



**PENATAAN KOLEKSI DI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN JENEPONTO**

***COLLECTION ARRANGEMENT AT THE JENEPONTO REGENCY LIBRARY AND ARCHIVES SERVICE***

**Ali Topan<sup>1\*</sup>, Rara Al Munuara<sup>2</sup>, Ramadayanti<sup>3</sup>, Touku Umar<sup>4</sup>, Saenal Abidin<sup>5</sup>**

<sup>12345</sup> Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar, Kabupaten Gowa

\*email: alitopan89753@gmail.com, rraar616@gmail.com, ramadayanti.anti@uin-alauddin.ac.id , oemartouk11@gmail.com, saenal.abidin@uin-alauddin.ac.id,

**Abstrak:** Kegiatan penataan koleksi memiliki peran penting dalam menciptakan keteraturan dan efisiensi layanan di perpustakaan. Artikel ini merupakan hasil dari Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilaksanakan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jeneponto dengan fokus utama pada penyusunan koleksi berdasarkan nomor klasifikasi. Tujuan utama kegiatan ini ialah menerapkan teori pengelolaan koleksi yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam praktik di lapangan. Metode yang digunakan berupa observasi partisipatif, di mana penulis turut serta secara langsung dalam proses penataan koleksi di rak. Langkah-langkah yang dilakukan meliputi pengecekan kembali nomor klasifikasi, penempatan ulang buku sesuai urutan angka dan huruf (call number), serta penyusunan ulang berdasarkan sistem Dewey Decimal Classification (DDC). Hasil kegiatan menunjukkan bahwa penataan koleksi yang teratur mampu meningkatkan efisiensi layanan dan memudahkan proses temu kembali bahan pustaka. Koleksi yang tersusun rapi tidak hanya membantu pustakawan dalam mengelola bahan pustaka, tetapi juga memberikan kenyamanan serta kemudahan bagi pemustaka dalam mencari informasi. Dengan demikian, kegiatan penataan koleksi menjadi salah satu bentuk kontribusi nyata dalam mendukung peningkatan mutu layanan dan kinerja operasional perpustakaan di Kabupaten Jeneponto.

**Kata Kunci:** Penataan Koleksi, Nomor Klasifikasi DDC, Shelving, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jeneponto

**Abstract:** The activity of collection arrangement plays an essential role in creating order and service efficiency in libraries. This article is the result of a Field Work Practice (PKL) conducted at the Library and Archives Office of Jeneponto Regency, focusing primarily on arranging collections based on classification numbers. The main objective of this activity is to apply the theoretical knowledge of collection management acquired during academic studies to real library practices. The method used was participatory observation, in which the author was directly involved in the process of arranging collections on the shelves. The steps carried out included rechecking classification numbers, rearranging books according to numerical and alphabetical order (call numbers), and organizing them based on the Dewey Decimal Classification (DDC) system. The results show that a well-organized collection arrangement can improve service efficiency and facilitate the retrieval process of library materials. Properly arranged collections not only assist librarians in managing library materials but also provide convenience and comfort for users in finding information. Therefore, the collection arrangement activity serves as a tangible contribution to improving the quality of services and operational performance of the library in Jeneponto Regency.

**Keywords:** Collection Arrangement, Classification Number, DDC, Shelving, Library and Archives Office of Jeneponto Regency.

## Article History:

Received	Revised	Published
16 September 2025	10 November 2025	15 November 2025

## Pendahuluan

Perpustakaan berperan penting sebagai pusat informasi dan sarana pendukung kegiatan pendidikan serta pembelajaran. Salah satu aspek penting dalam pengelolaannya adalah penataan koleksi, yang bertujuan menciptakan keteraturan dan mempermudah pengguna dalam menemukan bahan pustaka. Menurut (Basuki, 1993), penataan koleksi merupakan bagian dari kegiatan teknis perpustakaan yang berkaitan dengan pengaturan fisik bahan pustaka berdasarkan sistem klasifikasi tertentu.

(Soeatminah, 1992) menambahkan bahwa koleksi yang tertata dengan baik akan memudahkan pemustaka dalam memperoleh informasi secara cepat dan efisien. Sementara itu, (Lasa, 2009) menekankan bahwa penataan koleksi yang sistematis dapat meningkatkan efisiensi kerja pustakawan serta memperbaiki mutu layanan perpustakaan. Panduan resmi dari Perpustakaan Nasional Republik Indonesia (2017) (RI, 2017) juga menegaskan pentingnya penyusunan koleksi berdasarkan sistem klasifikasi baku seperti Dewey Decimal Classification (DDC) untuk menjamin keteraturan dan kemudahan akses informasi.

Dengan demikian, kegiatan penataan koleksi tidak hanya bersifat teknis, tetapi juga strategis karena berpengaruh terhadap kualitas layanan dan kepuasan pemustaka. Dalam konteks pendidikan, seperti di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jeneponto, kegiatan ini menjadi bagian penting dalam mendukung efektivitas pelayanan serta pengembangan budaya literasi masyarakat.

## Metode

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dilaksanakan selama 30 hari di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jeneponto. Metode yang digunakan dalam kegiatan ini adalah observasi partisipatif, di mana penulis terlibat secara langsung dalam proses penataan koleksi di rak perpustakaan. Selama pelaksanaan, penulis melakukan pengamatan terhadap kondisi koleksi, kemudian memeriksa kesesuaian nomor klasifikasi setiap bahan pustaka berdasarkan sistem Dewey Decimal Classification (DDC).

Setelah dilakukan pemeriksaan, penulis menyusun kembali buku-buku yang tidak berada pada tempat semestinya agar urutan angka dan huruf pada call number tersusun dengan benar. Kegiatan ini disertai dengan proses dokumentasi untuk mencatat hasil penataan serta perubahan yang terjadi setelah shelving dilakukan. Melalui metode ini, penulis memperoleh pengalaman langsung dalam penerapan teori penataan koleksi dan dapat menilai efektivitas kegiatan tersebut terhadap peningkatan kerapian, keteraturan, dan efisiensi layanan di perpustakaan.

## Hasil dan Pembahasan

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilaksanakan selama 30 hari di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jeneponto memberikan pengalaman langsung dalam pengelolaan layanan perpustakaan, khususnya pada aspek penataan koleksi dan pembuatan kartu anggota. Sebelum kegiatan dilakukan, kondisi koleksi di rak masih belum tertata dengan baik; beberapa buku tidak sesuai urutan nomor klasifikasi sehingga menyulitkan pemustaka

dalam mencari bahan pustaka. Melalui kegiatan penataan koleksi, penulis melakukan penyusunan ulang berdasarkan sistem Dewey Decimal Classification (DDC), dengan memastikan setiap buku tersusun sesuai urutan angka dan huruf pada call number.

Setelah penataan dilakukan, koleksi menjadi lebih rapi dan sistematis, sehingga memudahkan pustakawan maupun pemustaka dalam menemukan buku yang dibutuhkan. Penataan yang teratur juga menciptakan lingkungan baca yang lebih nyaman serta mendukung efisiensi pelayanan sirkulasi. Selain kegiatan shelving, penulis juga terlibat dalam proses pembuatan kartu anggota perpustakaan, yang meliputi pengumpulan data pemustaka, penginputan informasi ke dalam sistem, serta pencetakan kartu. Kegiatan ini membantu memperbarui data keanggotaan dan memperluas jangkauan layanan kepada masyarakat

Secara keseluruhan, kegiatan PKL ini memberikan pemahaman menyeluruh tentang pentingnya keteraturan dalam pengelolaan koleksi serta ketertiban administrasi keanggotaan. Kedua kegiatan tersebut saling mendukung dalam meningkatkan kualitas layanan dan memperkuat peran perpustakaan sebagai pusat informasi dan literasi di Kabupaten Jeneponto. Hal ini sejalan dengan pendapat Sulisty-Basuki (1993) yang menyatakan bahwa penataan koleksi yang baik merupakan kunci utama dalam mewujudkan layanan perpustakaan yang efektif dan efisien. Selain itu, menurut (Zen, 2006), pengelolaan perpustakaan yang sistematis, termasuk penataan koleksi dan administrasi anggota, berperan penting dalam meningkatkan daya guna perpustakaan bagi masyarakat.

Adapun kegiatan di Dinas perpustakaan dan Kearsipan Kbpupaten Jeneponto sebagai berikut:

1. Penataan Koleksi

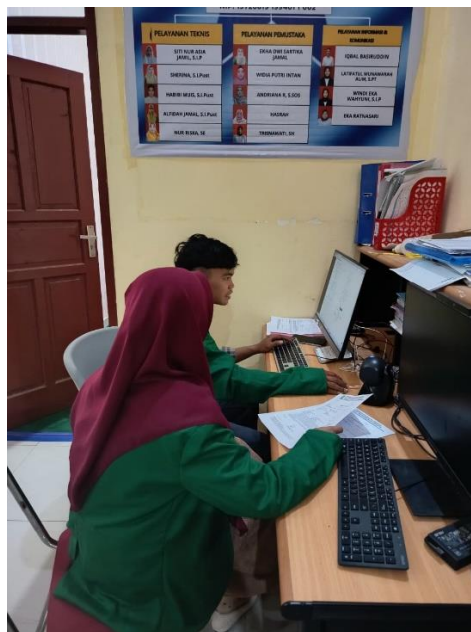
Kegiatan penataan koleksi dilakukan untuk menciptakan kerapian dan keteraturan dalam penyusunan buku di rak perpustakaan. Sebelum kegiatan ini dilaksanakan, kondisi koleksi masih belum tertata dengan baik dan beberapa buku tidak berada pada urutan yang semestinya. Hal tersebut menyebabkan pustakawan dan pemustaka mengalami kesulitan dalam menemukan bahan pustaka yang dibutuhkan. Selama kegiatan berlangsung, dilakukan penyusunan ulang buku di rak sesuai urutan nomor klasifikasi yang sudah ada pada punggung buku. Buku-buku yang tidak berada pada tempatnya dikembalikan ke posisi yang benar agar sesuai urutan. Penataan dilakukan dengan teliti dan hati-hati untuk memastikan setiap koleksi tersusun secara sistematis dan mudah ditemukan.



**Gambar 1 Kegiatan Penataan koleksi sesuai dengan nomor Klasifikasi**

2. Pengimputan Kartu Anggota

Kegiatan penginputan kartu anggota dilakukan untuk mendata pemustaka secara teratur dan mempermudah pelayanan perpustakaan. Prosesnya meliputi pengumpulan data identitas, memasukkan data ke sistem, serta mencetak kartu anggota. Dengan adanya penginputan ini, data anggota tersimpan rapi dan pelayanan, seperti peminjaman serta pengembalian buku, menjadi lebih efisien di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jeneponto.



**Gambar 2 Pengimputan Kartu anggota Perpustakaan**

### 3. Pembuatan Kantong Buku

Kegiatan pembuatan kantong buku merupakan salah satu bagian penting dalam pengelolaan administrasi sirkulasi di perpustakaan. Kantong buku berfungsi sebagai tempat menyimpan kartu buku yang mencatat identitas peminjam, tanggal peminjaman, serta tanggal pengembalian koleksi. Keberadaan kantong ini memudahkan pustakawan dalam melakukan pendataan dan pengawasan terhadap koleksi yang sedang dipinjam atau telah dikembalikan. Proses pembuatan kantong buku dimulai dengan menyiapkan bahan berupa kertas tebal yaitu kertas HVS yang dipotong sesuai ukuran standar. Setelah itu, dilakukan pelipatan dan pengeleman pada bagian tepi sehingga membentuk kantong yang siap digunakan. Kantong yang telah selesai dibuat kemudian ditempelkan di bagian dalam sampul belakang buku, tepat di bawah label identitas koleksi. Pembuatan kantong buku membutuhkan ketelitian dan kerapian agar hasilnya kuat, rapi, dan tidak mudah lepas saat digunakan. Melalui kegiatan ini, pengelolaan sirkulasi koleksi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jeneponto menjadi lebih tertib dan efisien. Selain itu, keberadaan kantong buku juga mendukung peningkatan kualitas pelayanan karena mempercepat proses pencatatan dan pengembalian bahan pustaka oleh pemustaka.



**Gambar 3 Pembuatan Kantong Buku**

#### 4. Penataan Koleksi Perpustakaan Keliling

Kegiatan menyusun koleksi pada perpustakaan keliling bertujuan untuk menata bahan pustaka agar rapi, mudah dicari, dan siap digunakan dalam kegiatan layanan keliling. Koleksi disusun berdasarkan jenis bacaan seperti buku anak-anak, remaja, dan umum. Penataan juga memperhatikan ukuran buku serta posisi rak agar mudah dijangkau dan tidak mudah rusak selama perjalanan. Melalui kegiatan ini, pelayanan perpustakaan keliling menjadi lebih tertib dan efisien. Koleksi yang tersusun rapi memudahkan pustakawan dalam memberikan layanan peminjaman maupun pengembalian, serta meningkatkan kenyamanan masyarakat saat memilih bacaan. Dengan demikian, kegiatan penyusunan koleksi ini berkontribusi terhadap peningkatan minat baca dan pemerataan akses informasi di wilayah layanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jeneponto.



**Gambar 4 Penyusunan Koleksi Perpustakaan Keliling**



5. Kegiatan Pemisahan Koleksi yang Rusak

Kegiatan pemisahan koleksi yang rusak dilakukan untuk memisahkan bahan pustaka yang tidak layak baca dari rak utama agar tidak tercampur dengan koleksi yang masih baik. Koleksi yang rusak umumnya mengalami kerusakan fisik seperti sampul lepas, halaman sobek, kotor, atau tulisan yang sudah tidak terbaca. Proses pemisahan dilakukan dengan cara meninjau kondisi setiap buku dan mengelompokkan koleksi berdasarkan tingkat kerusakannya, apakah masih bisa diperbaiki (reparasi) atau harus dikeluarkan dari koleksi (penyiangan). Langkah ini bertujuan menjaga kerapian dan kualitas koleksi yang tersedia di ruang baca. Dengan pemisahan yang teratur, pemustaka dapat mengakses bahan pustaka dalam kondisi baik, sementara koleksi rusak dapat segera ditindaklanjuti untuk diperbaiki atau diganti.



**Gambar 5 Kegiatan Pemisahan Koleksi yang Rusak**

6. Mengisi Tamu Pengunjung

Mengisi tamu pengunjung dilakukan sebagai bentuk pencatatan jumlah dan identitas pengunjung yang datang ke perpustakaan, khususnya siswa sekolah dasar. Setiap pengunjung diminta menuliskan nama, kelas, dan waktu kunjungan pada buku daftar tamu yang telah disediakan. Pencatatan ini bertujuan untuk mengetahui tingkat kunjungan siswa ke perpustakaan serta membantu pustakawan dalam mengevaluasi aktivitas layanan baca. Untuk siswa sekolah dasar harus di bantu dalam pengisian tamu kunjung.



**Gambar 6 Pengisian Tamu Kunjung**

## Kesimpulan

Penataan koleksi merupakan salah satu aspek penting dalam pengelolaan perpustakaan karena berpengaruh langsung terhadap kemudahan pengguna dalam mencari dan menemukan bahan bacaan yang dibutuhkan. Proses ini meliputi pengelompokan koleksi berdasarkan sistem klasifikasi tertentu seperti DDC, penataan buku di rak sesuai urutan klasifikasi, serta menjaga kerapian dan keteraturan rak melalui kegiatan shelving.

Penataan koleksi yang teratur dan rapi dapat menciptakan suasana perpustakaan yang nyaman serta meningkatkan minat baca dan kunjungan pengguna. Seperti dijelaskan dalam beberapa hasil penelitian ((Sajidah et al., 2024); (Fransiska, 2022)) penataan yang baik membuat layanan perpustakaan lebih efisien dan menarik bagi pemustaka. Oleh karena itu, kegiatan penataan koleksi sebaiknya dilakukan secara rutin dan mengikuti pedoman dari Perpustakaan Nasional RI agar pengelolaan perpustakaan dapat berjalan lebih efektif dan profesional.

## Ucapan Terima Kasih

Ucapan terima kasih kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jeneponto, khususnya kepada Kepala Dinas, Bapak H. Nur Alim, S.E., M.A., atas kesempatan, dukungan, dan bimbingan selama pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Ucapan terima kasih juga ditujukan kepada para pustakawan dan staf yang telah memberikan arahan, pendampingan, serta bantuan teknis selama kegiatan berlangsung. Selain itu, ucapan terima kasih kepada Dosen Pembimbing, Ramadayanti S.I.P., M.Hum., atas bimbingan, arahan, dan masukan berharga sehingga artikel ini dapat terselesaikan dengan baik.

## Referensi

- Basuki, S. (1993). *Pengantar Ilmu perpustakaan* (Cet.2) Gramedia Pustaka Utama.
- 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>
- Lasa. (2009). *Kamus Kepustakawanan Indonesia* (cet. 4). Pustaka Book Publisher.
- RI, P. N. (2017). PerKap Nomor 10 Tahun 2017. *Journal of Chemical Information and Modeling*, 53(9), 21–25.
- Sajidah, A., Vlora, R. K., & Rohmaniyah, R. (2024). Penataan Ulang Ruangan Dan Koleksi Buku Perpustakaan Dalam Upaya Peningkatan Minat Baca Dan Kunjungan Siswa Di Perpustakaan Upt Sma Negeri 7 Banyuasin Pada Masa Covid-19. *Jurnal Multidisipliner Bharasumba*, 3(2), 104–116. [https://scholar.google.com/citations?view\\_op=view\\_citation&hl=en&user=83vS1FMAAAAAJ&pagesize=100&citation\\_for\\_view=83vS1FMAAAAJ:W7OEmFMy1HYC](https://scholar.google.com/citations?view_op=view_citation&hl=en&user=83vS1FMAAAAAJ&pagesize=100&citation_for_view=83vS1FMAAAAJ:W7OEmFMy1HYC)
- Soeatminah. (1992). *Perpustakaan, kepustakawanan dan Pustakawan* (cet. 1). Kanisius.
- Zen, Z. (2006). *Manajemen Perpustakaan: Suatu Pendekatan Praktik/Sutarno NS* (Cet.2). Sagung Seto.