

ANALISIS SISTEM PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA

DI PERPUSTAKAAN SMAN 1 REJANG LEBONG

SKRIPSI

Diajukan untuk memenuhi syarat-syarat

Guna memperoleh gelar sarjana(S1)

Dalam Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam



Oleh :

HERNI WIDIA HATI

NIM : 19691015

PRODI ILMU PERPUSTAKAAN DAN INFORMASI ISLAM

FAKULTAS USHULUDIN ADAB DAN DAKWAH

INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI CURUP

2022/2023

Hal: Persetujuan Skripsi

Kepada

Yth. Dekan Fakultas Ushuludin Adab dan Dakwah

Assalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh

Dengan Hormat,

Setelah mengadakan pemeriksaan dan perbaikan seperlunya, maka kami berpendapat bahwa skripsi mahasiswa atas nama **Herni Widia Hati** dengan Nim **19691015** yang berjudul "**Analisi Sistem Pengolahan Bahan Pustaka di Perpustakaan SMAN 1 Rejang Lebong**" sudah dapat diajukan dalam ujian munaqosah Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Curup Tahun 2023.

Demikian Persetujuan ini kami buat atas perhatiannya kami ucapkan terimakasih.

Wassalamu'alaikum waramatullahi wabarakatuh

Curup, 15 Mei 2023

Pembimbing 1



Yuyun Yumiarti, MT

NIP. 298008142009012009

Pembimbing II



Rona Putra, M. Kom

NIP. 199203082020121005



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) CURUP
FAKULTAS USHULUDDIN ADAB DAN DAKWAH**

Jalan Dr. AK Gani NO. 01 Kotak Pos 108 Telp. (0732) 21010-21759 Fax 21010
Homepage: <http://www.iaincurup.ac.id> Email: admin@iaincurup.ac.id Kode Pos 39119

PENGESAHAN SKRIPSI MAHASISWA

Nomor: 428 /In.34/FU/PP.00.9/07/2023

Nama : **Herni Widia Hati**
NIM : **19691015**
Fakultas : **Ushuluddin Adab dan Dakwah**
Prodi : **Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam**
Judul : **Analisis Sistem Pengolahan Bahan Pustaka di Perpustakaan
SMAN 1 Rejang Lebong**

Telah dimunaqasyahkan dalam sidang terbuka Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Curup,
pada:

Hari/Tanggal : **Selasa, 20 Juni 2023**
Pukul : **07.30 s/d 09.00 WIB**
Tempat : **Ruang Dosen FUAD**

Dan telah diterima untuk melengkapinya sebagai syarat-syarat guna memperoleh gelar Sarjana
Ilmu Perpustakaan (S.IP) dalam bidang Ilmu Perpustakaan.

TIM PENGUJI

Ketua

Yuyun Yumiarti, MT
NIP. 19800814 200901 2 009

Sekretaris

Rona Putra, M.Kom
NIP. 19920308 202012 1 005

Penguji I

Dr. Rahmat Iswanto, M.Hum
NIP. 19731122 200112 1 001

Penguji II

Okky Rizkvantha, MA
NIP. 19940422 201903 1 007



**Mengetahui,
Dekan**

Dr. Nelson S. Ag., M. Pd. I
NIP. 19690504 199803 1 006

PERNYATAAN BEBAS PLAGIASI

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Herni Widia Hati
Nim : 19691015
Prodi : Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam
Fakultas : Ushuludin Adab dan Dakwah IAIN Curup

Dengan ini menyatakan bahwa dalam skripsi ini tidak terdapat karya yang pernah diajukan orang lain untuk memperoleh gelar kesarjanaan di suatu Perguruan Tinggi dan sepengetahuan peneliti juga tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau pernah diterbitkan oleh orang lain, kecuali secara tertulis diacu atau dirujuk dalam naskah ini dan disebutkan dalam referensi.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya, agar digunakan sebagaimana mestinya.

Rejang Lebong, 9 Juli 2023



Herni Widia Hati

Nim. 19691015

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah Subhanahu wa ta'ala, yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini dengan baik serta teriring salam pada junjungan besar Nabi Muhammad Shalallahu Alaihi Wassalam karena dengan perjuangannya seluruh umat manusia dibawa ke dalam dunia yang penuh dengan ilmu pengetahuan.

Penulis menyadari bahwa, dalam proses penyusunan Skripsi ini banyak mendapatkan bimbingan dan bantuan, baik moral maupun material dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis ingin mengucapkan banyak terima kasih atas bantuan yang diberikan sehingga penulis dapat menyelesaikan Skripsi ini. Kemudian penulis juga mengucapkan banyak terimakasih kepada:

1. Bapak Prof. Dr. Idi Warsah, M.Pd.I, selaku Rektor IAIN Curup
2. Bapak Nelson , S. Ag sebagai Dekan Fakultas Ushuludin Adab dan Dakwah
3. Ibu Marleni, S.Pd.I., M.Hum, selaku Ketua Program Studi Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam
4. Bunda Yuyun Yumiarti, MT selaku Pembimbing I yang telah membimbing dengan ikhlas dan sabar serta mengarahkan dengan baik sehingga penulis bisa menyelesaikan skripsi ini.
5. Bapak Rona Putra. M. Kom selaku Pembimbing II yang telah banyak meluangkan waktu untuk memberikan arahan kepada penulis sehingga bisa menyelesaikan skripsi ini dengan baik.

6. Seluruh Dosen Fakultas Adab dan Dakwah Institusi Agama Islam Negeri Curup khususnya Dosen Program Studi Ilmu Perpustakaan dan informasi islam yang telah banyak membantu
7. Kepala Sekolah, Kepala Perpustakaan dan semua Staf Perpustakaan Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Rejang Lebong yang telah mengizinkan penulis melakukan penelitian serta memberikan informasi yang penulis butuhkan.

Dalam penulisan Skripsi ini, penulis menyadari masih banyak kesalahan dan masih jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun demi kesempurnaan Skripsi ini. Semoga karya sederhana ini dapat berguna bagi peneliti maupun pembaca.

Rejang Lebong, Juni 2023



Herni Widia Hati
Nim 19691015

MOTTO

**Tidak Ada Satupun Perjuangan Yang Tidak
Melelahkan, Karena Sejatinya Usaha Tidak Akan
Pernah Menghianati Hasil**

PERSEMBAHAN

Assalamualaikum warrahmatullahi wabarakatuh

Sujud syukurku kusembahkan pada-Mu Ya Allah, Tuhan Yang Maha Agung dan Maha Tinggi Atas takdir-Mu saya bisa menjadi pribadi yang berpikir, berilmu, beriman, dan bersabar. Semoga dengan pendidikan ini menjadi salah satu langkah awal untuk masa depanku dalam meraih cita-cita. Aminnn.

Ku persembahkan karya yang sederhana ini untuk orang yang aku sayangi dan orang yang sangat berharga dalam hidupku....

Ayah & Ibu Tercinta

Kepada ayah dan ibu sebagai tanda bakti serta rasa terimakasih yang tak terhingga atas segala perjuangan, pengorbanan dan kasih sayang kalian, kupersembahkan karya yang sederhana ini kepada ayah dan ibu. Terimakasih telah merawatku, membesarkanku, mendidikku dan menyayangiku dengan ketulusan, kesabaran yang tak terhitung nilainya. Semoga allah membalas semua kebaikan kalian, tanpa Ayah dan Ibu aku bukanlah siapa-siapa.

Dalam setiap langkahku aku berusaha mewujudkan harapan-harapan yang kalian impikan didiriku, meski belum semua itu dapat kuraih insyaallah atas dukungan doa dan restu semua mimpi itu akan terjawab dimasa yang penuh kehangatan nantinya. Terimakasih telah hadir dalam hidupku karna tanpa kalian hidupku hampa untuk itu kupersembahkan ungkapan terimakasih kepada keluarga besarku baik dari pihak Ayah dan Ibu yang telah memberiku do'a, dukungan, motivasi dan pengorbanan dalam hidup ini.

Sahabatku

Lesa Wulan Sari, Feby Atriani, Ite Ria Adesi, Lewis Dianti yang telah memberi bantuan, motivasi, semangat dan tempat bertukar pikiran dalam penulisan skripsi ini dalam keadaan susah maupun senang.

Almamater ku tercinta IAIN Curup

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
PERNYATAAN BEBAS PLAGIASI	ix
KATA PENGANTAR	v
MOTOO	vii
PERSEMBAHAN	viii
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR GAMBAR	xii
ABSTRAK	xiii
BAB 1 PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Rumusan Masalah	6
C. Tujuan Penelitian.....	7
D. Manfaat Penelitian.....	7
E. Penjelasan Judul	8
BAB II KERANGKAH TEORI	
A. Kajian Teori.....	10
1. Perpustakaan Sekolah	10
2. Bahan Pustaka	17
3. Sistem Pengolahan Bahan Pustaka	20
B. Penelitian relavan	32
C. Kerangka Berpikir	36
BAB III METODE PENELITIAN	
A. Jenis Penelitian	37
B. Subjek Penelitian.....	37
C. Kualifikasi Informan	37
D. Sumber Data.....	39

E. Teknik Pengumpulan Data	40
F. Teknik Analisis Data	42

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Perpustakaan	45
1. Sejarah Singkat	45
2. Visi, Misi dan Motto	47
3. Struktur Organisasi	48
4. Sistem Layanan	49
5. Tata Tertib Perpustakaan	52
6. Sarana dan prasaran	54
B. Hasil dan Pembahasan	
1. Bahan Pustaka	55
2. Sistem Pengolahan Bahan Pustaka	56
a. Inventarisasi	58
b. Klasifikasi	68
c. Katalogisasi	73
d. Kelengkapan Buku	78
e. Penyusunan Buku di Rak	85
3. Hambatan Pengolahan Bahan Pustaka	89
a. Inventarisasi	90
b. Klasifikasi	92
c. Katalogisasi	95
d. Kelengkapan Buku	96
e. Penyusunan Buku di Rak	98

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan	101
B. Saran	102

Daftar Pustaka

Lampiran

DAFTAR TABEL

Tabel 4.1 Profil Organisasi	47
Tabel 4.2 Layanan Buka Perpustakaan	52
Tabel 4.3 Sarana dan Prasarana Perpustakaan	54

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kerangka berpikir	35
Gambar 4.1 Struktur Organisasi.....	47
Gambar 4.2 Pemeriksaan Bahan Pustaka.....	61
Gambar 4.3 Stempel Pada Halaman Judul	63
Gambar 4.4 Stempel Rahasia	63
Gambar 4.5 Stempel Akhir	63
Gambar 4.6 Buku Induk Manual.....	65
Gambar 4.7 Buku Inventaris Pada Komputer	66
Gambar 4.8 Tampilan E-DDC	71
Gambar 4.9 Kegiatan Klasifikasi	71
Gambar 4.10 Proses Pembuatan Katalog	75
Gambar 4.11 Tampilan OPAC	75
Gambar 4.12 Lemari Katalog	76
Gambar 4.13 Label Buku	80
Gambar 4.14 Pemasangan Label Buku	80
Gambar 4.15 Pemasangan Kantong dan Kartu Buku	82
Gambar 4.16 Pemasangan Slip Tanggal Kembali	83
Gambar 4.17 Penyusunan Buku	88

**ANALISIS SISTEM PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA di
PERPUSTAKAAN SMAN 1 REJANG LEBONG**

HERNI WIDIA HATI

Herniwidia02@gmail.com

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui sistem pengolahan bahan pustaka di Perpustakaan SMA Negeri 1 Rejang Lebong dan untuk mengetahui hambatan yang dihadapi dalam pengolahan bahan pustaka di Perpustakaan SMA Negeri 1 Rejang Lebong .

Metodologi yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Metode pengumpulan data menggunakan metode observasi, wawancara dan dokumentasi. Metode analisis data menggunakan reduksi data, Penyajian data dan penarikan kesimpulan.

Dari hasil penelitian menunjukkan bahwa pengolahan bahan pustaka di Perpustakaan SMA Negeri 1 Rejang Lebong sudah berjalan dengan baik. Dalam pengolahan bahan pustaka di Perpustakaan SMA Negeri 1 Rejang Lebong yaitu inventarisasi seperti pemeriksaan bahan pustaka dan pemberian stempel serta pendaftaran buku kedalam buku induk, klasifikasi seperti menentukan subjek buku dan penentuan nomor klasifikasi, katalogisasi, kelengkapan buku, serta penyusunan di rak. Hambatan yang dihadapi dalam pengolahan bahan pustaka di Perpustakaan SMA Negeri 1 Rejang Lebong adalah Tenaga pustakawan kurang teliti dalam bekerja, Pustakawan sulit dalam menemukan buku yang judul atau isinya susah untuk di analisis, jaringan internet yang kurang maksimal.

Kata kunci: Sistem Pengolahan, Bahan Pustaka, Perpustakaan Sekolah

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Perpustakaan menurut IFLA (*International of Library Associations and Institutions*) menjelaskan Perpustakaan merupakan kumpulan bahan tercetak dan non tercetak dan atau sumber informasi dalam komputer yang tersusun secara sistematis untuk kepentingan pemakai.¹ Sedangkan Menurut Undang-Undang Nomor 47 Tahun 2007 tentang Perpustakaan. Perpustakaan merupakan lembaga yang secara profesional mengelola koleksi karya tulis, cetakan, dan/atau rekaman dengan menggunakan sistem standar untuk memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan hiburan penggunanya.² Perpustakaan memiliki ciri-ciri umum seperti ketersediaan ruangan/gedung, keberadaan koleksi atau bahan pustaka/sumber informasi, keberadaan staf yang melayani pengguna, keberadaan komunitas pengguna, sarana dan prasarana, sistem yang mengaturnya, serta prosedur pelaksanaan untuk memastikan kegiatan perpustakaan terlaksana dengan lancar. Setiap perpustakaan memiliki tugas menyediakan bahan pustaka serta mengolahnya agar dapat disajikan, dimanfaatkan oleh Pemustaka.

¹ Depdikbud. (2012). *Perpustakaan Perguruan Tinggi: Buku Pedoman*. Jakarta: Balai Pustaka.

² Jurnal Ilmu Perpustakaan Volume 2, Nomor 3, Tahun 2013 Halaman 1-8 Online dari <http://ejournal-s1.undip.ac.id/index.php/jip>

Sebelum bahan pustaka dilayangkan kepada pemustaka, terlebih dahulu diolah dan disusun secara sistematis untuk memudahkan pemustaka dalam memperoleh informasi yang dibutuhkan.

Perpustakaan menurut UU yang sama No 43 Tahun 2007 pada Pasal 3 Ayat 1 Perpustakaan merupakan institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka. Agar informasi atau bahan perpustakaan di perpustakaan dapat dimanfaatkan atau ditemukan kembali dengan mudah maka dibutuhkan sistem pengolahan dengan baik dan sistematis.

P. Sumardji menyatakan pengolahan perpustakaan merupakan kegiatan mengolah berbagai macam bahan koleksi yang diterima perpustakaan berupa buku, surat kabar, majalah, buletin, laporan, skripsi/thesis, penerbitan pemerintah, atlas, manuskrip dan lain sebagainya, agar menjadi dalam keadaan siap untuk diatur pada tempat-tempat tertentu; disusun secara sistematis sesuai dengan sistem yang berlaku; dan dipergunakan oleh siapa saja yang memerlukan (para pengunjung perpustakaan).³ Pengertian lain tentang pengolahan juga diungkapkan oleh Sutarno NS bahwa Pengolahan atau "*procesing*" merupakan pekerjaan yang diawali sejak koleksi diterima di perpustakaan sampai dengan penempatan di rak atau di tempat tertentu yang telah

³ Sumardji, *Mengelolah Perpustakaan* (Cet. 1;Yogyakarta: Kanisius,1995), hl. 11.

disediakan. Untuk kemudian siap dipakai oleh pemakai.⁴ Sebelum bahan pustaka dilayankan kepada pemustaka (pengguna perpustakaan), terlebih dahulu diolah dan disusun secara sistematis untuk memudahkan pengguna dalam memperoleh informasi yang dibutuhkan.

Pengolahan bahan pustaka penting dilakukan untuk memudahkan temu balik informasi dan memperlancar kegiatan pelayanan. Apabila pengolahan bahan pustaka tidak diperhatikan dengan baik maka akibatnya salah satu tujuan perpustakaan tidak dapat dicapai, dan bahan pustaka tersebut sulit untuk ditemukan oleh pengguna perpustakaan karena tidak ada alat bantu penelusuran untuk dimanfaatkan. Pengolahan bahan pustaka yang dilaksanakan dengan baik harus sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk memungkinkan tujuan perpustakaan tercapai secara optimal. Setiap koleksi bahan pustaka yang diterima di suatu perpustakaan baik yang berasal dari pembelian, hadiah atau sumbangan, hasil tukar menukar maupun penerbitan sendiri belum dapat ditempatkan di dalam rak dan dipinjamkan kepada pengguna sebelum diadakannya suatu kegiatan pengolahan, sedangkan pengolahan bahan pustaka bertugas agar semua buku-buku dapat terorganisir dengan baik, sehingga dapat dikelompokkan berdasarkan ciri serta isi yang terkandung dalam buku tersebut.

⁴ Sutarno NS. 2005. *Manajemen Perpustakaan; Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: Sangung Seto

Pada era globalisasi ini telah banyak terjadi kemajuan-kemajuan teknologi yang dimanfaatkan masyarakat, dengan adanya kemajuan teknologi semua pekerjaan yang awalnya sulit menjadi mudah dan membantu masyarakat dalam menyelesaikan pekerjaannya dengan cepat dan singkat. Khusus di bidang Ilmu Perpustakaan dan Informasi Sulistyobasuki menyatakan bahwa Teknologi Informasi merupakan teknologi yang digunakan untuk menyimpan, mengolah, menghasilkan, dan menyebar-luaskan informasi.⁵ Dalam perkembangannya, dunia perpustakaan mempunyai kaitan yang sangat erat dengan dunia teknologi informasi. Untuk itu, diperlukan sarana dan prasarana yang dapat memudahkan dalam pencarian data dan informasi secara cepat dan akurat. Agar informasi dapat disampaikan secara efektif maka perlu adanya suatu sistem yang dapat memproses penyampaiannya. Kecepatan dan ketepatan penyampaian informasi tersebut harus didukung oleh suatu sistem otomasi yang saat ini sudah merupakan kebutuhan setiap organisasi untuk mengolah data maupun informasi yang dimilikinya. Menurut Saffady, otomasi perpustakaan merupakan sebuah sistem perpustakaan yang terintegrasi di mana sebuah *database* bibliografi dipadukan dengan serangkaian program aplikasi yang saling berhubungan untuk mengotomasikan sejumlah besar aplikasi perpustakaan.⁶ Dengan otomasi

⁵ Sulistyobasuki. 1991. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta : Gramedia Pustaka Utama

⁶ Saffady W. 1999. *Introduction to Automation for Librarians*. Chicago: American Library Association

perpustakaan kegiatan pada perpustakaan akan lebih mudah dilakukan oleh petugas perpustakaan karena cukup memanfaatkan basis data dengan bantuan program atau *software* komputer maka pencetakan label punggung bahan pustaka, katalog bahan pustaka dan *barcode* bahan pustaka dengan mudah dapat dilakukan.

Dengan kemudahan yang diperoleh melalui penggunaan teknologi informasi maka diharapkan pekerjaan kegiatan, dan layanan perpustakaan semakin meningkat menjadi lebih baik sehingga perkembangan perpustakaan akan mengalami percepatan. Sehingga dengan adanya teknologi informasi, perpustakaan dapat memanfaatkan teknologi dalam pengolahan bahan pustaka untuk menghimpun berbagai jenis koleksi dalam suatu sistem informasi, yakni pengolahan bahan pustaka menggunakan aplikasi SLiMS.

Aplikasi SLiMS dapat mempermudah dalam pelaksanaan pengolahan bahan pustaka, memudahkan temu balik informasi dan memperlancar kegiatan pelayanan. Mengingat betapa pentingnya pengolahan bahan pustaka untuk efektivitas penemuan kembali informasi yang ada di perpustakaan oleh pengguna maka tentu akan memerlukan penanganan secara optimal dalam arti bahwa setiap bahan perpustakaan yang masuk di perpustakaan harus diolah sebaik-baiknya, agar setiap informasi yang ada di perpustakaan dapat ditemukan dan dimanfaatkan

oleh penggunanya.⁷ Keberadaan bahan pustaka di Perpustakaan SMAN 1 Rejang Lebong sudah cukup maksimal ini terlihat dari penerapan perpustakaan yang telah memanfaatkan sistem otomasi dengan bantuan aplikasi SLIMS (*Senayan Library Management System*) bullian 9 dan E-DDC (*Electronic Dewey Decimal Clasification*).

Berdasarkan latar belakang di atas, penulis tertarik untuk melakukan penelitian yang berjudul “*Analisis Sistem Pengolahan Bahan Pustaka Di Perpustakaan SMAN 1 Rejang Lebong*”

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah dijelaskan maka yang menjadi rumusan masalah dalam penelitian ini adalah:

1. Bagaimana sistem pengolahan bahan pustaka di Perpustakaan SMAN 1 Rejang Lebong?
2. Hambatan apa yang dihadapi dalam sistem pengolahan bahan pustaka di Perpustakaan SMAN 1 Rejang Lebong?

C. Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui antara lain:

1. Untuk mengetahui sistem pengolahan bahan pustaka di Perpustakaan SMAN 1 Rejang Lebong

⁷ Momonto. (2015). Manfaat Pengolahan Bahan Pustaka, UPT Perpustakaan UNIMA temu balik informasi oleh Mahasiswa FMIPA. *Jurnal Acta diumu*.

2. Untuk mengetahui Hambatan yang dihadapi dalam sistem pengolahan bahan pustaka di Perpustakaan SMAN 1 Rejang Lebong

D. Manfaat Penelitian

Adapun manfaat dalam hal ini akan dibagi menjadi 2 yaitu sebagai berikut:

1. Manfaat yang bersifat teoritis
 - a. Hasil penelitian diharapkan dapat dijadikan rujukan untuk mengembangkan ilmu pengetahuan tentang analisis sistem pengolahan bahan pustaka
 - b. Hasil penelitian diharapkan dapat menjadi acuan bagi peneliti lain yang berminat meneliti permasalahan yang terkait dengan penelitian ini
2. Manfaat bersifat praktis
 - a. Bagi Pustakawan, dapat memberikan perhatian khusus terhadap pengolahan bahan pustaka agar dapat berjalan dengan baik dan benar.
 - b. Bagi Pustakawan, dengan adanya Pengolahan Bahan Pustaka yang baik dan benar dapat mempermudah proses temu Kembali bahan Pustaka bagi pengguna perpustakaan.

E. Penjelasan Judul

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), pengertian analisis adalah penyelidikan terhadap suatu peristiwa untuk mengetahui

keadaan yang sebenarnya. Menurut Sutabri bahwa “Sistem adalah suatu kumpulan atau himpunan dari suatu unsur, komponen, atau variabel yang terorganisasi, saling berinteraksi, saling tergantung satu sama lain dan terpadu”. Dari penjelasan tersebut dapat kita simpulkan bahwa Analisis sistem merupakan teknik pemecahan masalah dengan menguraikan masalah di dalam suatu sistem menjadi komponen-komponen yang lebih kecil untuk memudahkan kita dalam memahami masalah, serta mengidentifikasi dan mengevaluasi permasalahan dan hambatan yang terjadi untuk mendapatkan kebutuhan yang diharapkan dari suatu sistem sehingga dapat diusulkan perbaikan.

Menurut Nugroho. Pengolahan bahan pustaka adalah pekerjaan yang diawali sejak koleksi diterima di perpustakaan sampai dengan penempatan di rak atau ditempat tertentu yang telah disediakan. Untuk kemudian siap untuk dipakai oleh pemakai. Pekerjaan pengolahan koleksi yang berbentuk tercetak (*print matter*) dan yang terekam (*recorded matter*) dibedakan dan dipisahkan, meskipun ada pekerjaan yang memiliki kesamaan⁸. Menurut Bafadal, menyatakan “Bahan pustaka adalah salah satu koleksi perpustakaan yang berupa karya cetak seperti buku teks (buku penunjang), buku fiksi dan buku referensi yang dikumpulkan, diolah dan disimpan untuk disajikan kepada pengguna untuk memenuhi kebutuhan informasi.”⁹ Dari penjelasan tersebut dapat

⁸ Nugroho. (2017). *Pengelolaan Bahan Pustaka Perpustakaan*. Riau: UIN SUKA RIAU.

⁹ Bafadal, I. (2016). *Pengolahan Bahan Pustaka Perpustakaan*. Jakarta: Bumi Aksara.

kita simpulkan bahwa Pengolahan Bahan Pustaka adalah sebuah proses pengolahan koleksi buku guna membantu pemakai (pengelola dan pemustaka) dalam menemukan kembali informasi yang dibutuhkan, serta untuk mempermudah pengaturan peletakan buku pada rak-rak yang disusun secara sistematis sehingga memudahkan kegiatan pelayanan kepada para pemustaka.

SMA Negeri 1 Rejang Lebong merupakan salah satu Sekolah Menengah Atas Negeri yang ada di kabupaten Rejang Lebong. SMAN 1 Rejang Lebong beralamat di Jl. Basuki Rachmat No.1 Dwi Tunggal, Kec. Curup, Kab. Rejang Lebong Provinsi Bengkulu. Perpustakaan CERIA SMAN 1 Rejang Lebong merupakan perpustakaan yang telah menerapkan sistem otomasi sehingga setiap kegiatan di perpustakaan ini memanfaatkan bantuan aplikasi yaitu SLIMS (*Senayan Library Management System*) bullian 9.

BAB II

KERANGKA TEORI

A. Kajian Teori

1. Perpustakaan Sekolah

Perpustakaan sekolah sebagai salah satu sarana pendidikan penunjang yang diharapkan dapat menunjang kegiatan belajar siswa dan memegang peran yang sangat penting dalam mengacu tercapainya tujuan pendidikan di sekolah.¹⁰ Dalam UU No 43 tahun 2007 pasal 23 tentang perpustakaan sekolah, dinyatakan bahwa setiap sekolah menyelenggarakan perpustakaan harus memenuhi standar nasional perpustakaan dengan memperhatikan Standar Nasional Pendidikan. Hal ini tentu bertujuan untuk mencerdaskan kehidupan bangsa sebagai mana diamanatkan dalam Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945, perpustakaan sebagai wahana belajar sepanjang hayat mengembangkan potensi masyarakat agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri dan menjadi warga Negara yang demokratis serta bertanggung jawab dalam mendukung penyelenggaraan pendidikan nasional.¹¹

¹⁰ Darmano. (2013). *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*. Jakarta : Gramedia.

¹¹ Nasional, D. P. (2014). *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Bahasa.

Menurut Sulistyio Basuki bahwa perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang tergabung pada sebuah sekolah, dikelola sepenuhnya oleh sekolah yang bersangkutan dengan tujuan utama membantu sekolah untuk mencapai tujuan khusus sekolah dan tujuan pendidikan pada umumnya. Tujuan khusus perpustakaan adalah membantu sekolah mencapai tujuan sesuai dengan kebijakan sekolah tempat perpustakaan tersebut bernaung.¹²

Menurut Soetminah dan Sri Marnodi “Perpustakaan sekolah adalah suatu perpustakaan yang diselenggarakan oleh sekolah untuk memberikan pelayanan kepada murid dan guru dalam melaksanakan program belajar dan mengajar di sekolah”.¹³ Dari beberapa pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa perpustakaan sekolah adalah suatu unit kerja dari lembaga pendidikan yang berupa tempat untuk mengumpulkan, menyimpan, mengelola, dan mengatur koleksi bahan pustaka baik itu tercetak atau pun non tercetak.

Berdirinya suatu perpustakaan memiliki masing-masing tujuan, dimana tujuan tersebut berbeda-beda, perpustakaan sekolah juga tidak terlepas dari tujuan perpustakaan tersebut, yaitu untuk membantu memfasilitasi pendidikan sekolah secara keseluruhan dan untuk memberikankemampuan dasar kepada peserta didik siswa dan guru.

¹².Basuki, S. (2012). *Pengantar Ilmu Perpustakaan* . Jakarta: Gramedia.

¹³ Soetimah. (2018). *Perpustakaan, Kepustakaan, dan Pustakawan*. Yogyakarta: Kanisius.

Dengan adanya bahan pustaka yang dimiliki perpustakaan sekolah diharapkan mampu menunjang belajar mengajar, oleh sebab itu dalam pengadaan bahan pustaka hendaknya sesuai dengan kurikulum sekolah. Menurut Ibrahim Bafadal berpendapat bahwa tujuan dari perpustakaan adalah sebuah perpustakaan sekolah yang diharapkan dapat membantu murid-murid dan guru disekolah untuk menyelesaikan tugas-tugas dalam proses belajar mengajar.¹⁴ Menurut Soeatminah dan Sri Marnodi bahwa “Perpustakaan sekolah bertujuan untuk membantu pelaksanaan proses belajar mengajar”.

Menurut Soeatminah dan Sri Marnodi menerangkan bahwa perpustakaan sekolah berfungsi sebagai sarana yang dapat:

- a. Meningkatkan kemampuan berpikir dan menanamkan kebiasaan belajar sendiri sesuai dengan bakat dan perkembangan siswa.
- b. Menambahkan pengetahuan yang terpadu sebagai gabungan diri mata pelajaran sesuai dengan kurikulum sekolah.
- c. Manaikkan prestasi keilmuan melalui bahan ajar.

Fungsi perpustakaan sekolah yaitu:

- a. Fungsi Edukatif, yaitu berarti perpustakaan harus mampu membangkitkan minat baca para siswa, mengembangkan daya ekspresi, mengembangkan kecakapan berbahasa, mengembangkan daya pikir yang rasional dan kritis serta mampu membimbing dan

¹⁴ Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan sekolah*. Jakarta: Bumi aksara,2001).h1.5

membina para siswa dalam cara menggunakan bahan pustaka dengan baik.

- b. Fungsi Informatif, yang berarti perpustakaan harus mampu menyediakan bahan yang beraneka ragam, bermutu, dan up to date yang di susun secara sistematis, untuk memudahkan para petugas dan pemakai dalam mencari informasi yang diperlukannya.
- c. Fungsi Administratif, yaitu bahwa perpustakaan harus mengerjakan pencatatan, penyelesaian, dan pemrosesan bahan-bahan pustaka serta menyelenggarakan sirkulasi yang praktis, efektif, dan efisien.
- d. Fungsi Rekreatif, yaitu perpustakaan di samping menyediakan buku pengetahuan perlu juga menyediakan buku-buku yang bersifat rekreatif yang bermutu yang dapat digunakan oleh para pembaca untuk mengisi waktu luang atau senggang¹⁵.

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, pemanfaatan berasal dari kata manfaat yang dapat didefinisikan sama dengan guna atau faedah, pemanfaatan sendiri merupakan proses, cara atau tindakan yang memanfaatkan sesuatu. Pemanfaatan di perpustakaan bahan pustaka yang disediakan harus dibaca dan digunakan oleh suatu kelompok tertentu pada pelajar yang menjadi target untuk memakainya dan bentuk nyatanya pemanfaatan berupa bahan koleksi atau bahan pustaka untuk dibaca, dipinjam, diteliti, dikaji, dianalisis, dan dimanfaatkan sesuai dengan berbagai keperluan.

¹⁵ Soetminah, Sri Marnodi, Perpustakaan, Kepustakaan, dan Pustakawan. (Yogyakarta: Kanisius, 1991).h.12.

Pemanfaatan jasa perpustakaan sekolah merupakan keharusan dalam proses pembelajaran di sekolah dan mencari informasi-informasi baru dari berbagai sumber informasi, pemanfaatan perpustakaan sekolah secara tidak langsung turut mendukung perkembangan informasi yang telah diperoleh siswa selain dari guru disekolah, pemanfaatan perpustakaan sekolah dengan perkembangan belajar siswa bahwa menunjukkan bahwa semakin sering siswa memanfaatkan perpustakaan memudahkan mereka untuk menemukan referensi untuk melengkapi materi ajar yang belum pernah dipahami.

Dari segi Pemustaka pemanfaatan bahan pustaka di perpustakaan di pengaruhi oleh faktor internal dan faktor eksternal yaitu sebagai berikut:

a. Faktor Internal

- 1) Kebutuhan
- 2) Motif
- 3) Minat

b. Faktor Eksternal

- 1) Kelengkapan Koleksi
- 2) Keterampilan Pustakwan dalam Melayani Pemustaka

Menurut Henny Setyowati bahwa “pemanfaatan perpustakaan sekolah merupakan segala daya atau kemampuan yang dapat dimanfaatkan dalam membantu lebih memahami apa yang sedang

dipelajari.¹⁶ Pemanfaatan di perpustakaan bahan pustaka yang disediakan harus dibaca dan digunakan oleh suatu kelompok tertentu pada pelajar yang menjadi target untuk memakainya dan bentuk nyatanya pemanfaatan berupa bahan koleksi atau bahan pustaka untuk dibaca, dipinjam, diteliti, dikaji, dianalisis, dan dimanfaatkan sesuai dengan berbagai keperluan.¹⁷

Dari pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa pemanfaatan perpustakaan sekolah adalah dengan adanya pemanfaatan perpustakaan maka dapat membantu pemakai dalam usaha mengembangkan kecakapannya dan memecahkan suatu masalah, sehingga mendapat data dan info yang diperlukan serta dapat membantu suatu kebijakan-kebijakan dalam berbagai hal yang sangat penting bagi keperluan belajar.

Perpustakaan tampak bermanfaat apabila benar-benar memperlancar pencapaian tujuan proses belajar mengajar di sekolah. Indikasi manfaat tersebut tidak hanya berupa tingginya prestasi murid-murid, tetapi lebih jauh lagi antara lain adalah muridmurid mampu mencari, menemukan, menyaring dan menilai informasi. Murid-murid juga terbiasa belajar mandiri, bertanggung jawab dan selalu selalu mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.

¹⁶ Henny Setyowati. (2019). *Pengembangan dan Pemanfaatan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Gramedia.

¹⁷ Daddy. P, R. (2017). *Pengembangan dan Pemanfaatan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Gramedia.

Secara terinci, manfaat perpustakaan sekolah baik yang diselenggarakan di sekolah dasar maupun di sekolah menengah atas adalah sebagai berikut:

- a. Perpustakaan sekolah dapat menimbulkan kecintaan murid-murid terhadap membaca.
- b. Perpustakaan sekolah dapat memperkaya pengalaman belajar murid-murid.
- c. Perpustakaan sekolah dapat menambah kebiasaan belajar mandiri yang akhirnya murid-murid mampu belajar mandiri.
- d. Perpustakaan sekolah dapat mempercepat proses penguasaan teknik membaca.
- e. Perpustakaan sekolah dapat membantu perkembangan kecakapan berbahasa.
- f. Perpustakaan sekolah harus dapat melatih murid-murid ke arah tanggung jawab.
- g. Perpustakaan sekolah harus dapat memperlancar murid-murid dalam menyelesaikan tugas-tugas sekolah.
- h. Perpustakaan sekolah dapat membantu guru-guru menemukan sumber-sumber pengajaran.
- i. Perpustakaan sekolah dapat membantu murid-murid, guru-guru, dan anggota staf sekolah dalam mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.

Memanfaatkan perpustakaan berarti melakukan penelusuran perpustakaan dan menelahnnya. Manfaat yang diperoleh untuk siswa yaitu dapat menambah wawasan yang luas baik dalam pelajaran maupun dalam perkembangan IPTEK. Sehingga siswa dapat mengikuti perkembangan informasi dan diharapkan siswa dapat mempersiapkan dirinya untuk menghadapi dunia kerja setelah kelulusan nantinya. Manfaat harus dimulai dengan mengenal jenis koleksi perpustakaan serta memiliki pengetahuan tentang buku acuan dari buku tersebut. Dengan diadakan perpustakaan sekolah khususnya di SMAN 1 Rejang Lebong. Di harapkan dapat meningkatkan minat membaca dan melatih kemandirian belajar siswa. Selain itu juga dapat melatih siswa untuk bertanggung jawab akan tugas yang diberikan oleh guru.

2. Bahan Pustaka

Menurut UU Perpustakaan No. 43 Tahun 2007 tentang perpustakaan, memberikan pengertian bahwa bahan pustaka adalah semua hasil karya tulis, karya cetak, dan karya rekam yang telah dikumpulkan, diolah, dan disimpan untuk kemudian dilayankan dan disebarluaskan kepada masyarakat.¹⁸ Jadi bahan pustaka yang dimaksud merupakan media informasi rekam baik tercetak maupun non-cetak yang merupakan komponen utama disetiap sistem informasi baik perpustakaan maupun unit informasi lainnya.

¹⁸ *Bahan Bacaan*. <http://lib.Psikologi.Undip.Ac.Id/index.Php/19-sample-dataarticles/joomla/35-bacaan>.

Berikut ini adalah jenis-jenis bahan pustaka dalam berbagai bentuk media:¹⁹

a. Karya Cetak

Karya cetak adalah hasil pemikiran manusia yang dituangkan dalam bentuk cetak.

1) Buku atau dikenal juga dengan istilah monograf

Buku adalah bahan pustaka yang merupakan satu kesatuan utuh tidak berseri. Berdasarkan standar UNESCO, tebal buku paling sedikit 48 halaman tidak termasuk kulit ataupun jaket buku. Di antaranya adalah buku teks, buku rujukan, buku fiksi. Biasanya dilengkapi dengan nomor standar internasional, yaitu ISBN (*International Standard Book Number*).

2) Terbitan Berseri

Terbitan berseri adalah bahan pustaka yang direncanakan untuk diterbitkan terus-menerus dengan jangka waktu terbit tertentu. Misalnya, surat kabar (harian), tabloid, majalah (mingguan, bulanan), buletin, jurnal, warta/*newsletter*, laporan tahunan. Untuk jenis terbitan berseri menggunakan nomor standar ISSN (*International Standard Serial Number*).

¹⁹ Trimo. (2013). *Pedoman Perpustakaan*. Jakarta: Remaja Karya.

b. Karya Noncetak

Karya noncetak adalah bahan pustaka yang informasinya disampaikan dalam bentuk suara, gambar, teks, dan juga kombinasi dari bentuk-bentuk tersebut. Istilah lain dari karya ini adalah *non books materials* (bahan non buku), *nonprint* (bahan non cetak), dan *audiovisual materials* (bahan pandang dengar).

1) Rekaman suara

Karya ini dituangkan dalam bentuk piringan hitam, pita kaset, dan cakram (*disk*). Jika dilihat dari segi isi, diantaranya adalah rekaman musik, wawancara, seminar, ceramah, pelajaran bahasa Inggris, dan sebagainya.

2) Film (gambar hidup)

Film ada dua macam, yaitu film yang bersuara dan film yang tidak bersuara. Jika dilihat dari segi fisiknya ada 3 macam, yaitu film yang berukuran 18 mm, 16 mm, dan 35 mm. Alat bantu yang digunakan untuk melihatnya adalah proyektor dan layar.

3) Rekaman video

Rekaman video mencakup semua bentuk video, diantaranya yang berbentuk kaset, gulungan, dan cakram. Alat bantu yang digunakan adalah televisi, komputer, VCR (*Video Cassette Recorder*).

3. Sistem Pengolahan Bahan Pustaka

Sistem pengolahan bahan pustaka adalah suatu cara menyusun atau mengolah berbagai jenis koleksi yang masuk ke perpustakaan berupa buku, jurnal, surat kabar, artikel dan laporan, sehingga disusun dan diletakkan pada tempatnya. Menurut Hardjoprakoso kegiatan di dalam sistem pengolahan bahan perpustakaan memiliki tahap-tahap antara lain Inventarisasi, klasifikasi, katalogisasi, Kelengkapan buku dan penyusunan buku.²⁰ Selanjutnya untuk menghindari kesan bahwa perpustakaan adalah kumpulan bahan pustaka, maka kegiatan pengolahan bahan pustaka harus dilakukan di perpustakaan. Pengolahan adalah pekerjaan yang dimulai dengan penerimaan bahan di perpustakaan, ditempatkan di rak atau tempat yang ditentukan, dan tersedia untuk digunakan oleh pengguna. Walaupun terdapat tugas yang serupa, namun harus membedakan dan memisahkan tugas pemrosesan koleksi yang berupa barang tercetak (*printed matter*) dan yang terekam (*rec orded matter*).²¹

Pengolahan bahan pustaka bertujuan agar semua buku tertata dengan baik dan dapat dikelompokkan sesuai dengan karakteristik dan isinya. Tujuan utama pengolahan bahan pustaka adalah:

²⁰ Hardjoprakoso, Mastini. 1992. *Pengolahan Bahan Pustaka Di perpustakaan* Jakarta: BalaiPustaka

²¹ Sutarno Ns, Manajemen Perpustakaan: *Suatu Pendekatan Praktek* (Jakarta: Sagung Seto, 2006), h. 179.

- a. Menyederhanakan penyebaran koleksi yang ada dipergustakaan menjadi siap pakai dan efisien secara optimal.
- b. Penyusunan bahan pustaka merupakan tugas yang berkesinambungan, mekanis dan sistematis, sehingga memudahkan pengguna untuk menemukan, mencari, dan menggunakan semua koleksi yang ada dipergustakaan.

Dalam pengolahan bahan pustaka menyediakan fungsionalitas sebagai metode untuk pengolahan koleksi yang ada dipergustakaan, dan dengan adanya pengolahan koleksi perpustakaan membuat perpustakaan lebih terstruktur. Agar Informasi perpustakaan, bahan pustaka dapat ditemukan dengan mudah, maka dibutuhkan sistem pengolahan yang terorganisir dengan baik, yang biasa disebut sebagai kegiatan pengolahan (*library material processing*).

Tahapan Pengolahan Bahan Pustaka meliputi:

- a. Inventaris

Inventarisasi merupakan kegiatan pencatatan bahan pustaka yang telah diputuskan menjadi milik perpustakaan. Pencatatan ini penting agar pengelola perpustakaan mengetahui jumlah koleksi yang dimiliki atau bahan pustaka yang dimiliki oleh perpustakaan. Baik yang diperoleh dengan cara membeli, hadiah, atau sumbangan, tukar menukar maupun dengan cara lain harus dicatat dalam buku induk perpustakaan. Pencatatan bahan pustaka ke dalam buku induk disebut inventarisasi bahan pustaka.

Penginventarisasian bahan pustaka dilakukan dengan baik memiliki banyak kegunaan. Pertama, memudahkan pustakawan dalam merencanakan pengadaan bahan pustaka. Kedua, memudahkan pustakawan dalam melakukan pengawasan terhadap bahan-bahan pustaka yang ada. Ketiga, memudahkan pustakawan dalam membuat laporan tahunan.²²

Kegiatan yang dilakukan dalam rangkaian kegiatan inventarisasi bahan pustaka meliputi sebagai berikut:

1) Pemeriksaan bahan pustaka dapat dimulai dari memeriksa kondisi bentuk fisiknya apakah baik atau cacat, kesesuaian antara jumlah judul dan eksamplar yang dipesan dengan yang diterima, serta kelengkapan isinya apakah ada halaman yang kosong dan apakah kualitas pencetakannya sudah sesuai.

Dari penjelasan di atas maka dapat disimpulkan bahwa pengecekan bahan pustaka (pemeriksaan) adalah kegiatan dari sebuah pengolahan bahan pustaka (buku) yaitu pemeriksaan bahan pustaka yang baru datang atau masuk dengan tujuan mencocokkan terhadap bahan koleksi yang masuk dengan daftar permintaan yang diinginkan.

2) Pengecapan atau stempel perpustakaan pada halaman tertentu, biasanya dibubuhkan di bagian depan, di bagian tengah dan bagian belakang buku. Cap atau stempel itu untuk menandakan

²² Ibrahim, & Andi. (2014). *Pengelolaan bahan Pustaka*. Makasar: Guna Darma Ilmu.

bahwa koleksi tersebut milik perpustakaan. Stempel yang menjadikan ciri atau identitas bahan pustaka agar dapat dengan mudah dibedakan dengan koleksi yang lain.

3) Pencatatan semua bahan pustaka yang masuk diperpustakaan atau yang telah diputuskan menjadi milik perpustakaan harus dicatat pada buku, baik itu buku induk atau langsung dicatat dikomputer. Sebagai contoh, inventaris buku paket, buku fiksi/non fiksi, majalah, CD, referensi, jurnal, peta/atlas, dan sebagainya. Data pustaka yang di daftarkan pada buku induk meliputi:

- a) Nama pengarang
- b) Judul buku
- c) Tanggal diterima di perpustakaan
- d) Tahun terbit
- e) Edisi keberapa
- f) Nama penerbit
- g) Tempat dan tahun terbit
- h) Sumber (membeli, sumbangan, atau lainnya)
- i) Keterangan lain yang dianggap perlu, seperti harga, jumlah eksemplar, dan seri.

b. **Klasifikasi**

Dalam bidang perpustakaan kegiatan pengelompokan benda berdasarkan jenisnya disebut klasifikasi. Klasifikasi berasal dari

bahasa latin yaitu *class* artinya pengelompokan benda yang sama serta memisahkan yang tidak sama atau dalam bahasa inggris yaitu *classify* yaitu menyusun koleksi bahan pustaka (buku, pamflet, peta, kaset, video, rekaman suara) menurut sebuah sistem klasifikasi berdasarkan ciri-ciri setiap bahan pustaka. Sedangkan menurut istilah klasifikasi adalah proses membagi objek atau konsep secara logika ke dalam kelas-kelas herarki, sub kelas dan sub-sub kelas berdasarkan kesamaan yang mereka miliki secara umum dan yang membedakannya. Klasifikasi secara umum juga diartikan sebagai kegiatan penataan pengetahuan secara universal ke dalam beberapa susunan sistematis.²³ Dari beberapa definisi tersebut di atas dapat diambil kesimpulan bahwa kegiatan klasifikasi adalah kegiatan untuk mengelompokkan objek berdasarkan kesamaan ciri. Objek yang sama akan terkumpul dalam suatu kelompok yang sama dan berdekatan letaknya, sedangkan objek yang memiliki ciri yang berbeda akan ditempatkan terpisah atau saling berjauhan.

Sistem klasifikasi buku yang banyak digunakan di perpustakaan, khususnya perpustakaan sekolah, adalah sistem klasifikasi Dewey-Tithing, sering disebut dengan Klasifikasi Desimal Dewey. Menurut sistem ini, pengetahuan dibagi menjadi

²³ Habsyi, S. H. 2012. *Pengantar Tajuk Subjek dan Klasifikasi*. Makassar: Alauddin University Press.

10 kelas besar, yang berisi representasi dalam bentuk angka Arab 000-900.

Kesepuluh kelas utama tersebut sebagai berikut:²⁴

000 Karya umum, termasuk pada kelompok ini diantaranya perpustakaan.

100 Filsafat dan psikologi.

200 Agama.

300 Ilmu-ilmu sosial.

400 Bahasa.

500 Ilmu-ilmu murni (Matematika, IPA, Biologi, Kimia dan sejenisnya).

600 Ilmu-ilmu terapan (Manajemen, Teknologi, Mesin, Pertanian, Kehutanan dan sejenisnya).

700 Kesenian dan olahraga.

800 Kesusastraan.

900 Geografi, Biografi, Sejarah

Jika buku sudah memiliki nomor klasifikasi, berikut adalah cara mengklasifikasikan atau menggolongkan buku yaitu sebagai berikut:²⁵

1) Cara menentukan subjek buku

Tidaklah efisien untuk membaca seluruh buku untuk menentukan subjek buku. Cukup membaca judul buku, kata

²⁴ Pawit M. Yusuf, *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*, hal. 42

²⁵ Pawit M. Yusuf, *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*, hal. 46

pengantar, pendahuluan, daftar isi, atau informasi lain yang terkait dengan buku. Membaca buku dengan cara ini disebut membaca secara teknis. Namun, jika pembacaan teknis menyulitkan untuk menentukan subjek, dimungkinkan untuk membacanya secara keseluruhan.

2) Cara menentukan nomor klasifikasi

Setelah subjek ditetapkan, pustakawan akan menentukan nomor klasifikasi. Dengan memilih digit (notasi) yang termasuk dalam Klasifikasi Desimal Dewey sesuai dengan topik buku yang diidentifikasi. Pustakawan harus mengingat atau setidaknya dapat mengingat nomor kelas utama (000-900) untuk membantu dalam menentukan nomor klasifikasi pada setiap mata pelajaran buku. Pustakawan karena itu dapat dengan cepat menentukan atau mengingat kelas utama yang sesuai dengan subjek buku. Sebagai sarana pengaturan di rak klasifikasi mempunyai dua sasaran yang akan dicapai yaitu: Membantu pemakai mengidentikkan dan melokalisasi sebuah dokumen berdasarkan nomor panggil, mengelompokkan semua dokumen sejenis menjadi satu Kegiatan yang paling sering dilakukan dalam dua fungsi tersebut adalah klasifikasi sebagai pekerjaan penyusunan buku di rak perpustakaan. Akan tetapi kegiatan penyusunan entri bibliografi dan indeks merupakan hal yang penting juga untuk dilakukan karena dapat memberikan

kemudahan bagi pengguna didalam mencari informasi yang dibutuhkan.

c. Katalogisasi

Setelah diinventarisasi dan diberikan nomor klasifikasi, langkah berikutnya untuk pengolahan suatu buku adalah membuat katalog untuk buku tersebut. Pekerjaan ini biasanya disebut pembuatan katalog perpustakaan. Katalog adalah daftar buku-buku dengan segenap keterangan kelengkapan (data bibliografinya) dari buku yang didaftarnya itu. Sedangkan katalogisasi adalah proses pembuatan katalog. Secara umum katalog merupakan daftar susunan alfabetis tentang suatu barang, item atau bahan lain dengan tambahan informasi singkat dari bahan atau item tersebut termasuk ukuran, warna atau bahkan harga. Di dunia perpustakaan, katalog adalah daftar sistematis dari sejumlah buku atau bahan lain yang ada di perpustakaan dengan dilengkapi keterangan judul buku, pengarang, edisi, penerbit, tahun terbit, tempat terbit, penampilan fisik, bidang subjek, ciri-ciri khusus, dan tempat buku atau bahan tersebut disimpan. Bentuk katalog bisa bermacam-macam, misalnya bisa berupa buku, lembaran lepas, kartu, film atau dalam disket-disket komputer yang lebih modern.²⁶

Adapun Tujuan dan Fungsi Katalog itu sendiri yaitu:

1) Tujuan

²⁶ Pawit M. Yusuf, *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*, hal. 50

Keberadaan katalog di perpustakaan bertujuan untuk membantu pemakai menemukan bahan yang dimiliki oleh perpustakaan tersebut. Di samping itu pemakai yang ingin mencari buku sebelum menuju kerak buku terlebih dahulu menelusur katalog agar dapat memastikan apakah bahan pustaka yang di butuhkan atau di cari ada atau tidak, apabila bahan pustaka yang dicari memiliki kartu katalog pemakai mencatat kelas buku atau kode kemudian menuju kerak dimana bahan pustaka tersebut berada. Jika jelas bahwa tujuan katalog dalam sebuah perpustakaan tidak lain untuk membantu pemakai perpustakaan menemukan dengan cepat, tepat bahan pustaka yang diperlukan.

2) Fungsi

Kartu katalog yang dimiliki oleh setiap perpustakaan memiliki fungsi sebagai alat komunikasi dan dapat menginformasikan tentang koleksi apa saja yang terdapat di perpustakaan tersebut dan sebagai wakil buku yang dapat menginformasikan setiap karya cetak yang ada di perpustakaan melalui kartu pengarang, kartu judul maupun kartu subyek yang memungkinkan para pemakai jasa perpustakaan untuk mendapatkan informasi melalui entri-entri tersebut.²⁷

²⁷ Hamakonda. (2015). *Pengantar Klasifikasi Persepuluhan Dewey*. Jakarta: Gunung Mulia.

e. Pembuatan Kelengkapan Buku

Pembuatan kelengkapan buku adalah kegiatan melengkapi buku dengan label buku, kartu dan kantong buku, serta lembar tanggal kembali. Sebelum buku disimpan atau dijajarkan pada rak, atau dipinjamkan kepada para pengguna perpustakaan, setiap eksemplar buku terlebih dahulu harus dilengkapi dengan kelengkapan buku tersebut. Tujuannya adalah untuk memudahkan para pengguna perpustakaan dalam mencari dan menemukan bahan pustaka yang tersimpan pada rak buku dan untuk memudahkan apabila buku tersebut mau dipinjam oleh para pengguna perpustakaan.

Adapun kegiatan dalam pembuatan kelengkapan buku yaitu sebagai berikut:

1) Pembuatan dan Pemasangan Label Buku

Label buku adalah keterangan yang melengkapi buku yang berisi nomor panggil buku. Petugas perpustakaan tentu masih ingat nomor panggil buku, yaitu keterangan yang berisi nomor klasifikasi, tiga huruf pertama pengarang dan satu huruf pertama judul. Label buku biasanya dibuat dan dituliskan pada kertas label berukuran 2,5 x 3,5 cm, ditempelkan pada punggung buku bagian bawah, kurang lebih 2 sampai 3 cm dari bawah buku.

Fungsi label buku sebagai berikut:

a) Sebagai identitas buku.

- b) Sebagai pedoman untuk penempatan dan penyusunan buku pada rak.
 - c) Sebagai petunjuk bagi pengguna perpustakaan dalam mencari dan menemukan buku yang dibutuhkan.
- 2) Pembuatan dan Pemasangan Kantong dan Kartu Buku

Kantong buku adalah kantong tempat penyimpanan kartu buku yang ditempelkan pada jilid belakang buku bagian dalam. Pada kantong buku dicantumkan juga nomor induk buku, nomor klasifikasi, pengarang dan judul buku. Kartu buku adalah kartu yang ditempatkan/disimpan pada kantong kartu buku. Kantong buku berfungsi sebagai wakil buku apabila buku tersebut dipinjam oleh pengguna perpustakaan. Informasi-informasi yang dimuat pada kartu buku, yaitu: nomor klasifikasi, judul buku, pengarang, nomor induk buku dan kolom kolom yang memuat nomor anggota peminjam dan tanggal kembali. Kartu buku berguna untuk mengetahui peminjam buku dan waktu pengembalian buku yang dipinjam. Adapun ukurannya lebar 7,5 cm dan panjang 12,5 cm.

- 3) Menempelkan lembaran blanko tanggal kembali (*due date*) pada halaman sebelah sampul belakang sisi dalam bahan pustaka yang bersangkutan

Lembar tanggal pengembalian direkatkan ke halaman terakhir buku. Lembar Tanggal Pengembalian berisi tanggal

pengembalian dan peringatan pengembalian buku. Lembar tanggal pengembalian ini membantu peminjam mengetahui kapan buku yang dipinjam perlu dikembalikan ke perpustakaan. Ukuran lembar kurma adalah lebar 10 cm dan panjang 17 cm.²⁸

f. Penyusunan buku di Rak

Penyusunan buku adalah kegiatan menempatkan buku yang sudah selesai diolah dan telah dilengkapi dengan label di dalam rak buku, disusun sesuai dengan urutan nomor klasifikasi buku. Dengan kata lain penyusunan buku adalah kegiatan menempatkan buku yang sudah selesai diolah dan telah dilengkapi dengan label di dalam rak. Penyusunan buku sebaiknya mulai dari kiri ke kanan pada setiap rak, apabila satu rak telah penuh pindah ke rak di bawahnya yang juga dimulai dari kiri ke kanan. Penyusunan buku harus sistematis, penyusunan pertama-tama menurut urutan nomor klasifikasi, dimulai dari nomor terkecil sampai dengan nomor terbesar. Kemudian menurut alfabetis dari tiga huruf kependekan nama keluarga/utama pengarang buku, dan akhirnya menurut urutan alfabetis dari huruf pertama judul buku. Penempatan buku di perpustakaan diatur sedemikian rupa agar pemustaka mudah mencari bahan pustaka yang diperlukan.²⁹

²⁸ Pawit M. Yusuf, *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*, hal. 55

²⁹ Pawit M. Yusuf, *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*, hal. 59

B. Penelitian Yang Relevan

Berdasarkan hasil penelusuran yang telah dilakukan peneliti, maka didapatkan beberapa hasil penelitian terdahulu yang berkaitan dengan masalah yang diteliti seperti:

Penelitian yang dilakukan oleh Mursyidah Thamrin Skripsi Sistem Pengolahan Bahan Pustaka di Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama Negeri 4 Sungguminasa pada tahun 2016. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui Sistem Pengolahan Bahan Pustaka di Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama Negeri 4 Sungguminasa dan mengetahui hambatan yang dihadapi dalam Pengolahan Bahan Pustaka di Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama Negeri 4 Sungguminasa. Jenis penelitian ini adalah penelitian deskriptif yakni penelitian yang mendeskripsikan mengenai fakta-fakta atau phenomena yang diselidiki. Metode yang digunakan adalah metode kualitatif yakni untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami subjek penelitian dengan cara mendeskripsikan dan mengumpulkan data melalui penelusuran pustaka dan keterlibatan langsung lapangan dengan menggunakan teknik wawancara dan observasi. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa sistem pengolahan bahan pustaka di Perpustakaan SMP Negeri 4 Sungguminasa belum memenuhi standar pengolahan perpustakaan karena belum menggunakan DDC dan tajuk subjek tetapi hanya menggunakan buku pengantar klasifikasi persepuluhan dewey dengan demikian proses pengolahan bahan pustaka dapat dilakukan dengan sistematis yang

diawali dengan pengecekan bahan pustaka, inventarisasi atau pencatatan semua bahan pustaka kedalam buku induk. Sedangkan yang menjadi factor penghambat dalam penelitian ini adalah kurangnya tenaga profesional (pustakawan) sehingga proses pengolahan tidak berjalan secara maksimal.

Penelitian yang dilakukan oleh Anugrah Anggraini Skripsi sistem pengolahan bahan pustaka di Perpustakaan SMA Negeri Maros pada tahun 2015. Penelitian ini bertujuan (1) Untuk mengetahui sistem pengolahan bahan pustaka di perpustakaan SMAN 1 Maros dan (2) Untuk mengetahui kendala-kendala yang dihadapi dalam pengolahan bahan pustaka di perpustakaan SMAN 1 Maros. Jenis penelitian ini adalah penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Sumber data dalam penelitian ini adalah pengelola perpustakaan SMA Negeri 1 Maros berjumlah 4 orang yang diwawancarai. Teknik pengumpulan data melalui observasi, wawancara dan dokumentasi. Teknik analisis data dalam bentuk reduksi data, penyajian data dan menarik kesimpulan untuk memperoleh hasil akhir. Dari data hasil penelitian dan pembahasan diketahui bahwa (1) sistem pengolahan bahan pustaka di perpustakaan SMA Negeri 1 Maros yaitu pengecekan bahan pustaka, inventarisasi, katalogisasi, penentuan nomor klasifikasi, pelabelan dan penataan buku di rak (shelving). (2) kendala yang dialami pengelola perpustakaan dalam proses pengolahan bahan pustaka yaitu kurangnya tenaga pengelola perpustakaan yang membantu proses pengolahan bahan pustaka secara

maksimal dan kurang proses pembuatan katalog karena di perpustakaan SMA Negeri 1 Maros masih menggunakan sistem katalog manual.

Penelitian yang dilakukan oleh Sukri Skripsi Sistem Pengolahan Bahan Pustaka di Perpustakaan Umum Daerah Kabupaten Barru pada tahun 2014. Pokok masalah yang diangkat dalam penelitian ini adalah bagaimana sistem pengolahan Bahan Pustaka di Perpustakaan Umum Daerah Kabupaten Barru. Tujuan dalam penelitian ini adalah untuk mengetahui Sistem Pengolahan Bahan Pustaka di Perpustakaan Umum Daerah Kabupaten Barru. Dalam penelitian ini, penulis menggunakan penelitian deskriptif yakni untuk mendeskripsikan dan akurat mengenai fakta-fakta, sifat-sifat hubungan antar fenomena yang diselidiki. Dengan metode kualitatif yakni untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami subjek penelitian secara holistik dengan cara mendeskripsikan dan mengumpulkan data melalui kepustakaan dari lapangan dengan teknik wawancara dan observasi dengan 3 orang informan yang bertugas bagian pengolahan sebagai sumber data. Hasil analisis menunjukkan Sistem Pengolahan Bahan Pustaka di Perpustakaan Umum Daerah Kabupaten Barru sudah sesuai dengan teori. Di Perpustakaan Umum Daerah Kabupaten Barru sistem pengolahannya sudah menggunakan standar pengolahan secara nasional dengan menggunakan tajuk subjek perpustakaan nasional, DDC untuk mengklasifikasi. Dan Pengolahan Bahan Pustaka di Perpustakaan Umum Daerah Kabupaten Barru belum menggunakan pengolahan secara elektronik namun masih menggunakan

pengolahan manual. Dari penjabaran, sistem pengolahan bahan pustaka maka dapat dikatakan Pengolahan Bahan Pustaka di Perpustakaan Umum Daerah Kabupaten Barru sudah menggunakan sistem pengolahan DDC tetapi belum menggunakan pengolahan secara elektronik.

C. Kerangka Berpikir

Penelitian ini mencoba menganalisis Pengolahan Bahan Pustaka di SMAN 1 Rejang Lebong. Penelitian ini membahas tentang bagaimana sistem pengolahan bahan pustaka, hambatan apa yang dihadapi dalam sistem pengolahan bahan pustaka di Perpustakaan SMAN 1 Rejang Lebong. Penelitian ini menggunakan deskriptif kualitatif, dimana penelitian kualitatif merupakan prosedur penelitian yang mampu menghasilkan data deskriptif berupa ucapan, tulisan, dan perilaku orang-orang yang diamati.

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Pendekatan pada penelitian ini menggunakan jenis penelitian kualitatif deskriptif. Penelitian kualitatif adalah penelitian yang digunakan untuk meneliti pada kondisi objek yang alamiah, yang bertujuan untuk menjelaskan suatu fenomena yang ada pada masa sekarang atau masa lalu.³⁰ Penelitian ini memberikan gambaran tentang cara kerja sistem pengolahan bahan pustaka di perpustakaan SMAN 1 Rejang Lebong. Alasan peneliti menggunakan jenis penelitian deskriptif kualitatif ini adalah karena dapat mengungkap data-data yang diperlukan tentang sistem pengolahan bahan pustaka.

B. Subjek Penelitian

Dalam penelitian ini subjek penelitiannya adalah Kepala Perpustakaan, Pustakawan dan Tenaga pengelola Perpustakaan SMAN 1 Rejang Lebong, objek penelitian ini adalah Sistem pengolahan bahan pustaka di Perpustakaan SMAN 1 Rejang Lebong.

C. Kualifikasi Informan

Dalam penelitian ini peneliti menggunakan informan untuk menjawab dan memberikan informasi kepada peneliti. Informan memiliki nilai-nilai dan motifnya sendiri. Bukan tidak mungkin akan terdapat pertentangan nilai, ataupun pertentangan maksud dan tujuan

³⁰ Sugiyono, *Memahami Penelitian Kualitatif*, (Bandung: Alfabeta, 2007), hal. 13

antara informan dengan peneliti. Pada penelitian ini, teknik penentuan informan yang dilakukan oleh peneliti adalah teknik *purposive sampling*.

Menurut Sugiyono dalam buku Memahami Penelitian Kualitatif “*Purposive sampling* adalah teknik pengambilan sampel sumber data dengan pertimbangan tertentu. Pertimbangan tertentu ini, misalnya orang tersebut yang dianggap paling tahu tentang apa yang kita harapkan, atau mungkin dia sebagai penguasa sehingga akan memudahkan peneliti menjelajahi obyek/situasi sosial yang diteliti³¹.” Pemilihan informan didasari pertimbangan bahwa informan dianggap peneliti paling mengetahui mengenai permasalahan yang akan diteliti saat ini. Hal ini dikarenakan bahwa informan tersebut memiliki keterkaitan yang besar terhadap masalah yang akan diteliti. Sedangkan Informan pendukung, hanya sebagai pelengkap untuk mendapatkan informasi dalam penelitian ini. Kriteria dari informan yang dipilih yaitu memiliki kriteria yang berdasarkan ketentuan yang telah peneliti tentukan untuk kemudian dipertimbangkan oleh peneliti, sesuai dengan keterkaitan mereka dengan penelitian ini.

Dalam penelitian ini yang menjadi informan penelitian adalah orang-orang pilihan peneliti yang dianggap terbaik dalam memberikan informasi yang dibutuhkan kepada peneliti. Dalam sistem pengolahan bahan pustaka di Perpustakaan SMA Negeri 1 Rejang Lebong peneliti menentukan pemilihan informan sebagai berikut:

³¹ Sugiyono, *Memahami penelitian kualitatif*, hal. 54

1. Kepala perpustakaan Yang mengetahui kegiatan pengolahan bahan pustaka.
2. Pustakawan perpustakaan yang berhubungan langsung dengan pengolahan bahan pustaka.
3. Tenaga pengelolaan perpustakaan yang dalam hal ini bertugas secara langsung membantu jalannya pengolahan bahan pustaka.

Berdasarkan beberapa kriteria diatas, peneliti menentukan informan dalam hal ini berjumlah 3 orang yang terdiri dari Kepala perpustakaan, Pustakawan, dan tenaga perpustakaan.

D. Sumber Data

Dalam penelitian ini, peneliti akan mengeksplorasi jenis data kualitatif, berupa kata-kata dan tindakan yang terkait dengan masing-masing fokus penelitian yang sedang diamati.

Oleh karenanya kemampuan seorang peneliti dalam mendapatkan data yang relevan dengan permasalahan yang akan ditelitinya. Data penelitian ini diperoleh dari informan yang terdiri atas Kepala Perpustakaan dan sumber-sumber lain yang memungkinkan dapat memberikan informasi. Selain itu, data penelitian juga bersumber dari dokumen-dokumen yang ada di Perpustakaan SMAN 1 Rejang Lebong.

Sumber data dalam penelitian ini diklasifikasikan dalam dua jenis, yakni sumber data primer dan sumber data sekunder.

1. Sumber Data Primer

Sumber data primer adalah data yang diperoleh langsung oleh peneliti dari obyek penelitian di lapangan. Dalam memperoleh data ini, peneliti berhadapan langsung dengan informan untuk mendapatkan data yang akurat, agar peneliti dalam melakukan pengolahan data tidak mengalami kesulitan. Adapun sumber asli penelitian ini adalah data yang berasal dari Perpustakaan SMAN 1 Rejang Lebong

2. Sumber Data Sekunder

Sumber data sekunder adalah data tambahan yang berupa tulisan, buku, dan bentuk dokumen lainnya yang berkaitan dengan obyek yang diteliti. Data dalam bentuk tulisan, buku dan dokumen lainnya digunakan oleh peneliti untuk menguatkan hasil temuan dilapangan agar data tentang sistem pengolahan bahan pustaka diperpustakaan lebih akurat.

E. Teknik Pengumpulan Data

Adapun teknik yang digunakan dalam penelitian ini yaitu observasi, wawancara, dan dokumentasi. Dari ketiga teknik tersebut dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Observasi

Teknik ini penulis gunakan untuk pengumpulan data dengan terjun langsung ke lapangan dan melakukan pengamatan pada lokasi penelitian. Observasi digunakan untuk proses pengamatan dan pencatatan secara sistematis mengenai gejala-gejala yang diteliti

secara langsung. Observasi dilaksanakan di SMAN 1 Rejang Lebong. Peneliti melakukan observasi dengan mengamati secara langsung Sistem Pengolahan bahan pustaka di Perpustakaan SMAN 1 Rejang Lebong.

2. Wawancara

Wawancara adalah pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab, biasanya peneliti mengajukan pertanyaan judul yang akan diteliti kepada responden. Tujuan dari wawancara jenis ini yaitu untuk menemukan permasalahan secara lebih terbuka, di mana pihak yang diajak wawancara diminta pendapat dan ideidenya. Dalam melakukan wawancara, peneliti perlu mendengarkan secara teliti dan mencatat apa yang dikemukakan oleh informan³². Pada hakikatnya wawancara adalah suatu kegiatan untuk memperoleh informasi rinci tentang suatu masalah atau topik yang diangkat dalam suatu penelitian. Wawancara dilakukan dengan pihak yang berhubungan dengan pengolahan bahan pustaka di Perpustakaan SMAN 1 Rejang Lebong seperti Kepala Perpustakaan, Pustakawan dan Tenaga Perpustakaan.

3. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu berbentuk tulisan, gambar atau karya-karya monumental dari

³² Sugiyono, *Memahami Penelitian Kualitatif*, hal. 401

seseorang.³³ Dalam penelitian ini metode dokumentasi ini penulis gunakan untuk memperoleh data atau dokumen-dokumen, misalnya dokumen mengenai profil perpustakaan, struktur organisasi perpustakaan, foto pengolahan bahan pustaka dan dokumen yang terkait dengan sistem pengolahan bahan pustaka di Perpustakaan SMAN 1 Rejang Lebong

F. Teknik Analisis Data

Pada analisis data kualitatif data yang sudah didapatkan bersifat kata-kata yang dikumpulkan dari hasil wawancara, observasi dan dari dokumen kemudian disusun secara sistematis lalu dipilih bagian yang penting untuk dipelajari kemudian peneliti menarik kesimpulan dari kata-kata yang didapatkan agar peneliti bisa menuangkan kedalam karya ilmiah. Teknik analisis data adalah proses yang dilakukan oleh peneliti dengan menyederhanakan data-data yang ada kedalam bentuk yang mudah dipahami dalam penelitian ini. Peneliti menganalisis data dengan teknik deskripsi kualitatif, deskriptif kualitatif dalam penelitian ini adalah penelitian yang menganalisis hasil data yang telah dilakukan penelitian tentang system pengolahan bahan pustaka di perpustakaan smpit khoiru ummah kemudian memaparkan hasil analisis data dengan kata-kata yang mudah untuk dipahami.

Teknik analisis data dilakukan dengan tiga tahap yaitu sebagai berikut:

³³ Sugiyono, *Memahami Penelitian Kualitatif*, hal. 78

1. Reduksi Data (*Data Reduction*)

Mereduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting dan mencari tema dan pola. Dengan cara ini data yang direduksi memberikan gambaran yang lebih jelas dan memudahkan penulis untuk mengumpulkan lebih banyak data dan mengambilnya jika diperlukan.³⁴

2. Penyajian Data (*Data Display*)

Dalam penelitian kualitatif, penyajian data dapat berupa uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori, dan sebagainya. Penyajian data yang paling umum digunakan untuk menyajikan data dalam penelitian kualitatif adalah teks naratif.³⁵ Dengan melihat data memudahkan memahami apa yang terjadi, merencanakan kerja selanjutnya berdasarkan apa yang telah dipahami.

3. Penarikan Kesimpulan (*Conclusion*)

Menurut verifikasi Miles dan Huberman merupakan penarikan kesimpulan dan verifikasi³⁶. Kesimpulan awal yang disajikan masih bersifat sementara dan dapat berubah kecuali ditemukan bukti-bukti yang kuat untuk mendukung tahap pengumpulan data selanjutnya, kesimpulan yang disajikan merupakan kesimpulan yang kredibel jika didukung oleh bukti yang valid dan konsisten pada saat penelitian kembali ke lapangan untuk mengumpulkan data.

³⁴ Sugiyono, *Memahami Penelitian Kualitatif*, hal. 92

³⁵ Sugiyono, *Memahami Penelitian Kualitatif*, hal. 95

³⁶ Sugiyono, *Memahami Penelitian Kualitatif*, hal. 99

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Perpustakaan SMAN 1 Rejang Lebong

1. Sejarah Singkat

SMA Negeri 1 Rejang Lebong merupakan salah satu Sekolah Menengah Atas Negeri yang ada di Kabupaten Rejang Lebong. SMAN 1 Rejang Lebong balamat di Jl. Basuki Rachmat No.1 Dwi Tunggal, Kec. Curup, Kab. Rejang Lebong Provinsi Bengkulu. Sama dengan SMA pada umumnya di Indonesia, masa pendidikan sekolah di SMAN 1 Rejang Lebong ditempuh dalam waktu tiga tahun pelajaran, mulai dari kelas X sampai kelas XII. Sekolah ini didirikan pada tahun 1956, dan merupakan SMA tertua di provinsi Bengkulu.

SMA Negeri 1 Rejang Lebong memiliki berbagai sarana dan prasarana salah satunya adalah Perpustakaan Ceria (Cerdas, Inovatif dan Akhlak mulia) yang telah meraih berbagai prestasi salah satunya Juara 1 Perpustakaan Terbaik tingkat SMA se-Provinsi Bengkulu. Beberapa prestasi dan penghargaan telah dicapai oleh perpustakaan Ceria salah satunya adalah meraih Perpustakaan sekolah terbaik tingkat provinsi Bengkulu. Perpustakaan Ceria SMAN 1 Rejang Lebong berhasil memperoleh predikat terakreditasi A setelah mengikuti program akreditasi perpustakaan yang digelar perpustakaan Nasional (

Perpusnas) Republik Indonesia. Kepastian predikat Terakreditasi A tersebut didapatkan pada tanggal 22 Mei 2021 lalu.

Perpustakaan SMAN 1 Rejang Lebong merupakan pusat kegiatan literasi kebanggaan SMA 1 Rejang Lebong. Perpustakaan Ceria memiliki bangunan dua lantai dengan luas 9x16 meter persegi ini terdiri dari ruang sirkulasi di lantai dasar, serta ruang referensi dan audio visual di lantai dua. Perpustakaan SMAN 1 Rejang Lebong sudah menerapkan sistem otomatisasi sehingga setiap kegiatan di perpustakaan ini memanfaatkan bantuan aplikasi yaitu SLIMS (*Senayan Library Management System*) halaman 9.

Lokasi gedung Perpustakaan SMAN 1 Rejang Lebong sangatlah strategis, letaknya yang mudah dijangkau yaitu berhadapan dengan pintu gerbang SMAN 1 Rejang Lebong, dekat dengan pusat pembelajaran dan masjid dan dapat dijangkau dari ruang guru, sehingga tak jarang letaknya yang sangat strategis ini perpustakaan SMAN 1 Rejang Lebong selalu ramai pengunjung baik itu siswa maupun Dewan Guru SMAN 1 Rejang Lebong.

Tabel 4.1 Profil Organisasi

Nama Sekolah	SMA Negeri 1 Rejang Lebong
Nama Perpustakaan	PERPUSTAKAAN CERIA
Alamat perpustakaan	Jl. Basuk Rahmat No. 1
Desa/Kelurahan	Dwi Tunggal
Kecamatan	Curup
Kabupaten/Kota	Rejang Lebong
Provinsi	Bengkulu
Kode Pos	39111
No. Telp/Fax/HP	(0732) 21512
Web/Media Sosial	Facebook, Instagram, Youtube
E-mail	perpusceriasmansa@gmail.com
Luas Gedung Perpustakaan	9 x 12 m
No Pokok Perpustakaan (NPP)	1702091E1000005
Akreditasi Perpustakaan	A
Nama Kepala Perpustakaan	Yosi Maryanti, S.Pd
Jumlah Tenaga Perpustakaan	4

2. Visi, Misi dan Motto

- a. Visi Perpustakaan Terwujudnya perpustakaan sekolah yang mampu memberikan informasi, ilmu agama, pengetahuan, dan teknologi serta menumbuhkan minat baca peserta didik dan warga sekolah.
- b. Misi Perpustakaan
 - 1) Menjadikan perpustakaan sebagai jantung pendidikan sekolah untuk menciptakan mutu pendidikan yang unggul.
 - 2) Menyediakan bahan-bahan pustaka yang menunjang

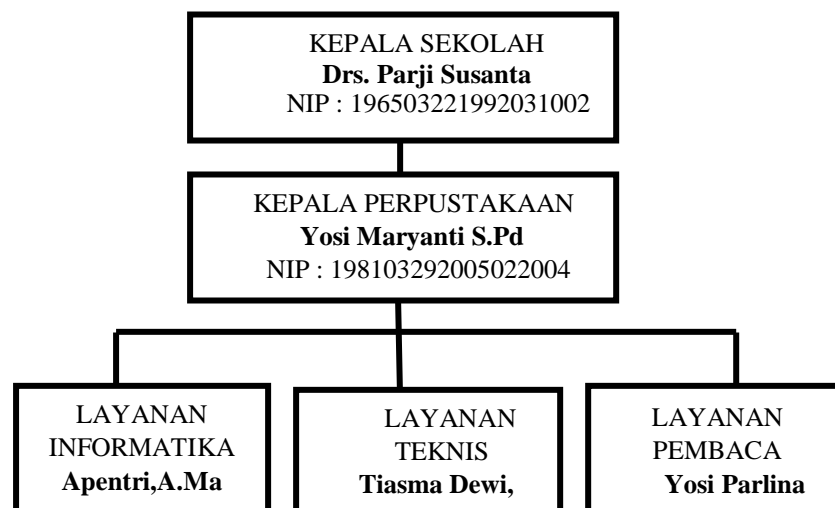
pelaksanaan program kurikulum di sekolah.

- 3) Menjadikan perpustakaan sekolah berbasis ICT serta pusat IPTEK dan sumber belajar warga sekolah untuk mendukung kegiatan pembelajaran.
- 4) Melatih peserta didik agar dapat mencari, memelihara, dan memanfaatkan bahan pustaka secara tepat guna menumbuhkan kembangkan minat baca bagi peserta didik.
- 5) Sarana rekreasi yang mencerdaskan dan menyenangkan.

c. Motto Perpustakaan

NOW IS READER TOMORROW BE LEADER

3. Struktur Organisasi



Gambar 4.1 Struktur Organisasi

4. Sistem layanan

Adapun jenis layanan yang tersedia di Perpustakaan SMAN 1 Rejang Lebong adalah:

a. Layanan Sirkulasi

Layanan sirkulasi adalah area kegiatan layanan yang menangani urusan peminjaman, pengembalian pendaftaran keanggotaan perpustakaan, penentuan denda, pemesanan peminjaman bahan pustaka, penggerakan bahan pustaka yang seleksi digunakan pencatatan pemanfaatan koleksi/pembuatan statistic keterpakaian bahan perpustakaan.

b. Layanan Multimedia

Layanan multimedia adalah suatu layanan dimana terdapat berbagai peralatan komunikasi elektronik guna menunjang proses pembelajaran di Perpustakaan SMA Negeri 1 Rejang Lebong bagi pemustaka sehingga dapat memanfaatkan teknologi dalam berbagai bentuk seperti CD, DVD, Kase Video, Tablet Belajar, Ebook, Komputer Multimedia dan Televisi.

c. Layanan Berkala

Layanan berkala di Perpustakaan SMA Negeri 1 Rejang Lebong berjumlah 5, diantaranya terdapat sebanyak tiga rak di lantai satu yaitu 2 rak Layanan Majalah Berkala dan 1 rak Layanan Surat Kabar Berkala, dilantai dua terdapat satu rak majalah di dan satu rak majalah di *Cafe Baca CERIA*. Dalam penyusunannya, ukuran

setiap jalurnya atau tahap-tahapnya berbeda-beda sehingga memungkinkan untuk menampung majalah-majalah dan surat kabar dalam ukuran yang bermacam-macam.

d. Layanan Referensi

Layanan Referensi membantu pemustaka atau siswa mencari referensi seperti Ensiklopedia, Kamus, Globe, Atlas dan sebagainya

e. Layanan Pojok Rejang dan Layanan Pojok Keunikan Khas Bengkulu

Layanan pojok rejang dan Layanan pojok keunikan khas Bengkulu adalah suatu layanan dimana terdapat referensi dari semua yang bersangkutan dengan suku, kebudayaan maupun historis dari kedua layanan tersebut, baik dari letak geografis, baju adat, makanan khas, filosofis, dan sebagainya.

f. Layanan OPAC (*Online Public Access Catalog*)

Layanan OPAC adalah layanan katalog yang dimobilisasi oleh sistem sehingga bisa diakses oleh siswa dan bisa dipakai untuk menelusuri data katalog, OPAC mempermudah pemustaka dalam mencari informasi bahan pustaka dan letak lokasinya karena OPAC tersebut dihubungkan pada sistem sirkulasi, dari penghubung tersebut bahan pustaka yang ingin dicari pemustaka apakah masih tersedia atau dipinjam oleh pemustaka lain.

g. Layanan Pojok Internet

Layanan pojok internet adalah layanan penunjang fasilitas internet bagi para pemustaka, baik siswa bahkan guru menggunakan layanan pojok internet. Fasilitas pojok internet yang di Perpustakaan SMA Negeri 1 Rejang Lebong salah satunya terdapat komputer dan tablet.

h. Taman Literasi Ceria

Taman Literasi Ceria merupakan layanan yang bersifat rekreasi bagi siswa pada jam istirahat sambil membaca buku. Layanan ini menyediakan tempat duduk menarik dan dipadukan oleh *telephone box* yaitu *box* selebar 1 meter persegi setinggi 2 meter, historis dari *box* ini ialah tempat bilik telepon umum dan bisa dijumpai pada area sekitar jalanan Britania Raya dan pemandangan umum bagi masyarakat sana, tapi sekarang telah di dijadikan tempat wisata dan penyimpanan buku bagi siswa yang ingin membaca tanpa harus datang ke perpustakaan

i. Halte Literasi

Berdasarkan judul, halte literasi adalah tempat pemberhentian atau ruang tunggu bagi para siswa yang ingin menghabiskan waktu istirahatnya untuk membaca buku. Karena letak perpustakaan terlalu jauh dari kelas, maka disediakan halte literasi atau biasa kita sebut pojok baca.

j. Cafe Baca Ceria

Cafe Baca Ceria adalah Pojok Baca multi fungsi yang menyediakan layanan tempat bacaan dan rekreasi serta sebagai tempat pembelajaran bagi guru dan siswa yang ingin proses belajar mengajar lebih santai dan efisien.

Perpustakaan SMAN 1 Rejang Lebong buka setiap hari selama proses pembelajaran berlangsung. Kisaran waktu 8 jam sehari. Adapun jam buka perpustakaan sebagai berikut:

Tabel 4.2 Layanan Buka Perpustakaan

Hari	Jam Buka Layanan
Senin-Kamis	07.00 s/d 16.00
Jum'at	07.00 s/d 11.30
Sabtu	07.00 s/d 14.00

5. Tata tertib perpustakaan

Tata tertib perpustakaan SMAN 1 Rejang Lebong

- a. Pengunjung perpustakaan wajib menjaga ketertiban di dalam ruangan
- b. Pengunjung perpustakaan menjaga kebersihan dan keindahan ruangan
- c. Peminjaman dan pengembalian buku harus membawa kartu anggota
- d. Kartu anggota tidak boleh dipergunakan oleh siswa lain

- e. Buku-buku referensi hanya boleh dibaca ditempat dan tidak diizinkan dibawa keluar ruangan perpustakaan
- f. Buku-buku paket dapat dipinjam dengan persetujuan atau izin pengelola perpustakaan dengan tenggang waktu selama 1 tahun pelajaran
- g. Buku-buku perpustakaan dapat dipinjam maksimal 2 judul
- h. Waktu peminjaman selama empat hari dan dapat diperpanjang kembali
- i. Buku yang dipinjam harus dirawat dengan baik, apabila rusak atau hilang harus diganti dengan buku yang sama atau relevan dengan buku tersebut
- j. Pengembalian buku harus tepat waktu
- k. Apabila terlambat pengembalian buku pinjaman dikenakan denda
- l. Pengunjung dilarang:
 - 1) Membawa tas kedalam ruangan
 - 2) Ribut di dalam ruangan perpustakaan
 - 3) Membuang sampah sembarangan
 - 4) Memakia sepatu di dalam ruangan perpustakaan
 - 5) Membawa makanan dan minuman ke dalam perpustakaan

6. Sarana dan Prasarana

Untuk memperlancar perpustakaan dalam mencapai tujuan tertentu maka perlu adanya sarana dan prasarana di perpustakaan. Adapun sarana dan prasarana di Perpustakaan SMAN 1 Rejang Lebong yaitu sebagai berikut:

Tabel 4.2 Sarana dan Prasarana Perpustakaan

No	Nama barang	Jumlah
1	Internet (<i>Wifi</i>)	2
2	Rak Buku	22
3	Rak Majalah	4
4	Rak Surat Kabar (Rak Display Dan Rak Penyimpan)	3
5	Rak Display Buku Baru	2
6	Rak Audio Visual	5
7	Rak Buku Referensi	4
8	Loker Penitipantast	30
9	Papan pengumuman	1
10	Penyimpanan katalog	2
11	Meja kerja petugas	7
12	Meja sirkulasi	1
13	Meja baca	28
14	Kursi baca	30
15	Komputer untuk pemustaka	38
16	Komputer Administrasi	4
17	TV	2
18	Tablet samsung	1

B. Hasil Penelitian dan Pembahasan

Berdasarkan rumusan masalah yang dilakukan dalam penelitian ini, penulis akan menguraikan uraian yang ditemukan pada lokasi penelitian. Untuk penelitian dalam melakukan sistem pengolahan bahan pustaka di Perpustakaan SMAN 1 Rejang Lebong dilakukan Pengumpulan data melalui Observasi, Wawancara, dan Dokumentasi di Perpustakaan SMAN 1 Rejang Lebong.

1. Bahan Pustaka

Bahan pustaka merupakan salah satu bahan koleksi perpustakaan yang berupa karya cetak seperti buku teks (buku penunjang) buku fiksi dan buku referensi yang dikumpulkan, diolah dan disimpan untuk disajikan kepada pengguna untuk memenuhi kebutuhan informasi.³⁷ Bahan pustaka yang paling banyak diolah dan disimpan di perpustakaan SMAN 1 Rejang Lebong adalah buku mata pelajaran sebagai pegangan guru dan penunjang proses belajar siswa. Selain itu, perpustakaan menyimpan buku yang umum dan fiksi sesuai dengan kebutuhan siswa.

Hal ini sesuai dengan hasil wawancara dengan pustakawan, beliau mengatakan bahwa:“buku-buku yang paling banyak diolah dan disimpan di perpustakaan SMAN 1 Rejang Lebong yaitu buku mata

³⁷ Bafadal,Ibrahim.*Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*.Jakarta : Bumi Aksara

pelajaran. Buku tersebut meliputi buku penunjang siswa dan pegangan guru”.³⁸

Berdasarkan hasil wawancara penulis di Perpustakaan SMAN 1 Rejang Lebong dapat disimpulkan bahwa buku yang paling banyak disimpan di perpustakaan SMAN 1 Rejang Lebong adalah buku mata pelajaran sebagai penunjang siswa dan buku pegangan guru. Koleksi yang tersedia sesuai dengan jenis perpustakaan yaitu perpustakaan sekolah. Namun selain itu perpustakaan SMAN 1 Rejang Lebong juga menyimpan buku yang umum dan fiksi sesuai dengan kebutuhan siswa.

Bahan pustaka yang ada di perpustakaan SMAN 1 Rejang Lebong bertambah dalam setiap tahun. Memang sudah sewajarnya sebuah perpustakaan menyediakan koleksi dengan berbagai macam. Dan juga perlu menambah koleksi yang ada sebab koleksi salah satu unsur utama dalam sebuah perpustakaan. Bahan pustaka yang dikatalog dan diklasifikasi dalam setiap tahun sebanyak 32.287 eks. Hal ini sesuai dengan hasil wawancara dengan pustakawan, beliau mengatakan bahwa:“bahan pustaka yang ada di perpustakaan SMAN 1 Rejang Lebong sangat banyak, namun setiap tahunnya terdapat 32.287 eksemplar yang dikatalog dan diklasifikasi”.³⁹

Berdasarkan hasil wawancara penulis di Perpustakaan SMAN 1 Rejang Lebong dapat disimpulkan bahwa bahan pustaka yang

³⁸ TD. Wawancara, 24 Februari 2023

³⁹ TD. Wawancara, 24 Februari 2023

dikatalog dan diklasifikasi setiap tahunnya sebanyak 32.287 eksemplar yang diperoleh melalui dana bos dan sumbangan.

2. Sistem Pengolahan Bahan Pustaka di Perpustakaan SMAN 1 Rejang Lebong

Perpustakaan SMAN 1 Rejang Lebong merupakan perpustakaan sekolah yang pada umumnya Pemustaka berasal dari siswa-siswi, guru dan para staff SMAN 1 Rejang Lebong yang membutuhkan informasi untuk menunjang kegiatan belajar mengajar, Maka dapat diartikan bahwa Perpustakaan SMAN 1 Rejang Lebong digunakan untuk kepentingan pendidikan tingkat Menengah Atas yang berfungsi sebagai pusat penampungan semua informasi yang menjadi kebutuhan pemusta dalam belajar mengajar. Oleh karena itu perlu adanya pengolahan bahan pustaka sehingga bahan pustaka yang ada dapat dimanfaatkan dengan baik. Pengolahan salah satu aset penting yang harus diperhatikan di dalam suatu perpustakaan. Pengolahan dilakukan sejak bahan pustaka masuk ke perpustakaan sampai siap untuk dimanfaatkan atau dipinjam oleh Pemustakanya. Kegiatan pengolahan bahan pustaka meliputi kegiatan menginventarisasi, klasifikasi, katalogisasi, kelengkapan buku serta penyusunan buku di rak.

Hal ini sesuai dengan hasil wawancara dengan Kepala Perpustakaan, beliau mengatakan bahwa:

Buku yang ada di perpustakaan kita dalam pengolahannya itu sudah diolah dengan baik. Dalam hal ini petugas perpustakaan sendiri

yang mengolah bahan pustaka dimulai dari menginventarisasi bahan pustaka kedalam buku induk, mengklasifikasi bahan pustaka menurut DDC, membuat katalog online, serta membuat kelengkapan buku seperti kantong buku, slip buku dan tanggal pengembalian buku serta penyusunan buku di rak menurut klasifikasi.⁴⁰

Dari hasil penelitian, maka sistem pengolahan bahan pustaka di Perpustakaan SMAN 1 Rejang Lebong berdasarkan hasil sebagai berikut:

a. Inventarisasi

Kegiatan inventarisasi merupakan kegiatan pencatatan identitas buku atau pendaftaran data buku yang baru datang. Kegiatan inventarisasi bertujuan agar pustakawan mengetahui bagaimana banyaknya koleksi, jumlah judul, dan anggaran yang dikeluarkan untuk koleksi di perpustakaan. selain itu juga sebagai bukti untuk menjawab pertanyaan dari mana buku diperoleh dan kapan dibeli. Pada pencatatan data buku biasanya data yang dicatat adalah: tanggal, nomor inventaris, pengarang, judul buku, penerbit, tahun terbit, asal buku, harga buku, dan keterangan.⁴¹ Mencatat koleksi bahan pustaka yang baru diperoleh ke dalam buku inventaris atau buku induk sangat perlu dilakukan, sehingga perpustakaan memiliki catatan resmi dan buku tentang koleksi bahan pustaka perpustakaan. Pada tahap inventaris kegiatan yang dilakukan adalah mengecek bahan koleksi yang telah dipesan, memberi cap

⁴⁰ YM. Wawancara, 24 Februari 2023

⁴¹ Sari, Tika Imam., & Desriyeni. (2015). "Pengolahan Bahan Pustaka Pasca Gempa Di UPT Perpustakaan Kopertis Wilayah X", Vol. 4, No. 1. (Online), (<http://ejournal.unp.ac.id/index.php/iipk/article/viewFile/6139/4764>)

perpustakaan dengan memperhatikan isi buku agar letak stempel tidak mengganggu isi buku, baik tulisan maupun gambar.⁴²

Bahan pustaka yang sudah dimiliki Perpustakaan SMAN 1 Rejang Lebong, baik yang diperoleh dari dana BOS (Bantuan Operasional Sekolah), maupun bantuan dari suatu lembaga, terlebih dahulu dicatat ke dalam buku induk (buku inventarisasi perpustakaan). Dalam hal ini mempermudah dalam penyusunan mengenai perkembangan koleksi yang ada di perpustakaan. Kegiatan inventarisasi ini meliputi pemeriksaan bahan pustaka, pengecapan atau pemberian stempel bahan pustaka, serta pendaftaran buku ke dalam buku induk (buku inventarisasi).

Hal ini sesuai dengan hasil wawancara dengan Pustakawan, beliau mengatakan bahwa:

Kita disini memperoleh buku mulai dari dana bos, maupun bantuan dari suatu lembaga harus di inventarisasi terlebih dahulu, seperti mengecek buku yang datang, kemudian kita mengecap buku menggunakan tiga cap dari perpustakaan sekolah, setelah itu kita mencatat buku ke dalam buku induk atau buku inventarisasi sekolah.⁴³

Hal yang sama juga dikatakan oleh Tenaga Perpustakaan, beliau mengatakan bahwa:

Kita memperoleh buku yaitu dari dana bos, maupun bantuan dari suatu lembaga setelah itu kita melakukan inventarisasi buku terlebih dahulu, kemudian memeriksa buku yang datang, memberikan stempel buku dengan menggunakan tiga cap dari perpustakaan, dan terakhir kita mencatat buku ke dalam buku inventarisasi.⁴⁴

⁴² Bafadal, Ibrahim. 2009. Pengelolaan perpustakaan sekolah. Jakarta : Bumi Aksara.

⁴³ TD. Wawancara, 24 Februari 2023

⁴⁴ YP. Wawancara, 27 Februari 2023

Berdasarkan hasil wawancara penulis di Perpustakaan SMAN 1 Rejang Lebong dapat disimpulkan bahwa mereka sudah melakukan kegiatan inventarisasi dengan cara mengecek jumlah buku yang datang, memberikan tiga cap dari perpustakaan sekolah, serta mencatat buku kedalam buku induk atau buku inventarisasi.

Adapun kegiatan yang dilakukan dalam rangkaian kegiatan inventarisasi bahan pustaka yaitu sebagai berikut :

1) Pemeriksaan atau pengecekan buku

Pemeriksaan atau pengecekan buku sangat perlu dilakukan dalam sebuah perpustakaan supaya terhindar dari hal-hal yang tidak diinginkan. Buku yang didapatkan dari dana bos ataupun bantuan dari suatu lembaga sebelum diolah petugas perpustakaan selalu memeriksa dengan teliti dan cermat.

Hal ini sesuai dengan hasil wawancara dengan kepala perpustakaan, beliau mengatakan bahwa:“Setiap ada buku yang masuk baik itu dari dana bos maupun dari bantuan dari suatu lembaga instansi kami selalu melakukan pemeriksaan terhadap buku tersebut”.⁴⁵

Hal yang sama juga dikatakan oleh pustakawan beliau mengatakan bahwa:“Ketika ada buku yang masuk baik itu dari

⁴⁵ TD. Wawancara, 24 Februari 2023

dana bos, bantuan dari suatu lembaga kami selalu melakukan pemeriksaan pada buku”.⁴⁶

Berdasarkan hasil wawancara penulis di Perpustakaan SMAN 1 Rejang Lebong dapat disimpulkan bahwa ketika ada buku yang masuk baik itu dari dana bos maupun bantuan dari suatu lembaga mereka melakukan pemeriksaan terhadap buku tersebut.



Gambar 4.2 Kegiatan Pemeriksaan Buku

Pada dokumentasi di atas dapat dilihat bahwa kegiatan pemeriksaan di Perpustakaan SMAN 1 Rejang Lebong melakukan pengecekan bahan pustaka terlebih dahulu baik dari segi fisik maupun isinya. Hal ini dilakukan untuk menghindari adanya koleksi yang cacat atau terdapat sebagian halaman yang hilang.

⁴⁶ YP. Wawancara, 27 Februari 2023

2) Pemberian cap atau stempel buku

Kegiatan pengecapan dilakukan setelah pemeriksaan buku. Pemberian cap atau stempel perpustakaan ini bisa dilakukan pada bagian atau halaman tertentu pada setiap buku milik perpustakaan. Minimal ada tiga stempel yang harus di cap kan pada setiap buku, seperti pada cover buku, pada halaman rahasia itu terdapat pada halaman 9, dan pada sekitar terakhir halaman teks buku. Metode pengecapan ini bermaksud untuk bukti bahwa buku yang dimaksud benar-benar sudah menjadi milik perpustakaan.

Hal ini sesuai dengan hasil wawancara dengan Pustakawan, beliau mengatakan bahwa:

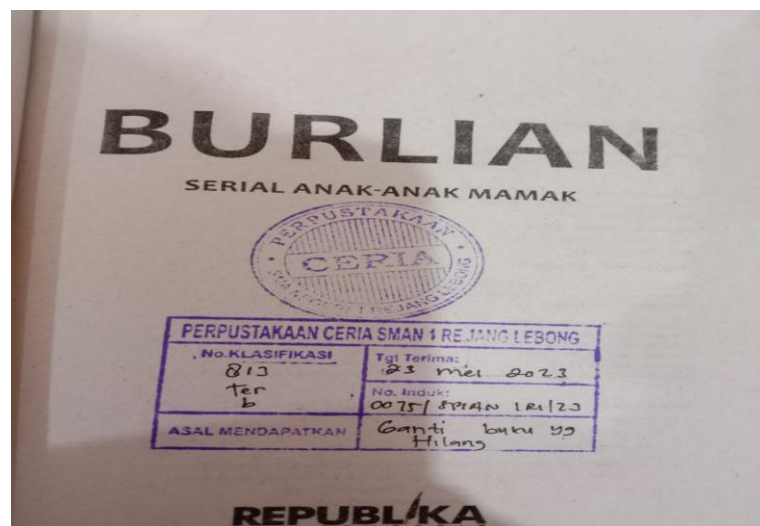
Di SMAN 1 Rejang Lebong ini kita mempunyai stempel khusus yang membedahkan buku milik smansa dengan perpustakaan lain. Untuk stempel perpustakaan kita memakai stempel untuk nomor induk dan untuk stempel bulat. Pada kegiatan stempel kita ada tiga tempat stempelnya, yang pertama di bagian cover buku, pada halaman rahasia dan yang terakhir dibagian akhir halaman.⁴⁷

Hal yang sama juga dikatakan oleh Tenaga Perpustakaan, beliau mengatakan bahwa: “Setiap buku yang datang kita olah seperti mengecap pada cover buku, kemudian kita cap pada halaman rahasia yaitu pada halaman 9, yang terakhir kita cap dibagian akhir halaman”.⁴⁸

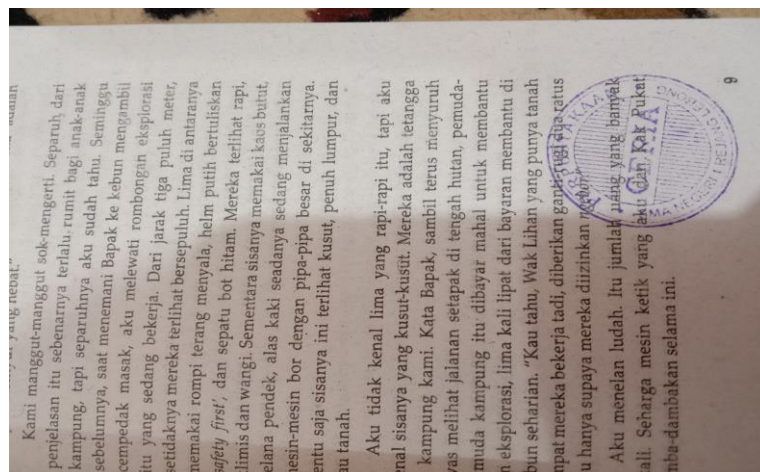
⁴⁷ TD. Wawancara, 24 Februari 2023

⁴⁸ AP, Wawancara, 27 Februari 2023

Berdasarkan hasil wawancara penulis di Perpustakaan SMAN 1 Rejang Lebong dapat disimpulkan bahwa pengecapan bahan pustaka sudah dilakukan ini menandakan bahwa buku tersebut adalah milik SMAN 1 Rejang Lebong. Begitu juga dari hasil observasi, penulis menemukan buku yang sudah di beri stempel.



Gambar 4.3. Stempel Pada Halaman Judul



Gambar 4.4 Stempel Rahasia



Gambar 4.5 Stempel Akhir Halaman

Pada dokumentasi di atas dapat dilihat bahwa koleksi bahan pustaka di Perpustakaan SMAN 1 Rejang Lebong diberikan cap atau stempel kepemilikan. Pengecapan stempel dilakukan bertujuan untuk memberikan identitas pada suatu bahan pustaka tersebut adalah milik perpustakaan. Pengecapan diberikan pada halaman cover buku, halaman rahasia dan halaman akhir dari bahan pustaka tersebut.

3) Pendaftaran buku kedalam buku induk

Kegiatan ini adalah hal yang sangat penting dalam pengembangan bahan pustaka. Setelah buku di beri stempel kemudian diinventarisasikan dengan menginput data buku kedalam buku inventaris. Penginventarisasian ditempatkan sesuai dari mana buku itu berasal apakah dari pembelian maupun dari bantuan lembaga instansi.

Hal ini sesuai dengan hasil wawancara dengan Pustakawan, beliau mengatakan bahwa:

Dulu kita mengisi buku kedalam buku induk dengan manual menggunakan buku induk ketika setiap buku yang masuk. Setiap buku missal dari dana bos maupun dari dana bos itu dibedakan pada keterangan kolomya tetapi dalam satu buku. Sekarang kita mengisi buku kedalam buku induk menggunakan aplikasi, jadi kita tinggal input-input aja dan kita sekarang sudah menjalani aplikasi tersebut. Jadi sekarang kita sudah menginput menggunakan komputerisasi kita tidak lagi membedahkan buku itu berasal dari mana.⁴⁹

Hal yang sama juga dikatakan oleh Tenaga Perpustakaan, beliau mengatakan bahwa:“Dulu buku dari dana bos maupun dari sumbangan kita bedain mecatat buku kedalam buku induk induk tetapi sekarang kita tidak membedahkannya lagi semenjak kita menggunakan komputerisasi”.⁵⁰

Berdasarkan hasil wawancara penulis di perpustakaan SMAN 1 Rejang Lebong dapat disimpulkan bahwa buku dari pembelian, maupun bantuan dari lembaga instansi dulunya itu benar-benar dibedahkan dalam buku induk manual, tetapi sekarang sudah menggunakan komputerisasi maka menginput buku tidak dibedahkan lagi.

⁴⁹ TD. Wawancara, 24 Februari 2023

⁵⁰ YP, Wawancara, 27 Februari 2023

No	Nomor	Judul	Pengarang	Kota	Tahun	Bahasa	Jumlah
79	0920 / SMAN 1 REJANG	Alam Putih Kemah	Wahid Yusuf Mawardi	Solo	1980	Indonesia	1 Dk
0921	0921 / SMAN 1 REJANG	Pembinaan Literasi Tjja	Achmad Setiawan	Solo	2009	Indonesia	2 Dk
0922	0922 / SMAN 1 REJANG	Langkah-langkah Riset dan Penulisan Skripsi	Agus Mulyana	Solo	2011	Indonesia	2 Dk
0923	0923 / SMAN 1 REJANG	The young traveling	Gea A Gony	Solo	2012	Indonesia	1 Dk
0924	0924 / SMAN 1 REJANG	Halal atau Haram	Lily Rahayu	Solo	2012	Indonesia	1 Dk
0925	0925 / SMAN 1 REJANG	Buku masak at. Karyawati	Nida Purwati	Cik. Puri	2002	Indonesia	2 Dk
0926	0926 / SMAN 1 REJANG	Purani		Solo	2002	Indonesia	2 Dk
0927	0927 / SMAN 1 REJANG	Mengenal literasi yang layak untuk jama'ah		Solo	2002	Indonesia	2 Dk
0928	0928 / SMAN 1 REJANG	eli Cendek		Cebu	2002	Indonesia	2 Dk
0929	0929 / SMAN 1 REJANG	Ulin Oles	Harah Rusli Widi	Cebu	2002	Indonesia	2 Dk
0930	0930 / SMAN 1 REJANG	Cisah seru 20 naha dan		Solo	2016	Indonesia	3 Dk
0931	0931 / SMAN 1 REJANG	Revolusi		Solo	2016	Indonesia	6 Dk
0932	0932 / SMAN 1 REJANG		Ahmad Huda Dhu	Solo	2016	Indonesia	6 Dk

Gambar 4.6 Buku Induk Manual

HAPUS	SUNTING	KODE EKSEMPLAR	JUDUL	Tipe Koleksi	Lokas	NO. PANGGIL	TERAKHIR DIBAWA
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	E044538	Model Kifah Para Perseput Hibayah Fadhil Al-Hadrami - Daman Mulya Widiawan	Perpustakaan	My Library	20731 572 m	2020-05-07 11:57:48
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	E021403	Ekonomi syariah untuk anak muslim Hidayatullah	Textbook	My Library	20731 572 m	2020-05-07 11:57:48
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	E021404	ensiklopedia teknologi ensiklopedia teknologi (A-F) Rahmatulloh	Textbook	My Library	687 162 m	2020-05-07 11:57:48
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	E021403	online dengan ALLAH: 24 jam Rizkiyul Fatah	Textbook	My Library	207324 175 G	2020-05-07 11:57:48
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	E021403	membuat film indie itu gampang Dianita Cahaya	Textbook	My Library	5763 434 m	2020-05-07 11:57:48
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	E021404	Hergeng Wisata Alam Indonesia Rahmatulloh - Daman Mulya Widiawan	Textbook	My Library	534 4 m	2020-05-07 11:57:48
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	E021404	keagungan ilahi	Textbook	My Library	687 162 m	2020-05-07 11:57:48

Gambar 4.7 Buku Inventaris pada Komputer

Pada dokumentasi di atas dapat kita lihat kegiatan inventarisasi di Perpustakaan SMAN 1 Rejang Lebong mempunyai buku induk manual dan buku induk komputer dalam penginfutan buku tidak dibedakan lagi.

Kegiatan inventarisasi bahan pustaka adalah kegiatan mencatat penambahan bahan pustaka ke dalam buku induk secara baik dan teratur sehingga dapat diketahui ragam bahan pustaka yang dimiliki perpustakaan beserta dengan jumlahnya. Dengan

demikian jika dijabarkan kegiatan inventarisasi terdiri dari tiga tahapan yaitu, pengecekan bahan pustaka, pemberian cap bahan pustaka, dan pencatatan bahan pustaka milik perpustakaan ke dalam buku induk atau buku inventarisasi. Dari hasil wawancara dan observasi yang dilaksanakan di Perpustakaan SMAN 1 Rejang Lebong, Kegiatan pada inventarisasi bahan pustaka dengan cara mengecek jumlah buku, memberikan tiga cap perpustakaan sekolah, serta mencatat buku kedalam buku induk atau buku inventarisasi. Langkah-langkah yang dilakukan untuk melakukan inventarisasi bahan pustaka yaitu Pemeriksaan atau pengecekan buku kegiatan ini dengan cara setiap ada buku dari dana bos ataupun dari bantuan lainnya perpustakaan melakukan pemeriksaan terlebih dahulu terhadap buku tersebut, setelah semua bahan pustaka sudah diperiksa kemudia Pemberian cap atau stempel buku Kegiatan pemeberian cap atau stempel buku di perstakaan SMAN 1 Rejang lebong telah mempunyai stempel khusus untuk membedahkan buku milik perpustakaan sendiri atau perpustakaan lainnya,pemberian stempel buku perpustakaan menggunakan stempel untuk nomor induk dan untuk stempel bulat. Pada kegiatan stempel ini menggunakan tiga cap dari cara yang dibagian cover buku, pada halaman rahasia, dan bagian akhir halaman, pendaftaran buku kedalam buku induk Dalam penginfutan buku induk di SMAN 1 Rejang Lebong sudah tidak melakukan penginfutan buku

secara manual tetapi sudah menggunakan komputerisasi sehingga buku tersebut tidak dibedakan lagi. Kegiatan inventarisasi dalam pengolahan bahan pustaka dijelaskan juga pada penelitian oleh Yosi Putri yang berjudul “Sistem Pengolahan Bahan Pustaka di Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama Negeri 3 Pekanbaru” yaitu dilakukan inventarisasi buku agar dapat mengetahui jumlah koleksi yang dimiliki, asal usul kepemilikan, serta kepentingan lainnya. Adapun langkah-langkah yang di gunakan dalam inventarisasi sekolah menengah pertama negeri 3 pekan baru: Pemeriksaan bahan pustaka dapat dimulai dari memeriksa kondisi bentuk fisiknya apakah baik atau cacat, kesesuaian antara jumlah judul dan eksemplar yang dipesan dengan yang diterima. Pengecapan, Pemberian stempel pada perpustakaan sekolah menenga pertama 3 pekan baru juga menggunakan tiga cap kepemilikan pada setiap bahan pustaka seperti pada halaman judul, halaman tertentu ditengah-tengah dan halamn judul. Pendaftaran buku kedalam buku induk semua bahan pustaka yang masuk diperpustakaan atau yang telah diputuskan menjadi milik perpustakaan harus dicatat pada buku, baik itu di buku induk atau langsung dicatat dikomputer.⁵¹

⁵¹ Yosi Putri, *Sistem Pengolahan Bahan pustaka di Perpustakaan Sekolah Menengah Atas 3 Pekanbaru*.

b. Klasifikasi

Kegiatan klasifikasi merupakan inti dari pengolahan bahan pustaka yang nantinya akan digunakan pemakai dalam mempermudah temu kembali bahan pustaka yang dibutuhkan. Klasifikasi adalah suatu kegiatan pengelompokkan bahan pustaka sesuai dengan subjek buku yang diketahui. Setelah subjek buku telah di tentukan kemudian mencari kelas buku tersebut dengan menggunakan DDC dan dilanjutkan dengan menentukan nomor klasifikasi untuk koleksi tersebut.⁵²

Hal ini sesuai dengan hasil wawancara dengan Tenaga Perpustakaan, beliau mengatakan bahwa:“Buku kita disini dikelompokkan sesuai dengan kelompok buku dan kita input kedalam komputerisasi. Untuk sistem klasifikasinya disini kita menggunakan DDC online supaya lebih cepat, hemat waktu, dan lebih efisien”.⁵³

Adapun cara menggolongkan mengklasifikasi buku yaitu :

1) Cara Menentukan Subjek Buku

Untuk menentukan subjek buku bisa dengan membaca judul buku, kata pengantar, daftar isi, pengetahuan, atau informasi yang terkait dengan buku juga bisa juga membaca keseluruhan buku jika buku tersebut sulit untuk menentukan subjeknya.

⁵² Hasram, Ita Andriyani. Perpustakaan Fakultas Ushuluddin dan Filsafat Universitas Islam Negeri Makassar: Fakultas Adab dan Humaniora UIN Alauddin Makassar.

⁵³ YP. Wawancara, 24 Februari 2023

Hal ini sesuai dengan hasil wawancara Pustakawan, beliau mengatakan bahwa:”Dalam menentukan jenis subjek bukunya kita melihat dari ringkasan cerita agar kita mengetahui buku tersebut tentang apa”.⁵⁴

Hal yang sama juga dikatakan oleh Tenaga Perpustakaan, beliau mengatakan bahwa:“Menentukan subjek buku terlebih dulu kita membaca dulu isinya apa agar mudah dalam menentukan subjek buku tersebut”.⁵⁵

Berdasarkan hasil wawancara penulis di Perpustakaan SMAN 1 Rejang Lebong dapat disimpulkan bahwa mereka sudah menentukan subjek buku dengan cara ringkas cerita, judul buku, dan membaca keseluruhan dari isi buku agar mudah untuk mengetahui subjeknya buku tersebut.

2) Menentukan Nomor Klasifikasi

Jika subjek buku tersebut telah ditentukan selanjutnya petugas perpustakaan menentukan nomor klasifikasi dengan menggunakan DDC online.

Hal ini sesuai dengan hasil wawancara dengan Pustakawan, beliau mengatakan bahwa:“Setelah kita menentukan subjek buku selanjutnya kita akan mengetahui

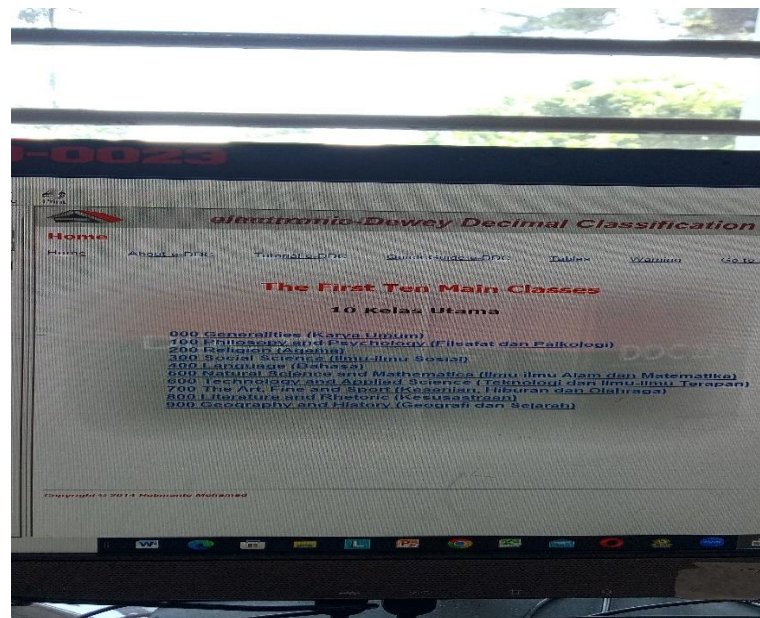
⁵⁴ TD. Wawancara, 24 Februari 2023

⁵⁵ YP. Wawancara, 27 Februari 2023

nomor klasifikasi. Dalam menentukan nomor klasifikasi disini kita menggunakan DDC online”.⁵⁶

Hal yang sama juga dikatakan oleh Tenaga Perpustakaan, beliau mengatakan bahwa :“Kita menentukan nomor klasifikasi dengan menggunakan DDC online sesuai dengan subjek yang sudah kita tentukan”.⁵⁷

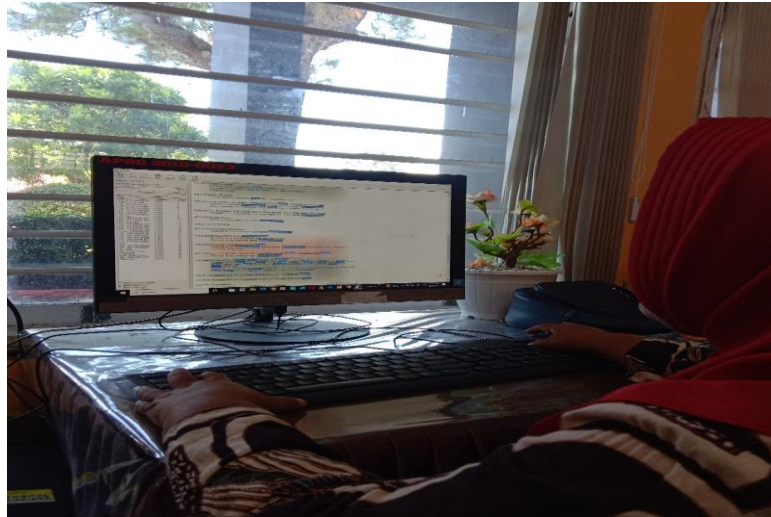
Berdasarkan hasil wawancara penulis di perpustakaan SMAN 1 Rejang Lebong dapat disimpulkan bahwa mereka dalam menentukan nomor klasifikasi dengan menggunakan DDC online.



Gambar 4.8 Tampilan E-DDC

⁵⁶ TD. Wawancara, 24 Februari 2023

⁵⁷ YP. Wawancara, 27 Februari 2023



Gambar 4.9 Kegiatan Klasifikasi

Pada dokumentasi di atas dapat dilihat bahwa perpustakaan SMAN 1 Rejang Lebong dalam melakukan kegiatan klasifikasi bahan pustaka sudah menggunakan E-DDC.

Klasifikasi adalah suatu kegiatan pengelompokan bahan pustaka sesuai dengan subjek buku yang diketahui. Setelah subjek buku telah di tentukan kemudian mencari kelas buku tersebut dengan menggunakan DDC dan dilanjutkan dengan menentukan nomor klasifikasi untuk koleksi tersebut. Sistem pengelompokan ini berfungsi sebagai alat mengelompokkan dan menyusun bahan pustaka di rak. Pengelompokan ini bertujuan untuk memudahkan pemakai dalam proses pencarian bahan pustaka yang dibutuhkan. Dari hasil wawancara dan observasi yang dilaksanakan di Perpustakaan SMAN 1 Rejang Lebong, Kegiatan klasifikasi pada bahan pustaka di Perpustakaan SMAN 1 Rejang Lebong dengan

cara menentukan subjek buku dan menentukan nomor klasifikasi yakni melihat dari ringkasan cerita agar mengetahui subjek buku tersebut secara mendalam dan untuk penentuan nomor klasifikasi perpustakaan menggunakan E-DDC (Electronic Dewey Decimal Classification) supaya lebih cepat, hemat waktu dan lebih efisien. Kegiatan klasifikasi dalam pengolahan bahan pustaka di Perpustakaan SMAN 1 Rejang Lebong dijelaskan juga pada penelitian Cut Sutidayanti yang berjudul “Sistem Pengolahan Bahan Pustaka di Perpustakaan Akper Tjoet nya’ Dhien”. Untuk kegiatan klasifikasi pada Perpustakaan Akper Tjoet Nya Dhien menggunakan beberapa cara dalam menentukan subjek buku seperti dengan melihat Judul buku, dengan melihat Kata pengantar dan melihat Daftar isi , dan dengan melihat pendahuluan. Dalam menentukan nomor klasifikasi pada perpustakaan Akper Tjoet Nya Dhien yakni dengan melihat angka atau kode huruf.⁵⁸

c. Katalogisasi

Hunter (1991, 1) menyatakan bahwa katalog adalah suatu daftar dari, dan indeks ke, suatu koleksi buku dan bahan lainnya. Katalog memungkinkan pengguna untuk menemukan suatu bahan pustaka yang tersedia dalam koleksi perpustakaan tertentu. Katalog juga memungkinkan pengguna untuk mengetahui di mana suatu bahan pustaka bisa ditemukan. Dengan demikian, katalog adalah

⁵⁸ Cut Sutidayanti, *Sistem Pengolahan Bahan Pustaka di Perpustakaan Akper Tjoet Nya’ Dhien*.

suatu sarana untuk menemubalikkan suatu bahan pustaka dari koleksi suatu perpustakaan.⁵⁹ Pencarian informasi di perpustakaan dapat dicari langsung ke rak koleksi atau menggunakan alat bantu penelusuran, seperti katalog kartu dan katalog online seperti Online Public Acces Catalogue (OPAC). Tersedianya OPAC akan memudahkan pemustaka pencarian dapat dipermudah dan dipercepat dengan bantuan mesin pencari informasi, sistem pencarian informasi, jaringan, dll yang memanfaatkan teknologi database.⁶⁰

Hal ini sesuai dengan hasil wawancara dengan Pustakawan, beliau mengatakan bahwa:

Untuk proses katalogisasi disini kita sudah menggunakan katalog komputerisasi yakni dengan kata lain OPAC (*Online public Access catalog*), walaupun kita tidak menggunakan katalog manual, tapi lemari katalog tetap berada didalam perpustakaan. Kita menggunakan sistem katalog komputerisasi ini sudah berjalan mulai dari tahun 2020.⁶¹

Hal yang sama juga dikatakan oleh Tenaga Perpustakaan, beliau mengatakan bahwa:

Di Perpustakaan SMAN 1 Rejang Lebong tidak menggunakan katalog manual sudah 4 tahun yang lalu, untuk lemari katalog yang ada di dalam perpustakaan ini hanya untuk tetap ada jika ada pengawas dari perpustakaan yang memeriksa untuk akreditasi dan itu wajib memakai lemari katalog. Walaupun

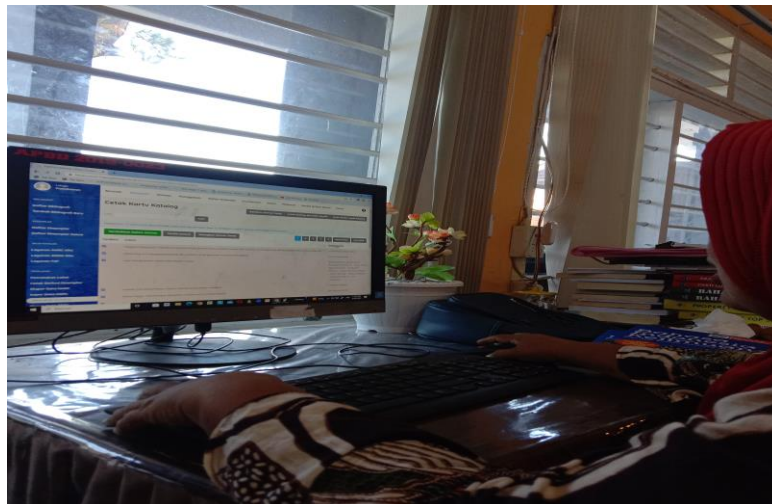
⁵⁹ Hunter, Eric J. and Bakewell, London, 1991. KGB. *Cataloguing*, Third Edition, Library Association Publishing

⁶⁰ Wicaksono, D. P. (2017). *Efektifitas Sistem Temu Kembali Informasi Pada OPAC Perpustakaan Fakultas Ilmu Sosial Universitas Negeri Yogyakarta (Studi Pricision)*. Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga

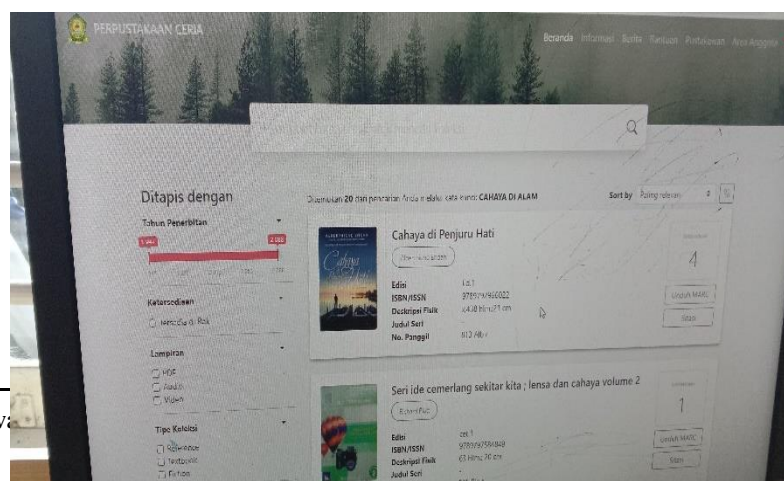
⁶¹ TD. Wawancara, 24 Februari 2023

tidak dipakai lagi yang penting ada lemari katalognya dan kita sekarang hanya memakai sistem komputerisasi.⁶²

Berdasarkan hasil wawancara penulis di Perpustakaan SMAN 1 Rejang Lebong dapat disimpulkan bahwa pada perpustakaan ini tidak lagi menggunakan sistem katalog manual melainkan menggunakan sistem komputerisasi. Lemari katalog yang berada dalam ruangan perpustakaan itu hanya sebagai syarat untuk masuk kategori akreditasi perpustakaan ketika ada pengawas dari perpustakaan yang datang.



Gambar 4.10 Proses pembuatan katalog



⁶² YP. Wawa

Gambar 4.11 Tampilan OPAC



Gambar 4.12 Lemari katalog

Pada dokumentasi di atas dapat dilihat bahwa Perpustakaan SMAN 1 Rejang Lebong dalam kegiatan katalogisasi sudah menggunakan katalog online akan tetapi lemari katalognya tetap berada didalam ruangan perpustakaan.

Katalog perpustakaan merupakan suatu rekaman atau daftar bahan pustaka yang dimiliki oleh suatu perpustakaan atau beberapa perpustakaan yang disusun menurut aturan sistem tertentu. Sistem pembuatan katalog yang dipakai oleh Perpustakaan SMAN 1 Rejang Lebong adalah secara komputerisasi yang sudah terprogram aplikasi sendiri, yakni tidak menggunakan sistem manual seperti perpustakaan lainnya. Dari hasil wawancara dan observasi penulis

kelengkapan, kegiatan katalogisasi di Perpustakaan SMAN 1 Rejang Lebong dalam sistem katalogisasi sudah menggunakan katalog komputerisasi dengan kata lain OPAC (*Online Acces Catalog*). Walaupun sudah menggunakan OPAC tetapi lemari katalog tetap berada didalam ruangan perpustakaan. Dengan penyediaan OPAC di Perpustakaan SMAN 1 Rejang Lebong, pemustaka akan dapat mencari bahan pustaka yang ada di perpustakaan dengan lebih mudah dan cepat. OPAC berfungsi sebagai sistem temu kembali informasi bagi pemustaka di dalam perpustakaan. Ini bukan hanya sebagai sistem temu kembali informasi OPAC, tetapi juga merupakan sarana untuk mengetahui status dan lokasi bahan pustaka. Kegiatan katalogisasi dalam pengolahan bahan pustaka di Perpustakaan SMAN 1 Rejang Lebong dijelaskan juga pada penelitian Rika Jufriazia Manita yang berjudul “Analisis sistem pengolahan bahan pustaka di Perpustakaan Umum Kota Bukittinggi” bahwa dengan menggunakan OPAC di perpustakaan dapat mempermudah pekerjaan pustakawan dibandingkan dengan cara manual, lebih efektif dan efisien dalam menyelesaikan tugasnya. Sedangkan bagi pemustaka dengan menggunakan OPAC dapat mempermudah penelusuran informasi dengan cepat dan sederhana, menghemat waktu pengguna dan pengguna tidak susah melakukan penelusuran buku pada rak yang ada.⁶³

⁶³ Rika Jufriazia Manita, Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam

d. Pembuatan Kelengkapan Buku

Pembuatan kelengkapan buku adalah kegiatan melengkapi buku dengan label buku, kartu dan kantong buku, serta lembar tanggal kembali. Sebelum buku disimpan atau dijajarkan pada rak, apalagi dipinjamkan kepada para pengguna perpustakaan, setiap eksemplar buku terlebih dahulu harus dilengkapi dengan kelengkapan buku tersebut.⁶⁴

Pembuatan kelengkapan buku adalah pekerjaan pemasangan beberapa identitas buku seperti label buku, kantong dan kartu buku, serta lembar kembali buku. Bahan pustaka yang sudah melalui proses inventarisasi, klasifikasi, dan katalogisasi langkah selanjutnya yaitu membuat kelengkapan buku. Hal ini bermaksud agar bahan pustaka dapat disusun dirak sedemikian rupa, sehingga dapat dimanfaatkan dengan baik.

Hal ini sesuai dengan hasil wawancara dengan Kepala Perpustakaan, beliau mengatakan bahwa:“Untuk kelengkapan buku kita disini wajib membuat label buku,kantong dan kartu buku, serta tanggal lembar kembali buku agar pengguna perpustakaan mudah dalam mencari buku dirak.”⁶⁵

⁶⁴ Pawit M. Yusuf, Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah

⁶⁵ YM. Wawancara, 24 Februari 2023

Adapun kegiatan dalam pembuatan kelengkapan buku yaitu sebagai berikut:

1) Pembuatan dan Pemasangan Label Buku

Dalam membuat label buku yang berisi nomor klasifikasi, tiga huruf nama pengarang pertama, dan satu huruf pertama pada judul. Biasanya dibuat pada kertas yang telah ditentukan dan ditempelkan pada punggung buku bagian bawah.

Hal ini sesuai dengan hasil wawancara dengan Pustakawan, beliau mengatakan bahwa:

Kita disini membuat label buku yang berisi nomor klasifikasi yang telah ditentukan sebelumnya, kemudian tiga huruf pertama nama pengarang, serta satu huruf dari judul buku. Akan tetapi pada kertas label buku ini ada ukuran yang sudah ditetapkan, tapi kita sudah lupa berapa ukurannya, karena sebelumnya kita sudah setting pada awal komputer jadi tinggal kita masukan dan cetak. Setelah itu baru kita tempelkan pada punggung buku bagian bawah dengan jarak 3-4 cm guna mempermudah pemustaka dalam mencari buku.⁶⁶

Hal yang sama juga dikatakan oleh Tenaga Perpustakaan, beliau mengatakan bahwa:

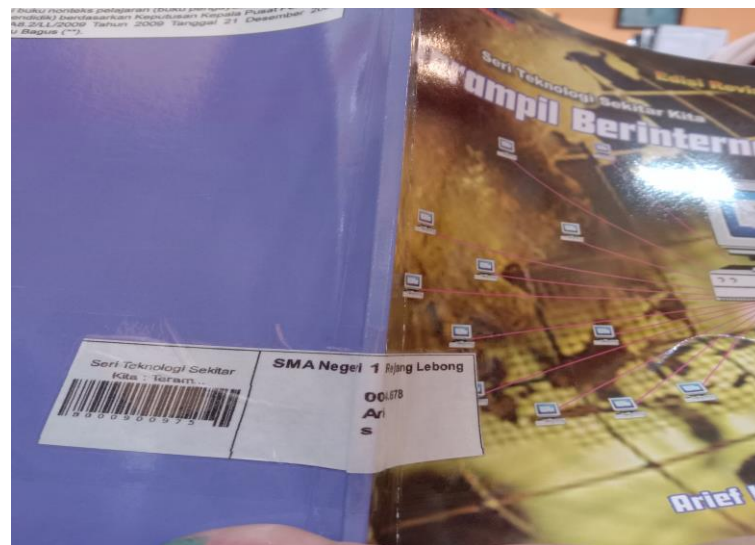
Kita membuat label buku yang berisi nomor klasifikasi, tiga huruf nama pengarang, dan huruf pertama dari judul buku. Disini ada aturan dalam membuat label buku hanya saja kita lupa berapa ukurannya, tetapi sudah kita setting pada awal komputer, jadi sudah sesuai dengan ukuran yang ditetapkan. Kemudian kita tempelkan pada punggung buku bagian bawah dengan jarak 3 cm dari bawah buku.⁶⁷

Berdasarkan hasil wawancara penulis di perpustakaan SMAN 1 Rejang Lebong dapat disimpulkan bahwa di

⁶⁶ TD. Wawancara, 24 Februari 2023

⁶⁷ YP. Wawancara, 27 Februari 2023

Perpustakaan sudah membuat label buku guna untuk mempermudah pengguna dalam mencari buku yang di inginkan, hanya saja mereka lupa dengan ukuran kertas untuk label buku tetapi sudah sesuai dengan ukuran yang di tetapkan.



Gambar 4.13 Label Buku



Gambar 4.14 Pemasangan Label Buku

Pada dokumentasi di atas dapat dilihat kegiatan dalam pemasangan label buku ditempatkan pada punggung buku bagian bawah

2) Pembuatan dan Pemasangan Kantong dan Kartu Buku

Kantong buku adalah tempat penyimpanan kartu buku, dicantumkan nomor induk, judul buku, pengarang, dan kolom-kolom untuk anggota peminjaman dan tanggal kembali.

Hal ini sesuai dengan hasil wawancara dengan Pustakawan, beliau mengatakan bahwa:

Kita membuat kantong dan kartu buku sesuai dengan ukuran kertas yang sudah ditetapkan. Dalam pembuatan kantong buku itu masih manual hanya dengan memanfaatkan kertas kosong kemudian untuk kartu buku kita cantumkan nomor induk, judul buku, nama pengarang, dan kolom-kolom untuk anggota peminjaman buku dan tanggal kembali.⁶⁸

Hal yang sama juga dikatakan oleh Tenaga perpustakaan, beliau mengatakan: “Dalam membuat kantong dan kartu buku ada ukuran tertentu. Lalu kita membuat nomor induk, judul buku, nama pengarang, serta kolom-kolom untuk anggota peminjam dan tanggal kembali.”⁶⁹

Berdasarkan hasil wawancara penulis di Perpustakaan SMAN 1 Rejang Lebong dapat disimpulkan bahwa untuk kantong dan kartu buku mereka sudah menerapkannya akan

⁶⁸ TD. Wawancara, 24 Februari 2023

⁶⁹ YP. Wawancara, 27 Februari 2023

tetapi mereka membuat kantong buku hanya dengan kertas kosong (kertas polos) yang dibuat untuk penyimpanan buku.



Gambar 4.15 Pemasangan Kantong dan Kartu Buku

Pada dokumentasi di atas dapat dilihat dalam pemasangan kantong dan kartu buku sudah ditrapkan guna untuk penyimpanan kartu buku dan sebagai kartu peminjaman bahan pustaka

3) Pembuatan dan Pemasangan Lembar Tanggal Kembali

Lembar tanggal kembali berupa peringatan tanggal pengembalian pada peminjam buku agar mengingatkan peminjam kapan buku harus dikembalikan.

Hal ini sesuai dengann hasil wawancara dengan Pustakawan, beliau mengatakan bahwa:

Pada lembar tanggal kembali kita juga menggunakan ukuran kertas yang telah ditetapkan. Kemudian dilembar tanggal kembali ini juga kita buat kolom-kolom untuk tanggal kembali. Hal ini mengingatkan peminjam kapan harus dikembalikannya buku yang dipinjam.⁷⁰

Hal yang sama juga dikatakan oleh Tenaga Perpustakaan, beliau mengatakan bahwa:“Untuk tanggal kembali kita hanya membuat tiga kolom berisikan tanggal kembali semua, guna peminjam tidak lupa tanggal berapa buku yang dipinjam harus dikembalikan”.⁷¹

Berdasarkan hasil wawancara penulis di Perpustakaan SMAN 1 Rejang Lebong dapat disimpulkan bahwa pada lembar tanggal kembali dicantumkan tiga kolom yang berisikan tanggal kembali supaya peminjam tidak lupa kapan harus mengembalikan buku yang dipinjamkan.



Gambar 4.16 Pemasangan Slip Tanggal Kembali

⁷⁰ TD. Wawancara, 24 Februari 2023

⁷¹ YP. Wawancara, 27 Februari 2023

Pada dokumentasi diatas dapat dilihat kegiatan pemasangan lembar tanggal kembali buku, agar peminjam tidak lupa dalam pengembalian buku tersebut.

Pembuatan kelengkapan buku adalah kegiatan melengkapi buku dengan label buku, kartu dan kantong buku, serta lembar tanggal kembali. Sebelum buku disimpan atau dijajarkan pada rak, sebelum dapat dipinjamkan kepada para pengguna perpustakaan, setiap buku terlebih dahulu harus dilengkapi dengan kelengkapan buku tersebut. Tujuannya adalah untuk memudahkan para pengguna perpustakaan dalam mencari dan menemukan bahan pustaka yang tersimpan pada rak buku dan untuk memudahkan apabila buku tersebut mau dipinjam oleh para pengguna perpustakaan. Dari hasil wawancara dan observasi penulis kelengkapan kegiatan kelengkapan buku di Perpustakaan SMAN 1 Rejang Lebong sudah meletakkan kelengkapan buku seperti pelabelan buku guna untuk mempermudah pengguna dalam mencari buku yang di inginkan, pemasangan kantong dan kartu buku sesuai dengan ukuran kertas yang sudah ditetapkan, yang yang berguna untuk penyimpanan buku dan sebagai pengendalian dalam kegiatan sirkulasi bahan pustaka, pemasangan slip tanggal kembali buku supaya peminjam tidak lupa dalam pengembalian buku yang dipinjam. Kegiatan kelengkapan buku dalam pengolahan bahan pustaka di Perpustakaan SMAN 1 Rejang

Lebong dijelaskan juga pada penelitian Herianti yang berjudul ‘‘Sistem Pengolahan Bahan Pustaka Di Perpustakaan Universitas Fajar Makassar’’. Didalam pembuatan pelabelan bahan pustaka yaitu menulis nomor penempatan ‘‘call number’’ dimana dalam penempatan call number terdapat beberapa unsur diantara tiga huruf nama pengarang, nomor klasifikasi, dan satu huruf pada judul, dan setiap bahan pustaka pada lebel tertentu, kemudian menempatkan pada punggungnya masing-masing sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan. Setiap buku dibuatkan kartu buku, lengkap dengan kantong untuk kartu dan diletakkan/ ditempel pada halaman belakang kulit (sampul) buku yang berfungsi sebagai penyimpanan kartu buku dan sebagai sarana pengendali peminjam bahan pustaka . Slip buku atau slip tanggal kembali adalah lembar yang dipakai untuk mencatat tanggal pengembalian dan atau nama peminjam buku, diletakkan pada halaman terakhir buku yang berfungsi sebagai pengingat bagi peminjam kapan tanggal jatuh tempo bukunya harus di kembalikan.⁷²

e. Penyusunan buku

Menurut Arief dalam Andi et al shelving adalah proses penyusunan koleksi bahan pustaka pada rak yang telah tersedia. Buku yang sudah diolah kemudian disusun atau dijajarkan ke dalam rak untuk dapat dilayankan kepada pemustak. Penjajaran

⁷² Herianti, *Sistem Pengolahan Bahan Pustaka Di Perpustakaan Universitas Fajar Makassar Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri Makassar*

bahan pustaka di rak disesuaikan dengan nomor klasifikasi yang sudah ditentukan sebelumnya pada kegiatan klasifikasi.

Penyusunan buku-buku perpustakaan sekolah merupakan kegiatan yang tidak kalah penting dengan kegiatan-kegiatan lain dalam rangkaian pengelolaan perpustakaan sekolah. Buku yang disusun dengan sebaik-baiknya akan mempermudah siswa siswi dalam mencari buku yang dibutuhkan sewaktu-waktu, sebaliknya jika buku-buku tidak disusun dengan sebaiknya maka akan mempersulit siswa siswi dalam menemukan buku yang di inginkan dan sebagai dampaknya membuat siswa siswi malas mencari buku karena seringkali sulit dalam menemukan buku yang di cari. Untuk itu susunlah buku-buku dengan sebaik-baiknya dalam keadaan berdiri tegak dan punggung bukunya dihadapkan kedepan sehingga nomor buku kelihatan, mudah terlihat, serta mempermudah pengambilan dan pengembalian. Penyusunan buku sebaiknya dimulai dari kiri ke kanan pada setiap rak. Penyusunan pertama menurut nomor klasifikasi dimulai dari nomor terkecil sampai nomor terbesar.

Hal ini sesuai dengan hasil wawancara dengan Kepala Perpustakaan, beliau mengatakan bahwa:

Kegiatan pengolahan bahan pustaka yang terakhir yaitu penyusunan bahan pustaka pada rak. Buku-buku yang selesai diolah Disini untuk penyusunan buku kita susun berdasarkan

nomor klasifikasi dan ditempatkan pada rak buku yang telah tersedia agar siap dilayangkan kepada pemustaka.⁷³

Hal yang sama dikatakan oleh Pustakawan, beliau mengatakan bahwa:“Dalam penyusunan buku kita menyusun buku menurut nomor klasifikasi pada rak yang tersedia yang kemudian siap untuk dilayangkan kepada pemustaka”.⁷⁴

Berdasarkan hasil wawancara penulis di Perpustakaan SMAN 1 Rejang Lebong dapat di simpulkan bahwa di Perpustakaan SMAN 1 Rejang Lebong dalam penyusunan bahan pustaka yang selesai di olah mereka melakukan penyusunan buku menuurut nomor klasifikasi mulai dari yang terkecil sampai ke terbesar penyusunan dilakukan dari kiri ke kanan.



⁷³ YM. Wawancara, 24 Februari 2023

⁷⁴ TD. Wawancara, 24 Februari 2023



Gambar 4.17 Penyusunan Buku

Pada dokumentasi di atas dapat dilihat kegiatan penyusunan buku di Perpustakaan SMAN 1 Rejang Lebong menurut nomor klasifikasi.

Penyusunan buku-buku perpustakaan sekolah merupakan kegiatan yang tidak kalah penting dengan kegiatan-kegiatan lain dalam rangkaian pengelolaan perpustakaan sekolah. Buku yang disusun dengan sebaik-baiknya akan mempermudah siswa siswi dalam mencari buku yang dibutuhkan sewaktu-waktu, sebaliknya jika buku-buku tidak disusun dengan sebaiknya maka akan mempersulit siswa siswi dalam menemukan buku yang diinginkan dan sebagai dampaknya membuat siswa siswi malas mencari buku karena seringkali sulit dalam menemukan buku yang dicari. Untuk itu susunlah buku-buku dengan sebaik-baiknya dalam keadaan berdiri tegak dan punggung bukunya dihadapkan kedepan sehingga nomor buku kelihatan, mudah terlihat, serta mempermudah pengambilan dan pengembalian. Penyusunan buku sebaiknya

dimulai dari kiri ke kanan pada setiap rak. Penyusunan pertama menurut nomor klasifikasi dimulai dari nomor terkecil sampai nomor terbesar. Kegiatan ini mempermudah pemustaka dalam proses temu kembali informasi. Dari hasil wawancara dan observasi penulis kelapangan kegiatan penyusunan buku di Perpustakaan SMAN 1 Rejang Lebong dalam penyusunan bahan pustaka yang selesai diolah kemudian melakukan kegiatan penyusunan buku menurut nomor klasifikasi. Kegiatan penyusunan buku dalam pengolahan bahan pustaka di Perpustakaan SMAN 1 Rejang Lebong dijelaskan juga pada penelitian Anthonius M. Golung yang berjudul *Pengolahan Bahan Pustaka di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Manado*, menjelaskan perpustakaan kota manado sangat membantu dalam proses temu kembali informasi karena penataan koleksi yang rapi dan diujarkan berdasarkan nomor klasifikasi sehingga dapat mempercepat pemustaka dalam menemukan informasi.⁷⁵

3. Hambatan Dalam Pengolahan Bahan Pustaka di Perpustakaan SMAN 1 Rejang Lebong

Pengolahan bahan pustaka perpustakaan merupakan salah satu kaitan dalam pekerjaan yang dilakukan sejak bahan pustaka diterima oleh perpustakaan hingga sampai pada tahap siap di gunakan oleh pemustaka. Pengolahan bahan pustaka di Perpustakaan SMAN 1

⁷⁵ Anthonius M. Golung, *Studi Tentang Pengolahan Bahan Pustaka di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Manado*

Rejang Lebong sudah terotomasi dengan menggunakan aplikasi SLiMS (*Senayan Library Management System*) bulian 9. Ada beberapa hambatan yang di hadapi dalam pengolahan bahan pustaka di Perpustakaan SMAN 1 Rejang Lebong, sesuai dengan temuan penulis di lapangan diantaranya:

a. Inventarisasi

Inventarisasi merupakan kegiatan awal yang dilakukan sebelum pengolahan bahan pustaka dilakukan. Kegiatan ini dilakukan setelah koleksi yang dikembangkan diterima oleh perpustakaan. Kegiatan ini meliputi pemeriksaan atau pengecekan buku, pengecapan atau pemberian stempel buku, dan pendaftaran buku ke dalam buku induk. Buku yang baru datang dan sudah diperiksa kelayakannya selanjutnya mencatat identitas bahan pustaka pada buku induk, kemudian diberi stempel. Akan tetapi dalam kegiatan inventarisasi bahan pustaka di Perpustakaan SMAN 1 Rejang Lebong mengalami hambatan kurang teliti dalam kegiatan inventarisasi tersebut.

Hal ini sesuai dengan hasil wawancara kepada Tenaga Perpustakaan, beliau mengatakan bahwa:

Selama proses pengolahan dengan sistem SLiMS, saya mengalami satu masalah yaitu pada proses inventarisasi, ketika sedang menginput data buku terkadang saya kurang teliti dalam memasukkan nomor urut maupun nomor inventaris dengan nomor yang sama sehingga menyebabkan proses infut buku ke sistem terganggu. Buku yang memiliki nomor inventarisasi yang sama

ketika di input tidak akan bisa masuk dan harus diubah terlebih dahulu dengan nomor inventarisasi yang baru.⁷⁶

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi penulis yang dilaksanakan di Perpustakaan SMAN 1 Rejang Lebong terdapat hambatan yang dihadapi tenaga perpustakaan dalam kegiatan inventarisasi bahan pustaka yaitu ketika memasukkan data buku menggunakan SLiMS (*Senayan Library Management System*), sering kali pustakawan tidak teliti dan memasukkan nomor inventarisasi dengan nomor yang sama ketika di input tidak bisa masuk dan harus diubah terlebih dahulu dengan nomor inventarisasi yang baru, sehingga proses inventarisasi bisa memakan waktu yang lebih lama. Hambatan pada inventarisasi ini juga di alami pada penelitian Yosi Putri yang berjudul “sistem pengolahan bahan pustaka di Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama Negeri 3 Pekanbaru” Menjelaskan kurangnya ketelitian dalam memberi nomor inventarisasi yang sama mengakibatkan penginputan data buku tidak bisa dilanjutkan dan harus diganti dengan nomor yang baru, akan tetapi di Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama 3 Pekanbaru yakni memiliki cara dalam mengatasi hambatan pada inventarisasi tersebut yaitu dengan mengecek kembali data pada sistem SLiMS agar selaras sesuai dengan nomor inventarisasi yang benar, dan jika terdapat nomor inventarisasi yang salah diinput

⁷⁶ YP. Wawancara, 24 Februari 2023

langsung diganti dengan nomor yang baru sehingga pada proses selanjutnya tidak mengalami hambatan.⁷⁷

b. Klasifikasi

Klasifikasi merupakan salah satu unsur penting dalam pengolahan bahan perpustakaan di mana mengelompokkan yang sejenis sehingga benda atau bahan perpustakaan dengan mudah ditemukan dalam mencari informasi tersebut. Untuk sistem klasifikasi yang digunakan di Perpustakaan SMAN 1 Rejang Lebong sudah menggunakan klasifikasi digital yaitu E-DDC (*Electronic-Dewey Decimal Classification*). Koleksi di perpustakaan sangat dipengaruhi secara langsung oleh lembaga yang menaungi bahan perpustakaan, seperti Perpustakaan di SMAN 1 Rejang Lebong terdapat koleksi yang berbahasa asing sehingga bagi pustakawan yang kurang memiliki skill dalam bidang bahasa cukup sulit mengelompokkan subjek yang ingin dikelompokkan. Seperti yang kita ketahui bahwa penentuan nomor klasifikasi dapat dilakukan dengan menggunakan aplikasi E-DDC (*Electronic-Dewey Decimal Classification*). Ketika mencari nomor klasifikasi dengan aplikasi E-DDC, hanya perlu menuliskan subjek buku kedalam kolom pencarian, nanti akan muncul beberapa daftar kelas yang sesuai dengan subjeknya, kemudian memilih nomor klasifikasi yang sesuai dengan subjek buku. Akan

⁷⁷ Yosi Putri, *Sistem Pengolahan Bahan pustaka di Perpustakaan Sekolah Menengah Atas 3 Pekanbaru*

tetapi dalam kegiatan klasifikasi di Perpustakaan SMAN 1 Rejang Lebong mengalami hambatan kesulitan dalam menganalisis subjek bahan pustaka

Hal ini sesuai dengan hasil wawancara kepada pustakawan, beliau mengatakan bahwa:“Faktor penghambat dalam kegiatan klasifikasi saya mengalami kesulitan pada saat menentukan jenis bahan pustaka yang berbahasa asing”.⁷⁸

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi penulis yang dilaksanakan di Perpustakaan SMAN 1 Rejang Lebong terdapat hambatan yang dihadapi pustakawan dalam kegiatan klasifikasi bahan pustaka yaitu pustakawan mengalami kesulitan dalam menentukan jenis bahan pustaka yang berbahasa asing. Hambatan pada klasifikasi ini juga di alami pada penelitian Fatona yang berjudul “ Analisis pengolahan bahan pustaka di Perpustakaan Universitas Hasanuddin Makassar” menjelaskan, dalam menentukan subjek sebuah koleksi atau bahan pustaka sedikit mengalami kesulitan dalam mengetahui mengenai apa atau tentang apa bahan pustaka tersebut, akan tetapi di Perpustakaan Universitas Hasanuddin Makassar yakni memiliki cara dalam mengatasi hambatan pada klasifikasi tersebut yaitu kerja sama dengan para

⁷⁸ TD. Wawancara, 24 Februari 2023

guru atau staf perpustakaan ketika melakukan kegiatan dalam analisis subjek buku yang sulit di mengerti.⁷⁹

c. Katalogisasi

Gates menyatakan bahwa, katalog perpustakaan adalah suatu daftar yang sistematis dari buku dan bahan-bahan lain dalam suatu perpustakaan, dengan informasi deskriptif mengenai pengarang, judul, penerbit, tahun terbit, bentuk fisik, subjek, ciri khas bahan dan tempatnya. Pendapat ini menjelaskan apa yang menjadi entri dari suatu katalog. Katalog memuat informasi deskriptif mengenai berbagai hal, seperti pengarang, judul, penerbit dan sebagainya. Dengan perkataan lain, pada suatu katalog dicatat sejumlah informasi bibliografi dari suatu dokumen atau bahan pustaka.⁸⁰

Pengelolaan layanan di Perpustakaan SMAN 1 Rejang Lebong sudah menggunakan sistem otomasi. Dengan demikian sarana yang digunakan untuk menyimpan katalog koleksi adalah berbasis komputer, dan semua komputer yang tersedia di perpustakaan diperuntukkan untuk menyimpan koleksi. Dengan demikian, dapat dilihat bahwa keberadaan OPAC sebagai sarana memudahkan pemustaka untuk menemukan koleksi di perpustakaan, informasi yang dikumpulkan dengan cepat, tidak memerlukan banyak waktu, dan fakta seperti yang disajikan dalam

⁷⁹ Fatona, *Analisis pengolahan bahan pustaka di Perpustakaan Universitas Hasanuddin Makassar* Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri (UIN) Alauddin Makassar

⁸⁰ Gates, Jean Key. *Guide to the Use of Libraries and Information Sources*, Sixth Edition, McGraw-Hill Book Company, New York, 1989.

OPAC. Sistem automasi digunakan untuk melakukan pendataan koleksi pustaka yang ada di perpustakaan, hal tersebut dapat meminimalisir kekeliruan dalam pendataan buku. Walaupun dalam pelaksanaan pendataannya sudah menggunakan sistem, akan tetapi dalam kegiatan katalogisasi di Perpustakaan SMAN 1 Rejang Lebong mengalami hambatan pada jaringan dan mati lampu sehingga mengganggu proses penginfutan katalog online.

Hal ini sesuai dengan hasil wawancara dengan pustakawan, beliau mengatakan bahwa:

Faktor penghambat kami dalam kegiatan katalogisasi Jaringan internet terkadang lambat atau terputus sehingga mengganggu proses pengolahan dan penginputan data, dan juga kami kesulitan jika listrik perpustakaan tidak berfungsi (pada saat mati lampu).⁸¹

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi penulis yang dilaksanakan di Perpustakaan SMAN 1 Rejang Lebong terdapat hambatan yang dihadapi pustakawan dalam kegiatan katalogisasi bahan pustaka yakni pada saat penginputan data sering terjadinya kemacetan pada jaringan internet sehingga mengganggu proses penginputan data. Hambatan dalam kegiatan katalogisasi ini juga di alami pada penelitian Rika Jufriazia yang berjudul “Analisis sistem pengolahan bahan pustaka di Perpustakaan Umum Kota Bukittinggi” menjelaskan, di Perpustakaan Umum Kota Bukittinggi sudah menggunakan sistem otomasi. Dengan demikian sarana yang

⁸¹ TD. Wawancara, 24 Februari 2023

digunakan untuk kegiatan katalogisasi bahan pustaka adalah berbasis komputer, dan komputer yang tersedia di perpustakaan diperuntukkan untuk menyimpan data koleksi dan ketika pada saat pemadaman listrik (mati lampu) maka dalam kegiatan katalogisasi di komputer tidak bisa dioperasikan, akan tetapi di Perpustakaan Umum Kota Bukittinggi yakni memiliki cara dalam mengatasi hambatan pada inventarisasi tersebut yaitu dengan memasang UPS di komputer mereka. UPS singkatan dari *uninterruptible power source*, yaitu suatu alat yang membuat listrik masuk ke komputer stabil walaupun tegangan listrik dari PLN naik turun atau bahkan padam. Pada UPS terdapat semacam baterai penyimpanan daya listrik yang bisa digunakan sewaktu-waktu ketika listrik padam atau ketika tegangan listrik tidak normal.⁸²

d. Membuat Kelengkapan Buku

Kegiatan selanjutnya setelah klasifikasi adalah membuat kelengkapan pustaka. Koleksi perpustakaan kurang lengkap tanpa adanya kelengkapan pustaka. Kegiatan ini mencakup:

- 1) Pembuatan label buku
- 2) Pembuatan kartu dan kantong buku
- 3) Pembuatan slip tanggal kembali

Adapun kegiatan kelengkapan pustaka yang ada di perpustakaan SMAN 1 Rejang Lebong, antara lain:

⁸² Rika Jufriazia Manita, Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam. *Analisis sistem pengolahan bahan pustaka di Perpustakaan Umum Kota Bukittinggi*

1) Pembuatan Label Buku

Label buku di Perpustakaan SMAN 1 Rejang Lebong memuat nomor panggil atau klasifikasi buku, yang terdiri dari tiga huruf pertama nama pengarang yang ditulis dengan huruf kapital, satu huruf pertama judul buku yang ditulis dengan huruf kecil, nomor buku.

2) Kantong buku dan kartu buku

Kantong buku merupakan perlengkapan pada buku yang ditempatkan pada bagian dalam sampul belakang buku untuk menyimpan kartu buku dan sebagai kartu untuk peminjaman bahan pustak. Pembuatan kantong buku di Perpustakaan SMAN 1 Rejang Lebong masih manual hanya dengan memanfaatkan kertas kosong, pada kartu buku tersebut berisikan nomor induk, judul buku, nama pengarang, dan kolom-kolom untuk peminjaman buku tersebut.

3) Slip tanggal kembali

Slip tanggal kembali setiap koleksi diletakkan pada halaman paling belakang buku bersamaan dengan slip buku dan kantong buku. Slip ini berfungsi untuk mengetahui jangka waktu keloksi perpustakaan yang dipinjam oleh pengunjung.

Dalam membuat kelengkapan buku, karena di perpustakaan menggunakan sistem SLiMS pada proses pembuatan label buku, pembuatan kantong dan kartu buku,

pembuatan pengembalian slip buku sangat praktis, karena tinggal memilih buku mana yang akan dicetak label bukunya. Secara keseluruhan kegiatan kelengkapan buku sebenarnya tidak ada hambatan, semua terkendali dan berjalan lancar. Hanya saja mengalami kesulitan pada saat listrik mati karena komputernya tidak bisa di operasikan.

Hal ini sesuai dengan hasil wawancara dengan Tenaga Perpustakaan, beliau mengatakan bahwa:“Untuk pembuatan kelengkapan buku kita menggunakan aplikasi SLiMS sehingga jika mengalami mati lampu kita tidak bisa mengoperasikan komputernya.”⁸³

Berdasarkan hasil wawancara penulis di Perpustakaan SMAN 1 Rejang Lebong dapat disimpulkan bahwa dalam pembuatan kelengkapan buku itu sudah berjalan dengan lancar hanya saja terdapat hambatan pada saat mati lampu semua kegiatan tidak bisa di operasikan sampai listriknya menyala kembali.

e. Penyusunan buku di rak

Setelah koleksi buku sudah diolah dan dilengkapi dengan berbagai kelengkapan pustaka, koleksi perpustakaan tersebut kemudian disusun pada rak buku. Dalam hal ini Perpustakaan SMAN 1 Rejang Lebong menyusun koleksi perpustakaan sesuai

⁸³ YP. Wawancara, 24 Februari 2023

dengan subjek dan klasifikasi buku, jadi buku yang bertema sama akan disusun pada satu rak, misal buku yang berklasifikasi 200-299 akan ditempatkan di satu rak yang sama yang bertemakan agama. Hal tersebut bertujuan agar pengunjung dapat lebih mudah menemukan koleksi yang diinginkan. Dalam kegiatan penyusunan buku di Perpustakaan SMAN 1 Rejang Lebong pustakawan sebenarnya tidak mengalami hambatan dalam penyusunan buku.

Hal ini sesuai dengan hasil wawancara dengan pustakawan, beliau mengatakan bahwa: “Dalam penyusunan buku di Perpustakaan SMAN 1 Rejang Lebong sebenarnya tidak ada hambatan, semua terkendali dan berjalan lancar ini terlihat dari penyusunan buku yang dilakukan menurut klasifikasi.”⁸⁴

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi penulis di Perpustakaan SMAN 1 Rejang Lebong dapat di simpulkan bahwa penyusunan buku di Perpustakaan SMAN 1 Rejang Lebong sudah berjalan dengan lancar dan pihak pengelolaan Perpustakaan SMAN 1 Rejang Lebong telah melakukan penyusunan buku berdasarkan nomor klasifikasi. Dalam penyusunan buku tersebut sudah berjalan dengan lancar, hal ini dijelaskan juga pada penelitian Happy Indira Dewi yang berjudul “Pengolahan Bahan Pustaka di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Manado” menjelaskan, perpustakaan kota manado sangat membantu dalam proses temu

⁸⁴ TD. Wawancara, 24 Februari 2023

kembali informasi karena penataan koleksi yang rapi dan diujarkan berdasarkan nomor klasifikasi sehingga dapat mempercepat Pemustaka dalam mencari informasi yang diinginkan.⁸⁵

⁸⁵ Antonius M. Golung, *Studi Tentang Pengolahan Bahan Pustaka di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Manado*

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil studi kualitatif mengenai sistem pengolahan bahan pustaka di Perpustakaan SMAN 1 Rejang Lebong berupa wawancara, pengamatan dilapangan, dan dokumentasi maka dapat disimpulkan bahwa:

1. Sistem pengolahan bahan pustaka di Perpustakaan SMAN 1 Rejang Lebong sudah berjalan dengan baik.

Dapat diketahui sistem pengolahan bahan pustaka yang dilakukan di SMAN 1 Rejang Lebong adalah menginventarisasi, mengklasifikasi, menggunakan katalog online, membuat kelengkapan buku serta penyusunan buku di rak.

Pertama kegiatan inventarisasi adalah melakukan pengecekan bahan pustaka yang datang, memberikan tanda kepemilikan pustaka yaitu stempel perpustakaan dan stempel inventarisasi, lalu mencatat bahan pustaka kedalam buku induk atau buku inventarisasi perpustakaan. Klasifikasi yang dilakukan pegawai Perpustakaan SMAN 1 Rejang Lebong dengan menggunakan sistem e-DDC Online (electronic-Dewey Decimal Classification), dalam klasifikasi terdapat kegiatan menentukan subjek buku dan menentukan nomor klasifikasi, Sistem dalam katalogisasi yang digunakan adalah katalog online OPAC

(Online Public Access Catalog) yang sudah memiliki aplikasi tersendiri. Dalam membuat kelengkapan buku melalui proses membuat label buku, membuat kantong dan kartu buku, dan membuat slip tanggal kembali buku serta dalam kegiatan penyusunan buku dirak menurut nomor klasifikasi.

2. Hambatan yang dihadapi dalam pengolahan bahan pustaka di perpustakaan SMAN 1 Rejang Lebong adalah tenaga pustakawan kurang teliti dalam bekerja sehingga menghambat proses inventarisasi, terkadang pustakawan sulit dalam menemukan buku yang judul atau isinya susah untuk di analisis, jaringan internet terkadang lambat sehingga mengganggu proses penginputan data.

B. Saran

Adapun Saran yang dapat Penulis berikan demi kemajuan perpustakaan khususnya bagian pengolahan antara lain:

- a. kepada tenaga perpustakaan untuk kedepannya agar dapat bekerja lebih maksimal lagi dan perlunya akan lebih hati-hati dan lebih teliti dalam bekerja
- b. Diharapkan pustakawan bekerja lebih maksimal lagi agar tidak mengalami kesulitan disaat menemukan buku yang sulit untuk di kelolah.
- c. Kepada Pihak Perpustakaan SMAN 1 Rejang Lebong perlu memperhatikan jaringan sistem OPAC yang fleksibel supaya dapat dilakukan dengan cepat dan lancar.

DAFTAR PUSTAKA

- Agnes Aryesam, *Jurnal Pengelolaan Pendidikan, Inventarisasi Koleksi Buku Perpustakaan Papua Kasih*: Universitas Cenderawasih, Jayapura
- Bahan Bacaan*. <http://lib. Psikologi. Undip. Ac. Id/index. Php/19-sample dataarticles/joomla/35-bacaan>.
- Bafadal, I. (2016). *Pengolahan Bahan Pustaka Perpustakaan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Bafadal, Ibrahim. (2012). *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta : Bumi Aksara
- Bafadal, Ibrahim. 2009. *Pengelolaan perpustakaan sekolah*. Jakarta : Bumi Aksara.
- Basuki, S. (2012). *Pengantar Ilmu Perpustakaan* . Jakarta: Gramedia
- Cut Sutidayanti, *Sistem Pengolahan Bahan Pustaka di Perpustakaan Akper Tjoet Nya' Dhien*.
- Depdikbud. (2012). *Perpustakaan Perguruan Tinggi: Buku Pedoman*. Jakarta: Balai Pustaka.
- Darmano. (2013). *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*. Jakarta : Gramedia.
- Daddy. P, R. (2017). *Pengembangan dan Pemanfaatan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Gramedia.
- Gates, Jean Key. *Guide to the Use of Libraries and Information Sources*, Sixth Edition, McGraw-Hill Book Company, New York, 1989.
- Hardjoprakoso, Mastini. 1992. *Pengolahan Bahan Pustaka Di perpustakaan Jakarta*: BalaiPustaka
- Henny Setyowati. (2019). *Pengembangan dan Pemanfaatan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Gramedia.
- Hasram, Ita Andriyani. *Perpustakaan Fakultas Ushuluddin dan Filsafat Universitas Islam Negeri Makassar*: Fakultas Adab dan Humaniora UIN Alauddin Makassar.
- Hunter, Eric J. and Bakewell, London, 1991. KGB. *Cataloguing*, Third Edition, Library Association Publishing
- Herianti, *Sistem Pengolahan Bahan Pustaka Di Perpustakaan Universitas Fajar Makassar Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri Makassar*

- Habsyi, S. H. 2012. *Pengantar Tajuk Subjek dan Klasifikasi*. Makassar: Alauddin University Press
- Hamakonda. (2015). *Pengantar Klasifikasi Persepuluhan Dewey*. Jakarta: Gunung Mulia.
- Herianti, *Sistem Pengolahan Bahan Pustaka Di Perpustakaan Universitas Fajar Makassar Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri Makassar*
- Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan sekolah*. Jakarta: Bumi aksara,2001).
- Ibrahim, & Andi. (2014). *Pengelolaan bahan Pustaka*. Makasar: Guna Darma Ilmu.
- JURNAL ILMU PERPUSTAKAAN Volume 2, Nomor 3, Tahun 2013 Halaman 1-8 Online dari <http://ejournal-s1.undip.ac.id/index.php/jip>
- Momonto. (2015). Manfaat Pengolahan Bahan Pustaka, UPT Perpustakaan UNIMA temu balik informasi oleh Mahasiswa FMIPA. *Jurnal Acta diumu*.
- Nugroho. (2017). *Pengelolaan Bahan Pustaka Perpustakaan*. Riau: UIN SUKA RIAU.
- Nasional, D. P. (2014). *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Bahasa.
- Pawit M. Yusuf. 2013. *Pedoman penyelenggaraan perpustakaan sekolah*. Jakarta: Kencana Prenada.
- Rodin, R., Nuraidah, S., Mahasiswa, C., Ilmu, J., Universitas, P., Negeri, I., & Palembang, R. F. (2020). Analisis Kemampuan Pemustaka Menelusur Informasi Melalui OPAC di Pusat Perpustakaan IAIN Curup. *Almaktabah*, 5, 47–59.
- Rika Jufriazia Manita, *Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam. Analisis sistem pengolahan bahan pustaka di Perpustakaan Umum Kota Bukittinggi*
- Sari, Tika Imam., & Desriyeni. (2015). "Pengolahan Bahan Pustaka Pasca Gempa Di UPT Perpustakaan Kopertis Wilayah X", Vol. 4, No. 1. (Online), (<http://ejournal.unp.ac.id/index.php/iipk/article/viewFile/6139/4764>)
- Sumardji, *Mengelola Perpustakaan* (Cet. 1; Yogyakarta: Kanisius, 1995).
- Sutarno NS. 2005. *Manajemen Perpustakaan; Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: Sangung Seto
- Sulistyo-Basuki. 1991. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta : Gramedia Pustaka Utama
- Saffady W. 1999. *Introduction to Automation for Librarians*. Chicago: American Library Association

- Soetminah, Sri Marnodi(1991), *Perpustakaan, Kepustakaan, dan Pustakawan*. (Yogyakarta: Kanisius)
- Soetimah. (2018). *Perpustakaan, Kepustakaan, dan Pustakawan*. Yogyakarta: Kanisius.
- Sutarno Ns,(2006) *Manajemen Perpustakaan: Suatu Pendekatan Praktek* (Jakarta: Sagung Seto
- Sugiyono. 2007. *Memahami penelitian kualitatif*. Bandung: Alfabeta.
- Trimio. (2013). *Pedoman Perpustakaan*. Jakaarta: Remaja Karya.
- Wicaksono, D. P. (2017). *Efektifitas Sistem Temu Kembali Informasi Pada OPAC Perpustakaan Fakultas Ilmu Sosial Universitas Negeri Yogyakarta (Studi Pricision)*. Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga
- Yosi Putri, *Sistem Pengolahan Bahan pustaka di Perpustakaan Sekolah Menengah Atas 3 Pekanbaru*

L

A

M

P


I

R

A

N

Lampiran 1. Dokumen SK Pembimbing


KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS USHULUDDIN, ADAB DAN DAKWAH
Nomor: 469 Tahun 2022

Tentang
PENUNJUKAN PEMBIMBING I DAN PEMBIMBING II DALAM PENULISAN SKRIPSI
DEKAN FAKULTAS USHULUDDIN, ADAB DAN DAKWAH INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI CURUP

Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran penulisan skripsi mahasiswa perlu ditunjuk Dosen Pembimbing I dan II yang bertanggung jawab dalam penyelesaian penulisan yang dimaksud;

b. bahwa saudara yang namanya tercantum dalam Surat Keputusan ini dipandang cakap dan mampu serta memenuhi syarat untuk diserahi tugas tersebut;

Mengingat : 1. Undang – undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional

2. Peraturan Presiden RI Nomor 24 Tahun 2018 tentang Institut Agama Islam Negeri Islam Curup;

3. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 2 Tahun 2019 tentang STATUTA Institut Agama Islam negeri Curup;

4. Peraturan Menteri Agama Nomor 30 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Curup;

5. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 184/U/2001 Tentang Pedoman Pengawasan Pengendalian dan pembinaan Program Diploma, Sarjana dan Pascasarjana di Perguruan Tinggi

6. Keputusan Menteri Agama RI Nomor B.II/3/15447 tanggal 18 April 2018 Tentang Pengangkatan Rektor IAIN Curup Periode 2018-2022;

7. Keputusan Rektor IAIN Curup Nomor 0047 tanggal 21 Januari 2019 tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Ushuluddin, Adab dan Dakwah Istitut Agama Islam Negeri Curup;

Memperhatikan : Berita acara seminar proposal Program Studi Ilmu Prustakaan dan Informasi Islam tanggal 25 November 2022

M E M U T U S K A N :

Menetapkan
Pertama : Keputusan Dekan Fakultas Ushuluddin, Adab Dan Dakwah
Menunjuk Saudara :

1. Yuyun Yumiarti, MT : 19800814 200901 2009

2. Rona Putra, M.Kom : 19920308 202012 1005

Dosen Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Curup masing-masing sebagai Pembimbing I dan Pembimbing II dalam penulisan skripsi mahasiswa :

N a m a : Herni Widia Hati

N i m : 19691015

Judul Skripsi : Analisis Sistem Pengolahan Bahan Pustaka di Perpustakaan SMPIT Khoiru Ummah Rejang Lebong

Kedua : Proses bimbingan dilakukan sebanyak 8 kali pembimbing I dan 8 kali pembimbing II dibuktikan dengan kartu bimbingan skripsi ;

Ketiga : Pembimbing I bertugas membimbing dan mengarahkan hal-hal yang berkaitan dengan substansi dan kontens skripsi. Untuk pembimbing II bertugas dan mengarahkan dalam penggunaan bahasa dan metodologi penulisan;


Keempat : Kepada masing-masing pembimbing diberi honorarium sesuai dengan peraturan yang berlaku;

Kelima : Surat keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya;

Keenam : Surat keputusan ini berlaku sejak ditetapkan dan berakhir setelah skripsi tersebut dinyatakan sah oleh IAIN Curup atau masa bimbingan telah mencapai 1 tahun sejak SK ini ditetapkan;

Ketujuh : Apabila terdapat kekeliruan dalam surat keputusan ini, akan diperbaiki sebagaimana mestinya sesuai peraturan yang berlaku;

Ditetapkan di Curup
Pada tanggal 26 Desember 2022

An. Dekan,
Wakil Dekan II

Bakri Komalasari

Tembusan :

1. Bendahara IAIN Curup;
2. Kasubbag AKA FUAD IAIN Curup;
3. Dosen Pembimbing I dan II;
4. Prodi yang Bersangkutan;
5. Layanan Satu Atap (L1);
6. Mahasiswa yang bersangkutan.

Lampiran 2. Surat Telah Melakukan Wawancara

**PEMERINTAH PROVINSI BENGKULU
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SEKOLAH MENENGAH ATAS NEGERI 1
REJANG LEBONG**

Jln. Basuki Rachmat No. 1 Tlp (0732) 21512 Kotak Pos 123 CURUP
Web : <http://sman1rejanglebong.sch.id> | email : smansacrp@gmail.com
NPSN : 10700669 AKREDITASI : A (UNGGUL) NSS : 301260202001

SURAT KETERANGAN TELAH MELAKUKAN PENELITIAN
Nomor : 400.3.8.4/ 312- /SMAN.1/VI/2023

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Drs. PARJI SUSANTA
NIP : 19650322 199203 1 002
PangkatGol/Ruang : PEMBINA Tk.1 (IV / B)
Jabatan : Kepala SMA Negeri 1 Rejang Lebong

Menerangkan bahwa :

Nama : HERNI WIDIA HATI
NIM : 19691015
Program Studi : Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam (IPII)
Fakultas : Ushuluddin, Adab dan Dakwah IAIN Curup

Benar telah melaksanakan Penelitian dengan Judul “**Analisis Sistem Pengolahan Bahan Pustaka di Perpustakaan SMA 1 Rejang Lebong**” yang telah dilaksanakan pada tanggal 30 Januari 2023 s.d 30 April 2023 ini dibuat untuk dapat di pergunakan sebagaimana mestinya.

Curup, 12 Juni 2023
Kepala Sekolah


Drs. PARJI SUSANTA
Pembina Tk.1 / IV.b
NIP. 19650322 199203 1 002

Lampiran 3. Dokumentasi Penelitian



Dokumentasi Observasi dan Wawancara kepada Kepala Perpustakaan



Dokumentasi Observasi dan Wawancara kepada Pustakawan



Dokumentasi Observasi dan Wawancara kepada Tenaga Perpustakaan



Dokumentasi Observasi dan Wawancara kepada Tenaga Perpustakaan

Lampiran 4. Matriks Penelitins

Matriks Penelitian

Judul	Variabel	Sub variable	Indikator	Sumber data	Metode penelitian	Fokus penelitian
Analisis sistem pengolahan bahan pustaka di perpustakaan SMAN 01 Rejang Lebong	1. Sistem pengolahan bahan pustaka	1. Sistem pengolahan bahan pustaka a. Inventarisasi b. Klasifikasi c. Katalogisasi	1. Pemeriksaan bahan pustaka 2. Pengecapan bahan pustaka 3. Pendaftaran bahan pustaka kedalam buku induk 1. Menentukan subjek buku 2. Menentukan nomor klasifikasi buku	4. Primer a. Kepala perpustakaan b. Pustakawan c. Tenaga perpustakaan 5. Sekunder a. Dokumen b. Buku-buku referensi	1. Pendekatan penelitian kualitatif 2. Jenis penelitian kualitatif deskriptif 3. Lokasi penelitian SMAN 01 Rejang Lebong 4. Pengumpulan data a. Observasi b. Wawancara c. Dokument	1. Bagaimana sistem inventarisasi dalam Pemeriksaan bahan pustaka di Perpustakaan SMAN 1 Rejang Lebong 2. Bagaimana sistem pengecapan bahan pustaka di Perpustakaan SMAN 1 Rejang Lebong 3. Bagaimana sistem inventarisasi dalam pendaftaran bahan pustaka di Perpustakaan SMAN 1 Rejang Lebong 4. Bagaimana sistem klasifikasi dalam menentukan subjek bahas

		d. Labelling	1. Membuat kartu buku 2. Membuat dan menempelkan kantong buku 3. Menempelkan lembar blangko tanggal kembali buku 1. Pengaturan buku		asi 5. Analisis data a. Reduksi data b. Penyajian data c. Penarikan kesimpulan	pustaka di Perpustakaan SMAN 1 Rejang Lebong 5. Bagaimana sistem klasifikasi dalam menentukan nomor klasifikasi bahan pustaka di Perpustakaan SMAN 1 Rejang Lebong 6. Bagaimana sistem katalogisasi di Perpustakaan SMAN 1 Rejang Lebong 7. Bagaimana sistem labelling dalam membuat kartu buku untuk setiap bahan pustaka di Perpustakaan SMAN 1 Rejang Lebong 8. Bagaimana sistem labelling dalam membuat dan menempelkan kantong buku untuk setiap bahan pustaka
--	--	--------------	--	--	--	---

	2. Hambatan kegiatan pengolahan bahan pustaka	c. Klasifikasi d. Katalogisasi e. Labelling	formulir yang dibutuhkan 1. Pemeriksaan bahan pustaka 2. Registrasi bahan pustaka 3. Pengcapan atau stempel bahan pustak 1. Menentukan subjek buku 2. Menentukan nomor klasifikasi buku 1. Katalog pengarang 2. Katalog judul 3. Katalog subjek 1. Membuat kartu			Perpustakaan SMAN 1 Rejang Lebong 13. Apa yang menjadi hambatan dalam kegiatan katalogisasi bahan pustaka di Perpustakaan SMAN 1 Rejang Lebong 14. Apa yang menjadi hambatan dalam kegiatan labelling bahan pustaka di Perpustakaan SMAN 1 Rejang Lebong 15. Apa yang menjadi hambatan dalam kegiatan shelving bahan pustaka di Perpustakaan SMAN 1 Rejang Lebong
--	---	---	---	--	--	--

		f. shelving	buku 2. Membuat dan menempelkan kantong buku 3. Menempelkan lembar blangko tanggal kembali buku 1. Pengaturan buku 2. Pengaturan majalah 3. Pengaturan surat kabar			
--	--	-------------	---	--	--	--

Lampiran 5. Pedoman Wawancara

PEDOMAN PENELITIAN

1. Bagaimana sistem inventarisasi dalam Pemeriksaan bahan pustaka di Perpustakaan SMAN 1 Rejang Lebong ?
2. Bagaimana sistem pengecepan bahan pustaka di Perpustakaan SMAN 1 Rejang Lebong ?
3. Bagaimana sistem inventarisasi dalam pendaftaran bahan pustaka di Perpustakaan SMAN 1 Rejang Lebong ?
4. Bagaimana sistem klasifikasi dalam menentukan subjek bahan pustaka di Perpustakaan SMAN 1 Rejang Lebong ?
5. Bagaimana sistem klasifikasi dalam menentukan nomor klasifikasi bahan pustaka di Perpustakaan SMAN 1 Rejang Lebong ?
6. Bagaimana sistem katalogisasi di Perpustakaan SMAN 1 Rejang Lebong ?
7. Bagaimana sistem labelling dalam membuat kartu buku untuk setiap bahan pustaka di Perpustakaan SMAN 1 Rejang Lebong ?
8. Bagaimana sistem labelling dalam membuat dan menempelkan kantong buku untuk setiap bahan pustaka di Perpustakaan SMAN 1 Rejang Lebong ?
9. Bagaimana sistem labelling dalam menempelkan lembar blangko tanggal kembali bahan pustaka di Perpustakaan SMAN 1 Rejang Lebong ?
10. Bagaimana sistem shelving dalam pengaturan buku di Perpustakaan SMAN 1 Rejang Lebong ?
11. Apa yang menjadi hambatan dalam kegiatan inventarisasi bahan pustaka di Perpustakaan SMAN 1 Rejang Lebong ?
12. Apa yang menjadi hambatan dalam kegiatan klasifikasi bahan pustaka di Perpustakaan SMAN 1 Rejang Lebong ?
13. Apa yang menjadi hambatan dalam kegiatan katalogisasi bahan pustaka di Perpustakaan SMAN 1 Rejang Lebong ?
14. Apa yang menjadi hambatan dalam kegiatan labelling bahan pustaka di Perpustakaan SMAN 1 Rejang Lebong ?
15. Apa yang menjadi hambatan dalam kegiatan shelving bahan pustaka di Perpustakaan SMAN 1 Rejang Lebong ?

Lampiran 6. Kartu Konsultasi Pembimbing Skripsi

IAIN CURUP					IAIN CURUP				
NO	TANGGAL	Hal-hal yang Dibicarakan	Paraf Pembimbing I	Paraf Mahasiswa	NO	TANGGAL	Hal-hal yang Dibicarakan	Paraf Pembimbing II	Paraf Mahasiswa
1	18/01/2023	- Latar Belakang - Teori Ahlul - Metode penelitian Islam	[Signature]		1	06/2023 01	- Latar Belakang - Teori di perbaiki - Definisi di sempitkan - Ganti 10 bab 1	[Signature]	
2	20/01/2023	Ace Bab 1 & 2	[Signature]		2	30/2023 01	- Latar belakang - Bab 2-3 - Buat Instrumen	[Signature]	
3	24/01/2023	Ace Bab 1, 7, 8 Pestanan wawancara	[Signature]		3	06/2023 01	Ace Bab 1-3 Instrumen Penelitian	[Signature]	
4		Agar wawancara & Membuat Daftar Pertanyaan	[Signature]		4	05/2023 01	Perbaikan Bab 1-3 Batas penulisan ulang	[Signature]	
5	29/01/2023	Tentukan Pembaca - Kumpulan Pembaca - Daftar pertanyaan	[Signature]		5	05/2023 05	Perbaiki Bab - tambahkan 3 bab	[Signature]	
6	05/02/2023	Ace Bab 1 & 5 Perbaiki Kertas	[Signature]		6	17/2023 05	Perbaiki Pembahasan Bab 1 dan 2	[Signature]	
7	09/02/2023	Ace Bab 1 dan 5	[Signature]		7	06/2023 06	Perbaiki Pembahasan dan hasil	[Signature]	
8					8	09/2023 06	Perbaiki Bab V dan lagip	[Signature]	

BIODATA PENULIS



Herni Widia Hati, lahir di Desa Ujanmas Bawah Kabupaten Kepahiang Provinsi Bengkulu pada tanggal 18 Juni 2000 Merupakan Putri Tunggal dari pasangan, Ayahanda Sofyan dan Ibunda Elsi .

Penulis menyelesaikan pendidikan di Sekolah Dasar Negeri 06 Ujanmas kemudian menyelesaikan pendidikan di Sekolah Menengah Pertama Negeri 01 Ujanmas, selanjutnya menyelesaikan pendidikan di Sekolah Menengah Atas 06 Kepahiang, kemudian Tahun 2019 melanjutkan pendidikan Strata 1 di IAIN curup dengan Jurusan Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam.