

STRATEGI PUSTAKAWAN DALAM PELAKSANAAN *SHELVING* KOLEKSI SEBAGAI UPAYA TEMU KEMBALI INFORMASI DI SMAN 2 TRENGGALEK

Muhammad Rizki Fatoni¹, Nurul Setyawati Handayani²

^{1,2}Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam, Fakultas Ushuluddin Adab dan Dakwah,
UIN Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung

Email: ¹fatoniriski4@gmail.com, ²nurul.setyawati@uinsatu.ac.id

(Naskah diterima: 31-05-2024, direvisi: 16-12-2025, disetujui: 23-01-2026)

DOI: <https://doi.org/10.14421/fhrs.2024.191.18-34>

Abstrak

Kegiatan *shelving* koleksi berkaitan tentang penataan serta menyusun koleksi yang ada di dalam perpustakaan sesuai rak dan didasarkan kode klasifikasinya. Penelitian ini bertujuan untuk mengkaji strategi pustakawan dalam melaksanakan *shelving* koleksi sebagai upaya memfasilitasi temu kembali informasi pada SMAN 2 Trenggalek. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif dengan berdasarkan pendekatan studi kasus. Data diperoleh melalui proses wawancara dengan para pustakawan dalam menilai kesuksesan *shelving* untuk temu kembali informasi, yang dalam hal ini terdiri dari dua orang pustakawan, selain itu data juga diperoleh dari hasil observasi langsung terhadap praktik *shelving* koleksi di Perpustakaan SMAN 2 Trenggalek, dan didukung juga dengan dokumentasi. Hasil analisis data pada penelitian ini menggunakan teori Miles dan Huberman yang terbagi atas tiga tahap, yaitu mereduksi data, penyajian data, dan kesimpulan. Hasil yang diperoleh pada penelitian ini dibagi atas gambaran umum terkait objek penelitian, paparan hasil data penelitian dan analisis data. Analisis data pada penelitian ini menunjukkan bahwa pustakawan menggunakan berbagai strategi dalam pelaksanaan *shelving*, termasuk tata cara penempatan koleksi yang strategis, pengelompokan berdasarkan sistem klasifikasi DDC, penggunaan label yang tertempel dibuku (nomor panggil) dan pada rak penyimpanan (penanda rak), serta juga didukung oleh pemanfaatan teknologi dan kemudahan dalam temu kembali informasi. Namun, juga terdapat kendala dari proses *shelving* tersebut berupa rusak atau lepasnya label pada buku dan juga penanda pada rak koleksi.

Kata kunci: strategi shelving, shelving, temu kembali informasi

Abstract

Collection shelving activities involve arranging and organizing the existing collections within the library according to shelves and based on their classification codes. This study aims to examine the strategies of librarians in carrying out collection shelving to facilitate information retrieval at Senior High School 2 Trenggalek Library. This research employs a qualitative method based on a case study approach. Data will be obtained through interviews with librarians and some students to assess the success of shelving for information retrieval, involving 2 librarians. Data will also be obtained from direct observations of collection shelving practices at Senior High School 2 Trenggalek's library, supported by documentation. In analyzing the data, Miles and Huberman's theory, which consists of three stages: data reduction, data display, and conclusion, will be utilized. The findings of this study are divided into an overview of the research object, presentation of research data, and data analysis. The data analysis reveals that librarians

employ various strategies in the implementation of shelving, including strategic placement procedures, grouping based on the Dewey Decimal Classification system, book labels (call numbers), and shelf labels, as well as the utilization of technology for easy information retrieval. However, challenges in the shelving process include damaged or detached book labels and shelf markers.

Keywords: shelving strategies, shelving constraints, information retrieval

A. PENDAHULUAN

Shelving koleksi merupakan salah satu rangkaian program perpustakaan dalam memudahkan pengguna untuk melakukan temu kembali informasi. Sesuai dengan UU No.43 Tahun 2007 (Pasal 1) tentang perpustakaan, perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka. Sejalan dengan fungsi tersebut, Pustakawan dituntut untuk dapat menyusun strategi yang tepat dalam melakukan proses *shelving* koleksi. *Shelving* yang dilakukan juga harus dipastikan sesuai dengan standar sistem klasifikasi yang berlaku. Pustakawan berperan penting dalam mengelola berbagai sumber koleksi yang terdapat pada perpustakaan sehingga setiap koleksi yang tersimpan dapat dimanfaatkan oleh penggunanya, seperti saat proses penemuan kembali informasi menjadi lebih cepat (Khaira, 2021).

Permasalahan terkait *shelving* atau penataan koleksi pada rak terkadang bisa menimbulkan dampak besar dalam proses temu kembali. Faktor yang memberi pengaruh dan menjadi penentu dalam proses temu kembali adalah kesesuaian letak koleksi perpustakaan dengan notasi yang telah ditentukan sebelumnya (Alam, 2016). Kesalahan letak atau salah dalam menempatkan koleksi akan bertentangan dengan prinsip temu kembali informasi, karena kesalahan dalam penempatan koleksi dapat berakibat pada terhentinya proses penemuan kembali koleksi tersebut.

Walaupun kegiatan penataan koleksi bisa dianggap sebagai kegiatan yang sangat sederhana, namun dalam praktiknya ternyata tidak sesederhana seperti membalikkan telapak tangan. Kegiatan *shelving* koleksi merupakan kegiatan yang memerlukan kemampuan, keahlian serta ketelitian. Hal ini perlu didukung dengan kepemilikan



kompetensi dalam penentuan tajuk subjek dan skema klasifikasi. Penentuan notasi atau nomor panggil sebagai tengara dalam menentukan tata letak koleksi memerlukan pengetahuan mengenai tata penomoran klasifikasi. Dapat dikatakan demikian sebab penomoran klasifikasi harus dapat bersifat unik, memiliki ciri tertentu dan mudah untuk diingat. Adapun pengetahuan petugas bisa mempengaruhi peletakan koleksi tersebut (Alam, 2016). Penelitian ini menggunakan teori Sonya (2022) yang berisikan 4 hal yang perlu diperhatikan tentang metode penyusunan koleksi pada perpustakaan antara lain: kerapian, keteraturan, ketepatan, dan kejelasan.

Melalui penelitian ini peneliti hendak menganalisis kesesuaian antara standar SOP Tata Ruang oleh Perpustnas (2015) dan Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah oleh Perpustnas (2015) dengan praktik *shelving* oleh pustakawan di SMAN 2 Trenggalek. Adapun berikut adalah temuan observasi pendahuluan oleh peneliti yang menjadi sebab pendukung diperlukannya penelitian tersebut: 1) Siswa kurang mengenal sistem penomoran (DDC) dan asal meletakkan di raknya serta tidak mematuhi peraturan yang seharusnya buku yang selesai dibaca diletakkan dikotak khusus yang disediakan petugas, yang nanti akan didata serta dikembalikan lagi oleh petugas ke tempatnya jadi tidak ada istilah buku tidak berada di rak atau tempat seharusnya, 2) Pola penyusunan rak untuk klasifikasinya atas bawah tidak memanjang dari kiri ke kanan dalam satu baris rak, 3) Sebagian punggung buku tersusun masih terbalik, 4) Nomor penanda rak sebagian hilang, 5) Pelabelan bukunya semuanya sama berwarna putih.

Adapun lokasi penelitian ini dilakukan di Perpustakaan SMAN 2 Trenggalek, berada di lantai dua gedung sekolah. Terletak di Jl. Soekarno Hatta, Gg. Siwalan, Desa Sambirejo, Kec./Kab. Trenggalek. Jumlah koleksi yang ada di sana 2.288 judul dan jika berdasarkan eksemplar 5.444 buku. Jumlah pengelola perpustakaan sekolahnya ada dua orang pengelola. Pentingnya penyusunan strategi *shelving* koleksi yang tepat dapat menjadi salah satu usaha untuk mempermudah pencarian koleksi yang baik. Strategi yang baik akan memberi manfaat pengunjung dalam memperoleh informasi yang diperlukan secara akurat dalam durasi yang lebih singkat lewat koleksi yang sudah



tersaji sudah tertata dengan baik serta memiliki ciri tertentu bisa berdasarkan nomor klasifikasinya. Dengan demikian, *shelving* koleksi pada sebuah perpustakaan adalah hal yang pasti harus dilakukan. Berdasarkan urgensi *shelving* koleksi yang tepat dan fenomena permasalahan berkaitan dengan proses *shelving* koleksi di perpustakaan SMAN 2 Trenggalek peneliti tertarik untuk melakukan penelitian ini. Adapun maksud dari penelitian ini adalah untuk mendeskripsikan cara pustakawan SMAN 2 Trenggalek dalam merancang strategi pelaksanaan *shelving* dan faktor kendala beserta solusi saat pelaksanaan kegiatan *shelving* koleksi.

B. LANDASAN TEORI

1. Strategi

Menurut Pahlevi (2023), strategi adalah perencanaan jangka panjang mengarah ke masa depan serta dipikirkan sedemikian rupa yang memungkinkan organisasi berinteraksi efektif dengan lingkungannya dalam kondisi persaingan untuk mencapai tujuan optimal. Sedangkan menurut Yatminiwati (2019), strategi merupakan rencana jangka panjang yang diikuti tindakan-tindakan ditujukan untuk mencapai tujuan tertentu yang telah ditetapkan sebelumnya berdasarkan analisis dan pengamatan lingkungan. Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa strategi adalah rencana jangka panjang yang dirancang untuk memungkinkan organisasi berinteraksi efektif dengan lingkungannya dalam kondisi persaingan, dengan tujuan mencapai hasil optimal. Ini melibatkan perencanaan dan tindakan yang didasarkan pada analisis dan pengamatan lingkungan.

2. *Shelving*

Menurut Fransiska (2023) *shelving* adalah sebuah proses penyusunan koleksi buku di rak. Tahapannya setelah buku-buku tersebut telah selesai diolah serta dilengkapi dengan berbagai kelengkapan, koleksi tersebut perlu diatur dan disusun sesuai dengan urutan subjeknya. Pada perpustakaan penyusunan koleksi buku dilakukan dengan berpedoman pada standar kasifikasi. Penggunaan standar klasifikasi tersebut dapat



mempermudah para pemustaka menemukan koleksi yang mereka cari. Selanjutnya, Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional R.I, Tahun (2015) menjelaskan bahwa *shelving* adalah kegiatan menempatkan koleksi pada perpustakaan berdasarkan sistem penyusunan berdasarkan nomor panggil atau abjad dan sejenisnya ke dalam rak. Kemudian menurut Nashihuddin (2015), *shelving* adalah kegiatan yang bisa menjadi penentu kualitas layanan perpustakaan lewat penjajaran koleksi yang disajikan. Adapun fungsi dari kegiatan *shelving* adalah sebagai penunjang proses pemeliharaan, pembersihan, penyimpanan, dan pelestarian. Berdasarkan definisi yang ada tersebut, dapat disimpulkan bahwa *shelving* merupakan kegiatan yang dilakukan pustakawan untuk menyusun koleksi dengan tata cara tertentu, melibatkan sistem klasifikasi subjek, dan dilakukan sesuai nomor panggil ataupun ketentuan lain yang bertujuan untuk menyimpan, menjaga kelestarian koleksi, serta ditujukan untuk memudahkan proses temu kembali.

Metode yang paling umum dan sering digunakan untuk mengklasifikasikan dan menyusun koleksi buku berdasarkan topik dan subjek di Indonesia adalah Metode *Dewey Decimal Classification* (DDC). Menurut Sonya dalam (Fitriah, 2022), pada perpustakaan terdapat empat hal yang perlu diperhatikan dalam penyusunan koleksi, diantaranya adalah: 1) kerapian (koleksi yang disusun harus sesuai subjek atau nomor klasifikasinya, penyusunan buku tersebut dilakukan dengan berdiri sehingga punggung buku terlihat jelas dan label buku bisa mudah dibaca serta penyusunan ini akan terkesan lebih rapi); 2) keteraturan (agar teratur kegiatan *shelving* perlu dilakukan secara rutin serta ketika ada koleksi pada rak tidak sesuai, koleksi perlu dipindahkan dan disusun sesuai standar serta kebijakan pada perpustakaan itu); 3) ketepatan (saat melakukan *shelving* tentunya koleksi yang tersusun harus secara tepat sehingga koleksi tersebut bisa lebih mudah didapatkan oleh pengguna); dan 4) kejelasan (panduan tersebut bisa berupa notasi pengklasifikasian yang bisa menunjukkan subjek buku sehingga pengguna lebih mudah saat mencarinya pada setiap rak). Berbagai hal tersebut penting diperhatikan



untuk dapat menyajikan koleksi yang tertata rapi serta memudahkan cara mengenalinya sehingga bisa mempercepat proses temu kembali.

3. Temu Kembali Informasi

Menurut Nazifah (2019), temu kembali informasi berasal dari frasa *Information Retrieval System* yang diartikan sebagai media layanan bagi pengguna dengan tujuan menyediakan atau menemukan informasi bagi pemakai atas koleksi yang diminta atau sumber informasi yang dibutuhkan oleh pengguna. Kemudian, menurut Diana (2021) katalog adalah suatu alat dalam temu kembali informasi yang biasanya berisi deskripsi, klasifikasi, dan informasi terkait yang dapat membantu pengguna dalam menemukan dan mengidentifikasi sumber informasi/koleksi yang dicari. Secara praktis, katalog di perpustakaan dapat memberikan pengguna tiga macam pendekatan dalam menentukan tata letak koleksi yang diinginkan, yaitu :

- a. Jika ingat judul, maka dapat melakukan penelusuran melalui katalog judul.
- b. Jika tidak ingat judul, maka dapat melakukan penelusuran pada katalog subjek.
- c. Jika tidak ingat judul dan subjek, maka dapat melakukan penelusuran pada katalog pengarang.

Hal tersebut berlaku jika pengguna sudah mengetahui koleksi apa yang dibutuhkan. Pengguna juga bisa mencari langsung ke jajaran rak koleksi dengan memperhatikan label penanda pada jajaran rak koleksi serta pada punggung buku.

C. METODE

Penelitian ini menggunakan pendekatan metode kualitatif deskriptif studi kasus dalam proses mendapatkan gambaran faktual tentang penelitian. Penelitian kualitatif adalah metode penelitian yang digunakan untuk meneliti pada kondisi obyek yang alamiah dengan peneliti sebagai instrumen kunci. Teknik pengumpulan data dilakukan secara triangulasi. Sesuai dengan pendekatan yang digunakan, analisis data pada



penelitian ini bersifat induktif, dan hasil penelitian akan lebih menekankan makna dari pada generalisasi (Abdussamad, 2021).

Untuk mengumpulkan data di lapangan digunakan metode seperti berikut observasi, wawancara dengan sistem semi terstruktur, dan dokumentasi. . Kemudian, analisis data pada penelitian ini menggunakan teknik analisis data Miles dan Huberman dalam (Abdussamad, 2021). Dengan teknik analisis data Miles dan Huberman, maka proses analisis data pada penelitian ini terbagi atas tiga tahapan, yakni:

a. *Data reduction*

Pada tahap ini data dirangkum, dipilih hal-hal pokoknya, difokuskan pada hal-hal yang penting, dicari tema, dan polanya;

b. *Data display*

Pada tahap ini data disajikan dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori, *flowchart*, atau sejenisnya untuk memahami fenomena yang terjadi;

c. *Verification*

Kesimpulan awal yang diperoleh dari pengolahan data sejatinya masih bersifat sementara, dan akan berubah sesuai data di lapangan. Adapun pada tahap ini data diverifikasi ulang dengan temuan-temuan lain yang ada di lapangan.

Teknik uji keabsahan data yang dipakai adalah teknik triangulasi. Teknik triangulasi terbagi menjadi 3, yakni: 1) Triangulasi sumber yang berfungsi untuk menguji kredibilitas data yang dilakukan dengan mengecek data yang diperoleh melalui beberapa sumber; 2) Triangulasi teknik yang berfungsi untuk menguji kredibilitas data yang dilakukan dengan cara mengecek data kepada sumber yang sama dengan teknik yang berbeda; dan 3) Triangulasi waktu yang berfungsi untuk menguji kredibilitas data yang dilakukan dengan cara peneliti akan melakukan wawancara, observasi atau teknik lain di waktu atau situasi yang berbeda dari sebelumnya.

D. HASIL DAN PEMBAHASAN

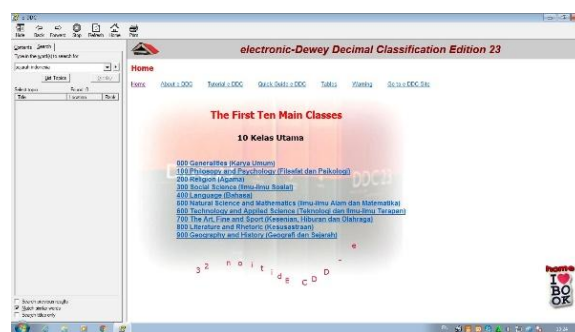
1. Strategi Pustakawan Merancang *Shelving* Koleksi

Strategi pustakawan dalam merancang *shelving* koleksi sangatlah penting untuk dapat memastikan aksesibilitas, keberlanjutan, dan efisiensi dalam pengelolaan koleksi perpustakaan. Pustakawan dapat merancang tata letak rak buku yang logis dan terstruktur, dengan memperhatikan faktor seperti kategori subjek, frekuensi peminjaman, dan keberagaman koleksi. Menurut Sonya dalam (Fitriah, 2022), terdapat empat hal yang perlu diperhatikan dalam kegiatan *shelving*, diantaranya adalah:

a. Kerapihan

Hal ini berkaitan dengan koleksi yang disusun sesuai subjek atau nomor klasifikasi buku tersebut serta ditata dengan berdiri sehingga punggung buku terlihat jelas dan label buku bisa mudah dibaca serta penyusunan ini akan terkesan rapi.

Gambar 1 E-DDC Versi 23



(Sumber: Data Primer Dokumentasi Hasil Penelitian di Perpustakaan SMAN 2 Trenggalek 2024)

Pengklasifikasian koleksi pada Perpustakaan SMAN 2 Trenggalek berpedoman pada DDC yang sudah versi 23. Hal ini sesuai dengan pendapat Sularsih (2015) bahwa penetapan nomor klasifikasi dan tajuk subjek bahan perpustakaan menggunakan sarana bantu klasifikasi berdasarkan Desimal Dewey dan Tajuk Subjek Perpustakaan. Mekanisme skema klasifikasi di atas perlu di pahami untuk menjamin kelancaran dan ketaatan klasifikasi yang dilakukan (Sularsih, S., Haryati, W.T. and Bando, 2015).

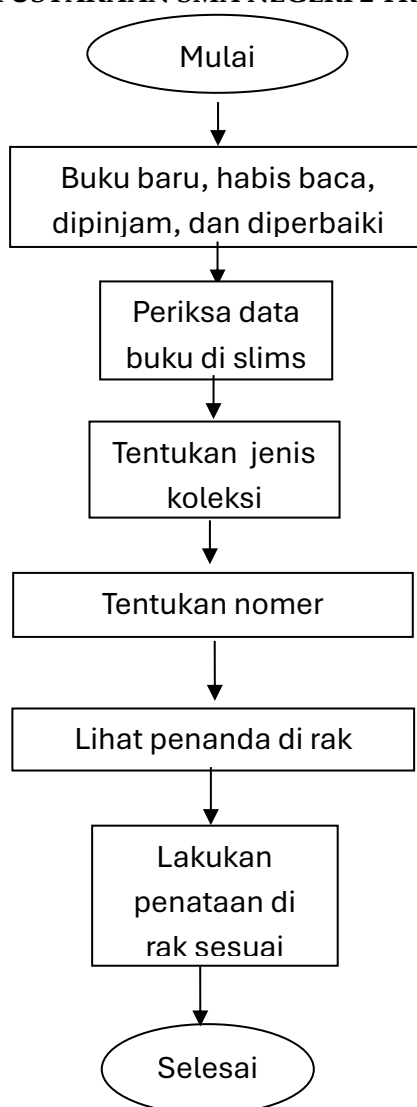
Dapat disimpulkan bahwa penyusunan koleksi sudah sesuai dengan prinsip kerapian diantaranya pada Perpustakaan SMAN 2 Trenggalek telah menggunakan DDC

versi 23 sebagai alat bantu menggolongkan koleksi sesuai kelasnya supaya koleksi bisa tertata sesuai golongannya dan terkesan rapi.

b. Keteraturan

Pada penyusunan koleksi perpustakaan, prinsip keteraturan berkaitan dengan tata cara menyusun koleksi buku sesuai dengan sistem klasifikasi atau metode penyimpanan yang sesuai dengan standar serta kebijakan yang ada pada perpustakaan tersebut.

Gambar 2 SOP *Shelving* Perpustakaan SMAN 2 Trenggalek
ALUR KERJA SHELIVING KOLEKSI
PERPUSTAKAAN SMA NEGERI 2 TRENGGALEK



(Sumber: Data Sekunder SOP Perpustakaan SMAN 2 Trenggalek 2024)

Pada Perpustakaan SMAN 2 Trenggalek pengelompokan koleksi buku disesuaikan dengan SOP perpustakaan yang didasarkan pada sistem klasifikasi DDC dan disesuaikan dengan subjeknya. Praktik tersebut sejalan dengan pendapat Angraeni (2015) dan Anugrah (2015) yang menjelaskan bahwa klasifikasi adalah suatu proses membagi objek atau konsep secara logika ke dalam kelas-kelas hierarki, subkelas, dan sub-sub kelas yang didasarkan pada kesamaan yang mereka miliki secara umum serta yang membedakannya. Selain itu, pada Perpustakaan SMAN 2 Trenggalek, penataan ulang koleksi dilakukan secara rutin setiap hari setelah jam tutup perpustakaan, dengan buku yang telah selesai dibaca dipindahkan ke kotak khusus, kemudian dipindai dalam sistem SLiMS sebelum dikembalikan ke tempat semula. Sejalan dengan itu pola pengaturan buku sudah sesuai dengan pendapat Sularsih (2015) bahwa buku perlu diatur menurut subjek, ditempatkan sesuai raknya, penataan sesuai ukuran, kegunaan dan nomor panggilnya. Selain itu, terdapat buku pedoman berupa SOP *shelving*, buku profil perpustakaan dan program kerja yang dibuat setiap tahunnya. Hal ini diperjelas lagi oleh Daryanto dalam (Nalole, 2019) bahwa ada empat prinsip standar proses penyusunan dan pengaturan buku mulai *class*, *systematis*, *fleksibility*, dan *symbol*.

Dapat disimpulkan bahwa penyusunan koleksi pada Perpustakaan SMAN 2 Trenggalek sudah sesuai dengan prosedur keteraturan. Hal tersebut sesuai dengan temuan berupa adanya pengelompokan koleksi pada Perpustakaan SMAN 2 Trenggalek sesuai SOP perpustakaan berdasarkan DDC, penataan koleksinya yang dilakukan secara; rutin, penggunaan buku pedoman, dan pemberian simbol pada setiap buku supaya bisa dimasukkan ke SLiMS dengan tujuan supaya koleksi dapat tersusun secara sistematis sesuai penomoran dan disimpan di tempat yang tepat sehingga memudahkan pengguna saat proses temu kembali.

c. Ketepatan

Penyusunan koleksi perpustakaan pada masing-masing rak harus tepat sesuai dengan sistem klasifikasinya sehingga koleksi tersebut bisa lebih mudah didapatkan oleh pengguna.



Gambar 3 Tentang Pola Penataan Koleksi

(Sumber: Data Primer Dokumentasi Hasil Penelitian di Perpustakaan SMAN 2 Trenggalek 2024)

Pada Perpustakaan SMAN 2 Trenggalek, penyusunan koleksi pada rak sesuai dengan sistematika DDC, sehingga peletakan buku tersebut tepat antara buku dengan keterangan yang ada di rak koleksi. Pengelola dalam hal ini juga melibatkan siswa atau pengunjung dalam memelihara ketepatan, keteraturan, kerapian, dan kebersihan koleksi. Pengunjung diarahkan untuk mematuhi semua peraturan yang ada di perpustakaan, termasuk rambu-rambu yang dipasang. Berdasarkan hasil observasi, peneliti menemukan bahwa penataan koleksi buku sudah teratur dan disesuaikan dengan prosedur yang mempermudah sistem temu kembali koleksi. Hal ini sesuai dengan pendapat Supriyanto (2015) bahwa koleksi perpustakaan perlu disusun dengan teratur sehingga memudahkan peserta didik mencari dan memilih koleksi yang diperlukan, hal ini tentu memerlukan pertunjuk yang jelas terkait penyusunan koleksi (Supriyanto & Bahri, 2015). Hal ini diperkuat dengan pendapat Anugrah, (2015) bahwa penyusunan buku agar sesuai rak membutuhkan bantuan alat kelengkapan berupa label buku yang memuat identitas singkat koleksi. Adapun label tersebut ditempelkan pada punggung buku dengan diisi nomor klasifikasi yang dimiliki, tiga huruf nama pengarang, dan satu huruf pertama judul. Dengan demikian, keseluruhan proses penataan dan pengelolaan koleksi di perpustakaan tersebut telah dilakukan dengan baik,

dengan dukungan dari pustakawan yang siap membantu pengunjung dalam proses temu kembali koleksi yang dicari oleh pengunjung.

Dapat disimpulkan bahwa penyusunan koleksi sudah sesuai dengan prinsip ketepatan. Hal tersebut sesuai dengan temuan peneliti berupa penempatan koleksi yang sesuai dengan keterangan yang ada di masing-masing rak. Pengelompokan koleksinya juga sudah sesuai pedoman sistem klasifikasi DDC. Selain itu, pustakawan juga memiliki upaya preventif berupa pengimbauan kepada pengunjung untuk ikut serta menjaga ketetapan penyusunan koleksi, dan juga sudah ada label penanda demi memudahkan peletakan, penyimpanan, dan pencarian koleksi.

d. Kejelasan

Secara ideal, petunjuk yang ada di rak penyimpanan koleksi harus sesuai dengan buku atau koleksi yang ditempatkan, petunjuk tersebut dapat berupa notasi klasifikasi yang bisa menunjukkan subjek buku sehingga pengguna lebih mudah saat mencarinya pada setiap rak. Pada Perpustakaan SMAN 2 Trenggalek, pengelompokan buku dilakukan dengan penempelan petunjuk tanda kelompok buku sesuai subjek yang ada di rak penyimpanan. Kemudian, buku tersebut diletakkan sesuai dengan penanda raknya.

Pengelompokan buku memakai simbol berdasarkan kode unik dari DDC berbentuk label berwarna putih yang ditempelkan dipunggung buku sebagai identitas, untuk memudahkan pengelompokan, pengenalan, dan temu kembali koleksi. Hal ini sesuai dengan yang disampaikan Salsabila & Ati, (2019) bahwa beberapa acuan proses penataan koleksi ke dalam rak mulai dari penyusunan koleksi didasarkan jenis; peletakan sesuai nomor klasifikasi DDC; penataan berdasar huruf, nomor, atau kode panggil; penataan berdasar abjad, cetakan, jilid, atau volume; dan disusun posisi punggung buku menghadap luar, dari kiri ke kanan dalam satu rak atas bawah. Pada Perpustakaan SMAN 2 Trenggalek aplikasi SLiMS digunakan sebagai alat bantu dalam proses *shelving* untuk membantu dalam tata kelola koleksi dan mempermudah pencarian melalui katalog buku online. Teknik pengelompokan berdasarkan prinsip DDC



diterapkan dari kelas 000 sampai 900, yang ditandai baik pada rak penyimpanan maupun pada buku itu sendiri. Hal ini sesuai dengan pendapat Supriyanto & Bahri, (2015) bahwa pemberian petunjuk itu perlu demi memudahkan pengunjung mencari koleksi. Petunjuk tentang koleksi dapat dibagi menjadi beberapa bentuk mulai peta sederhana, pemasangan label jenis materi koleksi, label pengelompokan koleksi, dan panduan pemanfaatan perpustakaan. Dengan adanya penggunaan kode DDC dan aplikasi SLiMS, proses penataan dan pengelolaan koleksi di perpustakaan tersebut dapat dilakukan dengan lebih efisien dan efektif, serta memudahkan pengunjung dalam mengakses dan menemukan buku yang mereka cari.

Dari penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa penyusunan koleksi sudah sesuai dengan prinsip kejelasan. Hal tersebut sesuai dengan temuan berupa adanya penerapan strategi, prinsip pengelolaan, dan penataan koleksi pada Perpustakaan SMAN 2 Trenggalek yang bertujuan meningkatkan kualitas layanan dan kemudahan akses serta temu kembali informasi lewat petunjuk yang disediakan. Petunjuk tersebut berupa simbol penempelan kode DDC 000 sampai 900 disertai keterangan pada rak koleksi umum serta penanda rak yang lain seperti koleksi referensi, daerah, dan sebagainya. Selain itu, terdapat juga pembuatan kode panggil buku dan pemanfaatan SLiMS sebagai alat bantu *shelving* demi mewujudkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan koleksi yang memudahkan proses temu kembali melalui katalog buku secara online.

2. Kendala yang Dihadapi Saat Proses *Shelving* Koleksi dan Solusinya

Saat proses *shelving*, peneliti menemukan bahwa pustakawan sering menghadapi sejumlah kendala yang dapat mempengaruhi efisiensi dan keberhasilan dalam pengelolaan koleksi perpustakaan. Kendala yang terjadi saat proses *shelving* Pada Perpustakaan SMAN 2 Trenggalek adalah berupa lepasnya label buku dan rusaknya penanda koleksi yang ada di rak penyimpanan. Padahal Supriyanto & Bahri, (2015) menjelaskan bahwa keberadaan tanda atau label itu penting, sebab bermanfaat bagi



pengguna sebagai alat bantu memudahkan proses pencarian koleksi yang diperlukannya.

Melalui identifikasi kendala-kendala secara tepat tentu dapat diperoleh solusi yang sesuai yang menjadi jawaban dari kasus tersebut. Solusi tersebut sudah sesuai jika pustakawan dapat mengatasi tantangan dalam proses *shelving* dan meningkatkan efisiensi serta kualitas pengelolaan koleksi perpustakaan. Berdasarkan hasil penelitian, solusi dapat diberikan terhadap kendala *shelving* adalah berupa upaya untuk memperbaiki, mencetak serta memasang kembali label/penanda yang ada di buku (nomor panggil) ataupun yang berada di rak koleksi tersebut. Salah satu opsi yang ditawarkan oleh Perpustakaan SMAN 2 Trenggalek dalam hal temu kembali koleksi, yaitu kemudahan mencari lewat katalog yang sudah disediakan dan jika pengunjung langsung mencarinya di rak, koleksi sudah tersusun secara sistematis dan jika masih ada kendala bisa langsung meminta bantuan ke pustakawan.

E. PENUTUP

Secara umum, pada penelitian ini ditemukan keterangan bahwa kegiatan penyusunan strategi *shelving* pada Perpustakaan SMAN 2 Trenggalek telah berjalan dengan baik serta sudah berhasil dalam mendukung upaya temu kembali informasi yang terbagi atas strategi dan kendala *shelving*. Strategi pustakawan dalam merancang *shelving*/tata letak koleksi yang terstruktur sesuai dengan teori metode *shelving* Sonia. Hal tersebut terlihat dari adanya pemenuhan 4 faktor kesuksesan kegiatan *shelving* berupa:

a. Kerapian

Perpustakaan SMAN 2 Trenggalek telah menggunakan pedoman DDC versi 23 sebagai alat bantu menggolongkan koleksi sesuai kelasnya, tertata sesuai golongannya dan rapi.

b. Keteraturan



Koleksi telah dikelompokkan secara sistematis sesuai SOP berdasarkan DDC sesuai subjek penataan koleksinya dilakukan secara rutin, menggunakan buku pedoman, supaya koleksi dapat tersusun sesuai penomoran dan disimpan di tempat yang tepat sehingga memudahkan pengguna saat proses temu kembali.

c. Ketepatan

Pengelompokan koleksinya sudah fleksibel sesuai DDC secara tepat buku diletakkan sesuai keterangan di rak dengan menggunakan kode khusus selain itu pustakawan menghimbau pengunjung ikut serta menjaga ketetapan penyusunan koleksi.

d. Kejelasan

Petunjuk tersebut berupa penempelan kode DDC 000 sampai 900 disertai keterangan pada rak koleksi, pembuatan kode panggil buku, penerapan SLiMS sebagai alat bantu *shelving* demi mewujudkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan koleksi yang memudahkan proses temu kembali melalui katalog buku secara online.

Meskipun sudah memenuhi 4 faktor kesuksesan kegiatan *shelving*, peneliti menemukan bahwa secara teknis masih terdapat kendala yang terjadi pada proses *shelving* di Perpustakaan SMAN 2 Trenggalek. Kendala tersebut berupa lepasnya label buku dan rusaknya penanda koleksi yang berada di rak simpan. Solusi yang dapat diberikan dengan mencetak serta memasang kembali label baik yang terdapat pada bukunya ataupun rak koleksi tersebut.

DAFTAR PUSTAKA

- Abdussamad, Z. (2021). *Metode penelitian kualitatif*. Makassar. CV. syakir Media Press. <https://repository.ung.ac.id/get/karyailmiah/8793/Buku-Metode-Penelitian-Kualitatif.pdf>
- Alam, U. F. (2016). Shelving dan disorientasi pengelolaan jajaran koleksi (analisis terhadap persoalan yang mengemuka dan tawaran solusinya). *Jurnal Ilmiah Iqra'*, 10(02), 11-26. <https://doi.org/http://dx.doi.org/10.30829/iqra.v10i02.534>.
- Anugrah, A. (2015). *Sistem pengolahan bahan pustaka di perpustakaan SMA Negeri 1 Maros*. Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar. <https://adoc.pub/sistem-pengolahan-bahan-pustaka-di-perpustakaan-sma-negeri->



16127cb5cd1f4f9af2cafa96b3bea214879440.html

- Diana, C. (2021). *Pengaruh shelving terhadap proses temu balik koleksi di Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Bener Meriah* [Univesitas Isam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh]. <https://repository.ar-raniry.ac.id/id/eprint/21719/>
- Yatminiwati, M. . (2019). *Manajemen strategi: Buku ajar perkuliahan bagi mahasiswa*. Lumajang: Widya Gama Press. [https://repository.itbwigalumajang.ac.id/1092/1/MANAJEMEN%20STRATEGI%20ISBN%20\(1\).pdf](https://repository.itbwigalumajang.ac.id/1092/1/MANAJEMEN%20STRATEGI%20ISBN%20(1).pdf)
- Fransiska, A. (2023). Penataan koleksi bahan pustaka di perpustakaan politeknik negeri sriwijaya sebagai upaya mempermudah menemukan kembali buku yang diperlukan. *Jurnal Multidisipliner Bharasumba*, 02(03), 218–229. <https://azramedia-indonesia.azramediaindonesia.com/index.php/bharasumba/article/download/735/618>.
- Khaira, P. (2021). Persepsi pemustaka terhadap penataan koleksi (shelving) dan kemudahan sistem temu kembali informasi di Perpustakaan Universitas Bung Hatta. *Jurnal Imam Bonjol Kajian Ilmu Informasi dan Perpustakaan*, 1–71. <https://ejournal.uinib.ac.id/jib/index.php/jib/article/view/232>
- Nalole, S. R. & dkk. (2019). Pengaruh penataan koleksi terhadap proses temu kembali informasi bagi mahasiswa di UPT Perpustakaan Universitas Negeri Gorontalo. *Acta Diurna Komunikasi*, 1(3). <https://ejournal.unsrat.ac.id/index.php/actadiurnakomunikasi/article/view/25082>
- Nashihuddin, W. (2015). *Panduan penjajaran koleksi perpustakaan (shelving)*. Jakarta: Pusat Dokumentasi dan Informasi Ilmiah.
- Nazifah, N. A. (2019). Sistem simpan temu kembali informasi di Perpustakaan Muhammadiyah dan Gramedia Atmo Palembang. *IQRA` : Jurnal Ilmu Perpustakaan Dan Informasi (e-Journal)*, 13(2), 134. <https://doi.org/10.30829/iqra.v13i2.5896>
- Nur Fitriah, S., & Rosita, W. (2022). Pemanfaatan sistem klasifikasi dan shelving bahan pustaka yang efektif dalam memenuhi kebutuhan temu kembali informasi di UPT Perpustakaan Politeknik Negeri Sriwijaya. *Jurnal El-Pustaka*, 3(2), 85–105. <https://doi.org/10.24042/el-pustaka.v3i2.13796>
- Pahlevi, C., & Musa, M. I. (2023). *Manajemen strategi*. Makassar. Intelektual Karya Nusantara.
- Salsabila, G. N., & Ati, S. (2019). Efektivitas shelving alfabetis pada sistem temu kembali informasi di Perpustakaan Teknik Arsitektur Universitas Diponegoro. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 6(3), 591–600. <https://ejournal3.undip.ac.id/index.php/jip/article/view/23191>



Sularsih, S., Haryati, W.T. and Bando, M. S. (2015). *Pedoman penyelenggaraan perpustakaan sekolah*. Jakarta: Perpustakaan Nasional RI

Supriyanto & Bahri, T. S. (2015). *Pedoman Tata Ruang Perpustakaan Sekolah/Madrasah*. Jakarta: Perpustakaan Nasional RI

