

Pengelolaan Koleksi Bahan Pustaka Pada Perpustakaan Pusat Dinas Sejarah Angkatan Darat Amalya Qurrotu'ainii¹⁾, Muhammad Riza²⁾

^{1,2)} Universitas Islam Negeri Sunan Gunung Djati Bandung

Email: amalyaqurrataaini86@gmail.com¹⁾, muhamadriza@uinsgd.ac.id²⁾

Diterima: 16 April 2024. Diterbitkan: 30 Juni 2024

Abstract

Management is an effort to organize and control the process of planning a certain work goal. Library management is a study of what and how can be done, but through theory and practice, so that libraries can be managed successfully, so that in their presence in the community they are able to select, collect, process, maintain information sources and empower them by providing services. As well as added value for those who need it. This research uses a type of qualitative research which is based on the results of interviews as well as data collection or scientific writing which refers to the objectives of this research object. This research aims to find out how the collection management system for library materials in the Central Library of Disjarahad. In general management of library material collections will include procurement, library collections, facilities and infrastructure, and also processing of library material collections.

Keywords: library, collection management, management.

Abstrak

Manajemen adalah upaya dalam mengatur, mengendalikan sebuah proses berjalannya perencanaan suatu tujuan kerja tertentu. Manajemen perpustakaan merupakan salah satu kajian tentang apa dan bagaimana cara-cara yang dapat dilakukan, baik melalui teori maupun praktik agar perpustakaan dapat dikelola dengan berhasil, sehingga keberadaannya di tengah-tengah masyarakat mampu menyeleksi, menghimpun, mengolah, memelihara sumber informasi dan memberdayakan dengan memberikan layanan, serta nilai tambah bagi mereka yang membutuhkannya. Penelitian ini menggunakan jenis penelitian kualitatif yang didasarkan dari hasil wawancara juga pengumpulan data atau

karya tulis ilmiah yang mengacu pada tujuan objek penelitian ini. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana manajemen pengelolaan koleksi bahan pustaka di Perpustakaan Pusat Disjarahad. Pada umumnya, pengelolaan koleksi bahan pustaka ini meliputi bagian pengadaan koleksi, koleksi bahan pustaka, sarana dan prasarana, dan juga pengolahan koleksi bahan pustaka.

Kata Kunci: perpustakaan, pengelolaan koleksi, manajemen.

PENDAHULUAN

Perpustakaan adalah sebuah satu kesatuan unit. Sebuah institusi yang digunakan untuk menyimpan koleksi bahan pustaka dan juga informasi baik itu secara fisik maupun non-fisik, diatur dan diorganisasikan dengan sistematis agar mudah dalam pencarian. Perpustakaan dijadikan salah satu sumber utama dalam menunjang pendidikan. Koleksi bahan pustaka dan informasi yang ada di perpustakaan harus diolah atau organisir terlebih dahulu agar sesuai dengan fungsi perpustakaan. Dengan semakin berkembangnya zaman, Perpustakaan saat ini juga sudah semakin berkembang dan tidak hanya guna mengumpulkan dan menyimpan koleksi buku saja, tetapi juga menjadi tempat dalam mencari informasi. Bahkan sudah banyak instansi atau perusahaan yang menyediakan sebuah perpustakaan untuk memenuhi kebutuhan dan keberlangsungan perusahaan. Dalam buku Sulistyio Basuki ada beberapa jenis perpustakaan, yaitu: 1) Perpustakaan Nasional; 2) Perpustakaan Nasional 3) Perpustakaan Umum dan Perpustakaan keliling, 4) Perpustakaan Swasta (pribadi) 5) Perpustakaan Khusus, 6) Perpustakaan Sekolah; dan 7) Perpustakaan Perguruan Tinggi. Setiap jenis perpustakaan mempunyai fungsi, tujuan, syarat dan ketentuannya masing-masing. Setiap perpustakaan juga memiliki kebijakan dalam hal mengelola perpustakaanannya. (Sulistyo-Basuki, 1991)

Menurut buku layanan perpustakaan umum panduan IFLA/UNESCO (2018), Perpustakaan umum adalah sebuah organisasi yang didirikan, didukung dan dibiayai oleh masyarakat, baik melalui pemerintahan kota, provinsi atau nasional atau

organisasi kemasyarakatan. Perpustakaan umum menyediakan akses kepada pengetahuan, informasi dan karya imajinasi melalui berbagai sumber daya yang ada dan jasa perpustakaan. Sumber daya dan jasa perpustakaan tersebut ditujukan untuk semua anggota masyarakat tanpa memandang ras, kebangsaan, usia, jenis kelamin, agama, bahasa, keterbatasan fisik, status ekonomi, lapangan kerja, dan status pendidikan. Keberadaan perpustakaan umum ini sangat penting bagi kehidupan dan kecerdasan bangsa, karena menjadi satu-satunya pranata kepastakawanan yang dapat diraih dengan umum. Dengan demikian, perpustakaan umum mempunyai tujuan utama yaitu untuk menyediakan sumber daya dan jasa melalui beberapa media dalam memenuhi kebutuhan seperti pendidikan, informasi, kebudayaan dan rekreasi.

Tidak semua gedung yang berisi buku dapat disebut perpustakaan, namun ada persyaratan yang harus dilakukan untuk menjadikannya sebuah perpustakaan, diantaranya sebagai berikut: 1) Adanya koleksi bahan pustaka (buku, majalah, surat kabar) dalam jumlah yang ditentukan, baik dalam bentuk cetak maupun non-cetak (digital); 2) Bahan pustaka yang ada harus ditata berdasarkan sistem yang berlaku, diolah dan diproses (inventarisasi, klasifikasi, katalogisasi, dan input data) baik secara manual maupun dengan cara otomatisasi; 3) Bahan pustaka yang telah diolah dan diproses tadi, harus ditempatkan di ruangan tertentu yang kita kenal dengan istilah perpustakaan; 4) Perputaran/sirkulasi pada bahan pustaka harus dikelola oleh petugas profesional yang memiliki kemampuan dalam mengelola bahan pustaka baik secara manual maupun yang sudah otomatisasi; 5) Adanya pemustaka, yang memanfaatkan koleksi bahan pustaka untuk kepentingan ilmu pengetahuan, penelitian, observasi, dan hal lainnya yang berkaitan dengan pendidikan; 6) Perpustakaan merupakan institusi yang menunjang Tridarma perguruan tinggi, bagi universitas ataupun institut, dan merupakan mitra bagi lembaga-lembaga lainnya baik formal maupun informal. (Saleh & Komalasari.)

Perpustakaan Pusat Disjarahad merupakan perpustakaan umum yang berada di tingkat Markas Besar Angkatan Darat di bawah pengelolaan Dinas Sejarah Angkatan Darat. Perpustakaan Pusat Disjarahad ini lebih banyak mengelola koleksi buku yang mengenai dengan sejarah, sebagaimana nama dan awal mula berdirinya perpustakaan ini. Dengan terus zaman yang berkembang, Perpustakaan Pusat Disjarahad juga terus memperbaiki manajemen dalam pengelolaan koleksi bahan pustakanya. Koleksi juga terus bertambah dengan tidak hanya pada satu bidang sejarah saja tetapi juga banyak menambah buku mengenai disiplin ilmu lainnya.

Manajemen adalah upaya dalam mengatur, mengendalikan sebuah proses berjalannya perencanaan suatu tujuan kerja tertentu. Manajemen perpustakaan menjadi upaya dalam mencapai tujuan dengan memanfaatkan sumber daya manusia. Informasi sistem dan sumber dana dengan tetap memperhatikan fungsi manajemen, peran dan keahlian. Manajemen perpustakaan ini menjadi salah satu kajian mengenai apa saja cara yang dapat dilakukan dengan melalui teori maupun praktik agar perpustakaan dapat dikelola dengan baik, sehingga keberadaannya di tengah-tengah masyarakat mampu menyeleksi, menghimpun, mengolah, memelihara sumber informasi dan memberdayakan dengan memberikan layanan, serta nilai tambah bagi mereka yang membutuhkannya. (Nurimaryana Widiya Astuti, 2014)

Perpustakaan Pusat Disjarahad mempunyai sistem manajemen tersendiri dalam pengelolaan koleksi bahan pustaka. Koleksi diolah sesuai dengan ketentuan pengolahan. Pada umumnya, pengelolaan bahan pustaka perpustakaan meliputi: 1) Pengadaan koleksi bahan pustaka; 2) Koleksi perpustakaan; 3) Sarana dan prasarana; 4) Pengolahan koleksi bahan pustaka. Bagaimana dengan Perpustakaan Pusat Disjarahad dalam mengelola koleksi perpustakaan yang sesuai.

Dari latar belakang diatas maka peneliti tertarik untuk mengkaji bagaimana manajemen pengelolaan koleksi bahan pustaka yang ada di Perpustakaan Pusat Disjarahad.

METODOLOGI PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan jenis penelitian kualitatif yang didasarkan dari hasil wawancara juga pengumpulan data atau karya tulis ilmiah yang mengacu pada tujuan objek penelitian ini. Tujuan dari penelitian kualitatif ini untuk mendeskripsikan, menganalisis, dan menyusun fakta dan apa yang terjadi di (Fiantika dkk., 2022)

Obyek dalam penelitian ini dilaksanakan di Perpustakaan Pusat Disjarahad yang beralamat di Jl. Kalimantan No. 6, Merdeka, Kec. Sumur Bandung, Kota Bandung, Jawa Barat 400113. Subyek pada wawancara peneliti adalah Bapak Untoro selaku pustakawan dan staff perpustakaan, yang dilakukan pada Senin, 3 Juni 2024.

Menurut Sugiyono (2013), ada empat cara pengumpulan data pada penelitian kualitatif, yaitu: 1) Observasi, hal ini dilakukan oleh peneliti untuk mengamati situasi dan fakta yang ada pada objek penelitian; 2) Wawancara, (*interview*), kegiatan tanya jawab menjadi salah satu untuk mendapatkan sumber informasi yang lebih akurat dari pengamatan hasil observasi yang dilakukan; 3) Dokumentasi, yaitu pengumpulan data secara visual, verbal, maupun tulisan. Metode ini digunakan untuk melengkapi informasi pada hasil observasi dan wawancara; dan 4) Triangulasi, triangulasi merupakan usaha untuk mengecek kebenaran data atau informasi yang diperoleh dari berbagai sudut pandang yang berbeda.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Pengadaan Koleksi

Pengadaan koleksi yang diadakan di Perpustakaan Pusat Disjarahad ini lebih banyak dari hasil hibah peninggalan di zaman masa Belanda. Koleksi bahan pustaka diserahkan kepada Indonesia ketika Belanda dan Jepang mengakhiri penjajahannya terhadap Indonesia dan disimpan di Perpustakaan. Selain dari hibah,

pengadaan koleksi juga ada dari sumbangan, kerjasama dengan perpustakaan lainnya yang tidak hanya di Bandung tetapi juga daerah lainnya, pembelian, dan juga terbitan sendiri.

Kerjasama dengan perpustakaan lain ini tidak hanya Perpustakaan Pusat Disjarahad yang menerima tapi juga mereka menyumbangkan koleksi sejarahnya kepada perpustakaan lainnya, bahkan perpustakaan yang ada di kota pun mempunyai corner sendiri yang dinamakan pojok sejarah. Hasil kerjasama juga banyak menghasilkan keuntungan, dengan menambah koleksi yang ada juga dapat meningkatkan koleksi yang sudah ada. Belum lama ini Perpustakaan Nasional RI memberikan pojok baca digital kepada Perpustakaan Pusat Disjarahad. Pojok baca digital atau yang disingkat dengan pocadi ini merupakan tempat membaca yang menyediakan koleksi buku cetak dan buku digital (ebook). Koleksi ebook yang ada di pocadi berasal dari konten yang tersimpan pada local server dan juga konten iPusnas. Koleksi pocadi di Perpustakaan Pusat Disjarahad tidak bisa dipinjam, hanya bisa baca ditempat dengan perangkat yang sudah disediakan.



Gambar 1. Pojok Baca Digital

Pembelian koleksi bahan pustaka dilakukan dengan melihat anggaran dan kebutuhan yang ada. Tidak setiap tahun selalu ada pengadaan pembelian koleksi, karena anggaran yang ada di

perpustakaan tidak selalu mencukupi ataupun anggaran sedang dialihkan pada hal lain yang lebih dibutuhkan pada saat itu.

Koleksi Perpustakaan

Koleksi bahan pustaka menjadi inti dari hadirnya perpustakaan. Bahan pustaka tidak hanya berupa buku, namun juga majalah, jurnal, surat kabar, skripsi, dll. Koleksi bahan pustaka juga tidak hanya berupa fisik atau cetak namun ada yang berupa non-fisik atau non-cetak seperti e-book, e-jurnal, cd, disket, kaset, dll. Koleksi bukan hanya dilihat dari jumlah eksemplarnya, namun lebih kepada kualitas isi, judul koleksi, jenis koleksi, juga kemutakhirannya. Baiknya perpustakaan juga sangat ditentukan dari koleksi bahan pustakanya.

Setiap perpustakaan mempunyai cara tersendiri dalam meningkatkan dan menarik daya minat kunjung masyarakat. Jika dilihat dari lingkungan Perpustakaan Pusat Disjarahad, mereka memiliki kebutuhan bahan pustaka mengenai sejarah dan militer. Sesuai dengan Undang-Undang Perpustakaan dalam tugas pokok bahwa koleksi bahan pustaka harus menyesuaikan kebutuhan pemustaka

Menyesuaikan dengan kebutuhan pemustaka, jenis koleksi Perpustakaan Pusat Disjarahad di dominasi dengan buku sejarah dan militer, dengan jumlah judul buku sejarah sebanyak 9.899 dan 11.883 eksemplar. Untuk buku militer mempunyai jumlah judul buku sebanyak 11.338 dan 16.551 eksemplar. Jenis koleksi disiplin ilmu lainnya yaitu, karya umum, filsafat, agama, ilmu sosial, bahasa, ilmu murni, ilmu terapan, kesenian dan olahraga, kesusastraan, geografi, dan juga majalah. Yang menarik dari perpustakaan pusat disjarahad ini koleksinya tidak hanya memakai bahasa Indonesia tapi juga ada bahasa lainnya seperti, bahasa Inggris, bahasa Jerman, bahasa Belanda, dan juga Bahasa Prancis. Berikut tabel jumlah koleksi bahan pustaka Perpustakaan Pusat Disjarahad:

Jumlah koleksi perpustakaan 42. 422 judul, 56.032 eksemplar			
No	Jenis Koleksi	Judul Buku	Jumlah Exemplar
1	Karya Umum	1472	1607
2	Filsafat, Logika, etika	533	738
3	Agama	744	973
4	Ilmu sosial	5336	7399
5	Militer	11338	16551
6	Bahasa	389	436
7	Ilmu murni	1637	1802
8	Ilmu terapan	4112	5273
9	Kesenian dan olahraga	357	408
10	Kesusastaan	940	1135
11	Sejarah, Biografi, geografi	9899	11883
12	Majalah	5665	7829
Jumlah		42422	56034

Tabel 1. Jumlah koleksi sesuai disiplin ilmu

Jumlah koleksi perpustakaan 42. 422 judul, 56.032 eksemplar			
No	Jenis Koleksi	Judul Buku	Jumlah Exemplar
1	Koleksi Bahasa Indonesia	16563	24077
2	Koleksi Bahasa Inggris	6321	7494
3	koleksi Bahasa Perancis	3687	4617
4	Koleksi Bahasa Jerman	2971	3353
5	Koleksi Bahasa Belanda	7215	8664
6	Majalah	5665	7829
Jumlah		42422	56034

Tabel 2. Jumlah koleksi sesuai bahasa

Koleksi non-cetak Perpustakaan Pusat Disjarahad hanya berupa ebook saja, tidak ada yang berupa cd, disket, dan lainnya. Ebook ini disediakan dari hasil kerjasama dengan Perpustakaan

Nasional RI. Dari pihak Perpustakaan Pusat Disjarahad sendiri tidak menyediakan koleksi non-cetak.

Hampir setiap perpustakaan memiliki koleksi bahan pustaka unggulan atau koleksi yang paling sering dipakai pemustaka. Sama halnya dengan Perpustakaan Pusat Disjarahad ini pun memiliki koleksi unggulan. Terdapat 3 koleksi buku yang menjadi unggulan di Perpustakaan Pusat Disjarahad, yaitu: 1) *De Java-Oorlogional Van 1825-30*, buku berbahasa Belanda ini diterbitkan pada tahun 1909 yang berisi tentang perjuangan Pangeran Diponegoro; 2) *Neufans A Madagascar*, buku ini berbahasa Prancis di terbitkan pada tahun 1908 yang berisi tentang sejarah Madagaskar; dan 3) *Mooi Bandoeng*, buku ini berbahasa Belanda diterbitkan pada tahun 1934 yang berisi tentang sejarah Bandung zaman dulu. Selain terdapat buku unggulan, Perpustakaan Pusat Disjarahad ini juga ternyata memiliki koleksi buku tertua terbitan tahun 1672, dan buku ini masih terawat dengan bagus.

Sarana dan Prasarana Perpustakaan

Sarana dan prasarana menjadi hal yang penting dalam menunjang jalannya perpustakaan . Perpustakaan Pusat Disjarahad memiliki gedung yang menyatu dengan bagian kearsipan. Hal ini dibedakan dengan lantai 1 yang diisi oleh perpustakaan dan fasilitas lainnya dan pada lantai 2 yang di isi dengan bagian untuk menyimpan semua arsip disjarahad. Sarana prasarana ini tidak hanya mencakup ruangan yang ada di perpustakaan, namun juga semua barang, perlengkapan, dan inventaris apa yang dibutuhkan oleh perpustakaan. Setiap jenis perpustakaan memiliki sarana dan prasarana yang berbeda. Namun, pada umumnya perlengkapan dan kebutuhan yang dibutuhkan oleh perpustakaan kurang lebih sama saja. (Kasmawati & Astina, 2022)

Sarana dan prasarana yang disediakan Perpustakaan Pusat Disjarahad sudah memenuhi apa yang disesuaikan pada Standar Nasional Perpustakaan dan juga menyesuaikan kebutuhan dalam jalan nya perpustakaan. Adapun sarana yang disediakan, yaitu: 1) komputer dan perangkat TIK lainnya; 2) meja baca dan kursi; 3) rak buku, kartu katalog, majalah, penitipan barang, surat kabar, dll; 4) meja petugas perpustakaan; 5) meja atau layanan sirkulasi; 6) dan

sarana fasilitas lainnya. Prasarana yang ada, yaitu: Musholla, taman, pojok nasution, ruang layanan, ruang koleksi, parkir, toilet, kantin dll.

Untuk ruangan Perpustakaan Pusat Disjarahad yang ada meliputi: 1) Ruang Sirkulasi, tempat untuk melakukan kegiatan pelayanan kepada para pemustaka; 2) Ruang Baca, ruangan untuk para pemustaka dalam melakukan aktivitasnya; 3) Ruang Referensi, ruangan yang menyediakan bahan pustaka untuk mencari keterangan tertentu seperti, kamus, ensiklopedia, direktori, dll; 4) Ruangan Depository, ruangan yang menyimpan koleksi buku yang diterbitkan oleh satuan-satuan di jajaran TNI dan satuan jajaran Angkatan Darat; 5) Ruang Majalah, ruangan yang menyediakan berbagai majalah dan buletin yang diterbitkan oleh satuan jajaran Angkatan Darat, TNI, dan terbitan lain yang memuat berbagai macam artikel; 6) Ruang Staf Dan Pengolahan, tempat staf Balak Tapus dalam melaksanakan kegiatan administrasi dan pengolahan koleksi bahan pustaka; dan 7) Ruang Koleksi, ruangan koleksi ini menyediakan semua koleksi bahan pustaka yang tersedia di Perpustakaan Pusat Disjarahad. Namun, karena banyaknya koleksi buku yang tersedia dalam bahasa asing, ruangan koleksi buku ini menyesuaikan bahasa yang dipakai dalam buku tersebut. Ada 5 ruangan yang tersedia, yaitu: ruang koleksi bahasa Indonesia, bahasa Belanda, bahasa Jerman, bahasa Inggris, dan juga bahasa Prancis.



Gambar 2. Ruang Koleksi Bahasa Belanda

Pengolahan Koleksi Bahan Pustaka

Setiap koleksi bahan pustaka harus diolah dengan baik. Pada umumnya, proses pengolahan koleksi bahan pustaka ini meliputi 4 bagian, yaitu: 1) Inventarisasi; 2) Klasifikasi atau pengatalogan; 3) Labelling; dan 4) Shelving. Dalam mengolah koleksi bahan pustaka, setiap perpustakaan mempunyai kebijakannya masing-masing. Namun, akan tetap dan harus meliputi 4 hal tersebut.

Perpustakaan Pusat Disjarahad juga memiliki 4 pokok penting dan kebijakannya dalam hal mengolah koleksi bahan pustaka. Kegiatan pengolahan koleksi bahan pustaka akan dilaksanakan oleh Katim pengolahan, yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada koordinator. Ada beberapa tahapan atau kebijakan dalam kegiatan pengolahan ini, sebagai berikut:

1. Perencanaan, kegiatan perencanaan ini dilaksanakan sebagai berikut: a) menentukan tugas-tugas secara rinci yang berkaitan dengan inventarisasi, klasifikasi, katalogisasi, dan labelisasi bahan perpustakaan yang baru diadakan; b) menentukan staf yang bertugas mengolah bahan perpustakaan sesuai dengan bagiannya; c) menentukan sistem klasifikasi sesuai dengan peraturan klasifikasi; d) menentukan sistem, jenis, dan bentuk katalogisasi sesuai dengan peraturan katalogisasi; e) menentukan sarana, prasarana, dan biaya yang diperlukan untuk mendukung kegiatan inventarisasi, klasifikasi, katalogisasi, dan labelisasi bahan perpustakaan mulai dari tahap perencanaan sampai dengan tahap pengakhiran.
2. Persiapan, kegiatan ini dilakukan dengan tahap sebagai berikut: a) mengumpulkan bahan pustaka yang akan diolah atau diproses; b) menyiapkan data bahan perpustakaan yang akan diolah; c) menyiapkan buku pedoman klasifikasi; d) menyiapkan sarana dan prasarana yang akan diperlukan dalam tahap kegiatan pengolahan bahan perpustakaan.
3. Pelaksanaan, kegiatan ini menjadi hal yang utama dalam mengolah bahan pustaka. Tahap ini akan dilakukan dengan 4 bagian utama, yaitu sebagai berikut:

- 1) Inventarisasi, inventarisasi merupakan proses pencatatan data atau keterangan yang ada pada bahan pustaka, yang meliputi:
 - a) mencatat bahan pustaka ke dalam buku inventarisasi atau buku induk perpustakaan; b) memberi nomor inventarisasi pada setiap bahan pustaka yang telah dicatat dalam bentuk dalam buku inventaris atau buku induk perpustakaan; c) mengisi buku inventaris atau buku induk perpustakaan dengan cara: mengisi kolom tanggal penerimaan, mengisi kolom nomor inventarisasi (nomor induk bahan pustaka), mengisi kolom pengarang bahan pustaka; mengisi kolom judul bahan pustaka dan anak judulnya bila tersedia, mengisi kolom nama badan penerbit bahan pustaka yang diterbitkan, mengisi kolom tempat yang menerbitkan bahan pustaka, mengisi kolom tahun terbit bahan pustaka, mengisi kolom sumber atau asal penerimaan bahan pustaka (pembelian, hibah, dll), dan mengisi kolom harga bahan pustaka, mengisi kolom bahasa yang digunakan bahan pustaka (bahasa Belanda, Jerman, dll), mengisi kolom nomor panggil bahan pustaka, mengisi kolom cetakan atau jilid bahan pustaka yang keberapa; dan d) member cap stempel tanda kepemilikan perpustakaan pada halaman tertentu secara acak.
- 2) Klasifikasi, klasifikasi merupakan kegiatan yang dilaksanakan berdasarkan rencana yang telah disusun sesuai dengan sasaran yang akan dicapai. Perpustakaan Pusat Disjarahad memakai pedoman klasifikasi UDC (Universal Dewey Classification). Kegiatan ini dilakukan dengan tahap sebagai berikut:
 - a) mengidentifikasi koleksi perpustakaan untuk mempermudah dalam mengklasifikasi sesuai dengan subjeknya. Bagian-bagian tersebut mencakup: halaman sampul, jaket buku atau pelindung sampul buku, halaman depan dan belakang, halaman judul (judul, pengarang, penerbit, hak cipta, dll), halaman persembahan, dan halaman kata pengantar; b) menentukan subjek atau isi buku dapat dilaksanakan dengan beberapa cara, yaitu: dilihat dari judul buku, daftar isi, nama bab, kata pengantar, katalog dalam terbitan, dan isi buku; c) menggolongkan dan

mengelompokkan koleksi berdasarkan sistem klasifikasi yang dipakai, Universal Dewey Classification (UDC). Sistem klasifikasi Universal Dewey Classification (UDC) memiliki angka bantuan yaitu angka pembantu untuk bentuk bahasa yang digunakan oleh subjek dalam melengkapi angka utama, dan angka pembantu umum bentuk untuk digunakan dalam menentukan bentuk pengolahan dari subjek yang dinyatakan oleh angka utama; d) mengklasifikasi koleksi perpustakaan dengan cara: berdasarkan subyek dan bentuk penyajian, sesuai dengan apa yang menjadi tujuan pengarangnya, berdasarkan subjek yang paling spesifik, dan ditempatkan pada dua nomor yang sama tepat.

- 3) Katalogisasi, katalogisasi koleksi perpustakaan dilaksanakan berdasarkan rencana yang telah disusun sesuai sasaran yang akan dicapai. Kegiatan ini akan dilaksanakan meliputi: a) membuat kartu katalog dengan ukuran 7,5 X 12,5 cm, dengan kertas tebal (karton manila) warna putih mengkilap; b) format katalog yang berisi nomor panggil, nama pengarang, judul buku, imprint, kolasi, dan tracing; c) menyusun data buku dalam kartu katalog; d) membuat kartu katalog menurut jenisnya secara lengkap; e) melaksanakan pengetikan kartu katalog; f) menyusun kartu katalog yang telah dibuat ke dalam laci katalog; membuat kartu katalog elektronik
- 4) Labelisasi, labelisasi merupakan tahap akhir dari pelaksanaan dalam mengolah bahan pustaka. Kegiatan labelisasi ini meliputi: a) menentukan dan menulis nomor klasifikasi buku; b) menentukan tiga huruf nama pengarang atau penulis bahan pustaka; c) menentukan satu huruf pertama nama judul buku; d) menyusun data label punggung buku; e) membuat label punggung buku dengan ukuran lebar 3 cm, dan panjang yang menyesuaikan dengan ukuran keseluruhan buku; f) menulis nomor klasifikasi pada label punggung buku; g) menulis tiga huruf pertama pengarang atau penulis buku; h) menulis satu huruf pertama judul buku; dan i) menempelkan label pada posisi 3 cm dari bagian paling bawah punggung buku.

4. Pengakhiran, kegiatan ini dilakukan apabila pembuatan kartu katalog telah selesai, koleksi bahan pustaka akan diserahkan kepada bagian pelayanan untuk disimpan di rak sesuai golongannya.

KESIMPULAN

Dari hasil penelitian diatas, dapat kita lihat bahwa Perpustakaan Pusat Disjarahad memiliki manajemen sendiri yang tetap mengarah dan mengikuti apa yang sudah ditentukan pada Standarisasi Nasional Perpustakaan. Pengadaan koleksi yang diadakan di Perpustakaan Pusat Disjarahad ini lebih banyak dari hasil hibah peninggalan di zaman masa Belanda. Selain dari hibah, pengadaan koleksi juga terdapat dari sumbangan, kerjasama dengan perpustakaan lainnya yang tidak hanya di Bandung tetapi juga daerah lainnya, pembelian, dan juga terbitan sendiri. Jenis koleksi Perpustakaan Pusat Disjarahad di dominasi dengan buku sejarah dan militer, dengan jumlah judul buku sejarah sebanyak 9.899 dan 11.883 eksemplar. Untuk buku militer mempunyai jumlah judul buku sebanyak 11.338 dan 16.551 eksemplar. Jenis koleksi disiplin ilmu lainnya yaitu, karya umum, filsafat, agama, ilmu sosial, bahasa, ilmu murni, ilmu terapan, kesenian dan olahraga, kesusastraan, geografi, dan juga majalah. Yang menarik dari perpustakaan pusat disjarahad ini koleksinya tidak hanya memakai bahasa Indonesia tapi juga ada bahasa lainnya seperti, bahasa Inggris, bahasa Jerman, bahasa Belanda, dan juga Bahasa Prancis. Adapun sarana yang disediakan, yaitu: 1) komputer dan perangkat TIK lainnya; 2) meja baca dan kursi; 3) rak buku, kartu katalog, majalah, penitipan barang, surat kabar, dll; 4) meja petugas perpustakaan; 5) meja atau layanan sirkulasi; 6) dan sarana fasilitas lainnya. Prasarana yang ada, yaitu: Musholla, taman, pojok nasution, ruang layanan, ruang koleksi, parkir, toilet, kantin dll. Proses pengolahan koleksi bahan pustaka di Perpustakaan Pusat Disjarahad ini meliputi 4 bagian, yaitu: 1) Inventarisasi; 2) Klasifikasi; 3) Katalogisasi; dan 4) Labelling.

DAFTAR PUSTAKA

- Fiantika, F. R., Wasil, M., Jumiyati, S., Honesti, L., Wahyuni, S., & Mouw, E. (2022). *METODOLOGI PENELITIAN KUALITATIF*.
- IFLA. (2018). *PUBLIKASI IFLA 147 LAYANAN PERPUSTAKAAN UMUM Panduan IFLA/ UNESCO untuk Pengembangan Perpustakaan* (C. Koontz & B. Guboon, Ed.; Muhammad Irsyad Al Fatih, Penerj.).
- Kasmawati & Astina. (2022). PENGARUH SARANA DAN PRASARANA PERPUSTAKAAN TERHADAP MINAT KUNJUNGAN SISWA DI SMA NEGERI 11 BONE. *Educational Leadership: Jurnal Manajemen Pendidikan*, 2(01), 17–26. <https://doi.org/10.24252/edu.v2i01.29850>
- Nurimaryana Widiya Astuti. (2014). *MANAJEMEN PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA DI PERPUSTAKAAN UMUM DAERAH KABUPATEN BANTAENG*.
- Saleh, I. A. R., & Komalasari, I. R. (t.t.). *Pengertian Perpustakaan dan Dasar-dasar Manajemen Perpustakaan*.
- Sugiyono. (2013). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan RND*.
- Sulistyo-Basuki. (1991). *Pengantar Ilmu Perpustakaan*.
- Wawancara**
- Untoro. (2024, Juni 3). *Pengelolaan Koleksi Bahan Pustaka di Perpustakaan Pusat Disjarahad* [Komunikasi pribadi].