

**KENDALA PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA DI PERPUSTAKAAN
SMAN 3 REJANG LEBONG**

SKRIPSI

Diajukan Untuk Memenuhi Syarat-Syarat
Guna Memperoleh Gelar Sarjana (S1)
Dalam Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam,



OLEH:

**M.REYPALDO CAHYA PRATAMA
NIM. 20691008**

**PROGRAM STUDI ILMU PERPUSTAKAAN DAN INFORMASI ISLAM
FAKULTAS USHULUDDIN ADAB DAN DAKWAH
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI CURUP
2024/1446H**

Hal : Pengajuan Skripsi

Kepada

Yth. Dekan Fakultas Ushuluddin Adab dan Dakwah IAIN Curup

Di –

Tempat

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Setelah mengadakan pemeriksaan dan perbaikan seperlunya maka kami berpendapat skripsi atas nama **MREYPALDO CAHYA PRATAMA : 19691006** Mahasiswa IAIN Curup Prodi Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam, yang berjudul "**Kendala Pengolahan Bahan Pustaka Di Perpustakaan SMAN 3 Rejang Lebong**" sudah dapat diajukan dalam Sidang Munaqasah Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Curup

Demikian permohonan ini kami ajukan atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih


Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

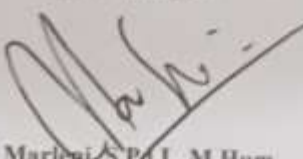
Curup, Agustus 2024

Mengetahui

Pembimbing I

Pembimbing II


Rhoni Rofiq, S.Pd.I., M.Hum
NIP. 1967801052003121004


Marleni, S.Pd.I., M.Hum
NIP. 198504242019032015



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI CURUP
FAKULTAS USHULUDIN ADAB DAN DAKWAH
Jalan Dr. AK Gani No. 01 Kotak Pos 108 Telp. (0732) 21010-21759 Fax 21010 Kode Pos 39119
Website/facebook: Fakultas Ushuludin Adab dan Dakwa IAIN Curup Email:
Fakultarusuludinadabdandakwah@gmail.com

PENGESAHAN SKRIPSI MAHASISWA

Nomor: *656* /In.34/FU/PP.00.9/08/2024

Nama : M.Reypaldo Cahya Pratama
NIM : 20691008
Fakultas : Ushuluddin Adab dan Dakwah
Prodi : Ilmu Perpustakaan Dan Informasi Islam
Judul : Kendala Pengolahan Bahan Pustaka Di Perpustakaan SMAN 3 Rejang Lebong

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

Hari/Tanggal : Rabu, 14 Agustus 2024
Pukul : 08.00 s/d 09.30 WIB
Tempat : Ruang Rapat Fakultas Ushuludin Adab dan Dakwah

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

TIM PENGUJI

Ketua

Rhoni Ratin, S.Pd.I., M.Hum
NIP 197801052003121004

Sekretaris

Marieni, S.Pd.I., M.Hum
NIP 198504242019032015

Penguji I

Dr. Rahmat Iswanto, M.Hum
NIP 197311222001121001

Penguji II

Yuyun Yuniarti, MT
NIP 198008142009012009

Mengesahkan,

Dekan Fakultas Ushuluddin Adab dan Dakwah



Dr. Fakhruddin, S.Ag., M.Pd.I
NIP 197501122006041009

PERNYATAAN BEBAS PLAGIASI

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Muhammad Reyvaldo Cahya Pratama
NIM : 20691008
Fakultas : Ushuludin Adab dan Dakwah
Program Studi : Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam (IPII)
Judul : Pengolahan Bahan Pustaka di Perpustakaan SMAN 3 Rejang
Lebong

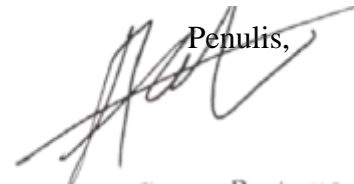
Dengan ini menyatakan bahwa skripsi ini sepanjang pengetahuan penulis belum pernah diajukan oleh orang lain atau diterbitkan oleh orang lain untuk memperoleh gelar sarjana disuatu Perguruan Tinggi, kecuali secara tertulis diacu atau dirujuk dalam naskah dan disebutkan sebagai referensi.

Apabila kemudian hari terbukti bahwa pernyataan ini tidak benar, saya bersedia menerima hukuman atau sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Demikianlah pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya, agar dapat di gunakan sebagaimana mestinya.

Curup, 04 Agustus 2024

Penulis,



M. Reyvaldo Cahya Pratama

NIM. 20691008

MOTTO

*“Tidak Ada Mimpi Yang Terlalu Tinggi Untuk
Dicapai, Yang Ada Hanya Niat Yang Terlalu
Rendah Untuk Melangkah”*

PERSEMBAHAN

Alhamdulillah Puji syukur atas Rahmat dan Rhido-Mu ya Rabb-ku serta nikmat dan taufik-Mu sehingga diberikan Kekuatan, kesehatan, kesabaran, dan kemudahan untukku dalam mengerjakan skripsi ini. Sholawat dan salam untuk sebaik-baik kekasih, nabi Muhammad Shallallahu'alaihi Wasallam. Melalui tahapan panjang, ikhtiar, dan do'a yang selalu mengalir dari orang-orang terkasihku. Ku persembahkan skripsi ini untuk mereka tersayang:

1. Segala perjuangan saya hingga di titik ini saya persembahkan untuk kedua orang tua saya Ayahanda Sidarto dan Ibunda Sri Hartati yang telah banyak mengajarkanku untuk selalu kuat, tegar dan sabar dalam menjalani kehidupan, terima kasih atas segala kasih sayang yang telah tcurahkan lewat Do'a maupun nasihat yang tiada putus dan terima kasih telah menjadi orang tua yang sempurna semua pengorbanan mu memang tidak bisa dibayar dengan coretan dan karya ini tapi semoga ini adalah pembuka keberkahan untukku.
2. Teruntuk Nenek ku Lamtasi Dan Kakek ku Supro Terimakasih atas Nasehat Dan Sarannya karena Berkat Saran Kalian Aldo Bisa Sampai Menyelesaikan Skripsi Ini.
3. Terimakasih Banyak atas segala bantuannya dalam pengerjaan skripsi ini dari awal sampai selesai, M.Teguh Bambang Cahyadi, Hati Murdani, Sandi Rantau Lawang, Razik Firdaini, Halima, Rendi, Rama Arta Mapih, Karena support dari kalian saya bisa menyelesaikan Skripsi ini.
4. Rekan-rekan IPII Yang Telah Membantu Saya Terimakasih banyak atas bantuannya selama ini tidak bisa saya sebutkan satu per satu Namanya semoga Allah membalas kebaikan kalian.

KATA PENGANTAR



Assalamu'alaikum, Wr.Wb.

Alhamdulillahirobbil 'alamin, dengan rasa syukur saya sampaikan kehadiran Allah swt yang telah memberikan hidayah-nya, rahmat serta inayah-nya sehingga karya ilmiah ini selesai disusun. Shalawat dan salam semoga tetap tercurahkan kepada nabi agung muhammad saw yang telah menuntun manusia menuju jalan kebahagiaan hidup di dunia dan akhirat. Juga kepada keluarga, sahabat, serta para pengikut beliau yang selalu istiqomah hingga akhir zaman. Amin. Skripsi ini berjudul ***Kendala Pengolahan Bahan Pustaka di Perpustakaan SMAN 3 Rejang Lebong***

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan ini tidak akan terwujud tanpa adanya izin Allah SWT, dengan adanya bantuan, bimbingan dan dorongan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, dengan segala kerendahan hati pada kesempatan ini penulis mengucapkan rasa terima kasih 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.I selaku Wakil Rektor II IAIN Curup.
4. Bapak Dr. Nelson, M.Pd. 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, sekaligus sebagai pembimbing I pada skripsi yang telah banyak membimbing, mengarahkan dan memberi saran serta kepada peneliti dalam proses penyelesaian pada penulisan skripsi ini.
7. Bapak Dr. Taqiyuddin, M.Pd.I selaku Wakil Dekan II Fakultas Ushuluddin Adab dan Dakwah IAIN Curup.

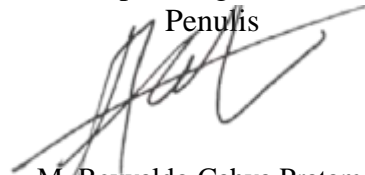
8. Ibu Marleni, M.Hum, selaku Ketua Program Studi Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam IAIN Curup, sekaligus sebagai pembimbing II, yang telah memberikan banyak bimbingan, arahan, saran serta waktunya dalam penyelesaian penulisan skripsi ini, oleh peneliti.
9. Ibu Yuyun Yumiarti, MT selaku pembimbing akademik IAIN Curup, yang telah memberikan bimbingan dan arahan selama proses perkuliahan
10. Kepada pihak sekolah SMAN 3 Rejang Lebong yang telah memberikan tenaga, fikiran dan mengizinkan penulis meneliti di perpustakaan SMAN 3 Rejang Lebong.
11. Seluruh civitas akademika IAIN Curup yang telah banyak membantu sejak awal hingga akhir perkuliahan ini.

Atas segala bantuan dari berbagai pihak, penulis ucapkan terima kasih, semoga Allah SWT membalas kebaikan dan bantuan dengan nilai pahala di sisi-Nya. Amin yaa rabbal 'Aalamiin.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Curup, 04 Agustus 2024

Penulis



M. Reyvaldo Cahya Pratama
NIM. 20691008

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGAJUAN SKRIPSI.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN SKRIPSI.....	iii
HALAMAN PERNYATAAN BEBAS PLAGIASI.....	iv
MOTTO	v
PERSEMBAHAN	vi
KATA PENGANTAR.....	vii
DAFTAR ISI.....	ix
ABSTRAK	xiii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Penelitian	1
B. Pertanyaan Penelitian.....	7
C. Tujuan Penelitian	7
D. Manfaat Penelitian	8
E. Penjelasan Judul.....	8
BAB II LANDASAN TEORI	11
A. Kajian Teori	11
1. Perpustakaan Sekolah.....	11
a. Pengertian Perpustakaan Sekolah.....	11
b. Tujuan dan Fungsi Perpustakaan Sekolah.....	12
c. Manfaat Perpustakaan Sekolah.....	14
d. Pengelolaan Perpustakaan Sekolah	15
2. Bahan Pustaka	17
a. Karya Cetak	17
b. Karya Noncetak	18
3. Pengolahan Bahan Pustaka.....	19
a. Inventaris	20
b. Klasifikasi	21
c. Katalogisasi	24
d. Pembuatan Kelengkapan Buku.....	26
e. Penyusunan Buku di Rak.....	28
B. Penelitian Relevan	28
C. Kerangka Berpikir	31

BAB III METODE PENELITIAN	33
A. Jenis Penelitian.....	35
B. Subjek Penelitian.....	36
C. Jenis dan Sumber Data.....	37
D. Teknik Pengumpulan Data.....	38
E. Teknik Analisis Data.....	39
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	40
A. Gambaran Umum Perpustakaan SMAN 3 Rejang Lebong	40
1. Sejarah Singkat.....	41
2. Visi dan Misi Perpustakaan.....	41
3. Struktur Organisasi Perpustakaan	42
4. Tata Tertib Perpustakaan.....	43
B. Hasil Penelitian dan Pembahasan	47
1. Pengolahan Bahan Pustaka di SMAN 3 Rejang Lebong	47
2. Kendala pengolahan Bahan Pustaka di SMAN 3 Rejang Lebong	64
BAB V PENUTUP.....	73
A. Kesimpulan	73
B. Saran.....	74

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

ABSTRAK

M. Reyvaldo Cahya Pratama, NIM: 20691008. Program Studi Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam. Skripsi ini berjudul, “Kendala Pengolahan Bahan Pustaka di Perpustakaan SMAN 3 Rejang Lebong”

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pengolahan bahan pustaka di perpustakaan SMAN 3 Rejang Lebong dan untuk mengetahui kendala apa saja dalam pengolahan bahan pustaka di perpustakaan SMAN 3 Rejang Lebong. Penelitian ini adalah dengan pendekatan kualitatif, pengumpulan data dilakukan dengan mengadakan observasi, wawancara, dan dokumentasi. Penelitian ini menggunakan metode deskriptif kualitatif. Subjek penelitian ini adalah Kepala Perpustakaan dan Tenaga Pengelola. Teknik analisis data dilakukan dengan reduksi data, display data, dan verification atau penarikan kesimpulan. Hasil penelitian menjelaskan bahwa: 1). Pengolahan bahan pustaka di SMAN 3 Rejang Lebong dengan menginventarisasi, mengklasifikasi, menggunakan katalog online, membuat kelengkapan buku serta penyusunan buku di rak. 2) Kendala pengolahan bahan pustaka di SMAN 3 Rejang Lebong, yaitu: Pertama, dalam kegiatan inventarisasi kurangnya SDM tenaga pengelola dapat menyebabkan penumpukan buku. Kedua, dalam kegiatan proses klasifikasi berlangsung terdapat kendala saat menggunakan aplikasi terkendala dengan jaringan apalagi jika mati lampu. Ketiga, dalam kegiatan katalogisasi bahan pustaka yakni pada penggunaan aplikasi Inlislite yang bisa akses hanya tenaga pengelola dan kebanyakan siswa mencari buku dengan sendirinya di rak, sehingga siswa sering merasa kebingungan dalam mencari buku. Keempat saat pengajuan ATK prosesnya lama sehingga terkendala dalam pembuatan kelengkapan buku.

Kata Kunci: Pengolahan Bahan Pustaka

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Penelitian

Perpustakaan adalah suatu tempat berupa sebuah ruangan atau gedung yang berisi buku-buku dan bahan-bahan lain untuk bacaan, studi maupun rujukan. Sebuah perpustakaan adalah himpunan bahan-bahan tertulis atau tercetak yang diatur dan diorganisasikan untuk tujuan studi penelitian, pembacaan umum atau kedua-duanya. Perpustakaan adalah tempat atau deposit ilmu, sumber informasi yang penting dapat menguak sejarah masa lalu dapat dijadikan dasar menyusun perencanaan dan penelitian untuk masa mendatang.¹

Keberadaan perpustakaan sudah ada sejak zaman Prasejarah yaitu ditandai ketika manusia mulai mengenal tulisan. Ketika melihat kembali pada catatan sejarah, peradaban manusia itu tidak lepas dari budaya menulis, baik itu pada daun-daun, kulit kayu, bebatuan, kulit hewan, media lainnya kemudian tulisan-tulisan tersebut dikumpulkan dan disalin dari zaman yang terus berkembang sehingga sampailah pada saat ini tulisan-tulisan tersebut sudah di cetak dalam sebuah kertas dalam beberapa halaman yang saat ini kita sebut dengan buku. kemudian dari tulisan - tulisan itulah menjadi awal mula berdirinya perpustakaan, sebagaimana telah ditemukan oleh para ahli bahwa perpustakaan pertama di dunia ini yaitu berada di Mesir Kuno, yang mana pada masa itu koleksi bahan

¹Rita Saleh, Abdul Rahman; Komalasari, "*Pengertian Perpustakaan Dan Dasar-Dasar Manajemen Perpustakaan,*" *n.d.*, hal. 1-45.

pustakanya belum berbentuk buku- buku seperti saat ini namun berupa tablet tanah liat dan papyrus.²

Menurut UU No 34 Tahun 2007 tentang perpustakaan, sebagaimana perpustakaan merupakan institusi yang mengumpulkan pengetahuan tercetak dan terekam serta mengelolanya dengan cara khusus guna memenuhi kebutuhan intelektualitas para penggunanya melalui beragam cara interaksi pengetahuan.³

Bila kita hubungkan dengan perpustakaan bisa dimaknai bahwa perpustakaan memberikan kebutuhan informasi pemakai, karena perpustakaan menyediakan koleksi yang berisi bahan-bahan rujukan, memberikan pengajaran dan ilmu pengetahuan serta tempat belajar sumber hidup.

Perpustakaan sekolah memprioritaskan pada siswa-siswi dan guru sebagaimana perpustakaan mampu menggunakan keunggulan yang terdapat pada manajemen modern. Menata perpustakaan mengutamakan pemanfaatan teknologi (komputer dan internet) yang dapat menjalankan peran informasi perpustakaan sekolah secara professional bagi siswa/siswi pencari informasi.⁴ Dapat dikatakan bahwa perpustakaan adalah kegiatan yang meliputi kepemimpinan, perencanaan, dan perumusan kebijaksanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengarahan serta pengawasan tenaga perpustakaan.

²Kesuma, Aghesna Rahmatika, Dwi Indri Rahmawati, and Mutiara Cahyani Putri. "Peran Green Library dan Perpustakaan Islam dalam Pengembangan Ilmu Pengetahuan." *Jurnal El-Pustaka* 3.1 (2022): 14-24.

³Nugraha, Hilman. "Perpustakaan Dan Pelestarian Kebudayaan." *UNILIB: Jurnal Perpustakaan* (2013): 50-62

⁴Umar, Touku. "Perpustakaan sekolah dalam menanamkan budaya membaca." *Khizanah al-Hikmah: Jurnal Ilmu Perpustakaan, Informasi, dan Kearsipan* 1.2 (2013): 123-130.

Menurut Bafadal Tenaga perpustakaan sekolah ialah seseorang yang telah diangkat oleh pejabat yang berwenang (kepala sekolah) untuk menjabat atau melaksanakan tugas-tugas sehubungan dengan penyelenggaraan perpustakaan sekolah karena dianggap memenuhi syarat tertentu.⁵

Seorang tenaga perpustakaan harus mengetahui Teknik dan proses yang dibutuhkan dalam pengelolaan manajemen bahan Pustaka sehingga dapat bekerja seoptimal mungkin dibidangnya. Bukan itu saja Tenaga Perpustakaan memerlukan kerja sama yang baik dengan kepala perpustakaan dan seluruh pihak yang terkait sebab tugas yang di jalani tenaga perpustakaan belum dilaksanakan dengan baik karena pembagian tugas yang belum jelas dari kepala perpustakaan.

Tenaga perpustakaan memiliki banyak tugas yang harus dijalani baik yang berhubungan dengan pengadaan bahan Pustaka, inventarisasi buku, mengklasifikasi bahan Pustaka, katalogisasi buku, melayani peminjaman dan pengembalian buku, menata buku serta merawat dan melestarikan bahan Pustaka yang ada di perpustakaan.⁶

Bahan Pustaka berpengaruh terhadap bulkul-bulkul dan perlengkapan menyelenggaraan perpustakaan sekolah, walaupun ruang yang tersedia sangat banyak jumlahnya dan beraneka ragam judulnya perlengkapan yang tersedia sangat lengkap semuanya. Kurang berguna kalau tidak dikelola dengan baik. Karena perpustakaan sekolah harus dikelola dengan orang-orang yang mampu mengelolanya termasuk tenaga perpustakaan.

⁵Bafadal, I. (2016). *Pengolahan Bahan Pustaka Perpustakaan*. Jakarta: Bumi Aksara.

⁶*Ibid.*,

Menurut Andi AG dkk, pengolahan bahan pustaka merupakan kegiatan pengorganisasian bahan pustaka yang diawali dari pemeriksaan bahan pustaka yang baru datang di perpustakaan sampai penempatannya ke lemari yang telah disediakan oleh perpustakaan.⁷

Pengolahan bahan pustaka penting dilakukan untuk memudahkan telusur balik informasi dan memperlancar kegiatan pelayanan. Apabila pengolahan bahan pustaka tidak diperhatikan dengan baik maka akibatnya salah satu tujuan perpustakaan tidak dapat dicapai dan bahan pustaka tersebut sulit untuk ditemukan oleh pengguna perpustakaan karena tidak ada alat bantu untuk dimanfaatkan. Pengolahan bahan pustaka dilaksanakan dengan baik harus sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk memungkinkan tujuan perpustakaan tercapai secara optimal. Setiap koleksi bahan pustaka yang diterima di suatu perpustakaan baik yang berasal dari pembelian, hadiah atau sumbangan, hasil tukar menukar maupun penerbitan sendiri belum dapat ditempatkan ke dalam rak dan dipinjamkan kepada pengguna sebelum dilakukannya suatu kegiatan pengolahan.⁸

Mengingat betapa pentingnya pengolahan bahan pustaka untuk efektifitas penemuan kembali informasi yang ada di perpustakaan oleh pengguna, maka akan memerlukan penanganan secara optimal dalam arti bahwa setiap bahan perpustakaan yang masuk di perpustakaan harus diolah sebaik-baiknya, agar

⁷AG, R. Andi, Zulfitria Zulfitria, and Happy Indira Dewi. "Pengolahan Bahan Pustaka Perpustakaan Tingkat Sekolah Dasar Desa Iwul, Parung." *Naturalistic: Jurnal Kajian dan Penelitian Pendidikan dan Pembelajaran* 4.2a (2020): 553-561.

⁸Andra Rizal and Elva Rahmah, "Camat Koto Xi Tarusan Kabupaten Pesisir Selatan," no. September (2013): 504-10

setiap informasi yang ada diperpustakaan dapat ditemukan dan dimanfaatkan oleh penggunanya.⁹

Perpustakaan sekolah harus dikelola dengan baik, maka dari itu peran tenaga perpustakaan perlu diperhatikan dalam proses pengolahan bahan pustaka, karena apabila pengolahan bahan pustaka terjadi kesalahan maka temul balik informasi akan sulit dilakukan sehingga dapat merugikan pemustaka. Kemampuan dan keahlian yang dimaksud ialah kompetensi dari petugas yang mengetahui penentuan tajuk subjek skema klasifikasi serta tata laksana penomoran klasifikasi dan penyusunannya di rak perpustakaan.

Pengolahan bahan pustaka di perpustakaan SMA Negeri 3 Rejang Lebong sudah mengacu sesuai UUD tentang perpustakaan dan bahan pustaka sudah diatur tata letaknya oleh pengelola perpustakaan. Pengolahan dengan menggunakan komputer dan barcode digunakan ketika ingin meminjam buku. Pencarian buku sudah menggunakan DDC tetapi kurang memadai, dikarenakan jumlah komputer hanya sedikit, jadi yang bisa akses hanya staf perpustakaan dan kebanyakan pemustaka mencari buku dengan sendirinya tanpa melalui komputer atau aplikasi.

Dengan demikian, berdasarkan observasi awal peneliti mengamati pengolahan bahan pustaka di Perpustakaan SMAN 3 Rejang Lebong dengan menginventarisasi, mengklasifikasi, menggunakan katalog online, membuat kelengkapan buku serta penyusunan buku di rak. Kegiatan inventarisasi dengan melakukan pengecekan bahan pustaka yang datang, memberikan

⁹Golung, Antonius M. "Manfaat Pengolahan Bahan Pustaka Upt Perpustakaan Unima Untuk Temu Kembali Informasi Oleh Mahasiswa Fakultas Mipa." *ACTA DIURNA KOMUNIKASI* 4.5 (2015).

stempel, lalu mencatat bahan pustaka kedalam buku induk atau buku inventarisasi perpustakaan. Klasifikasi yang dilakukan pengelola Perpustakaan SMAN 3 Rejang Lebong dengan menggunakan komputerisasi dengan acuan buku DDC, serta klasifikasi terdapat kegiatan menentukan subjek buku dan menentukan nomor klasifikasi. Dalam katalogisasi menggunakan komputerisasi dengan aplikasi Inlislite dan tidak menggunakan katalog online. Kemudian membuat kelengkapan buku melalui proses pembuatan label buku, membuat kartu buku, dan membuat slip tanggal kembali buku sertadalam kegiatan penyusunan buku di rak sesuai dengan nomor klasifikasi.

Kemudian peneliti juga mengamati kendala yang terjadi dalam pengolahan bahan pustaka di SMAN 3 Rejang Lebong, dalam kegiatan inventarisasi kurangnya SDM tenaga pengelola dan ada banyak bahan pustaka belum diinput karena sarana komputer yang kurang memadai. Komputer yang beroperasi hanya 1 sehingga terjadi keterlambatan dalam menginput dan terjadinya penumpukan bahan pustaka. Dalam kegiatan proses klasifikasi berlangsung terdapat kendala saat menggunakan aplikasi terkendala dengan jaringan apalagi jika mati lampu. Dalam kegiatan katalogisasi bahan pustaka yakni pada penggunaan aplikasi Inlislite yang bisa akses hanya tenaga pengelola dan kebanyakan siswa mencari buku dengan sendirinya di rak, sehingga siswa sering merasa kebingungan dalam mencari buku. Dalam pembuatan kelengkapan buku, saat pengajuan ATK prosesnya lama sehingga terkendala dalam pembuatan kelengkapan buku. Kemudian juga tidak adanya

arahan atau petunjuk daftar buku. Pemustaka terus keliling membuka satu persatu dan mencari buku sampai ketemu, akhirnya menyebabkan letak buku sembarangan, tidak sesuai tempat, pemustaka yang mau berkunjung tambah bingung dan menjadi bosan untuk berkunjung perpustakaan.

Koleksi bahan pustaka yang letaknya tidak beraturan karena masih ada perdebatan dan perbedaan pendapat mengenai letak koleksi, sering terjadi pindah-pindah tempat, terkadang sudah di susun dengan rapi tetapi dipindah lagi sehingga tenaga pengelola malas untuk menyusun kembali dan menyebabkan menjadi tidak beraturan. Pengolahan bahan pustaka tersebut tentu memiliki berbagai kendala. Dari latar belakang tersebut peneliti ingin melakukan penelitian secara mendalam mengenai "*kendala Pengolahan Bahan Pustaka di Perpustakaan SMA Negeri 3Rejang Lebong*".

B. Pertanyaan Penelitian

Latar belakang diatas mempunyai rumusan masalah :

1. Bagaimana pengolahan bahan pustaka di PerpustakaanSMAN 3 Rejang Lebong?
2. Apa saja kendala dalam pengolahan bahan pustaka di PerpustakaanSMAN 3 Rejang Lebong?

C. Tujuan Penelitian

Berdasarkan latar belakang dan rumusan masalah yang sudah ditentukan, tujuan pada penelitian ini yaitu :

1. Untuk mengetahui pengolahan bahan pustaka di Perpustakaan SMAN 3 Rejang Lebong.

2. Untuk mengetahui kendala apa saja dalam pengolahan bahan pustaka di Perpustakaan SMAN 3 Rejang Lebong.

D. Manfaat Penelitian

Adapun manfaat dari penelitian ini sebagai berikut:

a. Manfaat Teoris

1. Dapat memperluas pengetahuan dalam dunia Ilmu Perpustakaan.
2. Diharapkan untuk menjadi sumber informasi bagi pengembangan penelitian yang selanjutnya mengenai pengolahan bahan pustaka di Perpustakaan.
3. Diharapkan penelitian ini dapat menambah pengalaman dalam menerapkan teori yang dipelajari dengan nyata (tempat penelitian).

b. Manfaat Praktis

1. Sebagai bahan Informasi tentang pengolahan yang benar di sulatul perpustakaan untuk meningkatkan citra perpustakaan.
2. Sebagai motivasi oleh para pengolah perpustakaan yang diberi tanggung jawab untuk mengelola perpustakaan.
3. Sebagai ilmu pengetahuan tentang pengolahan bahan pustaka di perpustakaan.

E. Penjelasan judul

Sebelum menjabarkan penelitian ini lebih jauh, penulisan akan menjelaskan terlebih dahulu arti dari judul dengan tujuan agar tidak terjadi kesalahpahaman. penelitian ini berjudul “Pengolahan Bahan Pustaka di Perpustakaan SMAN 3 Rejang Lebong” yaitu:

1. Pengolahan: Menurut Nugroho pekerjaan yang diawali sejak koleksi diterima di perpustakaan sampai dengan penempatan di rak atau ditempat tertentu yang telah disediakan. Untuk kemudian siap untuk dipakai oleh pemakai. Pekerjaan pengolahan koleksi yang berbentuk tercetak (print matter) dan yang terekam (recorded matter) dibedakan dan dipisahkan, meskipun ada pekerjaan yang memiliki kesamaan.¹⁰ Menggunakan suatu model sistem klasifikasi dengan adanya penambahan warna sebagai penanda untuk memudahkan siswa dalam menemukan kembali koleksi pustaka di perpustakaan. Kegiatan mempersiapkan bahan pustaka yang telah diperoleh, agar dengan mudah dapat diatur di tempat-tempat atau rak-rak penyimpanan sehingga memudahkan pula untuk dilayankan kepada para pemakai koleksi perpustakaan.
2. Bahan Pustaka: Menurut Bafadal, menyatakan “Bahan pustaka adalah salah satu koleksi perpustakaan yang berupa karya cetak seperti buku teks (buku penunjang), buku fiksi dan buku referensi yang dikumpulkan, diolah dan disimpan untuk disajikan kepada pengguna untuk memenuhi kebutuhan informasi.¹¹ Bahan Pustaka mencakup berbagai bentuk dan format, yang masing-masing memiliki kegunaan dan karakteristik khusus.

Dari penjelasan tersebut dapat disimpulkan bahwa pengolahan bahan pustaka merupakan proses pengolahan koleksi buku untuk membantu pemakai (pengelola dan pemustaka) dalam menemukan kembali informasi

¹⁰Nugroho. (2017). *Pengelolaan Bahan Pustaka Perpustakaan*. Riau: UIN SUKA RIAU.

¹¹Bafadal, I. (2016). *Pengolahan Bahan Pustaka Perpustakaan*. Jakarta: Bumi Aksara.

yang dibutuhkan, serta untuk mempermudah pengaturan peletakan buku pada rak-rak yang disusun secara sistematis sehingga memudahkan kegiatan pelayanan kepada para pemustaka.

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Kajian Teori

1. Perpustakaan Sekolah

a. Pengertian Perpustakaan Sekolah

Perpustakaan sekolah sebagai salah satu sarana pendidikan penunjang yang diharapkan dapat menunjang kegiatan belajar siswa dan memegang peran yang sangat penting dalam mengacu tercapainya tujuan pendidikan di sekolah.¹ Dalam UU No 43 tahun 2007 pasal 23 tentang perpustakaan sekolah, dinyatakan bahwa setiap sekolah menyelenggarakan perpustakaan harus memenuhi standar nasional perpustakaan dengan memperhatikan Standar Nasional Pendidikan. Hal ini tentu bertujuan untuk mencerdaskan kehidupan bangsa sebagaimana diamanatkan dalam Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945, perpustakaan sebagai wahana belajar sepanjang hayat mengembangkan potensi masyarakat agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri dan menjadi warga Negara yang demokratis serta bertanggung jawab dalam mendukung penyelenggaraan pendidikan nasional.²

Menurut Soetminah dan Sri Marnodi “Perpustakaan sekolah adalah suatu perpustakaan yang diselenggarakan oleh sekolah untuk memberikan pelayanan kepada murid dan guru dalam melaksanakan program belajar dan

¹Darmano. (2013). *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*. Jakarta : Gramedia.

²Nasional, D. P. (2014). *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Bahasa.

mengajar di sekolah”.³Menurut Hartono Perpustakaan sekolah merupakan perpustakaan yang berada di sebuah lembaga pendidikan sekolah, berupa bagian integral dari sekolah serta merupakan sumber belajar untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan sekolah yang bersangkutan.⁴

Berdasarkan penjelasan di atas, dapat disimpulkan perpustakaan sekolah salah satu sumber penting dalam upaya mendukung proses peningkatan mutu pendidikan di sekolah. Melalui perpustakaan banyak informasi yang dapat dimanfaatkan untuk kepentingan pendidikan. Perpustakaan diharapkan dapat memainkan fungsinya sebagai wahana pendidikan, penelitian pelestarian, informasi dan rekreasi untuk meningkatkan kecerdasan bangsa. Perpustakaan merupakan hal yang penting di sekolah karena perpustakaan menunjang belajar mengajar siswa dan siswayang tidak memiliki buku dapat meminjam di perpustakaan.

Perpustakaan sekolah menyediakan informasi dan ide-ide agar siswa bisa eksis di dalam masyarakat. Perpustakaan sekolah juga membekali siswadengan keterampilan belajar seumur hidup serta mendukung proses pembelajaran, meyediakan buku dan sumber-sumber yang mendukung semua anggota sekolah untuk menjadi pemikir yang kritis dan pengguna informasi dalam berbagai bentuk dan media.

b. Tujuan dan Fungsi Perpustakaan Sekolah

Menurut Ibrahim Bafadal berpendapat bahwa tujuan dari perpustakaan adalah sebuah perpustakaan sekolah yang diharapkan dapat membantu

³Soetimah. (2018). *Perpustakaan, Kepustakaan, dan Pustakawan*. Yogyakarta: Kanisius

⁴Hartono, *Manajemen Perpustakaan Sekolah: Menuju Perpustakaan Modern Dan Profesional*, ed. Rose KR, 1st ed. (Yogyakarta, 2016), hal. 133.

murid-murid dan guru disekolah untuk menyelesaikan tugas-tugas dalam proses belajar mengajar.⁵

Fungsi Perpustakaan Sekolah:

Fungsi Edukatif, yaitu berarti perpustakaan harus mampu membangkitkan minat baca para siswa, mengembangkan daya ekspresi, mengembangkan kecakapan berbahasa, mengembangkan daya pikir yang rasional dan kritis serta mampu membimbing dan Pengelolaan Perpustakaan sekolah. Membina para siswa dalam cara menggunakan bahan pustaka dengan baik.

Fungsi Informatif, yang berarti perpustakaan harus mampu menyediakan bahan yang beraneka ragam,bermutu, dan up to date yang di susun secara sistematis, untuk memudahkan para petugas dan pemakai dalam mencari informasi yang diperlukannya.

Fungsi Administratif, yaitu bahwa perpustakaan harus mengerjakan pencatatan, penyelesaian, dan pemrosesan bahan-bahan pustaka serta menyelenggarakan sirkulasi yang praktis, efektif, dan efisien.

Fungsi Rekreatif, yaitu perpustakaan di samping menyediakan buku pengetahuan perlu juga menyediakan buku-buku yang bersifat rekreatif yang bermutu yang dapat digunakan oleh para pembaca untuk mengisi waktu luang atau senggang.⁶

⁵Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan sekolah*, Jakarta: Bumi aksara,2015), hal.5

⁶Soetminah, Sri Marnodi, *Perpustakaan, Kepustakaan, dan Pustakawan*. (Yogyakarta: Kanisius, 2018), hal.12

c. Manfaat Perpustakaan Sekolah

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

Menurut Henny Setyowati bahwa “pemanfaatan perpustakaan sekolah merupakan segala daya atau kemampuan yang dapat dimanfaatkan dalam membantu lebih memahami apa yang sedang dipelajari.⁷ Pemanfaatan perpustakaan bahan pustaka yang disediakan harus dibaca dan digunakan oleh suatu kelompok tertentu pada pelajar yang menjadi target untuk memakainya dan bentuk nyatanya pemanfaatan berupa bahan koleksi atau bahan pustaka untuk dibaca, dipinjam, diteliti, dikaji, dianalisis, dan dimanfaatkan sesuai dengan berbagai keperluan.⁸

Berdasarkan pendapat di atas, maka dapat disimpulkan bahwa dengan adanya pemanfaatan perpustakaan maka dapat membantu memudahkan pemakai dalam memecahkan suatu masalah, sehingga mendapat data dan info yang diperlukan dengan mudah dan cepat serta dapat membantu suatu

⁷Henny Setyowati. (2019). *Pengembangan dan Pemanfaatan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Gramedia.

⁸ Daddy. P, R. (2017). *Pengembangan dan Pemanfaatan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Gramedia.

kebijakan-kebijakan dalam berbagai hal yang sangat penting mengenai keperluan belajar.

d. Pengelolaan Perpustakaan Sekolah

1). Anggaran

Dalam upaya pembangunan perpustakaan yang representatif, anggaran merupakan salah satu faktor penting yang dapat menunjang keberlangsungan perpustakaan itu sendiri. Berdasarkan pedoman penyelenggaraan perpustakaan sekolah hendaknya sekolah menyediakan anggaran rutin perpustakaan sekolah setiap tahunnya sebagai pemenuhan kebutuhan operasional perpustakaan. Anggaran perpustakaan sekolah adalah bagian dari anggaran sekolah, oleh karenanya penganggaran perpustakaan sekolah harus mengacu pada ketentuan dan kondisi sekolah dimana perpustakaan tersebut berada.⁹

Berdasarkan ketentuan dalam pasal 23 ayat 6 pada Undang-undang No. 43 tahun 2007 tentang perpustakaan, dikemukakan bahwa sekolah mengalokasikan dana sekurang-kurangnya 5% dari anggaran belanja operasional sekolah atau belanja barang di luar belanja pegawai dan belanja modal untuk pengembangan perpustakaan.¹⁰

Dengan demikian anggaran perpustakaan sekolah bagian dari anggaran dan sekolah yang dikeluarkan secara rutin dari setiap tahunnya

⁹Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, "*Pedoman Umum Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*", (Jakarta: Perpustakaan Nasional RI, 2015)., hal. 18

¹⁰Indonesia, *Undang-undang Republik Indonesia No. 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan*, hal.10.

untuk menunjang keberlangsungan perpustakaan sesuai dengan ketentuan dan kondisi perpustakaan tersebut.

2). Sumber Daya Manusia (SDM)

Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM) dilakukan untuk mengembangkan dan mendayagunakan seluruh potensi yang ada, guna mendukung pencapaian tujuan organisasi yang diinginkan.¹¹

Sumber Daya Manusia (SDM) dalam hal ini adalah pengelola perpustakaan itu sendiri. Berdasarkan Pedoman Umum Penyelenggaraan perpustakaan Sekolah, secara umum SDM pengelola perpustakaan wajib memiliki keterampilan dan pengetahuan dalam bidang perpustakaan, minat di bidang kerja perpustakaan, kepedulian tinggi terhadap perpustakaan, kemampuan pendekatan pribadi yang baik, pengetahuan umum yang luas, kemampuan komunikasi yang baik, kemampuan dalam bidang teknologi informasi, inisiatif dan kreatif, peka terhadap perkembangan yang baru terutama yang adakaitannya dengan bidang perpustakaan dan kepekaan terhadap kurikulum pendidikan sekolah yang berlaku, memiliki nilai dedikasi tinggi. Tenaga perpustakaan sekolah harus terdiri atas kepala perpustakaan sekolah dan tenaga perpustakaan.¹² Struktur organisasi perpustakaan sekolah tingkat SMA terdiri dari kepala sekolah, kepala perpustakaan, layanan teknis, layanan pemustaka, dan layanan teknologi informasi dan komunikasi.

¹¹Yuliyati, Erlina. "Pengembangan Sumber Daya Manusia Berbasis Total Quality Management di SMK Muhammadiyah Prambanan." *Al-Tanzim: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam* 4.1 (2020): 24-35.

¹²Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, "Pedoman Umum Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah", (Jakarta: Perpustakaan Nasional RI, 2015), hal.14.

2. Bahan Pustaka

Menurut UU Perpustakaan No. 43 Tahun 2007 tentang perpustakaan, memberikan pengertian bahwa bahan pustaka adalah semua hasil karya tulis, karya cetak, dan karya rekam yang telah dikumpulkan, diolah, dan disimpan untuk kemudian dilayankan dan disebarluaskan kepada masyarakat.¹³ Koleksi atau bahan pustaka merupakan segala bentuk literatur yang terdapat di perpustakaan dan dikelola serta dilayankan kepada pemustaka. Jadi bahan pustaka yang dimaksud merupakan media informasi rekam baik tercetak maupun non-cetak yang merupakan komponen utama di setiap sistem informasi baik perpustakaan maupun unit informasi lainnya.

Berikut ini adalah jenis-jenis bahan pustaka dalam berbagai bentuk media:¹⁴

a. Karya Cetak

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

1) Buku atau dikenal juga dengan istilah monograf

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

¹³Undang-undang Republik Indonesia No.43 tahun 2007 pasal 1 tentang Perpustakaan, hal. 02.

¹⁴Trimo. (2013). *Pedoman Perpustakaan*. Jakarta: Remaja Karya.

2) Terbitan Berseri

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

b. Karya Noncetak

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

1) Rekaman suara

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

2) Film (gambar hidup)

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

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

3. Pengolahan Bahan Pustaka

Pengolahan bahan pustaka merupakan proses awal dalam mempersiapkan bahan pustaka untuk digunakan dari tibanya bahan pustaka di perpustakaan sampai tersusunnya di rak yang sudah disediakan.¹⁵ Pengolahan bahan pustaka merupakan serangkaian kegiatan pokok perpustakaan yang memungkinkan koleksi diorganisir, tertata secara sistematis, dan disimpan sehingga dapat ditemukan kembali secara efisien dan efektif. Pengolahan bahan pustaka suatu cara menyusun atau mengolah berbagai jenis koleksi yang masuk ke perpustakaan berupa buku, jurnal, surat kabar, artikel, laporan sehingga dapat disusun dan diletakkan pada tempatnya.

Pengolahan bahan pustaka merupakan sebuah kegiatan yang sistematis yang dimulai dari datangnya bahan pustaka sampai dapat digunakan oleh penggunanya hal ini dilakukan untuk memudahkan penelusuran temu kembali informasi dari bahan pustaka tersebut.¹⁶ Pengolahan perpustakaan juga meliputi katalogisasi deskriptif, klasifikasi, pemetaan tajuk subjek, dan pembinaan alat akses atau temu kembali.¹⁷ Untuk menghindari kesan bahwa perpustakaan adalah kumpulan bahan pusaka, maka pengolahan bahan pustaka

¹⁵Nurirmayana Widiya Astuti, "*Manajemen Pengolahan Bahan Pustaka Di Perpustakaan Umum Daerah Kabupaten Bantaeng*" (2019).

¹⁶Yusuf, Adam Maulana, Evi Nursanti Rukmana, and Asep Saeful Rohman. "Pengolahan Bahan Pustaka Menggunakan Aplikasi Slims Di Perpustakaan Sekretariat Karang Taruna Desa Jatimukti Kecamatan Jatinangor." *IQRA: Jurnal Perpustakaan dan Informasi* 16.1 (2022): 143-163.

¹⁷Rhoni Rodin, "*Klasifikasi Bahan Pustaka*", (Jawa Tengah:Eureka Media Aksara, 2022), hal. 17

harus dilakukan di perpustakaan. Pekerjaan yang dimulai dengan penerimaan bahan di perpustakaan, ditempatkan di rak atau tempat yang ditentukan dan tersedia untuk digunakan oleh pengguna.

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

- a. Menyederhanakan penyebaran koleksi yang ada di perpustakaan menjadi siap pakai dan efisien secara optimal.
- b. Penyusunan bahan pustaka merupakan tugas yang berkesinambungan, mekanis dan sistematis, sehingga memudahkan pengguna untuk menemukan, mencari, dan menggunakan semua koleksi yang ada di perpustakaan.¹⁸

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

Tahapan Pengolahan Bahan Pustaka meliputi:

- a. Inventaris

Inventarisasi merupakan kegiatan pencatatan bahan pustaka yang telah diputuskan menjadi milik perpustakaan. Pencatatan ini penting agar

¹⁸Nugroho. (2017). *Pengelolaan Bahan Pustaka Perpustakaan*. Riau: UIN SUKA RIAU.

pengelola perpustakaan mengetahui jumlah koleksi yang dimiliki atau bahan pustaka yang dimiliki oleh perpustakaan. Baik yang diperoleh dengan cara membeli, hadiah, atau sumbangan, tukar menukar maupun dengan cara lain catat dalam buku induk perpustakaan. Pencatatan bahan pustaka ke dalam buku induk disebut inventarisasi bahan pustaka. 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.¹⁹

Penginventarisasian bahan pustaka dilakukan dengan baik memiliki banyak kegunaan. Pertama, memudahkan pustakawan dalam merencanakan pengadaan bahan pustaka. Kedua, memudahkan pustakawan dalam melakukan pengawasan terhadap bahan-bahan pustaka yang ada. Ketiga, memudahkan pustakawan dalam membuat laporan tahunan.²⁰

b. Klasifikasi

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

¹⁹ Pawit M. Yusuf, *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Kencana, 2013). hal. 35

²⁰ Pawit M. Yusuf, *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*, hal. 36

kelas berdasarkan kesamaan yang mereka miliki secara umum dan yang membedakannya. Klasifikasi secara umum juga diartikan sebagai kegiatan penataan pengetahuan secara universal ke dalam beberapa susunan sistematis.²¹ Dari beberapa definisi tersebut di atas dapat diambil kesimpulan bahwa kegiatan klasifikasi adalah kegiatan untuk mengelompokkan objek berdasarkan kesamaan ciri. Objek yang samaakan terkumpul dalam suatu kelompok yang sama dan berdekatan letaknya, sedangkan objek yang memiliki ciri yang berbedakan ditempatkan terpisah atau saling berjauhan.

Sistem klasifikasi buku yang banyak digunakan di perpustakaan, khususnya perpustakaan sekolah, adalah sistem klasifikasi Dewey-Tithing, sering disebut dengan Klasifikasi Desimal Dewey. Menurut sistem ini, pengetahuan dibagi menjadi 10 kelas besar, yang berisi representasi dalam bentuk angka Arab 000-900. Kesepuluh kelas utama tersebut sebagai berikut:²²

Tabel I
Klasifikasi Buku

NOTASI	ILMU PENGETAHUAN
000	Karya umum, termasuk pada kelompok ini diantaranya Perpustakaan
100	Filsafat dan psikologi.
200	Agama.
300	Ilmu-ilmu sosial.
400	Bahasa.
500	Ilmu-ilmu murni (Matematika, IPA, Biologi, Kimia dan sejenisnya).
600	Ilmu-ilmu terapan (Manajemen, Teknologi, Mesin, Pertanian, Kehutanan dan sejenisnya).
700	Kesenian dan olahraga.

²¹ Pawit M. Yusuf, *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*, hal. 40

²² Pawit M. Yusuf, *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*, hal. 42

800	Kesusastraan.
900	Geografi, Biografi, Sejarah

Sumber. Pawit M. Yusuf

Jika buku sudah memiliki nomor klasifikasi, berikut adalah cara mengklasifikasikan atau menggolongkan buku yaitu sebagai berikut:²³

1) Cara menentukan subjek buku

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

2) Cara menentukan nomor klasifikasi

Setelah subjek ditetapkan, pustakawan akan menentukan nomor klasifikasi. Dengan memilih digit (notasi) yang termasuk dalam Klasifikasi Desimal Dewey sesuai dengan topik buku yang diidentifikasi. Pustakawan harus mengingat atau setidaknya dapat mengingat nomor kelas utama (000-900) untuk membantu dalam menentukan nomor klasifikasi pada setiap mata pelajaran buku. Pustakawan karena itu dapat dengan cepat menentukan atau mengingat kelas utama yang sesuai dengan subjek buku. Sebagai sarana pengaturan di rak klasifikasi mempunyai dua sasaran yang akan dicapai yaitu: Membantu pemakai mengidentikkan dan melokalisasi sebuah dokumen berdasarkan nomor

²³Pawit M. Yusuf, *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*, hal. 46

panggil, mengelompokkan semua dokumen sejenis menjadi satu Kegiatan yang paling sering dilakukan dalam dua fungsi tersebut adalah klasifikasi sebagai pekerjaan penyusunan buku di rak perpustakaan. Akan tetapi kegiatan penyusunan entri bibliografi dan indeks merupakan hal yang penting juga untuk dilakukan karena dapat memberikankemudahan bagi pengguna didalam mencari informasi yangdibutuhkan.

c. Katalogisasi

Setelah diinventarisasi dan diberikan nomor klasifikasi, langkah berikutnya untuk pengolahan suatu buku adalah membuat katalog untuk buku tersebut. Pekerjaan ini biasanya disebut pembuatan katalog perpustakaan. Katalog adalah daftar buku-buku dengan segenap keterangan kelengkapan (data bibliografinya) dari buku yang didaftarnya itu. Sedangkan katalogisasi adalah proses pembuatan katalog. Secara umum katalog merupakan daftar susunan alfabetis tentang suatu barang, item atau bahan lain dengan tambahan informasi singkat dari bahan atau item tersebut termasuk ukuran, warnaatau bahkan harga. Di dunia perpustakaan, katalog adalah daftar sistematis dari sejumlah buku atau bahan lain yang ada di perpustakaan dengan dilengkapi keterangan judul buku, pengarang, edisi, penerbit, tahun terbit, tempat terbit, penampilan fisik, bidang subjek, ciri-ciri khusus, dan tempat buku atau bahan tersebut disimpan. Bentuk katalog bisa bermacam-macam, misalnya bisa berupa buku, lembaran lepas, kartu, film atau dalam disket-disket komputer yang lebih modern.²⁴

²⁴Pawit M. Yusuf, *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*, hal. 50.

Adapun Tujuan dan Fungsi Katalog itu sendiri yaitu:

1) Tujuan

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

2) Fungsi

Kartu katalog yang dimiliki oleh setiap perpustakaan memiliki fungsi sebagai alat komunikasi dan dapat menginformasikan tentang koleksi apa saja yang terdapat di perpustakaan tersebut dan sebagai wakil buku yang dapat menginformasikan setiap karya cetak yang ada di perpustakaan melalui kartu pengarang, kartu judul maupun kartu subyek yang memungkinkan para pemakai jasa perpustakaan untuk mendapatkan informasi melalui entri-entri tersebut.²⁵

²⁵ Pawit M. Yusuf, *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*, hal. 51

d. Pembuatan Kelengkapan Buku

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

1) Pembuatan dan Pemasangan Label Buku

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

- a) Sebagai identitas buku.
- b) Sebagai pedoman untuk penempatan dan penyusunan buku pada rak.
- c) Sebagai petunjuk bagi pengguna perpustakaan dalam mencari dan menemukan buku yang dibutuhkan.

2) Pembuatan dan Pemasangan Kantong dan Kartu Buku

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

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

Lembar tanggal pengembalian direkatkan ke halaman terakhir buku. Lembar Tanggal Pengembalian berisi tanggal pengembalian dan peringatan pengembalian buku. Lembar tanggal pengembalian ini membantu peminjam mengetahui kapan buku yang dipinjam perlu dikembalikan ke perpustakaan. Ukuran lembar kurma adalah lebar 10 cm dan panjang 17 cm. ²⁶

²⁶Pawit M. Yusuf, *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*, hal. 55.

e. Penyusunan buku di Rak

Penyusunan buku adalah kegiatan menempatkan buku yang sudah selesai diolah dan telah dilengkapi dengan label di dalam rak buku, disusun sesuai dengan urutan nomor klasifikasi buku. Dengan kata lain penyusunan buku adalah kegiatan menempatkan buku yang sudah selesai diolah dan telah dilengkapi dengan label di dalam rak. Penyusunan buku sebaiknya mulai dari kiri ke kanan pada setiap rak, apabila satu rak telah penuh pindah ke rak di bawahnya yang juga dimulai dari kiri ke kanan. Penyusunan buku harus sistematis, penyusunan pertama-tama menurut urutan nomor klasifikasi, dimulai dari nomor terkecil sampai dengan nomor terbesar. Kemudian menurut alfabetis dari tiga huruf kependekan nama keluarga/utama pengarang buku, dan akhirnya menurut urutan alfabetis dari huruf pertama judul buku. Penempatan buku di perpustakaan diatur sedemikian rupa agar pemustaka mudah mencari bahan pustaka yang diperlukan.²⁷

B. Penelitian Relevan

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

1. Skripsi saudara Herni Widia Hati tentang analisis sistem pengolahan bahan pustaka di Perpustakaan SMAN 1 Rejang Lebong pada tahun 2022. Penelitian ini bertujuan 1) Untuk mengetahui sistem pengolahan bahan pustaka di

²⁷Pawit M. Yusuf, *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*, hal. 59.

Perpustakaan SMAN 1 Rejang Lebong. 2). Untuk mengetahui hambatan apa yang dihadapi dalam sistem pengolahan bahan pustaka di Perpustakaan SMAN 1 Rejang Lebong. Dari data hasil penelitian dan pembahasan diketahui bahwa pengolahan bahan pustaka di Perpustakaan SMA Negeri 1 Rejang Lebong yaitu inventarisasi seperti pemeriksaan bahan pustaka dan pemberian stempel serta pendaftaran buku ke dalam buku induk, klasifikasi seperti menentukan subjek buku dan penentuan nomor klasifikasi, katalogisasi, kelengkapan buku, serta penyusunan di rak. Hambatan yang dihadapi dalam pengolahan bahan pustaka di Perpustakaan SMA Negeri 1 Rejang Lebong adalah Tenaga pustakawan kurang teliti dalam bekerja, Pustakawan sulit dalam menemukan buku yang judul atau isinya susah untuk di analisis, jaringan internet yang kurang maksimal.²⁸

2. Skripsi saudara Anugrah Anggraini tentang sistem pengolahan bahan pustaka di Perpustakaan SMA Negeri Maros pada tahun 2015. Penelitian ini bertujuan (1) Untuk mengetahui sistem pengolahan bahan pustaka di perpustakaan SMAN 1 Maros dan (2) Untuk mengetahui kendala-kendala yang dihadapi dalam pengolahan bahan pustaka di perpustakaan SMAN 1 Maros. Dari data hasil penelitian dan pembahasan diketahui bahwa (1) sistem pengolahan bahan pustaka di perpustakaan SMA Negeri 1 Maros yaitu pengecekan bahan pustaka, inventarisasi, katalogisasi, penentuan nomor klasifikasi, pelabelan dan penataan buku di rak (shelving). (2) kendala yang dialami pengelola perpustakaan dalam proses pengolahan bahan pustaka yaitu kurangnya tenaga

²⁸ Widia Hati, Herni, Yuyun Yumiarty, and Rona Putra. *Analisis Sistem Pengolahan Bahan Pustaka di perpustakaan SMAN 1 rejang Lebong*. Diss. Institut Agama Islam Negeri curup, 2023.

pengelola perpustakaan yang membantu proses pengolahan bahan pustaka secara 34 maksimal dan kurang proses pembuatan katalog karena di perpustakaan SMA Negeri 1 Maros masih menggunakan sistem katalog manual.²⁹

3. Artikel Siti Nur Sabrina tentang Pengolahan Bahan Pustaka Di SMA Muhammadiyah 2 Pontianak. Tujuannya untuk mengetahui pengolahan Bahan Pustaka Bahan Pustaka Di Sma Muhammadiyah 2. Hasil penelitian bahan pustakadi SMA Muhammadiyah 2 Pontianak: Pada pengolahan bahan pustaka di perpustakaan SMA Muhammadiyah 2 Pontianak ini pada klasifikasinya terdapat perbedaan klasifikasi pada umumnya, seperti klasifikasi yang terdapat pada call number yaitu: (a) bagian pertama call number yang mengikuti nomor inventarisasi buku masuk pada bahan pustakayang ada, (b) pada bagian ke dua nama pengarang melebihi huruf yang seharusnya tiga huruf di depan, (c) sedangkan pada bagian ketiga ini di tulis dengan satu huruf judul buku bukan mencantumkan identitas sekolah. Maka dari itu klasifikasi yang terdapat pada perpustakaan SMA Muhammadiyah 2 Pontianak ini tidak sesuai dengan prosedur yang ada. Sedangkan call number yang sesuai dengan prosedur yaitu meliputi: (a) pada bagian pertama call number yang sesuai dengan pencarian melalui DDC (Dewey Decimal Clasification), (b) pada bagian kedua nama pengarang di sini hanya terdapat tiga huruf yang terdapat pada call

²⁹ Anugrah Angraeni, *Sistem Pengolahan Bahan Pustaka Di Perpustakaan Sma Negeri 1 Maros*. UIN Alauddin Makassar. 2015

number,(c) pada bagian ketiga di ambil pada huruf pertama judul buku pada call number.³⁰

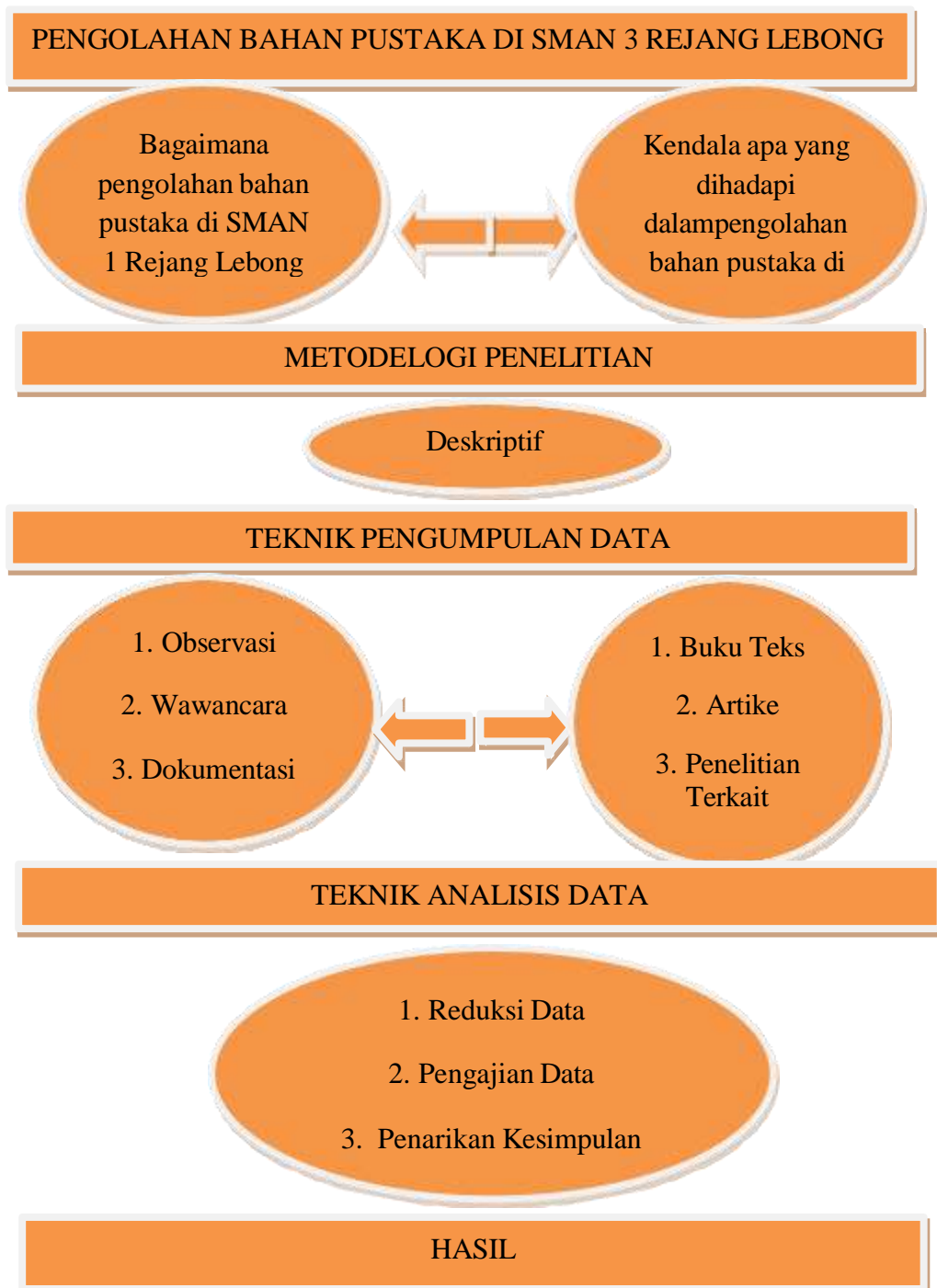
Dari ketiga penelitian di atas, maka dapat diambil kesimpulan terkait persamaan dan perbedaan dengan penelitian yang dilakukan oleh peneliti. Adapun persamaan dari ketiga penelitian di atas dengan penelitian yang dilakukan oleh peneliti yaitu terletak pada pokok bahasan yang diteliti berkaitan dengan proses pengolahan bahan pustaka di perpustakaan. Sedangkan perbedaan antara ketiga penelitian tersebut dengan penelitian yang dilakukan oleh peneliti yaitu berbeda pada waktu dan tempat.

C. Kerangka Berpikir

Penelitian ini difokuskan kepada Pengolahan Bahan Pustaka di SMAN 3 Rejang Lebong. Memilih lokasi tersebut karena pengolahan bahan pustakanya dikerjakan secara manual dan komputer. Pengolahan dengan komputer terinstalnya aplikasi Senayan digunakan untuk mencetak barcode, mencetak label, menginput data koleksi dan pencarian klasifikasi dengan DDC. Sedangkan pengolahan secara manual adalah inventarisasi, penyampulan, pembuatan kartu katalog, dan kelengkapan fisik buku, sampai ke tahap akhir yaitu penyusunan buku ke rak/selving. Namun demikian, masih ditemukan pemustaka yang kebingungan mencari buku di rak, koleksi bahan pustaka yang letaknya tidak beraturan dan belum diinput. Pada akhirnya penelitian ini dapat menghasilkan tentang pengolahan bahan pustaka dan kendala yang dihadapi dalam pengolahan

³⁰Siti Nur Sabrina, *Pengolahan Bahan Pustaka Di Sma Muhammadiyah 2 Pontianak*, Universitas Tanjungpura Pontianak. 2018

bahan pustaka di Perpustakaan SMAN 3 Rejang Lebong. Penelitian ini menggunakan deskriptif kualitatif, yang mampu menghasilkan data berupa ucapan, tulisan, dan perilaku orang-orang yang diamati. Kemudian, data-data yang diperoleh baik dari hasil wawancara secara mendalam, obeservasi, dan dokumentasi, selanjutnya dianalisis. Lalu hasil dari analisis memberikan atau hasil apakah pengelolaan perpustakaan SMA Negeri 3 Rejang Lebong termasuk pengolahan yang baik atau sebaliknya, serta mengetahui apa saja kendala dalam pengelolaan perpustakaan tersebut.



Gambar 2.1 Kerangka Berpikir

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Jenis Penelitian ini adalah penelitian Lapangan (*field research*) yaitu penelitian yang pengumpulan datanya dilakukan di lapangan. Metode dalam penelitian dipakai dalam penelitian yang menghasilkan data deskriptif kualitatif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari perilaku yang diamati.¹

Data deskriptif adalah data yang dikumpulkan lebih mengambil kata-kata atau gambar dari pada angka-angka. Data tersebut mencakup transkrip wawancara, catatan lapangan, fotografi, videotape, dokumen pribadi, memo, dan rekaman-rekaman resmi lainnya.²

Berdasarkan penjelasan di atas dapat difahami bahwa penelitian kualitatif adalah Jenis penelitian yang tidak mengedepankan perhitungan angka dalam metode mengolah dan menginterpretasikan data tetapi penelitian kualitatif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang yang diamati nantinya dan akan dilaporkan dalam bentuk narasi (pemaparan). Dimana penelitian ini dilakukan secara langsung dengan kenyataan di lapangan melalui pengamatan, wawancara dan penelaahan dokumen. Penelitian ini memberikan gambaran tentang cara kerja pengolahan bahan pustaka di perpustakaan SMAN 3 Rejang Lebong.

¹ Lexy j. Moleong, *Metode Penelitian Kualitatif*, (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2013), hal. 26

² Emzir, *Metodelogi Penelitian Kualitatif Analisis Data*, (Depok: Raja Grafindo Persada, 2018), hal. 3

B. Subjek Penelitian

Subjek penelitian data yang dimaksud adalah hasil penyampaian dan informasi dari informan dan dokumen yang dikumpulkan di lapangan, baik secara langsung maupun tidak langsung. Adapun subjek penelitian adalah Kepala Perpustakaan, dan Tenaga pengelolayang terdiri dari 3 orang, objek penelitian ini adalah pengolahan bahan pustaka di Perpustakaan SMAN 3 Rejang Lebong.

C. Jenis Dan Sumber Data

Jenis data yang dihimpun adalah data kualitatif. Data kualitatif yaitu data yang berbentuk kalimat atau gambaran tentang suatu objek penelitian dan juga meliputi data yang berkaitan dengan pengolahan bahan pustaka di Perpustakaan SMAN 3 Rejang Lebong.

Sementara sumber data dalam penelitian ini yaitu subjek dari mana data didapatkan. Pengumpulan data yang akan peneliti lakukan terdiri menjadi dua macam yaitu:

1. Data Primer

Perolehan yang utama ialah dari orang atau tempat yang dinamakan lapangan untuk memperoleh data yang diperlukan oleh peneliti.³ Data yang didapat dari sumber utama yaitu masyarakat yang menjadi subjek penelitian. Jadi data primer adalah data yang langsung memberikan data kepada pengumpulan data. Sumber data primer ini berupa pengolahan

³ Ridwan Abdullah Sani, "*Metodelogi Penelitian Pendidikan*", (Bandung: Alfabet, 2018), hal. 24.

bahan pustaka dan kendala pengolahan bahan pustaka di SMAN 3 Rejang Lebong. Data primer bersumber dari informan yaitu Kepala Perpustakaan, dan Tenaga pengelola Perpustakaan. Informan tersebut dipilih karena menjadi subjek utama yang langsung memberikan data kepada peneliti dan juga yang banyak mengetahui mengenai pengolahan bahan pustaka di Perpustakaan tersebut.

2. Data Sekunder

Data pendukung didapat dari sumber yang terpercaya dan hasil akurat serta bisa dipertanggung jawabkan legalitasnya dalam kebenaran. Sumber ini didapat dari buku, jurnal, hasil penelitian serta sumber terpercaya lain yang jadi referensi akurat untuk bahan pendukung penelitian.

E. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data adalah acara yang peneliti melakukan untuk memperoleh data yang diperlukan. Dalam penelitian ini teknik pengumpulan observasi/ pengamatan, wawancara dan dokumentasi.

1. Observasi/Pengamatan

Observasi ini adalah unsur semua ilmu pengetahuan. Para ilmuwan hanya dapat bekerja berdasarkan data, yaitu fakta mengenai dunia kenyataan yang diperoleh melalui observasi.⁴ Observasi ini bertujuan untuk memperoleh data pendukung sebagai awal penemuan masalah yang akan

⁴Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan*, (Bandung: Alfabeta, 2020), hal. 124

dibahas dalam penelitian ini. Observasi adalah pengamatan dan pencatatan secara langsung tentang pengolahan bahan pustaka di SMAN 3 Rejang Lebong

2. Wawancara

Wawancara yaitu proses memperoleh keterangan untuk tujuan penelitian melalui tanya jawab sambil bertatap muka antara pewawancara dengan informan⁵. Jenis wawancara yang akan digunakan dalam penelitian ini adalah jenis wawancara terpimpin, dimana pertanyaan yang akan diajukan menurut data pertanyaan yang telah disusun. Metode ini peneliti gunakan untuk menggali lebih dalam tentang pengolahan bahan pustaka dan kendala pengolahan bahan pustaka di SMAN 3 Rejang Lebong. Wawancara ini dilakukan kepada Kepala Perpustakaan dan Tenaga pengelola Perpustakaan SMAN 3 Rejang Lebong.

3. Dokumentasi

Dokumentasi sebagai proses pembuktian yang didasarkan atas jenis sumber apapun; baik yang bersifat tertulis maupun lisan, gambaran, ataupun a rkeologis⁶. Teknik ini digunakan untuk mendapatkan dan mengumpulkan data yang objektif mengenai dokumen profil perpustakaan, struktur organisasi perpustakaan, foto pengolahan bahan pustaka dan dokumen yang terkait dengan sistem pengolahan bahan pustaka di Perpustakaan SMAN 1 Rejang Lebong.

⁵ M.Burhan Bungin, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Jakarta: Kencana, 2017), hal.108.

⁶ Imam Gunawan, *Metode Penelitian Kualitatif Teori dan Praktis*, (Jakarta: PT Bumi Aksara, 2013), 176

F. Teknik Analisis Data

Analisis data dalam penelitian kualitatif, dilakukan ketika pengumpulan data berlangsung dan setelah selesai pengumpulan data dalam periode tertentu. Ketika wawancara, peneliti telah melakukan analisis tentang jawaban yang diwawancarai. Setelah jawaban wawancara telah dianalisis, tetapi terasa belum memuaskan, maka peneliti akan melanjutkan pertanyaan lagi sampai tahap tertentu.

Di jelaskan Miles dan Huberman bahwasanya kegiatan dalam analisis data kualitatif dilakukan secara berlangsung dan berkelanjutan sampai tuntas. Kegiatan dalam analisis data dilakukan dengan:

1. Reduksi (*Data Reduction*)

Merupakan data yang sudah didapat di lapangan jumlahnya cukup banyak, maka dari itu perlu dicatat dengan teliti dan rinci. Semakin lama penelitian di lapangan, maka semakin banyak jumlah data, rumit dan kompleks. Mereduksi data merupakan meringkas, mengelompokkan hal pokok, memfokuskan hal yang penting, mencari tema dan polanya, dan membuang yang tidak dibutuhkan. Kemudian data yang direduksi akan memberi pengetahuan yang lebih jelas untuk mempermudah peneliti melakukan pengumpulan data yang selanjutnya, bisa mencarinya bila diperlukan.

⁷Lexy J. Moleong, *Metode Penelitian Kualitatif.*, hal. 6.

2. Sajian (*Data Display*)

Kemudian mendisplaykan data penelitian kualitatif ini, penyajian data dapat dilaksanakan dari bentuk uraian singkat, hubungan antar kategori, bagan, dan sebagainya. Akan tetapi paling sering dilaksanakan untuk menyajikan data penelitian kualitatif yaitu dengan teks yang bersifat naratif. Dengan demikian, akan mempermudah untuk memahami persoalan, merencanakan kerja ke tahap selanjutnya berdasarkan apa yang sudah dipahami tersebut.

3. Pembuktian kebenaran (*Conclusion Drawing Verification*)

Langkah ketiga dalam analisis data kualitatif yaitu penarikan kesimpulan atau *Conclusion Drawing/Verification*. Kesimpulan yang awal bersifat belum permanen dan akan berubah apabila tidak didapatkan bukti yang fakta untuk mendukung ke tahap pengumpulan data selanjutnya. Kesimpulan yang ada di tahap awal dan didukung dengan bukti yang valid serta konsisten saat peneliti kembali ke lapangan untuk mengumpulkan data, maka kesimpulan yang dikemukakan tersebut merupakan kesimpulan yang kredibel. Data yang didapatkan melalui wawancara dikelola dengan teknik analisis deskriptif kualitatif. Adapun langkah-langkahnya antara lain: Mengoreksi kembali data yang didapat pada setiap pertanyaan sesuai dengan permasalahan yang diteliti, Menggambarkan apa saja yang diperoleh, Mengkaji data secara mendalam dan menghubungkannya dengan data yang lain, Mengambil kesimpulan.⁸

⁸Sugiyono *Metode Penelitian Pendidikan*, hal.92-99.

BAB VI

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Perpustakaan SMAN 3 Rejang Lebong

1. Sejarah Singkat

SMA Negeri 3 Rejang Lebong merupakan salah satu Sekolah Menengah Atas Negeri yang ada di Kabupaten Rejang Lebong. SMAN 3 Rejang Lebong beralamat di Jln. DR. AK. Gani Desa Pahlawan, Kec. Curup Utara, Kab. Rejang Lebong Provinsi Bengkulu. Sama dengan SMA pada umumnya di Indonesia, masa pendidikan sekolah di SMAN 3 Rejang Lebong ditempuh dalam waktu tiga tahun pelajaran, mulai dari kelas X sampai kelas XII. Sekolah ini didirikan pada tahun 1985.

SMA Negeri 3 Rejang Lebong memiliki berbagai sarana dan prasarana salah satunya adalah Perpustakaan Cemerlang. Perpustakaan SMAN 3 Rejang Lebong merupakan pusat kegiatan literasi kebanggaan SMAN 3 Rejang Lebong. Perpustakaan SMAN 3 Rejang Lebong sudah menerapkan sistem otomasi sehingga setiap kegiatan di perpustakaan ini memanfaatkan bantuan aplikasi Inlislite. Lokasi gedung Perpustakaan SMAN 3 Rejang lebong sangatlah strategis, letaknya yang mudah dijangkau, berada di belakang laboratorium komputer.

2. Visi dan Misi Perpustakaan

Visi merupakan rencana yang ingin dicapai suatu perusahaan atau kemampuan dalam melihat inti permasalahan dan wawasan ke depannya.

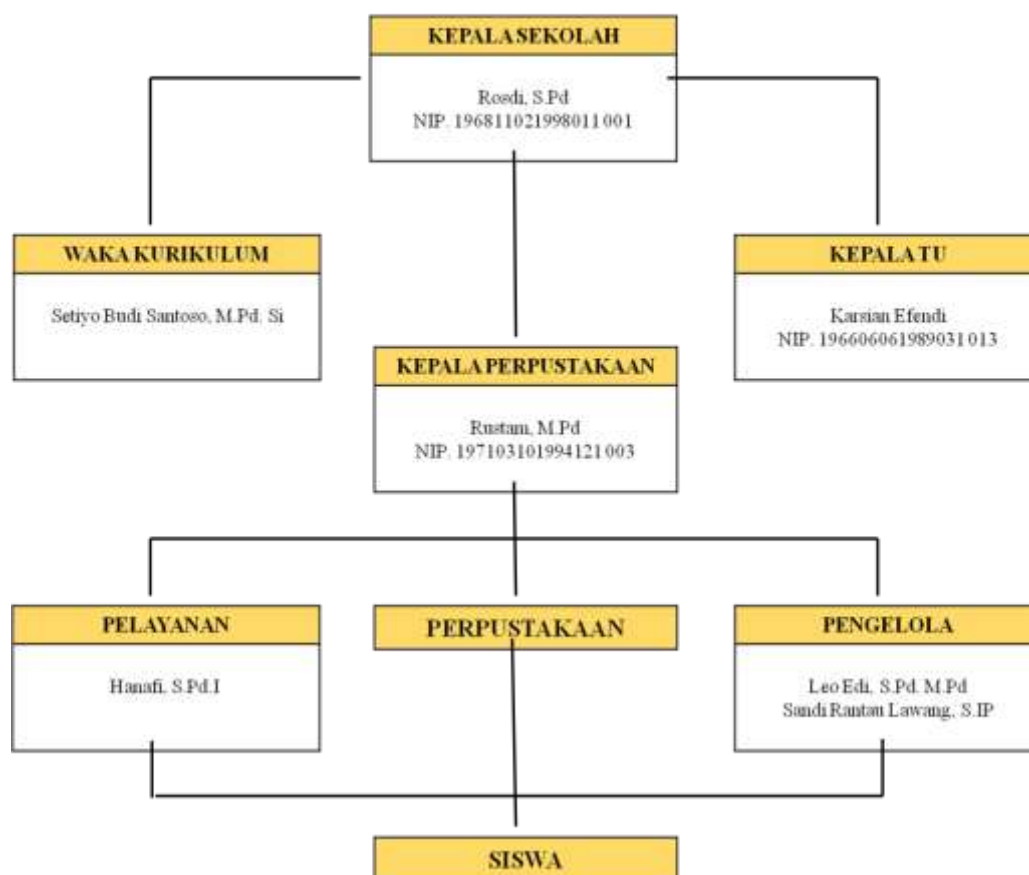
Adapun visi di perpustakaan SMAN 3 Rejang Lebong yaitu meningkatkan ketakwaan terhadap yang Tuhan Yang Maha Esa, kecerdasan dan ketrampilan, mempertinggi budi perkerti dan mempertebal semangat kebangsaan dan cinta tanah air sehingga dapat menumbuhkan manusia. Manusia pembangunan yang dapat membangun dirinya sendiri serta bersama-sama bertanggungjawab atas pembangunan bangsa berdasarkan system pendidikan nasional yang berdasarkan system pendidikan nasional yang berdasarkan Pancasila UUD 1945.

Sedangkan misi merupakan langkah-langkah yang akan dilakukan sesuai dengan visi yang ditetapkan. Berdasarkan visi di atas, maka misi perpustakaan SMAN 3 Rejang Lebong yaitu sebagai berikut:

- 1) Mengembangkan minat kemampuan dan kebiasaan membaca khususnya serta mendayagunakan budaya tulisan dalam segala sector kehidupan.
- 2) Mengembangkan kemampuan mencari dan mengolah serta memanfaatkan informasi.
- 3) Mendidik siswa agar dapat memelihara dan memanfaatkan bahan pustaka secara tepat dan berhasil guna.
- 4) Meletakkan dasar-dasar kearah belajar mandiri.
- 5) Memupuk dan mengembangkan minat dan bakat siswa dalam segala aspek.
- 6) Menumbuhkan penghargaan siswa terhadap pengalaman imajinatif.
- 7) Mengembangkan kemampuan siswa untuk memecahkan masalah yang dihadapi atas tanggungjawab dan usaha sendiri.

3. Struktur Organisasi Perpustakaan

STRUKTUR ORGANISASI PERPUSTAKAAN



Gambar 4.1 Struktur Organisasi

Struktur organisasi perpustakaan SMAN 3 Rejang Lebong terdiri dari 2, yaitu sebagai pengelola dan pelayanan. Pelayanan merupakan kegiatan yang dilakukan yang berkaitan peminjaman atau pengembalian buku atau koleksi. Hal ini, dilakukan oleh bapak Hanafi, S.Pd.I sebagai pelayanan perpustakaan. Kemudian, pengelola merupakan kegiatan yang dilakukan dengan

mengumpulkan, mendata dan memproses semua bahan pustaka secara sistematis, agar terkelola serta menjadi kesatuan data di perpustakaan SMAN 3 Rejang Lebong. Hal ini, dilakukan oleh bapak Leo Edi, M.Pd dan bapak Sandi Rantau Lawang, S.IP sebagai pengelola perpustakaan.

4. Tata Tertib Perpustakaan

a. Hari Kerja

Hari kerja merupakan kegiatan melayani pengguna atau pemustaka perpustakaan dalam peminjaman dan pengembalian bahan pustaka. Berserta administrasinya, baik secara manual maupun secara elektronik. Adapun jadwal layanan buka perpustakaan SMAN 3 Rejang Lebong adalah sebagai berikut:

Tabel 4.1 Layanan Buka Perpustakaan

Perpustakaan Buka Setiap Hari Kerja	
Hari	Waktu
Senin – Kamis	07:00 – 13:00 Wib
Jum'at	07:00 - 11:00 Wib
Sabtu	07:00 - 12:00 Wib
Hari Libur Perpustakaan Tutup	

b. Keanggotaan

keanggotaan perpustakaan merupakan pengunjung perpustakaan yang telah mendaftar jadi anggota perpustakaan baik secara online maupun offline yang memiliki hak dan kewajiban sebagai anggota perpustakaan. Adapun hak dan kewajiban dalam keanggotaan perpustakaan SMAN 3 Rejang Lebong sebagai berikut:

1. Setiap anggota perpustakaan adalah siswa, guru serta kayiawan sekolah
2. Kartu anggota dapat diperoleh dengan mengisi formulir dan menyerahkan pas foto 3x4 sebanyak 2 lembar
3. Peminjaman buku atau bahan pustaka/ hanya dapat dilayani dengan menggunakan kartu anggota
4. Kartu anggota tidak dapat dipinjamkan/ dipergunakan oleh orang lain

c. Kewajiban Anggota

1. Mematuhi segala tata tertib/ peraturan yang telah di tentukan
2. Menjagakesopan, ketertiban dan ketenangan dalam ruang perpustakaan
3. Memelihara kebersihan, kerapian koleksi perpustakaan maupun ruang perpustakaan
4. Mengembalikan buku/ bahan pustaka yang telah di pinajan sesuai dengan ketentuan yang di tentukan

d. Sanksi – Sanksi

1. Keterlambatan pengembalian buku di bebani denda rp 1000/ hari kecuali bagi anggota yang melapor untuk di perpanjang batas waktu peminjaman
2. Menghilangkan atau merusak buku haru menggantikan buku yang sama, sejenis aatu sesuai dengan harga buku
3. Anggota perpustakaan dapat di dikeluarkan dari perpustakaan apabila:
 - a. Tidak mentaati tata tertib/ peraturan yang di tentukan

- b. Terlambat mengembalikan buku lebih dari 1 bulan
 - c. Habis jangka waktu peminjaman
 - d. Pindah ke sekolah lain
- e. Jumlah dan Lama Peminjaman

Jumlah dan lama peminjaman merupakan aturan dalam peminjaman buku dengan dibatasi jumlah buku dan hari yang telah ditentukan, ketika sudah tiba waktunya untuk mengembalikan, maka buku harus dikembalikan. Adapun ketentuan jumlah dan waktu dalam peminjaman buku di SMAN 3 Rejang Lebong sebagai berikut:

1. Bagi siswa:

dapat meminjamkan sebanyak banyaknya 1 buku dalam jangka selama 1 minggu (7 hari)

2. Bagi staf pengajar/ guru:

dapat meminjam sebanyak banyaknya empat buku untuk satu jangka peminjaman selama 1 semester

3. Bagi karyawan:

sebanyak banyaknya dua buku untuk satu jangka peminjaman satu bulan

f. Koleksi Perpustakaan

Koleksi perpustakaan merupakan bahan perpustakaan yang dikumpulkan, diolah, dan disimpan untuk disajikan kepada masyarakat untuk memenuhi kebutuhan menggunakan informasi. Adapun koleksi bahan pustaka yang dapat dipinjam yaitu:

1. Koleksi yang dapat dipinjamkan untuk di bawa pulang adalah buku-buku yang di siapkan pada rak buku.
2. Koleksi yang tidak boleh dipinjam untuk dibawa pulang:
 - 1) Buku referensi
 - 2) Majalah/surat kabar
 - 3) Tugas penelitian
3. Koleksi referensi dapat diphoto kopi dengan syarat meninggalkan kartu identitas peminjaman ini berlaku hanya 1 hari jam kerja

g. Ketentuan Lain-Lain

ketentuan lain merupakan tata tertib aturan tambahan yang berkaitan dengan keamanan di perpustakaan SMAN 3 Rejang Lebong, agar tidak terjadi kejadian buruk yang tidak diinginkan. Adapun ketentuan-ketentuan yang perlu diperhatikan sebagai berikut:

1. Setiap pengunjung perpustakaan diwajibkan mengisi buku tamu/daftar hadir
2. Pengunjung perpustakaan harus meninggalkan tas,jaket,buku dan topi pada rak yang telah disediakan
3. Tidak diperkenankan merokok dan makan/minum di dalam perpustakaan
4. Kehilangan diperpustakaan bukan tanggung jawab petugas perpustakaan
5. Peraturan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan

B. Hasil Penelitian dan Pembahasan

1. Pengolahan Bahan Pustaka di Perpustakaan SMAN 3 Rejang Lebong

Pengolahan dilakukan sejak bahan pustaka masuk ke perpustakaan sampai siap untuk dimanfaatkan atau dipinjam oleh pemustakanya. Kegiatan pengolahan bahan pustaka meliputi kegiatan menginventarisasi, klasifikasi, katalogisasi, kelengkapan buku serta penyusunan buku di rak. Dari hasil penelitian, maka pengolahan bahan pustaka di Perpustakaan SMAN 3 Rejang lebong sebagai berikut:

a. Inventarisasi

Inventarisasi merupakan suatu kegiatan mencatat koleksi bahan pustaka yang baru diperoleh ke dalam buku inventaris atau buku induk, agar perpustakaan memiliki catatan resmi dan buku tentang koleksi bahan pustaka perpustakaan. dalam proses inventaris kegiatan yang dilakukan pertamadengan mengecek bahan koleksi yang masuk dan memberi cap perpustakaan dengan memperhatikan isi buku baik tulisan maupun gambar agar letak stempel tidak mengganggu isi buku.

Hal ini sesuai hasil wawancara dengan Tenaga Pengelola S, beliau mengatakan bahwa:

Buku yang bersumber dari DanaBos atau bantuan dari suatu lembaga harus diinventarisasi terlebih dahulu, yang pertama dengan mengecek buku yang datang untuk memverifikasi apakah sesuai dengan pesanan, apakah dalam kondisi utuh, dan memastikan tidak ada halaman yang hilang atau nomor halaman berantakan.¹

¹S. Wawancara, 15 Juli 2024

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

Kita memperoleh buku yaitu dari Dana Bos, maupun bantuan dari suatu lembaga setelah itu kita melakukan inventarisasi buku terlebih dahulu, dengan memeriksa buku yang datang dikelola dengan buku induk terlebih dahulu, setelah itu mencatat buku kedalam buku induk atau buku inventarisasi kemudian diinput ke komputer melalui aplikasi.²

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi penulis di Perpustakaan SMAN 3 Rejang Lebong dapat disimpulkan bahwa kegiatan inventarisasi dengan cara mengecek jumlah buku yang datang untuk memastikan buku dalam keadaan utuh, halaman tidak ada yang hilang serta nomor tidak ada yang berantakan. Setelah itu, mencatat buku kedalam buku induk atau buku inventarisasi kemudian diinput ke komputer melalui aplikasi.

Berdasarkan uraian dari hasil wawancara penelitian dan observasi, bahwa hasil penelitian telah sesuai dengan teori yang digunakan dalam skripsi ini, yaitu pada teorinya mengatakan bahwa kegiatan inventaris yang pertama yaitu dengan mengecek bahan koleksi yang telah dipesan. Kemudian temuan hasil penelitian lainnya yaitu mencatat buku kedalam buku induk atau buku inventarisasi dan diinput ke komputer melalui aplikasi inlislite.

Adapun kegiatan yang dilakukan setelah pemeriksaan buku yaitu dengan melakukan pengecapan buku. Minimal ada tiga stempel yang harus dicap pada setiap buku, seperti pada cover buku, pada halaman rahasia itu terdapat pada halaman 9, dan pada sekitar terakhir halaman teks buku.

²H. Wawancara, 15 Juli 2024

Metode pengecapan ini bermaksud untuk bukti bahwa buku yang dimaksud benar-benar sudah menjadi milik perpustakaan.

Hal ini sesuai dengan hasil wawancara dengan Tenaga Pengelola H, beliau mengatakan bahwa:

Di SMAN 3 Rejang Lebong pengecapan dilakukan dengan menggunakan 3 cap: cap tahun, cap perpustakaan dan cap sekolah yang membedakan buku milik sekolah dengan perpustakaan lain. Kegiatan pengecapan pertama di bagian cover buku, pada halaman rahasia dan yang terakhir dibagian akhir halaman.³

Hal yang sama juga dikatakan oleh Tenaga Pengelola R, beliau mengatakan bahwa: “Setiap buku yang datang kita olah seperti mengecap menggunakan cap tahun, cap perpustakaan dan cap sekolah.”⁴

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi penulis di Perpustakaan SMAN 3 Rejang Lebong dapat disimpulkan bahwa pengecapan bahan pustaka sudah dilakukan dengan menggunakan 3 cap yaitu, cap tahun, cap perpustakaan dan cap sekolah. Pengecapan dengan dilakukan 3 bagian, bagian cover, bagian cover dan halaman terakhir. Dengan demikian perpustakaan SMAN 3 Rejang Lebong ini sudah melakukan pengecapan, hal ini menandakan bahwa buku tersebut sudah memiliki ciri khusus dari buku yang lainnya.

Berdasarkan uraian dari hasil wawancara penelitian dan observasi, bahwa hasil penelitian telah sesuai dengan teori yang digunakan dalam skripsi ini, yaitu pada teorinya mengatakan bahwa kegiatan inventaris yang kedua yaitu dengan pemberian stempel atau cap. Kemudian temuan hasil

³H. Wawancara, 15 Juli 2024

⁴R. Wawancara, 15 Juli 2024

penelitian lainnya pada penelitian ini, pengecapan bahan pustaka dilakukan dengan menggunakan 3 cap yaitu, cap tahun, cap perpustakaan dan cap sekolah. Pengecapan dengan dilakukan 3 bagian, bagian cover, bagian cover dan halaman terakhir, hal ini menandakan bahwa buku tersebut sudah memiliki ciri khusus dari buku yang lainnya

Kegiatan selanjutnya setelah buku diberi cap kemudian diinventarisasikan dengan menginput data buku kedalam buku inventaris. Penginventarisasian ditempatkan sesuai dari mana buku itu berasal apakah dari pembelian maupun dari bantuan lembaga instansi.

Hal ini sesuai dengan hasil wawancara dengan Tenaga Pengelola LD, beliau mengatakan bahwa:

Ketika ada buku yang masuk baik dari dana BOS atau lembaga lain, setelah melakukan pemeriksaan dan pemberian stempel yang terakhir yaitu dengan penginputan buku diinput menggunakan komputer melalui aplikasi inlislite. Jadi kita tinggal input-input saja tidak bingung lagi membedakan buku itu berasal dari mana.⁵

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

Sekarang kita sudah menggunakan komputer dalam input buku, kita catat dulu ke buku induk kemudian diinput melalui komputer. jadi tidak bingung buku berasal dari mana, berbeda dengan manual yang harus dibedakan satu-persatu dan itu butuh waktu yang lama.⁶

Berdasarkan hasil wawancara penulis di perpustakaan SMAN 3 Rejang Lebong dapat disimpulkan setiap ada buku yang masuk baik itu

⁵LD. Wawancara, 15 Juli 2024

⁶H. Wawancara, 15 Juli 2024

bersumber dari dana bos atau lembaga lain, dalam penginputan sudah menggunakan komputer menginput buku tidak dibedakan lagi.

Berdasarkan uraian dari hasil wawancara penelitian dan observasi, bahwasalahasil penelitian telah sesuai dengan teori yang digunakan dalam skripsi ini, yaitu pada teorinya mengatakan bahwa kegiatan inventaris yang ketiga pendaftaran buku atau penginputan. Kemudian temuan hasil penelitian lainnyapada penelitian ini, yaitu setiap buku yang masuk baik itu bersumber dari dana bos atau lembaga lain, diinput dengan menggunakan komputer dan menginput buku tidak dibedakan lagi.

Dengan demikian kegiatan inventarisasi terdiri dari tigatahapan yaitu, pengecekan bahan pustaka, pemberian cap bahan pustaka, dan pencatatan bahan pustaka milik perpustakaan ke dalam buku induk atau buku inventarisasi. Dari hasil wawancara yang dilaksanakan di perpustakaan SMAN 3 Rejang Lebong, kegiatan pada inventarisasi bahan pustaka dengan cara mengecek jumlah buku, memberikan tiga cap perpustakaan sekolah, serta mencatat buku kedalam buku induk atau buku inventarisasi. Langkah-langkah yang dilakukan untuk melakukan inventarisasi bahan pustakayaitu pemeriksaan atau pengecekan buku kegiatan ini dengan cara setiap adabuku dari danabos ataupun dari bantuan lainnya perpustakaan melakukan pemeriksaan terlebih dahulu terhadap buku tersebut, setelah semua bahan pustaka sudah diperiksa kemudian pemberian cap. Pada kegiatan stempel ini menggunakan tiga cap, cap tahun cap perpustakaan dan cap sekolah, dilakukan dibagian cover buku, pada halaman rahasia,

dan bagian akhir halaman, pendaftaran buku kedalam buku induk. Dalam penginputan buku induk di SMAN 3 Rejang Lebong sudah menggunakan komputerisasi sehingga buku tersebut tidak dibedakan lagi.

b. Klasifikasi

Klasifikasi di perpustakaan merupakan kegiatan pengelompokan koleksi berdasarkan objek dengan ciri-ciri yang sama. Objek yang sama dikumpulkan dalam satu kelompok yang sama dengan berdekatan, sedangkan objek yang memiliki ciri yang berbedakan dipisahkan secara berjauhan. Klasifikasi dapat memudahkan penataan koleksi buku di perpustakaan menjadi rapi dan sistematis sesuai dengan subjeknya. Adapun cara mengklasifikasi buku yaitu : Menentukan subjek buku bisa dengan membaca judul buku, kata pengantar, daftar isi, pengetahuan, atau informasi yang terkait dengan buku juga bisa membaca keseluruhan buku jika buku tersebut sulit untuk menentukan subjeknya.

Hal ini sesuai dengan hasil wawancara Tenaga Pengelola S, beliau mengatakan bahwa: "Dalam menentukan jenis subjek bukunya kita melihat dari ringkasan cerita agar kita mengetahui buku tersebut tentang apa".⁷

Hal yang sama juga dikatakan oleh Tenaga Pengelola H, beliau mengatakan bahwa: "Menentukan subjek buku terlebih dulu kita membaca dulu isinya agar mudah dalam menentukan subjek buku tersebut".⁸

Berdasarkan hasil wawancara penulis di Perpustakaan SMAN 3 Rejang Lebong dapat disimpulkan bahwa mereka sudah menentukan subjek

⁷ SR. Wawancara, 15 Juli 2024

⁸ H. Wawancara, 15 Juli 2024

buku dengan cara ringkas cerita, judul buku, dan membaca keseluruhan dari isi buku agar mudah untuk mengetahui subjek buku tersebut.

Berdasarkan uraian dari hasil wawancara penelitian dan observasi, bahwa hasil penelitian telah sesuai dengan teori yang digunakan dalam skripsi ini, yaitu pada teorinya mengatakan bahwa dalam mengklasifikasi buku dengan mengelompokkan koleksi berdasarkan objek dengan ciri-ciri yang sama. Objek yang sama dikumpulkan dalam satu kelompok yang sama berdekatan, sedangkan objek yang memiliki ciri yang berbedakan dipisahkan secara berjauhan. Kemudian temuan hasil penelitian lainnya pada penelitian ini, dalam mengklasifikasi buku yaitu menentukan subjek buku dengan cara ringkas cerita, judul buku, dan membaca keseluruhan dari isi buku agar mudah untuk mengetahui subjek buku tersebut.

Jika subjek buku tersebut telah ditentukan selanjutnya petugas perpustakaan menentukan nomor klasifikasi dengan menggunakan aplikasi inlislite dan buku panduan DDC online. Hal ini sesuai dengan hasil wawancara dengan Tenaga Pengelola S, beliau mengatakan bahwa: "Setelah kita menentukan subjek buku selanjutnya kita akan mengetahui nomor klasifikasi. Dalam menentukan nomor klasifikasi disini kita menggunakan DDC online".⁹ Hal yang sama juga dikatakan oleh Tenaga Perpustakaan H, beliau mengatakan bahwa : "Kita menentukan nomor klasifikasi dengan

⁹ SR. Wawancara, 15 Juli 2024

menggunakan DDC online sesuai dengan subjek yang sudah kita tentukan”.¹⁰

Berdasarkan hasil wawancara penulis di perpustakaan SMAN 3 Rejang Lebong dapat disimpulkan bahwa dalam menentukan nomor klasifikasi sudah menggunakan komputerisasi melalui aplikasi inlislite dengan acuan buku DDC online.

Berdasarkan uraian dari hasil wawancara penelitian dan observasi, bahwa hasil penelitian telah sesuai dengan teori yang digunakan dalam skripsi ini, yaitu pada teorinya mengatakan bahwa pengolahan klasifikasi buku yang banyak digunakan di perpustakaan, khususnya perpustakaan sekolah adalah dengan sistem klasifikasi Dewey-Tithing, yang sering disebut dengan klasifikasi Desimal Dewey. Sistem ini, pengetahuan dibagi menjadi 10 kelas besar, yang berisi representasi dalam bentuk angka arab 000-900. Kemudian temuan hasil penelitian pada penelitian ini, dalam menentukan nomor klasifikasi dengan menggunakan komputerisasi melalui aplikasi inlislite dengan acuan buku DDC online.

Dari hasil wawancara dan observasi yang dilaksanakan di Perpustakaan SMAN 3 Rejang Lebong, Kegiatan klasifikasi pada bahan pustaka di Perpustakaan SMAN 3 Rejang Lebong dengan cara menentukan subjek buku dan menentukan nomor klasifikasi yakni melihat dari ringkasan cerita agar mengetahui subjek buku tersebut secara mendalam setelah

¹⁰H. Wawancara, 15 Juli 2024

mengetahui subjeknya baru melakukan penentuan nomor klasifikasi dengan menggunakan aplikasi Inlislite dengan acuan buku DDC.

c. Katalogisasi

Katalog merupakan daftar sistematis dari sejumlah buku atau bahan lain yang ada di perpustakaan dengan dilengkapi keterangan judul buku, pengarang, edisi, penerbit, tahun terbit, tempat terbit, penampilan fisik, bidang subjek, ciri-ciri khusus, dan tempat buku atau bahan tersebut disimpan. Bentuk katalog bisa bermacam-macam, misalnya bisa berupa buku, lembaran lepas, kartu, film atau dalam disket-disket komputer yang lebih modern.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Tenaga Pengelola LD, beliau mengatakan bahwa: Untuk proses katalogisasi disini kita sudah menggunakan katalog komputerisasi dengan aplikasi inlislite agar para pemakai dapat melakukan penelusuran informasi atau bahan pustaka dengan cepat dan tepat.¹¹

Hal yang sama juga dikatakan oleh Tenaga Pengelola SR, beliau mengatakan bahwa: Di Perpustakaan SMAN 3 Rejang Lebong tidak menggunakan katalog manual tetapi kita sekarang hanyamemakai sistem komputerisasi.¹²

Berdasarkan hasil wawancara penulis di Perpustakaan SMAN 3 Rejang Lebong dapat disimpulkan bahwa pada perpustakaan ini sudah menggunakan katalog komputerisasi agar para pemakai dapat melakukan

¹¹ LD. Wawancara, 15 Juli 2024

¹² SR. Wawancara, 15 Juli 2024

penelusuran informasi atau bahan pustaka dengan cepat dan tepat dan tidak lagi menggunakan katalog manual.

Berdasarkan uraian dari hasil wawancara penelitian dan observasi, bahwa hasil penelitian telah sesuai dengan teori yang digunakan dalam skripsi ini, yaitu menurut Sutidayanti mengatakan bahwa dalam pencarian informasi di perpustakaan dapat dicari langsung ke rak koleksi atau menggunakan alat bantu penelusuran, seperti katalog kartu dan katalog online seperti Online Public Acces Catalogue (OPAC). Tersedianya OPAC akan memudahkan pemustaka pencarian dapat dipermudah dan dipercepat dengan bantuan mesin pencari informasi, sistem pencarian informasi, jaringan, dll yang memanfaatkan teknologi *database*. Kemudian temuan hasil penelitian lainnya pada penelitian ini yaitu pada perpustakaan ini, dalam melakukan penelusuran informasi atau bahan pustaka dengan menggunakan komputerisasi melalui aplikasi inlislite dan tidak lagi menggunakan katalog manual.

Berdasarkan uraian dari hasil wawancara penelitian dan observasi pembuatan katalog yang dipakai oleh Perpustakaan SMAN 3 Rejang Lebong adalah secara komputerisasi yang sudah terprogram aplikasi Inlislite dan tidak menggunakan sistem manual seperti perpustakaan lainnya. Dengan aplikasi ini di Perpustakaan SMAN 3 Rejang Lebong, pemustaka akan dapat mencari bahan pustaka yang ada di perpustakaan dengan lebih mudah dan cepat.

d. Pembuatan Kelengkapan Buku

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

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

Hal ini sesuai dengan hasil wawancara dengan Tenaga Pengelola LD, beliau mengatakan bahwa:

Kita disini membuat label buku yang berisi nomor klasifikasi yang telah ditentukan sebelumnya, kemudian tiga huruf pertama nama pengarang, serta satu huruf dari judul buku. Setelah itu ditempelkan pada punggung buku bagian bawah buku. ¹³

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

Kita membuat label buku yang berisi nomor klasifikasi, tiga huruf nama pengarang, dan huruf pertama dari judul buku. Sudah kita setting pada awal komputer, jadi sudah sesuai dengan ukuran yang

¹³ LD. Wawancara, 15 Juli 2024

ditetapkan. Kemudian kita tempelkan pada punggung buku bagian bawah dengan jarak 3 cm dari bawah buku.¹⁴

Berdasarkan hasil wawancara penulis di perpustakaan SMAN 3 Rejang Lebong dapat disimpulkan bahwa di Perpustakaan sudah membuat label bukulabel buku yang berisi nomor klasifikasi, tiga huruf nama pengarang, dan huruf pertama dari judul buku. Dalam pembuatan label disetting padaawal komputer, jadi sudah sesuai dengan ukuran yang ditetapkanuntuk mempermudah pengguna dalam mencari buku yang diinginkan.

Berdasarkan uraian dari hasil wawancara penelitian dan observasi,bahwa hasil penelitian telah sesuai dengan teori yang digunakan dalam skripsi ini, yaitu pada teorinyamengatakan bahwakegiatan dalam pembuatan kelengkapan buku yang pertama dengan label buku yaitu berisi nomor klasifikasi, tiga huruf pertama pengarang dan satu huruf yang pertama judul. Label buku dibuat dan dituliskan pada kertas label yang berukuran 2,5 x 3,5 cm, ditempelkan pada punggung bagian bawah, kurang lebih 2 sampai 3 cm dari buku. Kemudian temuan hasil penelitian lainnya yaitu padapada perpustakaan ini, label disetting padaawal komputer, jadi sudah sesuai dengan ukuran yang ditetapkan.

Kemudian kegiatan pembuatan dan pemasangan kantong dan kartu buku. Kantong buku adalah tempat penyimpanan kartu buku, dicantumkan

¹⁴ SR. Wawancara, 15 Juli 2024

nomor induk, judul buku, pengarang, dan kolom untuk anggota peminjaman dan tanggal kembali.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Tenaga Pengelola SR, beliau mengatakan bahwa:

Perpustakaan SMAN 3 Rejang Lebong tidak ada kantong dikarenakan pengadaannya susah jadi yang ada hanya kartu buku dilem di dalam cover buku bagian belakang sehingga mudah sobek dan lepas. Sedangkan kartu buku ada dan kita cantumkan nomor induk, judul buku, nama pengarang, dan kolom-kolom untuk anggota peminjaman buku dan tanggal kembali.¹⁵

Hal yang sama juga dikatakan oleh Tenaga Pengelola H, beliau mengatakan: “untuk kantong buku itu tidak ada, yang ada hanya kartu buku yang terdapat nomor induk, judul buku, nama pengarang, serta kolom-kolom untuk anggota peminjam dan tanggal kembali.”¹⁶

Berdasarkan hasil wawancara penulis di Perpustakaan SMAN 3 Rejang Lebong dapat disimpulkan bahwa untuk kantong itu tidak ada karena pengadaan ATK susah, sedangkan kartu buku mereka sudah menerapkannya. yang terdapat nomor induk, judul buku, nama pengarang, serta kolom-kolom untuk anggota peminjam dan tanggal kembali

Berdasarkan uraian dari hasil wawancara penelitian dan observasi, bahwa hasil penelitian telah sesuai dengan teori yang digunakan dalam skripsi ini, yaitu pada teorinya mengatakan bahwa kegiatan dalam pembuatan kelengkapan buku yang kedua mengenai pembuatan dan pemasangan kantong dan kartu buku cantumkan juga nomor induk buku,

¹⁵ SR. Wawancara, 15 Juli 2024

¹⁶ H. Wawancara, 15 Juli 2024

nomor klasifikasi, pengarang dan judul buku. Informasi-informasi yang dimuat pada kartu buku, yaitu: nomor klasifikasi, judul buku, pengarang, nomor induk buku dan kolom-kolom yang memuat nomor anggota peminjam dan tanggal kembali. Kartu buku berguna untuk mengetahui peminjam buku dan waktu pengembalian buku yang dipinjam. Adapun ukurannya lebar 7,5 cm dan panjang 12,5 cm. Kemudian temuan hasil penelitian lainnya pada penelitian ini, yaitu dalam pembuatan dan pemasangan kantong buku belum ada karena pengadaan ATK susah, sedangkan untuk pembuatan kartu buku sudah menerapkannya yang terdapat nomor induk, judul buku, nama pengarang, serta kolom-kolom untuk anggota peminjam dan tanggal kembali

Kemudian kegiatan pembuatan dan pemasangan lembar tanggal kembali. Lembar tanggal kembali berupa peringatan tanggal pengembalian pada peminjam buku agar mengingatkan peminjam kapan buku harus dikembalikan.

Hal ini sesuai dengan hasil wawancara dengan Tenaga Pengelola SR, beliau mengatakan bahwa:

Pada lembar tanggal kembali kita juga menggunakan ukuran kertas yang telah ditetapkan. Kemudian dilembar tanggal kembali ini juga kita buat kolom-kolom untuk tanggal kembali. Hal ini mengingatkan peminjam kapan harus dikembalikannya buku yang dipinjam.¹⁷

Hal yang sama juga dikatakan oleh Tenaga Pengelola L, beliau mengatakan bahwa: "Untuk tanggal kembali kita hanya membuat tiga kolom

¹⁷ SR. Wawancara, 15 Juli 2024

berisikan tanggal kembali semua, guna peminjam tidak lupa tanggal berapa buku yang dipinjam harus dikembalikan”.¹⁸

Berdasarkan hasil wawancara penulis di Perpustakaan SMAN 3 Rejang Lebong dapat disimpulkan bahwa pada lembar tanggal kembali dicantumkan tiga kolom yang berisikan tanggal kembali supaya peminjam tidak lupa kapan harus mengembalikan buku yang dipinjamkan.

Berdasarkan uraian dari hasil wawancara penelitian dan observasi, bahwa hasil penelitian telah sesuai dengan teori yang digunakan dalam skripsi ini, yaitu pada teorinya mengatakan bahwa kegiatan dalam pembuatan kelengkapan buku yang ketiga mengenai pembuatan dan pemasangan lembar kembali direkatkan ke halaman terakhir buku yang berisi tanggal pengembalian dan peringatan pengembalian buku. Dengan adanya Lembar tanggal pengembalian ini membantu peminjam mengetahui kapan buku yang dipinjam perlu dikembalikan ke perpustakaan. Ukuran lembar kertas adalah lebar 10 cm dan panjang 17 cm.

Dari hasil wawancara penulis di lapangan kegiatan kelengkapan buku di Perpustakaan SMAN 3 Rejang Lebong sudah melakukan kelengkapan buku seperti pelabelan buku guna untuk mempermudah pengguna dalam mencari buku yang diinginkan, kartu buku sesuai dengan ukuran kertas yang sudah ditetapkan dan pemasangan slip tanggal kembali buku supaya peminjam tidak lupa dalam pengembalian buku yang dipinjam.

¹⁸ LD. Wawancara, 15 Juli 2024

e. Penyusunan buku

Penyusunan buku merupakan kegiatan menempatkan buku yang sudah selesai diolah dan telah dilengkapi dengan label di dalam rak buku, disusun sesuai dengan urutan nomor klasifikasi buku. Buku yang disusun dengan sebaik-baiknya akan mempermudah siswa siswi dalam mencari buku yang dibutuhkan sewaktu-waktu, sebaliknya jika buku-buku tidak disusun dengan sebaiknyamaka akan mempersulit siswasiswi dalam menemukan buku yang di inginkan dan sebagai dampaknya membuat siswa siswi malas mencari buku karena seringkali sulit dalam menemukan buku yang di cari. Penyusunan buku 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 R, beliau mengatakan bahwa:

Kegiatan pengolahan bahan pustaka yang terakhir yaitu penyusunan bahan pustaka pada rak. Buku-buku yang selesai diolah disini untuk penyusunan buku kita susun berdasarkan nomor klasifikasi dan ditempatkan pada rak buku yang telah tersedia agar siap dilayangkan kepada pemustaka.¹⁹

Hal yang sama dikatakan oleh Tenaga Pengelola H, beliau mengatakan bahwa: “Dalam penyusunan buku kita menyusun buku menurut nomor klasifikasi pada rak yang tersedia yang kemudian siap untuk dilayangkan kepada pemustaka”.²⁰

¹⁹ R. Wawancara, 16 Juli 2024

²⁰ H. Wawancara, 15 Juli 2024

Berdasarkan hasil wawancara penulis di Perpustakaan SMAN 3 Rejang Lebong dapat disimpulkan bahwa di Perpustakaan SMAN 3 Rejang Lebong dalam penyusunan bahan pustaka yang selesai diolah dengan melakukan penyusunan buku menurut nomor klasifikasi mulai dari yang terkecil sampai ke terbesar penyusunan dilakukan dari kiri ke kanan.

Berdasarkan uraian dari hasil wawancara penelitian dan observasi, bahwa hasil penelitian telah sesuai dengan teori yang digunakan dalam skripsi ini, yaitu menurut Pawit M, Yusuf mengatakan bahwa penyusunan buku harus sistematis, disusun menurut nomor klasifikasi, dimulai dari nomor terkecil sampai dengan nomor yang terbesar. Penempatan buku di perpustakaan diatur sedemikian rupa agar pemustaka dapat dengan mudah mencari bahan pustaka yang diperlukan.

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

pengembalian. Penyusunan buku sebaiknya dimulai dari kiri ke kanan pada setiap rak. Penyusunan pertamamenurut nomor klasifikasi dimulai dari nomor terkecil sampai nomor terbesar. Kegiatan ini mempermudah pemustaka dalam proses temu kembali informasi.

2. Kendala Pengolahan Bahan Pustaka di Perpustakaan SMAN 3 Rejang Lebong

Pengolahan bahan pustaka perpustakaan merupakan salah satu kaitan dalam pekerjaan yang dilakukan sejak bahan pustaka diterima oleh perpustakaan hingga sampai pada tahap siap digunakan oleh pemustaka. Pengolahan bahan pustaka di Perpustakaan SMAN 3 Rejang Lebong sudah terotomasi dengan menggunakan aplikasi Inlislite. Ada beberapa kendala yang dihadapi dalam pengolahan bahan pustaka di Perpustakaan SMAN 3 Rejang Lebong, sesuai dengan temuan penulis di lapangan diantaranya:

a. Inventarisasi

Inventarisasi merupakan kegiatan awal yang dilakukan sebelum pengolahan bahan pustakadilakukan. 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. Kegiatan proses inventarisasi bahan pustaka di Perpustakaan SMAN 3 Rejang Lebong berjalan dengan lancar, hanya sajaada sedikit kendala pada bagian SDM itu sendiri. Hal ini sesuai dengan hasil wawancara kepada Tenaga Pengelola LD, beliau mengatakan bahwa:

Selama proses inventarisasi, saya merasa kurangnya tenaga pengelola, karena di sini ada 3 tenaga pengelola yang memiliki tugas masing-masing sehingga saya sendiri merasa kewalahan dan saya juga menyadari lalai dalam penginputan buku sehingga terjadinya penumpukan buku.²¹

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi penulis yang dilaksanakan di Perpustakaan SMAN 3 Rejang Lebong terdapat kendala yang dihadapi dalam kegiatan inventarisasi bahan pustaka yaitu kurangnya SDM tenaga pengelola perpustakaan dan kesadaran akan kewajiban dalam penginputan buku sehingga terjadi penumpukan buku.

b. Klasifikasi

Klasifikasi merupakan salah satu unsur penting dalam pengolahan bahan perpustakaan di mana mengelompokkan yang sejenis sehingga benda atau bahan perpustakaan dengan mudah ditemukan dalam mencari informasi tersebut. Untuk klasifikasi yang digunakan di Perpustakaan SMAN 3 Rejang Lebong sudah menggunakan klasifikasi komputerisasi dengan acuan buku DDC. Kegiatan klasifikasi di Perpustakaan SMAN 3 Rejang Lebong sebenarnya tidak ada kendala, hanya dalam penggunaan aplikasi Inlislite terkendala dengan jaringan.

Hal ini sesuai dengan hasil wawancara kepada Tenaga Pengelola H, beliau mengatakan bahwa: “Selama proses klasifikasi berlangsung hanya ada kendala saat menggunakan aplikasi terkendala dengan jaringan apalagi jika mati lampu”.²²

²¹LD. Wawancara, 15 Juli 2024

²²H. Wawancara, 15 Juli 2024

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi penulis yang dilaksanakan di Perpustakaan SMAN 3 Rejang Lebong terdapat kendala yang dihadapi dalam kegiatan selama proses klasifikasi berlangsung hanya ada kendala saat menggunakan aplikasi terkendala dengan jaringan apalagi jika mati lampu.

c. Katalogisasi

Katalog perpustakaan adalah suatu daftar yang sistematis dari buku dan bahan-bahan lain dalam suatu perpustakaan, dengan informasi deskriptif mengenai pengarang, judul, penerbit, tahun terbit, bentuk fisik, subjek, ciri khas bahan dan tempatnya. Pengelolaan layanan di Perpustakaan SMAN 3 Rejang Lebong sudah menggunakan sistem otomatisasi. Dengan demikian sarana yang digunakan untuk menyimpan katalog koleksi adalah berbasis komputer, dan semua komputer yang tersedia di perpustakaan diperuntukkan untuk menyimpan koleksi. Dengan demikian, dapat dilihat bahwa keberadaan inlisite sebagai sarana memudahkan pemustaka untuk menemukan koleksi di perpustakaan, informasi yang dikumpulkan dengan cepat, tidak memerlukan banyak waktu, dan fakta. Sistem otomatisasi digunakan untuk melakukan pendataan koleksi pustakayang ada di perpustakaan, hal tersebut dapat meminimalisir kekeliruan dalam pendataan buku. Kegiatan katalogisasi di Perpustakaan SMAN 3 Rejang Lebong mengalami kendala sarana komputer kurang memadai, yang bisa akses

hanya tenaga pengelolasehingga banyak siswa yang bingung dalam pencarian buku.

Hal ini sesuai dengan hasil wawancara dengan Tenaga Pengelola LD, beliau mengatakan bahwa:

Kendal kami dalam kegiatan katalogisasi minimnya sarana komputer yang digunakan, adanya opac tapi yang bisa akses hanya pengelola, jadi siswa tidak bisa akses komputer untuk melihat nomor buku dan lainnya. Kadang jika siswa membutuhkan bantuan, kami bantu untuk mencari dan terkadang siswa banyak mencari buku dengan sendirinya sehingga sering merasa kedingungan dalam mencari buku.²³

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi penulis yang dilaksanakan di Perpustakaan SMAN 3 Rejang Lebong terdapat kendala yang dihadapi tenaga pengelola dalam kegiatan katalogisasi bahan pustaka yakni pada penggunaan opac yang bisa akses hanya tenaga pengelola dan kebanyakan siswa mencari buku dengan sendirinya di rak, sehingga sering merasa kebingungan dalam mencari buku.

d. Membuat Kelengkapan Buku

Kegiatan selanjutnya setelah klasifikasi adalah membuat kelengkapan pustaka. Koleksi perpustakaan kurang lengkap tanpa adanya kelengkapan pustaka. Kegiatan ini mencakup: 1) Pembuatan label buku 2) Pembuatan kartu dan kantong buku 3) Pembuatan slip tanggal kembali Adapun kegiatan kelengkapan pustaka yang ada di perpustakaan SMAN 3 Rejang Lebong, antara lain:

²³LD. Wawancara, 15 Juli 2024

1) Pembuatan Label Buku

Label buku di Perpustakaan SMAN 3 Rejang Lebong memuat nomor panggil atau klasifikasi buku, yang terdiri dari tiga huruf pertama nama pengarang yang ditulis dengan huruf kapital, satu huruf pertama judul buku yang ditulis dengan huruf kecil, nomor buku.

2) Kantong buku dan kartu buku

Kantong buku merupakan perlengkapan pada buku yang ditempatkan pada bagian dalam sampul belakang buku untuk menyimpan kartu buku dan sebagai kartu untuk peminjaman bahan pustaka. Perpustakaan SMAN 3 Rejang Lebong tidak menggunakan kantong buku dan kartu buku masih manual dengan kertas frint berisikan nomor induk, judul buku, nama pengarang, dan kolom-kolom untuk peminjaman buku tersebut.

3) Slip tanggal kembali

Slip tanggal kembali setiap koleksi diletakkan pada halaman paling belakang buku bersamaan dengan slip buku dan kantong buku. Slip ini berfungsi untuk mengetahui jangka waktu keloksi perpustakaan yang dipinjam oleh pengunjung. Secara keseluruhan kegiatan kelengkapan buku sebenarnya tidakada masalah, semuadapat berjalan lancar. Hanyasajamengalami kendalpada pengajuan atk proses yang lama sehingga menghambat dalam kegiatan label, pembuatan kartu dan slip tanggal kembali.

Hal ini sesuai dengan hasil wawancara dengan Tenaga Pengelola H, beliau mengatakan bahwa: “Untuk proses kelengkapan buku seperti pemasangan label, pembuatan kartu buku dan pembuatan slip tanggal kembali dapat berjalan lancar, walaupun sedikit terkendala dengan pengajuan atk yang lama.²⁴

Berdasarkan hasil wawancaradan observasi penulis di Perpustakaan SMAN 3 Rejang Lebong dapat disimpulkan bahwa dalam pembuatan kelengkapan buku itu sudah berjalan dengan lancar hanya saja terdapat kendalapada saat pengajuan atk prosesnya lama.

e. Penyusunan buku di rak

Setelah koleksi buku sudah diolah dan dilengkapi dengan berbagai kelengkapan pustaka, koleksi perpustakaan tersebut kemudian disusun pada rak buku. Dalam hal ini Perpustakaan SMAN 3 Rejang Lebong menyusun koleksi perpustakaan sesuai dengan subjek dan klasifikasi buku, jadi buku yang bertema samaakan disusun pada satu rak, misal buku yang berklasifikasi 200-299 akan ditempatkan di satu rak yang sama yang bertemakan agama. Hal tersebut bertujuan agar pengunjung dapat lebih mudah menemukan koleksi yang diinginkan. Dalam kegiatan penyusunan buku di Perpustakaan SMAN 3 Rejang Lebong tenaga pengelolatidak mengalami kendaladalam penyusunan buku.

Hal ini sesuai dengan hasil wawancara dengan Tenaga Pengelola S, beliau mengatakan bahwa: “Dalam penyusunan buku di Perpustakaan

²⁴H. Wawancara, 15 Juli 2024

SMAN 3 Rejang Lebong sebenarnya tidak ada kendala, semua berjalan lancar karena kami mengikuti klasifikasi sesuai nomor rak.”²⁵

Berdasarkan hasil wawancara penulis di Perpustakaan SMAN 3 Rejang Lebong dapat disimpulkan bahwa penyusunan buku di Perpustakaan SMAN 3 Rejang Lebong sudah berjalan dengan lancar dan pengelolaan Perpustakaan SMAN 3 Rejang Lebong telah melakukan penyusunan buku berdasarkan nomor klasifikasi.

Berdasarkan hasil penelitian, yang telah dilakukan peneliti mengenai pengolahan bahan pustaka di perpustakaan SMAN 3 Rejang Lebong. Hal ini sesuai dengan teori skripsi ini, yaitu dalam pengolahan inventarisasi, klasifikasi, katalogisasi, pembuatan kelengkapan buku dan penyusunan buku di rak.

. Kemudian, kedua yakni, kendala pengolahan bahan pustaka di perpustakaan SMAN 3 Rejang Lebong. Hal ini sesuai dengan teori skripsi ini, pada teorinya berupa kendala dalam inventarisasi, klasifikasi, katalogisasi, pembuatan kelengkapan buku dan penyusunan buku di rak.

1. Analisa Pengolahan Bahan Pustaka di Perpustakaan SMAN 3 Rejang Lebong

Berdasarkan penjelasan hasil wawancara dan observasi yang telah dilakukan oleh peneliti mengenai pengolahan bahan pustaka di Perpustakaan SMAN 3 Rejang Lebong sudah berjalan dengan baik. pengolahan bahan pustaka yang dilakukan di SMAN 3 Rejang Lebong

²⁵ S. Wawancara, 16 Juli 2024

dengan menginventarisasi, mengklasifikasi, menggunakan katalog online, membuat kelengkapan buku serta penyusunan buku di rak. Pertama kegiatan inventarisasi dengan melakukan pengecekan bahan pustaka yang datang, memberikan stempel, lalu mencatat bahan pustaka kedalam buku induk atau buku inventarisasi perpustakaan. Klasifikasi yang dilakukan pengelola Perpustakaan SMAN 3 Rejang Lebong dengan menggunakan komputerisasi dengan acuan buku DDC, dalam klasifikasi terdapat kegiatan menentukan subjek buku dan menentukan nomor klasifikasi, Dalam katalogisasi yang digunakan aplikasi yang digunakan inlislite. Dalam membuat kelengkapan buku melalui proses membuat label buku, membuat kartu buku, dan membuat slip tanggal kembali buku sertadalam kegiatan penyusunan buku dirak sesuai dengan nomor klasifikasi.

2. Analisa Kendala Pengolahan Bahan Pustaka di SMAN 3 Rejang Lebong

Berdasarkan uraian-uraian di atas, dimana penelitian telah dilakukan oleh peneliti mengenai kendala pengolahan bahan pustaka di SMAN 3 Rejang Lebong. Pertama, dalam kegiatan inventarisasi kurangnya SDM tenaga pengeloladapat menyebabkan penumpukan buku. Kedua, dalam kegiatan proses klasifikasi berlangsung terdapat kendala saat menggunakan aplikasi terkendala dengan jaringan apalagi jika mati lampu. Ketiga, dalam kegiatan katalogisasi bahan pustaka yakni padapenggunaan aplikasi Inlislite yang bisaakses hanya tenaga pengelola dan kebanyakan siswa mencari buku dengan sendirinya di rak, sehinggasiswa sering merasa kebingungan dalam

mencari buku. Keempat saat pengajuan ATK prosesnya lama sehingga terkendala dalam pembuatan kelengkapan buku.

Berdasarkan kendala di atas, maka solusi yang perlu dilakukan yaitu: Pertama, tenaga perpustakaan hendaknya lebih dari satu orang, sehingga pengelolaan/pelayanan perpustakaan lebih maksimal dan tenaga pengelola perpustakaan tidak tumpang tindih tugasnya dengan guru. Kedua, dalam mengatasi kendala jaringan dengan menambah daya listrik yang digunakan di perpustakaan SMAN 3 Rejang Lebong, melakukan pergantian jenis jaringan komputer *Local Area Network* (LAN) sehingga koneksi internet yang ada pada bagian layanan koleksi tidak terganggu karena koneksi terputus dan membatasi akses internet agar tidak digunakan oleh orang lain, misalnya dengan memberikan password pada jaringan Wi-fi. Ketiga, mengenai sarana dan prasarana hendaknya pihak sekolah segera membenahi dan melengkapi apa saja yang dibutuhkan perpustakaan, sehingga mempermudah pengelolaan dan pelayanan perpustakaan.

BAB V PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian mengenai pengolahan bahan pustaka di Perpustakaan SMAN 3 Rejang Lebong dapat disimpulkan bahwa:

1. Pengolahan bahan pustaka di Perpustakaan SMAN 3 Rejang Lebong sudah berjalan dengan baik. pengolahan bahan pustaka yang dilakukan di SMAN 3 Rejang Lebong dengan menginventarisasi, mengklasifikasi, menggunakan katalog online, membuat kelengkapan buku serta penyusunan buku di rak. Pertama kegiatan inventarisasi dengan melakukan pengecekan bahan pustaka yang datang, memberikan stempel, lalu mencatat bahan pustaka kedalam buku induk atau buku inventarisasi perpustakaan. Klasifikasi yang dilakukan pengelola Perpustakaan SMAN 3 Rejang Lebong dengan menggunakan komputerisasi dengan acuan buku DDC, dalam klasifikasi terdapat kegiatan menentukan subjek buku dan menentukan nomor klasifikasi, dalam katalogisasi yang digunakan aplikasi Inlislite. Dalam membuat kelengkapan buku melalui proses membuat label buku, membuat kartu buku, dan membuat slip tanggal kembali buku serta dalam kegiatan penyusunan buku dirak sesuai dengan nomor klasifikasi.
2. Kendala yang dihadapi dalam pengolahan bahan pustaka di perpustakaan SMAN 3 Rejang Lebong. Pertama, dalam kegiatan inventarisasi kurangnya SDM tenaga pengelola dapat menyebabkan penumpukan buku. Kedua, dalam kegiatan proses klasifikasi berlangsung terdapat kendala saat menggunakan aplikasi terkendala dengan jaringan apalagi jika mati lampu.

Ketiga, dalam kegiatan katalogisasi bahan pustakayakni padapenggunaan aplikasi Inlislite yang bisaakses hanya tenaga pengelola dan kebanyakan siswa mencari buku dengan sendirinya di rak, sehingga siswa sering merasa kebingungan dalam mencari buku. Keempat saat pengajuan ATK prosesnya lama sehingga terkendala dalam pembuatan kelengkapan buku.

B. Saran

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

- a. Kepada Tenaga Pengelola untuk kedepannya agar dapat bekerjasama penuh target dan jadwal
- c. Kepada Pihak Perpustakaan SMAN 3 Rejang Lebong perlu menambah SDM tenaga pengelola yang baik, memperhatikan jaringan yang fleksibel supaya dapat dilakukan dengan cepat dan lancar dan mempercepat pengadaan atk

DAFTAR PUSTAKA

- AG, R. A., Zulfitria, Z., & Dewi, H. I. (2020). Pengolahan Bahan Pustaka Perpustakaan Tingkat Sekolah Dasar Desa Iwul, Parung. *Naturalistic: Jurnal Kajian dan Penelitian Pendidikan dan Pembelajaran*, 4(2a), 553-561.
- Andra Rizal and Elva Rahmah. (2013). "Camat Koto Xi Tarusan Kabupaten Pesisir Selatan," no. September: 504–10
- Anugrah Angraeni. 2015. *Sistem Pengolahan Bahan Pustaka Di Perpustakaan Sma Negeri 1 Maros*. UIN Alauddin Makassar.
- Bafadal, I. (2016). *Pengolahan Bahan Pustaka Perpustakaan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Daddy. P, R. (2017). *Pengembangan dan Pemanfaatan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Gramedia.
- Darmano. (2013). *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*. Jakarta : Gramedia.
- Emzir. (2018). *Metodelogi Penelitian Kualitatif Analisis Data*. Depok: Raja Grafindo Persada.
- Harahap, Bella Lisda Hasunita, and Jazzimatul Husna. (2019). "Penerapan Sistem Klasifikasi Mandala Di Perpustakaan Gelaran Indonesia Buku Yogyakarta." *Jurnal Ilmu Perpustakaan* 7.1.
- Hartono. (2016). *Manajemen Perpustakaan Sekolah: Menuju Perpustakaan Modern Dan Profesional*, ed. Rose KR, 1st ed. Yogyakarta.
- Henny Setyowati. (2019). *Pengembangan dan Pemanfaatan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Gramedia.
- Herianti, Herianti (2017) *Sistem Pengolahan Bahan Pustaka di Perpustakaan Universitas Fajar Makassar*. Undergraduate (S1) thesis, Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar.
- Hilman Nugraha. (2013). "Perpustakaan Dan Pelestarian Kebudayaan," *Jurnal Perpustakaan* 4, no. 1: 50–61, <https://journal.uui.ac.id/unilib/article/view/12662>.
- Ibrahim Bafadal,(2015). "Pengelolaan Perpustakaan sekolah". Jakarta: Bumi aksara.
- Imam Gunawan .(2013). *Metode Penelitian Kualitatif Teori dan Praktis*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Indonesia, *Undang- undang Republik Indonesia No. 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan*.
- Iskhandar, Machmud, and Yuli Rohmiyati. (2019). "Pengolahan Koleksi Fiksi Terhadap Temu Kembali Informasi di Kantor Perpustakaan Institut Français Indonésie Yogyakarta." *Jurnal Ilmu Perpustakaan* 8.1.
- Ismail, Diva Thea Theodora, Rosiana Nurwa Indah, and Rifqi Zaeni Achmad Syam. (2021). "Kompetensi Tenaga Perpustakaan Bagian Pengolahan Bahan Pustaka Dalam Memanfaatkan Aplikasi Inlislite." *Nusantara Journal of Information and Library Studies (N-JILS)* 4.2.

- Kesuma, A. R., Rahmawati, D. I., & Putri, M. C. (2022). Peran Green Library dan Perpustakaan Islam dalam Pengembangan Ilmu Pengetahuan. *Jurnal El-Pustaka*, 3(1), 14-24.
- Lexy j. Moleong. (2013) *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- M.Burhan Bungin. (2017). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Jakarta: Kencana.
- Nalole, Suci Ramadhani, Anthonius M. Golung, and Yuriewaty Pasoreh. (2019). "Pengaruh Penataan Koleksi Terhadap Proses Temu Kembali Informasi Bagi Mahasiswa di Upt Perpustakaan Universitas Negeri Gorontalo." *Acta Diurna Komunikasi* 1.3.
- Nasional, D. P. (2014). *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Bahasa.
- Nugroho. (2017). *Pengelolaan Bahan Pustaka Perpustakaan*. Riau: UIN SUKA RIAU.
- Nurirmayana Widiya Astuti. (2019). "Manajemen Pengolahan Bahan Pustaka Di Perpustakaan Umum Daerah Kabupaten Bantaeng".
- Pawit M. Yusuf. (2010). "Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah". Jakarta: Kencana.
- Perpustakaan Nasional Republik Indonesia. (2015). "Pedoman Umum Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah". Jakarta: Perpustakaan Nasional RI.
- Piliang, Misdar. (2013). "Sistem temu kembali informasi dengan mendayagunakan media katalog perpustakaan." *Iqra': Jurnal Perpustakaan dan Informasi* 7.02.
- Prawiyanti, Adita Ayu, and Ramadhian Agus Triyono. (2013). "Perancangan Sistem Informasi Inventaris Program Studi Teknik Informatika Universitas Surakarta." *Seruni-Seminar Riset Unggulan Nasional Informatika dan Komputer*. Vol. 2. No. 1.
- Putri, Yosi. (2021). *Sistem Pengelolaan Bahan Pustaka Di Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama Negeri 3 Pekanbaru*. Diss. Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.
- Rhoni Rodin. (2022). "Klasifikasi Bahan Pustaka", Jawa Tengah:Eureka Media Aksara.
- Ridwan Abdullah Sani. (2018). "Metodelogi Penelitian Pendidikan", (Bandung: Alfabet.
- Rika Jufriazia Manita, *Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam. Analisis sistem pengolahan bahan pustaka di Perpustakaan Umum Kota Bukittinggi*
- Rita Saleh, Abdul Rahman; Komalasari, "Pengertian Perpustakaan Dan Dasar-Dasar Manajemen Perpustakaan," n.d.,
- Saputri, Ni Made Ria Hellena, Desie MD Warouw, and Anthonius M. Golung. (2017). "Studi tentang Pengolahan Bahan Pustaka untuk Temu Kembali Informasi bagi Pemustaka di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Manado." *Acta Diurna Komunikasi* 6.4.
- Soetimah. (2018). *Perpustakaan, Kepustakaan, dan Pustakawan*. Yogyakarta: Kanisius
- Soetminah, Sri Marnodi. (2018). *Perpustakaan, Kepustakaan, dan Pustakawan*. Yogyakarta: Kanisius.
- Sugiyono, (2020). *Metode Penelitian Pendidikan*. Bandung: Alfabeta.

- Sutidayanti, Cut. (2019). *Pengaruh Pengolahan Bahan Pustaka Terhadap Kepuasan Pemustaka Di Perpustakaan Akper Tjoet Nya'Dhien*. Diss. Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
- Siti Nur Sabrina. 2018. *Pengolahan Bahan Pustaka Di Sma Muhammadiyah 2 Pontianak*, Universitas Tanjungpura Pontianak.
- Trimo. (2013). *Pedoman Perpustakaan*. Jakarta: Remaja Karya.
- Umar, T. (2013). Perpustakaan sekolah dalam menanamkan budaya membaca. *Khizanah al-Hikmah: Jurnal Ilmu Perpustakaan, Informasi, dan Kearsipan*, 1(2), 123-130.
- Undang-undang Republik Indonesia No. 43 tahun 2007 pasal 1 tentang Perpustakaan.
- Wicaksono, Dony Prisma. (2014). *Efektifitas Sistem Temu Kembali Informasi Pada OPAC Perpustakaan Fakultas Ilmu Sosial Universitas Negeri Yogyakarta (Studi Precision)*. Diss. Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga.
- Widia Hati, H., Yumiarty, Y., & Putra, R. (2023). *Analisis Sistem Pengolahan Bahan Pustaka di perpustakaan SMAN 1 rejang Lebong* (Doctoral dissertation, Institut Agama Islam Negeri curup).
- Yuliyati, E. (2020). Pengembangan Sumber Daya Manusia Berbasis Total Quality Management di SMK Muhammadiyah Prambanan. *Al-Tanzim: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*, 4(1), 24-35.
- Yusuf, Adam Maulana, Evi Nursanti Rukmana, and Asep Saeful Rohman. (2022). "Pengolahan Bahan Pustaka Menggunakan Aplikasi Slims Di Perpustakaan Sekretariat Karang Taruna Desa Jatimukti Kecamatan Jatinangor." *IQRA: Jurnal Perpustakaan dan Informasi* 16.1: 143-163.

**L
A
M
P
I
R
A
N**



KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS USHULUDDIN, ADAB DAN DAKWAH
 Nomor: 349 Tahun 2024
 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 24 Januari 2024

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan
 Pertama : Keputusan Dekan Fakultas Ushuluddin, Adab Dan Dakwah
 Menunjuk Saudara :
 1. Rhoni Rodin, M.Hum : 19780105 200312 1 004
 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 :
 Nama : M. Reyvaldo Cahya Pratama
 Nim : 20691008
 Judul Skripsi : Pengolahan Bahan Pustaka di Perpustakaan SMA N 3 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 16 Mei 2024
 Dekan,



Wakhrudin,

- 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



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA 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 : *SIK* /In.34/FU/PP.00.9/07/2024
Sifat : Penting
Lampiran : Proposal dan Instrumen
Hal : **Rekomendasi Izin Penelitian**

15 Juli 2024

Yth. Kepala PTSP
Kab. Rejang Lebong

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

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

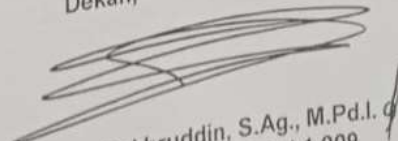
Nama : Muhammad Reyvaldo Cahya Pratama
NIM : 20691008
Prodi : Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam
Judul Skripsi : Pengolahan Bahan Pustaka di Perpustakaan
SMA N 3 Rejang Lebong
Waktu Penelitian : 15 Juli 2024 s.d 15 Oktober 2024

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

Demikianlah atas kerjasama dan izinnya diucapkan terima kasih.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Dekan,


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



PEMERINTAH PROPINSI BENGKULU
SMA NEGERI 3 REJANG LEBONG
Jl. DR. AK Gani Desa Pahlawan, Curup Utara, Rejang Lebong, Bengkulu 39119
Pos-el sman1curuputara@gmail.com

SURAT IZIN PENELITIAN
Nomor : 421.3/2024 / PL / SMAN.3/RL/2024

Berdasarkan Surat dari Kementerian Agama Republik Indonesia Institut Agama Islam Negeri Curup Fakultas Ushuluddin Adab Dan, Nomor: 544/In.34/FU/PP.00.9/07/2024 Tentang Rekomendasi Izin Penelitian tanggal 15 Juli 2024, maka dengan ini kepala Sekolah SMA Negeri 3 Rejang Lebong memberikan izin kepada saudara:

Nama : **Muhammad Reyvaldo Cahya Pratama**
NIM : 20691008
Prodi : Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam
Jenjang : S-1
Fakultas : Ushuluddin Adab dan Dakwah
Judul Proposal Penelitian : **"Pengelolaan Bahan Pustaka di Perpustakaan SMA Negeri 3 Rejang Lebong"**
Waktu Penelitian : 15 Juli 2024 s.d 15 Oktober 2024
Tempat Penelitian : SMAN 03 Rejang Lebong

Demikian surat keterangan ini kami buat dengan sebenarnya untuk dapat dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Rejang Lebong, 19 Juli 2024
Kepala Sekolah

RQSDI, S.Pd
Pembina Utama Muda (IVc)
NIP 196811021998011001



Judul: PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA DI PERPUSTAKAAN DI SMA N 3
REJANG LEBONG

PEDOMAN WAWANCARA

Identitas Informan:

Nama : Rustaan, M.Pd
Usia : 53 tahun
Jabatan : Kepala Perpustakaan

1. Apa kebijakan perpustakaan terkait pengadaan dan pengolahan bahan pustaka baru di SMA ini?
2. Bagaimana anda memastikan bahwa staf perpustakaan memiliki keterampilan yang diperlukan untuk mengelola dan mengolah bahan pustaka
3. Bagaimana anda memastikan bahwa bahan pustaka di perpustakaan SMA ini relevan dan mendukung kurikulum yang di ajarkan di sekolah?
4. Apa langkah-langkah yang anda ambil untuk menjaga koleksi bahan pustaka tetap relevan dengan kebutuhan siswa?
5. Bagaimana anda menilai efektifitas proses pengolahan bahan pustaka di perpustakaan sekolah in dan apa indikator keberhasilannya?
6. Pedoman apa yang digunakan dalam melakukan pengolahan bahan pustaka di perpustakaan SMAN 3Rejang lebong ini?
7. Bagaimana pedoman itu di terapkan di SMA ini?
8. Bagaimana prosedur pengolahan koleksi buku baru yang masuk ke perpustakaan SMA ini sesuai dengan pedoman yang berlaku?
9. Apa langkah-langkah yang diambil untuk memastikan bahwa klasifikasi dan penataan koleksi buku di perpustakaan sesuai dengan standar pedoman yang di tetapkan?
10. Bagaimana evaluasi pedoman terhadap pengolahan bahan pustaka di SMA ini

Judul: PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA DI PERPUSTAKAAN DI SMA N
3 REJANG LEBONG

PEDOMAN WAWANCARA

Identitas Informan:

Nama : Hanafi, S.Pd.1
Usia : 37 tahun
Jabatan : Pengelola Perpustakaan

1. Bagaimana pengolahan inventarisasi dalam Pemeriksaan bahan pustaka di Perpustakaan SMAN 3 Rejang Lebong
2. Bagaimana pengolahan Pengecapan bahan pustaka di Perpustakaan SMAN 3 Rejang Lebong
3. Bagaimana pengolahan inventarisasi dalam Pendaftaran bahan pustaka di Perpustakaan SMAN 3 Rejang Lebong
4. Bagaimana pengolahan klasifikasi dalam Menentukan subyek bahan pustaka di Perpustakaan SMAN 3 Rejang Lebong
5. Bagaimana pengolahan klasifikasi dalam Menentukan nomor klasifikasi bahan pustaka di Perpustakaan SMAN 3 Rejang Lebong
6. Bagaimana pengolahan katalogisasi bahan pustaka di Perpustakaan SMAN 3 Rejang Lebong
7. Bagaimana pengolahan labelling dalam membuat kartu buku untuk setiap bahan pustaka di Perpustakaan SMAN 3 Rejang Lebong
8. Bagaimana pengolahan labelling dalam membuat dan menempelkan kantong buku untuk setiap bahan pustaka di Perpustakaan SMAN 3 Rejang Lebong
9. Bagaimana pengolahan labelling dalam menempelkan lembar blangko tanggal kembali bahan pustaka di Perpustakaan SMAN 3 Rejang Lebong
10. Bagaimana pengolahan Shelving dalam mengatur buku di Perpustakaan SMAN 3 Rejang Lebong
11. Apa saja kendala dalam kegiatan inventarisasi bahan pustaka di Perpustakaan SMAN 3 Rejang Lebong

12. Apa saja kendala dalam kegiatan klasifikasi bahan pustaka di Perpustakaan SMAN 3 Rejang Lebong
13. Apa saja kendala dalam kegiatan katalogisasi bahan pustaka di Perpustakaan SMAN 3 Rejang Lebong
14. Apa saja kendala dalam kegiatan labelling bahan pustaka di Perpustakaan SMAN 3 Rejang Lebong
15. Apa saja kendala dalam kegiatan shelving bahan pustaka di Perpustakaan SMAN 3 Rejang Lebong

SURAT KETERANGAN TELAH WAWANCARA


Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Rustam, M.Pd
Jabatan : Kepala Perpustakaan
Merangkap Dengan Sesungguhnya Bahwa
Nama : M.Reypaldo Cahya Pratama
NIM : 20691008
Fakultas : Ushuluddin Adab Dan Dakwah
Jurusan : Ilmu Perpustakaan Informasi Islam

Benar telah melakukan wawancara dalam rangka penyusunan Skripsi yang judul "Pengolahan Bahan Pustaka Di Perpustakaan SMAN 3 Rejang Lebong".

Demikian surat keterangan wawancara ini di buat agar dapat digunakan sebagaimana semestinya.

Curup, Juli 2024


Rustam, M.Pd

SURAT KETERANGAN TELAH WAWANCARA

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Hanafi, S.Pd.I
Jabatan : Pengelola Perpustakaan

Menerangkan Bahwa

Nama : M.Reypaldo Cahya Pratama
NIM : 20691008
Fakultas : Ushuluddin Adab Dan Dakwah
Jurusan : Ilmu Perpustakaan Informasi Islam

Benar telah melakukan wawancara dalam rangka penyusunan Skripsi yang judul "Pengolahan Bahan Pustaka Di Perpustakaan SMAN 3 Rejang Lebong".

Demikian surat keterangan wawancara ini di buat agar dapat digunakan sebagaimana semestinya.

Curup, 10 Juli 2024



Hanafi, S.Pd.I

SURAT KETERANGAN TELAH WAWANCARA

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Leo Edi, S.Pd, M.Pd

Jabatan : Pengelola Perpustakaan

Menerangkan Bahwa

Nama : M.Reypaldo Cahya Pratama

NIM : 20691008

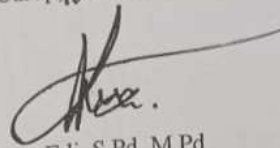
Fakultas : Ushuluddin Adab Dan Dakwah

Jurusan : Ilmu Perpustakaan Informasi Islam

Benar telah melakukan wawancara dalam rangka penyusunan Skripsi yang judul "Pengolahan Bahan Pustaka Di Perpustakaan SMAN 3 Rejang Lebong".

Demikian surat keterangan wawancara ini di buat agar dapat digunakan sebagaimana semestinya.

Curup, 10 Juli 2024



Leo Edi, S.Pd, M.Pd

SURAT KETERANGAN TELAH WAWANCARA

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Sandi Rantau Lawang, S.IP

Jabatan : Pengelola Perpustakaan

Menerangkan Bahwa

Nama : M.Reypaldo Cahya Pratama

NIM : 20691008

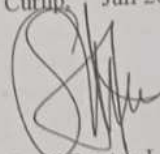
Fakultas : Ushuluddin Adab Dan Dakwah

Jurusan : Ilmu Perpustakaan Informasi Islam

Benar telah melakukan wawancara dalam rangka penyusunan Skripsi yang judul "Pengolahan Bahan Pustaka Di Perpustakaan SMAN 3 Rejang Lebong".

Demikian surat keterangan wawancara ini di buat agar dapat digunakan sebagaimana semestinya.

Curup, Juli 2024



Sandi Rantau Lawang, S.IP



IAIN CURUP

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	M. RYVAWA CAHYA PRATHMA
NIM	20091008
PROGRAM STUDI	Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam
FAKULTAS	Ushuludin adab dan Dakwah
DOSEN PEMBIMBING I	Rhani Rodin, M. Hum
DOSEN PEMBIMBING II	
JUDUL SKRIPSI	Pengolahan Bahan pustaka di perpustakaan SMP IV 3 Ketang Lelang
MULAI BIMBINGAN	
AKHIR BIMBINGAN	

NO	TANGGAL	MATERI BIMBINGAN	PARAF
			PEMBIMBING I
1.	5/6-2024	BAB II, tambah teori & Daftar pustaka	
2.	13/6-2024	teori, BAB III, Daftar pustaka	
3.	17-2024	BAB II, Daftar pustaka.	
4.	4/7-2024	pedoman umum	
5.	8/7-2024	MCL untuk penelitian ke perpustakaan	
6.	17/7-2024	Perbaikan bab 4	
7.	22/7-2024	Perbaikan teori dan kembangkan	
8.	24/7-2024	Perbaikan tabel	
9.	29/7-2024	Perbaikan daftar pustaka	
10.	1/8-2024	Penyempurnaan bab 4 dan 5	
11.	6/8-2024	Bab IV dan V	
12.	7/8-2024	Fee Pembaca Ujian (Mungkir)	

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

PEMBIMBING I,

Rhani Rodin
NIP. 19780205203121004

CURUP,202
PEMBIMBING II,

M. Rywa Cahya Prathma
NIP. 085 0424 2009 03 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	M. REYVALDO CAHYA PRATAMA
NIM	20691008
PROGRAM STUDI	Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam
FAKULTAS	20691008
PEMBIMBING I	Usholiddin adab dan akhlak
PEMBIMBING II	1
JUDUL SKRIPSI	Martani, M. Hum
MULAI BIMBINGAN	Pengolahan bahan pustaka di perpustakaan
AKHIR BIMBINGAN	SMA N 3 Ketang Lebong

NO	TANGGAL	MATERI BIMBINGAN	PARAF PEMBIMBING II
1.	16/3/2024	Daftar isi bab 1 dan teori bab 4	[Signature]
2.	20/4/2024	Penyempurnaan Bab 1 dan Bab 4	[Signature]
3.	6/6/2024	Metode penelitian untuk bab III	[Signature]
4.	3/7/2024	Pedoman wawancara 4/12 in penelitian	[Signature]
5.		Acc untuk penelitian ke lapangan	[Signature]
6.	20/9/2024	Perbaikan bab 4	[Signature]
7.	31/9/2024	Penambahan teori & pembahasan	[Signature]
8.	1/8/2024	Penambahan pembahasan	[Signature]
9.	2/8/2024	Perbaikan bab 5	[Signature]
10.	5/8/2024	Perbaikan Daftar pustaka	[Signature]
11.	6/8/2024	penyempurnaan Bab IV dan bab V	[Signature]
12.	9/8/24	Acc untuk ujian Monagangyal	[Signature]

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

CURUP, 2024

PEMBIMBING II,

PEMBIMBING I,
[Signature]
NIP. 9780102022144

[Signature]
NIP. 19856420209032015

DOKUMENTASI

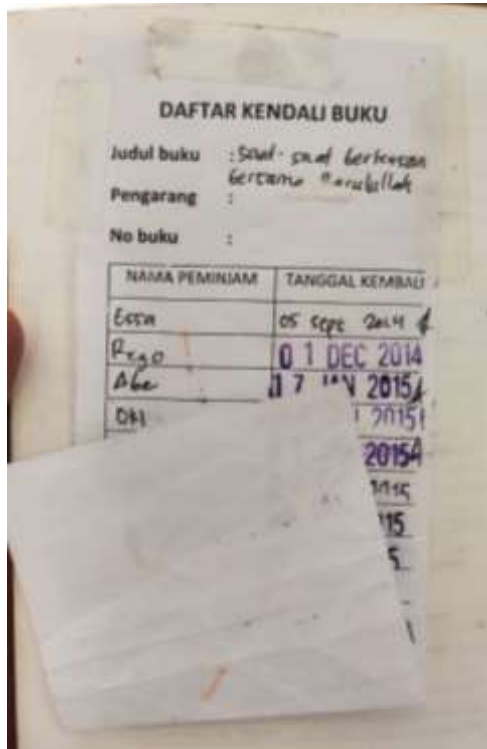
DAFTAR KENDALI BUKU

Judul buku : *Surat-surat Berkecemasan
Gerdama Haru*

Pengarang :

No buku :

NAMA PEMINJAM	TANGGAL KEMBALI
Ecca	05 Septe 2014
Rigo	01 DEC 2014
Abe	17 NOV 2015
DH	2015



SLIP TANGGAL KEMBALI



TEMPAT PENGINPUTAN BUKU



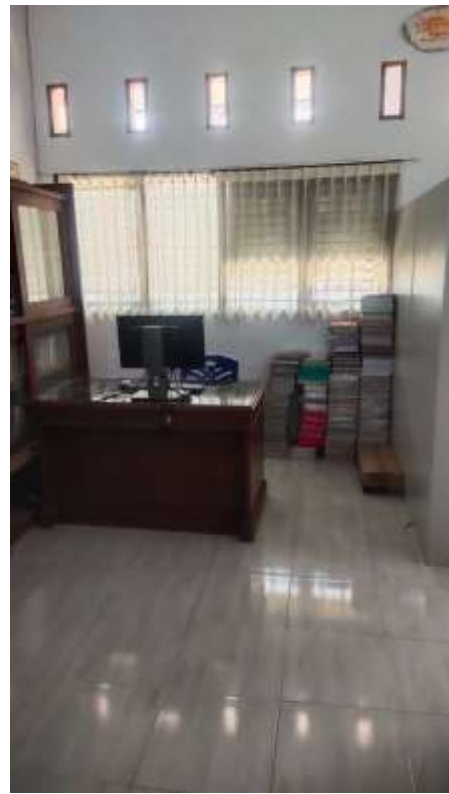
PENGINPUTAN BUKU



PAPAN INFORMASI



TEMPAT KORAN DAN NOVEL



RUANGAN KEPALA PERPUSTAKAAN



RAK KLASIFIKASI BUKU



TEMPAT KERJA PENGELOLA

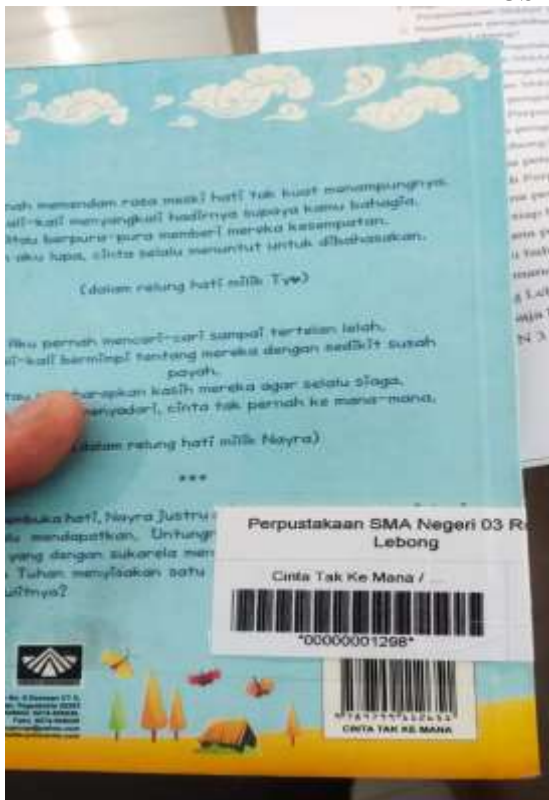


RAK BUKU



STRUKTUR ORGANISASI

PERPUSTAKAAN



BARKOT BUKU



NOMOR KLASIFIKASI BUKU



TEMPAT MEMBACA PEMUSTAKA

DAFTAR KENDALI BUKU

Judul Buku : Pulang
 NO. Barcode : 000000 1350

Nama Peminjam	TGL Kembali
Nesyia Sheyila P	31 Januari 2024
Febriani Sasabala	02 Februari 2024
Cindy Milla Putri	08 Februari 2024
Nur Hidayati	27. 02. 2024
Nesya S.	05. 03. 2024
Ali Palana Y	06. 03. 2024
Isma - Huda	07. 03. 2024
Nesya Sheyila P	10. 03. 2024
Nanda C. L	15. 05. 2024

DAFTAR KENDALI BUKU



BUKU DDC