

**LAPORAN KEGIATAN
PENGADAAN KOLEKSI
PERPUSTAKAAN JAKARTA ISLAMIC CENTRE
TAHUN 2022**



**SUB DIVISI PERPUSTAKAAN
DIVISI PENGKAJIAN DAN PENDIDIKAN
PUSAT PENGKAJIAN DAN PENGEMBANGAN ISLAM JAKARTA
TAHUN ANGGARAN 2022**

A. PENDAHULUAN

Keberadaan bahan pustaka dalam sebuah lembaga informasi (Perpustakaan) mempunyai peranan yang sangat penting, bahkan cukup menentukan keberhasilan penyelenggaraan suatu perpustakaan.¹ Bahan pustaka tidak terpaku pada buku saja namun melingkupi segala jenis dan bentuk koleksi yang terekam dan tercetak seperti majalah, koran surat kabar, lukisan pamphlet, kaset, microfilm, slide, piringan hitam dan lainnya.² Dapat disimpulkan bahwa bahan pustaka adalah semua koleksi yang terkumpul di perpustakaan dan berguna untuk memenuhi kebutuhan informasi bagi pemustaka. Dimana perpustakaan sebagai pengolah informasi, dituntut untuk mampu memfasilitasi dan menyediakan berbagai bentuk bahan pustaka. Agar bahan pustaka perpustakaan tepat guna, dimanfaatkan secara maksimal tidak hanya sebatas pajangan belaka karena banyak koleksi perpustakaan tidak terpakai atau memenuhi kebutuhan informasi pengguna, maka pengelola perpustakaan perlu melakukan perencanaan untuk mengembangkan bahan pustaka yang dimiliki dengan pertimbangan tertentu. Mingsalnya relevansi, kemukhtahiran, kualitas maupun kuantitas dan sesuai dengan objek keilmuan serta kriteria atau jenis bahan pustaka perpustakaan menentukan jenis perpustakaan.³

Pengadaan bahan pustaka merupakan rangkaian kebijakan pengembangan koleksi sebuah perpustakaan. Semua kebijakan pengembangan koleksi akhirnya bermuara pada pengadaan bahan pustaka. Koleksi yang menjadi prioritas utama pengadaan sudah ditentukan dalam kebijakan pengembangan koleksi.⁴ Pengadaan bahan pustaka merupakan suatu proses penghimpun bahan pustaka yang dimiliki setiap perpustakaan yang akan membentuk sebuah koleksi. Bahan pustaka yang diadakan oleh sebuah perpustakaan hendaknya harus sesuai dengan kebutuhan, lengkap, minat pemustaka dan terbitan mukhtahir. Agar tidak mengabaikan kebutuhan informasi masyarakat atau pemustaka yang akan dilayani, koleksi perpustakaan berasal dari berbagai macam sumber seperti hadiah, pembelian, tukar menukar, titipan dan terbitan sendiri.⁵ Pengadaan koleksi atau bahan pustaka di sebuah perpustakaan sangat berpengaruh dalam meningkatkan mutu atau kualitas suatu perpustakaan karena diharapkan mampu menyajikan informasi yang cari pengguna secara cepat, tepat dan akurat. Suatu perencanaan pengadaan bahan pustaka merupakan suatu proses berfikir untuk menentukan usaha atau langkah yang akan dilakukan pada masa yang akan datang guna memperoleh bahan pustaka (koleksi) dalam rangka terwujudnya sebuah perpustakaan dengan sebaik-baiknya.⁶

Ada beberapa bentuk pengadaan bahan pustaka yang bisa dilakukan yaitu pengadaan melalui pembelian, hadiah, dan pertukaran. Bahan pustaka yang akan diadakan mencakup (1) karya cetak atau karya grafis, seperti buku, majalah, surat kabar, disertasi, dan laporan; (2) karya non-cetak atau karya rekam, seperti piringan hitam, kaset, dan video; (3) bentuk micro, seperti microfilm, dan microfis; (4) karya elektronik, seperti CD. DVD, pita magnetic, serta selongsong, elektronik yang diasosiasikan dengan komputer. Pengadaan atau akuisisi dilakukan oleh bagian pengdaan.⁷

B. TUJUAN

Tujuan dari pengadaan bahan pustaka, yaitu :

1. Agar koleksi sesuai dengan kebutuhan pengguna.
2. Diharapkan dapat meningkatkan pemanfaatan koleksi perpustakaan. Koleksi perpustakaan harus terbina dari suatu koleksi yang sistematis dan terarah disesuaikan dengan tujuan, rencana, anggaran yang tersedia. Dengan adanya pengadaan bahan pustaka maka koleksi perpustakaan dapat dibina sebaik mungkin sehingga tujuan perpustakaan dapat tercapai.
3. Melalui pengadaan bahan pustaka ini, Perpustakaan Jakarta Islamic Centre dapat meningkatkan jumlah koleksi serta mampu mengetahui apa saja koleksi yang dibutuhkan oleh para pemustaka.
4. Mewujudkan minat baca masyarakat.
5. Meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dengan menyediakan beragam koleksi penunjang untuk para pemustaka.

C. DASAR HUKUM PELAKSANAAN

- a. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
- b. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
- c. Keputusan Gubernur Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 567 Tahun 2021 Tentang Penetapan dan Pengelolaan Masjid Raya Pusat Pengkajian dan Pengembangan Islam Jakarta
- d. Keputusan Gubernur Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 1306 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Keputusan Gubernur Nomor 567 Tahun 2021 Tentang Penetapan dan Pengelolaan Masjid Raya Pusat Pengkajian dan Pengembangan Islam Jakarta;
- e. Keputusan Gubernur Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 428 Tahun 2022 Tentang Perubahan atas Keputusan Gubernur Nomor 1331 Tahun 2022 tentang Pengelola Masjid Rata Pusat Pengkajian dan Pengembangan Islam Jakarta Masa Tugas Tahun 2021-2024
- f. Keputusan Gubernur 460 tahun 2007 tentang Penetapan Masjid Jakarta Islamic Centre sebagai Masjid Raya Provinsi DKI Jakarta
- g. Keputusan Gubernur No 28 tahun 2004 tentang Kualifikasi Sumber Daya Manusia (SDM) Badan Pengelola Pusat Pengkajian dan Pengembangan Islam Jakarta (Jakarta Islamic Centre)
- h. Keputusan Gubernur No 104 tahun 2003 tentang Pola Pengelolaan Pusat Pengkajian dan Pengembangan Islam Jakarta (Jakarta Islamic Centre)
- i. Keputusan Kepala Pusat Pengkajian dan Pengembangan Islam Jakarta Nomor 106 Tahun 2021 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Pusat Pengkajian dan Pengembangan Islam Jakarta.

D. WAKTU DAN TEMPAT PELAKSANAAN

Perpustakaan Jakarta Islamic Centre beroperasi dari 2005 hingga sekarang tahun 2022 telah melakukan pengadaan setiap 1 (satu) tahun 1 (satu) kali jadi total pengadaan yang telah dilakukan selama ini sebanyak 3 kali pengadaan bahan pustaka tercetak. Perpustakaan selalu berusaha memberikan layanan prima kepada pemustaka yang terdiri dari pelajar, mahasiswa, komunitas dan masyarakat umum. Salah satu wujud nyata adalah menyediakan beragam koleksi penunjang untuk para pemustaka yang hingga saat ini berjumlah 23.114 eksemplar. Selain itu, cara untuk meningkatkan kualitas perpustakaan dan mencapai pelayanan prima adalah dengan melaksanakan pengadaan bahan pustaka perpustakaan. Hingga saat ini koleksi yang tersedia terdiri dari berbagai bentuk yaitu koleksi tercetak, dan elektronik juga koleksi terbitan berseri.

E. PELAKSANA

Pelaksana kegiatan ini adalah sub divisi Perpustakaan dari Divisi Pengkajian dan Pendidikan.

F. METODE PELAKSANAAN

1. Pengadaan Buku Melalui Pembelian

Perpustakaan dalam memperoleh bahan pustaka dapat dilakukan dengan cara-cara pemesanan langsung. Pemesanan ini dilakukan dengan cara sebagai berikut :

a. Toko Buku

Pembelian bahan pustaka langsung ke toko buku banyak dilakukan oleh perpustakaan yang jumlah dananya relative sedikit. Pembelian dengan cara ini biasanya dilakukan untuk judul dan eksemplar yang tidak banyak. Kekurangan yang umumnya terjadi pada pembelian bahan pustaka ke toko buku adalah tidak semua subjek atau judul yang dibutuhkan perpustakaan tersedia di toko buku, toko buku tidak selalu bisa ditemukan di setiap kabupaten sehingga tidak mampu melayani kebutuhan perpustakaan, toko buku yang terdapat di kota kecil pada umumnya hanya menyediakan bahan pustaka yang berbahasa Indonesia dan tidak semua pesanan bahan pustaka dari satu perpustakaan dapat dipenuhi dari satu toko buku saja.

b. Penerbit

Pembelian bahan pustaka juga dapat dilakukan melalui penerbit, pemesanan secara langsung ke penerbit dapat dilakukan apabila judul-judul yang dibutuhkan betul-betul diterbitkan oleh penerbit tersebut. Untuk mengetahui hal tersebut perpustakaan dapat memanfaatkan katalog penerbit yang dikeluarkan penerbit sehingga bahan pustaka yang akan diadakan dapat dipesan langsung pada penerbitnya.

c. Agen Buku

Selain pembelian ke toko buku dan penerbit, perpustakaan juga dapat membeli buku melalui agan yang biasa disebut dengan *Jobber* atau *Vendor*. Agen buku ini berperan sebagai mediator antara perpustakaan dan penerbit, terutama untuk pengadaan bahan pustaka terbitan luar negeri. Untuk negara berkembang, seperti Indonesia, persoalan yang dihadapi adalah pengadaan buku jauh lebih rumit dari pada negara maju. Persoalan yang dihadapi pustakawan Indonesia dalam hal ini pengadaan buku, diantaranya terbitan dalam negeri, prosedur pembayarannya, ketersediaan dana, katalog penerbit, administrasi dan sensor. Berikut ini beberapa pertimbangan yang harus diperhatikan dalam pemesanan buku yaitu;

- Pemesanan buku harus mengikuti dana atau anggaran yang ada
- Memesan buku harus berdasarkan pertimbangan atas kegunaan bahan pustaka bagi pemustaka
- Pemesanan buku berdasarkan pada seleksi yang sudah dilakukan
- Dalam memesan bahan pustaka perlu dipertimbangkan pengarang, judul, penerbit, tahun terbit, edisi, harga, subyek, jumlah pesanan, serta kegunaan
- Pemesanan buku harus mengikuti langkah berikut ini; membuat surat pesanan lalu diketik 3 rangkap (guna untuk dikirimkan kepada penerbit ataupun toko buku, arsip, dan ditempel di papan pengumuman perpustakaan untuk diketahui oleh pengguna), pesanan disertai *price*, pesanan harus disertakan surat pengantar dari pemesan.

Gambar 1.1 Contoh Pemesanan Buku

The image shows a web-based form for ordering books from the Perpustakaan Jakarta Islamic Centre. The form is titled 'PENGAJUAN KOLEKSI 2023' and includes the following fields and options:

- Header:** Logo of JIC (Jakarta Islamic Centre) and the text 'PERPUSTAKAAN JAKARTA ISLAMIC CENTRE'.
- Contact Info:** Email: niswail2012@gmail.com, with a 'Ganti akun' link and a 'Tidak dibagikan' (Not shared) icon.
- Message:** '* Menunjukkan pertanyaan yang wajib diisi' (Indicates required questions).
- Form Fields:**
 - Nama *** (Name): A text input field.
 - Status Anggota *** (Member Status): Radio buttons for 'Anggota' (Member) and 'Non Anggota' (Non-Member).
 - Jenis Kelamin *** (Gender): Radio buttons for 'Laki' (Male) and 'Perempuan' (Female).
- Options:**
 - Kebutuhan Judul untuk *** (Required Title): Checkboxes for 'Buku' (Book), 'Jurnal' (Journal), 'Majalah' (Magazine), and 'Surat Kabar' (Newspaper).
 - Untuk Jenis Koleksi *** (For Collection Type): Checkboxes for 'Koleksi Perpustakaan' (Library Collection) and 'Koleksi Digital' (Digital Collection).
- Format Penulisan:** A list of 1. '(Judul Buku), (Pengarang), (Penerbit), (estimasi Harga)'.
Contoh: 1. Dahsyatnya Marketing Islami : Memasarkan Bukan Sekedar Laba Namun Berkah, Erik Arya Tandil, Elex Media Komputindo, Rp. 75.000: dst
(Maksimal 5 Judul)
- Footer:** 'Saran - saran' (Suggestions) and 'Jawaban Anda' (Your Answer) text input fields.

Prosedur kerja pemesanan buku dan monograf lainnya meliputi kegiatan- kegiatan yaitu (a) mengirim daftar pesanan ke agen atau pemasok buku atau toko buku (b) menerima *profarma invoice* (c) mencocokkan *profarma invoice* dengan daftar pesanan (d) memeriksa alokasi dana (e) menyetujui untuk di beli (f) memberitahu bagian keuangan untuk melakukan pembayaran.

2. Pengadaan Buku Melalui Hadiah

Bahan pustaka yang diperoleh melalui hadiah sangat penting untuk menambah koleksi perpustakaan. Perpustakaan yang menerima bahan pustaka berupa hadiah dapat menghemat biaya pembelian. Hadiah buku bisa didapatkan dari berbagai sumber baik dari instansi pemerintahan, swasta maupun pribadi. Sumber yang bisa diharapkan untuk bisa menyumbang buku diantaranya adalah pengarang dan penerbit sebagai contoh terbitannya, duplikat terbitan dari perpustakaan lain, instansi pemerintah sebagai terbitan pemerintah, dan donator dari berbagai pihak seperti organisasi, lembaga perhimpunan profesi, yayasan, negara maju melalui kedutaan. Ada beberapa cara mendapatkan hadiah, yaitu hadiah atas permintaan dan hadiah tidak atas permintaan.

a. Hadiah atas permintaan

Prosedur perolehan hadiah atas permintaan yaitu mempersiapkan daftar donat yang akan diminta sumbangannya. Pustakawan menyusun daftar bahan pustaka yang akan diajukan kepada pihak lain, baik dalam negeri maupun luar negeri. Daftar permohonan akan dikirimkan kepada alamat yang dituju disertai surat pengantar. Apabila pihak donor telah mengirimkannya, petugas memeriksa kiriman tersebut dan dicocokkan dengan surat pengantarnya dan mengirimkan ucapan terimakasih. Selanjutnya bahan pustaka di proses seperti biasa, yaitu inventarisasi dan seterusnya.

b. Hadiah tidak atas permintaan

Prosedur perolehan hadiah tidak atas permintaan yaitu bahan pustaka yang diterima dicocokkan dengan surat pengantar; perpustakaan menulis surat ucapan terimakasih. Bahan pustaka yang diterima ditelusuri dulu apakah subjeknya sesuai dengan tujuan perpustakaan, apakah tidak duplikat. Jika bahan pustaka benar-benar telah sesuai dengan segera diproses. Jika bahan pustaka tidak sesuai, disisihkan sebagai bahan pertukaran atau dihadiahkan pada perpustakaan lain yang bahan pustaka itu sesuai dengan penggunaannya.

3. Pengadaan Buku Melalui Tukar Menukar

Tukar menukar ini bisa dilakukan bila perpustakaan mempunyai buku yang dianggap tidak sesuai dengan tujuan perpustakaan yang dikelola atau dianggap jumlah eksemplar tiap judul lebih, maka buku tersebut dapat ditawarkan kepada perpustakaan lain untuk ditukarkan dengan buku-buku yang dikehendaki pihak perpustakaan yang menawarkan.

4. Pengadaan Buku Melalui Terbitan Sendiri

Perpustakaan bisa juga melakukan inovasi seperti penambahan jumlah koleksinya dengan cara menerbitkan sendiri. Artinya adalah penerbitan lembaga induk (pusat) perpustakaan yang bersangkutan atau unit-unit di lingkungannya, sebagai sebuah contoh untuk penerbitan individu oleh perguruan tinggi dapat membuat sebuah laporan tahunan, kemudian buku pedoman, katalog, majalah, laporan penelitian, kumpulan karangan dan lain sebagainya. Sementara penerbit oleh perpustakaan sendiri dapat berupa tambahan koleksi, bibliografi, bulletin, manual dan sebagainya.

Publikasi perpustakaan merupakan sumber yang selalu dapat dipakai untuk hadiah dan tukar menukar bahan pustaka serta untuk sarana promosi perpustakaan. Perpustakaan hendaknya menyimpan semua terbitan lembaga induk dan perpustakaan yang bersangkutan.

5. Pengadaan Terbitan Berseri

Pengadaan terbitan berseri mencakup kegiatan seleksi atau pemilihan pengadaan melalui pembelian, tukar-menukar, hadiah, dan penerbitan sendiri oleh perpustakaan. Prosedur pemesanan terbitan berkala adalah setelah dilakukan verifikasi maka pustakawan pengadaan terbitan berkala mempersiapkan kartu pesanan atau draf pesanan dan pemesanan. Pengadaan terbitan berkala melalui pembelian atau berlangganan dapat dilakukan dengan berbagai cara, seperti melanggan langsung ke penerbit di dalam atau di luar negeri, melanggan langsung kepada agen di dalam atau di luar negeri, toko buku, dan sebagainya. Berbagai macam masalah dihadapi pustakawan dalam mengurus langganan terbitan berkala. Pertukaran dengan instansi lain merupakan salah satu sumber dalam pengadaan terbitan berkala. Terbitan tersebut merupakan sumber yang sangat potensial sebagai bahan pertukaran. Terbitan berkala dapat diperoleh pula sebagai hadiah dari instansi atau institusi berbeda, boleh dari segi permintaan maupun tidak atas permintaan. Oleh karena itu sebuah Perpustakaan yang dijadikan sebagai sebuah pusat penyimpanan semua publikasi yang diterbitkan oleh lembaga induk juga merupakan salah satu cara untuk menambah literature atau khasanah koleksi perpustakaan.

6. Pengadaan Bahan Non Buku

Pengadaan bahan *non* buku diperlukan seleksi terlebih dahulu. Dalam melakukan seleksi bahan pustaka tersebut perlu dilakukan evaluasi mana yang baik dari segi isi, maupun fisik bahan pustaka tersebut. Ada beberapa kriteria umum yang perlu dipertimbangkan dalam melakukan seleksi bahan *non* buku, yaitu kualitas isi, kualitas teknis, kualitas fisik, dan prosedur/distributor. Untuk melakukan seleksi perlu alat bantu seleksi baik yang berfungsi sebagai alat seleksi, dimana terdapat tinjauannya ataupun berfungsi sebagai alat verifikasi dan identifikasi.

Setelah melakukan seleksi berdasarkan kriteria yang telah ditentukan dengan menggunakan alat bantu seleksi, maka langkah selanjutnya adalah melakukan pengadaan. Seperti halnya buku dan majalah, pengadaan bahan *non* buku dapat dilakukan dengan cara pembelian, hadiah, dan pertukaran. Pembelian bahan *non* buku pada umumnya melalui produsen ataupun distributor. Sistem pesanan ada yang dilakukan dengan sistem *approval plan*, *blanket order*, ataupun *standing order*. Untuk pengadaan film import harus ada izin terlebih dahulu dari departemen luar negeri serta lolos dari bahan sensor film.

Untuk melakukan seleksi bahan *non* buku, diperlukan pengetahuan tentang bahan *non* buku, apa yang akan di seleksi, bagaimana ciri-cirinya yang termasuk kedalam kategori bahan *non* buku adalah bahan pustaka yang tidak termasuk kedalam definisi buku, majalah, atau pamphlet dan perlu penanganan secara khusus. Sebagai contoh adalah bahan pandang dengar, bentuk micro, dan sumber elektronik.

G. HASIL KEGIATAN PENGADAAN KOLEKSI

Hasil kegiatan pengadaan koleksi yang dilaksanakan bagian pengadaan koleksi meliputi, jumlah pengadaan menurut jenis koleksi, pengadaan menurut sumber dan anggaran yang digunakan untuk pengadaan koleksi. Berikut rekapitulasi pengadaan koleksi perpustakaan Jakarta Islamic Centre tahun 2022 :

No	Jenis Koleksi	Jumlah		Sumber Anggaran	Jumlah (Rp)	Ket.
		Judul	Eks			
1	Buku Tercetak	547	547	Hibah PPIJ	30.000.000	
	Hibah Buku Tercetak	455	455	Partisipasi	34.398.000	
2	Digital (e-book)	224	224	Hibah PPIJ	22.500.000	
3	Audio Visual	1.000	1.000	Hibah PPIJ	3.000.000	
4	Terbitan Berkala	4	4	Hibah PPIJ	6.000.000	
	Jumlah pengadaan koleksi 2022	2.230	2.230		95.898.00	

H. ANGGARAN

Sumber anggaran dari kegiatan pengadaan koleksi ini adalah bersumber dari 2 (dua) sumber anggaran yaitu dari anggaran dana hibah Pusat Pengkajian dan Pengembangan Islam Jakarta (Jakarta Islamic Centre) tahun 2022 dan bersumber dari partisipasi masyarakat.

I. KESIMPULAN DAN SARAN

1. Kesimpulan

Dari kegiatan pengadaan koleksi Perpustakaan Jakarta Islamic Centre dapat ditarik kesimpulan yaitu: (1) Perpustakaan Jakarta Islamic Centre telah melakukan kegiatan Pengadaan bahanpustaka melalui pembelian dari agen buku, toko buku, hadiah, dan melalui bantuan sebanyak 1 kali setiap tahunnya. (2) Perpustakaan Jakarta Islamic Centre juga melakukan pengadaan terbitan berseri, sertabahan non buku (karya rekam) yang dibutuhkan oleh pemustaka. (3) Pengadaan dana perpustakaan bahan pustaka berjalan lancar yang bersumber pada dana hibah Pusat Pengkajian dan Pengembangan Islam Jakarta untuk pengadaan bahan pustaka baik dari bahan pustaka yang tercetak maupun *noncetak*.

2. Saran

Berdasarkan hasil kegiatan pengadaan koleksi perpustakaan di atas dapat ditarik

kesimpulan saran kepada Perpustakaan Jakarta Islamic Centre seperti berikut: (1) pihak perpustakaan sebaiknya tetap melakukan pengadaan bahan pustaka kemudian ditambah dengan pengadaan buku secara tukar-menukar dan pengadaan buku melalui terbitan sendiriserta untuk sarana promosi perpustakaan. (2) Perpustakaan Jakarta Islamic Centre hendaknya meningkatkan pengadaan koleksi terbitan berseri maupun karya rekam karena dengan koleksi tersebut bisa menambah jumlah koleksi yang tersedia, mewujudkan minat baca masyarakat serta menambah khasanah koleksi perpustakaan. (3) Perpustakaan Jakarta Islamic Centre sebaiknya lebih memperhatikan kebutuhan-kebutuhan pengguna agar bahan pustaka yang di beli sesuai dengan *user education*. Hendaknya kepala Perpustakaan Jakarta Islamic Centre harus memberikan perhatian lebih yang mengarah pada pengadaan bahan pustaka sehingga koleksi yang tersedia nantinya bisa *up to date*, lengkap, dan bisa terpakai oleh pemustaka.

Jakarta, Desember 2022

Mengetahui,
Kepala Divisi Pengkajian dan Pendidikan



KH. M. Nasir Zein, MA

Kepala Sub Divisi Perpustakaan

Niswati Fatimah, S. IP

**LAPORAN KEGIATAN
PENGOLAHAN KOLEKSI
PERPUSTAKAAN JAKARTA ISLAMIC CENTRE
TAHUN 2022**



**SUB DIVISI PERPUSTAKAAN
DIVISI PENGKAJIAN DAN PENDIDIKAN
PUSAT PENGKAJIAN DAN PENGEMBANGAN ISLAM JAKARTA
TAHUN ANGGARAN 2022**

A. PENDAHULUAN

Bila Anda memasuki ruang koleksi perpustakaan, akan terdapat deretan rak yang berisi buku-buku yang tersusun rapi mengikuti sistem tertentu. Pada umumnya disusun berdasarkan nomor label yang melekat pada punggung buku dari mulai nomor yang terkecil sampai dengan nomor terbesar searah jarum jam. Melalui nomor label itulah buku-buku koleksi perpustakaan dapat ditelusuri dan ditemukan secara cepat, tepat dan mudah, melalui sarana temu-balik berupa katalog perpustakaan. Oleh karena itu setiap bahan perpustakaan, sebelum disusun pada rak, terlebih dahulu harus melalui proses pengolahan dengan menggunakan sistem baku.

Pengolahan bahan perpustakaan merupakan salah satu kegiatan pokok di perpustakaan. Setiap bahan perpustakaan, baik berupa buku maupun non buku, yang masuk ke perperpustakaanan wajib diolah dengan menggunakan sistem baku secara profesional agar koleksi yang telah tersusun pada rak dapat ditemukan kembali secara cepat dan tepat melalui alat telusut berupa katalog. Pasal 1, ayat (2) UU No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan, menyatakan bahwa: *“Koleksi perpustakaan adalah semua informasi dalam bentuk karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam dalam berbagai media yang mempunyai nilai pendidikan, yang dihimpun, diolah, dan dilayankan.”*

B. FUNGSI DAN TUJUAN PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA

Sesuai dengan latar belakang dan pengertian pengolahan bahan pustaka di atas, bahwa terdapat beberapa tujuan bahan pustaka perlu di olah yaitu :

1. Untuk Mempermudah Pengaturan Koleksi

Setiap bahan pustaka yang masuk akan dilakukan inventarisasi mulai dari pencatatan identitas buku, tanggal masuk, jumlah hingga pemberian kode unik, barcode hingga cap.

Semua itu untuk mempermudah pengaturan koleksi, sehingga setiap koleksi dapat diletakkan di posisi yang tepat. Sewaktu-waktu ada pemustaka yang pinjam, maka pengelola tinggal masuk ke sistem dan mencatatnya. Pengelola juga dapat melihat jumlah buku yang tersedia, yang dipinjam dan yang harus segera diperbaharui.

2. Memudahkan Pelayanan Terhadap Pemustaka

Setiap perpustakaan pasti berusaha untuk memberikan pelayanan terbaiknya untuk para pemustaka, dengan adanya pengolahan bahan pustaka ini harapannya mampu meningkatkan pelayanan kepada pemustaka.

Setiap buku akan diklasifikasikan dan di tata secara sistematis pada rak-rak buku. Setiap rak memiliki isi dengan kategori yang seragam, dengan begitu para pemustaka lebih mudah menemukan bukunya.

3. Memudahkan Pengelola dalam Menemukan Buku

Tidak hanya pemustaka saja, tapi pengelola juga dimudahkan dengan adanya pengolahan bahan pustaka yang baik. Sewaktu-waktu melakukan pengecekan, perawatan dan pencatatan ulang maka buku yang di cari dapat dengan mudah untuk di temukan.

4. Menjaga Kualitas Buku

Tentu tidak sembarangan buku bisa masuk ke dalam perpustakaan, buku yang sudah lolos uji dan sortir saja. Terdapat beberapa buku yang tidak dimasukkan sebagai koleksi seperti : buku cacat, rusak, mengandung isi berbahaya, melanggar hukum dan tidak sesuai dengan profil pemustaka.

C. DASAR PELAKSANAAN

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
2. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
3. Keputusan Gubernur Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 567 Tahun 2021 Tentang Penetapan dan Pengelolaan Masjid Raya Pusat Pengkajian dan Pengembangan Islam Jakarta
4. Keputusan Gubernur Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 1306 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Keputusan Gubernur Nomor 567 Tahun 2021 Tentang Penetapan dan Pengelolaan Masjid Raya Pusat Pengkajian dan Pengembangan Islam Jakarta;
5. Keputusan Gubernur Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 428 Tahun 2022 Tentang Perubahan atas Keputusan Gubernur Nomor 1331 Tahun 2022 tentang Pengelola Masjid Rata Pusat Pengkajian dan Pengembangan Islam Jakarta Masa Tugas Tahun 2021-2024
6. Keputusan Gubernur 460 tahun 2007 tentang Penetapan Masjid Jakarta Islamic Centre sebagai Masjid Raya Provinsi DKI Jakarta
7. Keputusan Gubernur No 28 tahun 2004 tentang Kualifikasi Sumber Daya Manusia (SDM) Badan Pengelola Pusat Pengkajian dan Pengembangan Islam Jakarta (Jakarta Islamic Centre)
8. Keputusan Gubernur No 104 tahun 2003 tentang Pola Pengelolaan Pusat Pengkajian dan Pengembangan Islam Jakarta (Jakarta Islamic Centre)
9. Keputusan Kepala Pusat Pengkajian dan Pengembangan Islam Jakarta Nomor 106 Tahun 2021 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Pusat Pengkajian dan Pengembangan Islam Jakarta.

D. WAKTU DAN TEMPAT PELAKSANAAN

Waktu pelaksanaan kegiatan pengolahan koleksi adalah :

Hari : Senin – Jum'at /

Pukul : 08.00 – 16.00

Tempat : Ruang Perpustakaan Jakarta Islamic Centre

E. PELAKSANA

Pelaksana kegiatan ini adalah sub divisi perpustakaan divisi pengkajian dan pendidikan.

F. TAHAPAN PELAKSANAAN

Proses yang dilakukan oleh pustakawan dalam pengolahan bahan perpustakaan ada empat kegiatan pokok, yaitu: 1) inventarisasi, 2) Pengatalogan, 3) Penyelesaian fisik buku, (4) dan shelving atau pergerakan. Berikut tahapan dalam pengolahan koleksi :

Inventarisasi

Inventarisasi merupakan kegiatan verifikasi dan pencatatan data bahan perpustakaan ke dalam sistem koleksi perpustakaan. Pencatatan ini merupakan bagian dari kegiatan manajemen aset perpustakaan, agar pengelola perpustakaan maupun orang yang berkepentingan dengan perpustakaan mengetahui jumlah koleksi yang dimiliki, asal-usul kepemilikan, serta kepentingan lainnya yang berhubungan dengan aspek tertib administrasi. Beberapa kegiatan atau pekerjaan dalam inventarisasi adalah sebagai berikut:

- 1) *Pemeriksaan*. Pemeriksaan bahan perpustakaan dapat dimulai dari memeriksa kondisi bentuk fisiknya apakah baik atau cacat, kesesuaian antara jumlah judul dan eksemplar yang dipesan dengan yang diterima, serta kelengkapan isinya apakah ada halaman yang kosong dan apakah kualitas pencetakannya sudah sesuai.
- 2) *Pengelompokkan*. Pengelompokkan dilakukan dengan mengelompokkan bahan perpustakaan yang telah diperiksa tadi ke dalam bidang-bidang umum, misalnya dikelompokkan berdasarkan judul. Hal ini bertujuan agar memudahkan pekerjaan selanjutnya, seperti penelusuran sementara ataupun pengontrolan.
- 3) *Pengecapan*. Pengecapan stempel kepemilikan dan stempel inventaris dilakukan atas bahan perpustakaan yang dikelompokkan tadi, pada halaman atau bagian tertentu dari bahan perpustakaan tersebut. Pada umumnya, minimal tiga cap kepemilikan dibubuhkan pada setiap bahan perpustakaan. Misalnya pada halaman judul, halaman tertentu di tengah-tengah (contohnya dicap di halaman 10 atau 20 pada bahan perpustakaan), dan halaman terakhir. Sedangkan, satu cap inventaris dibubuhkan pada setiap halaman judul.
- 4) *Pencatatan*. Semua bahan perpustakaan yang masuk ke perpustakaan atau yang telah diputuskan menjadi milik perpustakaan harus dicatat pada buku, baik itu buku induk atau langsung dicatat di komputer. Pencatatan ini dapat dipisahkan menurut jenis bahan informasinya. Sebagai contoh, inventaris buku paket, buku fiksi/non fiksi, majalah, CD, referensi, jurnal, peta/atlas, dan sebagainya. Informasi-informasi pada bahan perpustakaan yang harus dicatat pada buku induk atau komputer minimal terdiri dari nomor urut, tanggal pencatatan, nomor inventaris, asal bahan perpustakaan, pengarang, judul, impresum, dan keterangan tambahan.

Pengatalogan

Pengatalogan merupakan pekerjaan profesional, maksudnya harus dikerjakan oleh orang yang memiliki keahlian untuk pekerjaan tersebut, dalam hal ini Pustakawan Ahli. Pengatalogan terbagi menjadi 2 kegiatan: 1) pengatalogan subjek, dan 2) pengatalogan deskriptif.

Pengatalogan subjek, adalah penggolongan atau pengelompokkan buku berdasarkan subjek atau isi bahan perpustakaan yang bersangkutan. Dengan dasar ini maka bahan perpustakaan yang subjeknya sama akan berdekatan atau berada pada rak yang sama apapun bentuk bahan perpustakaan tersebut. Bila subjeknya telah ditetapkan, langkah selanjutnya adalah menentukan nomor klasifikasi yang tepat untuk subjek tersebut berdasarkan sistem klasifikasi yang digunakan. Pada umumnya menggunakan Sistem Klasifikasi Persepuluhan Dewey atau DDC (Dewey Decimal Classification). Dengan demikian, klasifikasi ini berguna untuk mempermudah pengguna maupun pustakawan dalam penelusuran informasi atau pencarian bahan perpustakaan di rak.

Pengatalogan deskriptif, adalah proses pembuatan deskripsi bibliografi dengan menggunakan standar pengatalogan AACR2 (Anglo-American Cataloging Rules 2nd Edition) atau RDA (Resources Description and Access). Kedua-duanya dapat digunakan di perpustakaan mana pun, walaupun pada saat ini para pustakawan cenderung menggunakan RDA dengan alasan lebih fleksibel dan dapat digunakan untuk semua bahan perpustakaan. Keluaran dari tahapan pekerjaan ini adalah data bibliografi berupa kartu katalog atau OPAC (Online Public Access Catalog).

Penyelesaian fisik buku

Tahapan kegiatan selanjutnya, adalah membuat kartu kelengkapan buku, terdiri dari label nomor panggil (label punggung buku), kartu dan kantong buku, serta lembar tanggal kembali. Koleksi perpustakaan tidak dapat dipajang pada rak apabila tahapan kegiatan ini belum diselesaikan. Bagi perpustakaan yang sudah melakukan otomasi, pada umumnya sistem otomasi perpustakaan sudah menyiapkan fasilitas untuk cetak label, kantong dan kartu buku.

Shelving

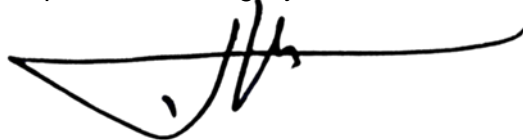
Shelving atau pengerakan, adalah kegiatan penjajaran koleksi pada rak berdasarkan sistem tertentu. Kegiatan ini merupakan langkah terakhir dari proses pengolahan bahan perpustakaan. Tujuannya agar koleksi dapat ditemukan dengan mudah dan dapat dikenali oleh pengguna atau pustakawan.

G. PENUTUP

Demikian laporan pengolahan koleksi perpustakaan Jakarta Islamic Centre ini kami buat, semoga laporan ini dapat memberikan manfaat. Atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Jakarta, Desember 2022

Mengetahui,
Kepala Divisi Pengkajian dan Pendidikan



KH. M. Nasir Zein, MA

Kepala Sub Divisi Perpustakaan

Niswati Fatimah, S. IP