

**UPAYA PENINGKATAN KINERJA STAF NON SARJANA ILMU
PERPUSTAKAAN DALAM PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA
DI PERPUSTAKAAN CERIA SMAN 1 REJANG LEBONG**

SKRIPSI

Diajukan untuk Memenuhi Syarat-syarat
guna Memperoleh Gelar Sarjana (S.1)
dalam Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam



OLEH:

**MEKA NOVALIA
NIM : 20691010**

**PROGRAM STUDI ILMU PERPUSTAKAAN DAN INFORMASI ISLAM
FAKULTAS USHULUDDIN, ADAB DAN DAKWAH
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI CURUP**

2024

HALAMAN PERSETUJUAN

PERSETUJUAN SKRIPSI

Hal : **Persetujuan Skripsi**

Kepada
Yth. Dekan Fakultas Ushuluddin Adab dan Dakwah
IAIN Curup

Di-
Tempat

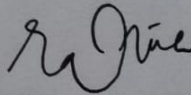
Assalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh
Dengan hormat,

Setelah mengadakan pemeriksaan dan perbaikan seperlunya, maka kami berpendapat bahwa skripsi mahasiswa atas nama **MEKA NOVALIA** dengan NIM **20691010** yang berjudul "**Upaya Peningkatan Kinerja Staf Non Sarjana Ilmu Perpustakaan dalam Pengolahan Bahan Pustaka di Perpustakaan Ceria SMAN 1 Rejang Lebong**" Sudah dapat diajukan dalam Ujian Munaqosah Institut Agama Islam Negeri Curup (IAIN Curup) Tahun 2024.

Demikian persetujuan ini kami buat atas perhatiannya kami ucapkan terimakasih.
Wassalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh.

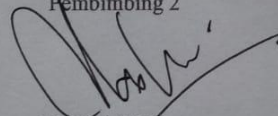
Curup, **24** Januari 2024

Pembimbing 1



Dr. Rahmat iswanto, M.Hum
NIP. 197311222001121001

Pembimbing 2



Marleni, M.Hum
NIP. 198504242019032015

HALAMAN PENGESAHAN

**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: **197** /In.34/FU/PP.00.9/02/2024

Nama : Meka Novalia
NIM : 20691010
Fakultas : Ushuluddin Adab dan Dakwah
Prodi : Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam
Judul : Upaya Peningkatan Kinerja Staf Non Sarjana Ilmu Perpustakaan dalam Pengolahan Bahan Pustaka di Perpustakaan Ceria SMAN 1 Rejang Lebong

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

Hari/Tanggal : Rabu, 7 Februari 2024
Pukul : 12.30 s/d 14.00 WIB
Tempat : Ruang Rapat Fakultas Ushuluddin Adab dan Dakwah

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

Curup, 12 Februari 2024

TIM PENGUJI

Ketua	Sekretaris
 Dr. Rahmat Iswanto, M.Hum NIP. 197311222001121001	 Marleni, M.Hum NIP. 198504242019032015
Penguji I	Penguji II
 Yuyun Yumiarty, MT NIP 198008142009012009	 Okky Rizkyantha, MA NIP 197404222019031007
Mengetahui, Dekan	
 Dr. Fakhruddin, S.Ag., M.Pd. I NIP 19750112200604 1 009	



HALAMAN BEBAS PLAGIASI

PERNYATAAN BEBAS PLAGIASI

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama: Meka Novalia

Nim: 20691010

Fakultas: Ushuluddin Adab dan Dakwah

Prodi: Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam

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 ditebitkan oleh orang lain, kecuali secara tertulis diacu atau dirujuk dalam naskah ini dan disebutkan dalam referensi.

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

Curup, 21 Januari 2024



Meka Novalia
NIM. 20691010

KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Assalamualaikum warahmatullahi wabarakatuh

Puji syukur peneliti panjatkan kepada Allah SWT, yang telah memberikan rahmat, nikmat, dan hidayah-Nya sehingga peneliti dapat menyelesaikan skripsi ini dengan berjudul **“Upaya Peningkatan Kinerja Staf Non Sarjana Ilmu Perpustakaan dalam Pengolahan Bahan Pustaka di Perpustakaan Ceria SMAN 1 Rejang Lebong”**, yang merupakan salah satu syarat guna memperoleh gelar Sarjana Ilmu Perpustakaan (S.IP) pada program studi Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam Fakultas Ushuluddin Adab dan Dakwah di Institut Agama Islam Negeri Curup (IAIN Curup). Penulis menyadari dalam penyusunan skripsi ini masih ada kekurangan dan kesalahan sehingga penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun untuk menyempurnakan skripsi ini.

Sholawat beriring salam semoga senantiasa tercurahkan kepada junjungan kita Nabi Muhammad SAW, para sahabat, keluarga serta seluruh pengikutnya. Selesaiannya penulisan ini tidak terlepas dari bantuan berbagai pihak. Pada kesempatan ini peneliti ingin mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah membantu baik dalam proses penelitian maupun selama penulisan. Ucapan terima kasih ini disampaikan kepada:

1. Bapak Prof. Dr. Idi Warsah, M. Pd.I selaku Rektor IAIN Curup.
2. Bapak Dr. Yusefri, M.Ag selaku Wakil Rektor IAIN Curup.
3. Bapak Dr. Muhammad Istan, M.Pd., M.M selaku Wakil Rektor II IAIN Curup.

4. Bapak Dr. Nelson, M.Pd.I selaku Wakil Rektor III IAIN Curup.
5. Bapak Dr. Fakhruddin, M.Pd.I selaku Dekan Fakultas Ushuluddin Adab dan Dakwah IAIN Curup.
6. Bapak Rhoni Rodin, M.Hum selaku Wakil Dekan I Fakultas Ushuluddin Adab dan Dakwah IAIN Curup.
7. Bapak Taqiyuddin, M.Pd.I selaku Wakil Dekan II Fakultas Ushuluddin Adab dan Dakwah IAIN Curup.
8. Ibu Marleni, M.Hum selaku Ketua Program Studi Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam IAIN Curup, sekaligus sebagai pembimbing II skripsi yang telah memberikan banyak bimbingan, arahan, saran serta meluangkan waktu dalam penelitian ini sehingga peneliti bisa menyelesaikan penulisan skripsi ini.
9. Bapak Rona Putra, M.Kom selaku Sekertaris Program Studi Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam IAIN Curup.
10. Bapak Dr. Rahmat Iswanto, M.Hum selaku pembimbing I yang telah memberikan banyak bimbingan, arahan, saran serta meluangkan waktu dalam penelitian ini sehingga peneliti bisa menyelesaikan penulisan skripsi ini.
11. Ibu Yuyun Yumiarty, MT selaku pembimbing akademik.
12. Seluruh Dosen Program Studi Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam yang sudah dengan sabar mendidik dan berbagi ilmunya selama menempuh pendidikan di IAIN Curup.
13. Bapak Afrison, M.Pd selaku Kepala SMA Negeri 1 Rejang Lebong yang telah memberikan izin kepada penulis dalam melakukan penelitian.

14. Ibu Yosi Maryanti, S.Pd selaku Kepala Perpustakaan Ceria SMA Negeri 1 Rejang Lebong beserta petugas perpustakaan yang telah memberikan informasi dalam penyusunan skripsi ini.

15. Semua pihak yang telah membantu sampai terselesaikan skripsi ini, terimakasih banyak atas semuanya.

Semoga semua bantuan, bimbingan, arahan dan saran yang telah diberikan kepada penulis dapat menjadi amal kebaikan dan mendapatkan balasan terbaik dari Allah subhanahu wa ta'ala, serta menjadi pelajaran yang berharga bagi penulis dan semua pihak yang membacanya.

Wassalamualaikum warahmatullahi wabarakatuh.

Curup, 20 Januari 2024

Penulis

Meka Novalia
NIM. 20691010

MOTTO

“Tuhanmu tidak meninggalkan engkau dan tidak (pula) membencimu”

(QS. Adh-Dhuha: 3)

“Anda mungkin bisa menunda, tapi waktu tidak akan menunggu”

(Benjamin Franklin)

“Work until you dont have to introduce yourself”

PERSEMBAHAN

Alhamdulillah Puji Syukur atas Rahmat dan Rhido-Mu ya Allah, serta kesuksesan yang penulis raih ini hanyalah semata-mata kehendak-Mu dan terima kasih yang tulus kepada orang-orang yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan skripsi ini. Dari ketulusan hati yang terdalam skripsi ini penulis persembahkan untuk:

1. Pertama untuk Bapak Tam Lehan, seseorang yang biasa saya panggil Bak orang yang tak kenal lelah demi mendukung anaknya terutama dalam hal pendidikan. Sosok yang selalu berada di garis depan membanggakan anaknya dengan setiap pencapaian, Alhamdulillah berkat dirimu penulis berhasil menyelesaikan skripsi ini. Banyaknya terimakasih tidak akan bisa membayar besarnya pengorbanan yang telah engkau berikan baik perhatian, kasih sayang, motivasi, materi, dan banyak lagi. Engkau cinta pertama untuk anak gadismu terimakasih telah mengantarkan penulis sampai pada titik ini, doakan anakmu selalu kuat dan mampu menghadapi proses selanjutnya dengan hasil yang membanggakan.
2. Ibu Susilawati, biasa saya panggil dengan sebutan Mak, Perempuan cantik nan hebat. Meskipun engkau cuma menemani pendidikan sampai bangku SMP, namun engkau telah mengajarkan segala yang tidak penulis ketahui. Terimakasih sudah melahirkan, merawat, membesarkan dan mendoakan penulis dengan penuh kasih dan perjuangan. Saya persembahkan karya tulis ini untuk kedua orang tua saya, hiduplah lebih lama lagi Bak Mak karena

penulis membutuhkan kalian untuk menemani setiap proses yang penulis tempuh.

3. Uni Mai, kakak perempuanku yang mungkin tidak seperti kakak kebanyakan yang dapat mengutarakan cintanya melalui kata-kata tetapi cintanya penulis rasakan lewat dukungan, materi, dan dorongan yang sangat membantu penulis dalam menyelesaikan kuliah. Terimakasih uni atas semua yang telah diberikan mari sukses bersama membanggakan kedua orangtua kita.
4. Nenek Bei dan Nek Bong tercinta, terimakasih atas doa yang Nenek langitkan dan semangat yang diberikan. Teruntuk Nek Bong saya merindukan sosokmu yang menjadi salah satu alasan penulis selalu semangat dalam mengejar mimpi, bahagia di surga Allah bong.
5. Kepada keluarga besar yang sudah memberikan dukungan dan doa kepada penulis sepanjang perjalanan perkuliahan ini.
6. Kepada yang berinisial TAR, terimakasih atas kontribusimu dalam penulisan skripsi ini. Dukungan, semangat, dan pengorbanan baik tenaga, waktu, maupun materi yang telah kau berikan sangat membantu penulis. Terimakasih juga atas kesabaranmu menjadi tempat berkeluh kesah selama penyelesaian skripsi.
7. Sahabat-sahabat terbaik yang selalu memberikan dukungan, doa terbaik, tempat bertukar pikiran dan mengurus segala keperluan skripsi. Terimakasih untuk semua cerita dan hal baik yang telah kalian diberikan.
8. Kepada almamater tercinta IAIN Curup, sebagai tempat penulis untuk belajar dan berproses. Khususnya kepada Fakultas Ushuluddin Adab dan Dakwah

Program Studi Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam tempat penulis menuntut ilmu.

UPAYA PENINGKATAN KINERJA STAF NON SARJANA ILMU PERPUSTAKAAN DALAM PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA DI PERPUSTAKAAN CERIA SMAN 1 REJANG LEBONG

Abstrak

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui kinerja staf non sarjana Ilmu Perpustakaan dalam pengolahan bahan pustaka di Perpustakaan Ceria SMAN 1 Rejang Lebong, kendala yang dihadapi staf non sarjana Ilmu Perpustakaan dalam pengolahan bahan pustaka di Perpustakaan Ceria SMAN 1 Rejang Lebong dan upaya yang dilakukan untuk meningkatkan kinerja staf non sarjana Ilmu Perpustakaan dalam pengolahan bahan pustaka di Perpustakaan Ceria SMAN 1 Rejang Lebong. Penelitian ini menggunakan jenis penelitian kualitatif deskriptif dengan menggunakan teknik pengumpulan data berupa observasi, wawancara dan dokumentasi. Adapun informan dari penelitian ini yakni Kepala Perpustakaan dan dua orang staf dengan latar belakang pendidikannya selain Ilmu Perpustakaan. Selanjutnya data informasi yang diperoleh kemudian di proses dengan menggunakan teknik analisis data seperti reduksi data, penyajian data, dan verifikasi yakni penarikan kesimpulan.

Dari hasil penelitian yang telah dilaksanakan Kinerja staf non sarjana ilmu perpustakaan dalam pengolahan bahan pustaka di Perpustakaan Ceria SMAN 1 Rejang Lebong belum optimal dilihat dari dari aspek kecepatan, ketepatan, kemudahan dan kualitas dalam kegiatan inventarisasi, klasifikasi, katalogisasi serta penyelesaian dan pergerakan buku banyak yang belum terpenuhi. Kendala yang dihadapi staf non sarjana ilmu perpustakaan dalam pengolahan bahan pustaka di Perpustakaan Ceria SMAN 1 Rejang Lebong adalah staf perpustakaan kurang teliti sehingga menghambat proses inventarisasi, susah menentukan subjek buku sehingga penetapan nomor klasifikasi juga mengalami kesulitan, kurangnya pengetahuan dalam mengolah bahan pustaka, jaringan internet dan komputer yang lemot mengganggu proses penginputan data. Staf non sarjana ilmu perpustakaan di Perpustakaan Ceria SMAN 1 Rejang Lebong melakukan berbagai cara untuk meningkatkan kinerjanya seperti mengikuti seminar dan pelatihan mengenai pengolahan bahan pustaka, bertanya kepada pustakawan mengenai hal-hal yang tidak diketahui agar pengetahuan mengolah bahan pustaka dapat bertambah, dan memanfaatkan software yang dapat mempermudah proses pengolahan bahan pustaka seperti aplikasi SLiMS dan e-DDC.

Kata Kunci: *Kinerja, Pengolahan, Bahan Pustaka*

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	
HALAMAN PERSETUJUAN	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
HALAMAN BEBAS PLAGIASI	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
MOTTO	vii
PERSEMBAHAN.....	viii
Abstrak.....	xi
DAFTAR ISI.....	xii
DAFTAR TABEL	xiv
DAFTAR GAMBAR.....	xv
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Rumusan Masalah	5
C. Tujuan Penelitian	6
D. Manfaat Penelitian	6
E. Penjelasan Judul.....	7
BAB II KERANGKA TEORI.....	10
A. Kajian Teori	10
1. Kinerja	10
2. Staf Perpustakaan	12
3. Pengolahan Bahan Pustaka.....	17
4. Perpustakaan Sekolah.....	33
B. Hasil Penelitian yang Relevan	36
C. Kerangka Berpikir.....	42
BAB III METODE PENELITIAN	43
A. Jenis Penelitian.....	43
B. Subyek Penelitian.....	44

C. Teknik Pengumpulan Data.....	45
D. Teknik Analisis Data.....	47
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	49
A. Gambaran Umum Perpustakaan Ceria SMAN 1 Rejang Lebong.....	49
1. Profil Perpustakaan SMAN 1 Rejang Lebong	49
2. Visi dan Misi	51
3. Tata Tertib Pengunjung Perpustakaan Ceria SMAN 1 Rejang Lebong.....	52
4. Layanan Perpustakaan	53
5. Struktur Organisasi	56
6. Saranan dan Prasarana.....	58
B. Hasil Penelitian dan Pembahasan.....	59
1. Kinerja Staf Non Sarjana Ilmu Perpustakaan dalam Pengolahan Bahan Pustaka di Perpustakaan Ceria SMAN 1 Rejang Lebong	59
2. Kendala Staf Non Sarjana Ilmu Perpustakaan dalam Pengolahan Bahan Pustaka di Perpustakaan Ceria SMAN 1 Rejang Lebong	82
3. Upaya yang dapat dilakukan untuk Meningkatkan Kinerja Staf Non Sarjana Ilmu Perpustakaan dalam Pengolahan Bahan Pustaka di Perpustakaan Ceria SMAN 1 Rejang Lebong.....	94
BAB V PENUTUP.....	108
A. Kesimpulan	108
B. Saran.....	109
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel 4. 1 Profil Perpustakaan Ceria SMAN 1 Rejang Lebong.....	49
Tabel 4. 2 Sarana dan Prasarana Perpustakaan Ceria SMAN 1 Rejang Lebong.....	58
Tabel 4. 3 Kinerja Staf Non Sarjana Ilmu Perpustakaan.....	63
Tabel 4. 4 Kinerja Staf Non Sarjana Ilmu Perpustakaan.....	69
Tabel 4. 5 Kinerja Staf Non Sarjana Ilmu Perpustakaan.....	73
Tabel 4. 6 Kinerja Staf Non Sarjana Ilmu Perpustakaan.....	80

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Kerangka Berpikir	42
Gambar 4. 1 Struktur Organisasi	57
Gambar 4. 2 Stempel pada Buku	61
Gambar 4. 3 Inventaris pada Komputer.....	62
Gambar 4. 4 Buku Inventaris Manual	62
Gambar 4. 5 Kegiatan Klasifikasi menggunakan e-DDC.....	68
Gambar 4. 6 Kegiatan Katalogisasi menggunakan OPAC.....	72
Gambar 4. 7 Pelabelan Buku	77
Gambar 4. 8 Penyusunan Buku di Rak.....	79

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perpustakaan sebagai pusat pengetahuan dan informasi memiliki peran penting dalam mendukung aktivitas akademik dan riset. Menurut Prof. Sulisty-Basuki, Perpustakaan merupakan sebuah ruangan atau gedung yang dipakai untuk menyimpan buku dan terbitan lainnya yang biasanya disimpan berdasarkan tata susunan tertentu yang dipakai pembaca bukan untuk dijual.

Perpustakaan sebagai salah satu unit kerja yang berupa tempat untuk mengumpulkan, menyimpan, mengelola dan mengatur koleksi bahan pustaka secara sistematis untuk di gunakan oleh pemakai sebagai sumber informasi sekaligus sebagai sarana belajar yang menyenangkan. dengan adanya sebuah perpustakaan masyarakat dengan mudah mengakses dan dapat kan informasi yang dibutuh kan untuk meningkat kan keterampilan dan pemahaman nya atau pemikiran nya terhadap perkembangan zaman. Oleh karena perpustakaan harus dikelola sebaik mungkin supaya berjalan efektif dan berguna bagi msyarakat sekitar nya.¹

Perpustakaan sekolah harus dikelola dengan baik agar dapat memberikan pelayanan yang baik kepada anggota, pustakawan dan pimpinan. Pelayanan yang baik dapat dilihat dari kemudahan akses informasi yang cepat dan akurat bagi anggota. Jika pengolahan data perpustakaan masih dilakukan secara manual, terdapat beberapa kendala yaitu lama dalam mencari buku

¹ Darmono, *Manajemen Dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah* (Jakarta: Gramedia Widjasarana Indonesia, 2001), 33.

yang dicari, kesulitan petugas perpustakaan dalam mengelola data peminjaman dan pengembalian, karena harus sering membuka arsip, rawan terjadi kesalahan. , Kemudian, seiring berjalannya waktu, pejabat juga semakin sulit untuk memeriksa buku-buku yang tidak diperlukan lagi.² Oleh karena itu, untuk menjaga dan meningkatkan kualitas pelayanan perpustakaan, diperlukan peran staf yang kompeten dalam pengelolaan bahan pustaka.

Perpustakaan dalam era perkembangan sekarang ini memerlukan tenaga-tenaga yang mempunyai pengetahuan dibidang perpustakaan yang mampu beradaptasi terhadap kebutuhan baik secara teknis maupun pemikiran perkembangan kedepan. Pengembangan dalam hal ini diarahkan pada perbaikan, peningkatan, membuat suatu inovasi baru dari program kegiatan atau rencana yang sudah ada sebelumnya. agar memberikan pelayanan yang baik kepada pemustaka pada era keterbukaan informasi ini menjadi prioritas utama bagi perpustakaan dan pustakawan.³

Staf Perpustakaan sebagai sumber daya manusia diperlukan dalam pengelolaan perpustakaan,⁴ terutama di dalam mengelola, mengatur, dan mengurus sumber daya manusia yang ada untuk mencapai tujuan perpustakaan. Perpustakaan akan dapat berjalan dengan baik, efektif, dan efisien apabila terdapat sumber daya manusia yang baik. Sumber daya manusia yang baik adalah yang menekankan pada kemampuan untuk

² Diah Puspitasari, "Sistem Informasi Perpustakaan Sekolah Berbasis Web," *Jurnal Pilar Nusa Mandiri* Vol. XII 12, no. 2 (2016).

³ Darmono, *Manajemen Dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*, 109.

⁴ *Ibid*, 10.

memacu sumber daya manusia sebagai anggota organisasi untuk mendapatkan hasil dan pelayanan yang baik. Apabila sumber daya manusia tidak dilaksanakan dengan baik, pengelolaan, penggunaan dan pemanfaatan sumber daya yang lainnya menjadi tidak berdaya guna.

Kinerja merupakan hasil kerja seseorang atau sekelompok orang dengan mewujudkan bakat, kemampuan, keterampilan yang dimiliki untuk mencapai tujuan dalam suatu organisasi. Kinerja datang dari diri seseorang untuk atau perilaku kerja seseorang untuk menyelesaikan tugas dan tanggung jawab yang diberikan dalam periode tertentu. Hal ini berkaitan dengan pendapat Donnelly, Gibson dan Ivancevich dalam bahwa kinerja merujuk kepada tingkat keberhasilan dalam melaksanakan tugas dan kemampuan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Kinerja dinyatakan baik dan sukses jika tujuan yang diinginkan dapat tercapai dengan baik.

Kinerja pustakawan meliputi kemampuan mengelola, memelihara dan mengembangkan informasi serta mampu menggunakan teknologi dan memperbaiki layanan informasi untuk menanggapi perubahan kebutuhan pengguna, seseorang pustakawan harus mempunyai jiwa pengabdian terhadap tugas-tugas dan fungsi perpustakaan sebagai sarana penunjang pendidikan formal dan nonformal serta senantiasa bersedia membantu, membimbing, dan memberikan layanan kepada masyarakat terbuka dan suka rela, sehingga tujuan perpustakaan dapat tercapai dengan baik.

Agar perpustakaan dapat berfungsi maksimal, perlu adanya penataan kinerja pustakawan yang dapat mendukung kelancaran pelaksanaan tugas

perpustakaan sebagai pusat sumber belajar, termasuk didalamnya dapat menunjang kelancaran pengguna perpustakaan dalam melaksanakan aktifitasnya dan pustakawan dalam mengelola perpustakaan.⁵

Pengolahan bahan pustaka merupakan salah satu inti dari tugas perpustakaan, bahan pustaka penting dilakukan untuk memudahkan temubalik 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 karena tidak ada alat bantu penelusur untuk dimanfaatkan. Pengolahan bahan pustaka yang dilaksanakan dengan baik harus sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk memungkinkan tujuan perpustakaan tercapai secara optimal.⁶

Perpustakaan Ceria (Cerdas, Inovatif, dan Akhlak Mulia) merupakan Perpustakaan Sekolah yang menjadi pusat kegiatan literasi kebanggaan SMAN 1 Rejang Lebong, perpustakaan 2 lantai dengan luas 9x16 meter persegi ini terdiri dari ruang sirkulasi di lantai dasar, serta ruang referensi dan audio visual di lantai dua. Perpustakaan Ceria dikelola oleh 4 orang staf yang terdiri dari kepala perpustakaan, layanan pembaca, layanan teknis, dan layanan teknologi informasi.

Dari penjelasan di atas, bahwa hal yang paling berperan penting dalam perpustakaan adalah Sumber Daya Manusia (SDM) yang dapat mengolah bahan pustaka di perpustakaan secara maksimal untuk

⁵ PERPUSNAS RI, *Pedoman Umum Penyelenggaraan Perpustakaan Khusus* (Jakarta: Perpustakaan Nasional RI, 2002), 7.

⁶ Ibid, 10.

meningkatkan kualitas layanan perpustakaan. Sesuai dengan hasil observasi awal, maka penulis tertarik untuk meneliti lebih lanjut mengenai bagaimana upaya meningkatkan kinerja staf non sarjana ilmu perpustakaan dalam mengolah bahan pustaka secara maksimal. Penelitian ini bertujuan untuk meneliti upaya yang digunakan dalam meningkatkan kinerja staf non-sarjana ilmu perpustakaan sebagai pengolah bahan pustaka di perpustakaan. Maka dari itu penulis memilih judul “Upaya Peningkatan Kinerja Staf Non Sarjana Ilmu Perpustakaan dalam Pengolahan Bahan Pustaka di Perpustakaan Ceria SMAN 1 Rejang Lebong”.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang tersebut, maka rumusan masalah pada penelitian ini adalah:

1. Bagaimana kinerja staf non-sarjana ilmu perpustakaan dalam pengolahan bahan pustaka di Perpustakaan Ceria SMAN 1 Rejang Lebong?
2. Apa kendala yang dihadapi staf non-sarjana ilmu perpustakaan dalam pengolahan bahan pustaka di Perpustakaan Ceria SMAN 1 Rejang Lebong?
3. Bagaimana upaya yang dapat dilakukan untuk meningkatkan kinerja staf non-sarjana ilmu perpustakaan dalam pengolahan bahan pustaka di Perpustakaan Ceria SMAN 1 Rejang Lebong?

C. Tujuan Penelitian

Berdasarkan permasalahan diatas, maka tujuan dari penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Menganalisis kinerja staf non-sarjana ilmu perpustakaan dalam pengolahan bahan pustaka di Perpustakaan Ceria SMAN 1 Rejang Lebong.
2. Mengetahui kendala yang dihadapi staf non-sarjana ilmu perpustakaan dalam pengolahan bahan pustaka di Perpustakaan Ceria SMAN 1 Rejang Lebong.
3. Mengidentifikasi upaya yang dapat dilakukan untuk meningkatkan kinerja staf non-sarjana ilmu perpustakaan dalam pengolahan bahan pustaka di Perpustakaan Ceria SMAN 1 Rejang Lebong.

D. Manfaat Penelitian

Terdapat dua manfaat dalam penelitian ini, yaitu:

1. Secara teoritis
 - a. Menjadi sebuah karya ilmiah, diharapkan hasil penelitian ini dapat menjadi bahan rujukan bagi mahasiswa lain yang ingin melakukan penelitian yang lebih lanjut mengenai kinerja staf non sarjana ilmu perpustakaan dalam pengolahan bahan pustaka.
 - b. Penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat sebagai pedoman pengembangan perpustakaan melalui staf dengan latar belakang pendidikan non sarjana ilmu perpustakaan.

2. Secara praktis

a. Bagi Perpustakaan Ceria SMAN 1 Rejang Lebong

Mendukung perpustakaan Ceria SMAN 1 Rejang Lebong dalam meningkatkan dan mengembangkan pengolahan bahan pustaka perpustakaan sekolah melalui staf dengan latar belakang pendidikan non sarjana ilmu perpustakaan

b. Bagi Peneliti

Meningkatkan pengetahuan penulis khususnya dalam bidang ilmu perpustakaan, meningkatkan kemampuan dalam menulis dan melakukan peneliti bagi penulis, dan juga dapat memberikan manfaat bagi penulis dalam wawasan dan ilmu pengetahuan terhadap upaya peningkatan kinerja staf non sarjana ilmu perpustakaan dalam pengolahan bahan pustaka di Perpustakaan Ceria SMAN 1 Rejang Lebong.

E. Penjelasan Judul

Sebelum memaparkan isi proposal lebih lanjut, terlebih dahulu akan dijelaskan pengertian dari setiap kata yang ada di judul untuk menghindari kesalahan pahaman dan pengertian yang berbeda-beda. Proposal ini berjudul “Upaya Peningkatan Kinerja Staf Non Sarjana Ilmu Perpustakaan dalam Pengolahan Bahan Pustaka di Perpustakaan Ceria SMAN 1 Rejang Lebong”.

1. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, kinerja adalah sesuatu yang dicapai; prestasi yang diperlihatkan; kemampuan kerja.⁷ Kinerja merupakan hasil kerja seseorang atau sekelompok orang dengan mewujudkan bakat, kemampuan, keterampilan yang dimiliki untuk mencapai tujuan dalam suatu organisasi. Kinerja datang dari diri seseorang untuk atau perilaku kerja seseorang untuk menyelesaikan tugas dan tanggung jawab yang diberikan dalam periode tertentu. Hal ini berkaitan dengan pendapat Donelly, Gibson dan Ivancevich bahwa kinerja merujuk kepada tingkat keberhasilan dalam melaksanakan tugas dan kemampuan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Kinerja dinyatakan baik dan sukses jika tujuan yang diinginkan dapat tercapai dengan baik.⁸ Kinerja yang dimaksud berkaitan dengan judul proposal yaitu menyelidiki bagaimana upaya peningkatan kinerja staf non sarjana ilmu perpustakaan sebagai pengolah bahan pustaka di Perpustakaan Ceria SMAN 1 Rejang Lebong.
2. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, Staf adalah sekelompok orang yang bekerja sama membantu seorang ketua dalam mengelola sesuatu. Staf yang dimaksud adalah orang yang bekerja untuk mengolah bahan pustaka yang ada di Perpustakaan Ceria SMAN 1 Rejang Lebong.

⁷ “Arti kata kinerja - Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) Online,” diakses 15 September 2023, <https://kbbi.web.id/kinerja>.

⁸ Septiani Baroroh, “Hubungan antara Kepuasan Kerja dengan Kinerja Karyawan” Skripsi (Surakarta: Universitas Muhammadiyah Surakarta, 2013).

3. Non Sarjana Ilmu Perpustakaan

Non Sarjana Ilmu Perpustakaan adalah staf yang tidak memiliki latar belakang pendidikan Sarjana Ilmu Perpustakaan, dalam hal ini staf yang mengolah bahan pustaka di Perpustakaan Ceria SMAN 1 Rejang Lebong bukan merupakan lulusan Ilmu Perpustakaan.

4. Pengolahan Bahan Pustaka

Pengolahan bahan pustaka merupakan kegiatan pengorganisasian bahan pustaka yang dimulai dari pemeriksaan bahan pustaka yang baru diterima di perpustakaan sekolah dasar hingga penempatannya pada rak-rak yang telah disediakan.⁹ Kegiatan yang dimaksud dilakukan oleh para staf dan pustakawan Perpustakaan Ceria SMAN 1 Rejang Lebong.

5. Perpustakaan Ceria SMAN 1 Rejang Lebong

Perpustakaan Ceria SMAN 1 Rejang Lebong merupakan pusat kegiatan literasi kebanggaan SMAN 1 Rejang Lebong. 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 Ceria (Cerdas, Inovatif, Akhlak Mulia) 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.

⁹ Yaya Suhendar, *Cara Mengelola Perpustakaan Sekolah Dasar* (Jakarta: PRENADAMEDIA GROUP, 2014), 91.

BAB II

KERANGKA TEORI

A. Kajian Teori

1. Kinerja

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, kinerja adalah sesuatu yang dicapai, prestasi yang diperlihatkan, kemampuan kerja. Untuk mengukur kinerja pustakawan tidak hanya dilihat dari waktu yang dibutuhkan dalam menyelesaikan pekerjaan, melainkan dapat dilihat dari kuantitas dan kualitas pekerjaan yang dihasilkan. Dengan kata lain, kinerja merupakan gabungan dari tiga elemen yang saling berkaitan yakni sesuatu yang dicapai yaitu keterampilan, kemampuan yang bersifat eksternal, dan prestasi kerja. Tingkat keterampilan merupakan bahan baku yang dibawa oleh seseorang ke tempat kerjanya, seperti pengetahuan, kemampuan kecakapan interpersonal serta kecakapan-kecakapan teknis.

Kinerja kerja adalah kepedulian kepada masyarakat dengan memberikan layanan kerja untuk memfasilitasi kemudahan pemenuhan kebutuhan dan mewujudkan kepuasan, agar masyarakat selalu loyal kepada organisasi atau menjadikan manajemen birokrasi sebagai bagian yang integral dari aktivitas kinerja kerja yang diberikan.¹⁰ Pengertian lain dari suatu kinerja juga dapat diartikan bahwa kinerja adalah keseluruhan pelaksanaan aktivitas jasmaniah dan rohaniah yang kinerja, substansi kinerja yang dimaksud adalah kecepatan, ketepatan, kemudahan dan

¹⁰ Atep Adya Barata, *Dasar-dasar Pelayanan Prima*, Cet.1 (Jakarta: Elex Media Komputindo, 2003).

kualitas kegiatan kerja. Hal ini yang menjadi acuan definisi berbagai organisasi dalam mendefinisikan kinerja secara luas. Kinerja pustakawan merupakan suatu proses pelaksanaan tugas pokok dari fungsi dengan cepat, tepat, mudah dan berkualitas, sebagai bentuk dari suatu tugas pokok yang harus diemban dan dipertanggungjawabkan sebagai wujud pelaksanaan kinerja yang harus ditingkatkan.¹¹

Dari beberapa pengertian di atas, penulis dapat menyimpulkan bahwa kinerja pustakawan tidak hanya terkait dengan waktu penyelesaian pekerjaan, tetapi juga mencakup aspek kuantitas dan kualitas hasil kerja. Keterampilan, kemampuan interpersonal, dan teknis menjadi elemen kunci dalam membentuk kinerja yang optimal. Definisi kinerja juga melibatkan serangkaian aktivitas dari input hingga impact, dengan penekanan pada kecepatan, ketepatan, kemudahan, dan kualitas dalam pelaksanaan tugas. Oleh karena itu, peningkatan kinerja pustakawan memerlukan perhatian terhadap semua aspek ini untuk mencapai tujuan organisasi dengan baik.

Dalam hal ini kinerja lebih dikaitkan dengan peningkatan kerja. Dari penjelasan di atas kinerja pustakawan dapat dikaitkan dengan teks Kamus Besar Bahasa Indonesia adalah sebuah proses, cara, upaya, usaha yang dilakukan oleh seorang individu untuk menghasilkan prestasi dan sebuah peningkatan kerja yang efektif dan efisien. Dengan ini diharapkan

¹¹ Moekijat, *Manajemen Sumber Daya Manusia: (manajemen kepegawaian)*, Cet.8 (Bandung: Mandar Maju, 1999): 48.

pustakawan mampu menghasilkan prestasi kerja khususnya di sebuah lembaga perpustakaan.

Kinerja merupakan suatu kondisi yang harus diketahui dan dikonfirmasi kepada pihak tertentu untuk mengetahui tingkat pencapaian hasil kerja individu yang dihubungkan dengan visi dan misi suatu instansi perpustakaan serta mengetahui dampak positif dan negatif dari suatu kebijakan operasional. Cara mempertahankan kinerja yang baik dan menjauhkan pegawai dari timbulnya konflik adalah dengan selalu memberikan motivasi, karena berbagai ahli telah mengatakan tentang hubungan kuat antara motivasi dengan produktivitas. Bagaimanapun pegawai adalah manusia biasa yang memiliki rasa jenuh dan bosan dalam bekerja, sehingga diperlukan solusi untuk menghindari timbulnya dampak kejenuhan.¹²

2. Staf Perpustakaan

Staf perpustakaan merupakan komponen yang sangat penting. Oleh karena itu, untuk mencapai keberhasilan layanan perpustakaan, staf perpustakaan harus memenuhi kebutuhan layanan dan program yang dikembangkan perpustakaan secara kuantitas dan kualitas. Staf menurut Kamus Umum Bahasa Indonesia adalah sekelompok orang yang bekerja

¹² Buchari Alma, *Pengantar Bisnis*, Cet.19 (Bandung: Alfabeta, 2016).

sama membantu seorang ketua dalam mengelola sesuatu.¹³ Staf perpustakaan bukan berarti orang yang berlatar belakang perpustakawinfor saja, tetapi juga bisa berasal dari bidang lain, namun memiliki kompetensi dibidang perpustakawinfor.¹⁴ Dari pengertian di atas, penulis dapat menyimpulkan bahwa staf perpustakaan merupakan sekelompok orang yang memiliki kompetensi baik diperoleh melalui pendidikan atau melalui pelatihan kepustakawanan yang bekerja sama membantu seorang ketua dalam mengelola sebuah perpustakaan.

a. Jenis staf perpustakaan

Staf perpustakaan sekarang ini harus mencakup:

- 1) Pustakawan dengan pendidikan minimal (S-1) Ilmu Perpustakaan, Dokumentasi, dan Informasi (Pustakawinfor) atau S-1 bidang studi lain dengan kompetensi pengelolaan perpustakaan bertugas melaksanakan tugas keprofesian bidang perpustakaan.
- 2) Asisten pustakawan dengan pendidikan ilmu perpustakaan, diploma Ilmu Perpustakaan, Dokumentasi dan Informasi
- 3) Tenaga fungsional lain yang berpendidikan atau keahlian kejuruan bergelar sarjana untuk melaksanakan tugas pekerjaan pendukung, seperti pranata komputer dan arsip.
- 4) Tugas tenaga administrasi adalah melakukan kegiatan kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, dan perlengkapan.

¹³ “Arti kata kinerja - Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) Online,” diakses 10 September 2023, <https://kbbi.web.id/staf>.

¹⁴ Endang Fatmawati, *The art of library: ikatan esai bergizi tentang seni mengelola perpustakaan*, Cet.1 (Semarang: Badan Penerbit Universitas Diponegoro, 2011).

b. Kualifikasi staf perpustakaan

Petugas perpustakaan saat ini semakin dituntut untuk memiliki kualifikasi sebagai berikut:

- 1) Kualifikasi profesi yang harus dipenuhi seorang putakawan, yaitu:
 - a) Memiliki pengetahuan dan keterampilan untuk menyelesaikan tugas dan pengoperasian sistem perpustakaan.
 - b) Mengetahui jurusan sesuai dengan kegiatan universitas.
 - c) Mengembangkan dan mengelola layanan informasi secara tepat, mudah diakses dan selaras dengan biaya yang efektif sesuai dengan peraturan strategis universitas.
 - d) Memberikan petunjuk dan bantuan kepada pengguna jasa informasi dan perpustakaan.
 - e) Melakukan survey jenis dan kebutuhan informasi, layanan informasi dan produk sesuai dengan kebutuhan pengguna.
 - f) Mampu dan tahu bagaimana menggunakan teknologi informasi memperoleh, mengatur, dan menyebarkan informasi.
 - g) Mampu dan tahu bagaimana menggunakan bisnis dan administrasi mengumumkan kebutuhan akan layanan tersebut informasi bagi pengelola universitas.
 - h) Mengembangkan produk informasi spesifik di dalam atau di luar fasilitas atau digunakan oleh pelanggan terpisah.

- i) Mengevaluasi hasil penggunaan dan pengorganisasian informasi penelitian yang berkaitan dengan pemecahan masalah dengan manajemen informasi.
 - j) Peningkatan layanan informasi secara terus menerus untuk memenuhi kebutuhan yang berubah.
- 2) Kualifikasi pribadi yang harus dimiliki pustakawan, yaitu:
- a) Berkomitmen untuk memberikan pelayanan yang terbaik.
 - b) Mampu mencari peluang dan melihat peluang baru baik di dalam maupun di luar perpustakaan.
 - c) Berpikiran luas,
 - d) Kemampuan untuk menemukan kolaborator,
 - e) Dapat menciptakan lingkungan kerja yang dihargai dan dipercaya.
 - f) Memiliki keterampilan komunikasi yang efektif.
 - g) Dapat bekerja dengan baik dalam tim.
 - h) Memiliki kualitas kepemimpinan,
 - i) Mampu merencanakan, memprioritaskan, dan fokus pada masalah kritis;
 - j) Terbuka dan fleksibel terhadap perubahan.¹⁵
- 3) Pembinaan Staf Perpustakaan

Pengembangan staf perpustakaan dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:

¹⁵ Thalha Achmad, Ruangan Perpustakaan, dan U M I Makassar, "Organisasi dan staf perpustakaan," *Perpustakaan UMI. Makassar*, 2010, 19.

- a) Pendidikan ilmu perpustakaan D-3, S-1, S-2 dan S-3 bidang ilmu perpustakaan.
 - b) Pendidikan dan pelatihan perpustakaan.
 - c) Partisipasi dalam seminar, lokakarya dan simposium
 - d) Kenaikan Pangkat
- 4) Pendidikan Staf Perpustakaan

Pendidikan tenaga perpustakaan terbagi dalam 2 jenis pendidikan yaitu:

- a) Pendidikan formal

Pendidikan formal, yaitu pendidikan yang berlangsung secara teratur, bertingkat dan mengikuti syarat-syarat tertentu secara ketat.¹⁶ Pendidikan ini dimulai dari jenjang sekolah dasar sampai perguruan tinggi dan yang setara dengannya, termasuk kedalamnya ialah kegiatan studi yang mendukung pendidikan sepanjang hayat.

- b) Pendidikan nonformal

Pendidikan nonformal yaitu pendidikan yang dilaksanakan secara tertentu dan sadar tetapi tidak terlalu mengikuti peraturan yang ketat.¹⁷ Pendidikan nonformal perpustakaan dapat diperoleh melalui diklat, workshop, bintek.

¹⁶ Ahmad Rohani dan Abu Ahmadi, *Ilmu Pendidikan*, Cet.1 (Jakarta: Rineka Cipta, 1991).

¹⁷ Ibid, 97.

3. Pengolahan Bahan Pustaka

Pengolahan bahan pustaka merupakan salah satu kegiatan wajib perpustakaan dimana bahan pustaka yang akan masuk harus di olah terlebih dahulu, demi memudahkan pengaksesan informasi dan tertib administrasi oleh pemustaka. Setiap perpustakaan memiliki tugas menyediakan bahan pustaka serta mengolahnya agar dapat disajikan kepada pengguna sehingga bahan pustaka tersebut dapat bermanfaat bagi pengguna perpustakaan. Sebelum bahan pustaka dilayankan kepada pengguna, terlebih dahulu diolah dan disusun secara sistematis untuk memudahkan pengguna dalam memperoleh informasi yang dibutuhkan.

Pengolahan koleksi perpustakaan merupakan serangkaian pekerjaan dilakukan sejak bahan pustaka diterima oleh perpustakaan sampai dengan siap dipergunakan oleh pemakai, tujuannya agar semua koleksi dapat ditemukan/ ditelusur dan dipergunakan dengan mudah oleh pemakai.¹⁸ Pengelolaan bahan pustaka merupakan kegiatan pengorganisasian bahan pustaka yang dimulai dari pemeriksaan bahan pustaka yang baru diterima di perpustakaan sekolah dasar hingga penempatannya pada rak-rak yang telah disediakan.¹⁹

Dari pengertian di atas, maka penulis menyimpulkan bahwa pengolahan bahan pustaka adalah rangkaian kegiatan yang dimulai dari penerimaan koleksi hingga penyusunan koleksi di rak-rak yang telah

¹⁸ Sutarno, *Manajemen Peprustakaan: suatu pendekatan praktik*, Cet.2 (Jakarta: Sagung Seto, 2006), 103.

¹⁹ Suhendar, *Cara Mengelola Perpustakaan Sekolah Dasar*, 91.

disediakan untuk memastikan semua koleksi dapat dengan mudah ditemukan dan digunakan oleh pemustaka.

Menurut Syihabuddin Qalyubi yang dimaksud dengan kegiatan pemrosesan atau pengolahan bahan pustaka adalah suatu kegiatan yang meliputi kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

- a. Inventarisasi
- b. Klasifikasi
- c. Pembuatan katalog
- d. Penyelesaian dan penyusunan buku di rak.²⁰

Pengolahan bahan perpustakaan meliputi inventarisasi, katalogisasi, klasifikasi, penyelesaian dan pengerakan buku.

1. Inventarisasi

Inventarisasi adalah kegiatan memeriksa, memberi stempel dan mencatat/mendaftar semua koleksi perpustakaan dalam buku induk dan diberi nomor induk, setiap satu eksemplar satu nomor. Setiap jenis koleksi dicatat dalam buku induk tersendiri seperti Buku Induk untuk koleksi buku, majalah, surat kabar, dan lain-lain. Unsur yang ada dalam buku induk adalah nomor tanggal, nomor induk buku (setiap eksemplar diberi nomor yang berbeda), judul buku, tempat terbit, penerbit, tahun terbit, harga, sumber (dari mana buku berasal:

²⁰ Syihabuddin Qalyubi dkk., *Dasar-dasar Ilmu Perpustakaan dan Informasi*, Cet.2 (Yogyakarta: Jurusan Ilmu Perpustakaan dan Informasi, Fakultas Adab, 2007), 125.

beli/hadiah/tukar menukar), keterangan. Hal-hal tersebut hanya bisa dicatat secara manual namun juga bisa masuk dalam data base.

2. Katalogisasi

Katalogisasi adalah kegiatan mendiskripsikan data bibliografi dan bahan perpustakaan atau membuat entri dalam kartu atau daftar mengenai buku dan bahan perpustakaan lainnya yang ada dalam koleksi perpustakaan yang disusun menurut aturan tertentu. Katalogisasi diawali dengan kegiatan pengatalogan deskriptif yaitu menentukan tajuk entri utama dan tajuk entri tambahan, Kegiatan ini berpedoman pada Peraturan Katalogisasi Indonesia yang bersumber pada peraturan pengatalogan standar internasional yaitu "*The Anglo American Cataloguing Rules (AACR)*". Kegiatan dilanjutkan dengan pembuatan kartu katalog yang kemudian digandakan sesuai kebutuhan (pengarang, judul, subyek dan jejak lain) serta shelf list dan dijajarkan pada laci-laci katalog.

3. Klasifikasi

Klasifikasi adalah kegiatan menganalisa isi bahan perpustakaan dan menetapkan kode menurut sistem tertentu yang tepat untuk sebuah buku, karangan dalam majalah dan lain-lain. Penetapan nomor klasifikasi dan tajuk Subyek bahan perpustakaan menggunakan sarana bantu Klasifikasi Desimal Dewey dan Tajuk Subyek Perpustakaan. Mekanisme skema klasifikasi dan tajuk subyek tersebut di atas perlu dipahami untuk menjamin kelancaran dan

ketaatan klasifikasi. Selanjutnya berdasarkan nomor klasifikasi itu dibuat nomor panggil buku untuk penempatan buku di rak.

4. Penyelesaian dan Pengerakan Buku

Penyelesaian adalah kegiatan pembuatan dan pemasangan kelengkapan fisik bahan perpustakaan seperti kantong buku, kartu buku, lembar tanggal kembali, dan label atau tanda buku (nomor panggil/call number). Label buku terdiri dari nomor klasifikasi, tiga huruf pertama judul buku dan huruf pertama nama pengarang. Unsur tersebut diketik di atas kertas atau sticker secara berurutan dari atas ke bawah, kemudian ditempelkan pada punggung buku. Pengerakan koleksi perpustakaan sekolah diatur sedemikian rupa agar para pemustaka mudah mencari koleksi yang diperlukan.²¹

Tujuan Pengolahan Bahan Pustaka Tujuan pengolahan bahan pustaka adalah agar semua buku dapat terorganisir dengan baik, sehingga dapat dikelompokkan berdasarkan ciri serta isi yang terkandung dalam buku tersebut. Adapun tujuan utama pengolahan bahan pustaka ialah:

- a. Untuk mempermudah pengaturan koleksi yang ada agar siap dipakai dan berdaya guna secara optimal,
- b. Agar semua koleksi dapat ditemukan/ditelusur dan dipergunakan dengan mudah oleh pemakai, karena pengolahan bahan pustaka merupakan pekerjaan yang berurutan, mekanis dan sistematis.

²¹ Nurcahyono, Supriyanto, dan Endang Sri Sumartini, "Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah Tahun 2015" (Jakarta: Perpustakaan Nasional RI, 2015).

Fungsi Pengolahan Bahan Pustaka Pengolahan bahan pustaka memiliki fungsi sebagai prosedur yang mengolah koleksi bahan pustaka dengan adanya pengolahan bahan pustaka, suatu perpustakaan akan menjadi lebih berstruktur. Oleh karena itu, setiap bahan pustaka atau informasi yang dibutuhkan oleh pengguna sedapat mungkin harus disediakan oleh perpustakaan. Di samping itu perpustakaan harus mampu menjamin bahwa setiap informasi atau koleksi yang berbentuk apapun mudah diakses oleh masyarakat pengguna yang membutuhkan. Agar informasi atau bahan pustaka di perpustakaan dapat dimanfaatkan atau ditemukan kembali dengan mudah, maka dibutuhkan sistem pengolahan dengan baik dan sistematis yang biasa disebut dengan kegiatan pengolahan (*processing of library materials*) atau pelayanan teknis (*technical service*).

Tahap-tahap Pengolahan Bahan Pustaka:

a. Inventarisasi

Inventarisasi menurut kamus besar bahasa Indonesia adalah pencatatan atau pendaftaran milik kantor (sekolah, rumah tangga dan lain-lain) yang dipakai dalam melaksanakan tugas,²² inventarisasi bahan pustaka adalah pencatatan setiap bahan pustaka yang diterima perpustakaan kedalam buku inventarisasi atau buku induk sebagai tanda bukti perbendaharaan pemilikan perpustakaan. Kegiatan

²² “Arti kata kinerja - Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) Online,” diakses 18 November 2023, <https://kbbi.web.id/inventarisasi>.

inventarisasi terutama bertujuan agar perpustakaan dapat mengontrol pemilikinya. Dengan inventarisasi perpustakaan dapat membuat laporan, menyusun statistik, memeriksa khasanah bahan pustaka yang dimiliki atau mengetahui bahan pustaka yang belum atau sudah dimiliki. Selain itu dapat diketahui jumlah bahan pustaka yang dimiliki suatu perpustakaan pada kurun waktu tertentu dan mengetahui bahan pustaka yang hilang.

Kegiatan inventarisasi bahan pustaka itu adalah pencatatan semua bahan pustaka yang dimiliki perpustakaan dan dilakukan oleh petugas perpustakaan atau pustakawan. Dalam melakukan inventarisasi bahan pustaka diperlukan buku induk atau buku inventarisasi, cap atau stempel inventarisasi yang berisi kolom-kolom yang berhubungan dengan bahan pustaka, seperti judul buku, pengarang, penerbit, tahun terbit dan lain-lain. Bahan pustaka baik buku maupun majalah, koran atau yang lainnya yang telah datang di perpustakaan perlu diolah sedemikian rupa sehingga lebih berdaya guna bagi pemakai. Pemesanan dan penerimaan bahan pustaka merupakan kegiatan awal yang harus dilakukan dari serangkaian kegiatan di perpustakaan. Bahan pustaka yang diterima oleh perpustakaan dapat berasal dari pembelian, tukar menukar, maupun sebagai hadiah.

Semua buku yang sudah masuk di perpustakaan perlu dibubuhi stempel. Tempat-tempat yang perlu dibubuhi stempel yaitu:

dibalik halaman judul, bagian tengah halaman, bagian yang tidak ada tulisan atau gambar, pada halaman akhir, dan pada halaman yang dianggap rahasia. Stempel itu ada bermacam-macam. Ada stempel inventaris dan stempel identitas perpustakaan. Stempel inventaris dibubuhkan dibalik halaman judul yang memuat nama perpustakaan, kolom tanggal, serta nomor inventaris. Sedangkan stempel identitas perpustakaan yang bersangkutan diletakkan dibagian yang dianggap perlu, misalnya pada halaman judul, ditengah-tengah buku, dan dibagian akhir buku.

b. Katalogisasi

Salah satu hal penting dalam pengolahan bahan pustaka adalah katalogisasi. Aktifitas pengolahan bahan pustaka terdiri dari deskripsi bibliografi, penentuan tajuk subjek, dan klasifikasi, katalogisasi atau pengatalogan adalah proses pembuatan katalog, di dalam katalog dicantumkan data penting yang terkandung di dalam bahan pustaka, baik ciri fisik maupun intelektual, seperti nama pengarang, judul buku, perbit dan subjek.

Katalogisasi atau pengatalogan adalah proses pembuatan katalog, dimana dalam katalog dicantumkan data penting yang terkandung dalam bahan pustaka, baik secara fisik maupun isi

intelektual, seperti nama pengarang, judul buku, penerbit dan subjek.²³

Dari pengertian di atas, dapat disimpulkan bahwa katalogisasi merupakan proses pengambilan keputusan yang menuntut kemampuan menginterpretasikan dan menerapkan berbagai standar sehingga hal-hal penting dari bahan pustaka terekam menjadi katalog.

Ada beberapa macam bentuk katalog sesuai dengan perkembangan perpustakaan, diantaranya adalah katalog buku, katalog berkas merupakan katalog kumpulan kertas. Katalog kartu: yaitu kartu katalog berukuran 7,5 cm x 12,5 cm, kemudian kartu katalog dijajarkan dalam laci katalog dan katalog komputer (OPAC) yaitu katalog terbaca komputer

1) Penentuan Tajuk Entri Utama

Tajuk entri utama adalah uraian lengkap katalog dari sebuah buku yang dibuat sebagai dasar bagi pembuatan entri-entri lainnya. Tajuk entri utama biasanya merupakan entri pengarang, yaitu uraian katalog dengan tajuk biasanya berupa nama pengarang. Tetapi dalam hal-hal tertentu tajuk tidak berupa nama pengarang, melainkan judul, misalnya untuk buku-buku yang dikarang oleh lebih dari tiga orang dan karya editor.

Tajuk entri utama ditentukan berdasarkan peraturan katalogisasi. Pengertian pengarang dapat mencakup pengarang

²³ Himayah dan Sitti Husaebah Pattah, *Katalogisasi Koleksi Perpustakaan Dan Informasi: Berdasarkan AACR2, ISBD Dan RDA* (Makassar: Alauddin University, 2013), 2.

perorangan dan dapat juga pengarang korporasi. Tajuk entri katalog untuk sebuah bahan pustaka tidak harus mempunyai tiga entri yaitu, entri subjek, entri pengarang dan entri judul. Untuk entri subjek ditentukan berdasarkan subjek buku yang bersangkutan. Untuk entri judul ditentukan oleh judul, dan untuk entri pengarang ditentukan dari kepengarangan (*authority*).

Menurut Muh. Kailani Eryono dalam bukunya pengolahan bahan pustaka menjelaskan bahwa sebuah entri utama terdiri atas unsur-unsur yaitu tajuk, deskripsi, yang terdiri dari unsur-unsur yaitu judul, pernyataan kepengarangan, keterangan isi, impresium (tempat terbit, penerbit, tahun terbit), kolasi, keterangan seri, catatan, ISBN dan jejakan.²⁴

2) Deskripsi Bibliografis

Deskripsi bibliografis disebut juga katalogisasi deskriptif yang merupakan tahap kegiatan pencatatan data dari buku atau pemberian identitas setiap bahan pustaka. Deskripsi bibliografis adalah data-data yang terdiri dari pengarang, pengarang tambahan, judul, anak judul, judul seragam, penerbit, tempat terbit, edisi, tahun terbit, bibliografis, jumlah halaman, dan lain-lain.

3) Menentukan Tajuk Subjek

Penentuan tajuk subjek adalah kegiatan menentukan isi atau subjek pustaka dalam bentuk kata. Penentuan tajuk subjek

²⁴ Muh. Kailani Eryono, *Pengolahan Bahan Pustaka*, Cet.3 (Jakarta: Universitas Terbuka, 1999), 96.

berguna untuk mengetahui masalah yang akan dibicarakan dalam suatu terbitan dan untuk memudahkan bahan pustaka yang membahas suatu pokok masalah tertentu yang sedang dicari oleh pengguna. Tajuk subjek ditentukan dengan cara memperhatikan judul buku, daftar isi, pendahuluan dan yang lainnya. Dalam penentuan tajuk subjek ada beberapa pedoman yang dapat digunakan oleh perpustakaan seperti

- (a) Liberty of Congress Subject Headings
- (b) Sear Lists Subject Headings 3. Medical Subject Heading (MES)
- (c) Daftar Tajuk Subjek Perpustakaan Nasional Republik Indonesia.²⁵

c. Klafikasi

Dalam bidang perpustakaan kegiatan pengelompokkan benda berdasarkan jenisnya disebut klasifikasi. Klasifikasi berasal dari bahasa latin yaitu *classis* artinya pengelompokkan benda yang sama serta memisahkan yang tidak sama atau dalam bahasa inggris yaitu *classify* yaitu menyusun koleksi bahan perpustakaan (buku, pamplet, peta, kaset, video, rekaman suara, dsb) menurut sebuah sistem klasifikasi berdasarkan ciri-ciri setiap bahan perpustakaan. Sedangkan menurut istilah klasifikasi adalah proses membagi objek atau konsep secara logika kedalam kelas-kelas hirar, subkelas dan sub-subkelas

²⁵ Darwanto, Anggun Kusumah Tri Utami, dan Nia Gusniawati, *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Perguruan Tinggi*, ed. oleh Nurcahyono, B.Mustafa, dan Tisyo Haryono (Jakarta: Perpustakaan Nasional RI, 2015), 31.

berdasarkan 20 kesamaan yang mereka miliki secara umum dan yang membedakannya (Habsyi, 2012).

Ada beberapa macam sistem klasifikasi yang digunakan oleh perpustakaan di dunia, seperti *Dewey Decimal Classification* (DDC), *Universal Decimal Classification* (UDC), *Library of Congress Classification* (LCC), *Colon Classification* (CC), dan lain-lain. Sistem klasifikasi yang paling banyak digunakan di beberapa negara di dunia termasuk negara Indonesia yaitu *Dewey Decimal Classification* (DDC). Klasifikasi persepuluh Dewey karya Melvil Dewey (1851-1931). Seorang pustakawan di Amherst College, Massachusetts Amerika Serikat. Tahun 1876 menerbitkan DDC edisi pertama dengan judul “*A Classification and Subject index for cataloging and arranging the book and pamphlet of a library*”.

Pada tahun 2003 telah terbit edisi ke 22. Di samping edisi lengkap DDC juga tersedia dalam bentuk “edisi ringkas”. Edisi ringkas dimaksudkan untuk digunakan pada perpustakaan yang memiliki koleksi kurang dari 20.000 judul. Minimal setiap sepuluh tahun DDC keluar dengan edisi revisi terbarunya. Untuk komunikasi dengan warta (*newsletter*) dengan judul DC (*Decimal Classification Added, Notes and Decisions*). Secara umum DDC terdiri dari tiga komponen yaitu:

- 1) Bagan (*schedule*)

Bagan merupakan batang tubuh DDC. Di dalam bagan ini semua ilmu disusun sedemikian rupa dan diberi kode angka yang disebut dengan notasi. Notasi dalam bentuk angka yang terdiri dari tiga angka. Apabila terdapat lebih dari tiga angka maka antara angka ketiga dan keempat diberi tanda titik (.). Contoh : 332.1 (Bank dan perbankan).

Dengan prinsip desimal, DDC memberikan tiga ringkasan yang terdiri dari:

10 kelas utama

Kelas utama (10 ringkasan pertama) yaitu:

000 Karya Umum

100 Filsafat dan Psikologi

200 Agama

300 Ilmu-ilmu Sosial

400 Bahasa

500 Ilmu-ilmu Murni dan Matematika

600 Ilmu-ilmu Terapan (teknologi)

700 Kesenian, Hiburan, Olahraga

800 Kesasteraan

900 Sejarah dan geografi

100 divisi

Divisi (100 ringkasan kedua), yaitu: Misalnya diambil dari kelas

300 Ilmu-ilmu Sosial

310 Statistik Umum

320 Ilmu Politik

330 Ilmu Ekonomi

340 Ilmu Hukum

350 Administrasi Negara (Pemerintah), Ilmu Militer

360 Layanan Sosial

370 Pendidikan

380 Perdagangan, Komunikasi dan Pengangkutan

390 Adat Istiadat, Etika dan Foklore

1000 seksi dari bagan utama

Seksi (1000 ringkasan ketiga)

Kemudian divisi ini dibagi menjadi 10 sub-divisi yang disebut “seksi” (1000 ringkasan ketiga), yaitu: Misalnya diambil dari divisi kelas

370 “Pendidikan”

370 Pendidikan

371 Sekolah

372 Pendidikan Dasar

373 Pendidikan Lanjutan

374 Pendidikan Orang Dewasa

375 Kurikulum

376 Pendidikan Islam

377 Sekolah Agama

378 Pendidikan Tinggi

379 Pendidikan dan Negara

Selanjutnya dapat lagi dibagi secara desimal apabila dikehendaki

2) Indeks relatif (*index relatives*)

Pada indeks relatif ini terdapat sejumlah istilah yang disusun berabjad. Istilah-istilah tersebut mengacu ke notasi yang terdapat dalam bagan. Dalam indeks ini di daftarkan juga sinonim untuk suatu istilah, hubungan-hubungan dengan subjek lain. Namun demikian tidak boleh menentukan klasifikasi berdasarkan indeks saja. Setelah notasi ditemukan dalam indeks, seharusnya diperiksa dalam bagan atau tabel. Contoh indeks untuk subjek “Psikologi” terdapat sebagai berikut :

Psikologi 150

Abnormal 157

Anak 155.15

Pendidikan 370.15

Perbandingan 156

Populer 131

Remaja 155.5

Seks 155.3

Terapan 158

3) Tabel-tabel (*tables*)

Untuk memperluas dan mengkhususkan sesuatu klasifikasi bahan pustaka dalam DDC terdapat notasi “tabel-tabel” yang dapat ditambahkan pada notasi dalam bagan. Dalam DDC terdapat 7 tabel yaitu :

- (a) Tabel Subdivisi Standar (T1)
- (b) Tabel Wilayah (T2) 24
- (c) Tabel Bentuk Sastra (T3)
- (d) Tabel Bentuk Bahasa (T4)
- (e) Tabel Ras, Suku, Etnik, dan Kebangsaan (T5)
- (f) Tabel Bahasa (T6)
- (g) Tabel Orang-orang/Profesi (T7)

Setiap buku yang akan menjadi koleksi perpustakaan, yang harus disusun dirak buku harus diberikan nomor. Pemberian nomor tidak hanya nomor induk saja, tetapi juga pemberian nomor berdasarkan klasifikasi (call number). Nomor induk adalah nomor urut buku yang sudah ada dari nomor satu sampai nomor terakhir menunjukkan nomor buku. Adapun hal-hal yang dicatat dalam buku induk adalah kolom tanggal, kolom nomor induk, kolom nama pengarang, kolom judul buku, kolom penerbit, kolom tahun terbit, kolom harga buku, kolom sumber, kolom jumlah halaman dan kolom keterangan.

- d. Penyelesaian dan penyusunan buku di rak

Penyelesaian fisik buku dilakukan untuk memudahkan pengguna mengenai bahan pustaka. Dengan kata lain penyelesaian fisik buku merupakan suatu pekerjaan memberi perlengkapan pada buku yang terutama juga untuk dipergunakan sebagai alat perlengkapan dalam tugas perpustakaan melayani peminjaman dan pengembalian buku. Pelabelan adalah kegiatan pemasangan kelengkapan bahan pustaka sebagai identitas buku seperti label buku, dan lembaran tanggal kembali.

Dengan demikian, sebelum label ditempelkan pada punggung buku, terlebih dahulu diisi dengan nomor penempatan buku yang memuat keterangan nomor kelas, tiga huruf nama pengarang utama dan satu huruf pertama judul. Label tersebut kemudian ditempelkan pada punggung buku kira-kira 2,5 cm dari bawah dalam posisi buku berdiri. Sedangkan lembaran berguna untuk mengetahui tanggal berapa buku tersebut akan dikembalikan ke perpustakaan.

Penyusunan buku adalah kegiatan menempatkan buku yang sudah selesai diolah dan telah dilengkapi dengan label di dalam rak buku, disusun sesuai dengan urutan nomor kelas buku. *Shelving* koleksi merupakan suatu istilah dari penataan koleksi di rak yang dilakukan pada lembaga penyedia informasi seperti di perpustakaan.²⁶ *Shelving* koleksi atau buku adalah kegiatan menata/meletakkan kembali koleksi yang selesai

²⁶ Lasa Hs, *Kamus Istilah Perpustakaan*, Cet.1 (Yogyakarta: Gadjah Mada University Press, 1990), 155.

diolah/dibaca/dipinjam pada rak buku yang tersedia berdasarkan sistematika pengurutan yang telah ditetapkan.

Sistematika pengurutan buku secara umum mengacu pada sistem klasifikasi yang digunakan. Biasanya sistem klasifikasi yang sering dipakai oleh pustakawan untuk mengelompokkan koleksi buku dengan menggunakan (DDC) *Dewey Decimal Classification* . Pada dasarnya kegiatan *shelving* bertujuan untuk memudahkan kembali pencarian koleksi, sehingga pemustaka yang akan mencari buku tentang subjek tertentu dapat dengan mudah mengetahui letak koleksi tersebut.

4. Perpustakaan Sekolah

Perpustakaan sekolah merupakan sarana pendidikan yang sangat penting dari segi makna dan fungsinya, karena perpustakaan sekolah merupakan pusat kegiatan belajar antara guru dan siswa, dimana mereka dapat meningkatkan pengetahuannya melalui berbagai koleksi perpustakaan. Oleh karena itu, perpustakaan sekolah harus dapat memenuhi kebutuhan siswa untuk menunjang kegiatan pembelajaran dan membantu siswa mengembangkan kreativitas belajar yang efektif dan efisien serta berpikir rasional dan kritis.²⁷

Darmanto menjelaskan hakikat perpustakaan sekolah atau madrasah adalah pusat sumber belajar dan sumber informasi belajar bagi

²⁷ Ahmad Sofyan dan Ansar Ansar, "Pengelolaan Perpustakaan Sekolah," *Jurnal Administrasi, Kebijakan, dan Kepemimpinan Pendidikan (JAK2P)* 3, no. 1 (2022): 10.

warga sekolah. Jika dikaitkan dengan proses pengajaran di sekolah, perpustakaan memberikan kontribusi yang sangat berharga dalam upaya meningkatkan aktivitas siswa dan meningkatkan mutu pengajaran pendidikan.²⁸ Dengan menyediakan perpustakaan, siswa dapat berinteraksi dan berpartisipasi secara langsung, fisik dan mental, dalam proses pembelajaran. Perpustakaan sekolah merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keseluruhan program sekolah. Perpustakaan bersama komponen pendidikan lainnya turut menentukan keberhasilan proses pendidikan dan pengajaran. Melalui perpustakaan, siswa juga dapat terus mendidik dirinya sendiri.

Darmono menjelaskan bahwa perpustakaan sekolah atau madrasah sebagai ilmu pengetahuan berperan sangat penting dalam meningkatkan kecerdasan dan meningkatkan pengetahuan para siswa.²⁹ Dari Pengertian di atas, maka penulis menyimpulkan bahwa perpustakaan sekolah adalah pusat yang esensial dalam meningkatkan kecerdasan siswa dan kualitas pengajaran serta sebagai sumber belajar yang membantu memperkaya pengetahuan para siswa serta memberikan kontribusi signifikan terhadap proses pendidikan di sekolah atau madrasah.

Bahan pustaka, ruangan dan perlengkapan lainnya juga dapat mempengaruhi keberhasilan penyelenggaraan perpustakaan di suatu sekolah, meskipun semua ruangan yang tersedia sudah lengkap, tidak banyak gunanya jika tidak ditata atau dikelola dengan baik, dan sebagian

²⁸ Sudirman Anwar, Said Maskur, dan Muhammad Jailani, *Manajemen Perpustakaan*, ed. oleh Syarifah Kamariah, Cet.1 (Riau: PT. Indragiri Dot Com, 2019), 7.

²⁹ Darmono, *Manajemen dan tata kerja perpustakaan sekolah*, 3.

besar perpustakaan saat ini hanya ada di sekolah. repositori buku dan tidak berfungsi dengan baik. Idealnya sebagai pusat sumber belajar. Dalam pengelolaan perpustakaan sekolah sehari-hari, perlu menunjuk satu atau lebih personel tetap untuk mengelola perpustakaan dengan baik. Orang yang ditunjuk harus memiliki tanggung jawab administratif dan keterampilan untuk mengelola perpustakaan sekolah. Besar kecilnya hasil yang dicapai dengan adanya perpustakaan tergantung pengelolanya, dan pengelolaan merupakan kendala utama dalam menata dan mengembangkan perpustakaan, karena pejabat yang ditunjuk sekolah tidak memiliki latar belakang pustakawan, sehingga belum pandai mengelola perpustakaan.

Pengelolaan perpustakaan sekolah yang ada pada dasarnya merupakan proses optimalisasi kontribusi manusia, materi, dan anggaran untuk mencapai tujuan perpustakaan. Kemudian dalam pengertian lain, manajemen perpustakaan adalah proses pengelolaan perpustakaan menurut prinsip dan teori manajemen, dan manajemen pada hakekatnya adalah kegiatan dimana tujuan dicapai melalui karya orang lain. Secara lebih rinci, manajemen mencakup rancangan dan karakteristik usaha kelompok guna mencapai tujuannya, namun menggunakan modal berupa waktu, uang, bahan dan kendala yang dihadapi.³⁰

³⁰ M.Reza Rokan, "Manajemen Perpustakaan Sekolah," *Jurnal Iqra'* 11, no. 01 (2017): 90.

B. Hasil Penelitian yang Relevan

1. Hasil Penelitian Mita Sasmita (2018), yang berjudul ““ Pengaruh Latar Belakang Pendidikan Pegawai Perpustakaan Terhadap Pengelolaan Perpustakaan di SMA Negeri 3 Enrekang”

Skripsi ini membahas tentang pengaruh latar belakang pendidikan pegawai perpustakaan terhadap pengelolaan perpustakaan di SMA Negeri 3 Enrekang. Rumusan masalah yang dikemukakan dalam penelitian ini yaitu (1) Bagaimana kondisi pendidikan pegawai perpustakaan dan kondisi pengelolaan perpustakaan di SMA Negeri 3 Enrekang? (2) Apakah terdapat pengaruh antara latar belakang pendidikan pegawai perpustakaan terhadap pengelolaan perpustakaan di SMA Negeri 3 Enrekang? (3) Seberapa besar pengaruh dari latar belakang pendidikan pegawai perpustakaan terhadap pengelolaan perpustakaan di SMA Negeri 3 Enrekang?

Tujuan dari penelitian ini untuk mengetahui kondisi latar belakang pendidikan pegawai perpustakaan dan pengelolaan perpustakaan di SMA Negeri 3 Enrekang, untuk mengetahui pengaruh latar belakang pendidikan pegawai perpustakaan terhadap pengelolaan perpustakaan di SMA Negeri 3 Enrekang, untuk mengetahui seberapa besar pengaruh dari latar belakang pendidikan pegawai perpustakaan terhadap pengelolaan perpustakaan di SMA Negeri 3 Enrekang.

Jenis penelitian yang digunakan adalah penelitian asosiatif dengan pendekatan kuantitatif. Subjek penelitian ini ialah sebanyak 66 responden

yang merupakan pemustaka di perpustakaan SMA Negeri 3 Enrekang. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah angket/kuesioner dan data dianalisis dengan menggunakan uji korelasi product moment dan uji regresi linear sederhana pada program aplikasi SPSS.

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa deskripsi penilaian pendidikan pegawai perpustakaan SMA Negeri 3 Enrekang tergolong baik, deskripsi penilaian pengelolaan perpustakaan SMA Negeri 3 Enrekang dengan kategori penilaian pengelolaan perpustakaan adalah baik. Terdapat hubungan yang positif antara pendidikan pegawai perpustakaan terhadap pengelolaan perpustakaan SMA Negeri 3 Enrekang. Pengelolaan perpustakaan 23,1% dipengaruhi oleh latar belakang pendidikan pegawai perpustakaan.

2. Hasil Penelitian Nadia Fakhрина (2019), yang berjudul “Pengaruh Kinerja Pustakawan dalam Mengatasi Pengolahan Bahan Perpustakaan Kantor Gubernur Aceh Kertas Karya Utama”

Tujuan dari penelitian ini untuk mengetahui untuk mengetahui ada atau tidak adanya pengaruh Kinerja Puatakawan dalam mengatasi Pengolahan Perpustakaan di Kantor Gubernur Aceh.³¹ Jenis penelitian menggunakan metode deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Pengumpulan data yang dilakukan adalah dengan cara observasi dan wawancara.

³¹ Nadia Fakhрина, “Pengaruh Kinerja Pustakawan dalam Mengatasi Pengolahan Bahan Pustaka Perpustakaan Kantor Gubernur Aceh” Skripsi (Banda Aceh: Universitas Islam Negeri Ar-Raniry, 2019).

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa Pustakawan merupakan salah satu kinerja dalam pengolahan bahan pustaka dan salah satu sumber daya yang menggerakkan sebuah perpustakaan yang lebih maju. Perpustakaan Kantor Gubernur Aceh merupakan perpustakaan yang berada dibawah naungan Biro Organisasi Kantor Gubernur Aceh. Tugas yang dijalankan oleh pustawakan tersebut adalah mengelola bahan pustaka yaitu, inventarisasi, *shelving*, melayani, peminjaman koleksi, pengembalian dan pembuatan kartu perpustakaan. Kendala yang dihadapi pustakawan dalam meningkatkan pengolahan adalah kurangnya tenaga kerja dibidang pengolahan dan banyaknya koleksi yang rusak diperpustakaan akibat kurangnya pemeliharaan koleksi.

3. Hasil Penelitian Mardatillah (2018) yang berjudul “Sistem Pengolahan Bahan Pustaka di Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan (Stikes) Mega Rezky Makassar”

Skripsi ini membahas tentang Sistem Pengolahan Bahan Pustaka di Perpustakaan STIKes Mega Rezky Makassar. Adapun rumusan masalah dalam penelitian ini, adalah Bagaimana sistem pengolahan bahan pustaka di perpustakaan STIKes Mega Rezky Makassar dan kendala yang dihadapi pustakawan dalam sistem pengolahan bahan pustaka di perpustakaan STIKes Mega Rezky Makassar.³²

³² Mardatillah, “Sistem Pengolahan Bahan Pustaka di Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan (STIKes) Mega Rezky Makassar” Skripsi (Makassar: Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar, 2018).

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana sistem pengolahan bahan pustaka di perpustakaan STIKes Mega Rezky Makassar.

Metode penelitian yang digunakan pada penelitian ini adalah penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Teknik pengumpulan data pada penelitian ini adalah peneliti langsung pada objek yang diteliti dengan cara observasi, wawancara, dan dokumentasi.

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa Perpustakaan STIKes Mega Rezky Makassar yaitu pengecekan bahan pustaka, inventarisasi, katalogisasi, penentuan nomor klasifikasi, pelabelan dan penataan buku di rak (*shelving*). Adapun kendala-kendala yang di hadapi dalam melakukan pengolahan yaitu: terbatasnya sarana komputer, sempitnya ruangan perpustakaan juga sangat mempengaruhi proses pengolahan bahan pustaka, kurangnya dana.

4. Hasil Penelitian Nurfaidah Jabbar (2015) yang berjudul “Kinerja Pustakawan dalam Meningkatkan Layanan Perpustakaan Masjid Al-Markas Al-Islami Makassar”

Skripsi ini membahas tentang kinerja pustakawan dalam meningkatkan layanan di Perpustakaan Masjid Al-Masrkaz Al-Islami Makassar.³³ Penelitian ini dilakukan di Perpustakaan Masjid Al-Masrkaz Al-Islami Makassar. Pokok permasalahan skripsi ini adalah bagaimana kinerja pustakawan dalam meningkatkan layanan dan mengungkapkan

³³ Nurfaidah Jabbar, “Kinerja Pustakawan dalam Meningkatkan Layanan Perpustakaan Masjid Al-Markas Al-Islami Makassar” Skripsi (Makassar: Universitas Islam Negeri Alauddin, 2015).

berbagai kendala yang dihadapi oleh pustakawan dalam meningkatkan layanan tersebut.

Tujuan dari penelitian ini untuk mengetahui bagaimanakah kinerja yang dilakukan oleh pustakawan di Perpustakaan Masjid Al-Masrkaz Al-Islami Makassar dalam meningkatkan layanan. Penelitian ini merupakan jenis penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif yaitu penelitian berupa wawancara dan lapangan yaitu peneliti terjun langsung dilapangan. Informan penelitian ini yaitu 2 orang dari kalangan pustakawan di Perpustakaan Masjid Al-Markaz Al-Islami Makassar, dengan menggunakan instrument penelitian yaitu peneliti sendiri dan menggunakan alat bantu lainnya.

Dalam melakukan penelitian kinerja pustakawan dalam meningkatkan layanan di perpustakaan Masjid Al-Markaz Al-Islami Makassar, penulis menggunakan metode penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif yaitu penulis melakukan wawancara dengan informan yang terlibat langsung dengan kegiatan pelayanan perpustakaan tersebut, demikian peneliti mengumpulkan dan menelaah data yang diperoleh dari hasil wawancara pada pihak yang terkait yang berpengaruh terhadap kinerja yang dilakukan oleh pustakawan dalam meningkatkan layanan perpustakaan.

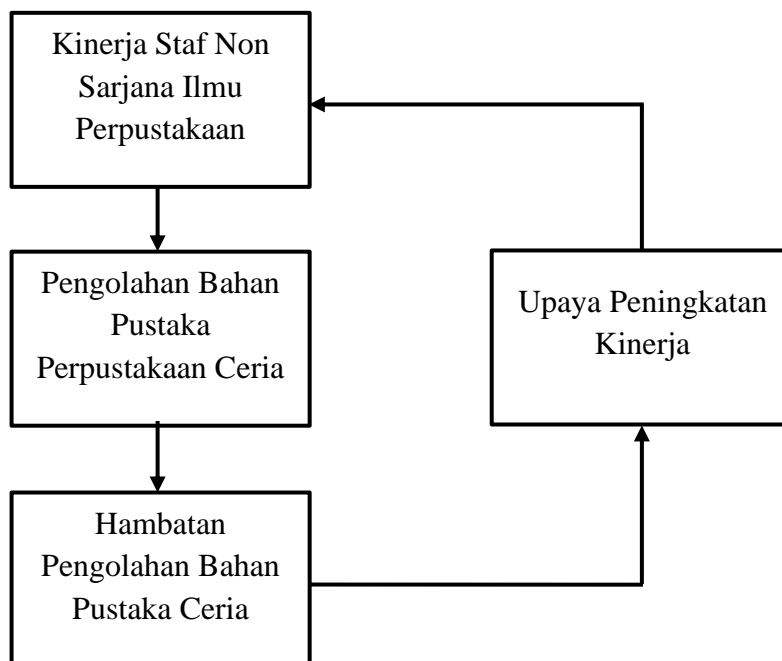
Hasil penelitian ini menyimpulkan bahwa kinerja yang dilakukan pustakawan di perpustakaan Masjid Al-Masrkaz Al-Islami Makassar dengan cara melayani pemustaka dengan baik, kelengkapan informasi

bahan pustaka, menyediakan koleksi bahan pustaka yang memadai, menata ruangan perpustakaan semenarik mungkin dan pendidikan pemustaka dan memiliki beberapa kendala yakni masih kurangnya sumber daya manusia (SDM), kurangnya fasilitas kerja untuk pustakawan, pemustaka tidak mematuhi tata tertib perpustakaan, banyaknya koleksi yang rusak dan sudah tidak adanya layanan Internet/jaringan WIFI.

Dari penjelasan hasil penelitian terdahulu yang relevan ini menunjukkan bahwa dalam rangka meningkatkan kinerja staf non sarjana ilmu perpustakaan dalam mengelola bahan pustaka, penting untuk staf pengelola perpustakaan berupaya meningkatkan kinerjanya untuk mengolah bahan pustaka secara maksimal, meningkatkan kualitas layanan, dan memastikan bahwa perpustakaan sekolah berfungsi secara efektif sebagai pusat pembelajaran.

Pada penelitian kali ini berbeda dengan penelitian sebelumnya, dimana lokasi penelitian kali ini adalah di Perpustakaan Ceria SMAN 1 Rejang Lebong dan fokus penelitian yang berbeda dimana pada penelitian kali ini fokus membahas upaya meningkatkan kinerja staf non sarjana ilmu perpustakaan dalam mengolah bahan pustaka di perpustakaan sekolah. Peneliti akan meneliti dan membahas mengenai beberapa upaya yang digunakan untuk meningkatkan kinerja Staf Non Sarjana Ilmu Perpustakaan dalam pengolahan bahan pustaka di perpustakaan.

C. Kerangka Berpikir



Gambar 2. 1 Kerangka Berpikir

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

1. Rancangan penelitian

Penulis menggunakan jenis penelitian deskriptif kualitatif. Penelitian deskriptif kualitatif merupakan pemecahan masalah yang diteliti dengan menggambarkan keadaan subjek dan objek berdasarkan fakta yang terjadi di Perpustakaan Ceria SMAN 01 Rejang Lebong.

Metode penelitian yang berdasarkan pada pengolahan data yang sifatnya deskriptif.³⁴ Penelitian kualitatif deskriptif dilakukan untuk menjelaskan penelitian yang ada tanpa memberikan manipulasi data variable yang diteliti dengan cara melakukan wawancara langsung.³⁵

2. Lokasi penelitian

Penelitian akan dilakukan di Perpustakaan Ceria SMAN 1 Rejang Lebong bertempat di Jl. Basuki Rahmat No 1 Curup.

3. Data dan sumber data

a. Data primer : data diperoleh langsung dari pustakwan, kepala perpustakaan dan staf perpustakaan berupa catatan hasil wawancara dan catatan observasi di Perpustakaan Ceria SMAN 1 Rejang Lebong

³⁴ Djama'an Satori dan Aan Komariah, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, Cet.2 (Bandung: Alfabeta, 2010).

³⁵ Siti Hanyfah, Gilang Ryan Fernandes, dan Iwan Budiarmo, "Penerapan Metode Kualitatif Deskriptif Untuk Aplikasi Pengolahan Data Pelanggan Pada Car Wash," *Semnas Ristek (Seminar Nasional Riset dan Inovasi Teknologi)* 6, no. 1 (2022).

- b. Data sekunder : berdasarkan literatur yang relevan dengan penelitian yang dilakukan, seperti laporan atau dokumen yang dapat mendukung pembahasan yang berkaitan dengan penelitian ini.

B. Subyek Penelitian

Sebelum melakukan sebuah penelitian, peneliti terlebih dahulu menentukan subjek penelitian. Sebagian besar data penelitian berasal dari subjek, khususnya yang memiliki informasi tentang faktor-faktor yang akan diteliti.³⁶ Informan merupakan pihak yang memberikan informasi mengenai situasi dan kondisi latar belakang penelitian. Pentingnya informan bagi peneliti adalah untuk menjangkau dan memperoleh informasi dalam penelitian.³⁷ Dalam menentukan informan, penulis memilih menggunakan metode purposive sampling. Purposive sampling merupakan metode penentuan informan dengan cara sengaja memilih informan-informan tertentu dengan mengabaikan informan yang lainnya, karena informan tersebut memiliki ciri khas yang tidak dapat dimiliki oleh informan yang lainnya.³⁸

Kriteria informan yang akan dijadikan narasumber adalah staf perpustakaan Ceria SMAN 1 Rejang Lebong yang bukan lulusan Sarjana Ilmu Perpustakaan berjumlah 3 (tiga) orang. Berikut ini beberapa informan yang akan dijadikan narasumber oleh penulis:

³⁶ Abdurrahmat Fathoni, *Metodologi Penelitian dan Teknik Penyusunan Skripsi* (Jakarta: Rineka Cipta, 2006), 99.

³⁷ Lexy J. Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, Revisi (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2018), 60.

³⁸ Prasetya Irawan, *Logika dan Prosedur Penelitian: Pengantar Teori dan Panduan Praktis Penelitian Sosial bagi Mahasiswa dan Peneliti Pemula* (Jakarta: STIA LAN, 1999), 183.

1. Kepala Perpustakaan yaitu Ibu Yosi Maryanti, S.Pd. Alasan penulis memilih beliau sebagai informan, beliau merupakan kepala dari perpustakaan Ceria SMAN 1 Rejang Lebong yang bertugas dalam memberikan tugas dalam pengembangan SDM. Beliau juga sebagai fasilitator para staf perustakann dalam memenuhi segala kebutuhan kerja.
2. Dua orang staf perpustakaan lulusan non Sarjana Ilmu Perpustakaan yaitu, Ibu Yosi Parlina dan Bapak Apentri, A. Ma. Alasan penulis memilih dua orang staf perpustakaan tersebut karena memiliki kriteria sebagai berikut:
 - a. Berpendidikan non Sarjana Ilmu Perpustakaan.
 - b. Sudah bekerja lebih dari 3 tahun.
 - c. Pernah mengikuti program pengembangan SDM bidang kepastakawanan.

C. Teknik Pengumpulan Data

1. Observasi

Observasi pada hakikatnya merupakan kegiatan dengan menggunakan pancaindera, seperti penglihatan, penciuman, pendengaran, untuk memperoleh informasi yang dibutuhkan untuk memecahkan masalah penelitian. Observasi dilakukan untuk mendapatkan gambaran nyata dari suatu peristiwa atau kejadian untuk menjawab pertanyaan penelitian. Hasil observasi ini berupa kejadian, aktivitas, peristiwa, objek, kondisi atau suasana tertentu, dan perasaan emosi seseorang.

2. Wawancara

Wawancara ini merupakan sebuah proses komunikasi atau interaksi untuk mengumpulkan informasi-informasi melalui tanya jawab antara peneliti dengan informan atau subjek penelitian.

Penelitian ini menggunakan teknik wawancara terstruktur dengan menyiapkan pertanyaan-pertanyaan yang nantinya akan ditanyakan kepada informan, untuk itu informan-informan yang dipilih yaitu informan yang secara menyeluruh bertanggung jawab dan terlibat dalam pengelolaan perpustakaan.

Informan dalam kegiatan wawancara ini adalah tenaga perpustakaan yang ada di Perpustakaan Ceria SMAN 1 Rejang Lebong meliputi pustakawan, kepala perpustakaan, dan staf perpustakaan. Seluruh kegiatan di Perpustakaan Ceria SMAN 1 Rejang Lebong secara menyeluruh berada dibawah tanggung jawab tenaga perpustakaan terkhususnya adalah pustakawan.

3. Dokumentasi

Pengumpulan data atau informasi yang diperoleh lewat fakta yang tersimpan dalam bentuk surat, arsip foto, jurnal kegiatan catatan harian, hasil rapat, cenderamata, dan lain-lain. Data berupa dokumen seperti ini bisa dipakai untuk menggali informasi yang terjadi di masa lalu.

D. Teknik Analisis Data

Menurut Miles dan Huberman, kegiatan analisis terdiri dari tiga alur kegiatan yang terjadi secara bersamaan, yaitu reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Berikut ini adalah teknik analisis data yang digunakan oleh peneliti:³⁹

1. Reduksi data

Proses pemilihan dan penyederhanaan data kasar dari catatan-catatan tertulis dilapangan, suatu bentuk analisis yang menajamkan, menggolongkan, mengarahkan, dan membuang yang tidak perlu dan mengorganisasi data sedemikian rupa sehingga kesimpulan-kesimpulan akhirnya dapat ditarik dan di verifikasi. Selama pengumpulan data berlangsung, ada tahap reduksi yaitu membuat ringkasan, mengkode, menelusuri tema, membuat gugus-gugus, membuat partisi dan menulis memo.

2. Penyajian data

Kumpulan informasi yang tersusun memberikan kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan. Penyajian data dalam bentuk teks naratif dengan menyederhanakan informasi yang kompleks ke dalam kesatuan bentuk disederhanakan dan selektif atau konfigurasi yang mudah dipahami.

3. Menarik kesimpulan/verifikasi

³⁹ Mathew B. Miles et al., *Analisis data kualitatif: buku sumber tentang metode metode baru* (Jakarta: Penerbit Universitas Indonesia (UI -Press), 1992).

Setelah melalui kegiatan analisis reduksi data dan penyajian data selanjutnya adalah menarik kesimpulan. Ketika kegiatan pengumpulan data dilakukan, peneliti mencari arti benda-benda, mencatat keteraturan, pola-pola, penjelasan, konfigurasi-konfigurasi yang mungkin, alur sebab akibat dan proposisi. Kesimpulan yang mula-mulanya belum jelas akan menjadi lebih terperinci.

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Perpustakaan Ceria SMAN 1 Rejang Lebong

1. Profil Perpustakaan SMAN 1 Rejang Lebong

Tabel 4. 1 Profil Perpustakaan Ceria SMAN 1 Rejang Lebong

Nama Sekolah	:	SMA Negeri 1 Rejang Lebong
Nama Perpustakaan	:	Perpustakaan Ceria
Alamat Perpustakaan	:	Jl. Basuki 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	:	Fb: Perpus Smansa Rejang Lebong Ig: perpusceriasmansa
E-mail	:	perpusceriasmansa@gmail.com
Luas Gedung Perpustakaan	:	9x12 m
Nomor Pokok Perpustakaan (NPP)	:	1702091E1000005
Akreditasi Perpustakaan	:	A
Nama Kepala Perpustakaan	:	Yosi Maryanti, S.Pd
Jumlah Tenaga Perpustakaan	:	4 orang
Jam Buka	:	Senin-Kamis: 07:00 – 14:00 Jumat: 07:00 – 11:00 Sabtu: 07:00 – 14:00

SMA N 1 Rejang Lebong yang beralamat Jalan Basuki Rachmat No.1 Dwi Tunggal, Kecamatan Curup Kabupaten Rejang Lebong Provinsi Bengkulu merupakan salah satu Sekolah Menengah Atas Negeri yang ada di kabupaten Rejang Lebong. 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 N 1 rejang Lebong memiliki Perpustakaan yang diberi nama Perpustakaan Ceria SMAN 1 Rejang Lebong yang merupakan pusat kegiatan literasi kebanggaan SMAN 1 Rejang Lebong.

Perpustakaan Ceria SMAN 1 Rejang Lebong telah banyak meraih berbagai prestasi, salah satunya menjadi juara 1 perpustakaan sekolah terbaik tingkat SMA sekabupaten Rejang Lebong, terbaik 1 seprovinsi Bengkulu dan juara 7 dalam perlombaan perpustakaan sekolah tingkat Nasional. Perpustakaan Ceria SMAN 1 Rejang Lebong didirikan pada tahun 1983 dengan nomor SK pendirian Nomor 39 : 2774/II/A/KPI/1983 berada di SMAN 1 Rejang Lebong, SMA Negeri 01 Rejang Lebong Provinsi Bengkulu bertanggung jawab menyediakan biaya operasional kegiatan Perpustakaan Sekolah SMA Negeri 01 Rejang Lebong.

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 Ceria (Cerdas, Inovatif, Akhlak Mulia) 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.

2. Visi dan Misi

Perpustakaan Ceria SMAN 1 Rejang Lebong mempunyai visi dan misi sebagai berikut:

a. Visi

“Terwujudnya perpustakaan sekolah yang mampu memberikan informasi, ilmu agama, pengetahuan dan teknologi serta menumbuhkan minat baca peserta didik dan warga sekolah”

b. Misi:

- 1) Menjadikan perpustakaan sebagai jantung pendidikan sekolah untuk menciptakan mutu pendidikan yang unggul
- 2) Menyediakan bahan-bahan pustaka yang menunjang pelaksanaan program kurikulum disekolah
- 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
- 5) Menumbuh kebangkan minat baca bagi peserta didik
- 6) Meningkatkan kerjasama dengan perpustakaan dan pusat informasi lainnya
- 7) Sarana rekreasi yang mencerdaskan dan menyenangkan

3. Tata Tertib Pengunjung Perpustakaan Ceria SMAN 1 Rejang Lebong

- a. Pengunjung perpustakaan wajib menjaga ketertiban dalam ruangan
- b. Pengunjung perpustakaan menjaga kerbersihan dan keindahan ruangan
- c. Peminjam dan pengembalian buku harus membawa kartu anggota
- d. Kartu anggota tidak boleh dipergunakan siswa lainnya
- e. Buku-buku referensi hanya boleh dibaca di tempat dan tidak diizinkan dibawa keluar ruangan perpustakaan
- f. Buku-buku paket dapat dipinjam dengan persetujuan/ izin pengelola perpustakaan dengan tenggang waktu selama 1tahun pelajaran
- g. Buku-buku perpustakaan dapat dipinjam aksimal 2judul
- h. Waktu peminjaman selaa 4 hari dan dapat diperpanjang kembali
- i. Buku yang dipinjam harus dirawat dengan baik, apabila rusak/hilang harus diganti dengan sama atau relevan dengan buku tersebut
- j. Pengembalian buku harus tepat waktu
- k. Apabila terlambat pengembalian buku pinjaman dikenakan denda

Pengunjung dilarang:

- a. Membawa tas ke dala ruangan
- b. Ribut didala perpustakaan
- c. Membuang sampah sembarangan
- d. Memakai sepatu didalam ruangan perpustakaan
- e. Membawa makanan dan minuman ke dalam perpustakaan

4. Layanan Perpustakaan

Perpustakaan Ceria SMAN 1 Rejang Lebong menyediakan berbagai layanan yang dapat diakses oleh pemustaka diantaranya sebagai berikut:

a. Layanan Sirkulasi

Layanan sirkulasi adalah layanan yang menangani urusan peminjaman, pengembalian, pendaftaran keanggotaan perpustakaan, penentuan denda buku yang terlambat dikembalikan, pemesanan bahan pustaka yang diseleksi melalui pencatatan pemanfaatan koleksi/pembuatan statistik keterpakaian bahan perpustakaan.

b. Layanan Multimedia

Layanan multimedia adalah suatu layanan dimana terdapat berbagai peralatan elektronik untuk 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 6, diantaranya terdapat sebanyak 4 rak di lantai satu yang terdiri dari 2 rak Layanan Majalah Berkala dan 2 rak Layanan Surat Kabar Berkala, dilantai dua terdapat 1 rak majalah dan 1 rak majalah di Cafe Baca CERIA. Dalam penyusunannya, ukuran

setiap jalurnya atau tahapannya 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 Skripsi, 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 yang menyediakan referensi semua yang bersangkutan dengan suku, kebudayaan maupun historis dari kedua layanan tersebut, baik dari letak geografis, buku, kamus bahasa rejang, 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 temu kembali bahan pustaka karena OPAC tersebut dihubungkan pada sistem sirkulasi, dari penghubung tersebut bahan pustaka yang ingin dicari pemustaka dapat diketahui apakah koleksi 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 ada di Perpustakaan Ceria SMA Negeri 1 Rejang Lebong salah satunya terdapat komputer dan tablet belajar.

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 1x2 m, 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 dimanfaatkan perpustakaan sebagai tempat penyimpanan buku terbaru yang dapat menarik perhatian siswa untuk membaca buku.

i. Halte Literasi

Halte literasi adalah tempat yang disediakan bagi para siswa yang ingin menghabiskan waktu istirahatnya guna membaca buku. Karena letak perpustakaan terlalu jauh dari kelas, maka disediakan halte literasi atau biasa kita sebut pojok baca.

j. Cafe Baca Ceria

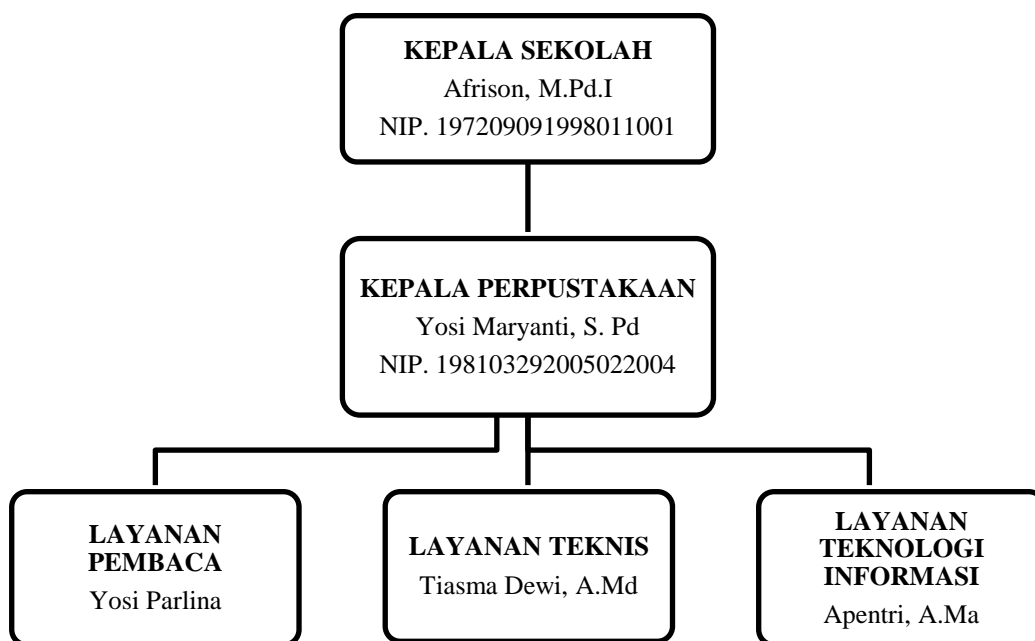
Cafe Baca Ceria adalah Pojok Baca multi fungsi yang menyediakan layanan tempat bacaan dan rekreasi serta sebagai tempat pembelajaran bagi guru dan siswa yang ingin proses belajar mengajar dengan suasana baru dan lebih santai.

5. Struktur Organisasi

Struktur organisasi adalah salah satu komponen yang saling berhubungan yang menegaskan suatu organisasi. Struktur organisasi mengacu pada pengertian pekerjaan individu dan hubungannya dengan yang lain sebagai tergambar pada denah organisasi dan uraian tugas. Struktur organisasi merupakan sumber bagaimana tanggung jawab didistribusikan, bagaimana posisi individu dikoordinasikan, dan bagaimana informasi disebarluarkan secara formal.

Sehubungan itu, Perpustakaan Ceria SMAN 1 Rejang Lebong adalah salah satu unit pelaksana teknis yang secara administratif fungsional berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala SMAN 1 Rejang Lebong. Setelah proses penyusunan organisasi perpustakaan selesai sampai ditentukannya kelompok kegiatan kerja, maka struktur organisasi dapat digambarkan dalam sebuah bagan. Sebaiknya dalam sebuah struktur organisasi juga perlu dipertimbangkan masuknya unit atau komisi sebagai lembaga pertimbangan yang secara teknis tidak ikut campur dalam urusan operasional perpustakaan, akan

tetapi diminta bisa memberikan masukan ide maupun pemikiran tentang kemajuan perpustakaan. Di lingkungan sekolah, komisi ini adalah dewan guru. Tidak semua guru yang duduk dalam dewan guru dapat melakukan pertimbangan kepada perpustakaan, akan tetapi cukup beberapa guru yang dipandang memiliki kemauan dan kemampuan dalam bidang itu.⁴⁰



Gambar 4. 1 Struktur Organisasi

Secara struktural Perpustakaan Ceria SMAN 1 Rejang Lebong terdiri dari seorang Kepala Perpustakaan yang dalam melaksanakan tugasnya sehari-hari dibantu oleh tiga bagian kerja yaitu, bagian administrasi, bagian teknis (pengolahan bahan pustaka), bagian sirkulasi (layanan peminjaman dan pengembalian bahan

⁴⁰ Stefanus Ato dan Helena Fransisca Nababan, "Manajemen Perpustakaan Sekolah I Ketut Widiasa," *Jurnal Perpustakaan Sekolah* 1 (2007): 14.

pustaka), dan bagian inventaris dan bagian perawatan. (pengembangan sistem perpustakaan).

6. Saranan dan Prasarana

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

Tabel 4. 2 Sarana dan Prasarana Perpustakaan Ceria SMAN 1 Rejang Lebong

No	Nama Barang	Jumlah
1	Wifi	2
2	Rak Buku	28
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 Penitipan Tas	30
9	Papan Pengumuman	1
10	Lemari Penyimpanan Kataog	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	1
19	Printer	2
20	Scan Barcode	3
21	CCTV	3

B. Hasil Penelitian dan Pembahasan

Berdasarkan rumusan masalah pada penelitian ini, peneliti akan memaparkan hasil penelitian mengenai bagaimana kinerja staf non sarjana Ilmu Perpustakaan, kendala, serta upaya yang dilakukan dalam mengolah bahan pustaka di Perpustakaan Ceria SMAN 1 Rejang Lebong.

1. Kinerja Staf Non Sarjana Ilmu Perpustakaan dalam Pengolahan Bahan Pustaka di Perpustakaan Ceria SMAN 1 Rejang Lebong

Pengolahan bahan pustaka merupakan salah satu inti dari suksesnya penyelenggaraan suatu perpustakaan, bahan pustaka yang masuk wajib diolah dengan baik agar proses temu kembali informasi nantinya berjalan secara lancar dan mudah serta mewujudkan tertib administrasi. Dalam pelaksanaannya proses pengolahan bahan pustaka ini dapat berbeda-beda urutan kegiatannya atau alur prosesnya antara perpustakaan satu dengan yang lainnya, sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan oleh perpustakaan masing-masing, namun dengan demikian ada 4 pokok kegiatan dalam pengolahan bahan pustaka sesuai dengan teori dari Syihabuddin Qalyubi yaitu: Inventarisasi, Klasifikasi, Pengatalogan serta Penyelesaian dan Pengerakan/*Shelving*.

a. Inventarisasi

Inventarisasi adalah kegiatan pencatatan data bahan perpustakaan yang diterima, baik dalam bentuk buku, majalah, bentuk mikro dan audio visual dan sebagainya ke dalam buku inventaris (buku induk). 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 Pada tahap inventaris kegiatan yang dilakukan adalah mengecek bahan koleksi yang telah dipesan, memberi cap perpustakaan dengan memperhatikan isi buku agar letak stempel tidak mengganggu isi buku, baik tulisan maupun gambar.⁴²

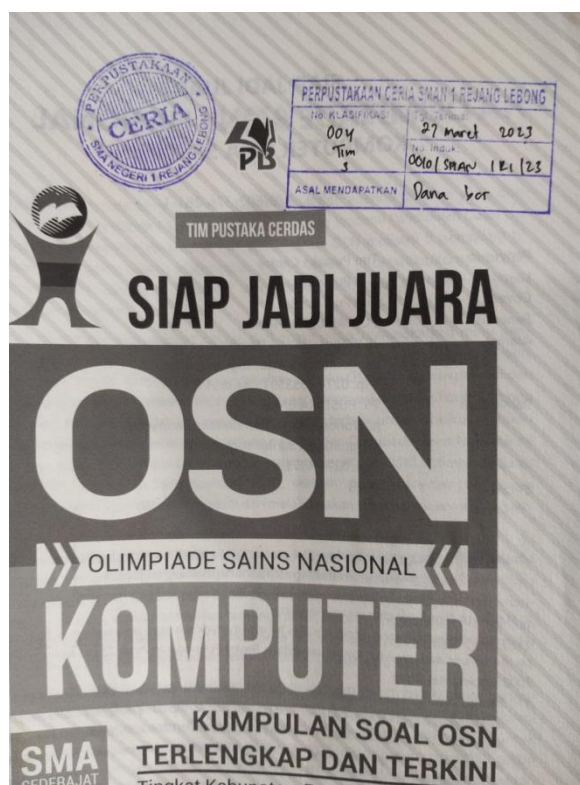
Beberapa kegiatan atau pekerjaan dalam inventarisasi pada Perpustakaan Ceria SMAN 1 Rejang Lebong pertama staf perpustakaan harus memeriksa fisik atau isi koleksi tersebut agar mengetahui jumlah judul dan ekslemplar yang ada, setelah melakukan pemeriksaan staf perpustakaan mengelompokkan bahan perpustakaan yang telah diperiksa agar bisa dilanjutkan untuk pengecapan. Bahan pustaka diberikan cap atau stempel kepemilikan perpustakaan, Pada Perpustakaan Ceria SMAN 1 Rejang Lebong terdapat dua macam cap atau stempel yang digunakan yaitu stempel hak milik perpustakaan dan stempel nomor inventaris.

⁴¹ Sri Wahyuni dan Elva Rahmah, "Pengolahan Bahan Pustaka Pasca Gempa di UPT Perpustakaan Kopertis Wilayah X," *Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan* Vol. 1, No. no. September (2012): 258.

⁴² Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah* (Jakarta: Bumi Aksara, 2011).

Hal ini sesuai dengan hasil wawancara dengan Informan II, beliau mengatakan bahwa:

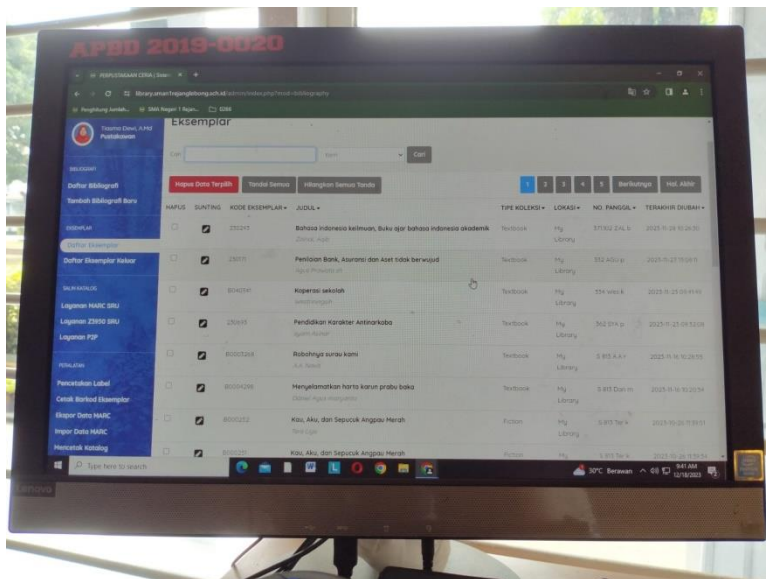
Setelah bahan pustaka di periksa, kami langsung memberikan stempel pada bahan pustaka yaitu stempel hak milik perpustakaan dan stempel nomor inventaris. Pada kegiatan stempel perpustakaan Ceria memiliki tiga tempat stempel, yang pertama di bagian cover buku, kedua pada halaman rahasia yaitu halaman 9 dan yang terakhir dibagian akhir halaman.⁴³



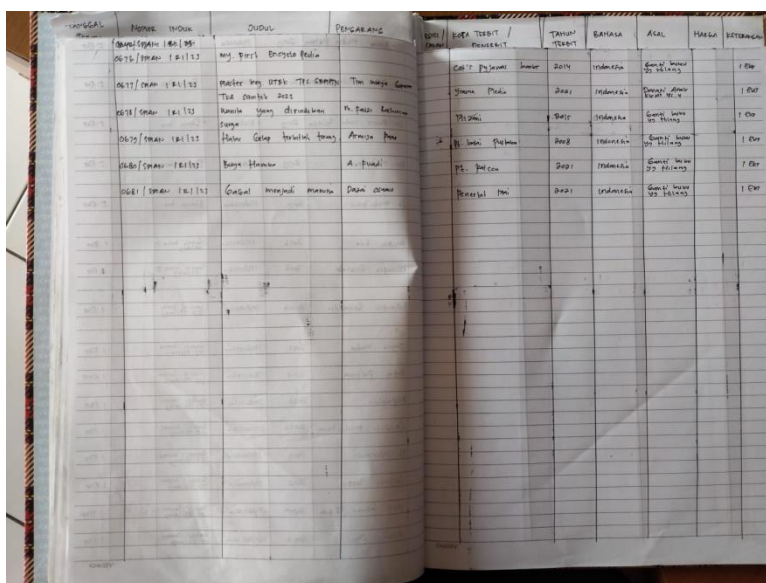
Gambar 4. 2 Stempel pada Buku

Setelah proses pengecapan selesai dilanjutkan dengan pencacatan semua bahan pustaka yang masuk diperpustakaan harus dicatat pada buku baik itu buku induk ataupun langsung dicatat pada database di Aplikasi SLiMS.

⁴³ AP, Wawancara, 8 Desember 2023



Gambar 4. 3 Inventaris pada Komputer



Gambar 4. 4 Buku Inventaris Manual

Hal ini sesuai dengan hasil wawancara dengan Informan I, beliau mengatakan bahwa:

Setelah semua bahan pustaka selesai di stempel dilanjutkan dengan menulis data buku kedalam buku induk. Di Perpustakaan Ceria SMAN 1 Rejang Lebong pendaftaran buku ke dalam buku

induk dilakukan dengan dua cara yaitu manual khusus buku paket dan buku bacaan diinput menggunakan aplikasi SLiMS. Setiap buku yang masuk dicatat tanggal, nomor inventaris, pengarang, judul buku, penerbit, tahun terbit, asal buku, harga buku, dan keterangan di dalam buku inventaris. Sedangkan untuk buku bacaan diisi kedalam buku induk menggunakan aplikasi, jadi datanya tinggal input saja ke dalam aplikasi sesuai dengan arahan di aplikasi SLiMS yang kami gunakan.⁴⁴

Tabel 4. 3 Kinerja Staf Non Sarjana Ilmu Perpustakaan

No	Kegiatan-kegiatan Inventaris	Kinerja			
		Cepat	Tepat	Mudah	Berkualitas
1.	Pemeriksaan Fisik Bahan Pustaka	✓	✓	✓	✓
2.	Pengecapan Bahan Pustaka	✓	✓	✓	✓
3.	Pencatatan Bahan Pustaka dalam Buku Induk	✓	✓	✓	✓

Berdasarkan tabel di atas hasil dari observasi dan wawancara peneliti kepada informan dapat disimpulkan bahwa kinerja Staf non sarjana Ilmu Perpustakaan di perpustakaan Ceria SMAN 1 Rejang Lebong dalam Kegiatan Inventarisasi dilihat dari teori bahwa kinerja pustakawan merupakan suatu proses pelaksanaan tugas pokok dari fungsi dengan cepat, tepat, mudah dan berkualitas sudah tergolong baik karena memenuhi semua komponen dengan hasil yang baik. Mereka telah memeriksa, mengecap dan mencatat semua bahan pustaka yang diterima dengan cepat, tepat, mudah, dan berkualitas sehingga pustakawan dapat mengetahui jumlah buku yang masuk. Kegiatan inventarisasi bahan pustaka di Perpustakaan Ceria SMAN 1

⁴⁴ YP, Wawancara, 8 Desember 2023

Rejang Lebong dilakukan secara rutin setiap bahan pustaka diterima oleh perpustakaan

Hal ini sesuai dengan hasil wawancara dengan informan I, beliau mengatakan:

Tanggung jawab yang telah diberikan kepada saya dalam proses inventarisasi sudah dilaksanakan sesuai arahan dan dikerjakan semua sesuai dengan aturan yang ada.⁴⁵

Hal yang sama juga dikatakan oleh Informan II, beliau mengatakan bahwa: “Semua yang diarahkan kepala perpustakaan harus saya laksanakan dengan baik, termasuk tugas saya dalam proses inventarisasi ini sudah saya kerjakan dengan baik dan serius”.⁴⁶

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara yang dilakukan oleh peneliti terhadap staf non sarjana Ilmu Perpustakaan di Perpustakaan Ceria SMAN 1 Rejang Lebong, terdapat simpulan bahwa kinerja mereka dalam kegiatan inventarisasi dapat diukur dari perspektif pelaksanaan tugas pokok fungsi pustakawan. Menurut teori, kinerja yang baik dalam konteks ini mencakup proses pelaksanaan tugas yang dilakukan dengan cepat, tepat, mudah, dan berkualitas. Hasil penelitian menunjukkan bahwa staf non sarjana Ilmu Perpustakaan di perpustakaan ini memiliki kinerja yang baik karena mampu memenuhi semua aspek dengan hasil yang memuaskan.

⁴⁵ YP, Wawancara, 8 Desember 2023

⁴⁶ AP, Wawancara, 8 Desember 2023

Dalam kegiatan inventarisasi, staf non sarjana Ilmu Perpustakaan secara efisien melakukan pemeriksaan, pencatatan, dan pengecekan terhadap setiap bahan pustaka yang diterima. Proses ini dilakukan dengan cepat, tepat, mudah, dan berkualitas, memungkinkan pustakawan untuk dengan efektif mengetahui jumlah buku yang masuk ke dalam koleksi perpustakaan. Selain itu, kegiatan inventarisasi ini dilaksanakan secara rutin setiap kali bahan pustaka baru diterima oleh perpustakaan, menunjukkan adanya kepatuhan terhadap prosedur yang telah ditetapkan. Dukungan untuk kesimpulan ini ditemukan dalam hasil wawancara dengan informan, yang menyatakan bahwa tanggung jawab yang diberikan kepadanya dalam proses inventarisasi telah dijalankan sesuai arahan dan aturan yang berlaku. Kesesuaian antara hasil observasi, wawancara, dan konfirmasi informasi dari informan memberikan gambaran menyeluruh bahwa kinerja staf non-sarjana Ilmu Perpustakaan di Perpustakaan Ceria SMAN 1 Rejang Lebong dalam kegiatan inventarisasi dapat dikategorikan baik dan sesuai dengan standar yang berlaku.

b. Klasifikasi

Klasifikasi merupakan kegiatan mengelompokkan atau mengelaskan buku sesuai dengan ketentuan yang berlaku yaitu menggunakan DDC dan pedoman lainnya. Sementara Perpustakaan

CERIA SMAN 1 Rejang Lebong Menggunakan DDC untuk proses mengklasifikasikan bahan pustaka.

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.⁴⁷

Hal ini sesuai dengan hasil wawancara dengan Informan I, beliau mengatakan bahwa:

Bahan pustaka yang telah ditulis dalam buku inventarisasi ataupun yang sudah diinput dalam aplikasi SLiMS dilanjutkan untuk ditentukan nomor klasifikasinya. Untuk sistem klasifikasinya disini kami menggunakan DDC *online* yaitu aplikasi e-DDC supaya lebih cepat dan lebih efisien.⁴⁸

Adapun cara mengklasifikasi buku yaitu :

1) Cara Menentukan Subjek Buku

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.

⁴⁷ Ita Andriyani Hasram, "Analisis Sistem Kasifikasi Bahan Pustaka di Perpustakaan Fakultas Ushuluddin dan Filsafat Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar," *Repository UIN Alauddin Makassar* (Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar, 2016).

⁴⁸ YP, Wawancara, 8 Desember 2023

Hal ini sesuai dengan hasil wawancara kepada Informan I, beliau mengatakan bahwa:”Untuk menentukan subjek bukunya kita bisa melihat dari ringkasan cerita dan judul buku tersebut agar kita mengetahui buku tersebut membahas tentang apa dan subjek dapat ditentukan”.

Berdasarkan hasil wawancara penulis di Perpustakaan SMAN 1 Rejang Lebong dapat disimpulkan bahwa mereka sudah menentukan subjek buku dengan cara melihat ringkasan cerita dan judul buku untuk mengetahui subjek buku tersebut.

2) Menentukan Nomor Klasifikasi

Setelah subjek buku tersebut telah ditentukan selanjutnya staf perpustakaan menentukan nomor klasifikasi bahan pustaka, Perpustakaan Ceria SMAN 1 Rejang Lebong menggunakan aplikasi dalam menentukan nomor klasifikasi yaitu aplikasi e-DDC. Hal ini sesuai dengan hasil wawancara dengan Informan I, beliau mengatakan bahwa

Setelah kita menentukan subjek buku selanjutnya kita akan menentukan nomor klasifikasinya. Dalam menentukan nomor klasifikasi disini kita menggunakan aplikasi e-DDC.⁴⁹

Hal yang sama juga dikatakan oleh Informan II, beliau mengatakan bahwa :“Dalam menentukan nomor klasifikasi buku

⁴⁹ YP, Wawancara, 08 Desember 2023

kita menggunakan aplikasi e-DDC yang dicari sesuai dengan subjek yang sudah kita tentukan”.⁵⁰

Berdasarkan hasil wawancara penulis di perpustakaan SMAN 1 Rejang Lebong dapat disimpulkan bahwa dalam menentukan nomor klasifikasi buku mereka menggunakan aplikasi e-DDC



Gambar 4.5 Kegiatan Klasifikasi menggunakan e-DDC

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 pengelompokkan bahan pustaka sesuai dengan subjek buku yang diketahui. Setelah subjek buku telah di tentukan kemudian mencari kelas buku tersebut dengan menggunakan DDC dan

⁵⁰ AP, Wawancara, 8 Desember 2023

dilanjutkan dengan menentukan nomor klasifikasi untuk koleksi tersebut. Sistem pengelompokan ini berfungsi sebagai alat untuk mengelompokkan dan menyusun bahan pustaka di rak. Pengelompokan ini bertujuan untuk memudahkan pemakai dalam proses temu kembali bahan pustaka yang dibutuhkan.

Tabel 4. 4 Kinerja Staf Non Sarjana Ilmu Perpustakaan

No	Kegiatan-kegiatan Klasifikasi	Kinerja			
		Cepat	Tepat	Mudah	Berkualitas
1.	Menentukan Subjek Buku	✘	✘	✘	✘
2.	Menentukan Nomor Klasifikasi Buku	✘	✘	✘	✘

Dari hasil wawancara dan observasi yang dilaksanakan di Perpustakaan SMAN 1 Rejang Lebong, didapatkanlah hasil seperti pada table di atas. Kinerja staf non sarjana ilmu perpustakaan dalam kegiatan klasifikasi bahan pustaka di Perpustakaan SMAN 1 Rejang Lebong belum optimal, dilihat dari semua komponen yang tidak dapat dipenuhi. Staf perpustakaan masih mengalami kesulitan dalam menentukan tajuk subjek buku dan nomor klasifikasinya disebabkan kurangnya pengetahuan dalam bidang tersebut.

Hal ini sesuai dengan hasil wawancara kepada informan I, Beliau mengatakan:

Dalam kegiatan klasifikasi saya sudah menyelesaikan tugas yang diberikan kepada saya, namun terkadang saya bingung dalam menentukan subjek dan nomor klasifikasi bukunya dikarenakan kurangnya pengetahuan dalam bidang ini.⁵¹

⁵¹ YP, Wawancara, 8 Desember 2023

Sama halnya dengan informan II, beliau mengatakan bahwa: “Kurangnya pengalaman di bidang ini dan terlebih lagi bukan job desc saya pada kegiatan klasifikasi sehingga saya kurang mengerti proses kegiatan klasifikasi”.⁵²

Hasil wawancara dan observasi di Perpustakaan Ceria SMAN 1 Rejang Lebong mengungkapkan bahwa kinerja staf non-sarjana Ilmu Perpustakaan dalam kegiatan klasifikasi bahan pustaka belum optimal, sebagaimana terlihat dari sejumlah aspek yang tidak dapat dipenuhi. Melihat hasil observasi, terlihat bahwa staf perpustakaan masih menghadapi kesulitan dalam menentukan tajuk subjek buku dan penetapan nomor klasifikasi. Informan I, dalam wawancara, menyatakan bahwa meskipun telah menyelesaikan tugas yang diberikan, namun terkadang mengalami kebingungan dalam menetapkan subjek dan nomor klasifikasi buku karena kurangnya pengetahuan di bidang ini. Pernyataan serupa juga diperoleh dari informan II, yang menyatakan bahwa kurangnya pengalaman dan khususnya tidak menjadi bagian dari tugas pokoknya dalam kegiatan klasifikasi menjadi kendala, sehingga pemahaman atas proses klasifikasi terasa kurang memadai.

Dengan adanya perbedaan antara tugas utama staf non sarjana Ilmu Perpustakaan dan tugas klasifikasi yang mungkin diemban, terlihat bahwa kurangnya kualifikasi dan pengetahuan dalam bidang

⁵² AP, Wawancara, 8 Desember 2023

klasifikasi menjadi hambatan yang signifikan. Oleh karena itu, kesimpulan dari hasil wawancara dan observasi menunjukkan bahwa perlu adanya upaya perbaikan dan peningkatan kualifikasi staf non-sarjana Ilmu Perpustakaan di bidang klasifikasi bahan pustaka agar kinerja mereka dapat optimal dan sesuai dengan standar yang diharapkan di lingkungan perpustakaan tersebut.

c. Pengatalogan

Pengatalogan yaitu suatu kegiatan yang tak kalah penting dalam proses pengolahan bahan pustaka agar siap dimanfaatkan oleh pemustaka, dilanjutkan dengan labelling dengan memberikan label pada bahan pustaka yang berupa informasi yang berkaitan dengan *call number* bahan pustaka dan lain-lain.

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). Perpustakaan Ceria SMAN 1 Rejang Lebong sendiri menggunakan OPAC sebagai alat bantu penelusuran buku, tersedianya OPAC memberikan kemudahan pemustaka dalam proses temu kembali buku yang diperlukan. Hal ini sesuai dengan hasil wawancara kepada Informan II, beliau mengatakan bahwa:

Untuk proses katalogisasi disini kita sudah menggunakan katalog *online* yakni dengan kata lain OPAC (*Online Public Access Catalog*), data bibliografi bukunya kita input ke aplikasi SLiMS

dengan tujuan memudahkan para pemustaka untuk menemukan buku yang dibutuhkan.⁵³

Berdasarkan hasil wawancara penulis di Perpustakaan SMAN 1 Rejang Lebong dapat disimpulkan bahwa pada perpustakaan ini tidak lagi menggunakan sistem katalog manual melainkan menggunakan katalog *online* yaitu OPAC (*Online Public Access Catalog*).



Gambar 4. 6 Kegiatan Katalogisasi menggunakan OPAC

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

⁵³ AP, Wawancara, 08 Desember 2023

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.

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

Tabel 4. 5 Kinerja Staf Non Sarjana Ilmu Perpustakaan

No	Kegiatan-kegiatan Katalogisasi	Kinerja			
		Cepat	Tepat	Mudah	Berkualitas
1.	Menentukan Tajuk Entri Utama dan Tambahan	✓	✓	✓	✓
2.	Pembuatan Kartu Katalog	✓	✓	✓	✓
3.	Input Data Bibliografi pada Aplikasi SLiMS	✗	✓	✗	✓

Dari hasil wawancara dan observasi yang dilaksanakan di Perpustakaan Ceria SMAN 1 Rejang Lebong, didapatkanlah hasil seperti pada tabel di atas bahwa kinerja staf non sarjana ilmu perpustakaan dalam kegiatan katalogisasi online bahan pustaka di Perpustakaan SMAN 1 Rejang Lebong sudah cukup baik, dapat

dilihat dari komponen yang terpenuhi sudah cukup banyak dari keseluruhan. Disini staf perpustakaan sudah mengerjakan kegiatan-kegiatan pada katalogisasi manual dengan baik, sedangkan pada katalogisasi online staf perpustakaan masih terkendala dalam hal kecepatan dan kemudahan mengerjakan tugas yang ada, hal ini disebabkan kurangnya pengetahuan dan pengalaman dalam bidang teknologi informasi.

Hal ini sesuai dengan hasil wawancara kepada informan II, beliau mengatakan:

Untuk kegiatan katalogisasi online ini terutama menginput data bibliografi pada aplikasi SLiMS saya kurang mengerti dikarenakan jujur saja, pertama latar belakang pendidikan saya tidak di bidang itu kedua saya kurang bertanya ke pustakawan yang ada di Perpustakaan Ceria ini mengenai hal tersebut.⁵⁴

Melalui hasil wawancara dan observasi yang diperoleh dari Perpustakaan Ceria SMAN 1 Rejang Lebong, dapat disimpulkan bahwa kinerja staf non sarjana Ilmu Perpustakaan dalam kegiatan katalogisasi *online* menunjukkan tingkat pencapaian yang cukup baik, sebagaimana terlihat dari sejumlah komponen yang telah terpenuhi dalam keseluruhan proses. Staf perpustakaan berhasil melaksanakan kegiatan katalogisasi manual dengan baik, memperlihatkan kemahiran mereka dalam aspek tersebut. Namun, ketika beralih ke katalogisasi *online*, terlihat bahwa staf perpustakaan menghadapi beberapa

⁵⁴ AP, Wawancara, 08 Desember 2023

kendala, khususnya terkait dengan kecepatan dan kemudahan dalam menyelesaikan tugas-tugas tersebut.

Dalam konteks ini, kendala yang dihadapi staf perpustakaan dalam katalogisasi online, terutama dalam hal penginputan data bibliografi pada aplikasi SLiMS, dapat dikaitkan dengan kurangnya pengetahuan dan pengalaman dalam bidang teknologi informasi sehingga staf perpustakaan mengalami kesulitan yang mempengaruhi kecepatan dan kemudahan mereka dalam bekerja. Informan II secara jujur menyampaikan bahwa pemahamannya terhadap kegiatan katalogisasi online terbatas, sebagian besar disebabkan oleh latar belakang pendidikan yang tidak terfokus pada bidang tersebut dan kurangnya inisiatif untuk berkonsultasi dengan pustakawan yang memiliki keahlian di Perpustakaan Ceria SMAN 1 Rejang Lebong.

Kesimpulan dari hasil tersebut menunjukkan bahwa, sementara staf perpustakaan telah menunjukkan kompetensi dalam katalogisasi manual, tantangan muncul ketika terlibat dalam katalogisasi online, khususnya pada aspek kecepatan dan kemudahan tugas. Oleh karena itu, perbaikan yang melibatkan peningkatan pengetahuan dan pemahaman dalam bidang teknologi informasi, bersamaan dengan inisiatif untuk berdiskusi dan belajar dari pustakawan berpengalaman, menjadi langkah-langkah kritis yang diperlukan guna meningkatkan kinerja staf non-sarjana Ilmu

Perpustakaan dalam kegiatan katalogisasi online di lingkungan perpustakaan tersebut.

d. Penyelesaian dan Penyusunan Buku di Rak/*Shelving*

Selanjutnya sebelum buku disusun pada rak petugas di perpustakaan harus membuat kelengkapan buku seperti 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 Informan I, beliau mengatakan bahwa:

Label buku pada Perpustakaan Ceria sendiri dicetak otomatis dari aplikasi SLiMS, sehingga kami tidak kesulitan lagi karena tinggal dicetak dan langsung ditempelkan pada buku. Label tersebut ditempelkan pada bagian bawah dengan jarak 2,5 cm diukur dari bawah buku guna mempermudah pemustaka dalam mencari buku.⁵⁵

⁵⁵ YP, Wawancara, 08 Desember 2023



Gambar 4. 7 Pelabelan Buku

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.

Setelah selesai tahap di atas, maka selanjutnya di lakukan *shelving*. *Shelving* merupakan kegiatan penjajaran koleksi ke dalam rak/tempat koleksi berdasarkan nomor klasifikasi. Kegiatan ini

merupakan langkah terakhir dari pengolahan bahan pustaka. Tujuannya agar koleksi dapat ditemukan dengan mudah dan dapat dikenali oleh pemustaka atau pengunjung.

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 membaca 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 punggung buku 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 dilayankan kepada pemustaka.⁵⁶

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



Gambar 4. 8 Penyusunan Buku di Rak

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

⁵⁶ YM, Wawancara, 8 Desember 2023

mereka melakukan penyusunan buku menurut nomor klasifikasi mulai dari yang terkecil sampai ke terbesar penyusunan dilakukan dari kiri ke kanan.

Hal ini sesuai dengan hasil wawancara dengan Informan II beliau mengatakan bahwa:

Dalam kegiatan penyusunan buku pada rak ini, saya mendapatkan tugas untuk menyusun buku di rak dengan nomor klasifikasi 300 dan 400. Kegiatan ini sudah saya lakukan dan dikerjakan dengan baik.⁵⁷

Sama halnya dengan Informan I, beliau mengatakan bahwa: “Penyusunan buku ini sudah kita kerjakan dengan baik setiap buku sudah diolah sesuai dengan arahan kepala perpustakaan, disini saya mendapatkan bagian rak nomor klasifikasi 500 dan 600 untuk disusun buku”.⁵⁸

Tabel 4. 6 Kinerja Staf Non Sarjana Ilmu Perpustakaan

No	Kegiatan-kegiatan Penyelesaian dan Pengerakan Buku	Kinerja			
		Cepat	Tepat	Mudah	Berkualitas
1.	Pembuatan Label Buku	✘	✘	✘	✘
2.	Pemasangan Label Buku	✓	✓	✓	✓
3.	Pengerakan Buku Sesuai Nomor Panggil	✓	✓	✓	✓

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara di Perpustakaan Ceria SMAN 1 Rejang Lebong, dapat dilihat dari tabel di atas bahwa kinerja staf non sarjana Ilmu Perpustakaan dalam kegiatan penyelesaian dan pengerakan buku di rak dapat dikatakan belum baik,

⁵⁷ AP, Wawancara, 8 Desember 2023

⁵⁸ YP, Wawancara, 8 Desember 2023

hal ini dilihat dari kinerja staf non sarjana ilmu perpustakaan belum dapat membuat kelengkapan pada buku yaitu label buku atau nomor punggung buku sedangkan hal tersebut tak kalah pentingnya untuk memudahkan penyusunan buku di rak dan memudahkan pemustaka untuk menemukan buku yang sedang dicari. Staf perpustakaan sudah melakukan kegiatan-kegiatan seperti pemasangan label buku dan penyusunan buku di rak dengan cepat, tepat, mudah dan berkualitas tetapi staf perpustakaan belum bisa dalam pembuatan label atau nomor punggung buku.

Pengolahan buku/monograf di perpustakaan Ceria SMAN 1 Rejang Lebong sudah otomatisasi yaitu menggunakan aplikasi SLiMS yang LAN-nya sudah terhubung ke internet, selain itu pengolahan bahan pustaka Perpustakaan Ceria SMAN 1 Rejang Lebong juga mengikuti ketentuan baku nasional secara konsisten dengan menggunakan pedoman DDC (*Decimal Dewey Classification*), Daftar tajuk subyek, E-DDC.

Berdasarkan hasil temuan di lapangan menandakan bahwa hasil observasi dan wawancara peneliti di lokasi penelitian tepatnya di Perpustakaan Ceria SMAN 1 Rejang Lebong, disimpulkan bahwa kinerja pustakawan dalam pengolahan bahan pustaka belum optimal dilihat dari aspek kecepatan, ketepatan, kemudahan dan kualitas dalam kegiatan inventaris, klasifikasi, katalogisasi serta penyelesaian dan pergerakan buku banyak yang belum terpenuhi.

2. Kendala Staf Non Sarjana Ilmu Perpustakaan dalam Pengolahan Bahan Pustaka di Perpustakaan Ceria SMAN 1 Rejang Lebong

Kegiatan pengolahan bahan pustaka pada perpustakaan tentunya tidak lepas dari sebuah kendala-kendala yang dihadapi, karena pengolahan bahan pustaka adalah hal yang sangat penting yang harus dilakukan oleh pengelola perpustakaan, mengingat Perpustakaan Ceria SMAN 1 Rejang Lebong adalah perpustakaan yang digunakan sebagai pusat sumber belajar. Pengolahan bahan pustaka di Perpustakaan Ceria SMAN 1 Rejang Lebong sudah terotomasi dengan menggunakan aplikasi SLiMS (*Senayan Library Management System*) bulian 9.

Kendala adalah suatu hal yang membatasi dalam mencapai sebuah sasaran yang diinginkan. Pengolahan bahan pustaka di perpustakaan pasti terdapat berbagai macam kendala, Ada beberapa kendala yang di hadapi dalam pengolahan bahan pustaka di Perpustakaan Ceria 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 Ceria SMAN 1 Rejang Lebong mengalami hambatan kurang teliti dalam kegiatan inventarisasi tersebut.

Hal ini sesuai dengan hasil wawancara kepada Informan I, beliau mengatakan bahwa:

Kegiatan Inventarisasi ini kita lakukan dengan dua cara yaitu manual dan menggunakan aplikasi SLiMS, proses inventarisasi dengan buku induk manual kita mengalami beberapa kendala diantaranya buku yang datang tidak sekaligus sehingga dapat menghambat proses inventarisasi karena kita harus menunggu semua buku datang untuk dilakukan inventarisasi, hal ini dapat menyebabkan proses inventarisasi menjadi lebih lama dan tidak efisien. Selanjutnya, pada saat penginputan di buku induk judul kecil sering lupa ditulis hal ini dapat menyebabkan informasi tentang buku menjadi tidak lengkap dan juga sering lupa menulis jumlah eksemplar buku di buku induk. Sedangkan proses inventarisasi menggunakan buku induk komputer yang ada di aplikasi SLiMS saya mengalami satu masalah, ketika sedang menginput data buku terkadang saya kurang teliti dalam memasukkan nomor urut maupun nomor inventaris dengan nomor yang sama sehingga menyebabkan proses input buku ke sistem terganggu. Buku yang memiliki nomor inventarisasi yang sama ketika di input tidak akan bisa diterima dan harus diubah terlebih dahulu dengan nomor inventarisasi yang baru dan berbeda.⁵⁹

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi penulis yang dilaksanakan di Perpustakaan Ceria SMAN 1 Rejang Lebong terdapat beberapa hambatan yang dihadapi staf perpustakaan dalam kegiatan inventarisasi bahan pustaka yaitu pada saat proses inventarisasi secara manual staf perpustakaan mengalami kesulitan menginventaris buku karena datangnya tidak sekaligus, sering lupa menulis judul kecil

⁵⁹ YP, Wawancara, 18 Desember 2023

buku sehingga informasi tentang buku tidak lengkap, dan kurang teliti yang menyebabkan jumlah eksemplar buku tidak ditulis. Sedangkan kendala pada proses inventarisasi menggunakan buku induk di komputer pada saat memasukkan data buku menggunakan SLiMS (Senayan Library Management System), sering kali staf perpustakaan tidak teliti dan memasukkan nomor inventarisasi dengan nomor yang sama ketika di input tidak bisa masuk dan harus diubah terlebih dahulu dengan nomor inventaris yang baru, sehingga proses inventarisasi bisa memakan waktu yang lebih lama.

Contoh nyata dari kendala ini adalah ketika dalam suatu inventarisasi buku harian, Staf Perpustakaan Ceria SMAN 1 Rejang Lebong dapat tidak mencatat secara lengkap judul kecil buku atau mengabaikan mencatat beberapa eksemplar, menyebabkan ketidakakuratan data inventarisasi. Sebagai hasilnya, informasi yang tercatat dalam buku tidak mencerminkan jumlah sebenarnya dari buku yang ada di perpustakaan. Dalam kasus ini, kurangnya kehati-hatian dalam penanganan buku dan pencatatan manual dapat menghambat efisiensi pengelolaan inventarisasi secara menyeluruh.

Pada sisi lain, kendala dalam proses inventarisasi menggunakan buku induk di komputer melalui aplikasi SLiMS menunjukkan bahwa staf perpustakaan sering kali tidak teliti dalam memasukkan nomor inventarisasi. Contoh konkret dari masalah ini adalah ketika Staf Perpustakaan Ceria memasukkan nomor

inventarisasi yang sama untuk dua buku yang berbeda. Situasi ini mengakibatkan ketidakmungkinan untuk memasukkan data dengan nomor inventaris yang sama, yang selanjutnya memerlukan perubahan nomor inventarisasi sebelum data dapat diinputkan ke dalam sistem.

Kendala semacam ini tidak hanya menyulitkan proses inventarisasi, tetapi juga dapat memperpanjang waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan tugas tersebut. Kendala-kendala ini mencerminkan ketidaksempurnaan dalam pelaksanaan proses inventarisasi bahan pustaka di Perpustakaan Ceria SMAN 1 Rejang Lebong, yang dapat mengakibatkan ketidakakuratan data. Oleh karena itu, disarankan agar pihak perpustakaan selalu mengusahakan solusi dari kendala atau pelatihan yang dapat meningkatkan ketelitian dan efisiensi staf perpustakaan dalam melaksanakan kegiatan inventarisasi baik secara manual maupun dengan menggunakan aplikasi SLiMS.

b. Klasifikasi

Klasifikasi merupakan salah satu unsur penting dalam pengolahan bahan perpustakaan di mana mengelompokkan yang sejenis sehingga benda atau bahan pustaka dengan mudah ditemukan dalam mencari informasi tersebut. Untuk sistem klasifikasi yang digunakan di Perpustakaan Ceria 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 Ceria di SMAN 1 Rejang Lebong terdapat banyak judul koleksi yang harus ditentukan nomor klasifikasinya tetapi sebelum itu staf perpustakaan harus mengetahui subjek dari buku yang ingin diketahui nomor klasifikasinya agar mudah mengelompokkan subjek yang ingin dikelompokkan, bagi pustakawan yang kurang memiliki skill dalam bidang tersebut cukup sulit mengelompokkan subjek yang ingin dikelompokkan.

Seperti yang kita diketahui 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 tetapi dalam kegiatan klasifikasi di Perpustakaan SMAN 1 Rejang Lebong mengalami kendala kesulitan dalam menganalisis subjek bahan pustaka dan kurangnya pengetahuan di bidang tersebut sehingga kesulitan pada saat kegiatan klasifikasi berlangsung. Kurangnya pengetahuan dalam menentukan nomor klasifikasi buku dapat disebabkan oleh beberapa faktor, antara lain staf perpustakaan tidak memiliki latar belakang pendidikan ilmu perpustakaan dan staf perpustakaan sangat jarang bahkan tidak pernah mengikuti pelatihan mengenai pengolahan bahan pustaka khususnya pada kegiatan klasifikasi..

Hal ini sesuai dengan hasil wawancara kepada Informan II, beliau mengatakan bahwa:

Kendala yang saya alami dalam kegiatan klasifikasi yaitu kesulitan pada saat menentukan subjek dari bahan pustaka sebelum nomor klasifikasi ditentukan dan kurangnya pengetahuan di bidang tersebut membuat saya kesulitan dalam proses klasifikasi.⁶⁰

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi penulis yang dilaksanakan di Perpustakaan Ceria SMAN 1 Rejang Lebong terdapat kendala yang dihadapi staf perpustakaan dalam kegiatan klasifikasi bahan pustaka yaitu pustakawan mengalami kesulitan dalam menentukan subjek bahan pustaka. Dalam konteks ini kesulitan staf perpustakaan dalam menentukan subjek bahan pustaka akan berdampak pada kesalahan menentukan nomor klasifikasi dapat diilustrasikan melalui bukti nyata dalam kinerja pustakawan. Bukti nyata dari kendala ini dapat tercermin melalui rekam jejak buku tersebut dalam sistem klasifikasi perpustakaan. Sebagai contoh, sebuah buku yang seharusnya berkaitan dengan subjek ilmu pengetahuan alam malah terdapat dalam klasifikasi yang lebih bersifat pengetahuan umum atau tidak sesuai dengan kontennya. Ketidaksesuaian ini menciptakan ketidakakuratan dalam penyusunan koleksi dan bisa mengakibatkan kesulitan bagi pengguna perpustakaan yang mencari bahan pustaka spesifik.

⁶⁰ AP, Wawancara, 18 Desember 2023

Penting untuk mencatat bahwa tanggapan pustakawan terhadap kendala ini menjadi bagian penting dalam membuktikan bukti kinerja. Dalam upaya untuk meminimalkan kesalahan, staf perpustakaan aktif melakukan konfirmasi dengan pustakawan yang memiliki pengetahuan lebih mendalam. Langkah ini, meskipun merupakan respons terhadap kendala, mencerminkan pendekatan yang proaktif dan berkolaborasi dalam menanggapi kesulitan. Oleh karena itu, situasi ini menunjukkan perlunya strategi internal yang mendukung komunikasi dan konsultasi antar staf untuk meningkatkan akurasi dan kualitas dalam kegiatan klasifikasi bahan pustaka di Perpustakaan Ceria SMAN 1 Rejang Lebong.

c. Katalogisasi

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. Pengolahan bahan pustaka di Perpustakaan Ceria SMAN 1 Rejang Lebong hampir semuanya 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 data koleksi. Sehingga, dapat dilihat bahwa keberadaan OPAC merupakan sarana yang memudahkan pemustaka untuk temu kembali koleksi di perpustakaan, informasi

dikumpulkan dengan cepat, tidak memerlukan banyak waktu, dan data sesuai dengan aslinya seperti yang disajikan dalam OPAC.

Sistem otomasi 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, tidak menutup kemungkinan dalam kegiatan katalogisasi di Perpustakaan Ceria SMAN 1 Rejang Lebong mengalami kendala diantaranya kendala pada jaringan dan mati lampu sehingga mengganggu proses penginputan katalog *online* dan komputer yang lemot dapat menghambat proses katalogisasi karena staf perpustakaan membutuhkan komputer dengan performa yang bagus dan cepat untuk membuka dan mengedit file katalog.

Hal ini sesuai dengan hasil wawancara dengan Informan II, beliau mengatakan bahwa:

Jaringan internet yang terkadang lambat atau terputus saat lampu tiba-tiba mati sehingga mengganggu proses pengolahan dan penginputan data merupakan kendala yang sering kami alami, ditambah lagi komputer yang lemot pada saat ingin menginput data ke katalog *online* juga menjadi kendala bagi kami.⁶¹

Ditambahkan oleh informan I, Beliau mengatakan: “Selain kendala-kendala pada akses internet kita juga terkendala dengan kurangnya pengetahuan mengenai teknologi informasi, jadi kita

⁶¹ YP, Wawancara, 18 Desember 2023

mengalami kesulitan dalam katalogisasi online yang menggunakan aplikasi SLiMS”

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi penulis yang dilaksanakan di Perpustakaan SMAN 1 Rejang Lebong terdapat hambatan yang dihadapi staf perpustakaan dalam kegiatan katalogisasi bahan pustaka yakni pada saat penginputan data sering terjadinya kemacetan pada jaringan internet sehingga mengganggu proses penginputan data ditambah dengan komputer yang lemot sehingga kesulitan dalam proses input katalog *online*, serta kurangnya pengetahuan terhadap teknologi informasi yang menyebabkan staf perpustakaan kesulitan dalam kegiatan katalogisasi online.

Diketahui terdapat beberapa hambatan yang dihadapi oleh staf perpustakaan dalam kegiatan katalogisasi bahan pustaka. Salah satu kendala utama adalah terjadinya kemacetan pada jaringan internet saat melakukan penginputan data katalog secara online. Contoh nyata dari kendala ini ketika staf perpustakaan di Perpustakaan Ceria SMAN 1 Rejang Lebong berusaha memasukkan data bibliografi menggunakan aplikasi SLiMS. Saat jaringan internet mengalami kemacetan, proses penginputan data menjadi terhambat, bahkan terkadang mengalami kegagalan atau putus sambungan, yang berdampak pada kelambatan dan ketidaksempurnaan dalam input katalog online.

Selain itu, kendala yang muncul adalah lemotnya komputer yang digunakan staf perpustakaan, yang dapat memperlambat proses

input data katalog online. Contoh nyata dari kendala ini adalah ketika staf perpustakaan berhadapan dengan komputer yang lemot atau tidak responsif saat menjalankan aplikasi SLiMS. Kecepatan yang rendah dan respons yang lambat dapat menghambat efisiensi dalam memasukkan data dan menyulitkan staf perpustakaan dalam menjalankan tugasnya secara optimal. Kendala lainnya yang muncul adalah kurangnya pengetahuan terhadap teknologi informasi di kalangan staf perpustakaan. Hal ini dapat dilihat ketika staf perpustakaan menghadapi kesulitan dalam kegiatan katalogisasi online. Kurangnya pemahaman terhadap fitur-fitur aplikasi SLiMS dan prinsip-prinsip katalogisasi online dapat menyebabkan kesalahan dalam penginputan data atau ketidakmampuan memanfaatkan secara maksimal potensi teknologi informasi yang ada.

d. Pengerakan Buku (*Shelving*)

Setelah koleksi buku sudah diolah dan dilengkapi dengan berbagai kelengkapan pustaka, koleksi perpustakaan tersebut kemudian disusun pada rak buku. Dalam hal ini Perpustakaan Ceria SMAN 1 Rejang Lebong menyusun koleksi perpustakaan sesuai dengan klasifikasi buku, jadi buku yang klasifikasinya sama akan disusun pada satu rak, misal buku yang berklasifikasi 400-499 akan ditempatkan di satu rak yang sama yang bertemakan bahasa. Hal tersebut bertujuan agar pengunjung dapat lebih mudah menemukan koleksi yang diinginkan. Dalam kegiatan penyusunan buku di

Perpustakaan Ceria SMAN 1 Rejang Lebong staf perpustakaan sebenarnya tidak mengalami hambatan dalam penyusunan buku. Akan tetapi kendala yang lebih ke perpustakaan nya sendiri dan pihak sekolah yaitu luas ruangan perpustakaan yang kecil sehingga rak buku tidak dapat ditambahkan lagi sedangkan koleksi perpustakaan terus bertambah.

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

Dalam penyusunan buku di Perpustakaan SMAN 1 Rejang Lebong sebenarnya tidak ada hambatan dari staf perpustakaan nya, semua terkendali dan berjalan lancar ini terlihat dari penyusunan buku yang dilakukan menurut klasifikasi, namun perpustakaan sekarang terkendala di luas ruangan yang cukup kecil sedangkan koleksi terus bertambah tetapi rak tidak dapat ditambah karena ruangan terbatas.⁶²

Ditambahkan oleh Informan I, beliau mengatakan bahwa: “Selain kendala yang dijelaskan oleh Kepala Perpustakaan disini kami staf perpustakaan yang tidak berlatar belakang pendidikan Ilmu Perpustakaan mengalami kesulitan dalam pembuatan label buku dikarenakan di Perpustakaan Ceria ini sudah mencetak label buku otomatis dari aplikasi dan kami kurang mengerti dalam hal itu”.⁶³

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi di Perpustakaan Ceria SMAN 1 Rejang Lebong, dapat disimpulkan bahwa penyusunan buku di perpustakaan tersebut sebenarnya telah berjalan dengan baik dan lancar. Staf perpustakaan telah melaksanakan penyusunan buku

⁶² YM, Wawancara 18 Desember 2023

⁶³ YP, Wawancara 18 Desember 2023

berdasarkan nomor klasifikasi, mencerminkan upaya dalam mengatur koleksi secara terstruktur sesuai dengan standar klasifikasi yang diterapkan oleh perpustakaan. Namun, kendala yang dihadapi ini dalam konteks penyelesaian fisik buku yaitu pembuatan label buku dan ruangan yang terbatas untuk menambah rak, hal ini disebabkan oleh pertumbuhan koleksi yang terus bertambah.

Kendala yang dialami staf non-sarjana ilmu perpustakaan dalam pembuatan label/nomor punggung buku yang otomatis di aplikasi SLiMS, disebabkan keterbatasan pengetahuan mereka di bidang teknologi informasi, dapat dilihat dalam praktik sehari-hari di Perpustakaan Ceria SMAN 1 Rejang Lebong yang pengerjaan bidang ini ditangani oleh pustakawan nya langsung karena staf perpustakaan tidak mengerti dalam pembuatan label buku yang otomatis ada di aplikasi SLiMS.

Contoh nyata dari kendala ruangan dapat ditemukan dengan melihat keadaan di perpustakaan di mana ruang penyimpanan buku telah mencapai kapasitas maksimumnya. Sebagai hasil dari koleksi yang terus bertambah, staf perpustakaan menghadapi kesulitan dalam menambahkan rak penyimpanan baru. Akibatnya, buku-buku baru atau tambahan koleksi harus ditempatkan dalam ruang yang sudah terbatas, yang mungkin tidak secara optimal mendukung aksesibilitas dan penataan yang efisien. Meskipun kendala ini dapat mempengaruhi ketersediaan ruang dan tata letak buku, staf perpustakaan tetap

berkomitmen untuk melanjutkan penyusunan buku berdasarkan nomor klasifikasi yang ada.

3. Upaya yang dapat dilakukan untuk Meningkatkan Kinerja Staf Non Sarjana Ilmu Perpustakaan dalam Pengolahan Bahan Pustaka di Perpustakaan Ceria SMAN 1 Rejang Lebong

Dibalik kendala-kendala yang terjadi pada proses pengolahan bahan pustaka, pihak pengelola Perpustakaan Ceria SMAN 1 Rejang Lebong tidak tinggal diam dan terus berupaya mencari solusi-solusi untuk mengatasi kendala tersebut untuk meningkatkan kinerja dalam pengolahan bahan pustaka.

Adapun upaya yang dilakukan pihak pengelola Perpustakaan Ceria SMAN 1 Rejang Lebong untuk meningkatkan kinerja staf non sarjana ilmu perpustakaan dalam mengolah bahan pustaka sebagai berikut:

a. Inventarisasi

Dalam hal inventarisasi, staf non sarjana ilmu perpustakaan melakukan beberapa upaya untuk meningkatkan kinerjanya sesuai dengan kendala yang sudah dijelaskan, untuk kendala tidak teliti dalam menulis dan menginput data dilakukan upaya seperti data dicek ulang dan ditulis kembali mana yang salah. Upaya ini dapat dilakukan untuk memastikan bahwa semua data inventarisasi telah lengkap dan akurat. Staf perpustakaan dapat melakukan pengecekan ulang

terhadap data inventarisasi yang telah ditulis. Jika ditemukan data yang tidak lengkap atau salah, maka data tersebut dapat ditulis ulang.

Hal ini sesuai dengan hasil wawancara kepada Informan I, beliau mengatakan bahwa:

Untuk mengatasi kendala kurang teliti dalam proses inventarisasi sesuai yang dijelaskan tadi biasanya kita cek ulang data mana yang salah dan ditulis kembali supaya dapat melanjutkan input data buku selanjutnya.⁶⁴

Berdasarkan hasil wawancara di atas dapat di simpulkan bahwa upaya yang dilakukan oleh staf perpustakaan dalam mengatasi kendala dalam kegiatan inventarisasi adalah data di cek ulang untuk mengetahui mana yang salah dan ditulis kembali dengan data yang benar.

Dalam menghadapi hambatan-hambatan yang dihadapi staf perpustakaan dalam kegiatan inventarisasi bahan pustaka di Perpustakaan Ceria SMAN 1 Rejang Lebong, sejumlah upaya dapat diimplementasikan untuk meningkatkan efisiensi dan akurasi proses inventarisasi. Pertama, untuk mengatasi kesulitan dalam inventarisasi secara manual akibat datangnya buku tidak sekaligus, staf perpustakaan dapat mengembangkan sistem penerimaan buku yang lebih terstruktur. Menerapkan praktik pengelolaan penerimaan buku dengan kelompok atau jenis buku tertentu atau menyusun jadwal penerimaan periodik dapat membantu mengatasi kendala ini.

⁶⁴ YP, Wawancara, 18 Desember 2023

Selanjutnya, untuk mengatasi kekurangan informasi akibat lupa menulis judul kecil buku dan kurangnya ketelitian yang menyebabkan jumlah eksemplar buku tidak tercatat, staf perpustakaan perlu meningkatkan disiplin dan ketelitian dalam proses inventarisasi manual. Penggunaan formulir inventarisasi yang lebih terstruktur dan checklist yang mencakup setiap detail yang diperlukan, seperti judul kecil buku dan jumlah eksemplar, dapat menjadi solusi praktis untuk memastikan keberlakuan data yang lengkap dan akurat.

Untuk mengatasi kendala pada proses inventarisasi menggunakan buku induk di komputer, di mana seringkali nomor inventarisasi dimasukkan dengan nomor yang sama, staf perpustakaan perlu dilatih secara khusus dalam manajemen data SLiMS baik dengan mengikuti pelatihan yang berkaitan atau bertanya dengan ahli di bidang tersebut. Upaya ini bisa menjadi langkah proaktif dalam mencegah duplikasi nomor inventarisasi. Selain itu, mendukung staf perpustakaan dengan pelatihan tambahan mengenai penggunaan SLiMS dapat membantu meningkatkan keterampilan teknis mereka dalam menggunakan sistem tersebut. Dalam keseluruhan, mengatasi kendala-kendala ini memerlukan kombinasi antara perubahan prosedur, peningkatan disiplin staf, dan peningkatan keterampilan teknis dalam penggunaan sistem manajemen perpustakaan. Dengan menerapkan langkah-langkah ini, diharapkan proses inventarisasi

bahan pustaka dapat berjalan lebih efisien dan akurat di Perpustakaan Ceria SMAN 1 Rejang Lebong.

b. Klasifikasi

Dalam hal klasifikasi, pihak perpustakaan dan staf perpustakaan melakukan beberapa upaya untuk meningkatkan kinerjanya, yaitu seperti subjek buku dicari melalui *online* seperti pada situs web Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, memanfaatkan aplikasi e-DDC terkait dengan buku yang ingin ditentukan nomor klasifikasinya. Aplikasi e-DDC merupakan aplikasi yang dapat digunakan untuk mencari nomor klasifikasi *Dewey Decimal Classification* (DDC) secara *online*. Aplikasi ini memudahkan staf perpustakaan dalam mencari nomor klasifikasi yang tepat untuk bahan pustaka. Dengan menggunakan aplikasi ini, staf perpustakaan tidak perlu menghafal nomor klasifikasi DDC.

Selanjutnya upaya yang dilakukan adalah menanyakan ke pustakawan yang bekerja di Perpustakaan Ceria yang mengerti akan bidang tersebut. Upaya ini dilakukan untuk mengatasi kendala kurangnya pengetahuan staf perpustakaan akan kegiatan klasifikasi. Pustakawan yang bekerja di Perpustakaan Ceria dapat memberikan informasi tentang hal-hal yang tidak dimengerti dalam kegiatan klasifikasi yang tepat untuk bahan pustaka.

Hal ini sesuai dengan hasil wawancara kepada Informan II, beliau mengatakan bahwa:

Adapun upaya yang kita lakukan untuk mengatasi kendala yang ada dalam kegiatan klasifikasi adalah dengan cara mencari subjek melalui *online* dan untuk menentukan nomor klasifikasinya kita memanfaatkan aplikasi e-DDC, untuk hal-hal yang tidak kami ketahui atau mengalami kesulitan kami akan bertanya kepada pustakawan.⁶⁵

Berdasarkan hasil wawancara di atas dapat di simpulkan bahwa upaya yang dilakukan oleh staf perpustakaan dalam mengatasi kendala kegiatan klasifikasi adalah dengan mencari tajuk subjek melalui *online* setelah itu staf perpustakaan memanfaatkan aplikasi e-DDC untuk menentukan nomor klasifikasi dengan memanfaatkan aplikasi ini memudahkan staf non sarja Ilmu Peprustakaan karena cukup memasukkan subjek buku dan otomatis nomor klasifikasi yang dicari keluar. Jika mengalami kesulitan dalam menentukan tajuk subjek dan nomor klasifikasi staf perpustakaan selalu bertanya kepada pustakawan yang bertugas di Perpustakaan Ceria SMAN 1 Rejang Lebong.

Pihak Perpustakaan Ceria SMAN 1 Rejang Lebong seharusnya terus berupaya dalam mengatasi kendala yang dihadapi staf perpustakaan di Perpustakaan Ceria SMAN 1 Rejang Lebong tidak hanya berpaku pada satu upaya, salah satunya dalam kegiatan klasifikasi bahan pustaka, beberapa upaya strategis dapat diterapkan. Pertama-tama, untuk mengatasi kesulitan pustakawan dalam menentukan subjek bahan pustaka, perlu dilakukan peningkatan kapasitas dan pemahaman pustakawan dalam bidang klasifikasi. Ini

⁶⁵ AP, Wawancara, 18 Desember 2023

dapat dicapai melalui pelatihan dan workshop berkala yang fokus pada teknik-teknik klasifikasi dan metodologi penentuan tajuk subjek. Penguatan pengetahuan dan keterampilan pustakawan dalam mengenali dan menetapkan subjek buku secara tepat akan menjadi landasan yang kuat untuk meningkatkan akurasi klasifikasi.

Selanjutnya, untuk mencegah kesalahan yang mungkin timbul, seperti salah menentukan tajuk subjek yang berdampak pada nomor klasifikasi yang salah, implementasi mekanisme verifikasi internal dapat diintegrasikan. Sebagai contoh, staf perpustakaan dapat melibatkan pustakawan untuk mengecek kembali dan sering-sering berkomunikasi dengan pustakawan terkait kesulitan yang dihadapi. Hal ini akan meningkatkan tingkat ketelitian dan mengurangi kemungkinan kesalahan dalam penentuan nomor klasifikasi. Dengan melibatkan pustakawan dalam berbagai kegiatan, seperti diskusi rutin diharapkan dapat meningkatkan pemahaman dan pengetahuan terhadap peraturan dan tren terbaru dalam kegiatan klasifikasi. Dengan menerapkan langkah-langkah ini, diharapkan Perpustakaan Ceria SMAN 1 Rejang Lebong dapat meminimalkan kesulitan yang dihadapi staf perpustakaan dalam kegiatan klasifikasi bahan pustaka, serta meningkatkan kualitas dan akurasi proses klasifikasi secara keseluruhan.

c. Katalogisasi

Salah satu kendala yang dihadapi staf perpustakaan dalam mengolah bahan pustaka terdapat pada kegiatan katalogisasi. Untuk mengatasi kendala tersebut, dalam hal katalogisasi staf perpustakaan melakukan beberapa upaya, seperti Perpustakaan Ceria SMAN 1 Rejang Lebong meningkatkan kinerja performa wifi untuk mengatasi kendala jaringan internet yang lemot. Hal ini dilakukan dengan menghubungi penyedia layanan internet untuk meningkatkan kecepatan internet. Pada saat mati lampu, staf perpustakaan berupaya dengan menggunakan hotspot dari ponsel untuk mengakses database katalog. Perpustakaan Ceria SMAN 1 Rejang Lebong juga mengatasi komputer yang lemot dengan melakukan pengecekan dan perbaikan terhadap komputer tersebut. Untuk kendala kurangnya pengetahuan dan pengalaman dalam kegiatan katalogisasi ini seperti

Hal ini sesuai dengan hasil wawancara dengan Kepala Perpustakaan Ceria SMAN 1 Rejang Lebong, beliau mengatakan bahwa:

Perpustakaan Ceria terus berupaya untuk mengatasi kendala yang ada termasuk dalam proses kegiatan katalogisasi, pada kegiatan ini kami paling sering terkendala pada jaringan internet disini kami melakukan upaya seperti meningkatkan kinerja performa wifi agar database katalog dapat diakses dengan cepat, sedangkan untuk komputer yang sering lemot dilakukan pengecekan dan perbaikan pada permasalahannya sehingga kinerja tidak terhambat oleh komputer yang lemot lagi.⁶⁶

⁶⁶ YM, Wawancara, 18 Desember 2023

Dapat disimpulkan bahwa Perpustakaan Ceria SMAN 1 Rejang Lebong melakukan beberapa upaya untuk mengatasi kendala dalam proses katalogisasi seperti meningkatkan kinerja performa wifi agar tidak lemot, hotspot dari ponsel petugas perpustakaan pada saat lampu mati agar kegiatan katalogisasi tetap berjalan dengan baik, Perpustakaan Ceria juga melakukan upaya dengan pengecekan dan perbaikan pada komputer agar permasalahan komputer yang lemot dapat teratasi dan tidak menghambat kinerja para staf perpustakaan.

Selain upaya yang dilakukan di atas, untuk mengatasi kendala-kendala yang dihadapi staf perpustakaan di Perpustakaan SMAN 1 Rejang Lebong dalam kegiatan katalogisasi bahan pustaka, sejumlah upaya strategis dapat staf perpustakaan terapkan. Pertama-tama, guna mengatasi kemacetan pada jaringan internet saat penginputan data, diperlukan evaluasi dan perbaikan pada infrastruktur jaringan. Peningkatan kapasitas dan stabilitas jaringan perpustakaan dapat diupayakan dengan meninjau kebutuhan penggunaan data, melakukan pembaruan perangkat keras, atau bahkan mempertimbangkan penggunaan koneksi internet yang lebih andal.

Selanjutnya, untuk mengatasi kesulitan akibat komputer yang lemot, perlu dilakukan peremajaan perangkat keras komputer yang digunakan. Penggantian komputer yang sudah usang dengan yang lebih canggih dan cepat dapat membantu meningkatkan efisiensi dalam proses penginputan data katalog online. Pemeliharaan rutin dan

pembaruan perangkat lunak juga perlu diperhatikan untuk menjaga kinerja komputer tetap optimal. Selain itu, mengatasi kurangnya pengetahuan terhadap teknologi informasi memerlukan pendekatan pelatihan dan pengembangan keterampilan. Pustakawan dapat diberikan pelatihan intensif mengenai penggunaan sistem katalogisasi online yang digunakan, dalam hal ini SLiMS. Pelatihan tersebut dapat mencakup cara penginputan data yang efisien, penanganan masalah umum terkait teknologi, dan pemahaman lebih mendalam terhadap fitur-fitur SLiMS.

Dalam upaya menyelaraskan teknologi informasi dengan kebutuhan staf perpustakaan, pendekatan berkelanjutan melibatkan penyusunan panduan dan sumber daya internal yang mudah diakses oleh staf serta kesadaran staf itu sendiri. Ini dapat berupa praktek penggunaan SLiMS, pengaksesan oleh staf terhadap tutorial video, atau sesi pelatihan berkala untuk memastikan bahwa staf perpustakaan selalu mendapatkan pemahaman yang diperlukan mengenai teknologi yang digunakan. Dengan merancang strategi yang baik untuk mengatasi kendala ini, diharapkan Perpustakaan SMAN 1 Rejang Lebong dapat meningkatkan efisiensi dan akurasi dalam kegiatan katalogisasi bahan pustaka, menciptakan lingkungan yang mendukung pengelolaan bahan pustaka yang lebih efektif.

d. Penyelesaian dan Pengerakan Buku (*Shelving*)

Dalam proses pengerakan buku Perpustakaan Ceria mengalami kendala seperti yang sudah dijelaskan di atas yaitu berupa keterbatasan ruang penyimpanan. Upaya yang dilakukan Perpustakaan Ceria untuk mengatasi kendala dalam kegiatan pengolahan bahan pustaka khususnya pengerakan buku yaitu dengan cara mengurangi jumlah eksemplar buku yang terlalu banyak, Hal ini dilakukan dengan cara melakukan inventarisasi bahan pustaka secara berkala. Inventarisasi bahan pustaka bertujuan untuk mengetahui jumlah eksemplar buku yang ada di perpustakaan. Setelah mengetahui jumlah eksemplar buku yang ada, kemudian dilakukan seleksi untuk menentukan eksemplar buku mana yang akan dipertahankan dan eksemplar buku mana yang akan dihilangkan. Upaya lain yang dilakukan adalah dengan memindahkan bahan pustaka yang tidak sesuai kebutuhan ke gudang. Bahan pustaka yang tidak sesuai kebutuhan adalah bahan pustaka yang sudah tidak relevan dengan kebutuhan pengguna perpustakaan. Bahan pustaka tersebut dapat dipindahkan ke gudang untuk dialih mediakan, dihapus, atau dijual.

Hal ini sesuai dengan hasil wawancara kepada Informan II, beliau mengatakan:

Dalam hal pengerakan buku ini kami sebisa mungkin dapat menyeleksi buku yang sesuai dengan kebutuhan siswa agar dapat memaksimalkan space rak untuk disusun buku baru yang sesuai

dengan kebutuhan. Kami juga mengurangi jumlah eksemplar buku yang terlalu banyak agar space rak dapat dimanfaatkan dengan baik.⁶⁷

Dapat disimpulkan upaya yang dilakukan oleh perpustakaan untuk mengatasi kendala pada proses pergerakan buku sudah cukup baik. Upaya tersebut dapat membantu mengurangi keterbatasan ruang penyimpanan dan meningkatkan efisiensi pergerakan buku.

Dalam mengevaluasi kegiatan penyelesaian dan penyusunan buku di Perpustakaan Ceria SMAN 1 Rejang Lebong, ditemukan bahwa proses ini pada dasarnya sudah berjalan cukup baik. Meskipun demikian, terdapat kendala pada tahap penyelesaian, khususnya dalam pembuatan label buku. Staf non sarjana ilmu perpustakaan mengalami kesulitan karena label buku dibuat secara otomatis di aplikasi SLiMS, sedangkan pengetahuan mereka terhadap teknologi masih minim. Kendala ini dapat diatasi melalui berbagai langkah. Pertama-tama, perlu dilakukan pelatihan khusus bagi staf non sarjana ilmu perpustakaan mengenai penggunaan aplikasi SLiMS, terutama dalam proses pembuatan label buku secara otomatis. Pelatihan ini dapat mencakup langkah-langkah teknis, pemahaman terhadap fitur-fitur aplikasi, serta penanganan masalah umum yang mungkin muncul.

Selanjutnya, untuk mendukung pemahaman dan penerapan label buku otomatis, dapat diterapkan sistem pendampingan atau bimbingan oleh pustakawan yang memiliki pengetahuan teknologi yang lebih mendalam. Kolaborasi antarstaf dengan tingkat

⁶⁷ AP, Wawancara, 18 Desember 2023

pengetahuan yang berbeda dapat menjadi sarana yang efektif untuk mentransfer keterampilan dan pengetahuan, sehingga staf non sarjana ilmu perpustakaan dapat lebih percaya diri dalam mengatasi kendala tersebut. Selain itu, memfasilitasi akses ke sumber daya pendukung, seperti panduan penggunaan SLiMS yang sederhana dan mudah diakses, dapat membantu staf perpustakaan dalam mengatasi kendala teknologi. Panduan ini dapat berfungsi sebagai referensi cepat ketika staf menghadapi kesulitan atau memerlukan bantuan selama proses penyelesaian dan penyusunan buku. Dengan menerapkan upaya-upaya tersebut, diharapkan Perpustakaan Ceria SMAN 1 Rejang Lebong dapat meningkatkan efisiensi dan efektivitas kegiatan penyelesaian dan penyusunan buku, menjadikannya lebih terintegrasi dengan pemanfaatan teknologi, dan memberikan dukungan yang lebih baik bagi staf perpustakaan dalam melaksanakan tugas-tugasnya.

Untuk pengolahan bahan pustaka secara keseluruhan Perpustakaan Ceria SMAN 1 Rejang Lebong juga berupaya untuk meningkatkan kinerja para staf yang tidak memiliki latar belakang pendidikan Ilmu Perpustakaan dengan cara mengikut sertakan para staf perpustakaan tersebut dalam seminar atau pelatihan yang berkaitan dengan pengolahan bahan pustaka. Hal ini diharapkan dapat menambah pengetahuan para staf non sarjana ilmu perpustakaan untuk mengolah bahan pustaka yang ada di perpustakaan dengan baik.

Pengolahan bahan pustaka di Perpustakaan Ceria SMAN 1 Rejang Lebong merupakan suatu proses yang melibatkan peran aktif pustakawan dalam pemantauan kegiatan staf non sarjana ilmu perpustakaan. Meskipun sebagian tugas pengolahan bahan pustaka diemban oleh staf non sarjana Ilmu Perpustakaan, pustakawan tetap menjaga kendali dengan memantau secara seksama setiap langkah dalam proses tersebut.

Sesuai dengan yang dikatakan oleh Pustakawan Perpustakaan Ceria SMAN 1 Rejang Lebong, Beliau mengatakan bahwa:

Pada saat proses pengolahan bahan pustaka para staf selalu aktif bertanya kepada saya jika terdapat kendala, saya pun selalu memantau pekerjaan mereka jika ada yang salah pasti saya langsung tegur dan mengajari apa yang mereka tidak ketahui. Dalam hal pengolahan bahan pustaka ini para staf menurut saya sudah berusaha untuk mengerjakan tugas yang diberikan dengan semaksimal mungkin namun mereka masih saja kesulitan, dilihat-lihat hal ini disebabkan oleh kurangnya pengetahuan mereka dalam bidang tersebut, buktinya mereka sudah dituntun dan diajari tetapi masih saja belum optimal kinerjanya dalam mengolah bahan pustaka.⁶⁸

Tanggapan pustakawan terhadap kinerja staf non-sarjana di perpustakaan ini tergolong positif, di mana mereka senantiasa memberikan dukungan dan mengajari staf yang mengalami kesulitan untuk meningkatkan kompetensi staf. Meskipun terdapat kendala dalam pengolahan bahan pustaka, pustakawan aktif berkomunikasi dengan staf non sarjana ilmu perpustakaan untuk memberikan panduan lebih lanjut, serta menciptakan lingkungan kerja yang mendukung kolaborasi dan pertukaran pengetahuan. Pustakawan di perpustakaan Ceria SMAN 1 Rejang Lebong berusaha memastikan bahwa staf non-sarjana memiliki pemahaman yang memadai

⁶⁸ TD, Wawancara, 12 Februari 2024

dalam mengolah bahan pustaka. Secara keseluruhan, pustakawan berkomitmen untuk mendukung staf non sarjana ilmu perpustakaan agar dapat mengoptimalkan kinerja mereka dalam mengolah bahan pustaka.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian mengenai Upaya Peningkatan Kinerja Staf Non Sarjana Ilmu Perpustakaan dalam Pengolahan Bahan Pustaka di Perpustakaan Ceria SMAN 1 Rejang Lebong, peneliti memberikan kesimpulan sebagai berikut:

1. Kinerja staf non sarjana ilmu perpustakaan dalam pengolahan bahan pustaka di Perpustakaan Ceria SMAN 1 Rejang Lebong belum optimal dilihat dari dari aspek kecepatan, ketepatan, kemudahan dan kualitas dalam kegiatan inventarisasi, klasifikasi, katalogisasi serta penyelesaian dan pengerakan buku banyak yang belum terpenuhi. Pengolahan bahan pustaka di Perpustakaan Ceria meliputi: inventarisasi, klasifikasi, katalogisasi, dan pengerakan buku. Inventarisasi dimulai dengan pengecekan pada bahan pustaka yang baru datang, memberikan tanda kepemilikan pustaka yaitu berupa stempel kepemilikan perpustakaan dan stempel inventarisasi, lalu mencatat bahan pustaka kedalam buku induk atau buku inventarisasi perpustakaan. Klasifikasi yang di lakukan staf Perpustakaan Ceria SMAN 1 Rejang Lebong dengan menggunakan aplikasi e-DDC (*electronic-Dewey Decimal Classification*). Katalogisasi dilakukan menggunakan katalog *online* yaitu OPAC (*Online Public Access Catalog*) sistem dalam aplikasi SLiMS. Sebelum penyusunan buku pada rak harus ada kelengkapan buku melalui proses membuat

label buku, setelah itu baru buku disusun dengan rapi dirak menurut nomor klasifikasi.

2. Kendala yang dihadapi staf non sarjana ilmu perpustakaan dalam pengolahan bahan pustaka di Perpustakaan Ceria SMAN 1 Rejang Lebong adalah staf perpustakaan kurang teliti sehingga menghambat proses inventarisasi, susah menentukan subjek buku sehingga penetapan nomor klasifikasi juga mengalami kesulitan, kurangnya pengetahuan dalam mengolah bahan pustaka, jaringan internet dan komputer yang lemot mengganggu proses penginputan data.
3. Staf non sarjana ilmu perpustakaan di Perpustakaan Ceria SMAN 1 Rejang Lebong melakukan berbagai cara untuk meningkatkan kinerjanya seperti mengikuti seminar dan pelatihan mengenai pengolahan bahan pustaka, bertanya kepada pustakawan mengenai hal-hal yang tidak diketahui agar pengetahuan mengolah bahan pustaka dapat bertambah, dan memanfaatkan software yang dapat mempermudah proses pengolahan bahan pustaka seperti aplikasi SLiMS dan e-DDC.

B. Saran

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

1. Demi pengolahan bahan pustaka yang maksimal hendaknya staf perpustakaan dapat bekerja lebih hati-hati dan lebih teliti lagi.

2. Perpustakaan Ceria SMAN 1 Rejang Lebong diharapkan dapat menambah SDM yang berlatar belakang pendidikan ilmu perpustakaan agar pengolahan bahan pustaka dapat dikerjakan lebih optimal dari sebelumnya.
3. Staf Non Sarjana Ilmu Perpustakaan diharapkan dapat mengikuti pelatihan secara berkala sehingga membantu staf dalam meningkatkan pengetahuan dan keterampilannya dalam pengolahan bahan pustaka.

DAFTAR PUSTAKA

- Achmad, Thalha, Ruangan Perpustakaan, dan U M I Makassar. "Organisasi dan staf perpustakaan." *Perpustakaan UMI. Makassar*, 2010.
- Alma, Buchari. *Pengantar Bisnis*. Cet.19. Bandung: Alfabeta, 2016.
- Anwar, Sudirman, Said Maskur, dan Muhammad Jailani. *Manajemen Perpustakaan*. Diedit oleh Syarifah Kamariah. Cet.1. Riau: PT. Indragiri Dot Com, 2019.
- "Arti kata kinerja - Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) Online." Diakses 15 September 2023. <https://kbbi.web.id/kinerja>.
- "Arti kata kinerja - Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) Online." Diakses 10 September 2023. <https://kbbi.web.id/staf>.
- "Arti kata kinerja - Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) Online." Diakses 18 November 2023. <https://kbbi.web.id/inventarisasi>.
- Ato, Stefanus, dan Helena Fransisca Nababan. "Manajemen Perpustakaan Sekolah I Ketut Widiassa." *Jurnal Perpustakaan Sekolah 1* (2007).
- Bafadal, Ibrahim. *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Bumi Aksara, 2011.
- Barata, Atep Adya. *Dasar-dasar Pelayanan Prima*. Cet.1. Jakarta: Elex Media Komputindo, 2003.
- Baroroh, Septiani. "Hubungan antara Kepuasan Kerja dengan Kinerja Karyawan." Surakarta: Universitas Muhammadiyah Surakarta, 2013.
- Darmono. *Manajemen dan tata kerja perpustakaan sekolah*. Jakarta: Gramedia Widjasarana Indonesia, 2001.
- Darwanto, Anggun Kusumah Tri Utami, dan Nia Gusniawati. *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Perguruan Tinggi*. Diedit oleh Nurcahyono, B.Mustafa, dan Tisyo Haryono. Jakarta: Perpustakaan Nasional RI, 2015.
- Eryono, Muh. Kailani. *Pengolahan Bahan Pustaka*. Cet.3. Jakarta: Universitas Terbuka, 1999.
- Fakhrina, Nadia. "Pengaruh Kinerja Pustakawan dalam Mengatasi Pengolahan Bahan Pustaka Perpustakaan Kantor Gubernur Aceh." Banda Aceh: Universitas Islam Negeri Ar-Raniry, 2019.
- Fathoni, Abdurrahmat. *Metodologi Penelitian dan Teknik Penyusunan Skripsi*. Jakarta: Rineka Cipta, 2006.

- Fatmawati, Endang. *The art of library: ikatan esai bergizi tentang seni mengelola perpustakaan*. Cet.1. Semarang: Badan Penerbit Universitas Diponegoro, 2011.
- Hanyfah, Siti, Gilang Ryan Fernandes, dan Iwan Budiarmo. “Penerapan Metode Kualitatif Deskriptif Untuk Aplikasi Pengolahan Data Pelanggan Pada Car Wash.” *Semnas Ristek (Seminar Nasional Riset dan Inovasi Teknologi)* 6, no. 1 (2022).
- Hasram, Ita Andriyani. “Analisis Sistem Klasifikasi Bahan Pustaka di Perpustakaan Fakultas Ushuluddin dan Filsafat Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar.” *Repositoriy UIN Alauddin Makassar*. Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar, 2016.
- Himayah, dan Sitti Husaebah Pattah. *Katalogisasi Koleksi Perpustakaan Dan Informasi: Berdasarkan AACR2, ISBD Dan RDA*. Makassar: Alauddin University, 2013.
- Hs, Lasa. *Kamus Istilah Perpustakaan*. Cet.1. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press, 1990.
- Irawan, Prasetya. *Logika dan Prosedur Penelitian: Pengantar Teori dan Panduan Praktis Penelitian Sosial bagi Mahasiswa dan Peneliti Pemula*. Jakarta: STIA LAN, 1999.
- Jabbar, Nurfaidah. “Kinerja Pustakawan dalam Meningkatkan Layanan Perpustakaan Mesjid Al-Markas Al-Islami Makassar.” Makassar: Universitas Islam Negeri Alauddin, 2015.
- Mardatillah. “Sistem Pengolahan Bahan Pustaka di Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan (STIKes) Mega Rezky Makassar.” Makassar: Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar, 2018.
- Miles, Mathew B., A. Michael Huberman, Tjetjep Rohendi Rohidi, dan Mulyarto. *Analisis data kualitatif: buku sumber tentang metode metode baru*. Jakarta: Penerbit Universitas Indonesia (UI -Press), 1992.
- Moekijat. *Manajemen Sumber Daya Manusia : (manajemen kepegawaian)*. Cet.8. Bandung: Mandar Maju, 1999.
- Moleong, Lexy J. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Revisi. Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2018.
- Nurchayono, Supriyanto, dan Endang Sri Sumartini. “Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah Tahun 2015.” Jakarta: Perpustakaan Nasional RI, 2015.
- Puspitasari, Diah. “Sistem Informasi Perpustakaan Sekolah Berbasis Web.” *Jurnal Pilar Nusa Mandiri Vol. XII* 12, no. 2 (2016).

- Qalyubi, Syihabuddin, Purwono, Tri Septiyantono, Umar Sidik, dan Tafrikhuddin. *Dasar-dasar Ilmu Perpustakaan dan Informasi*. Cet.2. Yogyakarta: Jurusan Ilmu Perpustakaan dan Informasi, Fakultas Adab, 2007.
- RI, PERPUSNAS. *Pedoman Umum Penyelenggaraan Perpustakaan Khusus*. Jakarta: Perpustakaan Nasional RI, 2002.
- Rohani, Ahmad, dan Abu Ahmadi. *Ilmu Pendidikan*. Cet.1. Jakarta: Rineka Cipta, 1991.
- Rokan, M.Reza. "Manajemen Perpustakaan Sekolah." *Jurnal Iqra'* 11, no. 01 (2017).
- Satori, Djama'an, dan Aan Komariah. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Cet.2. Bandung: Alfabeta, 2010.
- Sofyan, Ahmad, dan Ansar Ansar. "Pengelolaan Perpustakaan Sekolah." *Jurnal Administrasi, Kebijakan, dan Kepemimpinan Pendidikan (JAK2P)* 3, no. 1 (2022).
- Suhendar, Yaya. *Cara Mengelola Perpustakaan Sekolah Dasar*. Jakarta: PRENADAMEDIA GROUP, 2014.
- Sutarno. *Manajemen Peprustakaan: suatu pendekatan praktik*. Cet.2. Jakarta: Sagung Seto, 2006.
- Wahyuni, Sri, dan Elva Rahmah. "Pengolahan Bahan Pustaka Pasca Gempa di UPT Perpustakaan Kopertis Wilayah X." *Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan* Vol. 1, No, no. September (2012).

L

A

M

P


I

R

A

N

Lampiran I. SK Pembimbing


KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS USHULUDDIN, ADAB DAN DAKWAH
Nomor: 721 Tahun 2023
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 Curup;
3. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 2 Tahun 2019 tentang STATUTA Institut Agama Islam Negeri Curup;
4. Peraturan Menteri Agama Nomor 28 Tahun 2022 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 019558/B.II/3/2022 tanggal 18 April 2022 Tentang Pengangkatan Rektor IAIN Curup Periode 2022-2026;
7. Keputusan Rektor IAIN Curup Nomor : 0700/In.34/2/KP.07.6/09/2023 tanggal 29 September 2023 tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Ushuluddin, Adab dan Dakwah Institut Agama Islam Negeri Curup;

Memperhatikan : Berita acara seminar proposal Program Studi Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam tanggal 13 September 2023

MEMUTUSKAN :

Menetapkan
Pertama : Keputusan Dekan Fakultas Ushuluddin, Adab Dan Dakwah
Menunjuk Saudara :
1. Dr. Rahmat Iswanto, M.Hum : 197311222001121001
2. Marleni, M.Hum. : 19850424 201903 2 015
Dosen Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Curup masing-masing sebagai Pembimbing I dan Pembimbing II dalam penulisan skripsi mahasiswa :
N a m a : Meka Novalia
N i m : 20691010
Judul Skripsi : Upaya Peningkatan Kinerja Staf Non Sarjana Ilmu Perpustakaan Dalam Pengelolaan Perpustakaan Di Perpustakaan CERIA SMAN 1 Rejang Lebong

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

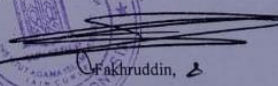
Ketiga : Pembimbing I bertugas membimbing dan mengarahkan hal-hal yang berkaitan dengan substansi dan kontens skripsi. Untuk pembimbing II bertugas dan mengarahkan dalam penggunaan bahasa dan metodologi penulisan;


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 05 Oktober 2023
Dekan,

Fakhruddin, 2



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 II. Surat Rekomendasi Penelitian



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI CURUP
FAKULTAS USHULUDDIN ADAB DAN DAKWAH

Jalan Dr. AK. Gani No. 1 Kotak Pos 108 Curup 39919
Telepon (0732) 21010 Faksimili (0732) 21010
Website : www.iaincurup.ac.id e-mail : admin@iaincurup.ac.id

Nomor : 821 /In.34/FU/PP.00.9/11/2023
Sifat : Penting
Lampiran : Proposal dan Instrumen
Hal : **Rekomendasi Izin Penelitian**

28 November 2023

Yth. Kepala PTSP
Kab. Rejang Lebong

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Dalam rangka penyusunan skripsi S.I pada Institut Agama Islam Negeri Curup:

Nama : Meka Novalia
NIM : 20691010
Prodi : Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam
Judul Skripsi : Upaya Peningkatan Kinerja Staf Non Sarjana Ilmu
Perpustakaan Dalam Pengolahan Bahan Pustaka di
Perpustakaan Ceria SMAN 1 Rejang Lebong
Waktu Penelitian : 28 November 2023 s.d 28 Februari 2024

Mohon kiranya Bapak/Ibu memberikan izin penelitian kepada mahasiswa yang bersangkutan.

Demikianlah atas kerjasama dan izinnya diucapkan terima kasih.

Dekan,

Dr. Fakhruddin, S.Ag., M.Pd.I.
NIP. 19750112 200604 1 009



Lampiran III. Surat Izin Penelitian

**PEMERINTAH KABUPATEN REJANG LEBONG**
DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
Jalan S.Sukowati No.60 ■ Telp. (0732) 24622 Curup

SURAT IZIN
Nomor : 503/485 /IP/DPMPTSP/XII/2023

TENTANG PENELITIAN
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP KABUPATEN REJANG LEBONG

Dasar: 1. Keputusan Bupati Rejang Lebong Nomor 14 Tahun 2022 Tentang Pendelegasian Wewenang Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Rejang Lebong
2. Surat dari Dekan Fakultas Ushuluddin Adab dan Dakwah IAIN Curup Nomor : 821/In.34/FU/PP.00.9/11/2023 tanggal 28 November 2023 Hal Rekomendasi Izin Penelitian

Dengan ini mengizinkan, melaksanakan Penelitian kepada :

Nama /TTL : Meka Novalia/ Kota Agung, 14 November 2002
NIM : 20691010
Pekerjaan : Mahasiswa
Program Studi/Fakultas : Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam / Ushuluddin Adab dan Dakwah
Judul Proposal Penelitian : Upaya Peningkatan Kinerja Staf Non Sarjana Ilmu Perpustakaan dalam Pengelolaan Bahan Pustaka di Perpustakaan Ceria SMAN 1 Rejang Lebong
Lokasi Penelitian : Perpustakaan Ceria SMAN 1 Rejang Lebong
Waktu Penelitian : 05 Desember 2023 s/d 28 Februari 2024
Penanggung Jawab : Dekan Fakultas Ushuluddin Adab dan Dakwah IAIN Curup

Dengan ketentuan sebagai berikut:

- Harus mentaati semua ketentuan Perundang-Undangan yang berlaku.
- Selesai melakukan penelitian agar melaporkan/menyampaikan hasil penelitian kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Rejang Lebong.
- Apabila masa berlaku Izin ini sudah berakhir, sedangkan pelaksanaan penelitian belum selesai perpanjangan izin Penelitian harus diajukan kembali kepada instansi pemohon.
- Izin ini dicabut dan dinyatakan tidak berlaku, apabila ternyata pemegang surat Izin ini tidak menaati/mengindahkan ketentuan-ketentuan seperti tersebut di atas.

Demikian Izin ini dikeluarkan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Curup
Pada Tanggal : 05 Desember 2023

Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan
Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Rejang Lebong



ZULKARNAIN, SH
Pembina/ IV.a
NIP. 19751010 200704 1 001

Tembusan :

- Kepala Badan Kesbangpol Kab. RL
- Dekan Fakultas Ushuluddin Adab dan Dakwah IAIN Curup
- Kepala Perpustakaan Ceria SMAN 1 Rejang Lebong
- Yang bersangkutan
- Arsips

Lampiran IV. Surat Telah Melakukan Penelitian



PEMERINTAH PROVINSI BENGKULU
SMA NEGERI 1 REJANG LEBONG

Jalan Basuki Rahmat Nomor 1, Air Putih Lama, Curup, Rejang Lebong 39114,
Telepon (0732) 21512, Faksimile (0732) 21512
Laman sman1rejanglebong.sch.id, Pos-el : smansacrp@gmail.com



SURAT KETERANGAN TELAH MELAKSANAKAN PENELITIAN
Nomor : B.000.9.2/10/SMAN1RL/2024

Yang bertanda tangan di bawah ini :

nama : Afrison, M.Pd.
NIP : 197209091998011001
pangkat/gol : Pembina Tingkat I (IV.b)
jabatan : Kepala Sekolah

Dengan ini menerangkan bahwa :

nama : Meka Novalia
NIM : 20691010
prodi/jurusan : Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam /
Ushuluddin adab dan Dakwah
perguruan tinggi : Fakultas Ushuluddin adab dan Dakwah IAIN
Curup.

Benar telah melaksanakan Penelitian dengan Judul “ **Upaya Peningkatan Kinerja staf non Sarjana Ilmu Perpustakaan dalam Pengelolaan Bahan Pustaka di Perpustakaan Ceria SMAN 1 Rejang Lebong** ” yang telah dilaksanakan pada tanggal 05 Desember 2023 s/d 22 Januari 2024.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat dengan sebenar-benarnya dan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Curup, 23 Januari 2024
Kepala Sekolah



Afrison, M.Pd.
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP 197209091998011001

Lampiran V. Pedoman Wawancara

PEDOMAN WAWANCARA

UPAYA PENINGKATAN KINERJA STAF NON SARJANA ILMU PERPUSTAKAAN DALAM PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA DI PERPUSTAKAAN CERIA SMAN 1 REJANG LEBONG

PERTANYAAN:

1. Inventarisasi
 - a. Kinerja
 - 1) Bagaimana proses inventarisasi bahan pustaka dilakukan di Perpustakaan Ceria SMAN 1 Rejang Lebong?
 - 2) Apa saja tugas dan tanggung jawab Bapak/ibu dalam proses inventarisasi?
 - 3) Apakah tugas dan tanggung jawab yang telah diberikan kepada Bapak/ibu sudah dilaksanakan dengan baik?
 - 4) Apakah ada indikator atau kriteria yang digunakan untuk menilai kualitas kinerja Bapak/ibu dalam proses inventarisasi?
 - b. Kendala
 - 5) Apa saja kendala atau tantangan yang sering dihadapi oleh Bapak/ibu dalam proses inventarisasi?
 - c. Upaya
 - 6) Apa saja upaya yang telah dilakukan untuk meningkatkan kinerja Bapak/ibu dalam proses inventarisasi?

- 7) Apakah terdapat kegiatan evaluasi atau monitoring yang dilakukan untuk memastikan efektivitas upaya yang telah dilakukan untuk peningkatan kinerja?
- 8) Apakah terdapat perbedaan dalam kinerja Bapak/ibu sebelum dan setelah adanya upaya peningkatan kinerja dalam proses Inventarisasi?

2. Klasifikasi

a. Kinerja

- 9) Bagaimana proses Klasifikasi bahan pustaka dilakukan di Perpustakaan Ceria SMAN 1 Rejang Lebong?
- 10) Apa saja metode atau sistem yang digunakan dalam melakukan klasifikasi bahan pustaka di perpustakaan Ceria?
- 11) Apa saja tugas dan tanggung jawab Bapak/ibu dalam proses klasifikasi bahan pustaka?
- 12) Apakah tugas dan tanggung jawab yang telah diberikan kepada Bapak/ibu sudah dilaksanakan dengan baik?
- 13) Apakah ada indikator atau kriteria yang digunakan untuk menilai kualitas kinerja Bapak/ibu dalam proses klasifikasi bahan pustaka?

b. Kendala

- 14) Apa saja kendala atau tantangan yang sering dihadapi oleh Bapak/ibu dalam proses klasifikasi bahan pustaka?

c. Upaya

- 15) Apa saja upaya yang telah dilakukan untuk meningkatkan kinerja Bapak/ibu dalam proses klasifikasi bahan pustaka?
- 16) Apakah terdapat kegiatan evaluasi atau monitoring yang dilakukan untuk memastikan efektivitas upaya yang telah dilakukan untuk peningkatan kinerja?
- 17) Apakah terdapat perbedaan dalam kinerja Bapak/ibu sebelum dan setelah adanya upaya peningkatan kinerja dalam proses klasifikasi bahan pustaka?

3. Katalogisasi

a. Kinerja

- 18) Bagaimana proses katalogisasi bahan pustaka dilakukan di Perpustakaan Ceria SMAN 1 Rejang Lebong?
- 19) Apakah proses katalogisasi di Perpustakaan Ceria sudah memanfaatkan teknologi atau masih manual?
- 20) Apa saja tugas dan tanggung jawab Bapak/ibu dalam proses katalogisasi bahan pustaka?
- 21) Apakah tugas dan tanggung jawab yang telah diberikan kepada Bapak/ibu sudah dilaksanakan dengan baik?
- 22) Apakah ada indikator atau kriteria yang digunakan untuk menilai kualitas kinerja Bapak/ibu dalam proses katalogisasi bahan pustaka?

b. Kendala

23) Apa saja kendala atau tantangan yang sering dihadapi oleh Bapak/ibu dalam proses katalogisasi bahan pustaka?

c. Upaya

24) Apa saja upaya yang telah dilakukan untuk meningkatkan kinerja Bapak/ibu dalam proses katalogisasi bahan pustaka?

25) Apakah terdapat kegiatan evaluasi atau monitoring yang dilakukan untuk memastikan efektivitas upaya yang telah dilakukan untuk peningkatan kinerja?

26) Apakah terdapat perbedaan dalam kinerja Bapak/ibu sebelum dan setelah adanya upaya peningkatan kinerja dalam proses katalogisasi bahan pustaka?

4. Penyelesaian dan Penyusunan Buku di Rak

a. Kinerja

27) Bagaimana proses pelabelan dan penyusunan buku di rak yang dilakukan di perpustakaan Ceria?

28) Apa saja tugas dan tanggung jawab Bapak/ibu dalam proses pelabelan dan penyusunan buku di rak?

29) Apakah tugas dan tanggung jawab yang telah diberikan kepada Bapak/ibu sudah dilaksanakan dengan baik?

30) Apakah ada indikator atau kriteria yang digunakan untuk menilai kualitas kinerja Bapak/ibu dalam proses proses pelabelan dan penyusunan buku di rak?

b. Kendala

31) Apa saja kendala atau tantangan yang sering dihadapi oleh Bapak/ibu dalam proses proses pelabelan dan penyusunan buku di rak?

c. Upaya

32) Apa saja upaya yang telah dilakukan untuk meningkatkan kinerja Bapak/ibu dalam proses proses pelabelan dan penyusunan buku di rak?

33) Apakah terdapat kegiatan evaluasi atau monitoring yang dilakukan untuk memastikan efektivitas upaya yang telah dilakukan untuk peningkatan kinerja?

34) Apakah terdapat perbedaan dalam kinerja Bapak/ibu sebelum dan setelah adanya upaya peningkatan kinerja dalam proses proses pelabelan dan penyusunan buku di rak?

Lampiran VI. Surat Keterangan Telah Melakukan Wawancara

1. Wawancara dengan Kepala Perpustakaan Ceria SMAN 1 Rejang Lebong

SURAT KETERANGAN TELAH MELAKUKAN WAWANCARA

Yang bertanda tangan di bawah ini

Nama : Yosi Maryanti, S.Pd

Jabatan : Kepala Perpustakaan Ceria SMAN 1 Rejang Lebong

Menerangkan bahwa,

Nama : Meka Novalia

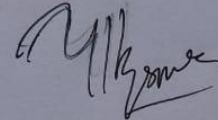
Nim : 20691010

Fakultas : Ushuluddin Adab dan Dakwah

Prodi : Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam

Benar telah melakukan wawancara yang berkenaan dengan pembuatan skripsi dengan judul **“Upaya Peningkatan Kinerja Staf Non Sarjana Ilmu Perpustakaan dalam Pengolahan Bahan Pustaka di Perpustakaan Ceria SMAN 1 Rejang Lebong”** demikian surat keterangan ini dibuat dan dapat digunakan semestinya.

Curup, 22 Januari 2024



Yosi Maryanti, S.Pd

2. Wawancara dengan Staf Non Sarjana Ilmu Perpustakaan

SURAT KETERANGAN TELAH MELAKUKAN WAWANCARA

Yang bertanda tangan di bawah ini

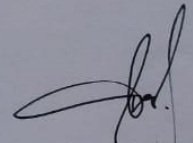
Nama : Apentri, A.Ma
Jabatan : Staf Layanan Teknologi Informasi Perpustakaan Ceria
SMAN 1 Rejang Lebong

Menerangkan bahwa,

Nama : Meka Novalia
Nim : 20691010
Fakultas : Ushuluddin Adab dan Dakwah
Prodi : Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam

Benar telah melakukan wawancara yang berkenaan dengan pembuatan skripsi dengan judul **“Upaya Peningkatan Kinerja Staf Non Sarjana Ilmu Perpustakaan dalam Pengolahan Bahan Pustaka di Perpustakaan Ceria SMAN 1 Rejang Lebong”** demikian surat keterangan ini dibuat dan dapat digunakan semestinya.

Curup, 22 Januari 2024



Apentri, A.Ma

SURAT KETERANGAN TELAH MELAKUKAN WAWANCARA

Yang bertanda tangan di bawah ini

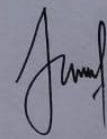
Nama : Yosi Parlina
Jabatan : Staf Layanan Pembaca Perpustakaan Ceria SMAN 1
Rejang Lebong

Menerangkan bahwa,

Nama : Meka Novalia
Nim : 20691010
Fakultas : Ushuluddin Adab dan Dakwah
Prodi : Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam


Benar telah melakukan wawancara yang berkenaan dengan pembuatan skripsi dengan judul "**Upaya Peningkatan Kinerja Staf Non Sarjana Ilmu Perpustakaan dalam Pengolahan Bahan Pustaka di Perpustakaan Ceria SMAN 1 Rejang Lebong**" demikian surat keterangan ini dibuat dan dapat digunakan semestinya.

Curup, 22 Januari 2024



Yosi Parlina

Lampiran VII. Kartu Konsultasi



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI CURUP

Jalan 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

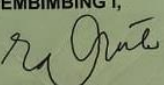
DEPAN **KARTU BIMBINGAN SKRIPSI**

NAMA	: Meka Novalia
NIM	: 20691010
PROGRAM STUDI	: Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam
FAKULTAS	: Ushuluddin Adab dan Dakwah
DOSEN PEMBIMBING I	: Dr. Rahmat Iswanto, M.Hum
DOSEN PEMBIMBING II	: Marleni, M.Hum
JUDUL SKRIPSI	: Upaya Peningkatan Kinerja Staf Non Sarjana Ilmu Perpustakaan dalam <u>Pengolahan Bahan Pustaka</u> di Perpustakaan Ceria SMAN 1 Rejang Lebong
MULAI BIMBINGAN	:
AKHIR BIMBINGAN	:

NO	TANGGAL	MATERI BIMBINGAN	PARAF PEMBIMBING I
1.	6/10 2023	Perbaikan pada Bab I	RP
2.	13/10 2023	Melengkapi konsep pada BAB II	RP
3.	20/10 2023	Buat bagian kring biblior, buat kin ² wawancara	RP
4.	24/10 2023	Sempurnakan kin ² wawancara!	RP
5.	28/10 2023	Ace kin ² wawancara. Smp ke lapangan	RP
6.	28/12 2023	Bab 1 - 4 diperbaiki	RP
7.	4/1 2024	Bab 5 diperbaiki kembali	RP
8.	8/1 2024	Penambahan data pada bab 1-5	RP
9.	15/1 2024	Ace uter ajian menyuruh	RP
10.			
11.			
12.			

KAMI BERPENDAPAT BAHWA SKRIPSI INI SUDAH
DAPAT DIAJUKAN UJIAN SKRIPSI IAIN CURUP,

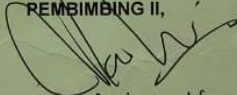
PEMBIMBING I,



Dr. Rahmat Iswanto M.Hum
NIP. 1973 11 222 00 112 100 1

CURUP 15 Januari 2024

PEMBIMBING II,



Marleni M. Hum
NIP. 19850421 201903 2015

- Lembar Depan Kartu Bimbingan Pembimbing I
- Lembar Belakang Kartu Bimbingan Pembimbing II
- Kartu ini harap dibawa pada setiap konsultasi dengan Pembimbing I dan Pembimbing II



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI CURUP

Jalan 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

BELAKANG

KARTU BIMBINGAN SKRIPSI

NAMA	: Meka Novalia
NIM	: 2061010
PROGRAM STUDI	: Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam
FAKULTAS	: Ukhuluddin Adab dan Dakwah
PEMBIMBING I	: Dr. Rahmat Iswanto, M.Hum
PEMBIMBING II	: Marleni, M.Hum
JUDUL SKRIPSI	: Upaya Peningkatan Kinerja Staf Non Sarjana Ilmu Perpustakaan dalam Pengolahan Bahan Pustaka Perpustakaan Ceria SMAN 1 Rejang Lebong
MULAI BIMBINGAN	:
AKHIR BIMBINGAN	:

NO	TANGGAL	MATERI BIMBINGAN	PARAF PEMBIMBING II
1.	12/11 2023	1. Perbaiki Penulisan. 2. Perbaiki Bab 2, Menambahkan pendapat pribadi di teori yg diambil	
2.	13/11 2023	1. Perbaiki Bab 3, Menyebutkan jumlah informan.	
3.	23/11 2023	Acc / lanjut Membuat Surat Penelitian.	
4.	27/11 2023	Acc Kisi-kisi wawancara	
5.	9/12 2023	Perbaiki Penulisan yang masih salah	
6.	11/12 2023	Menambahkan Informasi pada Bab 4.	
7.	18/12 2023	Bab 5 diperbaiki dan ditambahkan	
8.	8/1 2024	Menambahkan tabel data pd bab 4.	
9.	15 Jan '24	Acc & siap di uttangkan (Munasabah)	
10.			
11.			
12.			

KAMI BERPENDAPAT BAHWA SKRIPSI INI
SUDDAH DAPAT DIAJUKAN UJIAN SKRIPSI IAIN
CURUP

CURUP, 15 Januari 2024

PEMBIMBING I,

Dr. Rahmat Iswanto, M.Hum
NIP. 19731122206121001

PEMBIMBING II,

MARLENI, M. Hum
NIP. 198504242019032015.

Lampiran VIII. Dokumentasi



Wawancara bersama Kepala Perpustakaan Ceria SMAN 1 Rejang Lebong



Wawancara dengan Staf Non Sarjana Ilmu Perpustakaan Bagian Layanan Teknologi Informasi



Wawancara dengan Staf Non Sarjana Ilmu Perpustakaan Bagian Layanan Pembaca



Wawancara dengan Pustakawan Perpustakaan Ceria SMAN 1 Rejang Lebong