lingkup perguruan tinggi yang dapat menunjang sebuah perguruan tinggi dalam mencapai tujuannya. Menurut Noerhayati perpustakaan adalah suatu unit kerja yang di dalamnya terdapat sebuah lembaga yang bersama-sama memiliki suatu peranan yang berbeda serta bertugas dalam membantu perguruan tinggi melaksanakan Tri Dharmanya. (el-Khaeri Kesuma et al., n.d.). Menurut Buku Pedoman Perguruan Tinggi yang telah dikeluarkan oleh Departemen Pendidikan RI, Wijayanti dkk memaparkan bahwa, sebuah perpustakaan perguruan tinggi harus memiliki unsur penunjang serta dapat berperan dalam terciptanya sebuah visi misi dalam sebuah perpustakaan. Dalam Undang-Undang No. 43 Tahun 2007 perpustakaan “harus memiliki koleksi baik dari judul atau eksemplarnya yang sudah memadai untuk dapat mendukung sebuah pendidikan, penelitian, serta pengabdian terhadap masyarakat.(el-Khaeri Kesuma et al., n.d.).

Tata kelola perpustakaan yang baik dapat meningkatkan kualitas layanan informasi kepada pemustaka. Namun, pada kenyataannya masih banyak perpustakaan yang menghadapi berbagai kendala, seperti kurang tertatanya koleksi, proses katalogisasi yang belum optimal, keterbatasan sumber daya manusia, serta belum maksimalnya penggunaan sistem otomasi perpustakaan. Kondisi tersebut menyebabkan proses temu kembali informasi menjadi kurang efektif dan berdampak pada rendahnya kualitas layanan perpustakaan. Pengolahan koleksi merupakan salah satu kegiatan penting dalam manajemen perpustakaan karena berkaitan dengan proses inventarisasi, klasifikasi, katalogisasi, pelabelan, hingga shelving bahan pustaka. Pengolahan yang baik akan mempermudah pengguna dalam menemukan informasi yang dibutuhkan.

Selain itu, penerapan otomasi perpustakaan juga menjadi langkah strategis dalam mendukung efisiensi pengelolaan perpustakaan. Sistem otomasi mampu membantu proses administrasi, pengelolaan data koleksi, layanan sirkulasi, serta pencarian informasi secara lebih cepat dan akurat. Di sisi lain, dari segi manajemen (teknik pengelolaan), dengan semakin kompleksnya koleksi perpustakaan, saat ini muncul kebutuhan akan penggunaan teknologi informasi untuk otomatisasi business process di perpustakaan. Sistem yang dikembangkan kemudian terkenal dengan sebutan system automasi perpustakaan (library automation system).

Proses pengolahan data koleksi menjadi lebih akurat dan cepat untuk ditelusur kembali. Automasi perpustakaan adalah sebuah proses pengelolaan perpustakaan dengan menggunakan bantuan teknologi informasi (TI). (Automasi Perpustakaan (1), n.d.) Menurut Cohn, otomasi perpustakaan merupakan sistem yang mengkomputerisasikan beberapa kegiatan yang dilakukan pada perpustakaan tradisional seperti, kegiatan pengolahan bahan pustaka, sirkulasi, katalog publik (OPAC), pengadaan (akuisisi), manajemen keanggotaan, pengelolaan terbitan berseri. Semua kegiatan tersebut dilakukan dengan menggunakan pangkalan data (database) perpustakaan sebagai pondasinya. (Azwar Dosen Jurusan Ilmu Perpustakaan UIN Alauddin Kampus & Alauddin Jl Sultan, n.d.).

Salah satu aplikasi otomasi perpustakaan yang banyak digunakan di Indonesia adalah Senayan Library Management System (SLiMS), yaitu perangkat lunak berbasis open source yang dirancang untuk mendukung pengelolaan perpustakaan secara efektif dan efisien. Penggunaan sistem otomasi terbukti mampu meningkatkan kualitas layanan perpustakaan,

mempercepat proses administrasi, dan mempermudah akses informasi bagi pengguna. Universitas Bumigora sebagai salah satu perguruan tinggi di Nusa Tenggara Barat terus berupaya meningkatkan kualitas layanan akademik dan pengelolaan informasi melalui pengembangan sistem berbasis digital.

Dalam mendukung kebutuhan informasi sivitas akademika, perpustakaan Universitas Bumigora memiliki peran penting sebagai pusat layanan informasi dan sumber belajar. Namun demikian, masih diperlukan penguatan tata kelola perpustakaan, khususnya dalam pengolahan koleksi dan penerapan sistem otomasi perpustakaan agar layanan yang diberikan dapat berjalan lebih optimal, modern, dan sesuai dengan perkembangan teknologi informasi.

Salah satu langkah yang dapat dilakukan untuk memperkuat tata kelola perpustakaan adalah melalui kegiatan pendampingan pengolahan koleksi dan otomasi perpustakaan. Pendampingan ini bertujuan untuk meningkatkan kompetensi pustakawan dan tenaga pengelola perpustakaan dalam memahami proses pengolahan bahan pustaka sesuai standar serta mengoperasikan sistem otomasi perpustakaan. Melalui pendampingan tersebut diharapkan pengelolaan koleksi dapat berjalan lebih sistematis, pelayanan perpustakaan menjadi lebih efektif, dan kualitas layanan informasi dapat meningkat secara optimal.

METODE PELAKSANAAN

Pelaksanaan kegiatan ini dilaksanakan di Perpustakaan Universitas Bumi Gora. Waktu Pelaksanaan di mulai bulan Januari 2026 atau selama 2 bulan. Metode yang digunakan dalam melakukan kegiatan ini yaitu pendekatan partisipatif atau terjun langsung dalam kegiatan magang, kolaboratif, dan berbasis kebutuhan mitra.

Dalam melakukan kegiatan ini kami menggunakan pendekan partisipatif melalui metode pendampingan. Pendekatan partisipatif dipilih karena melibatkan pengelola perpustakaan sebagai mitra aktif dalam setiap tahapan kegiatan, mulai dari identifikasi kebutuhan, pelaksanaan program, hingga evaluasi hasil. Sementara itu, metode pendampingan diterapkan untuk memberikan bimbingan secara langsung kepada pengelola perpustakaan dalam meningkatkan kemampuan pengolahan koleksi serta penerapan sistem otomasi perpustakaan.

Pelaksanaan kegiatan dilakukan melalui beberapa tahapan sebagai berikut :

1. Tahap Observasi (Analisis Kebutuhan)

Tahap awal dilakukan melalui observasi dan wawancara dengan pengelola perpustakaan untuk mengidentifikasi kondisi tata kelola perpustakaan. Aspek yang diamati meliputi sistem pengolahan koleksi, proses katalogisasi dan klasifikasi, pencatatan koleksi, ketersediaan sarana pendukung, serta penerapan otomasi perpustakaan. Hasil observasi digunakan sebagai dasar dalam menyusun materi dan bentuk pendampingan yang sesuai dengan kebutuhan perpustakaan.

2. Tahap Pendampingan Pengolahan Koleksi dan Otomasi Perpustakaan

Pada tahap ini dilakukan pendampingan secara langsung kepada pengelola perpustakaan melalui kegiatan pelatihan dan praktik. Pendampingan meliputi pengolahan bahan pustaka, inventarisasi koleksi, klasifikasi berdasarkan standar yang digunakan, katalogisasi, pelabelan koleksi, serta input data bibliografi ke dalam sistem otomasi perpustakaan. Selama proses berlangsung, tim pendamping memberikan arahan, bimbingan teknis, serta membantu

menyelesaikan permasalahan yang dihadapi sehingga pengelola mampu mengoperasikan sistem secara mandiri.

Kegiatan yang dilakukan selama pengabdian melalui beberapa tahapan :

a. Melakuka Inventarisasi Koleksi

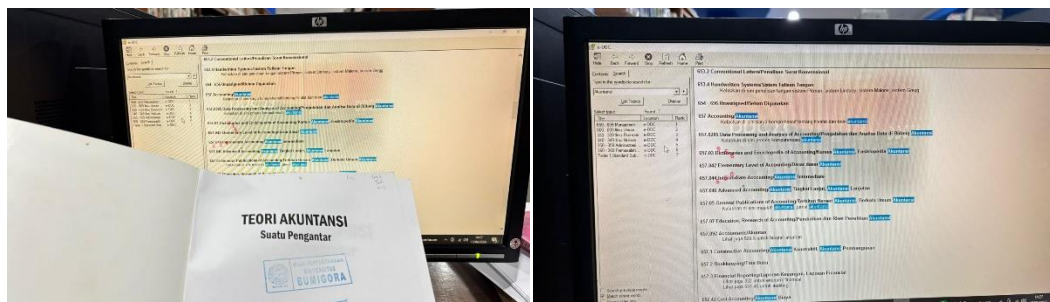
Mahasiswa terlibat dalam proses inventarisasi koleksi. Kegiatan ini juga merupakan tahapan awal yang sangat penting dalam proses pengolahan bahan pustaka ke buku induk.



Gambar 1. Memasukkan data buku ke buku

b. Klasifikasi

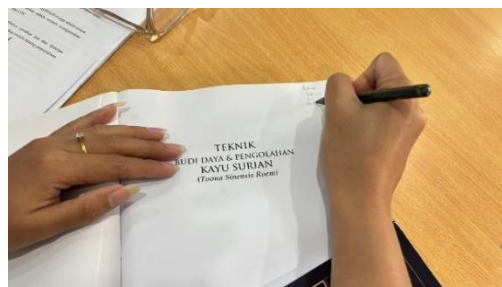
Dalam kegiatan magang salah satu tugas yang dilakukan juga adalah proses pengelompokan bahan pustaka berdasarkan subjek tertentu menggunakan sistem Klasifikasi, seperti : DDC dan UDC.



Gambar 2. Proses Klasifikasi

c. Katalogisasi

Setelah kegiatan klasifikasi, selanjutnya membuat data atau deskripsi bibliografi suatu koleksi agar mudah ditemukan melalui katalog perpustakaan.



Gambar 3. Proses Katalogisasi

d. Pemberian Label dan Kelengkapan Buku

Setelah diklasifikasi, buku diberi:

- Label nomor panggil



Gambar 4. Penempelan

- Stempel perpustakaan



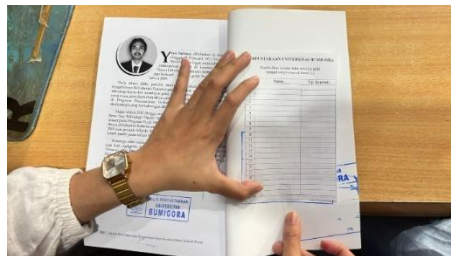
Gambar 5. Proses stempel buku

- Barcode



Gambar 6. Menempel barcode

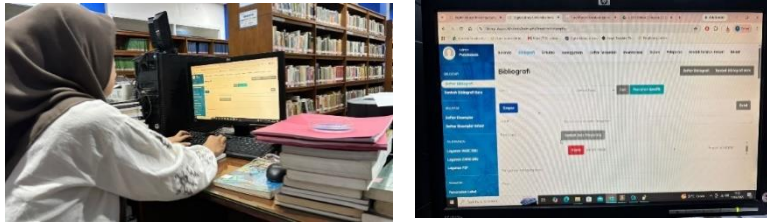
- Kartu buku atau slip tanggal kembali



Gambar 7. Menempel kartu buku
atau slip kembali

e. Input Data Pada Sistem Otomasi

Data koleksi yang telah diolah kemudian dimasukkan ke dalam sistem otomasi perpustakaan agar dapat ditelusuri melalui katalog online (OPAC).



Gambar 8. Input data pada

f. Shelving (Penataan di Rak)

Koleksi yang telah selesai diolah kemudian disusun di rak sesuai nomor klasifikasi agar mudah ditemukan pemustaka.



Gambar 9. Proses Shelving

3. Tahap Evaluasi

Tahap evaluasi dilakukan untuk mengetahui efektivitas kegiatan pendampingan. Evaluasi dilakukan melalui observasi terhadap hasil pengolahan koleksi, pemeriksaan data yang telah diinput ke sistem otomasi, diskusi bersama pengelola perpustakaan, serta pemberian umpan balik terhadap kendala yang masih ditemukan. Hasil evaluasi menjadi dasar dalam menilai peningkatan tata kelola perpustakaan sekaligus menyusun rekomendasi untuk pengembangan layanan perpustakaan secara berkelanjutan.

a. Pengolahan

- Sebelum Pelaksanaan Kegiatan Magang

Jumlah koleksi yang telah diolah dan siap dilayankan masih terbatas. Proses pengolahan koleksi juga berlangsung secara bertahap sehingga penyelesaian pekerjaan memerlukan waktu yang relatif lebih lama.

- Setelah Adanya Mahasiswa Magang

Terjadi peningkatan jumlah koleksi yang berhasil diolah dan siap dimanfaatkan oleh pemustaka. Kehadiran mahasiswa magang turut mendukung peningkatan kualitas layanan perpustakaan melalui percepatan penyediaan koleksi yang dapat diakses pengguna. Selain itu,

tingkat pengolahan koleksi menjadi lebih efektif dan efisien, yang ditunjukkan dengan semakin cepatnya penyelesaian kegiatan pengolahan bahan pustaka, mulai dari klasifikasi, katalogisasi, pelabelan, hingga penataan koleksi di rak.

- **Tingkat Pengolahan Koleksi**

Sebelum: Proses pengolahan memerlukan waktu yang relatif lama

Sesudah: Proses pengolahan menjadi lebih cepat dan efisien Pelayanan

b. Pelayanan

- Sebelum : Tingkat Pelayanan Penyediaan koleksi kepada pemustaka masih terbatas
- Sesudah : Pelayanan menjadi lebih optimal karena koleksi lebih cepat tersedia



Gambar 10. Evaluasi

HASIL DAN PEMBAHASAN

1. Inventarisasi Bahan Pustaka

Inventarisasi adalah salah satu tahapan utama dalam kegiatan pengabdian di perpustakaan Universitas Bumi Gora. Langkah awal yaitu pencatatan, baik dalam bentuk buku dan majalah dengan cara pencatatan bahan pustaka ke dalam buku inventaris. Pencatatan ini penting agar pengelola perpustakaan maupun orang yang berkepentingan dengan perpustakaan mengetahui jumlah koleksi yang dimiliki. Bahan pustaka baik buku majalah, koran atau yang lainnya yang telah datang di perpustakaan perlu diolah sedemikian rupa sehingga lebih berdaya guna bagi si pemakai. Adapun langkah menginventarisasi buku adalah :

- **Pemberian Stempel Buku**

Semua buku yang sudah masuk di perpustakaan perlu dibubuhi stempel. Tempat-tempat yang perlu dibubuhi stempel yaitu : dibalik halaman judul, bagian samping buku dan pada halaman akhir buku. Stempel itu ada bermacam-macam ada stempel inventaris, stempel identitas perpustakaan. Stempel inventaris dibubuhkan dibalik halaman judul, kolom tanggal, serta nomor kode buku. Sedangkan stempel identitas perpustakaan berisi nama perpustakaan yang bersangkutan.

- **Pemberian Nomor Buku**

Setiap buku yang akan menjadi koleksi perpustakaan yang akan disusun dirak buku harus diberikan nomor. Pemberian nomor tidak hanya nomor induk saja, tetapi juga pemberian nomor berdasarkan klasifikasi (callnumber). Nomor induk adalah nomor urut buku yang sudah ada dari nomor satu sampai nomor terakhir ditempatkan pada halaman judul. Nomor induk terakhir menunjukkan nomor buku. Adapun hal-hal yang dicatat dalam buku induk adalah :

- a. Kolom tanggal
- b. Kolom nomor induk
- c. Kolom nama pengarang
- d. Kolom judul buku
- e. Kolom penerbit
- f. Kolom tahun terbit
- g. Kolom harga buku
- h. Kolom sumber
- i. Kolom jumlah halaman
- j. Kolom keterangan

2. Klasifikasi

Tahap awal yang dilakukan adalah mengelompokkan bahan pustaka berdasarkan subyek tertentu menggunakan system klasifikasi, seperti DDC (Dewey Decimal Classification) dan UDC (Universal Decimal Classification). Pengelompokkan pertama disebut kelas utama dengan 10 kelompok (000-900).

Tujuan klasifikasi ini untuk mengorganisasikan bahan pustaka dengan sistem tertentu sehingga mudah diketemukan dan dikembalikan pada tempat penyimpanan. Adapun langkah yang dilakukan dalam proses klasifikasi sebagai berikut:

- Mengamati dan memahami isi atau subjek buku yang akan diolah. Kegiatan ini dilakukan dengan melihat judul buku, daftar isi, kata pengantar, serta pembahasan utama pada buku agar dapat menentukan topik yang sesuai.
- Setelah mengetahui subjek buku, langkah berikutnya adalah menentukan nomor klasifikasi menggunakan pedoman klasifikasi perpustakaan, seperti sistem DDC (Dewey Decimal Classification). Penentuan nomor klasifikasi dilakukan dengan menyesuaikan isi buku dengan bidang ilmu yang terdapat pada tabel DDC.
- Dalam pelaksanaan magang, proses klasifikasi dilakukan dengan arahan pustakawan agar penempatan nomor klasifikasi sesuai dan tidak terjadi kesalahan penyusunan koleksi di rak perpustakaan. Setelah nomor klasifikasi ditentukan, nomor tersebut kemudian ditulis pada label buku sebagai nomor panggil sebelum buku disusun di rak koleksi.

Adapun tujuan dari klasifikasi yaitu:

- Mempermudah pengelompokan data
- Agar koleksi tersusun rapi sesuai bidang ilmu
- Untuk mempermudah pustakawan dan pemustaka dalam mencari buku – buku yang di perlukan

- Untuk mempermudah pustakawan di dalam mengembalikan buku-buku pada tempatnya.
Jadi dapat disimpulkan sebagai pengelompokkan buku berdasarkan jenis atau ciri-ciri buku tersebut sehingga dapat dibedakan dan berpisah dengan yang lainnya. Pengklasifikasian buku secara umum berfungsi untuk mempermudah mahasiswa dan pustakawan untuk mencari dan menata buku-buku di perpustakaan. Dalam mengklasifikasikan buku terdapat prinsip - prinsip agar pustakawan tidak terlalu mengalami kesulitan di dalam mengklasifikasi buku-buku di perpustakaan.

3. Katalogisasi

Setelah proses klasifikasi selesai dilakukan, tahap berikutnya adalah katalogisasi. Pada saat kegiatan magang di perpustakaan, buku yang sudah ditentukan nomor klasifikasinya kemudian dicatat ke dalam katalog perpustakaan. Kegiatan katalogisasi dilakukan dengan memasukkan data bibliografi buku ke sistem otomasi perpustakaan yaitu slims, memasukkan nama pengarang, judul buku, penerbit, tahun terbit, edisi, jumlah halaman, serta nomor klasifikasi yang telah ditentukan sebelumnya.

Dalam pelaksanaan magang, proses katalogisasi dilakukan menggunakan sistem komputer perpustakaan dengan bimbingan pustakawan. Tujuan katalogisasi adalah agar koleksi perpustakaan mudah ditemukan oleh pemustaka melalui katalog atau sistem pencarian perpustakaan. Melalui kegiatan ini, saya memahami bahwa katalogisasi memiliki peran penting dalam mempermudah temu kembali informasi dan membantu pengelolaan koleksi perpustakaan secara lebih sistematis.

4. Pemberian Label Dan Kelengkapan Buku

Setelah proses katalogisasi selesai dilakukan, tahap berikutnya adalah pemberian label dan kelengkapan buku. Tahap ini bertujuan agar koleksi perpustakaan lebih mudah dikenali, tersusun rapi, serta siap digunakan oleh pemustaka. Adapun langkah-langkah yang dilakukan yaitu:

- Mencetak dan menempel label nomor panggil pada punggung buku. Label tersebut berisi nomor klasifikasi yang telah ditentukan pada tahap klasifikasi. Label buku umumnya berisi:
 - ❖ Nomor klasifikasi
 - ❖ Tiga huruf nama pengarang
 - ❖ Huruf awal judul buku
 - ❖ Kode inventaris atau barcode

Nomor panggil berfungsi untuk memudahkan penyusunan dan pencarian buku di rak perpustakaan.

- Selanjutnya, buku diberikan stempel perpustakaan sebagai tanda kepemilikan koleksi. Stempel biasanya ditempatkan pada halaman tertentu, seperti halaman judul, samping buku, dan bagian belakang buku.
- Tahap berikutnya adalah pemasangan barcode pada buku. Barcode digunakan untuk mempermudah proses pendataan serta pelayanan sirkulasi, seperti peminjaman dan pengembalian buku melalui sistem perpustakaan.
- Selain itu, dilakukan juga pemasangan kantong buku, kartu buku, atau slip tanggal kembali sesuai kebutuhan perpustakaan. Setelah seluruh kelengkapan dipasang, buku kemudian disampul menggunakan sampul plastik agar kondisi fisik buku lebih terjaga dan tahan lama.

Selama kegiatan PKL di Perpustakaan Universitas Bumigora, salah satu kegiatan yang dilakukan adalah menginput data koleksi ke dalam sistem otomasi perpustakaan. Kegiatan ini bertujuan agar data bibliografi koleksi dapat tersimpan secara digital dan memudahkan proses pencarian informasi oleh pemustaka melalui OPAC (*Online Public Access Catalog*). Adapun langkah-langkah yang dilakukan adalah sebagai berikut:

a. Login ke Sistem Otomasi Perpustakaan

Langkah pertama yang dilakukan adalah masuk ke sistem otomasi perpustakaan menggunakan akun yang telah diberikan oleh pustakawan. Setelah berhasil login, penulis mengakses menu bibliografi untuk melakukan penginputan data koleksi baru.

b. Menyiapkan Data Bibliografi Buku

Sebelum melakukan input data, penulis terlebih dahulu mengumpulkan informasi yang terdapat pada buku, seperti:

- Judul buku
- Nama pengarang
- Edisi
- Tempat terbit
- Nama penerbit
- Tahun terbit
- Jumlah halaman
- ISBN
- Subjek
- Nomor klasifikasi

Data tersebut diperoleh dari halaman judul dan halaman balik judul buku.

c. Menambahkan Data Bibliografi

Setelah data lengkap, penulis memilih menu Tambah Bibliografi pada sistem otomasi. Selanjutnya, data bibliografi buku diinput ke dalam kolom yang tersedia sesuai informasi yang terdapat pada buku.

d. Menentukan Nomor Klasifikasi

Pada tahap ini, penulis memasukkan nomor klasifikasi yang telah ditentukan sebelumnya berdasarkan sistem klasifikasi yang digunakan perpustakaan. Nomor klasifikasi berfungsi sebagai identitas lokasi buku di rak.

e. Menambahkan Subjek dan Kata Kunci

Subjek dan kata kunci dimasukkan untuk menggambarkan isi buku sehingga memudahkan proses penelusuran informasi oleh pengguna perpustakaan.

f. Menyimpan Data Bibliografi

Setelah seluruh data terisi dengan benar, penulis menyimpan data bibliografi ke dalam sistem. Data yang telah tersimpan akan menjadi bagian dari katalog perpustakaan.

g. Menambahkan Eksemplar Koleksi

Setelah data bibliografi tersimpan, penulis melanjutkan dengan menambahkan data eksemplar atau item buku. Pada tahap ini dimasukkan:

- Nomor induk buku
- Barcode
- Kode koleksi
- Lokasi rak
- Status koleksi

Tahap ini penting untuk mendukung layanan sirkulasi dan inventarisasi koleksi.

h. Mencetak Label dan Barcode

Data yang telah berhasil diinput kemudian digunakan untuk mencetak label nomor panggil dan barcode buku. Label ditempelkan pada punggung buku, sedangkan barcode ditempel pada bagian tertentu sesuai ketentuan perpustakaan.

i. Verifikasi Data

Sebelum buku disusun ke rak, penulis melakukan pengecekan ulang terhadap data yang telah diinput untuk memastikan tidak terdapat kesalahan penulisan, nomor klasifikasi, maupun data bibliografi lainnya.

j. Menampilkan Koleksi pada OPAC

5. Shelving

Setelah proses pemberian label dan kelengkapan buku selesai dilakukan, tahap berikutnya adalah shelving atau penataan buku di rak perpustakaan. Pada saat kegiatan magang di perpustakaan Universitas Bumigora, mahasiswa magang membantu menyusun buku ke dalam rak sesuai nomor klasifikasi yang telah ditentukan sebelumnya.

Proses shelving dilakukan dengan memperhatikan urutan nomor panggil pada label buku agar koleksi tersusun secara sistematis dan rapi. Buku disusun berdasarkan nomor klasifikasi dari angka terkecil hingga terbesar sehingga memudahkan pemustaka dalam mencari dan menemukan koleksi yang dibutuhkan. Dalam kegiatan ini, saya juga belajar untuk lebih teliti dalam membaca nomor klasifikasi agar tidak terjadi kesalahan penempatan buku di rak. Selain menjaga kerapian koleksi, shelving juga bertujuan untuk mendukung kelancaran layanan perpustakaan dan mempermudah proses temu kembali informasi.

Melalui proses shelving, saya memahami bahwa penataan koleksi yang baik sangat penting dalam meningkatkan kenyamanan pemustaka saat menggunakan layanan perpustakaan.

KESIMPULAN

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Perpustakaan Universitas Bumigora memberikan pengalaman dan pengetahuan yang bermanfaat mengenai pengolahan koleksi dan otomasi perpustakaan. Melalui kegiatan inventarisasi, klasifikasi, katalogisasi, pelabelan, input data, dan shelving, penulis memahami pentingnya setiap tahapan dalam mendukung tata kelola perpustakaan yang baik. Selain itu, penggunaan sistem otomasi perpustakaan membantu meningkatkan efisiensi pengelolaan koleksi dan layanan kepada pemustaka. Oleh karena itu, kegiatan PKL menjadi sarana yang efektif bagi mahasiswa untuk mengembangkan keterampilan dan wawasan di bidang perpustakaan serta memberikan kontribusi dalam penguatan tata kelola Perpustakaan Universitas Bumigora.

UCAPAN TERIMA KASIH

Penulis mengucapkan terima kasih kepada Universitas Bumigora dan seluruh staf Perpustakaan Universitas Bumigora yang telah memberikan kesempatan, bimbingan, serta pengalaman berharga selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan. Ucapan terima kasih juga disampaikan kepada dosen pembimbing dan semua pihak yang telah mendukung kegiatan ini. Semoga Universitas Bumigora senantiasa berkembang, unggul, dan berjaya dalam memberikan kontribusi bagi kemajuan pendidikan dan pengembangan ilmu pengetahuan di Indonesia.

DAFTAR PUSTAKA

- Azwar, M. (2013). Membangun sistem otomasi perpustakaan dengan senayan library management system (slims). *Khizanah al-Hikmah: Jurnal Ilmu Perpustakaan, Informasi, dan Kearsipan*, 1(1), 19-33.
- Bafadal, I. (2015). *Pengelolaan perpustakaan sekolah*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Kesuma, M. E. K., Yunita, I., & Meilani, F. (2021). Penerapan Aplikasi SLiMS Dalam Pengolahan Bahan Pustaka Di Perpustakaan Perguruan Tinggi. *Jurnal Adabiya*, 23(2), 248.
- Khaerudin, M. (2022). *Panduan teknis untuk pengelolaan perpustakaan universitas dalam implementasi kebijakan MBKM*. Universitas Unggulan Esa.
- Rahayuningsih, F. (2015). *Pengelolaan perpustakaan*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Subrata, G. (2009). Automasi perpustakaan. *Universitas Negeri Malang*.
- Sulistyo-Basuki. (2014). *Pengantar ilmu perpustakaan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Sutarno, N. S. (2016). *Manajemen perpustakaan*. Jakarta: Sagung Seto.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan