

Peran Nomor Inventaris Sebagai Sumber Informasi Jumlah Koleksi Pustaka: Studi Kasus pada Perpustakaan SD Negeri Manyaran 01 Semarang

Tri Handayani *

*Departemen Sejarah, Fakultas Ilmu Budaya, Universitas Diponegoro,
Jl. Prof. Soedarto, SH, Kampus Undip Tembalang, Semarang, Indonesia*

*) Korespondensi: tri.handayani.undip@gmail.com

Abstract

[The Role of Inventory Numbers as a Source of Information on the Number of Library Collections: A Case Study at the Library of Manyaran 01 Public Elementary School Semarang] *The recording of inventory numbers is one of the sub-activities in the library collection inventory. The number is recorded in the Inventory Book. The inventory number is a unique number and each collection is assigned a different number. Thus the inventory number of library collections has an important role to accurately determine the number of collections owned by the library. In addition, the inventory number is the main code required in implementing library collection automation programs. This study uses the method of observation, interviews, policy documents, participation. Library Science approach is used in this research. The results of the study indicate that the Inventory Book recommended by the author to this library in previous studies needs to be equipped with a logical and scientific inclusion of an inventory number. The vision and mission of the library owned by the Manyaran 01 Semarang Elementary School library is very clear. The existence of the vision and mission, and the cooperative manner of the Principal and the school library manager is an important element for the success of this research. In connection with the desire of the Principal and his staff so that the library automation program is implemented in the school library, then the inclusion of the inventory number in the Inventory Book is highly recommended by the author.*

Keywords: *collections ; elementary school; elementary school library; inventory book; inventory number;*

Abstrak

Pencatatan nomor inventaris merupakan salah satu sub kegiatan pada inventarisasi koleksi perpustakaan. Nomor tersebut dicatat pada Buku Inventaris. Nomor inventaris merupakan nomor unik dan setiap koleksi diberikan nomor yang berbeda. Dengan demikian nomor inventaris koleksi perpustakaan memiliki peran penting untuk mengetahui jumlah koleksi yang dimiliki perpustakaan secara akurat. Selain itu, nomor inventaris merupakan kode utama yang diperlukan pada penerapan program otomatisasi koleksi perpustakaan. Penelitian ini menggunakan metode observasi, wawancara, dokumen kebijakan, partisipasi. Pendekatan Ilmu Perpustakaan digunakan dalam penelitian ini. Hasil penelitian menunjukkan, bahwa Buku Inventaris yang direkomendasikan peneliti kepada perpustakaan ini pada penelitian sebelumnya perlu dilengkapi dengan pencantuman nomor inventaris yang logis dan ilmiah. Visi dan Misi perpustakaan yang dimiliki perpustakaan SD Negeri Manyaran 01 Semarang sangat jelas. Keberadaan visi dan misi tersebut, serta sikap kooperatif Kepala Sekolah beserta pengelola perpustakaan sekolah merupakan unsur penting bagi keberhasilan penelitian ini. Sehubungan dengan keinginan Kepala Sekolah beserta jajarannya agar program otomatisasi perpustakaan diterapkan di perpustakaan sekolah tersebut, maka pencantuman nomor inventaris pada Buku Inventaris sangat direkomendasikan oleh peneliti.

Kata kunci: *buku inventaris; koleksi; nomor inventaris; perpustakaan sekolah dasar; sekolah dasar*

1. Pendahuluan

Penelitian ini berjudul Peran Nomor Inventaris Sebagai Sumber Informasi Jumlah Koleksi Pustaka: Studi Kasus pada Perpustakaan SD Negeri Manyaran 01 Semarang. Tujuan dari penelitian ini adalah agar

masyarakat khususnya para pengelola sekolah dan pengelola perpustakaan sekolah mengetahui arti penting nomor inventaris koleksi perpustakaan untuk mengetahui jumlah koleksi yang dimiliki secara akurat. Selain itu, keberadaan nomor inventaris ini juga merupakan kode utama yang diperlukan ketika program otomasi perpustakaan diterapkan. Nomor inventaris merupakan nomor unik. Nomor unik tersebut menjadi kode inventaris. Kode tersebut menjadi salah satu kata kunci dalam program otomasi perpustakaan (Sekretariat Jenderal Pendidikan dan Kebudayaan, 2018: tanpa nomor halaman). Form data entri yang memuat kata kunci Kode Inventaris pada program otomasi perpustakaan dapat dilihat pada gambar 1.

Gambar 1. Form Entri Data Eksemplar 4 (Sekretariat Jenderal Pendidikan dan Kebudayaan, 2018: tanpa nomor halaman)

Penomoran inventaris koleksi perpustakaan merupakan salah satu sub kegiatan dalam kegiatan Inventarisasi. Sementara itu inventarisasi merupakan salah satu sub kegiatan dari kegiatan pengolahan pustaka. Soeatminah dalam karyanya yang berjudul *Perpustakaan, Kepustakawanan dan Pustakawan* (1992, 81 – 83) menyebutkan, bahwa kegiatan pengolahan pustaka meliputi: inventarisasi, klasifikasi, katalogisasi, memberi label buku, penyusunan kartu katalog, penyusunan buku, pengolahan majalah. Referensi lain yang digunakan oleh peneliti untuk memahami tentang kegiatan pengolahan koleksi perpustakaan yang berhubungan dengan kegiatan inventarisasi berasal dari *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*. Pedoman tersebut disusun oleh Nurcahyono, Supriyanto, Endang Sumartini dan diterbitkan oleh Perpustakaan Nasional Republik Indonesia pada tahun 2015. Pada Subbab D. Pengorganisasian Bahan Pustaka dalam pedoman tersebut diatur, bahwa “pengolahan bahan perpustakaan meliputi inventarisasi, katalogisasi, klasifikasi, penyelesaian dan pengaturan koleksi.

Jenis koleksi perpustakaan sekolah mengikuti kebutuhan program belajar mengajar di sekolah. Berbagai bentuk media dan format koleksi perpustakaan disediakan di sekolah sebagai bentuk dukungan terhadap program tersebut. Jenis koleksi perpustakaan sekolah menurut Badan Standardisasi Nasional Perpustakaan Sekolah yang dimuat dalam SNI 7329:2009, meliputi:

- 1) Terbitan berkala (misal: majalah, surat kabar, dan sejenisnya). Perpustakaan sekolah diharapkan setidaknya berlangganan satu majalah dan satu surat kabar

- 2) Buku pelajaran pelengkap, yaitu buku bantu bagi guru maupun murid agar murid dapat lebih memahami materi yang disajikan dalam buku pelajaran pokok
- 3) Buku bacaan berupa koleksi nonfiksi yang terkait dengan kurikulum yang berlaku pada saat itu. Selain itu buku bacaan juga berupa koleksi buku fiksi. Perbandingan jumlah koleksi diantara kedua jenis buku bacaan tersebut adalah 60 berbanding 40
- 4) Materi perpustakaan referensi. Perpustakaan sekolah diharapkan minimal memiliki koleksi kamus subyek, ensiklopedi, sumber biografi, atlas, peta, bola dunia, buku telepon. Selain itu perpustakaan sekolah yang menyelenggarakan pendidikan dasar dan menengah diharapkan memiliki koleksi kamus umum bahasa Indonesia, kamus umum bahasa Inggris. Adapun perpustakaan sekolah yang menyelenggarakan pendidikan menengah diharapkan juga memiliki koleksi kamus bahasa daerah, kamus bahasa Jerman, kamus bahasa Perancis, Kamus bahasa Jepang, kamus bahasa Arab, kamus bahasa Mandarin
- 5) Materi perpustakaan elektronik. Pada konteks ini, koleksi perpustakaan yang dimaksud adalah koleksi digital. Koleksi tersebut disimpan dalam pangkalan data perpustakaan sekolah. Koleksi tersebut dapat diakses dengan menggunakan perangkat elektronik. Perpustakaan sekolah diharapkan memiliki fasilitas tersebut, termasuk memiliki fasilitas internet. Tujuannya adalah agar para pemustaka dapat mengakses koleksi digital sekaligus dapat mengakses informasi melalui internet dengan menggunakan fasilitas perangkat elektronik tersebut.

Dengan adanya jenis-jenis koleksi perpustakaan sekolah tersebut, maka perlu didesain nomor inventaris yang logis dan ilmiah. Mengingat pencatatan koleksi perpustakaan dilakukan sejak koleksi tersebut diterima, maka perlu dipertimbangkan kode tahun dicatatnya koleksi tersebut. Selanjutnya keberadaan jenis koleksi yang dimiliki, perlu diakomodir dalam desain nomor inventaris agar setiap orang khususnya pengelola perpustakaan dapat langsung mengetahui jenis koleksi yang dimaksud. Berikutnya nomor urut koleksi merupakan kode yang harus dicantumkan dalam nomor inventaris.

Penelitian dengan topik nomor inventaris koleksi perpustakaan nampaknya tidak banyak dilakukan. Penelusuran informasi melalui mesin pencari informasi *google box searching* yang dilakukan oleh peneliti pada semester gasal 2021/2022 dan semester genap 2021/2022 hanya menemukan satu artikel jurnal yang berjudul “Metode “EF” untuk menentukan Nomor Inventaris Buku di Perpustakaan Universitas Lampung: Studi Kasus Pengadaan Buku Tahun 2012 dan 2013”. Artikel tersebut dimuat dalam *Record and Library Journal* bulan Juni 2016.

Update data Sekolah Dasar Negeri Manyaran 01 Semarang yang ditelusur oleh peneliti pada 1 Juni 2022 melalui link website <https://dapo.kemdikbud.go.id/sekolah/39E4A41519C9CE1E272A> menunjukkan, bahwa sekolah tersebut telah dioperasikan sejak 1 Januari 1974. Hasil penelitian yang telah dilakukan terhadap perpustakaan tersebut melalui kegiatan penelitian sebelumnya menunjukkan, bahwa perpustakaan tersebut belum pernah melakukan inventarisasi koleksi perpustakaan. Sehubungan dengan kondisi tersebut, maka peneliti merekomendasikan agar dilakukan inventarisasi koleksi perpustakaan dan

dicatat melalui Buku Inventaris/Buku Induk. Mengingat Buku tersebut belum dikembangkan oleh pengelola perpustakaan sekolah, maka perlu dilakukan kajian tentang format nomor inventaris yang logis dan ilmiah bagi koleksi perpustakaan sekolah tersebut. Permasalahan yang diangkat pada penelitian ini adalah format nomor inventaris seperti apakah yang logis dan ilmiah untuk direkomendasikan bagi perpustakaan SD Negeri Manyaran 01 Semarang?

2. Landasan Teori

Nomor inventaris koleksi perpustakaan pada dasarnya merupakan bagian dari kegiatan inventarisasi. Kegiatan yang dilakukan oleh para pustakawan atau pengelola perpustakaan pada bagian ini adalah: (1) Mencatat setiap eksemplar koleksi dalam buku inventaris, (2) Mencantumkan nomor inventaris pada setiap eksemplar koleksi pada kolom inventaris yang disediakan di dalam buku inventaris. Selanjutnya nomor tersebut dicantumkan pada stempel identitas koleksi tersebut, (3) Mencatat koleksi berupa majalah lepas pada buku inventaris majalah atau kartu inventaris majalah, (4) Mencatat inventarisasi majalah yang dijilid sebagaimana mencatat inventarisasi buku, (5) Memberikan tanda stempel identitas kepemilikan koleksi perpustakaan pada setiap koleksi. Selanjutnya stempel identitas kepemilikan koleksi pustaka diterakan pada halaman tertentu yang telah ditentukan oleh pengelola perpustakaan pada setiap koleksi perpustakaan diketahui (Soeatminah, 1992 : 81 – 86).

Soeatminah membedakan kategori buku inventaris berdasar besar atau kecilnya perpustakaan. Perpustakaan besar adalah perpustakaan yang memiliki koleksi banyak. Perpustakaan dengan kategori tersebut dianjurkan untuk mencatat koleksi perpustakaannya ke tiga buku inventaris yang berbeda. Masing-masing buku inventaris tersebut adalah buku inventaris yang koleksinya diperoleh dari hadiah, sumbangan wajib, tukar menukar koleksi dengan perpustakaan lain, titipan, pembelian. Setiap eksemplar koleksi hendaknya diberikan satu nomor (setiap eksemplar nomor urutnya berbeda) agar jumlah eksemplar koleksi dapat diketahui. Sementara itu, perpustakaan kecil cukup mencatat koleksi yang dimiliki perpustakaan pada satu buku inventaris saja. Perbedaan asal perolehan koleksi dilakukan dengan memisahkan kolom asal perolehan buku menjadi beberapa sub kolom menurut asal perolehan buku yang diterima perpustakaan tersebut (Soeatminah, 1992 : 81 – 86).

Soeatminah tidak secara eksplisit memaparkan rumusan nomor inventaris koleksi perpustakaan, namun visualisasi yang ditampilkan dalam buku tersebut menunjukkan nomor inventaris berupa nomor urut pencatatan / kode asal perolehan koleksi (hadiah, sumbangan, pembelian) / Edisi/Tahun. Contohnya adalah 1/P/91. Angka 1 di awal kode inventaris menunjukkan nomor urut koleksi, P menunjukkan bahwa koleksi tersebut diperoleh dari hasil pembelian, 91 menunjukkan tahun diterbitkannya koleksi (Soeatminah, 1992 : 84 - 85). Sementara itu, Soeatminah menyatakan, bahwa koleksi majalah dicatat dalam kartu inventaris majalah. Satu nama majalah diinventaris dalam satu kartu inventaris majalah. Tujuannya adalah agar pengelola perpustakaan dapat segera mengetahui nomor/edisi berapa yang ada maupun nomor/edisi yang tidak ada (Soeatminah, 1992 : 86).

Hasil penelitian skripsi Agustina yang dilakukan pada tahun 2020 menunjukkan, bahwa pengelola perpustakaan di SMA Negeri 5 Kota Jambi semula menerapkan teori sebagaimana yang disampaikan oleh

Soeatminah. Pengelola perpustakaan di sekolah ini mencatat koleksi perpustakaan pada buku inventaris yang dibedakan asal perolehannya, yaitu buku inventaris untuk mencatat koleksi perpustakaan yang diperoleh dari pembelian, hadiah, buku paket (dari pemerintah) (Agustina, 2020: 56). Agustina dalam skripsinya juga mencantumkan teori yang disampaikan oleh Soeatminah, bahwa setiap satu eksemplar koleksi perpustakaan diberikan satu nomor induk. Lebih lanjut Agustina memaparkan, bahwa pencatatan dilakukan secara urut satu persatu koleksi tanpa mempertimbangkan koleksi yang sedang dicatat tersebut koleksi baru atau koleksi yang sudah lama (Agustina, 2020: 15).

Pencatatan yang dilakukan terhadap koleksi perpustakaan SMA Negeri 5 Kota Jambi mula-mula dilakukan secara manual. Proses tersebut termasuk pencatatan nomor inventaris. Penomoran inventaris koleksi secara manual mencakup: jumlah eksemplar, kode perpustakaan (PS), kode asal buku (misal HD untuk asal buku dari hadiah), tahun terbit buku. Lebih jelasnya nomor inventaris untuk koleksi tersebut adalah 1/PS/HD/2020 (Agustina 2020 : 53). Dengan penomoran inventaris seperti itu maka nomor urut koleksi menjadi tidak jelas.

Sistem pencatatan koleksi yang diterapkan di perpustakaan SMA Negeri 5 Kota Jambi mengalami perubahan ketika sistem komputerisasi mulai diterapkan di perpustakaan tersebut. Penomoran inventaris koleksi secara manual ternyata berbeda dengan penomoran inventaris koleksi dengan menggunakan komputer. Setelah pencatatan koleksi dilakukan secara komputerisasi, maka terjadi perubahan terhadap rumusan nomor inventaris. Pengelola perpustakaan sekolah di sekolah tersebut tidak lagi mencantumkan kode asal perolehan koleksi. Wawancara yang dilakukan oleh Agustina terhadap para pengelola perpustakaan di sekolah tersebut juga menunjukkan, bahwa mereka juga tidak perlu repot-repot memisahkan kumpulan koleksi berdasar asal perolehan koleksi ketika pencatatan awal hingga klasifikasi selesai dilakukan. Mereka langsung melakukan pencatatan koleksi melalui perangkat komputer terhadap koleksi baru yang telah selesai diperiksa kondisi fisiknya. Dengan komputerisasi pencatatan koleksi pustaka, maka perpustakaan ini tidak membedakan asal perolehan koleksi (Agustina, 2020: 57 – 58). Visualisasi nomor inventaris koleksi pustaka setelah diberlakukannya sistem komputerisasi menunjukkan, bahwa hanya ada tiga unsur yang dijadikan sebagai dasar perumusan nomor inventaris. Ketiga unsur tersebut adalah nomor urut koleksi/kode perpustakaan berupa huruf PS/tahun koleksi tersebut diterbitkan. Contoh nomor inventarisasi koleksi setelah pencatatan dilakukan secara komputerisasi adalah 3/PS/2017. Angka 3 menunjukkan nomor urut koleksi, huruf PS menunjukkan bahwa koleksi tersebut milik perpustakaan sekolah, angka 2017 menunjukkan tahun terbit koleksi tersebut.

Dalam buku Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah yang diterbitkan oleh Perpustakaan Nasional Republik Indonesia pada tahun 2015 tidak dijelaskan secara eksplisit tentang rumusan desain nomor inventaris koleksi perpustakaan. Dalam pedoman tersebut hanya disebutkan bahwa setiap eksemplar koleksi diberikan satu nomor yang berbeda (Nurchayono dkk, 2015: 32). Pemaparan ini sama dengan pemaparan Soeatminah dalam bukunya yang diterbitkan pada tahun 1992.

Pencatatan koleksi pustaka di perpustakaan mengikuti perkembangan teknologi informasi. Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan telah mengembangkan sistem pencatatan koleksi perpustakaan

berbasis sistem otomatis perpustakaan yang diberi nama *Senayan Library Management System (SliMS)*. Nomor inventaris merupakan salah satu data yang harus diinput dalam aplikasi tersebut. Namun dalam penjelasannya disebutkan, bahwa basis data nomor inventaris yang diinput dalam aplikasi tersebut adalah buku inventaris (Sekretariat Jenderal Pendidikan dan Kebudayaan, 2018: 30). Artinya adalah pengelola perpustakaan merupakan pemegang peran sebagai perumus nomor inventaris koleksi perpustakaan.

Berdasar pada paparan bab Landasan Teori diketahui, bahwa perumusan nomor inventaris merupakan salah satu kegiatan yang bersifat logis dan ilmiah. Perumusan nomor inventaris memerlukan kajian yang mendalam agar data koleksi perpustakaan menjadi akurat. Soeatminah (1992: 85) telah menyampaikan kegunaan data yang dicantumkan dalam buku inventaris. Ia menyatakan, bahwa data yang dimuat dalam buku inventaris berguna untuk mengetahui: (1) jumlah koleksi yang dimiliki perpustakaan, (2) jumlah eksemplar dan jumlah judulnya, (3) jumlah eksemplar yang berbahasa Indonesia dan asing, (4) jumlah buku referensi, fiksi, dan lain-lain, (5) jumlah anggaran yang dikeluarkan. Dari kelima poin tersebut, maka diketahui arti penting dilakukannya perumusan nomor inventaris secara logis dan ilmiah.

3. Metode Penelitian

Penelitian yang dilakukan peneliti kali ini merupakan penelitian kualitatif. Peneliti mengumpulkan data melalui metode observasi, wawancara, dan dokumentasi (Herdiansyah, 2011: 23). Peneliti melakukan penelitian terhadap format buku inventaris yang dihasilkan peneliti dari kegiatan penelitian sebelumnya. Sehubungan dengan kegiatan pencatatan terhadap koleksi perpustakaan di Sekolah Dasar Negeri Manyaran 01 Semarang melalui buku inventaris belum pernah dilakukan, maka perumusan nomor inventaris menjadi fokus penelitian yang dilakukan oleh peneliti.

Wawancara dilakukan oleh peneliti kepada pengelola perpustakaan terutama untuk diperoleh unsur penting yang perlu dicantumkan pada nomor inventaris. Sementara itu studi dokumen dilakukan terhadap berbagai kebijakan dan laporan hasil penelitian yang berhubungan dengan pedoman teknis pengolahan koleksi perpustakaan khususnya perumusan nomor inventaris. Studi ini perlu dilakukan agar nomor inventaris koleksi perpustakaan yang direkomendasikan benar-benar nomor inventaris yang tepat untuk diterapkan di perpustakaan sekolah yang diteliti.

4. Hasil dan Pembahasan

A. Visi dan Misi Perpustakaan

Visi

Menjadikan perpustakaan sebagai sumber literasi, informasi, edukasi, dan rekreasi

Misi

1. Menumbuhkan kemampuan literasi
2. Menyediakan berbagai sumber informasi
3. Menyediakan informasi yang up to date
4. Menumbuhkan minat baca dan tulis siswa

Fred R. David menyatakan, bahwa visi merupakan komitmen suatu organisasi untuk mencapai suatu target di masa yang akan datang. Seluruh komponen yang ada di organisasi tersebut terlibat secara aktif untuk mencapai visi organisasi. Sementara itu misi adalah rincian dari apa yang harus dilakukan oleh komponen yang ada di organisasi agar visi organisasi tercapai (Anisa & Rahmatullah, 2020: 74 – 77).

Kata literasi sebagaimana dicakup pada misi perpustakaan SD Negeri Manyaran 01 Semarang memiliki makna yang cukup dalam. Literasi pada masa lalu diartikan sebagai membaca dan menulis. Pengertian ini terus terbawa dalam pikiran masyarakat yang tidak memperbaharui informasi tentang pengertian literasi. Semakin lama semakin bermacam-macam arti definisi yang disampaikan oleh para ahli. Berbagai pengertian literasi yang disampaikan oleh para ahli literasi disimpulkan oleh Hasanah dan Silitonga (2020: 7) sebagai “Kemampuan seseorang dalam mengidentifikasi, memahami, menafsirkan, berkomunikasi, dan menghitung, serta membaca agar dapat mengembangkan diri secara sosial, ekonomi, dan budaya dalam kehidupan modern sehingga menjadi pribadi yang berkualitas”. Merujuk pada pengertian tersebut, maka rumusan visi dan misi perpustakaan SD Manyaran 01 Semarang menunjukkan tujuan perpustakaan sekolah tersebut terhadap para pemustakanya. Tujuannya adalah mengantarkan para pemustakanya menjadi pribadi yang kuat, mandiri, visioner, sehat lahir dan batin.

B. Jenis Koleksi Perpustakaan

Hasil penelitian yang telah dilakukan sebelumnya oleh peneliti terhadap jenis koleksi yang dimiliki perpustakaan SD Negeri Manyaran 01 Semarang menunjukkan bahwa perpustakaan ini memiliki jenis koleksi yang khas sebagai perpustakaan sekolah. Secara teoritis jenis koleksi perpustakaan sekolah terdiri dari: (1) buku pelajaran pokok/buku paket, (2) buku pelajaran pelengkap, (3) buku bacaan (non fiksi, fiksi, fiksi ilmiah), (4) buku rujukan meliputi kamus, ensiklopedi, buku tahunan, buku pegangan/handbook, buku petunjuk/manual, direktori, sumber geografi diantaranya atlas, sumber biografi, bibliografi, buku indeks, dan abstrak, (5) terbitan berkala meliputi surat kabar, majalah, dan bulletin, (6) pamflet atau brosur, (7) media pendidikan/media instruksional berupa slide, film, kaset, video, VCD, DVD, CD ROM, (8) Alat peraga, seperti artefak, tiruan tengkorak, tiruan kerangka manusia, bola dunia, (9) multi media, yaitu koleksi atau catatan koleksi dari berbagai media (misal bahan non buku, audio visual maupun bahan non cetak lainnya), (10) klipping, (11) dokumentasi penting sekolah (Nurcahyono dkk, 2015:25 – 27). Dari ke 11 jenis koleksi perpustakaan tersebut, diketahui jenis koleksi yang diletakkan di ruang perpustakaan sekolah dan diteliti oleh peneliti adalah: (1) buku pelajaran pokok/buku paket, (2) buku pelajaran pelengkap, (3) buku bacaan (non fiksi, fiksi, fiksi ilmiah), (4) buku rujukan meliputi kamus, ensiklopedi, buku tahunan, buku pegangan/handbook, buku petunjuk/manual, direktori, sumber geografi diantaranya atlas, sumber biografi, bibliografi, buku indeks, dan abstrak, (5) terbitan berkala meliputi surat kabar, majalah, dan bulletin. Dari kelima jenis koleksi tersebut, diketahui jenis buku bacaan merupakan jenis koleksi yang paling banyak dikoleksi perpustakaan ini. Seluruh koleksi yang dimiliki sejumlah 4.180 eksemplar, sementara jumlah eksemplar jenis buku bacaan mencapai 2.899 eksemplar.

C. Analisis kebutuhan kode untuk nomor inventaris

Soeatminah (1992: 81 -86) telah memaparkan, bahwa setiap eksemplar koleksi perpustakaan hendaknya diberikan satu nomor inventaris. Dengan demikian nomor inventaris adalah nomor unik. Untuk mendapatkan nomor unik tersebut, maka perlu dilakukan kajian tentang situasi dan kondisi yang berhubungan dengan koleksi perpustakaan di perpustakaan yang diteliti.

Peneliti telah melakukan kajian terhadap pedoman - pedoman yang diterbitkan oleh Perpustakaan Nasional Republik sebagaimana telah diuraikan oleh peneliti pada bab landasan teori. Namun substansi pedoman tersebut tidak menjelaskan secara rinci tentang bagaimana nomor inventaris dirumuskan (Nurcahyono dkk, 2015: 32). Konteks nomor inventaris yang dicantumkan dalam pedoman tersebut tak lebih sama dengan yang disampaikan oleh Soeatminah.

Observasi yang dilakukan oleh peneliti terhadap SD Negeri Manyaran 01 Semarang menunjukkan, bahwa sekolah tersebut telah dioperasikan sejak tahun 1974. Keberadaan perpustakaan di sekolah ini telah dibentuk sejak sekolah dioperasikan. Artinya adalah:

- (1) Sulit untuk dilakukan pengurutan nomor koleksi secara urut sejak koleksi pertama diterima hingga saat penelitian dilakukan.
- (2) Sulit untuk dilakukan pelacakan asal usul perolehan koleksi.
- (3) Sumber website sekolah menunjukkan, bahwa sekolah ini telah beroperasi selama 48 tahun. Mengingat selama ini koleksi pustaka hampir tidak terolah secara ideal menurut pedoman yang telah diberikan oleh Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, maka tentu banyak koleksi perpustakaan yang kontennya sudah tidak sesuai lagi dengan kurikulum yang berlaku saat ini.
- (4) Koleksi perpustakaan relatif tidak terlalu banyak.

Pada perkembangannya diketahui, bahwa:

- (1) Kepala Sekolah memiliki rencana untuk mensosialisasikan koleksi perpustakaan kepada publik melalui website sekolah.
- (2) Berdasar pada era Teknologi Informasi serta rencana Kepala Sekolah SD Negeri Manyaran 01 Semarang untuk memanfaatkan teknologi informasi bagi maksimalisasi fungsi perpustakaan sekolah, maka pencatatan koleksi pustaka di perpustakaan ini telah diarahkan oleh peneliti pada kegiatan penelitian sebelumnya untuk mengakomodir kemajuan teknologi informasi.



Gambar 2. Situasi dan Kondisi Sebagian Koleksi di Rak Koleksi setelah dilakukan input data dalam kegiatan penelitian sebelumnya oleh peneliti

Peneliti melakukan wawancara dengan Pravita Rachmawati selaku salah satu pengelola perpustakaan SD Negeri Manyaran 01 Semarang pada tanggal 2 April 2022. Informan ini memiliki latar belakang pendidikan D2 Ilmu Perpustakaan dan pernah mengikuti pelatihan pengolahan pustaka yang diselenggarakan oleh Dinas Arsip dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah. Peneliti menggali informasi lebih mendalam tentang koleksi perpustakaan di sekolah tersebut. Peneliti berhasil mendapatkan data, bahwa sebagian koleksi perpustakaan yang dimiliki perpustakaan sekolah tersebut sudah tidak sesuai lagi dengan kurikulum yang berlaku saat ini. Mengingat saat ini yang berlaku adalah kurikulum 2013, maka perlu dilakukan penyiangan terhadap koleksi perpustakaan yang sudah tidak relevan lagi untuk dilayankan. Informan memberikan indikator terbitan tahun 2015 sebagai tahun awal koleksi yang masih relevan untuk dilayankan kepada pemustaka. Koleksi perpustakaan yang dimaksudkan oleh informan adalah koleksi yang terkait dengan materi pembelajaran. Contoh koleksi yang sudah tidak relevan untuk dilayankan kepada pemustaka antara lain buku karya Drs. Soemartono,dkk berjudul Matematika 2B diterbitkan oleh Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia tahun terbit 1976. Ini merupakan petunjuk, bahwa koleksi perpustakaan di sekolah ini tidak pernah dilakukan penyiangan. Kegiatan penyiangan koleksi perpustakaan menurut Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Dasar/Ibtidaiyah idealnya dilakukan setiap tiga tahun sekali. Mengingat kebijakan pemerintah tentang penatausahaan barang milik negara, maka koleksi pustaka yang sudah tidak relevan lagi untuk dilayankan kepada pemustaka tetap dilakukan pencatatan. Tujuannya adalah agar pengelola perpustakaan dapat menyajikan data seluruh koleksi perpustakaan ketika dilakukan audit.

Paparan pada alinea sebelumnya diketahui, bahwa terdapat dua kategori koleksi perpustakaan yang relevan dan tidak relevan untuk dilayanan kepada pemustaka. Pengelola perpustakaan SD Negeri Manyaran 01 Semarang perlu mengakomodir kepentingan administrasi maupun pertanggungjawaban sekolah kepada pemerintah terkait status relevansi konten koleksi perpustakaan. Jalan keluar terhadap masalah tersebut

adalah dibuat dua jenis buku inventaris. Satu buku inventaris berfungsi untuk mencatat koleksi perpustakaan yang masih relevan untuk dilayankan kepada pemustaka, sementara satu buku inventaris lainnya digunakan untuk mencatat koleksi perpustakaan yang sudah tidak relevan untuk dilayankan kepada pemustaka.



Gambar 3. Wawancara Peneliti dengan Pravita Rachmawati

Berdasar pada kepentingan administrasi sekolah dan pertanggungjawaban perpustakaan sekolah kepada pemerintah, maka peneliti dan pengelola perpustakaan SD Negeri Manyaran 01 Semarang menyusun rumusan nomor inventaris koleksi perpustakaan sekolah tersebut. Pertimbangan terhadap rumusan tersebut meliputi:

- (1) Mengingat tahun diterimanya koleksi perpustakaan sulit untuk dilacak kembali, maka nomor inventaris perlu dimulai dengan tahun dicatatnya koleksi tersebut ke dalam buku inventaris. Dengan demikian diperoleh *update* data jumlah koleksi perpustakaan.
- (2) Mengingat banyak koleksi pustaka terutama jenis buku bacaan yang diterbitkan beberapa tahun lalu kontennya masih relevan untuk dilayankan kepada pemustaka, maka tahun terbit pustaka tidak menjadi unsur yang dimuat pada nomor inventaris.
- (3) Mengingat koleksi perpustakaan terdiri dari koleksi yang masih relevan untuk dilayankan dan koleksi yang tidak relevan untuk dilayankan, maka diperlukan kode pada nomor inventaris untuk menandai status relevansi koleksi.
- (4) Mengingat jenis koleksi lebih dari satu jenis, maka nomor inventaris perlu dilengkapi dengan kode jenis koleksi.
- (5) Mengingat jenis koleksi perpustakaan yang dimiliki SD Negeri Manyaran 01 Semarang terdiri dari lima jenis, maka direkomendasikan kode jenis koleksi perpustakaan sebagai berikut:
 - 1 = kode jenis buku pelajaran pokok/buku paket
 - 2 = kode buku pelajaran pelengkap

- 3 = kode buku bacaan (non fiksi, fiksi, fiksi ilmiah)
- 4 = kode buku rujukan meliputi kamus, ensiklopedi, buku tahunan, buku pegangan/handbook, buku petunjuk/manual, direktori, sumber geografi diantaranya atlas, sumber biografi, bibliografi, buku indeks, dan abstrak
- 5 = kode terbitan berkala meliputi surat kabar, majalah, dan bulletin.
- (6) Mengingat kemungkinan perpustakaan sekolah memiliki lebih dari satu eksemplar untuk satu buku koleksi perpustakaan, maka setiap eksemplar dari buku yang sama tersebut diberikan nomor yang berbeda tetapi berurutan.
- (7) Mengingat pencatatan koleksi perpustakaan SD Negeri Manyaran 01 Semarang akan dikembangkan secara komputerisasi, maka koleksi perpustakaan yang berasal dari sumber manapun dicatat dalam buku inventaris yang sama
- (8) Mengingat: (a) koleksi serial yang dimiliki perpustakaan SD Negeri Manyaran 01 Semarang berupa jilidan (bukan majalah lepas), (b) komputerisasi akan diterapkan dalam proses pengolahan koleksi perpustakaan, maka koleksi dalam kategori ini dicatat dalam buku inventaris yang sama (diperlakukan sama dengan buku)

D. Hasil perumusan nomor inventaris

Berdasar pada teori, pedoman yang diterbitkan oleh pemerintah melalui Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, data – data tentang koleksi perpustakaan, hasil wawancara dengan pengelola perpustakaan, maka dilakukan perumusan terhadap nomor inventaris yang logis dan ilmiah untuk digunakan di Perpustakaan SD Negeri Manyaran 01 Semarang.

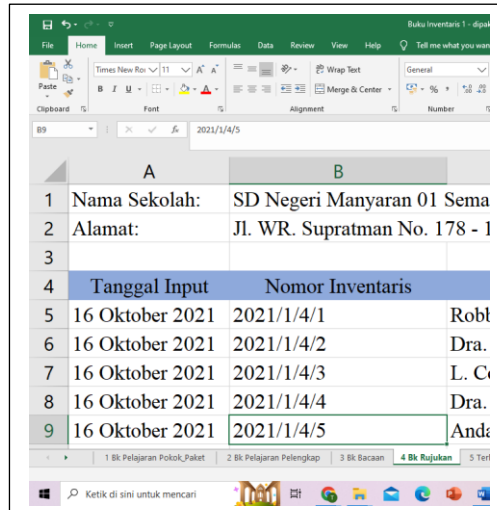
Rumusan nomor induk perpustakaan yang direkomendasikan oleh peneliti secara berurutan adalah: tahun pencatatan koleksi pada buku inventaris/kode buku inventaris/kode jenis koleksi perpustakaan/nomor urut eksemplar. Contoh dari penggunaan nomor inventaris tersebut adalah : 2022/1/2/16

2022 berarti koleksi tersebut dicatat pada buku inventaris pada tahun 2022

1 berarti status koleksi tersebut relevan untuk dilayankan kepada pemustaka

2 menunjukkan jenis koleksi buku pelajaran pelengkap

16 menunjukkan koleksi tersebut merupakan eksemplar ke 16



	A	B
1	Nama Sekolah:	SD Negeri Manyaran 01 Sema
2	Alamat:	Jl. WR. Supratman No. 178 - 1
3		
4	Tanggal Input	Nomor Inventaris
5	16 Oktober 2021	2021/1/4/1
6	16 Oktober 2021	2021/1/4/2
7	16 Oktober 2021	2021/1/4/3
8	16 Oktober 2021	2021/1/4/4
9	16 Oktober 2021	2021/1/4/5

Gambar 4. Visualisasi Format Nomor Inventaris Koleksi Perpustakaan SD Negeri Manyaran 01 Semarang yang direkomendasikan peneliti

5. Simpulan

Perpustakaan SD Negeri Manyaran 01 Semarang memiliki visi dan misi yang jelas, yaitu sebagai agen pembaharu karakter para pemustaka di perpustakaan SD Negeri Manyaran 01 Semarang. Sehubungan dengan visi dan misi tersebut, maka buku inventaris yang dilengkapi dengan nomor inventaris yang logis dan ilmiah direkomendasikan untuk diterapkan di perpustakaan SD Negeri Manyaran 01 Semarang. Kode nomor inventaris terdiri dari simbol-simbol sederhana tetapi mampu menunjukkan identitas koleksi perpustakaan. Pengelola perpustakaan dapat dengan cepat mendapatkan informasi yang diperlukan melalui simbol-simbol tersebut.

Daftar Pustaka

- Agustina, E, 2020, *Pengolahan Bahan Pustaka di Perpustakaan Sekolah Menengah Atas Negeri 5 Kota Jambi*, Universitas Islam Negeri Jambi Fakultas Adab dan Humaniora
- Anisa, CA & Rahmatullah, 2020. “Visi dan Misi Menurut Fred R. David dalam Perspektif Pendidikan Islam”, *Jurnal Aluasi*, Vol.4, No.1, Maret 2020
- Badan Standardisasi Nasional Perpustakaan Sekolah. SNI 7329:2009
- Hasanah, U & Silitonga, M, 2020, *Gerakan Literasi Sekolah Serta Implementasinya di Sekolah Dasar*, Pusat Penelitian Kebijakan, Badan Penelitian dan Pengembangan dan Perbukuan, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, Jakarta
- Herdiansyah, Haris, 2011, *Metode Penelitian Kualitatif untuk Ilmu-ilmu Sosial*, Salemba Humanika, Jakarta
- Fitriani, RdE, 2016, “Metode “EF” untuk Menentukan Nomor Inventaris Buku di Perpustakaan Universitas Lampung: Studi Kasus Pengadaan Buku Tahun 2012 dan 2013”, *Journal Record and Library Journal*, Vol.2, No.1, Januari – Juni 2016
- Forum Komputer, 2019, *Ebook Panduan Lengkap Belajar Microsoft Excel untuk Pemula*

- Nurchayono, Supriyanto, Sumartini E.S. 2015, *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*, Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, Jakarta.
- Sekretariat Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, 2018, Panduan Pengelolaan Perpustakaan Berbasis Sistem Automasi Perpustakaan *Senayan Library Management System (Slims)*
- Soeatminah, 1992, *Perpustakaan, Kepustakawanan dan Pustakawan*, Kanisius, Yogyakarta

