

**PENGELOLAAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN
DI SMP NEGERI 1 BAWEN
SKRIPSI**

Diajukan untuk Memenuhi Sebagian Syarat guna Memperoleh Gelar
Sarjana Pendidikan dalam Ilmu Manajemen Pendidikan Islam



Disusun Oleh:

Hanifa Nur Hasni Nabila

1703036041

**MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO
SEMARANG**

2021

PERNYATAAN KEASLIAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Hanifa Nur Hasni Nabila

NIM : 170306041

Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam

Menyatakan bahwa skripsi yang berjudul:

PENGELOLAAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN

DI SMP NEGERI 1 BAWEN

Secara keseluruhan hasil penelitian/ karya saya sendiri, kecuali bagian tertentu yang dirujuk sumbernya.

Semarang, 30 Oktober 2021

Pembuat pernyataan

Hanifa Nur Hasni Nabila

NIM. 1703036041



KEMENTERIAN AGAMA R.I.
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO
FAKULTAS ILMU TARBİYAH DAN KEGURUAN
Jl. Prof. Dr. Hamka Km 2 (Kampus II) Ngaliyan Semarang
Telp. 024-7601295 Fax. 7615387

PENGESAHAN

Naskah skripsi berikut ini :

Judul : **PENGELOLAAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN
DI SMP NEGERI 1 BAWEN**
Penulis : Hanifa Nur Hasni Nabila
NIM : 1703036041
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas : Ilmu Tarbiyah dan Keguruan

telah diujikan dalam sidang munaqasyah oleh Dewan Penguji Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Walisongo dan dapat diterima sebagai salah satu syarat memperoleh gelar sarjana dalam Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyah.

Semarang, 2 November 2021

DEWAN PENGUJI

Ketua

Prof. Dr. Hj. Nur Uhbiyati, M.Pd.
NIP. 195202081976122001

Sekretaris

Drs. Saiful M. Pd.
NIP. 196803141995031001

Penguji I

Mukhamad Rikza, S.Pd.I., M.Pd.
NIP. 19800320200104001

Penguji II

Agus Khunali, M.Pd
NIP. 197602262005011004


Baqiyatush Sholihah, S.Th.I., M.Si.
NIDN. 2027068601

NOTA DINAS

Semarang, 30 Oktober 2021

Kepada, Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan

UIN Walisongo Semarang

di Semarang

Assalamu 'alaikum wr. wb

Dengan ini diberitahukan bahwa saya telah melakukan bimbingan, arahan, dan koreksi naskah skripsi dengan:

Judul : OPTIMALISASI PENGELOLAAN KOLEKSI
PERPUSTAKAAN DI SMP NEGERI 1 BAWEN

Nama : Hanifa Nur Hasni Nabila

NIM : 1703036041

Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam

Saya memandang bahwa naskah skripsi tersebut sudah dapat diajukan kepada Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Walisongo Semarang untuk diajukan dalam Sidang Munaqosyah

Wassalamu 'alaikum wr. wb

Pembimbing



Baqiyatush Sholihah, S.Th.I.,M.Si.

NIDN. 2027068601

TRANSLITERASI ARAB LATIN

Penulisan transliterasi huruf-huruf Arab latin dalam skripsi ini berpedoman pada SKB Menteri Agama dan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor: 158/1987. Penyimpangan penulisan kata sandang [al-] disengaja secara konsisten agar sesuai teks Arabnya.

أ	A	ط	t
ب	B	ظ	z
ت	T	ع	`
ث	s	غ	g
ج	J	ف	f
ح	ḥ	ق	q
خ	Kh	ك	k
د	d	ل	l
ذ	z	م	m
ر	r	ن	n
ز	z	و	w
س	s	ه	h
سّ	sy	ء	‘
ص	s	ي	y
ض	d		

ABSTRAK

**Judul : OPTIMALISASI PENGELOLAAN KOLEKSI
PERPUSTAKAAN di SMP NEGERI 1 BAWEN**

Penulis : Hanifa Nur Hasni Nabila

NIM :1703036041

Perpustakaan merupakan salah satu sarana prasarana yang wajib dimiliki oleh setiap sekolah. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui optimalisasi pengelolaan koleksi perpustakaan di SMP Negeri 1 Bawen. Metode yang digunakan pada penelitian ini adalah kualitatif deskriptif. Hasil penelitian menunjukkan bahwa (1) Alur pengelolaan koleksi perpustakaan SMP Negeri 1 Bawen adalah pengadaan, inventarisasi, klasifikasi, katalogisasi, pembuatan kelengkapan pustaka, penataan koleksi perpustakaan di rak dan penyiangan koleksi perpustakaan. Pelaksanaan pengelolaan koleksi perpustakaan mayoritas dilakukan oleh pustakawan SMP Negeri 1 Bawen. (2) Pelaksanaan pengelolaan koleksi perpustakaan di SMP Negeri 1 Bawen yang dimulai dari pengadaan koleksi perpustakaan hingga penyiangan koleksi perpustakaan sebagian besar sudah terlaksana dengan optimal dan sudah sesuai dengan ketentuan standar pengelolaan koleksi perpustakaan menurut undang-undang yang dikeluarkan oleh perpustakaan nasional, terdapat beberapa proses yang masih belum sesuai dengan standar (3) Terdapat beberapa hambatan dalam proses pengelolaan koleksi perpustakaan di SMP Negeri 1 Bawen, (4) Untuk menghilangkan hambatan dari proses pengelolaan koleksi perpustakaan, kepala SMP Negeri 1 Bawen mempunyai beberapa solusi, adapun tujuan adanya solusi dari hambatan tersebut adalah untuk mengoptimalkan pengelolaan koleksi perpustakaan SMP Negeri 1 Bawen.

Kata kunci: Manajemen Perpustakaan, Pengelolaan, Koleksi Perpustakaan

ABSTRACT

The library is one of the infrastructure facilities that must be owned by every school. The purpose of this study was to determine the optimization of library collection management in SMP Negeri 1 Bawen. The method used in this research is descriptive qualitative. The results showed that (1) The flow of library collection management at SMP Negeri 1 Bawen was procurement, inventory, classification, cataloging, making library equipment, arranging library collections on shelves and weeding library collections. The implementation of the management of library collections is mostly carried out by the librarians of SMP Negeri 1 Bawen. (2) The implementation of library collection management at SMP Negeri 1 Bawen starting from the procurement of library collections to weeding library collections has mostly been carried out optimally and is in accordance with the provisions of library collection management standards according to laws issued by the national library, there are several processes which is still not in accordance with the standard (3) There are several obstacles in the process of managing library collections at SMP Negeri 1 Bawen, (4) To eliminate obstacles from the process of managing library collections, the head of SMP Negeri 1 Bawen has several solutions, as for the purpose of the solution of the obstacles The aim is to optimize the management of the library collections of SMP Negeri 1 Bawen.

Keywords: Library Management, Management, Library Collection

MOTTO

“Optimis itu do’a”

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan segala rahmatNya, sehingga penulis diberi kelancaran dalam menyelesaikan skripsi yang berjudul “Optimalisasi Pengelolaan Koleksi Perpustakaan di SMP Negeri 1 Bawen”

Penulis sadar bahwa memiliki banyak kekurangan dalam proses penyusunan skripsi, sehingga dalam menyelesaikannya penulis memperoleh bantuan dari berbagai pihak. Dalam kesempatan ini, penulis menyampaikan terima kasih kepada:

1. Rektor UIN Walisongo Semarang, Prof. Dr. H. Imam Taufiq, M.Ag.
2. Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Walisongo Semarang, Dr. Hj. Lift Ma’sumah, M.Ag.
3. Ketua jurusan Manajemen Pendidikan Islam, Dr. Fatkuroji, M.Ag.
4. Wali dosen sekaligus dosen pembimbing skripsi, yang telah memberikan bimbingan, arahan, serta dorongan kepada penulis sehingga penyusunan skripsi ini dapat berjalan dengan baik, Ibu Baqiyatush Sholihah, S.Th.I., M.Si.
5. Staf dosen yang telah memberikan ilmu dan pengetahuan kepada penulis selama masa perkuliahan.

6. Pustakawan dan seluruh warga SMP Negeri 1 Bawen terutama untuk ibu Fitri dan Ibu Sri yang telah memberikan kesempatan, data dan waktunya kepada penulis.
7. Bapak Muslich, Ibu Wiwik Dwi Wati Aryani, , Rara, Abi dan segenap keluarga yang tidak hentinya memberikan semangat dan do'a untuk kelancaran penulisan skripsi ini.
8. Teman-teman mahasiswa jurusan Manajemen Pendidikan Islam, khususnya kelas B 2017, atas bantuan dan kerjasamanya selama masa perkuliahan berlangsung.
9. Teman-teman alumni Syubbanul Wathon yang telah menjadi keluarga dan selalu memberikan dukungan.
10. Teman-teman pejuang skripsi, yang selalu memberikan motivasi dan bantuan agar skripsi dapat terselesaikan dengan baik.
11. Untuk diri sendiri yang sudah mampu menyelesaikan skripsi dengan baik

Terima kasih atas semua bantuan yang diberikan sehingga penelitian ini dapat diselesaikan. Semoga hasil penelitian ini bermanfaat untuk kita semua. Amin

Semarang, 30 Oktober 2021

Penulis

Hanifa Nur Hasni Nabila

NIM. 1703036041

DAFTAR ISI

Halaman

HALAMAN JUDUL.....	i
PERNYATAAN KEASLIAN.....	ii
PENGESAHAN.....	iii
NOTA DINAS.....	iv
TRANSLITERASI ARAB LATIN.....	v
ABSTRAK.....	vi
MOTTO.....	vii
KATA PENGANTAR.....	viii
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR SKEMA, TABEL DAN GAMBAR.....	xii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang.....	1
B. Rumusan Masalah.....	8
C. Tujuan Penelitian.....	8
D. Manfaat Penelitian.....	9
BAB II PENGELOLAAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN	
DI SMP NEGERI 1 BAWEN	
A. Landasan Teori.....	10
1. Pengertian Perpustakaan.....	10
2. Perpustakaan Sekolah.....	13

3.	Pengelolaan Koleksi Pustaka.....	20
4.	Hambatan Pengelolaan Koleksi.....	61
B.	Kajian Pustaka Relevan.....	63
C.	Kerangka Berpikir.....	71
BAB III	METODE PENELITIAN	
A.	Jenis dan Pendekatan Penelitian.....	74
B.	Tempat dan Waktu Penelitian.....	74
C.	Sumber Data.....	75
D.	Fokus Penelitian.....	76
E.	Teknik Pengumpulan Data.....	77
F.	Uji Keabsahan Data.....	80
G.	Teknik Analisis Data.....	81
BAB IV	DESKRIPSI DAN ANALISIS DATA	
A.	Deskripsi dan Analisis Data.....	85
B.	Keterbatasan Penelitian.....	164
BAB V PENUTUP		
A.	Kesimpulan.....	166
B.	Saran.....	170
DAFTAR PUSTAKA		170
LAMPIRAN		177

DAFTAR SKEMA, TABEL, DAN GAMBAR

- Skema 2.1 Skema Kerangka Berpikir
- Gambar 4.1 Struktur Organisasi Perpustakaan SMP Negeri 1 Bawen
- Tabel 4.1 Daftar Nama Pegawai Perpustakaan SMP Negeri 1 Bawen
- Tabel 4.2 Daftar Sarana dan Prasarana SMP Negeri 1 Bawen
- Tabel 4.3 Kolom Buku Induk Inventarisasi SMP Negeri 1 Bawen
- Gambar 4.2 Stempel Identitas Perpustakaan SMP Negeri 1 Bawen untuk Halaman Judul dan Halaman Tengah Koleksi
- Gambar 4.3 Stempel Identitas Perpustakaan SMP Negeri 1 Bawen untuk Bagian Samping Koleksi
- Gambar 4.4 Stempel Inventarisasi Perpustakaan SMP Negeri 1 Bawen untuk Koleksi yang Bersumber dari Anggaran BOS
- Gambar 4.5 Stempel Inventarisasi Perpustakaan SMP Negeri 1 Bawen untuk Koleksi yang Bersumber dari Sumbangan Kelas IX

Tabel 4.4	Nomor Klasifikasi DDC
Gambar 4.6	Halaman Utama Sistem Automasi Perpustakaan SMP Negeri 1 Bawen
Gambar 4.7	Halaman Katalogisasi Perpustakaan SMP Negeri 1 Bawen Bagian 1
Gambar 4.8	Halaman Katalogisasi Perpustakaan SMP Negeri 1 Bawen Bagian 2
Gambar 4.9	Halaman Katalogisasi Perpustakaan SMP Negeri 1 Bawen Bagian 3
Gambar 4.10	Halaman Katalogisasi Perpustakaan SMP Negeri 1 Bawen Bagian 4
Gambar 4.11	Label Buku Perpustakaan SMP Negeri 1 Bawen
Gambar 4.12	Contoh Kartu Katalog Buku Perpustakaan SMP Negeri 1 Bawen
Gambar 4.13	Slip Peminjaman Buku Perpustakaan SMP Negeri 1 Bawen
Gambar 4.14	Kantong Buku Perpustakaan SMP Negeri 1 Bawen

BAB I

A. LATAR BELAKANG

Pada era globalisasi seperti saat ini membaca merupakan sebuah kebutuhan agar seseorang tetap dapat bertahan dan memahami perkembangan yang terjadi di dunia. Banyak sumber bacaan yang bisa kita akses untuk menambah pengetahuan dan wawasan akan perkembangan dan keadaan yang terjadi di luar. Media untuk membaca pun juga berkembang seiring berkembangnya zaman. Akan tetapi perpustakaan masih menjadi sumber rujukan pertama untuk orang-orang yang ingin menambah wawasan dengan membaca. Perpustakaan bertahan dalam bidang pengelolaan buku pinjaman untuk masyarakat. Perpustakaan juga masih menjadi sarana prasarana yang wajib ada di dalam sebuah lembaga pendidikan.

Perpustakaan menurut beberapa ahli adalah ruangan, bagian dari sebuah gedung, atau gedung yang digunakan untuk menyimpan buku dan terbitan lainnya. Biasanya buku yang disimpan di perpustakaan akan disusun berdasarkan jenis buku guna memudahkan pengguna perpustakaan dalam mencari buku bacaan. Perpustakaan tidak hanya menyimpan koleksi berupa buku akan tetapi juga menyimpan koleksi cetak lainnya seperti majalah, laporan, pamphlet, dan manuskrip atau naskah. Selain itu, perpustakaan juga memiliki koleksi karya media audiovisual seperti film, *slide*,

kaset, piringan hitam, serta bentuk mikro, missal microfilm, mikrofis, dan mikroburam (*micro-opaque*).¹

Pada prinsipnya, perpustakaan terdiri tiga kegiatan pokok, yaitu *to collect* atau mengumpulkan semua informasi sesuai bidang kegiatan, misi organisasi dan masyarakat yang dilayani. Selanjutnya adalah *to preserve* yaitu perpustakaan melestarikan, memelihara, dan merawat seluruh koleksi perpustakaan agar tetap dalam keadaan baik, utuh, layak pakai, dan tidak cepat rusak, baik karena pemakaian maupun karena usia buku. Kegiatan pokok perpustakaan yang terakhir adalah *to make available* yaitu perpustakaan menyediakan dan menyajikan informasi untuk pengguna perpustakaan.²

Perpustakaan sekolah merupakan salah satu dari beberapa sarana prasarana sekolah yang sangat dibutuhkan keberadaannya. Perpustakaan yang berfungsi sebagai pusat sumber informasi dan berfungsi sebagai penggerak literasi lembaga pendidikan harus berupaya mengembangkan diri guna memenuhi kebutuhan penggunanya. Hal ini dikarenakan kebutuhan informasi pengguna perpustakaan yang sangat tinggi.³ Selain itu perpustakaan juga bersaing

¹ Andi Prastowo, *Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional*, (Jogjakarta: Diva Press, 2012), hlm. 40-42

² Sutarno NS, *Perpustakaan dan Masyarakat*, (Jakarta: CV Sagung Seto, 2006), hlm. 1-8

³ Wiji Suwarno, *Ilmu Perpustakaan & Kode Etik Pustakawan*, (Jogjakarta: Ar-Ruzz Media, 2015), hlm. 15

dengan media-media baca yang lainnya, sehingga jika perpustakaan sekolah tidak mengembangkan dirinya, maka perpustakaan sekolah perlahan akan mulai ditinggalkan oleh penggunanya.

Perpustakaan sekolah tidak hanya menyediakan bacaan guna menambah pengetahuan dan wawasan bagi murid, tapi juga sebagai media pendamping proses pembelajaran. Penyelenggaraan perpustakaan sekolah harus sesuai dengan visi dan misi sekolah, hal tersebut dapat dilaksanakan dengan mengadakan bahan bacaan yang bermutu dan sesuai dengan kurikulum yang berlaku, selain itu perpustakaan juga menyelenggarakan kegiatan yang berkaitan dengan bidang studi dan kegiatan penunjang lainnya merupakan salah satu cara penyelarasan fungsi perpustakaan dengan visi dan misi sekolah.⁴

Perpustakaan sekolah merupakan pusat dari segala kegiatan pembelajaran dan berbagai sumber bahan ajar, informasi dan bahan rekreasi yang berguna untuk menunjang pelaksanaan program kurikulum sekolah. Perpustakaan sekolah juga berguna sebagai salah satu tempat untuk memperoleh berbagai informasi yang berkaitan dengan pelajaran oleh karena itu perpustakaan sekolah baiknya dikelola oleh tenaga ahli yang mempunyai kompetensi dalam

⁴ Riyanto, *Manajemen Perpustakaan Sekolah Berbasis Komputer*, (Bandung: Fokus Media, 2012), hlm. 85

hal pengelolaan perpustakaan sekolah. Akan tetapi realitanya banyak sekolah yang belum dikelola oleh tenaga ahli secara baik, sehingga perpustakaan sekolah belum berfungsi secara optimal.⁵

Salah satu unsur utama dari perpustakaan adalah tersedianya koleksi pustaka. Tanpa adanya koleksi pustaka yang memadai, perpustakaan tidak akan bisa memberikan layanan terbaik untuk penggunaanya. Koleksi perpustakaan yaitu kumpulan dari bahan pustaka yang ada di perpustakaan. Bahan pustaka merupakan kesatuan dari unit informasi dalam bentuk cetak maupun terekam. Artinya koleksi perpustakaan merupakan bahan pustaka yang dikumpulkan, diolah, dan disimpan untuk disajikan kepada pengguna perpustakaan guna memenuhi informasi yang dibutuhkan.⁶

Fungsi perpustakaan sekolah sebagai sumber informasi dan sumber belajar akan terlaksana apabila perpustakaan sekolah tersebut menyediakan banyak bahan pustaka. Dengan adanya bahan pustaka yang memadai siswa dapat belajar dan mencari informasi yang diinginkan. Sedangkan perpustakaan sekolah yang mempunyai bahan pustaka sedikit dan jarang menambah koleksi baru akan berpengaruh terhadap intensitas kunjungan siswa ke

⁵ Andi Prastowo, *Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional*, hlm. 252-253

⁶ Hartono, *Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional (Menuju Perpustakaan Modern dan Profesional)*, (Jogjakarta: AR-RUZZ MEDIA, 2016), hlm. 58

perpustakaan dan juga minat baca siswa akan menurun.⁷ Oleh karena itulah pengadaan koleksi bahan pustaka diperlukan untuk kemajuan perpustakaan dan juga untuk memenuhi kebutuhan membaca siswa.

Bahan pustaka diadakan oleh perpustakaan didapatkan melalui beberapa cara, yaitu dari pembelian mandiri, hadiah, wakaf, tukar menukar maupun dengan cara yang lainnya. koleksi bahan pustaka harus ditata dan diawasi agar mudah ditemukan kembali oleh pengguna pada saat dibutuhkan. Sehingga pengguna dapat dengan mudah menemukan informasi yang mereka inginkan. Kegiatan tersebut sering disebut pengelolaan bahan pustaka.⁸

Perpustakaan seharusnya mampu menjamin bahwa setiap koleksi bahan pustaka dapat dengan mudah diakses oleh pengguna, sehingga pengunjung perpustakaan dapat mencari informasi yang diinginkan dengan mudah. Hal tersebut dapat terlaksana apabila koleksi perpustakaan dikelola dengan baik dan maksimal. Untuk mendapatkan hasil pengelolaan perpustakaan yang optimal dibutuhkan juga pengelola yang kompeten dalam bidang tersebut.

Pengelolaan koleksi bahan pustaka merupakan rangkaian kegiatan yang penataan koleksi perpustakaan

⁷ Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: PT Bumi Aksara, 2016), hlm 25-26

⁸ Syihabuddin Qalyubi, dkk, *Dasar-Dasar Ilmu Perpustakaan dan Informasi*, (Yogyakarta: Jurusan Ilmu Perpustakaan dan Informasi Fakultas Adab UIN Sunan Kalijaga, 2007), hlm 125

secara sistematis berdasarkan sistem dan peraturan pengkatalogan yang berlaku. Kegiatan pengelolaan koleksi atau bahan pustaka tersebut merupakan upaya dalam mempersiapkan cantuman bibliografi berupa daftar buku yang disebut dengan katalog perpustakaan. Diperlukan alat bantu pengolahan untuk menunjang proses pengelolaan bahan pustaka tersebut. Selain itu kemampuan pustakawan tentang keahlian teknis, wawasan intelektual dan sistem klasifikasi perpustakaan juga dibutuhkan dalam proses pengelolaan bahan pustaka.⁹

Berdasarkan hal tersebut dapat disimpulkan bahwa pengelolaan koleksi bahan pustaka adalah proses yang terjadi di perpustakaan, mulai dari pengadaan dan pemeriksaan koleksi putaka yang baru hingga koleksi tersebut dapat disajikan dan disusun di rak perpustakaan. Pengelolaan bahan pustaka berfungsi untuk mengoptimalkan penyampaian infromasi kepada pengguna perpustakaan. Jika pengelolaan suatu perpustakaan itu bagus, maka pengunjung yang datang ke perpustakaan juga banyak. Hal tersebut berlaku juga untuk perpustakaan sekolah. Oleh karena itu untuk menarik siswa datang ke perpustakaan maka pustakawan harus mengelola perpustakaan dengan baik dan benar.

⁹ Hartono, *Manajemen Sistem Informasi Perpustakaan (Konsep, Teori, dan Implementasi)*, (Jogjakarta: Gaya Media, 2017), hlm. 113

Penelitian ini dilaksanakan di SMP Negeri 1 Bawen yang merupakan salah satu sekolah menengah di kecamatan Bawen yang banyak diminati oleh masyarakat, selain karena SMP Negeri 1 Bawen dikenal menghasilkan lulusan yang berprestasi, SMP Negeri 1 Bawen juga dikenal memiliki fasilitas dan sarana prasarana yang memadai. Salah satu fasilitas dan sarana prasarana yang dimiliki sekolah tersebut adalah perpustakaan, SMP Negeri 1 Bawen memiliki ruang perpustakaan tersendiri yang menyediakan berbagai koleksi buku yang berhubungan dengan pendidikan sekolah pada umumnya dan juga buku-buku fiksi yang menunjang pendidikan. Pengelolaan koleksi perpustakaan di SMP Negeri 1 Bawen melalui beberapa tahapan seperti pengadaan, pemeriksaan, inventarisasi ke buku induk, pengecapan, klasifikasi, katalogisasi, pelengkapan koleksi pustaka seperti label, slip peminjaman, slip pengembalian, kantong buku, dan penyusunan koleksi ke rak buku. Dalam proses pengelolaan tersebut memiliki beberapa hambatan seperti proses pembuatan katalog untuk buku kurang maksimal sehingga melebihi batas waktu yang telah ditentukan, hal tersebut terjadi karena petugas perpustakaan yang minim yaitu hanya mempunyai satu staf dan kepala perpustakaan yang merangkap sebagai guru.

Dari uraian di atas peneliti tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul **“PENGELOLAAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN DI SMP NEGERI 1 BAWEN”**

B. RUMUSAN MASALAH

Berdasarkan latar belakang yang telah dipaparkan sebelumnya, maka pokok permasalahan dalam penelitian ini yaitu:

1. Bagaimana pengelolaan koleksi perpustakaan di SMP Negeri 1 Bawen?
2. Apasaja hambatan yang dihadapi dalam proses pengelolaan koleksi perpustakaan di SMP Negeri 1 Bawen?
3. Bagaimana solusi dari hambatan pengelolaan koleksi perpustakaan di SMP Negeri 1 Bawen?

C. TUJUAN PENELITIAN

1. Untuk mengetahui proses pengelolaan koleksi perpustakaan di SMP Negeri 1 Bawen
2. Untuk mengetahui hambatan yang dihadapi dalam proses pengelolaan koleksi perpustakaan di SMP Negeri 1 Bawen
3. Untuk mengetahui solusi dari hambatan pengelolaan koleksi perpustakaan di SMP Negeri 1 Bawen

D. MANFAAT PENELITIAN

1. Bagi Sekolah

Diharapkan hasil dari penelitian ini dapat memberikan manfaat bagi sekolah dalam upaya mengoptimalkan pengelolaan koleksi perpustakaan agar peran perpustakaan sebagai sumber belajar siswa dapat difungsikan dengan maksimal.

2. Bagi Peneliti Selanjutnya

Diharapkan penelitian ini dapat memberikan manfaat untuk referensi dan bahan pertimbangan bagi peneliti selanjutnya terutama yang berkaitan dengan pengelolaan perpustakaan sekolah.

3. Bagi Akademisi

Diharapkan penelitian ini dapat memberikan kontribusi dalam pengembangan ilmu manajemen pendidikan, khususnya manajemen perpustakaan sekolah yang berhubungan dengan pengelolaan koleksi perpustakaan.

BAB II

A. LANDASAN TEORI

1. Pengertian Perpustakaan

Perpustakaan berasal dari kata pustaka yang berarti kitab atau buku-buku. Kata pustaka kemudian mendapat awalan per- dan akhiran -an, sehingga perpustakaan dapat diartikan kumpulan buku-buku bacaan, bibliotek dan buku-buku kesusasteraan.¹⁰ Secara umum perpustakaan merupakan suatu ruangan, bagian dari gedung atau bangunan, atau gedung itu sendiri yang berisi buku-buku koleksi yang disusun dan diatur sedemikian rupa sehingga buku mudah dicari dan dipergunakan apabila sewaktu-waktu diperlukan oleh pembaca.¹¹ Perpustakaan juga merupakan suatu unit kerja yang substansinya merupakan sumber informasi yang dapat digunakan setiap saat oleh pemustaka jasa layanannya. Selain buku, perpustakaan juga menyediakan koleksi lain seperti majalah, laporan, pamphlet, prosiding, manuskrip atau naskah, lembaran music, dan beberapa karya media audiovisual seperti film, slide, kaset, piringan hitam, dan lain sebagainya.

¹⁰ Pusat bahasa, *Kamus Bahasa Indonesia*, (Jakarta: Pusat Bahasa, 2008) hlm 1235

¹¹ Sutarno, NS, *Perpustakaan dan Masyarakat*, hlm 7

Perpustakaan juga menyimpan koleksi mikro seperti mikrofil, mikrofis, dan mikroburam.¹²

Menurut Noerhayati Soedibyo, perpustakaan adalah mengumpulkan, menyusun, dan memelihara buku-buku dan dokumen-dokumen pustaka dengan tujuan menyediakan keperluan pengetahuan, penelitian, pengajaran, dan keperluan lain yang sejenis untuk pengunjung perpustakaan.¹³ Sedangkan pengertian perpustakaan menurut sekarang ini adalah sebagai penyebar informasi aktif yang dibutuhkan pengguna perpustakaan. Perpustakaan merupakan suatu *service* atau jasa dan bukan semata-mata hanya mengoleksi buku-buku. Dengan kata lain perpustakaan adalah salah satu alat yang penting dalam setiap program pendidikan dan pengajaran di lembaga pendidikan.

Perpustakaan mempunyai sifat yang universal yaitu (1) Perpustakaan berada dimana-mana, mulai dari negara maju dan negara berkembang sekalipun, perpustakaan juga berkembang di masyarakat, sekolah, perguruan tinggi, dan lain sebagainya; (2) Tugas, fungsi, dan kegiatan pokok perpustakaan juga sama antara perpustakaan satu dengan yang lain, yaitu,

¹² Wiji Suwarno, *Ilmu Perpustakaan & Kode Etik Pustakawani*, hlm. 9

¹³ Noerhayati Soedibyo, *Pengelolaan Perpustakaan Jilid 1*, (Bandung: Alumni, 1987) hlm. 28

mengumpulkan, memelihara, dan menyajikan koleksi pustaka ke pengunjung perpustakaan; (3) Sifat perpustakaan yaitu normatif, edukatif, reaktif, penelitian, dan pengembangan ilmu pengetahuan.¹⁴

Berdasarkan definisi yang telah dipaparkan sebelumnya dapat kita garis bawahi bahwa perpustakaan merupakan suatu unit kerja yang digunakan untuk tempat pengumpulan, penyimpanan dan pemeliharaan berbagai koleksi bahan pustaka, yang selanjutnya bahan pustaka tersebut akan dikelola dan diatur secara sistematis dengan cara teraka, agar bahan pustakan dapat digunakan oleh pengunjung perpustakaan secara berkelanjutan, perpustakaan juga sering disebut sebagai sumber informasi.

Perpustakaan berperan dalam menjembatani orang-orang yang ingin menambah ilmu pengetahuan melalui membaca. Membaca merupakan salah satu upaya manusia untuk menambah ilmu pengetahuan. Sebagai umat islam baiknya kita mengamalkan ajaran-ajaran rasul. Rasullullah bersabda bahwa setiap manusia di bumi ini wajib untuk mencari ilmu, sebagaimana hadis rasul:

طَلَبُ الْعِلْمِ فَرِيضَةٌ عَلَى كُلِّ مُسْلِمٍ

¹⁴ Sutarno, NS, *Manajemen Perpustakaan; suatu pendekatan praktik*, (Jakarta: Sagung Seto, 2006) hlm 13

Artinya: Menuntut ilmu itu wajibkan bagi setiap Muslim (HR. Ibnu Majah, 224)

2. Perpustakaan Sekolah

a. Pengertian Perpustakaan Sekolah

Perpustakaan merupakan tempat penyimpanan koleksi pustaka yang didalamnya terdapat kegiatan penghimpunan, pengelolaan, dan pelayanan segala macam informasi, baik tercetak maupun terekam dalam berbagai media. Perpustakaan juga bisa dijadikan tempat belajar dan mencari berbagai informasi yang pengunjung inginkan.

Menurut Sulistyio Basuki, perpustakaan merupakan ruangan, bagian sebuah gedung, atau gedung itu sendiri yang digunakan untuk menyimpan buku dan terbitan lainnya yang bisa disimpan dan ditata menurut susunan tertentu untuk digunakan oleh pembaca, bukan untuk dijual. Sedangkan menurut Ibrahim Bafadhal, perpustakaan adalah suatu unit kerja dari suatu badan atau lembaga tertentu yang mengelola bahan-bahan pustaka, baik cetak maupun non cetak yang diatur secara sistematis menurut aturan tertentu sehingga dapat digunakan oleh pengguna sebagai sumber informasi.

Berdasarkan beberapa pendapat yang telah dipaparkan diatas, dapat disimpulkan bahwa

perpustakaan sekolah adalah unit kerja di sekolah yang menyimpan bahan pustaka dan mengelolanya secara sistematis sehingga dapat digunakan oleh warga sekolah sebagai tempat membaca buku dan mencari informasi. Selain meminjamkan buku kepada pengguna, kegiatan lain perpustakaan adalah menyimpan, memelihara, dan memanfaatkan koleksi yang ada di perpustakaan. Perpustakaan juga menjadi sarana untuk mengamalkan perintah Allah yang tertulis pada surat Al-Alaq yang berbunyi:

اِقْرَأْ بِاسْمِ رَبِّكَ الَّذِي خَلَقَ

yang artinya : “Bacalah dengan menyebut nama Tuhanmu yang menciptakan”

Dalam surat Al-Alaq, Allah memerintahkan kita untuk membaca, agar kita mengetahui apa yang belum kita ketahui.

b. Tujuan Perpustakaan

Tujuan adanya perpustakaan sekolah/madrasah tidak terlepas dari tujuan pendidikan, yaitu memberikan bekal kemampuan dasar untuk peserta didik, dan mempersiapkan peserta didik untuk mengikuti kegiatan pembelajaran sesuai dengan tingkatannya. Adapun tujuan perpustakaan sekolah yaitu:

- 1) Mendorong dan mempercepat proses penguasaan teknik baca peserta didik.
- 2) Membantu peserta didik menulis kreatif dengan bimbingan guru dan pustakawan.
- 3) Menumbuhkan minat dan kebiasaan membaca peserta didik
- 4) Meyediakan berbagai informasi untuk kepentingan pelaksanaan kurikulum sekolah.
- 5) Mendorong, mengarahkan, memelihara, dan memberi semangat membaca dan semangat belajar untuk peserta didik.
- 6) Memperluas, memperdalam, dan memperkaya pengalaman belajar peserta didik dengan membaca buku dan koleksi lain yang berkaitan dengan ilmu pengetahuan dan teknologi yang tersedia di perpustakaan.
- 7) Mengisi waktu sengang peserta didik melalui kegiatan membaca, khususnya buku yang bersifat kreatif dan ringan.

Mulyani A. Nurhadi berpendapat bahwa tujuan perpustakaan untuk menunjang program belajar peserta didik dan juga menunjang kegiatan mengajar guru di sekolah, agar tujuan umum dan tujuan khusus pendidikan di sekolah dapat tercapai secara optimal sesuai dengan kurikulum yang ada di sekolah tersebut.

Sedangkan menurut Soeatminah, tujuan didirikannya perpustakaan sekolah antara lain:

- 1) Meningkatkan kemampuan berfikir peserta didik, dan menanamkan kebiasaan belajar mandiri sesuai dengan bakat dan minat peserta didik agar peserta didik dapat berkembang.
- 2) Menanamkan pengetahuan yang terpadu, tidak hanya pengetahuan tentang mata pelajaran secara berkotak-kotak.
- 3) Memupuk sikap saling mengerti antara peserta didik dan kebiasaan menghargai prestasi keilmuan yang diperoleh seseorang dari kegiatan mencari sendiri melalui membaca buku.

Berdasarkan beberapa penjelasan diatas dapat kita tarik garis besarnya bahwasanya tujuan diadakannya perpustakaan sekolah pun tidak terlepas dari tujuan diadakannya sekolah. Dengan adanya perpustakaan sekolah diharapkan peserta didik dapat mengikuti pelaksanaan kegiatan belajar dengan baik dan kemampuan peserta didik dapat diasah dan dimanfaatkan dengan baik pula.

Tujuan berdirinya perpustakaan juga tidak terlepas dari firman Allah dalam surat Shaad ayat 29, yang menjelaskan bahwasanya dengan membaca buku atau kitab yang ada di perpustakaan dengan

sungguh-sungguh maka kita mampu mengambil makan atau isi yang terkandung dalam buku tersebut

كِتَابٌ أَنْزَلْنَاهُ إِلَيْكَ مُبَارَكٌ لِيَدَّبَّرُوا آيَاتِهِ وَلِيَتَذَكَّرَ أُولُو الْأَلْبَابِ

Artinya: “ini adalah sebuah kitab yang kami turunkan kepadamu penuh dengan keberkahan supaya mereka memperhatikan ayat-ayatnya, dan supaya mendapat pelajaran orang-orang yang mempunyai pikiran”

c. Fungsi Perpustakaan

Secara umum fungsi perpustakaan sekolah adalah sebagai tempat yang menunjang kegiatan belajar mengajar yang berorientasi pada penggunaan sumber-sumber tertentu. Oleh karena itu, perpustakaan sekolah menyediakan buku-buku bacaan yang berhubungan dengan kurikulum sekolah yang dibutuhkan. Adapun fungsi perpustakaan antara lain:

- 1) Sebagai pusat informasi bagi guru, peserta didik, dan warga sekolah lainnya.
- 2) Sebagai pusat sarana pengajaran yang dibutuhkan untuk menunjang kegiatan belajar mengajar di kelas.
- 3) Membantu memperluas dan memperdalam pengetahuan guru, peserta didik, dan warga sekolah lainnya.

- 4) Memberikan bimbingan dan bantuan dalam penyelesaian tugas-tugas maupun dalam pengembangan kurikulum.¹⁵

Adapun fungsi pokok dari perpustakaan sekolah adalah untuk memberikan pelayanan informasi untuk menunjang program belajar dan mengajar di sekolah dalam hal usaha pendalaman pemahaman peserta didik, penghayatan pengetahuan, penguasaan keterampilan yang dimiliki peserta didik, serta penyerapan dan pengembangan nilai dan sikap peserta didik.¹⁶

Adapun fungsi perpustakaan secara lebih terperinci yaitu:

- 1) Preservasi, yaitu menyimpan dan menjaga kelestarian produk ilmu dan budaya di lingkungan sekolah serta mengumpulkan dan menyimpan bahan pustaka lainnya.
- 2) Informasi, yaitu menjamin lingkungan terinformasi dengan baik, terutama hal-hal yang berkaitan dengan pendidikan, pembelajaran,

¹⁵ Popi Sopiantin, *Manajemen Belajar Berbasis Kepuasan Siswa*, (Jakarta: Ghalia Indonesia, 2010), hlm. 83

¹⁶ B Suryosubroto, *Proses Belajar Mengajar di Sekolah: Wawasan Baru, Beberapa Metode Pendukung, dan Beberapa Komponen Layanan Khusus*, ..., hlm. 229

pelajaran, ilmu, agama, dan kehidupan sehari-hari. Kebutuhan informasi yang diperlukan oleh sekolah adalah informasi yang berkaitan dengan kegiatan belajar mengajar.

- 3) Pendidikan, yaitu untuk melaksanakan pendidikan yang baik terutama untuk peserta didik di sekolah. Perpustakaan melaksanakan fungsi pendidikan dalam rangka mensukseskan pendidikan di sekolah yang sesuai dengan visi, misi, fungsi, tujuan, dan strategi pendidikan nasional.
- 4) Dakwah, membantu mempengaruhi warga sekolah terhadap pentingnya mencari ilmu melalui membaca, karena seperti yang kita ketahui bahwa membaca merupakan jendela pengetahuan.
- 5) Penelitian, membantu peserta didik dalam hal penyelesaian penelitian, melaksanakan penelitian sesuai dengan tugas dan fungsi perpustakaan sekolah, dan menyiapkan sarana penelitian.
- 6) Budaya, yaitu memfasilitasi kreasi budaya dengan memanfaatkan koleksi dan fasilitas yang dimiliki perpustakaan.
- 7) Rekreasi, yaitu menyediakan bahan bacaan bagi warga sekolah, menyediakan bahan audio visual

yang dimanfaatkan oleh pengguna perpustakaan untuk kebutuhan rekreasinya.¹⁷

Agar perpustakaan sekolah dapat berfungsi dengan sebagaimana mestinya maka perpustakaan harus mempunyai koleksi yang lengkap dan relevan dengan kurikulum dan proses pembelajaran sekolah. Perpustakaan harus dikelola dengan baik agar fungsi perpustakaan berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran. Melalui adanya pengelolaan yang baik, diharapkan tujuan dan fungsi perpustakaan sekolah dapat tercapai dan dapat membantu meningkatkan pengetahuan, keterampilan, nilai, dan sikap peserta didik dan guru untuk meningkatkan mutu lulusan melalui bahan pustaka dan fasilitas yang lain.

3. Pengelolaan Koleksi Pustaka

Pengelolaan dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia berasal dari kata olah atau pengolahan yang berarti proses, pembuatan, atau cara mengelola. Pengolahan menurut Sulisty-Basuki, memiliki sinonim dengan istilah *processing*. Pengelolaan perpustakaan adalah proses kegiatan yang ada di perpustakaan yang meliputi kegiatan mulai dari pengolahan sampai dengan

¹⁷ Abdul Hakim, Sudarmanoto. *Pengantar Manajemen Perpustakaan Madrasah*, (Jakarta: UIN Syarif Hidayatullah, 2006), hlm. 35-38

pelayanan pengguna perpustakaan. Pengelolaan perpustakaan bertujuan agar koleksi bahan pustaka dapat dengan mudah ditemukan dan dipergunakan oleh pemakai. Hal tersebut sesuai dengan H.R Muslim nomor 2699 agar kita memudahkan urusan orang lain di dunia, yang berbunyi:

مَنْ نَفَسَ عَنْ مُؤْمِنٍ كُرْبَةً مِنْ كُرْبِ الدُّنْيَا،
نَفَسَ اللَّهُ عَنْهُ كُرْبَةً مِنْ كُرْبِ يَوْمِ الْقِيَامَةِ

Artinya: “ Barangsiapa yang menghilangkan kesusahan orang mukmin di dunia, maka Allah akan menghilangkan kesusahan dari kesusahan-kesusahan hari kiamat”

Sedangkan pengolahan koleksi pustaka yaitu serangkaian pekerjaan yang dilakukan sejak bahan pustaka diterima di perpustakaan sampai dengan siap dipergunakan oleh pengguna perpustakaan. Menurut Soetminah, pengelolaan bahan atau koleksi perpustakaan adalah suatu kegiatan yang meliputi kegiatan menginventaris buku, ,megklasifikasi, membuat katalog, penyelesaian, dan penyusunan buku di rak. Dalam Buku Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan dijelaskan bahwa definisi dari pengelolaan bahan pustaka adalah proses mempersiapkan bahan atau koleksi pustaka untuk digunakan, mulai dari tiba bahan perpustakaan tersebut di perpustakaan hingga bahan pustaka tersebut tersusun

di rak atau tempat lain dan siap untuk dipakai (dipinjam atau digunakan di dalam perpustakaan).

Adapun kegiatan pokok dari proses pengelolaan bahan pustaka meliputi penomoran induk atau nomor registrasi yang harus dicantumkan baik pada buku induk atau pada buku yang bersangkutan. Selanjutnya koleksi perpustakaan dikelompokkan atau diklasifikasikan dan dibuatkan katalog dengan menggunakan acuan tertentu. Adapun kegiatan pengelolaan bahan pustaka secara lebih terperinci yaitu:

- a. Mengklasifikasi
- b. Mengkatalog
- c. Melakukan verifikasi data bibliografi
- d. Menentukan tajuk subjek
- e. Menentukan kata kunci
- f. Mengalihkan data bibliografi
- g. Menyunting data bibliografi
- h. Mengolah data bibliografi
- i. Membuat notasi
- j. Membuat kelengkapan pustaka
- k. Menyusun daftar tambahan pustaka
- l. Menyusun bibliografi, indeks, dan sejenisnya
- m. Membuat kliping
- n. Membuat sari karangan

Dari semua kegiatan yang telah dipaparkan diatas, untuk pengelolaan bahan pustaka kegiatan yang harus dilakukan minimal adalah mengklasifikasi, mengkatalog, membuat kelengkapan pustaka, dan menyusun daftar pustaka tambahan.¹⁸ Karena dalam pengelolaan bahan pustaka terdapat beberapa prosedur yang harus dilakukan, antara lain:

- a. Memahami isi buku, dengan cara melihat judul buku, daftar isi, kata pengantar/pendahuluan, atau dengan membaca secara keseluruhan isi buku
- b. Menentukan subjek dari buku tersebut
- c. Penggunaan bagan klasifikasi DDC
- d. Pemilihan notasi kelas atau nomor kode yang tepat untuk buku
- e. Memberi nomor kode pada buku
- f. Membuat kartu katalog untuk buku.¹⁹

Pengelolaan bahan pustaka yang terorganisir dengan baik akan memberikan dampak yang baik pula untuk kegiatan pencarian buku oleh pengguna perpustakaan. Pengelolaan bahan pustaka yang baik juga akan membantu pengguna menemukan bahan pustaka yang diinginkan.

¹⁸ Sutarno NS, *Perpustakaan dan Masyarakat*, hlm. 91

¹⁹ *Bulletin Bina Pustaka*, vol:- (1981) hlm. 14

Adapun peralatan yang dibutuhkan untuk membantu mengoptimalkan pengelolaan perpustakaan yaitu:

- a. Kebijakan pimpinan untuk pengolahan sebagai pegangan, hal tersebut bertujuan untuk menciptakan konsistensi dan dijadikan pegangan dan rujukan agar pada masa yang akan datang tidak mudah dirubah.
- b. Buku *Dewey Demical Classificaton* (DDC) yang terdiri atas bagan klasifikasi, indeks relative, dan table
- c. Pedoman katalogisasi yang diterbitkan oleh Perpunas RI
- d. Pedoman tajuk subjek yang diterbitkan oleh Perpunas RI
- e. Thesaurus
- f. Alat atau kelengkapan (*supplies*) seperti slip biku, label, slip tanggal kembali, dan kartu katalog
- g. Sampul
- h. Alat tulis kantor (ATK).

Tujuan utama dari kegiatan pengelolaan koleksi perpustakaan ini agar semua koleksi yang ada di perpustakaan dapat ditemukan dan dipergunakan dengan mudah, serta sebagai sarana dalam memudahkan pencarian atau penemuan informasi (*information retrival*) apabila sewaktu-waktu diperlukan oleh pengguna. Pengelolaan koleksi pustaka dapat dilakukan secara manual maupun dengan menggunakan teknologi

komputer (komputerisasi). Adapun langkah-langkah yang harus dilakukan dalam mengelola bahan pustaka yaitu:

a. Pengadaan dan Pemeriksaan Bahan Pustaka

Setelah bahan pustaka diterima, langkah pertama yang harus dilakukan oleh pustakawan adalah memeriksa apakah bahan pustaka yang datang sudah sesuai dengan pesanan, apakah bahan pustaka yang diterima dalam keadaan utuh, tidak ada halaman yang hilang atau halaman yang berantakan, dan sebagainya. Jika buku yang diterima dalam keadaan cacat maka pustakawan harus segera mengembalikan buku tersebut ke sumbernya untuk ditukarkan dengan buku yang baik. Apabila ada halaman buku yang belum terpotong supaya dipisahkan menggunakan alat pembuka surat.²⁰

b. Inventarisasi

Tahap selanjutnya dari kegiatan pengelolaan koleksi pustaka adalah mendaftarkan koleksi yang baru datang. Tahap mendaftarkan koleksi baru biasa disebut dengan istilah inventarisasi. Adapun hal-hal yang dilakukan pada tahapan ini antara lain:

²⁰ Rohana Dewi, *Pengolahan Bahan Pustaka*, (Jurnal Pustaka Sriwijaya, no.3. tahun II) hlm. 13

- 1) Mencatat setiap eksemplar buku yang datang kedalam buku induk
- 2) Memberi nomor induk atau inventaris ke setiap ekseplar buku dan mencatatnya ke dalam buku yang bersangkutan
- 3) Majalah dicatat ke dalam kartu majalah agar mudah diketahui volume dan nomor edisi yang diterima
- 4) Majalah yang dijilid diperlakukan seperti buku
- 5) Memberi cap atau stempel milik pada setiap buku, pada halaman tertentu yang telah ditentukan sebelumnya.²¹

Pada tahap inventaris diperlukan basis data inventaris yang semula dikenal dengan nama buku induk atau buku inventaris. Basis data inventaris dapat dikatakan sebagai catatan akan tetapi dalam bentuk matriks mengenai indentitas setiap buku yang dimiliki perpustakaan, adapun hal-hal yang perlu dicatat untuk melengkapai data yang dibutuhkan adalah:

- 1) Tanggal pemesanan
- 2) Tanggal penerimaan
- 3) Tanggal pembayaran

²¹ Soetminah, *Perpustakaan Kepustakawanan dan Pustakawan*, (Yogyakarta: Kanisius, 1992), hlm 81

- 4) Tanggal inventaris
- 5) Nomor inventaris
- 6) Judul
- 7) Pengarang
- 8) Edisi
- 9) Kota terbit
- 10) Penerbit
- 11) Tahun terbit
- 12) Jumlah (dibagi dua kolom untuk eksemplar dan judul)
- 13) Bahasa (dibagi dua kolom untuk Indonesia dan asing)
- 14) Sumber (hadiah, sumbangan, atau pembelian)
- 15) Harga satuan (kalua bersumber dari pembelian)
- 16) Keterangan (digunakan apabila diperlukan)

Adapun hal-hal yang perlu dilakukan sebelum pencatatan yaitu:

- 1) Pemberian stempel perpustakaan

Stempel perpustakaan adalah stempel yang diberikan untuk mengetahui indentitas yang menunjukkan bahwa koleksi tersebut milik perpustakaan sekolah tersebut, tujuannya untuk menghindarkan orang mengambil. Stempel tersebut biasanya dibubuhkan pada tiga tempat: dihalaman belakang judul, di bagian tengah pada

halaman tertentu yang dilakukan secara konsisten, dan pada bagian terakhir isi. Pembubuhan stempel hendaknya tidak mengganggu atau menutupi teks.

2) Pemberian stempel inventaris

Stempel inventaris adalah stempel yang mencantumkan keterangan tentang nama sekolah, nomor kelas, nomor induk, tahun buku diterima, dan sumber pengadaan buku. Stempel inventaris dapat dibubuhkan pada halaman judul atau halaman akhir buku.

3) Pemberian nomor inventaris

Nomor inventaris adalah serangkaian kode yang terdiri dari angka atau campuran angka dan huruf yang dibuat khusus untuk menunjukkan identitas setiap koleksi perpustakaan. Pemberian nomor inventaris sebaiknya dilakukan secara berkelanjutan dan setiap koleksi hanya mempunyai satu nomor inventaris. Pemberian nomor inventaris dapat dilakukan sesuai dengan kebutuhan dan juga kebijakan dari masing-masing perpustakaan.²²

²² F Rahayuningsih, *Pengelolaan Perpustakaan*, (Yogyakarta: Graha Ilmu, 2007), hlm. 38

Adapun manfaat yang didapatkan dari adanya kegiatan inventaris buku adalah untuk memudahkan pustakawan membuat laporan statistik. Data yang dapat dibuat antara lain:

- 1) Jumlah koleksi yang dimiliki oleh perpustakaan
- 2) Jumlah eksemplar dan jumlah judul buku yang dimiliki perpustakaan
- 3) Jumlah eksemplar buku yang berbahasa Indonesia dan berbahasa asing
- 4) Jumlah buku referensi, fiksi, dan lain-lain
- 5) Jumlah anggaran yang dikeluarkan.²³

c. Klasifikasi

Klasifikasi adalah pengelompokan yang sistematis menurut objek, gagasan, buku, atau benda-benda lain ke dalam kelas atau golongan tertentu berdasarkan ciri-ciri yang sama.²⁴ Dalam bidang perpustakaan klasifikasi adalah penyusunan sistematis terhadap buku dan bahan pustaka lain atau katalog atau entri indeks berdasarkan subjek, yang berguna bagi pengunjung yang membaca atau mencari informasi.²⁵ Fungsi dari kegiatan klasifikasi

²³ Soeatmnah, *Perpustakaan Kepustakawanan dan Pustakawan*, hlm 85

²⁴ Towa P. Hamakonda dan J.N.B. Tairas, *Pengantar Klasifikasi Persepuluh Dewey*, (Jakarta: Gunung Mulia, 2006), hlm. 1

²⁵ Sulisty-Basuki, *Pengantar Ilmu Perpustakaan*, hlm. 395

adalah sebagai alat penyusunan koleksi perpustakaan di rak dan sebagai sarana penyusunan entri bibliografis dalam katalog tercetak, bibliografi dan indeks dalam tata susunan sistematis. Adapun tujuan dari klasifikasi adalah membantu pengguna perpustakaan mengidentikan dan melokalisasikan sebuah dokumen berdasarkan nomor panggil dan mengelompokkan semua dokumen sejenis menjadi satu. Adapun keuntungan dari adanya kegiatan klasifikasi ini yaitu:

- 1) Membantu pengguna perpustakaan mengidentifikasi dan menemukan bahan pustaka berdasarkan nomor panggil dokumen
- 2) Mengelompokkan bahan pustaka yang sejenis menjadi satu jajaran atau berdekatan sehingga mudah ditemukan jika dibutuhkan

Adapun manfaat yang dapat didapatkan dari adanya kegiatan klasifikasi dalam pengelolaan bahan pustaka di perpustakaan adalah:

- 1) Pustakawan dan pengguna perpustakaan dapat meneliti koleksi yang sudah ada di perpustakaan
- 2) Pustakawan dapat mengadakan keseimbangan koleksi agar koleksi bahan pustaka di perpustakaan tersebut semakin lengkap

- 3) Mudah membuat bibliografi dari suatu subjek tertentu
- 4) Mudah menemukan subjek yang dibutuhkan
- 5) Mudah mengembalikan koleksi pustaka ke tempat semula.²⁶

Proses pengklasifikasian yang baik tidak terapan dari pemilihan sistem klasifikasi yang tepat untuk perpustakaan. Sistem klasifikasi adalah suatu bagan pengelompokan koleksi berdasarkan subjek atau bentuk, yang berfungsi sebagai alat untuk mengelompokkan dan menyusun koleksi di rak secara logis dan menentukan lokasi rak.

Terdapat beberapa cara untuk melaksanakan sistem pengelompokan atau pengklasifikasian koleksi perpustakaan, diantaranya:

- 1) Pengelompokan atau klasifikasi artifisial, adalah sistem pengelompokan koleksi perpustakaan berdasarkan ukuran, warna, ataupun data fisik lainnya

²⁶ Taslimah Yusuf, *Materi Pokok Manajemen Perpustakaan Umum*, (Jakarta: Universitas Terbuka, 1996) hlm.95

- 2) Pengelompokan atau klasifikasi fundamental, adalah sistem pengelompokan koleksi perpustakaan berdasarkan subjek.²⁷

Menurut Berwick Saters dalam bukunya yang berjudul *An Introduction to Library Classification* yang dikutip Purwono menjelaskan bahwa suatu sistem klasifikasi dikatakan baik apabila memenuhi beberapa syarat, diantaranya:

- 1) Bersifat Universal

Bagan klasifikasi yang baik adalah yang bersifat universal, artinya meliputi seluruh bidang pengetahuan, dengan demikian berbagai pihak dari disiplin keilmuan dapat menggunakan sistem klasifikasi tersebut.

- 2) Terinci

Bagan klasifikasi yang baik adalah yang terinci dalam membagi bidang-bidang ilmu pengetahuan. Dengan demikian setiap bahan pustaka dapat memperoleh tempat yang sesuai dan sewajarnya.

- 3) Sistematis

Bagan klasifikasi dapat dikatakan baik apabila menggunakan sistem yang memudahkan

²⁷ M. Amin Abdullah, *Dasar-dasar Ilmu Perpustakaan dan Informasi*, hlm.165

penggunanya. Sistem tersebut membagi buku kedalam bidang-bidang tertentu dan menyajikan bagan susunannya dengan jelas.

4) Fleksibel

Bagan klasifikasi hendaknya bersifat fleksibel, karena ilmu pengetahuan semakin lama akan berkembang. Dengan demikian, jika didalam perkembangannya terjadi penemuan subjek baru, maka subjek tersebut dapat ditampung di dalam bagan tanpa merusak struktur bagan yang telah ada sebelumnya.

5) Mempunyai notasi yang sederhana

Notasi adalah suatu simbol yang mewakili suatu subjek. Dalam bagan klasifikasi setiap subjek memiliki simbol tertentu. Bagan klasifikasi baiknya menggunakan notasi yang sederhana agar mudah diingat. Contoh notasi yang mudah diingat adalah angka arab dan huruf latin.

6) Memiliki indeks

Indeks adalah suatu daftar kata atau istilah yang disusun secara sistematis, masing-masing mengacu kepada suatu tempat. Indeks bagan klasifikasi yang diacu adalah notasi. Misal: Biologi 574

7) Mempunyai badan pengawas

Badan pengawas dalam sistem klasifikasi adalah badan yang bertugas memantau dan mengawasi perkembangan bagan klasifikasi sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan. Sehingga bagan klasifikasi selalu mutakhir dan tidak ketinggalan zaman.²⁸

Sistem klasifikasi terus berkembang seiring dengan berkembangnya ilmu pengetahuan dan teknologi. Klasifikasi subjek ada yang menggunakan notasi atau tanda berupa huruf, ada juga yang menggunakan angka. Adapun beberapa sistem klasifikasi yang digunakan oleh perpustakaan di seluruh dunia, diantaranya:

1) Sistem Klasifikasi Kongres / *Library of Congress System* (LC)

Sistem klasifikasi kongres atau LC adalah sistem klasifikasi yang menggunakan tanda huruf. Bagan klasifikasi LC diperkenalkan secara rinci antara tahun 1899-1920 oleh Herbert Putnam. Lc dikembangkan khusus untuk perpustakaan *Library of Congress* yang mempunyai koleksi sangat besar. LC membagi ilmu pengetahuan ke dalam beberapa kelompok

²⁸ Purwono, *Skema Klasifikasi Perpustakaan*, (Buletin Perpustakaan no.19, 1996), hlm. 2

atau kelas, hanya saja kode yang digunakan bukan angka, akan tetapi abjad.²⁹ Notasi atau tanda huruf yang digunakan didalam sistem LC adalah sebagai berikut:

Kelas Utama LC

A	Karya Utama dan Poligrafi
B	Filsafat dan Agama
C-O	Sejarah (kecuali Amerika), Genealogi
E-F	Sejarah Amerika
G	Geografi, Antropologi
H	Ilmu Sosial
J	Ilmu Politik
K	Hukum
L	Pendidikan
M	Musik
N	Seni
P	Bahasa dan Sastra
Q	Ilmu Pengetahuan
R	Kedokteran
S	Pertanian
T	Teknologi
U	Ilmu Kemiliteran

²⁹ Soeatminah, *Perpustakaan Kepustakawanan dan Pustakawan*, hlm 93

V	Ilmu Kelautan	
Z	Bibliografi dan Ilmu Perpustakaan	
<i>Sandi atau kode Sub Kelas</i>		
Q	Ilmu Pengetahuan	
QA	Matematika	
QB	Astronomi	
QC	Fisika	
QD	Kimia	
QE	Geologi	
QH	Sejarah Alam, Ekologi	
QK	Botani	
QL	Zoologi	
QM	Anatomi Manusia	
QP	Fisiologi	
QR	Bakteriologi	
<i>Pembagian Lebih Rinci</i>		
QC	Fisika	
QC	81-119	Berat dan ukuran
QC	122-168	Mekanika
	eksperimen	
QC	811-849	Magnet Bumi
QC	851-999	Meteorologi. ³⁰

³⁰Soetminah, *Perpustakaan Kepustakawanan dan Pustakawan*, hlm. 93

2) Sistem Klasifikasi Persepuluh Universal / *Universal Decimal Classification System* (UDC)

Sistem klasifikasi persepuluh universal atau UDC merupakan sistem klasifikasi yang menggunakan kode berupa notasi angka. UDC pertama kali diperkenalkan sebagai hasil Konferensi Bibliografi di Brussel pada tahun 1895. Organisasi yang disertai dan bertanggung atas UDC ini adalah *Institute International de la Bibliographie* (IIB), yang menerbitkan edisi pertamanya dalam bahasa Prancis pada tahun 1905, dengan judul *Mnuel du repertoire Universal Bibliographique*. Edisi pertama UDC dalam bahasa Inggris adalah karya Dr. S.C. Bradford seorang pustakawan di perpustakaan Museum Ilmu Pengetahuan. Penulisan UDC menggunakan metode “tiga angka dasar”.³¹ Adapun notasi atau tanda huruf yang digunakan di dalam sistem UDC adalah sebagai berikut:

Kelas Utama UDC

- 0 Karya Umum
- 1 Filsafat
- 2 Agama
- 3 Ilmu-ilmu Sosial

³¹ F Rahayuningsih, *Pengelolaan Perpustakaan*, hlm 50

- 4 Bahasa
- 5 Ilmu-ilmu Murni
- 6 Ilmu-ilmu Terapan (Teknologi)
- 7 Kesenian dan Olahraga
- 8 Kesusastaan
- 9 Sejarah dan Geografi

Sub Kelas UDC

- 6 Teknologi
- 61 Ilmu Kedokteran
- 62 Ilmu Teknik
- 63 Ilmu Pertanian
- 64 Kesejahteraan Rumah Tangga
- 65 Tatalaksana (Manajemen)
- 66 Industri dan Teknologi Kimia
- 67 Pengolahan Bahan Industri dalam Pabrik
- 68 Industri-industri Lain
- 69 Bangunan.³²

³² F. Rahayuningsih, *Pengelolaan Perpustakaan*, hlm. 50

3) Sistem Klasifikasi *Dewey Decimal Classification* (DDC)

Sistem klasifikasi DDC ini merupakan sistem klasifikasi yang paling banyak digunakan di perpustakaan. DDC diciptakan oleh Melvil Dewey pada tahun 1873 dan pertama kali diterbitkan pada tahun 1876. DDC membagi ilmu pengetahuan ke dalam 10 kelas utama, yang kemudian masing-masing kelas utama dibagi menjadi 10 divisi, kemudian masing-masing divisi dibagi lagi menjadi 10 seksi, sehingga dengan demikian sistem klasifikasi DDC terdiri dari 10 kelas utama, 100 divisi dan 1000 seksi. Meskipun demikian, sistem klasifikasi DDC masih memungkinkan diadakan pembagian lebih lanjut dari seksi menjadi sub-seksi, dari sub-seksi menjadi sub-sub-seksi dan seterusnya. Alasan Dewey membagi DDC menjadi 10 kelas utama karena antara bagian atau golongan-golongan berikutnya selalu ada hubungannya sampai akhir dari penggolongan itu. Setelah pustakawan membagi klasifikasi DDC mulai dari kelas utama, divisi, dan seksi maka hal yang selanjutnya dilakukan adalah membuat table pembantu. Tabel pembantu adalah serangkaian notasi khusus yang digunakan untuk menyatakan

aspek-aspek tertentu yang terdapat dalam beberapa subjek yang berbeda. Adapun notasi atau tanda huruf yang digunakan di dalam sistem DDC adalah sebagai berikut:

Kelas Utama DDC

000 Karya Umum

100 Filsafat

200 Agama

300 Ilmu Sosial

400 Bahasa

500 Ilmu Murni

600 Ilmu Terapan (Teknologi)

700 Kesenian, hiburan, dan olahraga

800 Kesusastaraan

900 Sejarah dan Geografi.

Devisi DDC

300 Ilmu-ilmu Sosial

310 Statistik Umum

320 Ilmu Politik

330 Ilmu Ekonomi

340 Ilmu Hukum

350 Administrasi Negara

360 Layanan Sosial, Asosiasi

370 Pendidikan

380 Perdagangan, Komunikasi, Transport

390 Adat Istiadat dan Kebiasaan

Seksi DDC

370 Pendidikan

371 Pendidikan secara umum

372 Pendidikan Dasar

373 Pendidikan Menengah

374 Pendidikan Dewasa

375 Kurikulum

376 Pendidikan Wanita

377 Sekolah dan Agama

378 Pendidikan Tinggi

Dewey mempunyai alasan mengapa sistem klasifikasi DDC dibagi menjadi 10 kelas utama dimulai dengan karya umum dan diakhiri dengan sejarah, hal tersebut dikarenakan antara bagian atau golongan satu dengan golongan berikutnya selalu ada hubungannya sampai pada akhir penggolongan tersebut.³⁴ Terdapat table pembantu pada penerapan sistem klasifikasi DDC. Tabel pembantu adalah serangkaian notasi khusus yang digunakan untuk menyatakan aspek-aspek tertentu yang selalu terdapat dalam beberapa subjek yang berbeda. Tabel pembantu yang dipergunakan dalam klasifikasi DDC terdapat sebanyak 6 tabel pembantu, yaitu:

- a) table subdivisi standar (T1)
- b) table wilayah (T2)
- c) table subdevisi kesusastaan (T3)
- d) table subdevisi bahasa (T4)
- e) table ras, bangsa, kelompok etnis (T5)

³³ Towa P. Hamakonda dan J.N.B. Tairas, *Pengantar Klasifikasi Persepuluhan Dewey*, hlm. 4

³⁴ Noerhayati Soedibyo, *Pengelolaan Perpustakaan Jilid 2*, (Bandung: Alumni, 1988), hlm. 163

f) table bahasa-bahasa.³⁵

4) Sistem Klasifikasi *Colon Classification* (CC)

Colon classification adalah sistem klasifikasi yang dibuat oleh Dr. Ranganathan seorang ahli matematika India yang belajar ilmu perpustakaan di Inggris, yang kemudian terkenal sebagai pakar klasifikasi perpustakaan. Sistem klasifikasi CC dibuat pada tahun 1930-an dengan mengadaptasi faset sebagai istilah yang menunjukkan bagian-bagian yang lebih spesifik. Selain itu Ranganathan merupakan seseorang yang memperkenalkan istilah FACET sebagai suatu konsep yang mengacu pada beragam sub-bagian dari suatu sistem notasi klasifikasi secara keseluruhan. CC bertujuan untuk menganalisis bidang subjek studi ke dalam unsur pokok atau faset-faset (faset arti harfiahnya adalah segi, sanding, atau permukaan), dengan demikian suatu bidang pengetahuan bisa dibagi ke dalam sub-sub kelas dengan menerapkan karakteristik klasifikasi. Disebut dengan *Colon Classification* karena skema ini menggunakan colons atau tanda titik dua, tidak seperti klasifikasi lain yang

³⁵ Towa P. Hamakonda dan J.N.B. Tairas, *Pengantar Klasifikasi Persepuluhan Dewey*, hlm. 6

bersifat enumerative, klasifikasi kolon merupakan bagian analitik-sintetik, yaitu menganalisis bidang subjek stidi kedalam unsur pokok atau faset dengan cara mendaftar sejumlah foci di dalam faset yang relevan. Klasifikasi ini tidak banyak digunakan meskipun di India sendiri, sebab klasifikasi ini merupakan bagan yang sulit dipahami.³⁶ Ranganathan memberikan 5 kategori fundamental untuk masing-masing kelas utama yang dapat digunakan untuk menggambarkan faset-faset dari suatu subjek, yang dikenal dengan formula PMEST:

- a) *Personality*
- b) *Material*
- c) *Energy*
- d) *Space*
- e) *Time*

Adapun contoh notasi atau tanda huruf yang digunakan dalam klasifikasi colon adalah sebagai berikut:

A	Generalia
1	Universe of Knowledge

2	Library Science
3	Book Science
4	Journalism
B	Mathematics
B1	Arithmetic
B13	Theory of numbers
B2	algebra
B23	Algebraic equations
B25	Higher Algebra
B3	Analysis
B33	Differential equations
B37	Real Variabels
B38	Complex Variabels
B4	Other Methods
B6	Geometry
B7	Mechanics
B8	Physico-Mathematics
B9	Physics

E Chemistry

J Agriculture

Facets

:1 Soil

:3 Propagation

:4 Disease

:5 Development

:6 Breeding

:7 Harvest

:91 Nomenclature

:92 Morphology

:93 Physiology

:95 Ecology

material facets

,2 Bulb

,3 Root

,4 Stem

,5 Leaf

,6	Flower
,7	Fruit
,8	Seed
,97	Whole Plant

Dari uraian diatas tampak bahwa klasifikasi kolon sangat bermacam-macam. Kelas-kelas utamanya ditunjukkan oleh huruf kapital, sedangkan angka arab digunakan untuk faset-fasetnya, dan huruf-huruf kecil digunakan untuk bentuk bibliografi umum dan divisi subjek, dan yang lainnya. Berdasarkan pemaparan diatas juga dapat dilihat bahwa klasifikasi kolon merupakan klasifikasi yang sulit dipahami, oleh karena itu sedikit orang yang menggunakan klasifikasi kolon ini.

d. Katalogisasi

Katalogisasi merupakan suatu proses pembuatan daftar keterangan lengkap mengenai suatu koleksi perpustakaan yang disusun berdasarkan aturan tertentu. Katalogisasi juga diartikan sebagai suatu proses pengorganisasian bahan pustaka dan sebagai suatu alat agar suatu bahan pustaka dapat dengan mudah ditemukan kembali oleh pengguna perpustakaan. Secara sederhananya, katalogisasi adalah proses pembuatan entri katalog yang

bertujuan sebagai sarana temu kembali informasi di perpustakaan.³⁷ Secara lebih luasnya katalogisasi adalah metode penyusunan item yang berisi informasi atau keterangan tertentu mengenai koleksi perpustakaan yang dilakukan secara sistematis baik menurut abjad maupun menurut logika yang lain. Hasil dari kegiatan katalogisasi ini adalah katalog yang memuat deskripsi fisik bahan pustaka secara lengkap yang mencakup nama pengarang, judul, penerbit, jumlah halaman, kolasi, ilustrasi dan lain sebagainya.³⁸

Adapun proses katalogisasi yang biasa dilakukan di perpustakaan dibagi menjadi tiga macam, antara lain:

- 1) Katalogisasi sederhana, adalah kegiatan katalogisasi yang hanya mencantumkan informasi data bibliografis tingkat (level) 1 yang berdasarkan dari *Anglo American Cataloging Rules (AACR) II* yang terdiri dari judul asli, pengarang, edisi, penerbit, tempat terbit, dan nomor standar seperti *International Standard Book Number (ISBN)*.

³⁷ M Amin Abdullah, *Dasar-Dasar Ilmu Perpustakaan dan Informasi*. (Yogyakarta: Jurusan Ilmu Perpustakaan dan Informasi Fakultas Adab, 2007) hlm. 130

³⁸ Sutarno NS, *Tanggung Jawab Perpustakaan: Dalam Mengembangkan Masyarakat Informasi*, hlm. 105

- 2) Katalogisasi kompleks, adalah kegiatan katalogisasi yang mencantumkan informasi data bibliografisn tingkat 1 ditambah dengan judul paralel, judul seri, judul terjemahan, dan pengarang tambahan.
- 3) Katalog Salinan, adalah kegiatan katalogisasi dengan cara menyalin data bibliografi bahan pustaka dari sumber bibliografi lain dengan atau tanpa menambah informasi yang diperlukan.³⁹

Dalam proses pembuatan katalog dibagi menjadi dua macam kegiatan, yaitu katalogisasi deskriptif dan katalogisasi subjek. Katalogisasi deskriptif adalah salah satu tahapan proses katalogisas yang mendiskripsikan bahan pustaka secara fisik dan menentukan titik temu pendekatan. Sedangkan katalogisasi subjek adalah tahap proses katalogisasi yang lain, yang dikelompokkan kedalam dua bagian yaitu, penandaan tajuk subjek suatu bahan pustaka secara verbal dan penentuan nomor klasifikasi bahan pustaka secara nonverbal.

Proses pengakatalogan bertujuan untuk mengelompokkan koleksi bahan pustaka berdasarkan ciri tertentu. Pengelompokkan ini

³⁹ Sutarno NS, *Manajemen Perpustakaan: suatu pendekatan praktik*, hlm. 183

bertujuan untuk memudahkan pengorganisasian bahan pustaka sehingga koleksi bahan pustaka mudah ditemukan kembali jika diperlukan sewaktu-waktu. Menurut Charles Ammi Cutter yang dikutip oleh M. Amin Abdullah dalam buku *Dasar-dasar Ilmu Perpustakaan dan Informasi* menjelaskan bahwa tujuan katalog perpustakaan adalah:

- 1) Memudahkan seseorang menemukan buku yang diketahui pengarangnya, judulnya, atau subjeknya
- 2) Menunjukkan buku yang dimiliki perpustakaan dari pengarang tertentu, berdasarkan subjek tertentu, atau dalam jenis literatur tertentu
- 3) Membantu pengunjung dalam pemilihan buku berdasarkan edisinya atau berdasarkan karakternya.⁴⁰

Dengan demikian dapat dikatakan bahwa tujuan utama katalog perpustakaan adalah membantu pemakai perpustakaan memperoleh dokumen atau informasi dengan seefisien mungkin. Adapun tujuan adanya katalog perpustakaan secara lebih jelas yaitu:

⁴⁰ M. Amin Abdullah, *Dasar-dasar Ilmu Perpustakaan dan Informasi*, hlm. 131

- 1) Sebagai catatan lengkap mengenai koleksi pustaka
- 2) Kunci untuk menemukan karya yang diperlukan
- 3) Sumber yang memberikan alternatif pilihan suatu karya
- 4) Sebagai sumber penyusunan bibliografis
- 5) Sebagai alat bantu pengingat koleksi perpustakaan

Adapun bentuk dari katalog itu sendiri terdiri dari bermacam-macam bentuk, diantaranya:

- 1) Katalog Kartu (*Card Catalog*)

Kartu katalog adalah katalog yang terdiri dari kartu-kartu yang disusun di dalam laci atau almari katalog. Katalog kartu umumnya berukuran 3 x 5 inci atau 7,5cm x 12,5cm yang berisi satu uraian katalog. Katalog kartu biasanya disusun didalam laci atau almari katalog dan dibagian tengah bawah katalog diberi lubang untuk memasukkan alat pengait agar kartu katalog tidak mudah lepas. Keunggulan dari penggunaan katalog kartu yaitu:

- a) Awet atau tahan lama
- b) Fleksibel, yang berarti penyisipan entri baru dan pengeluaran entri yang sudah tidak diperlukan mudah dilaksanakan, dengan

demikian katalog selalu sesuai dengan keadaan bahan pustaka

- c) Ringkas, yaitu hemat dalam tempat
- d) Akses langsung, katalog kartu dapat digunakan kapan saja oleh pustakawan dan beberapa pengguna sekaligus
- e) Tersedia lebih dari satu pendekatan. Biasanya kartu katalog terdiri dari tiga jenis yaitu kartu katalog pengarang, kartu katalog judul, dan kartu katalog subjek
- f) Dapat diperbanyak dengan mudah, murah, dan cepat
- g) Ekonomis, katalog kartu tidak memerlukan biaya yang tinggi dalam pembuatannya.
- h) Tidak mudah hilang, karena tidak mudah dibawa-bawa
- i) Mudah penggunaannya.⁴¹

Dari pemaparan diatas dapat kita jadikan sebagai pertimbangan dalam penggunaan katalog kartu untuk perpustakaan sekolah. Selain keunggulan, katalog kartu juga memiliki kelemahan, adapun kelemahan dari penggunaan katalog kartu antara lain:

⁴¹ M. Amin Abdullah, *Dasar-dasar Ilmu Perpustakaan dan Informasi*, hlm135

- a) Sangat tergantung pada tempat, jika katalog melebihi kapasitas laci atau almari katalog maka akan menimbulkan kesulitan dalam penggunaannya
 - b) Katalog kartu tidak bisa dibawa kemana-mana
- 2) Katalog Buku (*Printed Catalog*)
- katalog buku adalah katalog yang berbentuk buku. Pada tiap halamannya tercantum beberapa uraian katalog dan memuat paling tidak 15 entri atau lebih. Katalog buku berupa daftar judul-judul bahan pustaka yang ditulis dan dicetak pada lembaran-lembaran yang berbentuk buku. Katalog buku mempunyai beberapa keuntungan, diantaranya:
- a) Biaya pembuatan katalog buku terjangkau
 - b) Katalog buku mudah dicetak
 - c) Katalog buku mudah dikirimkan ke berbagai perpustakaan atau instansi lain
 - d) Mudah dibawa kemana-mana
 - e) Dapat dibuat dalam jumlah eksemplar yang cukup banyak
 - f) Tidak memerlukan penjajaran (*filling*) seperti katalog kartu.
- 3) Katalog Berkas (*Sheaf Catalog*)

Katalog berkas adalah katalog yang terdiri dari lembaran-lembaran lepas yang disatukan dan diikat dalam sampul. Tiap lembarnya berisi satu uraian katalog. Katalog berkas dibuat dari kertas manila berwarna putih yang berukuran 10 x 20 cm yang dijilid menjadi satu dengan benang. Satu jilid katalog berkas berisi sekitar 50 buah berkas.

4) Katalog Online (OPAC)

Katalog online adalah katalog yang terpasang pada komputer yang biasanya dihubungkan dengan sistem jaringan baik jaringan lokal (LAN) maupun jaringan dalam skala yang lebih luas (WAN). Istilah lain dari katalog online adalah *On-line Public Access Catalogue* (OPAC). Katalog online dikembangkan sebagai bagian dari otomasi perpustakaan. Katalog online memuat informasi penting yang ada dalam sebuah dokumen seperti pengarang, judul dokumen, kota terbit, penerbit, informasi fisik tentang dokumen, dan lokasi penempatan dokumen. Katalog online banyak digunakan pada perpustakaan karena memiliki beberapa keunggulan, diantaranya:

- 1) Penelusuran informasi dapat dilakukan dengan cepat dan tepat

- 2) Penelusuran dapat dilakukan secara bersama-sama dengan pengguna lain tanpa saling mengganggu
- 3) Penelusuran dapat dilakukan dengan menggunakan beberapa pendekatan secara bersamaan, misal lewat judul, pengarang, subjek, tahun terbit, penerbit dan sebagainya
- 4) Rekaman bibliografis yang dimasukkan ke dalam entri katalog tidak terbatas
- 5) Penelusuran dapat dilakukan dari beberapa tempat tanpa harus mengunjungi perpustakaan, yaitu dengan menggunakan sistem jaringan LAN ataupun WAN.⁴²

Setiap perpustakaan berhak menentukan katalog apa yang akan mereka gunakan dalam pengelolaan koleksi bahan pustakanya. Di jaman globalisasi banyak perpustakaan yang dulunya menggunakan katalog kartu kini beralih menggunakan katalog online karena dianggap lebih efektif dan efisien.

e. Kelengkapan Pustaka

Kelengkapan pustaka merupakan kegiatan menyiapkan dan membuat kelengkapan pustaka agar koleksi pustaka dapat digunakan dengan optimal.

⁴² M. Amin Abdulah, *Dasar-Dasar Ilmu Perpustakaan dan Informasi*, hlm. 137

Tujuan adanya kelengkapan pustaka agar koleksi pustaka mudah dipergunakan dan untuk memudahkan melihat koleksi pustaka tetap dalam keadaan yang baik. Adapun kegiatan kelengkapan pustaka terdiri dari beberapa kegiatan, diantaranya:

1) Pembuatan label buku

Label buku memuat keterangan nomor notasi yang berisi nomor panggil buku atau kode klasifikasi, tiga huruf pertama nama pengarang, dan satu huruf pertama judul buku. Label tersebut ditempelkan pada punggung buku kira-kira 3 cm dari bawah. Label buku berguna sebagai petunjuk penyusun urutan penataan koleksi di rak dan untuk memudahkan pencarian kembali koleksi perpustakaan.

2) Slip dan kantong buku

Slip dan kantong buku membuat sebagian data yang diambil dari deskripsi katalog yang diringkas seperti nomor kelas atau notasi, tiga huruf nama pengarang, satu huruf pertama judul buku. Slip dan kantong buku ditempelkan pada bagian depan atau belakang buku (sesuai dengan kebijakan perpustakaan).

3) Slip tanggal kembali

Slip tanggal kembali ditempatkan berdekatan dengan slip dan kantong buku. Gunanya untuk

membubuhkan cap tanggal pengembalian buku. Pada saat peminjaman buku slip di cap, slip buku diambil dari kantong buku dan dimasukkan ke dalam kantong peminjam yang dibawa oleh anggota kemudian disimpan atau dijajarkan pada jajaran peminjaman di meja petugas.

4) Kartu katalog

Penempatan kartu katalog disesuaikan dengan kebijakan perpustakaan. Kartu dijajarkan menurut sistem tertentu (abjad/kamus, nomor kelas). Kartu katalog merupakan wakil koleksi oleh karena itu jajaran kartu katalog dan koleksi perpustakaan harus sama.

5) Sampul

Untuk menjaga agar buku tetap dalam keadaan baik, bersih, rapi, dan tidak mudah rusak biasanya buku yang ada di perpustakaan disampuli dengan sampul plastik.⁴³

f. Penyusunan Koleksi di Rak

Setelah proses pengelolaan bahan pustaka selesai dan buku sudah dilengkapi dengan berbagai kelengkapan dan kartu katalog dijajarkan menurut sistem tertentu, bahan pustaka selanjutnya disusun atau diatur pada

⁴³ F Rahayuningsih, *Pengelolaan Perpustakaan*, hlm 59

rak buku yang tersedia. Ada dua macam cara penyusunan rak buku di perpustakaan, yaitu:

1) Penempatan yang tetap (*Fix Locations*)

Sekali buku ditempatkan di tempat tersebut, maka seterusnya buku juga ditempatkan pada tempat tersebut. Jika ada penambahan koleksi, maka buku akan ditempatkan di tempat yang berdekatan dengan yang sudah ada.

2) Penempatan relative atau tidak tetap (*Relative Locations*)

Adalah penempatan koleksi yang dapat berubah atau berpindah karen koleksi yang sama subjeknya harus terkumpul pada satu tempat. Sehingga terpaksa menggeser atau memindahkan buku yang sudah ada.⁴⁴

g. Penyiangan

Penyiangan koleksi perpustakaan adalah kegiatan mengeluarkan materi atau koleksi perpustakaan yang sudah tidak dipakai. Koleksi perpustakaan yang dianggap sudah tidak layak dan tidak dimanfaatkan lagi oleh pengguna bisa dikeluarkan dari koleksi perpustakaan. Penyiangan juga bisa dilakukan untuk koleksi perpustakaan yang peminatnya kurang.

⁴⁴ Sutarno NS, *Manajemen Perpustakaan*:hlm 185

Menurut *Dictionary of Library and Information Science* yang dikutip oleh Yuyu, penyiangan atau disebut juga dengan *weeding* merupakan suatu proses menentukan koleksi apa saja yang akan ditarik secara permanen dan menentukan koleksi apa saja yang akan disiangkan, khususnya untuk buku-buku yang sudah mulai menumpuk dan membuat kapasitas ruang menjadi terbatas. Pada perpustakaan umum biasanya penyiangan dilakukan secara rutin dengan dasar penyiangan data sirkulasi perpustakaan, sedangkan pada perpustakaan akademik penyiangan jarang sekali dilakukan.⁴⁵

Sedangkan menurut Rahayu dkk, penyiangan adalah upaya pemberdayaan koleksi bahan pustaka terhadap koleksi lama, tujuannya agar tempat penyimpanan bahan pustaka dapat dioptimalkan dan bermanfaat bagi pengunjung perpustakaan. Kegiatan penyiangan bertujuan agar tidak menumpuknya koleksi lama di perpustakaan dan tempat yang digunakan sebelumnya dapat dimanfaatkan untuk koleksi terbaru, sehingga koleksi yang ada di

⁴⁵ Yuyu Yulia, *Penyiangan Koleksi*, (Jakarta, Univeristas Terbuka, 2010), hlm. 15

perpustakaan selalu berdaya guna dan diminati oleh pemustaka.

Buku yang sudah dihapuskan dari perpustakaan biasanya disumbangkan ke lembaga yang lebih membutuhkan. Adapun jenis koleksi yang bisa diangi adalah:

- 1) Koleksi yang jarang dibaca dan dipinjam.
- 2) Koleksi yang sudah rusak, misalnya jilidan buku lepas, sampul rusak dan lepas, halaman buku hilang, dan kertas buku kotor.
- 3) Koleksi yang sudah berusia lebih dari 10 tahun.
- 4) Perpustakaan memiliki banyak eksemplar untuk satu judul.
- 5) Koleksi sudah ada edisi terbaru.
- 6) Bahasa buku terlalu sulit dipahami pengunjung.⁴⁶

Adapun tujuan diadakannya penyiangan koleksi perpustakaan menurut Kenretno yang dikutip oleh Rahmah Elva dalam bukunya, antara lain:

- 1) Menyelamatkan nilai informasi pada suatu dokumen

⁴⁶ Rahayu, Lailan Azizah, dkk, *Analisis Sistem Pengolahan Buku di Perpustakaan IAIN Sumatera Utara*, (Jurnal Iqra, Vol 07 No.02, 2013), hlm. 13

- 2) Menyelamatkan fisik dari suatu dokumen
- 3) Mengatasi kendala ruangan yang kecil atau sempit agar memperoleh tambahan tempat
- 4) Mempercepat proses temu kembali
- 5) Agar koleksi bisa dimanfaatkan secara maksimal sebagai *central* informasi yang akurat, relevan dan *up to date*
- 6) Memungkinkan pustakawan untuk mengelola koleksi lebih efektif dan efisien.⁴⁷

Penyiangan dilakukan oleh pustakawan. Pustakawan menggunakan data peminjaman sebagai alat untuk mengetahui buku-buku mana yang sudah jarang dipinjam, pustakawan juga menggunakan buku inventaris sebagai alat untuk mengetahui usia buku-buku sehingga buku yang mempunyai usia lebih dari 10 tahun bisa dipisahkan dengan buku yang lainnya.⁴⁸

4. Hambatan Pengelolaan Koleksi Pustaka

Dalam pelaksanaan pengelolaan koleksi perpustakaan sekolah terdapat beberapa hambatan, sehingga perpustakaan belum bisa mengoptimalkan

⁴⁷ Rahmah Elva, *Kebijakan Sumber Informasi Perpustakaan Teori dan Aplikasinya*, (Yogyakarta: Graha Ilmu, 2015), hlm. 127

⁴⁸ Nur Saadah, *Mekanisme Penyiangan Koleksi Perpustakaan*, (Medan, USU, 2018), hlm 41

pemanfaatannya. Hambatan pengelolaan koleksi perpustakaan bisa berasal dari dua aspek diantaranya:

- a. Aspek struktural, yaitu keberadaan perpustakaan sekolah yang kurang mendapat perhatian dari pihak sekolah itu sendiri. Sehingga pelaksanaan pengelolaan koleksi perpustakaan dilakukan alakadarnya sesuai dengan kemampuan pustakawan.
- b. Aspek teknis, yaitu hal-hal yang bersifat teknis yang dibutuhkan oleh perpustakaan sekolah seperti tenaga, dana, serta sarana dan prasarana

Adapun kendala yang dihadapi dalam pengelolaan perpustakaan sekolah secara lebih terperinci antara lain:

- a. Minimnya dana operasional untuk perpustakaan sekolah. Sehingga kegiatan pengadaan koleksi pustaka tidak bisa bergantung pada pembelian, hal tersebut mengakibatkan kurangnya pembaharuan dalam proses pengadaan.
- b. Minat baca siswa yang masih kurang. Sehingga banyak buku yang rusak karena tidak pernah dibaca
- c. Terbatasnya sumber daya manusia yang dapat mengelola koleksi perpustakaan sekolah sesuai dengan standar pengelolaan koleksi perpustakaan
- d. Kepedulian pihak manajemen sekolah terhadap pengembangan koleksi perpustakaan masih rendah

- e. Masih terbatasnya sarana dan prasarana yang dibutuhkan untuk menunjang pemanfaatan perpustakaan terutama yang berkaitan dengan koleksi perpustakaan dengan maksimal.⁴⁹

Kendala yang timbul dalam pelaksanaan pengelolaan menandakan kekurangan pengelolaan koleksi perpustakaan pada suatu lembaga. Semakin banyak kendala yang ada maka semakin kurang optimal pula pelaksanaan pengelolaan koleksi perpustakaan.

B. Kajian Pustaka Relevan

Hasil penelitian terdahulu mempunyai peranan penting dalam memberikan informasi bagi peneliti selanjutnya. Penelitian terdahulu akan digunakan para peneliti sebagai gambaran dan referensi dalam melakukan penelitian, walaupun terdapat perbedaan dalam beberapa hal dalam pelaksanaannya, misalnya: objek penelitian, subjek penelitian, metode analisis dalam penelitian, maupun indikator yang diteliti.

Adapun kajian pustaka yang relevan yang telah dikumpulkan oleh penulis sebagai gambaran dan acuan penulisan skripsi ini antara lain:

Pertama, penelitian yang dilakukan oleh Afzazul Rahman yang berjudul “Analisis Pengelolaan Koleksi

⁴⁹ Darmono, *Perpustakaan Sekolah: Pendekatan Aspek Manajemen dan Tata Kerja*

Langka di Perpustakaan Nasional Republik Indonesia” yang hasilnya pengelolaan koleksi langka di Perpusnas dimulai dengan adanya pengadaan yang dilakukan setiap tahun. Selanjutnya perawatan koleksi langka dilakukan setiap dua bulan sekali. Untuk pelayanan koleksi langka menggunakan pelayanan yang tertutup sehingga pengunjung tidak bisa mengambil koleksi sendiri secara langsung. Kendala yang dihadapi dalam proses pengelolaan koleksi langka adalah pustakawan sulit mencari koleksi baru untuk pengadaan, kartas deskripsi fisik dari buku sering menghilang sehingga pustakawan sulit untuk menginput data, perawatan koleksi langka perpustakaan juga memiliki kendala dalam hal alat yang digunakan untuk melakukan perawatan tidak hanya dijual di Indonesia.⁵⁰ Berbeda dengan penelitian yang dilakukan Afzazul yang meneliti tentang pengelolaan koleksi perpustakaan khususnya koleksi yang langka, peneliti pada judul ini akan meneliti tentang bagaimana pengelolaan koleksi bahan pustaka terkhusus di perpustakaan sekolah.

Kedua, penelitian yang dilakukan oleh Herianti yang berjudul “Sistem Pengelolaan Bahan Pustaka di Perpustakaan Universitas Fajar Makassar” yang hasilnya sistem klasifikasi bahan pustaka di perpustakaan Universitas Fajar Makassar menggunakan sistem klasifikasi yang fundamental. Sistem

⁵⁰ Afzazul Rahman, *Analisis Pengelolaan Koleksi Langka di Perpustakaan Nasional Republik Indonesia*, (Makasar, UIN alaidin Makasar, 2019)

klasifikasi di perpustakaan Universitas Fajar Makassar bertujuan untuk mempermudah pengunjung menemukan koleksi pustaka yang dicarinya.⁵¹ Perbedaan penelitian Herianti dengan penelitian yang dilakukan penulis terletak pada tempat penelitian, Herianti melaksanakan penelitiannya di perguruan yang memiliki koleksi pustaka yang lebih lengkap. Sedangkan penulis memfokuskan penelitian tentang pengelolaan koleksi pustaka yang ada di sekolah.

Ketiga, penelitian yang dilakukan oleh Dewi Purwati yang berjudul “Manajemen Koleksi Perpustakaan di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi”. Hasil dari penelitian ini menyebutkan bahwa pengelolaan koleksi di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi sudah baik dilihat dari kondisi penyusunan koleksi di rak yang sudah rapi, koleksi yang terawat dan tempat yang bersih dan nyaman disertai dengan pegawai perpustakaan yang menyandang ilmu perpustakaan. Selain itu pengelolaan juga telah dilakukan sesuai dengan fungsi manajemen yaitu *planning, organizing, actuating, dan controlling*. Koleksi yang dimiliki Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi sudah sesuai dengan kebutuhan pengunjung, koleksi dibeli setelah adanya pengisian kuesioner pengunjung. Adapun hambatan yang terjadi untuk pengadaan koleksi

⁵¹ Herniati, *Sistem Pengelolaan bahan Pustaka di Perpustakaan Universitas Fajar Makasar*, (Makasar: Universitas Islam Negeri Makasar, 2017)

terdapat ada faktor dana. Sedangkan kendala yang terjadi pada proses pengelolaan koleksi adalah kesadaran pengunjung dalam meminjam, seringkali koleksi hilang, selain itu pengunjung juga kurang mempunyai rasa tanggung jawab dalam merawat buku yang dipinjam sehingga tidak sedikit koleksi menjadi kotor dan kumuh setelah dipinjam.⁵² Penelitian tersebut sama dengan penelitian yang akan dilakukan oleh peneliti, bedanya peneliti melakukan penelitian di sekolah sedangkan peneliti sebelumnya melaksanakan penelitian di Dinas Perpustakaan dan Arsip daerah, hal tersebut akan menampilkan perbedaan pada hasil penelitian.

Keempat, penelitian Qori' Wahyudi yang berjudul “Manajemen Pengolahan Koleksi Buku di Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan IAIN Madura”. Hasil dari penelitian tersebut adalah UPT Perpustakaan IAIN Madura menggunakan SLiMS dalam layanan bahan pustaka. Penyusunan koleksi di UPT Perpustakaan IAIN Madura menggunakan pedoman nomor klasifikasi. Sistem klasifikasi bahan pustaka di UPT Perpustakaan IAIN Madura menggunakan sistem DDC 23 manual dan E-DDC. UPT Perpustakaan IAIN Madura merupakan jantung IAIN Madura dalam menunjang keberhasilan pembelajaran di

⁵² Dewi Purwati, *Manajemen Koleksi Perpustakaan di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi*, (Jambi, UIN Sulthan Thaha Saifuddin, 2018)

IAIN Madura. Manajemen pengolahan serta proses pengolahan koleksi buku di UPT Perpustakaan IAIN Madura berjalan dengan baik meskipun ada hambatan dalam bidang tertentu seperti dibidang anggaran yang tidak jelas. Selain itu UPT Perpustakaan IAIN Madura masih kekurangan staf dengan kualifikasi pendidikan di bidang ilmu perpustakaan.⁵³ Penelitian Qori sama dengan penelitian yang dilakukan oleh peneliti, perbedaan dari peneliti sebelumnya dengan penelitian yang dilakukan peneliti adalah tempat penelitain dan ruang lingkupnya. Peneliti sebelumnya meneliti di perpustakaan universitas dengan ruang lingkup yang lebih luas, sedangkan peneliti melakukan penelitian di perpustakaan sekolah.

Kelima, penelitian yang berjudul “Manajemen Koleksi Perpustakaan Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi” yang dilakukan oleh Heni Anggrahita. Hasil dari penelitian tersebut adalah pengelolaan koleksi buku di Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi menggunakan pengadaan terlebih dahulu dengan menggunakan tahap-tahap mulai dari perencanaan dengan cara penyeleksian koleksi buku yang dilakukan oleh organisasi pihak perpustakaan, pihak fakultas, dan pihak rektorat. Ketika buku sudah dibeli maka diserahkan kepada

⁵³ Qori' Wahyudi, Manajemen Pengolahan Koleksi Buku di Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan IAIN Madura, (Madura, Jurnal Publis Vol.2 No.2, 2018)

pihak perpustakaan untuk dicek dan dikelola. Adapun pelaksanaan pengelolaan koleksi meliputi: inventarisasi, klasifikasi, katalogisasi, pemasangan perlengkapan buku, penyusunan buku dirak sampai sirkulasi. Setelah itu dilakukan evaluasi pengawasan oleh koordinator pengolahan yang ditunjuk untuk mengevaluasi apakah sudah sesuai dengan kaidah-kaidah yang berlaku dalam pengolahan buku tersebut.⁵⁴ Sama dengan penelitian yang dilakukan oleh Heni, peneliti dalam penelitian ini membahas terkait pengelolaan koleksi perpustakaan akan tetapi peneliti lebih melihat konteks optimalisasinya dalam pelaksanaannya.

Keenam, penelitian yang di publikasikan oleh penerbit Gower dalam buku *Collection Management in Academic Libraries*. Isi dari jurnal tersebut adalah koleksi perpustakaan dapat berkembang jika pustakawan memperluas pengadaan koleksi bahan pustaka. Pengelolaan koleksi mencakup isu-isu yang berkaitan dengan konservasi dan pembuangan koleksi pustaka, akan tetapi pengelolaan koleksi lebih ditujukan pada penyajian koleksi pustaka untuk kepentingan pengguna perpustakaan. Adapun pengelolaan koleksi perpustakaan baik yang menurut Clare dan Mary meliputi: 1. pengembangan koleksi, 2. evaluasi koleksi, 3. degradasi dan pembuangan stock, dan 4.

⁵⁴ Heni Anggrahita, *Manajemen Koleksi Perpustakaan Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi*, (Jambi, UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi, 2017)

pembuatan struktur staf untuk perpustakaan.⁵⁵ Tema penelitian tersebut sama dengan tema yang peneliti angkat dalam penelitian ini, yaitu tentang pengelolaan koleksi perpustakaan.

Ketujuh, penelitian yang dilakukan oleh Ahmad Nurfatah dkk, yang berjudul “Pengolahan Bahan Pustaka Kaya Cetak di Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah (KAPD)”. Hasil dari penelitian tersebut adalah kegiatan inventarisasi karya cetak di KAPD Kota Bogor sesuai dengan kebijakan tertulis yang telah ditentukan sesuai dengan undang-undang perpustakaan yang berlaku, proses inventarisasi di KAPD masih dilakukan secara manual dengan mencatat data buku ke dalam buku induk, pemberian cap pada buku, dan lain sebagainya. Bahan pustaka di KAPD Kota Bogor bersumber dari pembelian yang anggarannya berasal dari APBN, bantuan sumbangan dari pihak propinsi dan bantuan sumbangan masyarakat. Proses klasifikasi di KAPD Kota Bogor masih dilakukan secara manual, jenis klasifikasi yang digunakan adalah DDC. Penggunaan automasi sudah dilakukan akan tetapi hanya untuk pengentrian data buku melalui SLiMS. KAPD Kota Bogor sudah tidak menggunakan kartu katalog, kegiatan tersebut

⁵⁵ “The Organization of Collection Management in Academic Libraries” (Gower, 1991), https://www.researchgate.net/publication/281150318_The_Organization_of_collection_management_in_academic_libraries.

terakhir dilakukan pada periode tahun 2003 hingga 2010, saat ini KAPD Kota Bogor menggunakan katalog online atau OPAC. Setelah buku sudah diolah maka buku ditempel barcode dan nomor panggil. Proses *shelving* dilakukan ketika buku sudah dikelola, proses *shelving* di KAPD Kota Bogor mengacu pada nomor klasifikasi buku. Untuk buku referensi ditata berdasarkan nomor kode pada buku yang ditempatkan di rak sesuai dengan notasi buku. Kendala pada proses pengelolaan koleksi perpustakaan di KAPD Kota Bogor adalah kurangnya SDM untuk proses pengelolaannya, sedangkan kendala pada proses *shelving* adalah kesulitan pustakawan dalam menata dan mencari rak buku sesuai dengan nomor klasifikasinya dikarenakan terlalu luasnya perpustakaan sehingga proses *shelving* dapat memakan waktu yang lebih lama.⁵⁶

Kedelapan, penelitian yang dipublikasikan oleh Taylor & Francis tentang Manajemen Koleksi Perpustakaan yang isinya pada menyediakan akses ke sumber daya, membuat koleksi digital, menerapkan perkembangan teknologi untuk mengelola koleksi serta mengelola dan menganalisis data administratif. Sumber daya yang mengkaji kemajuan teknologi membantu pustakawan mengelola dan menilai koleksi, seperti modul manajemen sumber daya

⁵⁶ Ahmad Nurfatah, dkk, *Pengolahan Bahan Pustaka Karya Cetak di Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah (KAPD)*, (Universitas Padjajaran, Jurnal Kajian Informasi dan Perpustakaan Vol. 4 No. 1, 2016), hlm 79-86

elektronik, utikitas yang menyediakan data liputan jurnal, dan perkembangan pelestarian bahan pustaka. Selain itu manajemen koleksi dianggap sebagai sumber penting bagi pustakawan yang bekerja di layanan akses, pinjaman antar perpustakaan, dan koleksi khusus.⁵⁷ Inti penelitian tersebut sama dengan penelitian yang akan dilakukan oleh peneliti, akan tetapi peneliti yang dipublikasikan oleh Taylor dan France ini secara garis besar lebih menekankan terhadap pembahasan pengelolaan koleksi perpustakaan secara digital, sedangkan peneliti yang dilakukan peneliti masih tentang pengelolaan koleksi perpustakaan secara manual.

C. Kerangka Berpikir

Perpustakaan merupakan unit kerja dari suatu lembaga tertentu yang mengelola bahan-bahan pustaka, baik berupa buku maupun selain buku yang diatur secara sistematis menurut aturan sehingga dapat digunakan sebagai sumber informasi oleh pemakainnya. Perpustakaan bukan hanya sebagai gudang untuk penyimpanan buku, akan tetapi perpustakaan harus dapat dimanfaatkan dengan sebaik mungkin terlebih untuk kepentingan pendidikan di sekolah.

Manajemen dalam perpustakaan tidak hanya tentang menata buku dirak, akan tetapi jauh lebih kompleks, berkelanjutan, dan selalu berubah. Pengelolaan koleksi

⁵⁷ “Collection Manajemen” 46, no. 3–4 (n.d.), <https://www.tandfonline.com/toc/wcol20/current>.

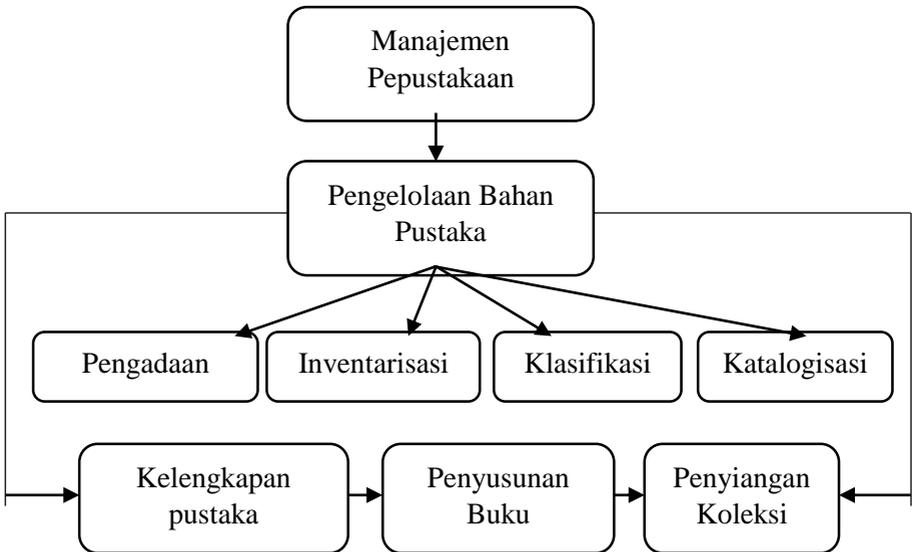
pustaka termasuk dalam manajemen perpustakaan. Koleksi pustaka yang tiba di perpustakaan tidak bisa jika langsung ditata di rak, akan tetapi koleksi tersebut harus melewati beberapa proses hingga koleksi perpustakaan dapat dipakai oleh pengguna perpustakaan. Adapun proses pengelolaan koleksi perpustakaan secara singkat menurut Soetminah yaitu pengadaan buku, inventaris buku, katalogisasi, klasifikasi, kelengkapan pustaka, dan penyusunan buku di rak.

Perpustakaan di SMP Negeri 1 Bawen merupakan wadah informasi bagi peserta didik, pendidik, dan juga tenaga kependidikan. Oleh karena itu dalam pengelolaannya terutama pengelolaan bahan pustaka harus dilaksanakan dengan baik agar fungsi perpustakaan sebagai sumber informasi dapat dilaksanakan secara optimal. Adapun hal-hal yang berkaitan dengan pengelolaan juga harus dilaksanakan dengan baik. Selain itu alat-alat yang menunjang pengelolaan koleksi perpustakaan harus diadakan guna menciptakan perpustakaan yang baik dan bermanfaat.

Dari uraian diatas, memperoleh gambaran kerangka berfikir sebagai berikut:

Skema 2.1

Kerangka Berpikir



BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis dan Pendekatan Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian kualitatif deskriptif, yang bertujuan untuk menggambarkan secara sistematis dan akurat tentang fakta dan karakteristik mengenai populasi atau bidang tertentu.

Penelitian kualitatif adalah penelitian yang bertujuan untuk memahami kondisi suatu hal dengan mengarah pada pendeskripsian secara rinci dan mendalam mengenai potret kondisi yang sebenarnya sesuai dengan yang terjadi di lapangan.⁵⁸

Penelitian ini memilih menggunakan pendekatan kualitatif karena penulis ingin memahami, mengkaji, dan mencari tau lebih dalam dan seksama. Penelitian ini mendeskripsikan tentang segala sesuatu yang berkaitan dengan pengelolaan koleksi perpustakaan di SMP Negeri 1 Bawen.

B. Tempat dan Waktu Penelitian

Tempat penelitian dilaksanakan di SMP Negeri 1 Bawen. Alasan penulis memilih SMP Negeri 1 Bawen sebagai tempat penelitian karena SMP Negeri 1 Bawen termasuk sekolah favorit di kecamatan Bawen yang

⁵⁸ Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*, (Bandung: Alfabeta, 2019) hlm 87

mempunyai sarana dan prasarana yang cukup lengkap dalam menunjang pembelajarannya. Perpustakaan merupakan salah satu sarana dan prasarana yang menunjang proses pembelajaran. SMP Negeri 1 Bawen memiliki ruang khusus yang dipergunakan untuk penyimpanan buku atau perpustakaan. Koleksi yang dimiliki juga beragam dan cukup untuk menunjang pembelajaran. Akan tetapi pengelolaan koleksi pustakanya kurang maksimal karena SMP Negeri 1 Bawen tidak memiliki staf khusus untuk perpustakaan atau yang biasa disebut dengan pustakawan, sehingga dalam pelaksanaannya pengelolaan perpustakaan dijalankan oleh guru yang merangkap menjadi pustakawan. Pustakawan tidak hanya bertugas untuk menjaga perpustakaan, akan tetapi juga bertugas untuk melaksanakan pengelolaan perpustakaan, oleh karena itu peran pustakawan sangat penting adanya dalam pelaksanaan pengelolaan perpustakaan terlebih dalam pelaksanaan pengelolaan koleksi yang dimiliki perpustakaan. Penelitian ini direncanakan akan dilaksanakan pada bulan Agustus-September 2021.

C. Sumber Data

1. Data Primer

Data primer merupakan data yang diperoleh secara langsung dari informan yang berkaitan erat dengan masalah yang diteliti yaitu Optimalisasi Pengelolaan Koleksi Perpustakaan di SMP Negeri 1 Bawen. Berikut informan dalam penelitian ini diantaranya:

- a. Kepala sekolah
 - b. Kepala perpustakaan sekolah
 - c. Pengelola perpustakaan sekolah
 - d. Siswa
2. Data Sekunder

Data sekunder merupakan data tambahan yang digunakan sebagai tambahan bila diperlukan. Data sekunder diperoleh melalui dokumentasi, laporan, dan data lainnya.⁵⁹

D. Fokus Penelitian

Penelitian kualitatif merupakan teknik penelitian yang tidak dapat terpisahkan antara satu dengan yang lainnya dalam artian pandangan dalam penelitian kualitatif bersifat menyeluruh. Sehingga penelitian kualitatif tidak dapat menetapkan penelitiannya hanya berdasarkan variable penelitian, akan tetapi berdasarkan keseluruhan situasi sosial yang diteliti yang meliputi beberapa aspek diantaranya: tempat penelitian, pelaku penelitian, dan aktifitas yang berinteraksi secara bersamaan. Penelitian kualitatif berfokus pada batasan masalah yang ditetapkan menjadi pokok kajian penelitian yang bersifat sangat mendesak, penting.

Berdasarkan hal tersebut, focus peneliti dalam penelitian ini adalah tentang bagaimana proses pengelolaan

⁵⁹ Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*, hlm 296

koleksi perpustakaan yang ada di SMP Negeri 1 Bawen dan cara pengoptimalan pengelolaan tersebut sehingga tercipta perpustakaan yang baik.

E. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data merupakan hal yang penting dalam, sebuah kegiatan penelitian. Tujuan utama dari penelitian adalah memperoleh suatu data, maka teknik pengumpulan data berkaitan erat dengan hasil penelitian. Terdapat tiga cara yang digunakan peneliti dalam mengumpulkan data, yaitu:

1. Observasi

Observasi adalah pengamatan yang sistematis terhadap gejala yang diteliti. Peneliti melakukan pengamatan secara langsung dan sistematis terhadap apa yang akan diamati, peneliti melakukan pengamatan terhadap pengelolaan koleksi bahan pustaka di SMP Negeri 1 Bawen.

Peneliti melakukan pengamatan secara langsung untuk mengetahui proses pelaksanaan pengelolaan koleksi peprustakaan sekolah. Dalam hal ini peneliti menggunakan bebera alat bantu kamera, recorder, dan juga buku catatan. Data yang akan dikumpulkan melalui metode observasi antara lain:

- a. Hasil pengamatan kondisi perpustakaan SMP Negeri 1 Bawen

b. Hasil pengamatan kegiatan pengelolaan bahan pustaka di SMP Negeri 1 Bawen.

2. Wawancara

Teknik pengumpulan data yang digunakan selain observasi adalah wawancara. Wawancara dapat dilakukan ketika peneliti berkenan untuk melakukan studi pendahuluan untuk menemukan suatu permasalahan yang dapat diteliti di sekolah. Selain itu, wawancara juga dapat digunakan apabila peneliti ingin mengetahui lebih jauh tentang informasi yang bisa didapatkan langsung melalui responden terkait.

Melalui wawancara, peneliti dapat memperoleh informasi yang diinginkan melalui sesi tanya jawab dan bertatap muka dengan informan. Peneliti akan mengajukan beberapa pertanyaan secara mendalam untuk menangkap hal yang sebenarnya, selanjutnya peneliti akan mendengar dan mencatat hal-hal yang dikemukakan oleh informan yang selanjutnya digunakan menjadi data dalam penelitian.⁶⁰

Narasumber yang akan diwawancarai dalam penelitian ini yaitu:

a. Kepala SMP Negeri 1 Bawen sebagai pimpinan sekolah sekaligus pimpinan dalam pelaksanaan pengelolaan koleksi perpustakaan dan juga

⁶⁰ Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*, hlm 320

pengambil keputusan atas kebijakan-kebijakan yang diterapkan untuk mendukung kemajuan perpustakaan.

- b. Kepala perpustakaan SMP Negeri 1 Bawen sebagai pelaksana pengelolaan perpustakaan dan juga sebagai pelaksana kebijakan yang diputuskan oleh kepala dalam hal manajemen perpustakaan dan pengelolaan koleksi perpustakaan.
 - c. Petugas perpustakaan sebagai pelaksana pengelolaan perpustakaan sesuai arahan kepala perpustakaan.
 - d. Siswa SMP Negeri 1 Bawen sebagai pengguna dan penikmat hasil pengelolaan koleksi perpustakaan.
3. Studi Dokumentasi

Dokumentasi berasal dari kata dokumen yang berarti sesuatu yang tertulis dan tercetak yang dapat digunakan sebagai bukti atau keterangan.⁶¹ Sedangkan studi dokumentasi merupakan cara untuk mendapatkan data dengan membuka kembali catatan, daftar riwayat hidup, transkrip, dan lain sebagainya yang dapat dikatakan sebagai dokumen.

Studi dokumentasi bertujuan untuk mengkaji dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pengelolaan perpustakaan di SMP Negeri 1 Bawen. Analisis dokumen dilakukan untuk menumpulkan data-data yang

⁶¹ Poerwadarminta, 1984, 256

dibutuhkan untuk penelitian yang bersumber dari arsip dan dokumen yang ada di sekolah khususnya perpustakaan seperti, fasilitas yang ada di perpustakaan, jumlah koleksi perpustakaan, tujuan perpustakaan, dan lain sebagainya. Dalam hal ini, dibutuhkan kamera sebagai alat memperoleh gambar yang dibutuhkan.

Langkah ini dilakukan dengan mengkaji dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pengelolaan koleksi perpustakaan. Analisis dokumen dilakukan untuk mengumpulkan data yang bersumber dari arsip dan dokumen yang berada di perpustakaan seperti, struktur organisasi perpustakaan, inventaris perpustakaan, visi dan misi perpustakaan, serta jumlah koleksi perpustakaan. Dalam hal ini dibutuhkan kamera sebagai alat memperoleh gambar yang dibutuhkan.

F. Uji Keabsahan Data

Uji keabsahan data dalam penelitian kualitatif dapat dilakukan dengan beberapa cara, diantaranya: perpanjangan pengamatan, peningkatan ketekunan, triangulasi, diskusi teman sejawat, analisis kasus negative, dan member check.⁶²

Peneliti melakukan beberapa upaya untuk menjamin validasi dari data yang telah ditemukan sebelumnya. Selain menanyakan langsung kepada subjek, peneliti juga mencari jawaban dari beberapa pertanyaan yang berkaitan dengan

⁶² Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*, hlm 315

pengelolaan perpustakaan dari sumber lain. Cara yang digunakan disebut teori triangulasi. Triangulasi adalah penggunaan teori utama lebih dari satu atau beberapa perspektif untuk menginterpretasi sejumlah data.⁶³ Triangulasi digunakan oleh peneliti dalam menguji keabsahan data dengan memanfaatkan sesuatu yang lain di luar data untuk keperluan pengecekan data atau sebagai pembandingan data tersebut, agar data benar-benar valid. Tujuan triangulasi bukan untuk mencari kebenaran tentang beberapa fenomena, akan tetapi berujuan untuk meningkatkan pemahaman peneliti terhadap apa yang telah ditemukan.

Dalam pelaksanaannya, peneliti melakukan pengecekan data hasil wawancara dengan kepala sekolah, kepala perpustakaan dan petugas perpustakaan. Data hasil wawancara tersebut dicocokkan dengan hasil pengamatan yang telah dilakukan. Selanjutya, metode ini digunakan untuk mengetahui pelaksanaan pengelolaan koleksi perpustakaan di SMP Negeri 1 Bawen.

G. Teknik Analisis Data

Analisis data merupakan upaya ,mencari dan menata secara sistematis observasi, wawancara, dan dokumentasi untuk meningkatkan pemahaman peneliti tentang masalah yang diteliti dan menjadikannya temuan bagi orang lain.

⁶³ Haris Herdiansyah, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Jakarta: Salemba Humanika, 2011), hlm 201

Menurut Moleong analisis data ialah proses mengorganisasikan dan mengurutkan data ke dalam pola, kategori, dan satuan uraian dasar sehingga dapat ditemukan tema serta dapat dirumuskan hipotesis kerja seperti yang disarankan oleh data.⁶⁴

Analisis dalam penelitian kaulitatif dilakukan sejak sebelum memasuki lapangan, selama dilapangan, dan setelah selesai di lapangan. Akan tetapi dalam penelitian kualitatif analisis data lebih difokuskan pada saat proses di lapangan bersamaan dengan pengumpulan data. Adapun langkah-langkah analisis data menurut Miles dan Huberman yaitu:

1. Pengumpulan data

Mengumpulkan data merupakan suatu kegiatan inti dalam proses penelitain. Dalam penelitian kualitatif data dapat didapatkan dan dikumpulkan melalui observasi, wawancara mendalam, dan dokumentasi. Bisa juga data dikumpulkan melalui ketiga teknik tersebut atau sering disebut tringulasi.

Pada proses pengumpulan data, peneliti mengumpulkan data hasil dari wawancara, observasi, dan studi dokumentasi terkiat dengan pengelolaan koleksi perpustakaan yang diperoleh saat peneliti melakukan penelitian di lapangan.

⁶⁴ Salim dan Syahrums, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Bandung: Citapustaka Media, 2012), hlm 145

2. Reduksi data

Mereduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal pokok, memfokuskan hal-hal yang penting, dicari tema dan polanya dan membuang hal-hal yang dianggap tidak perlu. Hal tersebut bertujuan untuk memberikan gambaran yang lebih jelas serta memudahkan peneliti melakukan pengumpulan data yang lebih lanjut.

Selain itu reduksi data bertujuan untuk mempermudah peneliti untuk mengumpulkan data mengenai kegiatan pengelolaan koleksi perpustakaan di SMP Negeri 1 Bawen yang dikumpulkan melalui teknik observasi, wawancara dan studi dokumentasi untuk kemudian dijadikan rangkuman agar lebih jelas.

3. Penyajian data

Data yang telah melalui proses reduksi selanjutnya akan disajikan dalam bentuk yang lebih ringkas. Dalam penelitian kualitatif, penyajian data dapat disajikan dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori dan lainnya. Namun penyajian data yang sering digunakan dalam penelitian kualitatif adalah teks yang bersifat naratif.

Penyajian data bertujuan untuk mempermudah pemahaman tentang apa yang telah terjadi, merencanakan kerja selanjutnya berdasarkan apa yang telah dipahami tersebut. Selain itu penyajian data juga bertujuan untuk menyederhanakan informasi, dari

informasi yang kompleks ke informasi yang sederhana sehingga mudah dipahami.

4. Penarikan kesimpulan

Tahap akhir dari proses analisis data adalah penarikan kesimpulan. Kesimpulan pada penelitian kualitatif merupakan temuan baru yang sebelumnya tidak ada. Temuan tersebut berupa deskripsi atau gambaran tentang suatu obyek yang sebelumnya tidak jelas, akan menjadi jelas jika obyek tersebut diteliti terlebih dahulu. Hasilnya dapat berupa hubungan kasual atau interaktif, hipotesisi dan teori.

BAB IV

DESKRIPSI DAN ANALISIS DATA

A. Deskripsi Data dan Analisis Data

Pada bab ini penulis akan memaparkan hasil penelitian yang telah penulis lakukan di SMP Negeri 1 Bawen terkait dengan Optimalisasi Pengelolaan Koleksi Perpustakaan yang dapat dideskripsikan sebagai berikut:

1. Gambaran Umum Perpustakaan SMP Negeri 1 Bawen

a. Sejarah Singkat Perpustakaan SMP Negeri 1 Bawen

Perpustakaan SMP Negeri 1 Bawen berdiri atas dasar terbentuknya SMP Negeri 1 Bawen pada tahun 1983. Berdirinya perpustakaan SMP Negeri 1 Bawen didasari atas kebutuhan sekolah akan ruang baca dan sumber referensi dan juga sarana untuk menunjang pembelajaran. Perpustakaan yang dulunya hanya memiliki satu rak untuk penyimpanan koleksi lambat laun berkembang hingga saat ini memiliki koleksi kurang lebih 4479 koleksi pustaka dan juga memiliki beberapa rak buku untuk tempat penyimpanannya.

Pada saat ini perpustakaan SMP Negeri 1 Bawen dikelola oleh satu orang kepala perpustakaan dan satu orang pustakawan. Gedung perpustakaan SMP Negeri 1 Bawen terletak di sebelah ruang serba

guna SMP Negeri 1 Bawen dengan luas 10m x 7m persegi. Pada ruangan ini semua aktivitas perpustakaan dilaksanakan, seperti kegiatan membaca, peinjaman, dan juga pengembalian.

Fasilitas yang dimiliki perpustakaan pada saat awal berdiri dengan fasilitas yang dimiliki sekarang tentu saja berbeda. Perpustakaan SMP Negeri 1 Bawen yang dulunya hanya memiliki fasilitas yang sederhana dan cukup, kini sudah memiliki berbagai fasilitas yang mendukung untuk pelaksanaan pemanfaatan perpustakaan agar fungsi yang dimiliki perpustakaan dapat berjalan dengan optimal sesuai dengan tujuan awal perpustakaan didirikan.

Perpustakaan SMP Negeri 1 Bawen telah mempunyai NPP, dengan demikian keberadaan perpustakaan SMP Negeri 1 Bawen telah diakui oleh Perpustakaan Nasional. Perpustakaan SMP Negeri 1 Bawen secara geografis terletak di Jl. Seorkarno-Hatta no.54, kelurahan Harjosari, kecamatan Bawen, kabupaten Semarang. Perpustakaan SMP Negeri 1 Bawen termasuk perpustakaan yang memiliki fasilitas yang baik dan juga pengelolaan yang baik. Perpustakaan SMP Negeri 1 Bawen merupakan sarana yang juga berperan dalam kegiatan belajar mengajar di sekolah.

b. Visi dan Misi Perpustakaan SMP Negeri 1 Bawen

Adapun visi dan misi perpustakaan SMP Negeri 1 Bawen yaitu:

1) Visi Perpustakaan

“ Mengoptimalkan Perpustakaan sebagai Pusat Belajar dan Pusat Informasi yang Dinamis”

2) Misi Perpustakaan

a) Menjadikan perpustakaan pusat kegiatan belajar mengajar

b) Menjadikan perpustakaan pusat penelitian sederhana

c) Menjadikan perpustakaan pusat belajar mandiri bagi siswa

d) Menjadikan perpustakaan pusat informasi pendidikan dan rekreasi

e) Menjadikan perpustakaan sebagai pusat pengembangan minat dan bakat

f) Menjadikan perpustakaan pusat pengembangan prestasi keilmuan melalui bahan bacaan.

- c. Struktur Organisasi Perpustakaan SMP Negeri 1 Bawen

Gambar 4.1
Struktur Organisasi Perpustakaan SMP Negeri 1 Bawen



- d. SDM Perpustakaan SMP Negeri 1 Bawen

Agar proses pengelolaan koleksi perpustakaan dapat berjalan dengan baik, perlu adanya tenaga pengelolaan yang baik pula. Tenaga yang baik adalah tenaga yang memang ahli dalam bidang tersebut. Tenaga perpustakaan atau pustakawan di sekolah sampai sekarang sedikit yang berlatar belakang dari bidang ilmu perpustakaan, sehingga pustakawan harus terus mengembangkan

kemampuan dalam pengelolaannya. Banyak pustakawan di sekolah yang belajar ilmu perpustakaan secara otodidak.

Perpustakaan SMP Negeri 1 Bawen yang dikelola oleh seorang kepala perpustakaan dan seorang pustakawan sudah melaksanakan pengelolaan terutama pengelolaan koleksi perpustakaan dengan baik, komponen-komponen perpustakaan sudah cukup lengkap untuk standar perpustakaan sekolah. Koleksi disusun berdasarkan klasifikasinya. Fasilitas yang tersedia juga cukup baik. Pengelolaan koleksi juga sudah terlaksana dengan baik walaupun proses katalogisasinya kurang maksimal. Perpustakaan SMP Negeri 1 Bawen dikelola oleh beberapa pegawai:

Tabel 4.1

**Daftar Nama Pegawai Perpustakaan SMP
Negeri 1 Bawen**

NO	NAMA	KETERANGAN
1	Zulaikhoh Nurfitri, S.Pd	Pendidikan Pustakawan Non Formal
2	Sri Wigati	Ilmu Perpustakaan Non Formal
Jumlah		2 Orang

Berdasarkan standar nasional perpustakaan sekolah menengah pertama atau madrasah tsanawiyah, perpustakaan dikelola minimal oleh satu tenaga perpustakaan, apabila sekolah memiliki lebih dari 6 rombongan belajar maka sekolah minimal mempunyai dua pustakawan untuk mengelola perpustakaan sekolah. Kualifikasi tenaga perpustakaan minimal diploma dua dibidang ilmu perpustakaan, bisa juga orang diluar tenaga perpustakaan, dengan syarat minimal memiliki kualifikasi akademik paling rendah diploma dua dari perguruan tinggi yang terakreditasi setelah lulus pendidikan dan pelatihan bidang perpustakaan.⁶⁵ Perpustakaan SMP Negeri 1 Bawen telah menerapkan hal tersebut, SMP Negeri 1 Bawen memiliki 24 rombongan belajar sehingga pustakawan yang minimal dimiliki SMP Negeri 1 Bawen adalah 2 pustakawan, SMP Negeri 1 Bawen memiliki 2 pustakawan termasuk kepala perpustakaan, hal tersebut berarti perpustakaan SMP Negeri 1 Bawen telah memnuhi standar pengelolaan perpustakaan. Pustakawan SMP Negeri 1 Bawen memiliki kualifikasi akademik diploma tiga

⁶⁵ Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia No. 11 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama/ Madrasah Tsanawiyah

dibidang ilmu administrasi dan telah lulus pelatihan dibidang perpustakaan, hal ini juga menjadi standar yang sudah dipenuhi oleh perpustakaan SMP Negeri 1 Bawen.

Kepala sekolah dapat mengangkat kepala perpustakaan apabila perpustakaan sekolah memiliki lebih dari satu tenaga perpustakaan, memiliki lebih dari 6 rombongan belajar, dan memiliki koleksi paling minimal 1.000 judul. SMP Negeri 1 Bawen memiliki 24 rombongan belajar, dan koleksi perpustakaan sebanyak 2.224 judul koleksi, hal tersebut berarti perpustakaan SMP Negeri 1 Bawen sudah memenuhi minimal standar untuk pengangkatan kepala perpustakaan. Kualifikasi untuk kepala perpustakaan sama dengan kualifikasi untuk tenaga perpustakaan sekolah. Kepala SMP Negeri 1 Bawen telah menunjuk salah satu dari pendidik yang pernah mengikuti pelatihan perpustakaan untuk menjadi kepala perpustakaan. Ibu Zulaikhoh Nurfitri S.Pd atau yang sering dipanggil bu Fitri adalah kepala perpustakaan SMP Negeri 1 Bawen yang dipilih langsung oleh kepala sekolah, Kepala SMP Negeri 1 Bawen beranggapan bahwasanya perpustakaan sudah harus dikepalai oleh

satu orang dibidangnya, karena telah memenuhi standar untuk penunjukkan kepala perpustakaan.

e. Sarana dan Prasarana Perpustakaan SMP Negeri 1 Bawen

Perpustakaan sekolah dalam pelaksanaannya membutuhkan sarana dan prasarana yang mendukungnya agar pelaksanaan dan pemanfaatannya dapat berjalan dengan maksimal. Sarana dan prasarana perpustakaan merupakan indikator yang penting dalam memaksimalkan program-program yang direncanakan.

Adapun sarana dan prasarana utama yang dibutuhkan perpustakaan adalah gedung atau ruangan. Perpustakaan SMP Negeri 1 Bawen memiliki gedung dengan luas 10 m x 7 m, dengan jumlah rombongan belajar 24 rombongan belajar. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia No. 11 tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama/ Madrasah Tsanawiyah menyebutkan bahwa luas gedung perpustakaan sekolah paling sedikit $0,4 \text{ m}^2$ x jumlah siswa, dengan ketentuan sebagai berikut:

- a) 3 s.d. 6 rombongan belajar minimal luas gedung 72 m^2

- b) 7 s.d. 12 rombongan belajar minimal luas gedung 144 m²
- c) 13 s.d. 18 rombongan belajar minimal luas gedung 216 m²
- d) 19 s.d. 27 rombongan belajar minimal luas gedung 288 m².⁶⁶

Perpustakaan SMP Negeri 1 Bawen dalam hal luas gedung belum memenuhi standar nasional. Perpustakaan SMP Negeri 1 Bawen hanya mempunyai gedung dengan luas 70 m², sedangkan luas gedung perpustakaan yang mempunyai rombongan belajar 24 minimal adalah 288 m². Gedung perpustakaan SMP Negeri 1 Bawen masih sangat kurang untuk memenuhi standar. Hal tersebut mempengaruhi kegiatan yang ada di perpustakaan dan juga pengelolaan koleksi perpustakaan terutama penyimpanan koleksi perpustakaannya. Banyak koleksi perpustakaan yang tidak ditaruh ke rak buku dikarenakan tidak adanya rak buku yang kosong. Keterbatasan rak buku di sebabkan oleh keterbatasan tempat untuk penataan rak buku.

⁶⁶ Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia No. 11 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama/ Madrasah Tsanawiyah

Gedung perpustakaan merupakan tempat dimana kegiatan kepastakaan berlangsung. Satu gedung perpustakaan dibagi beberapa area guna memaksimalkan pemanfaatannya. Adapun area yang minimal dimiliki oleh perpustakaan sekolah menurut Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia No. 11 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama/ Madrasah Tsanawiyah yaitu:

- a) Area koleksi
- b) Area baca
- c) Area kerja
- d) Area multimedia

Area koleksi adalah area untuk penyimpanan koleksi di perpustakaan, perpustakaan SMP Negeri 1 Bawen telah memiliki area koleksi didalam gedungnya, walaupun area koleksi tidak terlalu luas. Area baca adalah tempat untuk pengunjung perpustakaan membaca koleksi perpustakaan, SMP Negeri 1 Bawen telah memiliki area baca di dalam gedung perpustakaan, area baca perpustakaan SMP Negeri 1 Bawen terletak di depan area koleksi. Area kerja adalah tempat untuk pustakawan mengerjakan kewajibannya dalam mengelola perpustakaan sekolah, perpustakaan SMP 1 Bawen

telah memiliki area kerja yang terletak di depan area baca pengunjung, area kerja hanya bisa diakses oleh pustakawan guna meminimalisir kerusakan yang ada di perpustakaan. Area multimedia adalah tempat untuk mengelola koleksi multimedia dan fasilitas aksesnya, perpustakaan SMP Negeri 1 tidak memiliki area multimedia, selain karena keterbatasan tempat perpustakaan SMP Negeri 1 Bawen juga tidak mempunyai koleksi multimedia sehingga perpustakaan SMP Negeri 1 tidak menyediakan area multimedia.

Selain itu perpustakaan SMP Negeri 1 Bawen dalam penyelenggaraannya juga memerlukan beberapa sarana dan prasarana untuk mempermudah pustakawan dalam mengelola perpustakaan. Adapun sarana dan prasarana yang ada di perpustakaan SMP Negeri 1 Bawen dapat dilihat pada table di bawah:

Tabel 4.2

**Daftar Sarana dan Prasarana Perpustakaan
SMP Negeri 1 Bawen**

NO	JENIS BARANG	JUMLAH (UNIT)	KETERANGAN
1	Komputer	1	Baik

2	Meja Baca	13	Baik
3	Kursi Baca	10	Baik
4	Rak Buku	9	Baik
5	Rak Buku Referensi	3	Baik
6	Etalase Penyimpanan Buku	1	Baik
7	Printer	1	Baik
8	Almari Katalog	1	Baik
9	Globe	8	Baik
10	Meja Pustakawan	2	Baik
11	Meja Sirkulasi	1	Baik
13	Kipas Angin	2	Baik
14	AC	2	Baik
15	Rak koran	1	Baik

Berdasarkan data pada kolom diatas, dapat kita ketahui bahwa fasilitas atau sarana dan prasarana yang terdapat di perpustakaan SMP Negeri 1 Bawen sebagian besar sudah sesuai dengan Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia

No. 11 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama/ Madrasah Tsanawiyah, hanya saja standar meja baca dan kursi baca pada perpustakaan di setiap sekolah adalah 15 buah per sekolah⁶⁷. Sedangkan meja baca yang dimiliki perpustakaan SMP Negeri 1 Bawen adalah 13 dan kursi baca yang dimiliki perpustakaan SMP Negeri 1 Bawen adalah 10, hal tersebut menunjukkan bahwa fasilitas meja baca dan kursi baca di perpustakaan SMP Negeri 1 Bawen belum sesuai standar.

f. Jumlah Koleksi Perpustakaan SMP Negeri 1 Bawen

Pada awal berdirinya perpustakaan SMP Negeri 1 Bawen memiliki koleksi sebanyak 139 judul yang sebagian besar terdiri dari buku pendamping pembelajaran sekolah. Pada saat itu perpustakaan SMP Negeri 1 Bawen hanya memiliki 1 rak buku untuk penyimpanannya. Buku tersebut bersumber dari pembelian sekolah.

Pada tahun 2021, perpustakaan SMP Negeri 1 Bawen memiliki koleksi sebanyak 4.479 eksemplar

⁶⁷ Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia No.24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana untuk Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI), Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah (SMP/MTs), dan Sekolah Menengah Atas/ Madrasah Aliyah (SMA/MA)

buku dengan jumlah judul 2.224 judul buku. Buku tersebut terdiri dari textbook sebanyak 2.319 eksemplar, buku fiksi sebanyak 1184 eksemplar, dan buku referensi sebanyak 978 eksemplar. Kini buku tersebut ditata di beberapa rak yang ada di perpustakaan sesuai dengan nomor klasifikasi buku atau sesuai dengan subjek isi buku. Buku teksbook akan satu rak dengan buku teksbook, buku fiksi satu rak dengan buku fiksi, begitu pula buku referensi juga satu rak dengan buku referensi, hal tersebut bertujuan untuk memudahkan pengguna mencari buku yang mereka butuhkan. Adapun 10 judul buku yang sering dipinjam oleh pengunjung yaitu:

- 1) Buku Praktis Bahasa Indonesia Jilid 2
- 2) Sukreni Gadis Bali
- 3) Asmara di Atas Haram
- 4) Summonster – Dragon Unvolve
- 5) Love is Friendship
- 6) Komedi Ala Persia
- 7) Nothing but Love (Semata Cinta)
- 8) Night of Chaos

Berdasarkan Standar Nasional Perpustakaan untuk Sekolah Menengah atau Madrasah Tsanawiyah yang menyatakan bahwa perpustakaan sekolah wajib menyediakan koleksi buku teks dalam jumlah yang mencukupi untuk melayani semua

warga sekolah. Adapun jumlah koleksi sekolah idealnya memiliki buku pengayaan dengan perbandingan 70% untuk buku nonfiksi dan 30% untuk buku fiksi, dengan ketentuan apabila sekolah tersebut memiliki 3-6 rombongan belajar maka jumlah buku minimal adalah 1.000 judul buku. Sedangkan untuk sekolah yang memiliki rombongan belajar 7-12 minimal harus mempunyai koleksi sebanyak 1.500 judul. Untuk sekolah yang memiliki 13-18 rombongan belajar minimal harus memiliki koleksi perpustakaan sebanyak 2.000 judul. Untuk sekolah yang mempunyai 19-24 rombongan belajar minimal memiliki 2.500 judul buku di perpustakaan.⁶⁸

Dalam hal ini perpustakaan SMP Negeri 1 Bawen belum memenuhi standar. Standar yang menjadi acuan pengelolaan koleksi perpustakaan adalah Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia No. 11 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama/ Madrasah Tsanawiyah. SMP Negeri 1 Bawen pada tahun 2021 memiliki 24 rombongan belajar, seharusnya perpustakaan SMP Negeri 1

⁶⁸ Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia No. 11 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama/ Madrasah Tsanawiyah

Bawen memiliki 2.500 judul buku, akan tetapi pada realita di lapangannya perpustakaan SMP Negeri 1 Bawen hanya memiliki koleksi sebanyak 2.224 judul. Untuk perbandingan koleksi fiksi dan nonfiksi, perpustakaan SMP Negeri 1 Bawen belum memenuhi standar. Jumlah koleksi perpustakaan SMP Negeri 1 Bawen adalah 4.479 eksemplar, jika dihitung persentasenya 70% dari jumlah koleksi perpustakaan SMP Negeri 1 Bawen adalah 3.135, dan perpustakaan memiliki koleksi nonfiksi sebanyak 3.295, hal tersebut berarti perbandingan koleksi nonfiksi perpustakaan SMP Negeri 1 Bawen sudah memenuhi standar. Sedangkan untuk koleksi fiksi jika dihitung persentasenya maka jumlah minimal koleksi fiksi adalah 1.343 buku, perpustakaan SMP Negeri 1 Bawen hanya memiliki koleksi fiksi sebanyak 1.184 koleksi, oleh karena itu perlu diadakan lagi pengadaan untuk koleksi nonfiksi agar kebutuhan membaca siswa dapat terpenuhi.

g. Sistem dan Jenis Layanan

Sistem yang digunakan pada perpustakaan SMP Negeri 1 Bawen merupakan sistem layanan terbuka baik (*open access*) koleksi buku fiksi, nonfiksi, maupun koleksi referensi, artinya setiap pengunjung perpustakaan dapat mengakses semua koleksi yang dimiliki perpustakaan SMP Negeri 1 Bawen. Dengan

menerapkan sistem terbuka, diharapkan setiap pengunjung perpustakaan SMP Negeri 1 Bawen dapat memanfaatkan perpustakaan dengan semaksimal mungkin. Layanan yang ada di perpustakaan SMP Negeri 1 Bawen dijalankan oleh pustakawan. Adapun layanan yang disediakan di perpustakaan SMP Negeri 1 Bawen yaitu:

1) Layanan Sirkulasi

Layanan sirkulasi adalah layanan perpustakaan yang meliputi keanggoaan, peminjaman dan pengembalian koleksi perpustakaan, pembuatan data statistik pengunjung, pemberian sanksi administrasi bagi pengguna yang telat mengembalikan koleksi bahan pustaka. Layanan sirkulasi melibatkan pustakawan dalam pelaksanaannya. Warga sekolah yang akan meminjam buku di perpustakaan harus menemui pustakawan guna pendataan peminjaman, begitu pula pada saat mengembalikan, warga sekolah juga harus menemui pustakawan untuk pendataan pengembalian buku yang dipinjam.

2) Layanan Referensi

Layanan referensi adalah layanan perpustakaan yang menyediakan berbagai sumber referensi seperti, kamus, ensiklopedia,

koran, dan lain-lain. Buku referensi terletak pada satu rak tertentu guna memudahkan pengunjung dalam mencarinya. Perpustakaan memiliki beberapa koleksi referensi yang bisa dimanfaatkan oleh pengunjung. Buku referensi yang terdapat di perpustakaan SMP Negeri 1 Bawen adalah kamus, kitab suci, dan ensiklopedia.

3) Layanan Internet

Layanan internet adalah layanan perpustakaan yang menyediakan akses internet yang dapat diakses oleh pengunjung perpustakaan secara gratis. Layanan internet juga merupakan salah satu usaha agar warga sekolah terutama siswa tertarik dengan adanya perpustakaan.

Adapun jam layanan perpustakaan SMP Negeri 1 Bawen yaitu:

Senin – Kamis : 08.00 – 13.00 WIB

Jum'at : 08.00 – 11.00 WIB

Sabtu : 08.00 – 12.30 WIB

Berdasarkan standar pengelolaan perpustakaan sekolah menurut perpustakaan Indonesia, jam layanan perpustakaan sekolah

minimum adalah 7 jam perharinya.⁶⁹ Sedangkan perpustakaan SMP Negeri 1 Bawen hanya membuka layanan perpustakaan selama kurang lebih 5 jam perharinya. Dalam hal ini perpustakaan SMP Negeri 1 Bawen belum memenuhi standar aturan akan tetapi perpustakaan SMP Negeri 1 Bawen memiliki alasan tersendiri mengenai jam layanan perpustakaan. Hal tersebut dikarenakan selama pandemi siswa memang tidak pernah datang ke sekolah apalagi datang ke perpustakaan oleh karena itu jam layanan perpustakaan juga dikurangi. Biasanya sebelum pandemi layanan perpustakaan SMP Negeri 1 Bawen buka pada pukul 07.00 WIB dan tutup ketika siswa pulang sekolah sekitar pukul 14.00 WIB. Hal tersebut berarti perpustakaan SMP Negeri 1 Bawen telah memenuhi standar jam buka perpustakaan menurut Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia No. 11 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama/ Madrasah Tsanawiyah.

⁶⁹ Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia No. 11 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama/ Madrasah Tsanawiyah

2. Pengelolaan Koleksi Perpustakaan SMP Negeri 1 Bawen

Koleksi perpustakaan harus dikelola sesuai dengan standar yang ada. Sebelum koleksi perpustakaan disusun di rak sesuai dengan subjek dan klasifikasi yang telah ditentukan, koleksi perpustakaan harus dikelola terlebih dahulu. Pengelolaan koleksi perpustakaan biasanya dilakukan oleh pustakawan.

Untuk mengetahui proses pengelolaan koleksi perpustakaan di SMP Negeri 1 Bawen mulai dari pengadaan hingga buku disusun di rak, penulis telah melakukan observasi, wawancara dengan beberapa informan, dan mendokumentasi beberapa dokumen yang berkaitan dengan pengelolaan koleksi perpustakaan dalam penelitian.

a. Pengadaan Koleksi Perpustakaan

Pengadaan koleksi perpustakaan sekolah di SMP Negeri 1 Bawen dilaksanakan setiap tahunnya. Seringkali pengadaan dilakukan ketika awal tahun ajaran baru dan juga pertengahan tahun ajaran. Sebelum kegiatan pengadaan dilaksanakan, staf perpustakaan terlebih dahulu merencanakan pengadaan. Perencanaan pengadaan dilakukan oleh kepala perpustakaan dengan berkoordinasi bersama kepala sekolah untuk menentukan buku-buku apa saja yang kiranya perlu diadakan, selain itu

pengadaan juga mempertimbangkan saran-saran pengadaan dari siswa siswi SMP Negeri 1 Bawen. Perencanaan pengadaan dimulai dengan mencatat buku-buku yang akan diadakan. Selain itu dalam perencanaan pengadaan juga menentukan sumber pengadaan koleksi perpustakaan agar proses pengadaan dapat berjalan lebih efektif. Ada beberapa hal yang dipertimbangkan dalam pelaksanaan pengadaan koleksi perpustakaan. Adapun hal-hal yang dipertimbangkan dalam pengadaan koleksi perpustakaan antara lain:

1) Kebutuhan sekolah dan peserta didik

Pengadaan dilakukan dengan mempertimbangan faktor kebutuhan. Koleksi yang diadakan merupakan koleksi yang dirasa dibutuhkan untuk menunjang pencarian informasi yang dibutuhkan oleh peserta didik dan juga pendidik di SMP Negeri 1 Bawen. Pengadaan juga mempertimbangkan urgensi buku yang akan diadakan. Urgensi dapat diketahui berdasarkan informasi yang diperoleh peserta didik selaku pengguna perpustakaan. Perpustakaan SMP Negeri 1 Bawen menyediakan kotak saran guna menampung saran pengadaan koleksi yang akan dilakukan selanjutnya.

2) Dana atau anggaran

Pengadaan dilakukan dengan mempertimbangan anggaran atau dana yang ada. Pengadaan akan dilakukan secara penuh apabila sekolah memiliki anggaran yang cukup untuk pembelian, jika anggaran tidak mencukupi maka pengadaan koleksi perpustakaan dilakukan secara bertahap sesuai dengan anggaran yang ada.

Adapun koleksi-koleksi buku yang ada di perpustakaan SMP Negeri 1 Bawen bersumber dari:

1) Pembelian

Pengadaan koleksi perpustakaan yang bersumber dari pembelian melibatkan kepala sekolah, bendahara, dan juga pustakawan. Pustakawan akan mendata buku apa saja yang dibutuhkan dan perlu diadakan di perpustakaan, selanjutnya pustakawan akan melaporkan data pengadaan ke kepala sekolah, setelah itu kepala sekolah menghubungi bendahara untuk meminta anggaran untuk pembelian koleksi perpustakaan. Anggaran yang digunakan bisa dari anggaran BOS maupun anggaran sekolah. Pembelian dilakukan di penerbit yang sudah bekerja sama dengan sekolah. Koleksi yang bersumber dari pembelian biasanya koleksi non fiksi seperti buku paket siswa.

2) Sumbangan

Selain bersumber dari pembelian, koleksi perpustakaan di SMP Negeri 1 Bawen juga bersumber dari sumbangan. Sumbangan tersebut berasal dari siswa kelas IX yang lulus dari sekolah. Perpustakaan mewajibkan setiap siswa yang akan lulus dari sekolah untuk menyumbangkan satu buku untuk perpustakaan. Hal tersebut sebagai bentuk terimakasih siswa terhadap sekolah dengan memberikan kenang-kenangan kepada sekolah berupa buku. Sekolah tidak mewajibkan kelas VII dan kelas VIII dikarenakan sekolah tidak mau memberatkan siswa dengan harus menyumbang buku. Siswa kelas IX bebas memilih buku yang akan disumbangkan. Selain itu sumbangan juga didapat dari orang-orang yang ingin menyumbangkan buku untuk perpustakaan.

Pengadaan koleksi perpustakaan SMP Negeri 1 Bawen hanya bersumber pada pembelian dan pengadaan. Perpustakaan SMP Negeri 1 Bawen belum memiliki opsi lain untuk sumber pengadaan. Dana pengadaan koleksi perpustakaan yang bersumber dari pembelian berasal dari anggaran sekolah dan anggaran BOS. Perpustakaan mendapatkan bagian 1,5%-

2% dari total anggaran dana sekolah. Hal tersebut belum sesuai dengan Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI No.11 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah yang menyebutkan bahwa Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah menjamin tersedianya anggaran untuk perpustakaan minimal 5% dari total anggaran sekolah di luar belanja pegawai dan pemeliharaan serta perawatan gedung setiap tahunnya. Perpustakaan SMP Negeri 1 Bawen belum mendapatkan setengah dari standar yang ditentukan perpustakaan nasional. Hal tersebut berpengaruh pada jumlah koleksi perpustakaan, semakin sedikit anggaran yang dialokasikan ke perpustakaan, semakin sedikit pula pengadaan koleksi yang dapat dilakukan oleh perpustakaan, sehingga perkembangan kelengkapan koleksi pustaka di perpustakaan SMP Negeri 1 Bawen membutuhkan waktu yang relatif lebih lama.

Ada beberapa jenis koleksi perpustakaan yang terdapat di perpustakaan SMP Negeri 1 Bawen, yaitu:

- 1) Karya cetak, adalah koleksi perpustakaan yang berupa buku-buku. Koleksi perpustakaan yang dimiliki SMP N 1 Bawen yang berupa karya cetak terbagi menjadi 2 yaitu :
 - a) Fiksi, yaitu karya cetak yang berupa novel, buku cerita, dll
 - b) Non fiksi, yaitu karya cetak yang berupa buku referensi, buku penunjang kurikulum, buku pelajaran, dll,
- 2) Terbitan berkala, adalah koleksi perpustakaan yang diterbitkan secara berkala. Contohnya: koran

Perpustakaan SMP Negeri 1 Bawen tidak memiliki koleksi lain yang berupa file atau koleksi multimedia. Hal tersebut dikarenakan belum adanya pengadaan mengenai koleksi multimedia. Selain itu sekolah juga belum terlalu membutuhkan koleksi multimedia dikarenakan belum ada fasilitas yang memadahi untuk mengakses file multimedia.

Buku pembelian yang telah sampai di perpustakaan selanjutnya akan diperiksa oleh pustakawan. Pustakawan memeriksa buku dalam keadaan baik dan sesuai dengan pengadaan yang

telah direncanakan. Jika buku dalam keadaan tidak baik, maka pustakawan akan mengembalikan buku tersebut ke sumbernya untuk ditukarkan dengan buku yang baik

Setiap tahunnya perpustakaan melakukan evaluasi untuk proses pengadaan koleksi perpustakaan. Evaluasi dilakukan agar proses pengadaan kedepannya akan lebih baik. Evaluasi biasanya dilaksanakan oleh pustakawan bersama dengan kepala sekolah. Evaluasi koleksi perpustakaan meliputi keadaan buku yang datang dan juga pengadaan buku. Buku yang diadakan harus dalam keadaan baik, terutama untuk buku yang bersumber dari sumbangan. Biasanya terdapat beberapa buku yang bersumber dari sumbangan dalam keadaan kurang bagus. Jika menemukan hal tersebut pustakawan akan memisahkan buku tersebut selanjutnya akan diperbaiki agar buku dapat dimanfaatkan sebagaimana mestinya. Sedangkan untuk evaluasi pengadaan buku, pustakawan akan mempertimbangkan kembali skala prioritas koleksi mana yang harus ditambah dan koleksi mana yang bisa ditunda

pengadaannya dengan menyesuaikan dana yang ada.

b. Inventarisasi Koleksi Perpustakaan

Tahapan selanjutnya dalam pengelolaan koleksi perpustakaan di SMP Negeri 1 Bawen adalah inventarisasi buku. Proses inventaris ini dilakukan oleh pustakawan SMP Negeri 1 Bawen. Buku yang baru datang dan sudah diperiksa kelayakannya selanjutnya akan didaftar oleh pustakawan pada buku inventaris. Pustakawan mencatat buku-buku yang baru masuk, selanjutnya buku tersebut akan dikelompokkan berdasarkan judul yang sama guna memudahkan proses inventarisasi, selain itu pengumpulan judul yang sama berguna untuk meminimalisir pendataan buku ganda. Inventarisasi bertujuan untuk mempermudah pustakawan mengetahui jumlah koleksi dan juga jenis koleksi perpustakaan yang dimiliki oleh perpustakaan SMP Negeri 1 Bawen.

Adapun langkah-langkah yang dilakukan pustakawan dalam proses inventarisasi di perpustakaan SMP Negeri 1 Bawen adalah:

1) Pendataan

Pendataan dilakukan dengan menginput data buku yang baru masuk ke dalam buku induk

inventaris. Pendataan buku dilakukan oleh pustakawan SMP Negeri 1 Bawen. Buku yang bersumber dari anggaran BOS akan diberi nomor registrasi atau inventaris guna mempermudah pustakawan dalam proses pemeliharaan buku selanjutnya. Buku yang bersumber dari dana BOS biasanya berupa buku pelajaran yang nantinya akan dipinjamkan ke siswa siswi SMP Negeri 1 Bawen untuk mendukung proses belajar. Sedangkan buku yang bersumber bukan dari BOS hanya didata tahun masuk buku. Kegiatan pendataan ini hanya mencatat hal-hal sebagai berikut:

- a) Tanggal masuk buku
- b) Judul buku
- c) Pengarang
- d) Penerbit
- e) Tahun terbit
- f) Sumber pengadaan buku
- g) Harga buku
- h) Jumlah buku

Adapun kolom buku induk inventarisasi SMP Negeri 1 Bawen adalah sebagai berikut:

Tabel 4.3

Kolom buku induk inventarisasi SMP Negeri 1 Bawen

NO	TGL	JUDUL BUKU	PENGARANG	PENERBIT	THN	SUMBER	HARGA	JML
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Sumber data: Perpustakaan SMP Negeri 1 Bawen

Keterangan:

- Kolom 1 : Nomor, diisi dengan nomor urutan pencatatan dalam daftar.
- Kolom 2 : Tanggal, diisi dengan tanggal buku dicatat, lengkap dengan bulan, tahun buku tersebut dicatat.
- Kolom 3 : Judul, diisi dengan judul buku yang tercantum pada halaman awal buku.
- Kolom 4: Pengarang, diisi dengan nama pengarang utama buku, penulisan nama sesuai dengan nama pengarang yang ada dihalaman dibalik halaman judul.
- Kolom 5: Penerbit, diisi dengan nama penerbit buku, informasi mengenai penerbit biasanya terdapat pada cover belakang buku,

bisa juga dilihat pada halaman dibalik halaman judul.

- Kolom 6: Tahun, diisi dengan tahun terbit buku, yang biasanya informasi tersebut terdapat dihalaman dibalik halaman judul.
- Kolom 7: Sumber, diisi dengan sumber buku tersebut diperoleh, apakah dari pembelian sekolah, anggaran BOS, ataupun dari sumbangan.
- Kolom 8: Harga, diisi dengan harga buku sesuai dengan faktur saat pembelian, jika buku tersebut berasal dari sumbangan maka kolom harga dikosongi saja.
- Kolom 9: Jumlah, diisi dengan jumlah buku sesuai dengan judul yang ada.

Dalam proses inventarisasi perpustakaan SMP Negeri 1 Bawen kurang optimal pelaksanaannya dikarenakan hanya mencantumkan beberapa hal dalam pendataan inventarisasinya. Inventarisasi SMP Negeri 1 Bawen tidak mencantumkan tanggal pembayaran, hal tersebut menjadi kendala untuk bendahara sekolah dalam mengecek kembali uang sekolah yang digunakan untuk pengadaan buku. Perpustakaan SMP Negeri 1 Bawen juga

tidak mencantumkan bahasa buku yang dibeli, hal tersebut dapat menjadi kendala untuk pustakawan dalam hal pengecekan kembali koleksi perpustakaan yang berbahasa asing dan berbahasa daerah. Akan tetapi hal tersebut bukan menjadi kendala besar bagi pustakawan, dikarenakan koleksi perpustakaan SMP Negeri 1 Bawen yang berbahasa asing dan berbahasa daerah tidak lebih dari 10% dari total koleksi perpustakaan.

2) Pemberian Cap Perpustakaan

Pemberian cap perpustakaan pada koleksi pustaka di perpustakaan SMP Negeri 1 Bawen diletakkan pada tiga tempat, yaitu pada halaman judul, halaman tengah buku dan pada sampung buku. Pemberian cap dilakukan oleh pustakawan SMP Negeri 1 Bawen, kadang pustakawan dibantu oleh siswa yang sedang tidak ada pembelajaran di kelas.

Pemberian cap bertujuan sebagai tanda identitas kepemilikan buku atau koleksi perpustakaan. Buku yang dicap perpustakaan SMP Negeri 1 Bawen artinya buku tersebut milik perpustakaan SMP Negeri 1 Bawen.

Stampel identitas bahan pustaka untuk yang disamping buku berbeda dengan stampel yang dibubuhkan pada halaman judul dan halaman tengah buku.

Berikut adalah contoh stampel identitas untuk bahan pustaka di perpustakaan SMP Negeri 1 Bawen:

Gambar 4.2

Stampel identitas perpustakaan SMP Negeri 1 Bawen untuk halaman judul dan halaman tengah koleksi



Sumber data: perpustakaan SMP Negeri 1 Bawen

Gambar 4.3

Stampel identitas perpustakaan SMP Negeri 1 Bawen untuk bagian samping koleksi



Sumber data: perpustakaan SMP Negeri 1 Bawen

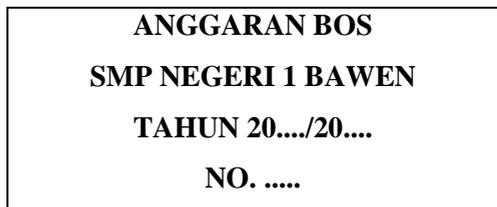
3) Pemberian cap inventaris

Buku yang telah dibubuhi cap perpustakaan selanjutnya dibubuhi cap inventaris. Pemberian cap inventaris pada koleksi pustaka di

perpustakaan SMP Negeri 1 Bawen diletakkan pada halaman judul. Untuk buku yang bersumber dari dana BOS cap yang digunakan mencantumkan keterangan sumber koleksi, nama sekolah, nomor inventaris dan tahun masuk buku, sedangkan untuk buku yang bukan bersumber dari dana BOS cap yang digunakan hanya mencantumkan keterangan sumber koleksi, nama sekolah dan tahun masuk buku. Pengecapan dilakukan oleh pustakawan SMP Negeri 1 Bawen. Pemberian cap inventaris bertujuan agar mempermudah pendataan buku yang baru masuk. Berikut contoh stample inventaris untuk bahan pustaka di perpustakaan yang bersumber dari anggaran BOS SMP Negeri 1 Bawen:

Gambar 4.4

Stampel inventaris perpustakaan SMP Negeri 1 Bawen untuk koleksi yang bersumber dari anggaran BOS

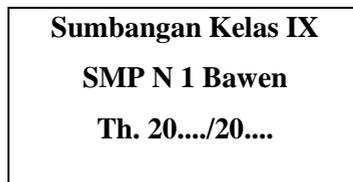


Sumber data: perpustakaan SMP Negeri 1 Bawen

Stampel inventaris perpustakaan yang bersumber dari anggaran dana BOS mencantumkan sumber koleksi, nama sekolah, tahun masuk koleksi dan nomor inventarisasi. Tahun diisi dengan tahun masuk buku tersebut, misalkan buku masuk pada tahun ajaran 2020/2021, maka tahun pada stampel juga ditulis tahun 2020/2021. Nomor diisi dengan nomor urut buku saat pendataan inventaris, misalkan pada buku inventaris koleksi tersebut mempunyai nomor urut 25, maka dalam penulisan nomor pada stampel perpustakaan juga ditulis nomor 25. Stampel inventaris koleksi perpustakaan yang bersumber dari dana BOS dan saumbangan berbeda. Adapun contoh stampel inventaris untuk koleksi perpustakaan yang bersumber dari sumbangan yaitu:

Gambar 4.5

Stampel inventarisasi perpustakaan SMP Negeri 1 Bawen untuk koleksi yang bersumber dari sumbangan kelas IX



Sumber data: perpustakaan SMP Negeri 1 Bawen

Sumbangan kelas IX merupakan sumber koleksi, SMP N 1 Bawen merupakan nama sekolah dan tahun diisi dengan tahun koleksi tersebut masuk ke perpustakaan, seperti prosedur pemberian tahun pada stampel inventaris yang bersumber dari anggaran BOS.

Dalam pelaksanaan inventarisasi terdapat beberapa kendala, oleh karena itu setiap tahunnya pustakawan SMP Negeri 1 Bawen mengadakan evaluasi mengenai pelaksanaan inventarisasi selama satu tahun terakhir. Evaluasi diadakan agar proses pelaksanaan inventarisasi koleksi perpustakaan dapat berjalan lebih baik dan lebih efektif. Evaluasi dilakukan oleh kepala perpustakaan dan pustakawan SMP Negeri 1 Bawen. Kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan inventarisasi adalah kurangnya tenaga dalam pelaksanaannya dan juga kurangnya informasi yang lebih rinci mengenai pelaksanaan inventarisasi buku yang baik dan sesuai dengan standar. Hal tersebut dikarenakan salah seorang pustakawan SMP Negeri 1 Bawen berprofesi juga sebagai pendidik, oleh karena itu perannya dalam pengelolaan perpustakaan juga berkurang, sehingga proses inventarisasi bisa memakan waktu yang relatif lebih lama. Selain itu kurangnya sumber informasi

mengenai inventarisasi yang sesuai dengan standar membuat pelaksanaan inventarisasi di perpustakaan SMP Negeri 1 Bawen kurang optimal. Hal tersebut menjadi tantangan tersendiri bagi pustakawan untuk menemukan solusi-solusi yang bisa membantu jalannya inventarisasi agar terlaksana dengan lebih baik di tahun yang akan datang.

c. **Klasifikasi Koleksi Perpustakaan**

Sistem klasifikasi adalah cara yang digunakan pustakawan dalam mengolah suatu bahan pustaka atau dalam mengelompokkan suatu bahan pustaka sesuai dengan jenisnya. Memilih sistem klasifikasi yang tepat sebagai salah satu alat temu kembali bahan pustaka merupakan suatu hal yang penting bagi perpustakaan, karena dengan memilih sistem klasifikasi yang tepat maka dapat memudahkan pengguna untuk mencari bahan pustaka yang mereka butuhkan. Ada beberapa macam sistem klasifikasi bahan pustaka yang banyak digunakan perpustakaan lainnya, diantaranya:

- 1) Klasifikasi *artificial* adalah pengelompokan bahan pustaka berdasarkan ciri atau sifat-sifat lainnya, misalkan mengelompokkan bahan pustaka menurut pengarang, atau berdasarkan

ciri fisiknya, misalkan warna, ukuran bahan pustaka, sampul, dll

- 2) Klasifikasi fundamental adalah pengelompokan bahan pustaka berdasarkan ciri subjek atau isi pokok yang dibahas dalam suatu buku. Sistem ini mengelompokkan buku berdasarkan subjek buku, sehingga memudahkan pemakai dalam mencari suatu informasi yang mereka butuhkan, yang termasuk dalam klasifikasi fundamental adalah sistem klasifikasi DDC (*Dewey Decimal Classification*).

Kegiatan berikutnya dari pengelolaan koleksi pustaka adalah klasifikasi. Berdasarkan wawancara dengan kepala perpustakaan dan pustakawan, perpustakaan SMP Negeri 1 Bawen menggunakan sistem klasifikasi fundamental, yaitu mengelompokkan buku berdasarkan subjek isi buku. Oleh karena itu proses klasifikasi di perpustakaan SMP Negeri 1 Bawen diawali dengan penentuan subjek buku. Buku dengan subjek yang sama dijadikan satu sebelum diklasifikasi agar proses penentuan nomor klasifikasi lebih mudah. Buku yang sudah diketahui dan ditentukan subjeknya selanjutnya akan dibuatkan nomor klasifikasi berdasarkan subjek tersebut. Penggunaan klasifikasi fundamental dikarenakan klasifikasi fundamental

dirasa lebih mudah pengaplikasiannya dalam proses pengelolaan, selain itu klasifikasi fundamental banyak digunakan oleh perpustakaan lainnya, sehingga apabila pustakawan mengalami kesulitan perihal pengklasifikasian bisa berkonsultasi dengan teman sejawat di perpustakaan lain.

Klasifikasi koleksi perpustakaan SMP Negeri 1 Bawen berpedoman pada sistem klasifikasi DDC (*Dewey Decimal Classification*). DDC merupakan klasifikasi berdasarkan disiplin ilmu, bukan hanya mengelompokkan buku berdasarkan subjek belaka. Akan tetapi buku juga dibagi kelas utama dan sub kelasnya berdasarkan disiplin akademis atau bidang kajian. Penggunaan klasifikasi DDC pada proses pengklasifikasin buku di perpustakaan SMP Negeri 1 Bawen dikarenakan sistem klasifikasi DDC lebih mudah dipahami dan mudah diterapkan, selain itu sistem klasifikasi DDC lebih banyak digunakan oleh perpustakaan lain. Perpustakaan SMP negeri 1 Bawen menggunakan buku Pengantar Klasifikasi Persepuluh Dewey terbitan dari Balai TKPS Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Jawa Tengah. Buku tersebut mencakup tata cara proses pengklasifikasian bahan pustaka dan juga nomor-nomor klasifikasi buku berdasarkan sub kelasnya. Dalam proses

pengklasifikasian menggunakan DDC juga ada table pembantunya, yang terdiri dari 6 tabel, yaitu:

- 1) Tabel 1 : Subdivisi Standar
- 2) Tabel 2 : Wilayah Geografis, Periode Sejarah dan Orang
- 3) Tabel 3 : Subbagian Seni, untuk Sastra Perorangan, dan untuk Spesifik
- 4) Tabel 4 : Subdevisi Bahasa Individual dan Keluarga Bahasa
- 5) Tabel 5 : Suku dan Kebangsaan
- 6) Tabel 6 : Bahasa⁷⁰

Akan tetapi perpustakaan SMP Negeri 1 Bawen tidak menggunakan table pembantu dalam proses pengklasifikasian koleksi pustakanya. Perpustakaan SMP Negeri 1 Bawen mengklasifikasikan bahan pustaka sesuai dengan buku pedoman yang ada.

Adapun yang terlibat dalam kegiatan pengklasifikasian adalah pustakawan SMP Negeri 1 Bawen. Pustakawan menentukan klasifikasi buku berdasarkan buku pedoman yang dimiliki perpustakaan SMP Negeri 1 Bawen. Klasifikasi

⁷⁰ Joan S.. Mitchell dan Diane Vizine Goetz, *The Dewey Decimal Classification*, (USA: OCLCO Online Computer Library Center, Inc, 2009)

berdasarkan subjek isi buku. Berikut pedoman kalsifikasi buku berdasarkan klasifikasi DDC:

Tabel 4.4

Klasifikasi DDC

Sistem Klasifikasi Buku	
000-099	Karya Umum
100-199	Ilmu Filsafat, Para Psikolog
200-299	Agama
300-399	Ilmu-ilmu Sosial
400-499	Bahasa
500-599	Ilmu-ilmu Pengetahuan Murni
600-699	Ilmu-ilmu Terapan (Teknologi)
700-799	Kesenian
800-899	Kesusastraan
900-999	Biografi dan Sejarah Umum

Klasifikasi yang sering digunakan perpustakaan SMP Negeri 1 Bawen adalah klasifikasi kategori fiksi Indonesia yaitu nomor 813, hal tersebut dikarenakan sumbangan dari kelas IX

banyak yang berupa novel atau karya sastra fiksi. Selain itu buku fiksi terkadang diklasifikasikan dengan huruf F. Penggunaan klasifikasi F untuk karya fiksi tersebut tidak sesuai dengan prosedur penggunaan sistem klasifikasi DDC. Adapun selain itu buku pelajaran yang ada di perpustakaan SMP Negeri 1 Bawen tidak diklasifikasikan dan tidak ditempel nomor panggil buku. Di perpustakaan sekolah biasanya terdapat beberapa buku pelajaran di perpustakannya, pustakawan mengklasifikasikan buku pelajaran sesuai dengan subjek yang ada, misalnya, buku pelajaran matematika, sesuai dengan DDC nomor klasifikasi matematika buku pelajaran adalah 510. Begitupun buku-buku pelajaran lainnya juga harus diberi nomor klasifikasi. Hal tersebut dikarenakan petugas perpustakaan yang hanya mengandalkan satu orang, sehingga dalam pengelolaan koleksi perpustakaan terutama pada proses pengklasifikasian hal tersebut belum dilaksanakan secara optimal. Sedangkan untuk koleksi referensi, klasifikasi yang digunakan adalah dengan huruf R, hal tersebut sudah sesuai dengan standar pengelolaan koleksi menurut perpustakaan Indonesia.

Proses pengklasifikasian koleksi perpustakaan dilakukan oleh pustakawan

perpustakaan SMP Negeri 1 Bawen. Buku yang sudah diinventarisasikan dan sudah dikelompokkan berdasarkan judulnya, selanjutnya akan ditentukan subjeknya. Subjek bisa ditentukan berdasarkan isi buku. Pustakawan menentukan subjek berdasarkan judul buku dan sinopsis buku. Setelah ditentukan subjek dasarnya, selanjutnya pustakawan menentukan sub devisi ilmu dari subjek dasar, biasanya setiap judul memiliki 2 sub devisi ilmu, setelah pustakawan menentukan subjek dasar dan sub devisi ilmunya selanjutnya pustakawan menentukan nomor klasifikasi untuk buku tersebut. Pustakawan menggunakan buku pedoman DDC dalam menentukan nomor klasifikasinya. Ada juga beberapa subjek yang telah ditentukan oleh DDCnya sehingga pustakawan tidak perlu menentukan sub devisi ilmu untuk buku tersebut. Seperti buku yang betrema pidato dalam bahasa Indonesia sudah ditentukan nomor klasifikasinya di pedoman DDC yaitu nomr 815. Penomoran paling sedikit terdiri dari 3 digit angka mulai dari 000-999. Berikut contoh proses pengklasifikasian buku:

Judul Buku : Umar bin Khatab: Sejarah,
Riwayat Hidup, dan Legenda

Subjek Dasar : Agama Islam : 2x

Faset 1 : Sejarah dan Biografi : 2x9

Faset 2 : Umar bin Khatab : 2x9.22⁷¹

Buku yang sudah diberi nomor klasifikasi selanjutnya dibuatkan nomor panggil buku. Nomor panggil buku berfungsi untuk mempermudah proses temu kembali koleksi perpustakaan, Nomor panggil buku koleksi perpustakaan SMP Negeri 1 Bawen terdiri dari 3 unsur:

- a) Notasi atau nomor klasifikasi
- b) 3 huruf pertama dari tajuk entri utama, adapun cara menentukan tajuk entri utama adalah sebagai berikut:
 - 1) untuk 1 pengarang , tajuk entri utama diambil dari nama pengarang
 - 2) untuk 2 pengarang, tajuk entri utama diambil dari pengarang pertama, sedangkan pengarang kedua menjadi tajuk entri tambahan
 - 3) untuk pengarang lebih dari tiga, tajuk entri utama diambil dari judul buku.

⁷¹ Su'udi, *Katalogisasi Bahan Pustaka Perpustakaan Sekolah*, (Malang: Perpustakaan KSDP FIP Universitas Negeri Malang, 2014), hlm,

Untuk penulisan TEU gunakan nama terakhir terlebih dahulu, selanjutnya diberi tanda koma, dan diikuti dengan nama awal pengarang, contoh:

Pengarang : Chairil Anwar

TEU : Anwar, Chairil

Akan tetapi dalam hal ini perpustakaan SMP Negeri 1 Bawen menggunakan nama tetap (tidak dibalik) untuk penulisan tajuk entri utama. Hal tersebut sesuai dengan aturan baru penulisan tajuk entri utama yaitu nama pengarang dibalik jika pengarang tersebut mempunyai nama marga, jika tidak maka penulisan nama pengarang atau tajuk entri utama tetap.

c) Huruf pertama judul

Huruf pertama judul buku ditulis dengan huruf kecil. Huruf pertama diambil dari judul asli buku tersebut.

Contoh pembuatan nomor panggil buku adalah sebagai berikut:

Judul Buku : Rindu

Pengarang : Tere Liye

Subjek : Fiksi Indonesia

Nomor klasifikasi : 813

Tajuk Entri Utama : Tere Liye

Nomor panggil buku : 813 TER r

813 : Nomor klasifikasi
buku

TER : 3 huruf pertama
dari tajuk entri
utama, ditulis
menggunakan huruf
kapital

r : huruf pertama
judul buku, ditulis
menggunakan huruf
kecil

Untuk buku yang mempunyai judul dan pengarang yang sama, maka nomor klasifikasi dan nomor panggil buku juga sama. Perpustakaan menambahkan kode cetakan (c.1; c.2; c.3, dst), hal tersebut untuk menandakan kode eksemplar buku yang terdapat di perpustakaan SMP Negeri 1 Bawen. Kode buku dituliskan dibawah judul buku.

Adapun hambatan yang sering kali ditemui pustakawan saat melakukan pengklasifikasian koleksi perpustakaan adalah, pustakawan kadang ragu menentukan subjek buku karena setiap buku memiliki subjek yang berbeda. Selain itu pustakawan juga mengalami hambatan dalam keterbatasan waktu dan tenaga untuk melakukan klasifikasi, karena klasifikasi hanya dapat dilakukan oleh pustakawan, selaku pihak yang paham akan penentuan klasifikasi koleksi perpustakaan.

d. Katalogisasi

Koleksi pustaka baru yang sudah diperiksa diinventarisasikan, sudah diberi cap perpustakaan serta cap inventaris, dan sudah diklasifikasikan selanjutnya akan dibuatkan katalog. Proses pembuatan katalog disebut dengan katalogisasi. Katalogisasi merupakan kegiatan pengorganisasian bahan pustaka atau entri katalog yang bertujuan mempermudah pengguna perpustakaan dalam proses temu kembali bahan pustaka. Proses katalogisasi dilaksanakan oleh pustakawan.

Kegiatan katalogisasi di perpustakaan SMP Negeri 1 Bawen menggunakan katalogisasi yang sederhana yang hanya mencantumkan informasi data bibliografis berdasarkan AACR II yaitu:

- a) Judul
- b) Pengarang
- c) Edisi
- d) Penerbit
- e) Tempat terbit
- f) Tahun terbit
- g) ISBN

Selain informasi diatas perpustakaan SMP Negeri 1 Bawen juga menambahkan:

- a) jenis buku, jenis buku terdiri dari buku referensi, buku fiksi, atau buku text.
- b) klasifikasi, klasifikasi diisi sesuai dengan klasifikasi buku yang telah ditentukan sebelumnya
- c) identitas buku, identitas buku biasanya ditulis jumlah halaman buku dan tinggi buku, informasi tersebut bisa dilihat dihalaman dibalik halaman judul.
- d) nomor panggil, nomor panggil sesuai dengan nomor panggil yang telah dibuat sebelumnya.

Informasi data bibliografis berdasarkan AACR II dapat diketahui berdasarkan informasi yang tertulis pada halaman dibalik halaman judul dari sebuah buku. Dihalaman dibalik halaman judul

biasanya sudah memuat berbagai informasi yang dibutuhkan, mulai dari pengarang, penerbit, tempat terbit, tahun terbit, identitas buku, ISBN, dan lain sebagainya.

Perpustakaan SMP Negeri 1 Bawen dalam melakukan pengkatalogan sudah menggunakan sistem automasi yang bernama *Perpustakaan SMP Negeri 1 Bawen* akan tetapi masih belum maksimal. Penerapan sistem automasi tersebut dapat membantu pustakawan dalam mengolah buku agar lebih terstruktur. Sistem automasi digunakan untuk melakukan pendataan koleksi pustaka yang ada di perpustakaan, hal tersebut dapat meminimalisir kekeliruan dalam pendataan buku. Berikut merupakan gambar dari halaman utama sistem automasi perpustakaan SMP Negeri 1 Bawen.

Gambar 4.6

Halaman utama sistem automasi perpustakaan SMP Negeri 1 Bawen



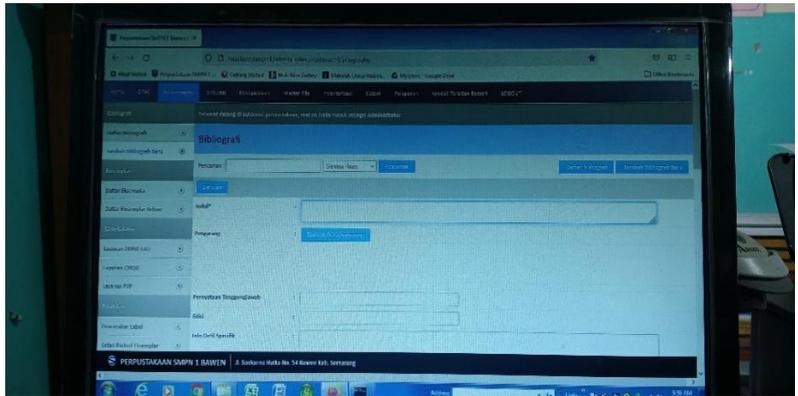
Sumber: dokumentasi perpustakaan SMP Negeri 1 Bawen

Proses pengkatalogan hanya dapat dilakukan oleh pustakawan, karena hanya pustakawan yang dapat mengakses laman perpustakaan SMP Negeri 1 Bawen. Setelah itu pustakawan menuliskan semua data yang dibutuhkan berdasarkan buku. Setelah semua informasi yang dibutuhkan sudah dicantumkan dalam laman tersebut selanjutnya pustakawan akan menyimpan data tersebut. Hal tersebut memudahkan pustakawan dalam pembuatan katalog. Jika ada buku yang sudah didata sebelumnya, maka pustakawan tidak harus memasukkan data kembali, cukup dengan mencari di laman tersebut dan menambahkan eksemplar buku tersebut.

Contoh pengisian katalog melalui sistem automasi perpustakaan SMP Negeri 1 Bawen adalah sebagai berikut:

Gambar 4.7

Halaman katalogisasi perpustakaan SMP Negeri 1 Bawen Bagian 1



Sumber: dokumentasi perpustakaan SMP Negeri 1 Bawen

Keterangan pengisian:

- a) Kolom paling atas merupakan kolom judul, pustakawan akan mengisi kolom tersebut dengan judul buku, jika buku memiliki anak judul maka judul utama dan anak judul dipisah dengan tanda titik dua (:).

Contoh:

Judul buku : The Love Story of Bung Karno
(jalan cerita sang presiden)

Penulisan : The Love Story of Bung Karno:
jalan cerita sang presiden

- b) Kolom kedua untuk nama pengarang, nama pengarang ditulis sesuai dengan nama pengarang yang tertulis pada halaman dibalik halaman judul atau di halaman utama buku. Penulisan nama pengarang yang tidak diikuti marga maka nama pengarang tidak dibalik. Jika nama pengarang diikuti dengan nama marga maka nama pengarang dibalik. Dalam penulisan nama pengarang, perpustakaan SMP Negeri 1 Bawen kebanyakan tidak membalik nama pengarang dalam penulisannya. Hal tersebut kurang sesuai dengan standar penulisan nama pengarang.

Pengisian pendataan katalog melalui sistem di perpustakaan SMP Negeri 1 Bawen sudah sesuai dengan Buku Panduan Pengelolaan Perpustakaan Berbasis Sistem Automasi Perpustakaan *Senayan Library Management System (SLiMS)*. Pustakawan sudah mengisi setiap kolomnya sesuai dengan buku panduan.

Untuk kolom pernyataan tanggungjawab, edisi, dan info detail spesifik dikosongi oleh pustakawan

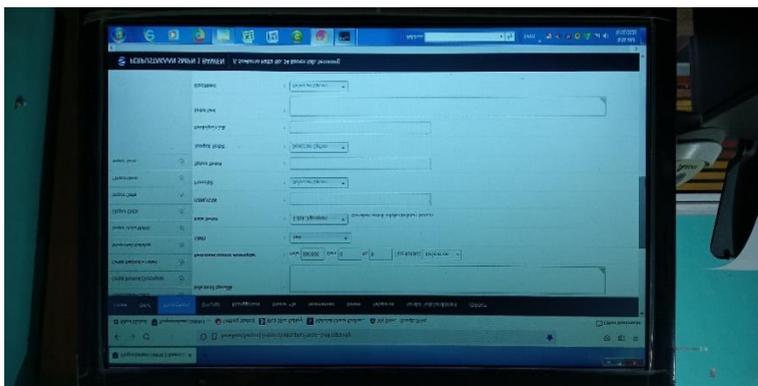
SMP Negeri 1 Bawen. Menurut Buku Panduan Pengelolaan Perpustakaan Berbasis Sistem Automasi Perpustakaan *Senayan Library Management System (SLiMS)*, kolom pernyataan tanggung jawab bisa diisi dengan nama pengarang yang tidak dibalik sekalipun menggunakan nama keluarga. Kolom edisi bisa diisi apabila koleksi yang akan diolah mencantumkan informasi mengenai edisi, misal edisi ke-1, ke-2, dan lain sebagainya, jika terdapat informasi cetakan maka lebih baik ditambah dengan cetakan, contoh Ed. 1, cet. 1, yang artinya buku tersebut merupakan edisi pertama dan cetakan pertama. Untuk kolom info detail spesifik menurut AACR digunakan untuk koleksi non-buku, apabila koleksi yang diolah berupa buku maka abaikan saja kolom info detail spesifik.⁷² Untuk informasi mengenai edisi dan cetakan buku dapat dilihat pada halaman dibalik halaman judul. Perpustakaan SMP Negeri 1 Bawen mengkosongkan kolom edisi, karena sejak awal penggunaan sistem automasi perpustakaan, pustakawan tidak menuliskan edisi dan cetakan pada kolom edisi. Akan tetapi hal

⁷² Biro Komunikasi dan Layanan Masyarakat, *Panduan Pengelolaan Perpustakaan Berbasis Sistem Automasi Perpustakaan Senayan Library Management System (SLiMS)*, (Kementrian Pendidikan dan Perpustakaan, 2018)

tersebut dapat diisi guna mengoptimalkan proses katalogisasi, sehingga informasi mengenai data buku juga lebih lengkap.

Gambar 4.8

Halaman katalogisasi perpustakaan SMP Negeri 1 Bawen Bagian 2



Sumber: dokumentasi perpustakaan SMP Negeri 1 Bawen

- c) Kolom pemroses nomor eksemplar diisi dengan nomor masuk buku tersebut. Peprustakaan SMP Negeri 1 Bawen mempunyai data buku yang masuk. Pada kolom ini diisi nomor buku yang baru masuk sesuai dengan nomor urutannya.
- d) Untuk kolom GMD diisi dengan text, karena koleksi di perpustakaan SMP Negeri 1 Bawen hanya berupa koleksi cetak.

- e) Kolom ISBN/ISSN diisi dengan nomor ISBN buku yang biasanya terdapat pada halaman dibalik halaman judul atau terdapat di cover belakang buku.
- f) Kolom penerbit diisi dengan penerbit dari koleksi yang diolah. Jika sebelumnya sudah pernah memasukan nama penerbit, maka cukup mencari di kolom sebelah kanan, jika sebelumnya belum pernah memasukan nama penerbit, maka pilih **Nama Penerbit <Tambah Baru>**
- g) Kolom tahun terbit diisi dengan tahun buku yang diolah diterbitkan. Tahun terbit dapat diketahui di halaman dibalik halaman judul buku.
- h) Kolom tempat terbit diisi dengan nama kota tempat penerbit berasal, bisa juga kota tempat buku tersebut diterbitkan. Pengisian kolom tempat terbit harus sesuai dengan tempat yang tercantum pada halaman dibalik halaman judul
- i) Kolom deskripsi fisik diisi dengan deskripsi singkat mengenai fisik buku yang meliputi jumlah halaman buku, tinggi buku, jumlah halaman romawi dan sebagainya. Pada kolom ini perpustakaan SMP Negeri 1 Bawen hanya menuliskan jumlah halaman dan tinggi buku.

- j) Kolom klasifikasi diisi sesuai dengan klasifikasi buku yang diolah. Sebelum mengisi katalog buku telah diklasifikasikan, maka pustakawan memasukan hasil klasifikasi buku ke sistem.

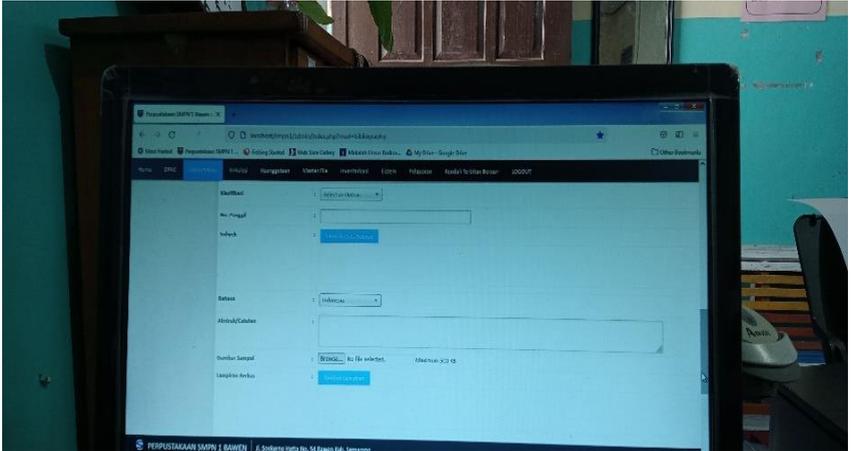
Pengisian hal-hal diatas sudah diisi oleh pustakawan sesuai dengan Buku Panduan Pengelolaan Perpustakaan Berbasis Sistem Automasi Perpustakaan *Senayan Library Management System* (SLiMS).

Perpustakaan SMP Negeri 1 Bawen mengkosongi kolom kala terbit dan judul seri. Menurut Buku Panduan Pengelolaan Perpustakaan Berbasis Sistem Automasi Perpustakaan *Senayan Library Management System* (SLiMS) kolom kala terbit adalah frekuensi terbit, kolom kala terbit diisi apabila buku merupakan koleksi terbitan berkala, kolom kala terbit dapat diabaikan jika tidak diperlukan. Kolom judul seri diisi apabila koleksi yang sedang diolah merupakan koleksi berseri, seperti seri pengetahuan alam, seri anak sholeh dan lain sebagainya, kolom ini diisi apabila pada koleksi terdapat keterangan judul seri.⁷³ Akan tetapi dalam

⁷³ Biro Komunikasi dan Layanan Masyarakat, *Panduan Pengelolaan Perpustakaan Berbasis Sistem Automasi Perpustakaan*

pelaksanaannya, koleksi terbitan berseri milik perpustakaan SMP Negeri 1 Bawen tidak ditulis judul serinya. Pengkatalogan koleksi terbitan berseri milik perpustakaan SMP Negeri 1 Bawen tetap sama seperti koleksi lainnya. Pengkatalogan akan lebih optimal apabila kelengkapan identitas buku dapat diisi dengan selengkap-lengkapannya. Terbitan berseri juga dapat didata agar informasi mengenai koleksi lebih lengkap, sehingga proses katalogisasi di perpustakaan SMP Negeri 1 Bawen dapat berjalan lebih optimal.

Gambar 4.9
Halaman Katalogisasi Perpustakaan
SMP Negeri 1 Bawen Bagian 3



Sumber: dokumentasi perpustakaan SMP Negeri 1 Bawen

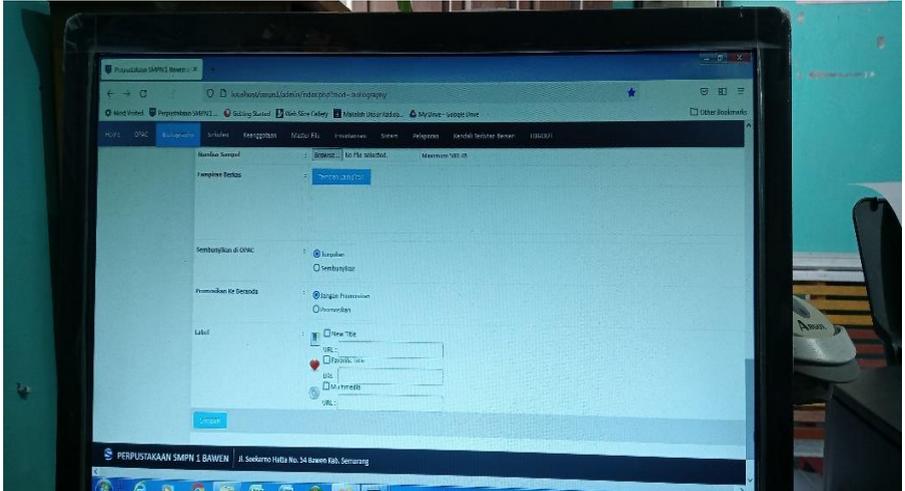
- k) Kolom nomor panggil diisi dengan nomor panggil buku yang telah ditentukan sebelumnya bersamaan dengan pada saat proses pengklasifikasian buku.
- l) Kolom bahasa diisi sesuai dengan bahasa buku yang sedang diolah

Perpustakaan SMP Negeri 1 Bawen mengkosongi kolom subjek, abstrak/catatan, gambar sampul dan lampiran berkas. Menurut buku pedoman pengisian SLiMS, setiap perpustakaan menggunakan tajuk

subjek yang berbeda-beda. Untuk mengisi kolom subjek caranya adalah dengan mengklik “Tambah Data Subjek”, kemudian akan muncul pop-up lembar baru, isi subjek koleksi, kemudian pilih subjek sesuai dengan tipenya, setelah itu pilih kedudukan subjek, apakah sebagai primary atau additional. Kolom abstrak/catatan biasanya digunakan apabila ingin menambahkan informasi yang berkaitan dengan koleksi tersebut. Kolom gambar sampul bisa diisi sesuai dengan sampul buku yang diolah. Lampiran berkas diisi apabila ingin memasukan berkas digital yang dapat diunduh oleh pengunjung perpustakaan, dalam hal ini perpustakaan SMP Negeri 1 Bawen belum dapat melaksanaannya, karena koleksi perpustakaan SMP Negeri 1 Bawen belum ada yang digital.⁷⁴

⁷⁴ Biro Komunikasi dan Layanan Masyarakat, *Panduan Pengelolaan Perpustakaan Berbasis Sistem Automasi Perpustakaan Senayan Library Management System (SLiMS)*, (Kementerian Pendidikan dan Perpustakaan, 2018)

Gambar 4.10
Halaman Katalogisasi Perpustakaan SMP Negeri
1 Bawen Bagian 4



Sumber: dokumentasi perpustakaan SMP Negeri 1 Bawen

Perpustakaan SMP Negeri 1 Bawen tidak mengisi kolom sembunyikan di OPAC, promosikan ke Beranda dan label, hal tersebut karena perpustakaan SMP Negeri 1 Bawen belum menggunakan katalog online atau OPAC. Kolom sembunyikan di OPAC digunakan untuk mengatur koleksi mana saja yang dapat diakses dengan OPAC atau tidak, jika memilih sembunyikan maka koleksi tidak bisa diakses oleh pengunjung, jika memilih

tunjukkan maka koleksi dan data koleksi dapat diakses oleh pengunjung. Kolom promosikan ke beranda digunakan apabila pustakawan ingin mempromosikan suatu koleksi. Kolom label adalah ikon unuk menampilkan pada halaman OPAC, ikon pada label bisa diganti sesuai dengan kebutuhan label. Label digunakan untuk memberi tanda atau keterangan pada koleksi yang diinginkan. Setelah semua kolom terisi maka langkah selanjutnya adalah melakukan penyimpanan dengan cara klik tombol simpan.⁷⁵

Walaupun dalam pelaksanaan pendataannya sudah menggunakan sistem, akan tetapi perpustakaan SMP Negeri 1 Bawen masih menggunakan kartu untuk katalognya. Hal tersebut dikarenakan belum ada pustakawan yang paham akan hal tersebut, selain itu fasilitas perpustakaan belum mendukung untuk menerapkan katalog online. Kartu katalog yang sudah dicetak selanjutnya disimpan pada almari katalog. Kartu katalog yang ada di perpustakaan SMP Negeri 1 Bawen adalah

⁷⁵ Biro Komunikasi dan Layanan Masyarakat, *Panduan Pengelolaan Perpustakaan Berbasis Sistem Automasi Perpustakaan Senayan Library Management System (SLiMS)*, (Kementrian Pendidikan dan Perpustakaan, 2018)

kartu katalog judul. Kartu katalog selanjutnya disusun pada almari katalog berdasarkan abjad.

Dalam pelaksanaannya proses katalogisasi, perpustakaan SMP Negeri 1 Bawen belum dilaksanakan dengan optimal. Seringkali masih ada buku yang belum memiliki kartu katalog. Tidak sedikit juga kartu katalog yang sudah di cetak akan tetapi belum disusun pada almarinya. Hal tersebut karena keterbatasan waktu dan tenaga pustakawan dalam proses katalogisasi. Selain itu belum ada perhatian lebih dari kepala sekolah untuk proses pengelolaan perpustakaan.

Untuk memaksimalkan pemanfaatan automasi perpustakaan terkait katalog online atau OPAC, maka harus ada tenaga ahli dalam kegiatan katalogisasi. Manfaat automasi perpustakaan selain meringankan kerja pustakawan adalah dapat memberikan layanan yang efektif untuk pemakai sehingga perpustakaan dapat dimanfaatkan dengan optimal.

e. Kelengkapan Pustaka

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 slip dan kantong buku
- 3) Pembuatan slip tanggal kembali
- 4) Pembuatan kartu katalog
- 5) Menyampuli buku

Adapun kegiatan kelengkapan pustaka yang ada di perpustakaan SMP Negeri 1 Bawen, antara lain:

- 1) Pembuatan label buku dan *barcode*

Buku-buku di perpustakaan SMP Negeri 1 Bawen akan diberi label setelah penginputan data pada proses katalogisasi. Label buku di perpustakaan SMP Negeri 1 Bawen 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, barcode buku yang ditempelkan pada punggung buku dengan jarak 2,5 cm dari bawah dan identitas sekolah. Label buku berfungsi untuk mempermudah penataan buku dirak dan juga mempermudah pencarian kembali buku yang akan digunakan oleh pengunjung.

Untuk pencetakan label buku dan barcode buku pustakawan biasanya melalui sistem otomatisasi yang ada. Sistem otomatisasi

perpustakaan SMP Negeri 1 Bawen mempunyai menu cetak label dan barcode, hal tersebut memudahkan pustakawan dalam pembuatan dan pencetakan label, pustakawan tidak perlu lagi membuat label buku satu persatu, cukup pilih buku yang akan diberi labelnya dan pilih cetak label dan barcode, maka label dan barcode buku tersebut sudah tercetak. Tugas pustakawan adalah memotong label-label tersebut dan menempelkannya pada koleksi yang akan diberi label

Adapun contoh label buku perpustakaan SMP Negeri 1 Bawen sebagai berikut:

Gambar 4.11

Label Buku Perpustakaan SMP Negeri 1 Bawen

Barcode	Perpustakaan SMP Negeri 1 Bawen
	813 NAY b c.3

Keterangan:

813: Nomor klasifikasi buku

NAY : Nama pengarang

b : Huruf pertama judul buku

c.3 : nomor buku (buku ke-3)

Selain itu, barcode juga ditempel pada halaman pertama buku. Barcode berfungsi untuk mencocokkan kembali koleksi pustaka dengan data yang ada disistem, guna mempermudah pendataan kembali koleksi perpustakaan.

2) Kartu katalog

Perpustakaan SMP Negeri 1 Bawen masih menggunakan kartu untuk katalognya. Sehingga pustakawan harus membuat katalog untuk kelengkapan pustakanya. Katalog buku dibuat dengan sistem yang ada di perpustakaan, selanjutnya katalog tersebut dicetak dan dipotong sesuai dengan bentuk kartunya. Kartu katalog disimpan di almari katalog sesuai dengan abjadnya. Abjad yang digunakana adalah abjad judul, artinya almari katalog disusun sesuai abjad awal judul koleksi perpustakaan. Adapun informasi yang dicantumkan dalam kartu katalog yaitu, nomor panggil buku, judul, nama pengarang, penerbit, tahun terbit, tempat terbit, identitas buku, ISBN, dan tajuk entri tambahan.

Akan tetapi dalam pelaksanaannya perpustakaan SMP Negeri 1 Bawen belum menuliskan semua informasi yang dibutuhkan untuk pembuatan katalog. Kartu katalog perpustakaan SMP Negeri 1 Bawen tidak mencantumkan tajuk entri tambahan, serta identitas katalog kurang lengkap. Identitas yang ditulis dalam kartu katalog hanya jumlah halaman dan tinggi buku, belum ada jumlah halaman ilustrasi dan halaman romawi. Perpustakaan SMP Negeri 1 Bawen menggunakan katalog judul untuk penulisan katalognya. Berikut adalah contoh kartu katalog milik perpustakaan SMP Negeri 1 Bawen:

Gambar 4.12

**Contoh kartu katalog buku perpustakaan
SMP Negeri 1 Bawen**

		RANAHA 3 WARNA
813		
FUA	A.Fuadi	
r	RANAHA 3 WARNA/A. Fuadi.--.	
	Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 2017	
	477 hlm.; 20cm.--.	
	ISBN 978 970 226 325 1	
	1. Salin	

Sumber: dokumentasi perpustakaan SMP Negeri 1 Bawen

Pojok kiri atas merupakan nomor panggil buku. Nomor panggil pada kartu katalog dapat memudahkan pengunjung dalam mencari koleksi berdasarkan nomor klasifikasinya. Nama pengarang ditulis paling atas, judul buku ditulis dibawah nama pengarang. Di sebelah judul juga ditulis lagi nama pengarang dengan garis miring sebagai pemisah. Selanjutnya ditulis kota terbit dan penerbit yang dipisahkan dengan titik dua. Tahun terbit ditulis disamping penerbit dengan koma sebagai pemisah. Bagian bawan diisi dengan identitiitas buku yang meliputi halaman buku, tebal buku, dan juga ISBN buku.

Informasi yang tertulis di kartu katalog harus sesuai dengan buku yang ada. Selain informasi yang sesuai, penggunaan tanda baca dalam penulisan kartu katalog juga harus sesuai dengan aturan penulisan kartu katalog. Adapun tanda baca dalam penulisan kartu katalog antara lain:

a) Untuk daerah judul

= : digunakan untuk memisah judul sebenarnya dengan judul paralel

: : digunakan untuk memisah judul sebenarnya dengan anak judul

b) Untuk daerah kepengarangan

/ : digunakan sebelum penulisan nama pengarang

, : digunakan untuk memisahkan nama pengarang jika lebih dari satu, tapi tidak lebih dari tiga

; : digunakan untuk memisahkan nama pengarang asli dengan nama pengarang lain (penerjemah, ilustrator)

c) Untuk daerah edisi

, : digunakan untuk memisahkan edisi dengan cetakan (contoh: Ed 1, cet ke-3)

/ : digunakan untuk memisahkan penanggung jawab edisi, jika beda dengan pengarang

d) Untuk daerah penerbitan

: : digunakan untuk memisahkan tempat terbit dengan penerbit (contoh: Jakarta: Gramedia)

, : digunakan setelah penerbit, sebelum tahun terbit

e) Daerah deskripsi fisik

: : digunakan untuk memisahkan halaman buku dan halaman ilustrasi (contoh: 234 hlm: 5 ill)

- ; : digunakan setelah halaman ilustrasi, sebelum dimensi buku
- + : digunakan sebelum bahan penyerta, setelah dimensi buku⁷⁶

Perpustakaan SMP Negeri 1 Bawen sudah menuliskan katalog perpustakaan sesuai dengan pedoman yang ada.

3) Slip peminjaman dan kantong buku

Setiap koleksi perpustakaan memiliki slip buku yang berfungsi untuk mencatat nama anggota yang meminjam dan tanggal buku harus dikembalikan. Setiap slip disertai dengan nomor panggil buku, judul buku, dan nama pengarang. Slip diletakkan pada halaman paling belakang buku dengan kantong buku. Pembuatan slip peminjaman dilakukan oleh pustakawan, penempelan slip juga dilakukan oleh pustakawan. Slip peminjaman dibuat dengan kerta manila berwarna dengan ukuran kurang lebih 12cmx7cm. Buku yang sudah selesai ditempel label buku selanjutnya diberi slip peminjaman. Adapun contoh gambar slip

⁷⁶ Su'udi, *Katalogisasi Bahan Pustaka Perpustakaan Sekolah*, (Malang: Perpustakaan KSDP FIP Universitas Negeri Malang, 2014), hlm.

peminjaman buku perpustakaan SMP Negeri 1 Bawen adalah sebagai berikut:

Gambar 4.13

Slip Peminjaman Perpustakaan SMP Negeri 1 Bawen

813 TER r c.1	Tere Liye Rindu		
NAMA		KLS	TANGGAL HARUS KEMBALI
1		2	3
<i>Perpustakaan SMP Negeri 1 Bawen</i>			

Sumber: dokumentasi Perpustakaan SMP Negeri 1 Bawen

Keterangan:

- Kolom paling atas merupakan nomor panggil buku, pengarang dan judul buku.
- Kolom 1 diisi dengan nama peminjam buku

- Kolom 2 diisi dengan kelas peminjam buku
- Kolom 3 diisi dengan tanggal buku harus dikembalikan

Kolom 3 seharusnya merupakan kolom tanggal buku dipinjam, karena kolom tanggal kembali buku sudah ada di slip tanggal kembali buku.

Kantong buku merupakan tempat untuk meletakkan slip buku. Kantong buku dibuat guna menghindari slip buku mudah jatuh dan hilang. Pada kantong buku tersebut juga disertai dengan nomor panggil, judul buku dan nama pengarang. Kantong buku ditempel pada halaman paling belakang buku bersamaan dengan slip peminjaman dan slip pengembalian buku. Kantong buku dibuat oleh pustakawan, penempelan kartu buku juga oleh pustakawan kadang dibantu oleh siswa yang sedang tidak ada kegiatan belajar dikelas. Kantong buku dibuat dengan kertas manila dengan ukuran 5cmx8cm, dengan potongan dibagian kiri atas kantong. Kantong buku perpustakaan SMP Negeri 1 Bawn berbentuk trapesium. Adapun contoh kantong buku di perpustakaan SMP Negeri 1 Bawen sebagai berikut:

Gambar 4.14
Kantong Buku Perpustakaan SMP Negeri 1
Bawen

No. Panggil	No. Buku

Kantong Kartu Buku

*Sumber: dokumen perpustakaan SMP Negeri 1
Bawen*

Kolom nomor panggil diisi dengan nomor panggil buku yang sesuai dengan katalog dan label buku. Nomor buku dikosongi oleh pustakawan dikarenakan keterbatasan waktu pustakawan untuk mengisi dan mencocokkan dengan data yang ada. Sebagai gantinya pustakawan menuliskan nama pengarang dan judul buku dibawah nomor kolom nomor panggil.

4) 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. Pembuatan slip ini dilakukan di Microsoft word yang selanjutnya di cetak kemudian dipotong sesuai ukuran.

Perpustakaan SMP Negeri 1 Bawen tidak menyampuli koleksi perpustakaanannya, akan tetapi tidak semua koleksi tidak bersampul ada beberapa buku yang disampuli. Buku yang disampul biasanya merupakan buku yang bersumber dari sumbangan yang sudah disampuli oleh penyumbang. Ada juga buku pelajaran yang dipinjamkan ke peserta didik dan harus disampuli oleh peserta didik yang bersangkutan. Hal tersebut dikarenakan kurangnya tenaga perpustakaan yang membantu dalam proses kelengkapan perpustakaan. Selain itu penyampulan buku dirasa akan memakan waktu yang lumayan banyak dikarenakan setiap tahunnya koleksi yang masuk ke perpustakaan juga tidak sedikit, oleh karena itu pustakawan tidak merencanakan

penyampulan buku dikarenakan akan memperlambat koleksi agar dapat digunakan oleh pengguna perpustakaan.

f. Penyusunan Koleksi di Rak

Tahap terakhir dari pengelolaan koleksi perpustakaan adalah penyusunan koleksi di rak. Setelah koleksi buku sudah diolah dan dilengkapai dengan berbagai kelengkapan pustaka, koleksi perpustakaan tersebut kemudian disusun pada rak buku.

Dalam hal ini perpustakaan SMP Negeri 1 Bawen menyusun kolekis perpustakaan sesuai dengan subjek dan klasifikasi buku, jadi buku yang bertema sama akan disusun pada satu rak, misal buku yang berklasifikasi 200-299 akan ditempatkan di satu rak yang sama yang bertemakan agama. Hal tersebut bertujuan agar pengunjung dapat lebih mudah menemukan koleksi yang diinginkan.

Penyusunan koleksi di rak atau display koleksi perpustakaan dilakukan oleh pustakawan SMP Negeri 1 Bawen. Sebelum disusun buku dipisahkan dulu berdasarkan nomor klasifikasinya agar penyusunan lebih mudah dilakukan. Penyusuna koleksi perpustakaan biasanya memakan waktu lebih

dari satu hari, hal tersebut tergantung banyaknya koleksi dan banyaknya jenis buku yang akan disusun.

Selama ini dalam pelaksanaannya, minim sekali kekeliruan dalam penyusunan, karena nomor klasifikasi sudah ditempel pada punggung buku. Penempelan nomor panggil buku juga merupakan salah satu hal yang memudahkan dalam memudahkan penyusunan koleksi.

g. Penyiangan Koleksi Perpustakaan

Perpustakaan SMP Negeri 1 Bawen belum mengadakan penyiangan atau penghapusan koleksi secara sistematis. Pustakawan SMP Negei 1 Bawen hanya memisahkan buku yang sudah rusak dan jarang dipakai. Buku yang rusak dan jarang dipakai dimasukkan ke gudang. Selain gudang depan perpustakaan juga menjadi tempat untuk menumpuk koleksi perpustakaan yang sudah tidak digunakan. Hal tersebut menjadikan pengelolaan koleksi perpustakaan kurang optimal.

Adapun pelaksanaan penyiangan buku yang sering dilakukan oleh perpustakaan lainnya yaitu:

- a) Pustakawan mengumpulkan koleksi yang dinilai sudah tidak dimanfaatkan lagi dalam ruangan penyimpanan koleksi penyiangan.
- b) Pustakawan membuat daftar buku-buku yang akan disiangkan atau dihapuskan.

- c) Apabila memungkinkan, sertakan data pemanfaatan buku
- d) Pustakawan bersama dengan kepala perpustakaan menimbang kembali koleksi yang akan dihapuskan, apakah masih bisa terpakai lagi atau sudah tidak.
- e) Kepala perpustakaan meminta persetujuan kepala sekolah terkait penyiangan buku yang akan dilakukan.
- f) Buku yang dikeluarkan dari koleksi, kartu bukunya dikeluarkan dari kantong buku yang bersangkutan, kartu katalognya ditarik dari almari katalog, dan menghapus data dari pangkalan data atau sistem automasi perpustakaan.
- g) Buku yang disetujui oleh kepala sekolah untuk disiangkan dikeluarkan dari perpustakaan
- h) Apabila bahan pustaka tersebut masih dapat digunakan orang lain, pustakawan dapat menyisahkan koleksi pustaka untuk bahan penukaran atau hadiah.
- i) Apabila pustakawan ragu bahwa buku itu mungkin masih bisa dicari, buku tersebut dapat

disusun di gudang perpustakaan terlebih dahulu.⁷⁷

Buku yang sudah dikeluarkan dari perpustakaan yang masih layak pakai dapat disumbangkan ke perpustakaan perpustakaan lainnya yang membutuhkan, bisa juga buku dihadiahkan ke perpustakaan yang membutuhkan.

3. Hambatan

Dalam setiap kegiatan terdapat hambatan baik itu hambatan kecil maupun besar, begitu juga dengan kegiatan pengelolaan koleksi perpustakaan. Terdapat beberapa faktor yang menjadi kendala dalam pelaksanaan pengoptimalan pengelolaan koleksi perpustakaan di SMP Negeri 1 Bawen, diantaranya:

1) SDM perpustakaan

SDM perpustakaan merupakan semua orang yang bekerja di perpustakaan yang menangani pengelolaan koleksi perpustakaan. Seperti yang kita ketahui perpustakaan SMP Negeri 1 Bawen hanya memiliki dua pustakawan dan salah satu dari pustakawan tersebut merupakan seorang guru mata

⁷⁷ *Standard Operating Procedure (SOP) Penyiangan Koleksi Perpustakaan*, (Kantor Wakil Rektor Bidang Sumber Daya dan Organisasi: Institusi Teknologi Bandung, 2014), hlm. 4

pelajaran IPS yang masih aktif mengajar, hal tersebut berarti pustakawan yang selalu ada di perpustakaan hanya ada satu orang. Proses pengelolaan koleksi perpustakaan yang begitu panjangnya jika hanya mengandalkan satu orang akan memakan waktu yang tidak sedikit, sehingga waktu yang dibutuhkan agar buku dapat didisplay di rak buku juga relative lama. Hal tersebut berakibat pada pemanfaatan perpustakaan yang kurang maksimal. Buku yang seharusnya bisa digunakan oleh pengguna perpustakaan, masih harus dikelola dikarenakan keterbatasan waktu dan tenaga pustakawan.

2) Anggaran pengadaan koleksi perpustakaan

Pengadaan perpustakaan merupakan kegiatan rutin tahunan yang dilakukan perpustakaan. Dalam pelaksanaannya, hal yang paling berpengaruh dalam pengadaan koleksi perpustakaan adalah pendanaan atau anggaran yang dimiliki perpustakaan. Perpustakaan yang hanya mendapat anggaran sebesar 2%-5% dari anggaran sekolah dituntut untuk memenuhi kebutuhan informasi bagi warga sekolah. Hal tersebut menjadi sebuah hambatan bagi pengelolaan perpustakaan. Seringkali siswa tidak mendapat buku paket pelajaran dikarenakan kurangnya dana untuk proses

pengadaan buku tahunan. Hal tersebut juga berdampak pada kegiatan belajar mengajar di sekolah. Siswa yang tidak memiliki buku paket mata pelajaran akan memiliki hambatan tersendiri dalam mengikuti pembelajaran di sekolah.

3) Penggunaan sistem yang kurang optimal

Dalam pelaksanaannya pengelolaan koleksi sebenarnya perpustakaan SMP Negeri 1 Bawen sudah menggunakan digital, akan tetapi belum dimaksimalkan penggunaannya. Hal tersebut karena fasilitas yang belum mendukung dan juga pustakawan yang belum terlalu memahami akan hal tersebut. Perpustakaan SMP Negeri 1 Bawen sudah mempunyai sistem pengelolaan, jika dioptimalkan penggunaannya maka bisa saja katalog yang digunakan di perpustakaan sudah berupa katalog online atau OPAC, bukan katalog kartu.

4. Solusi

Untuk mengatasi hambatan-hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan pengelolaan koleksi perpustakaan SMP Negeri 1 Bawen maka solusinya untuk pengoptimalan pengelolaan koleksi perpustakaan di SMP Negeri 1 Bawen adalah sebagai berikut:

1) SDM Perpustakaan

untuk mengatasi keterbatasan SDM perpustakaan, kepala sekolah akan merekrut anggota tenaga kerja baru yang memiliki latar belakang pendidikan ilmu perpustakaan yang nantinya akan ditempatkan di perpustakaan. Selain itu kepala sekolah juga akan memberdayakan SDM perpustakaan dengan mengikut sertakan pustakawan dalam pelatihan-pelatihan bidang perpustakaan.

2) Anggaran Pengadaan

untuk mengatasi anggaran kepala sekolah belum bisa berbuat banyak akan hal tersebut, dikarenakan pengelola anggaran sekolah juga sudah mencakup banyak hal, dan untuk pengadaan koleksi pustaka baru dapat dimaksimalkan dengan pengadaan yang bersumber dari sumbangan. Guru-guru nantinya juga akan dimintai menyumbang buku setiap tahunnya sebagai bentuk dukungan terhadap kemajuan perpustakaan sekolah. Untuk kurangnya buku paket pembelajaran siswa diharapkan berbagi dengan teman yang belum mendapatkan sampai anggaran mencukupi untuk membeli buku paket sekolah. Selain itu kepala sekolah juga memberi pilihan untuk siswa yang

tidak mendapatkan buku paket agar membeli buku sendiri.

- 3) Penggunaan sistem yang kurang maksimal untuk mengatasi kendala belum maksimalnya penggunaan sistem, maka untuk kedepannya pustakawan akan diberi pelatihan, dan sedikit demi sedikit mulai dimaksimalkan penggunaannya. Selain itu pihak sekolah juga akan berusaha untuk memenuhi fasilitas yang dibutuhkan dalam pengoptimalan penggunaan sistem perpustakaan agar pengelolaan perpustakaan dapat dilakukan secara maksimal dan dapat memberikan manfaat yang lebih untuk warga sekolah. Selain itu kadang sekolah juga memanggil ahli automasi untuk membantu penggunaan sistem automasi agar dapat digunakan dengan maksimal.

B. Keterbatasan Penelitian

Penulis telah berusaha semaksimal mungkin untuk mendapatkan hasil yang terbaik dalam penelitian ini. Akan tetapi, masih terdapat beberapa kelemahan dan kekurangan dalam hasil penelitian yang telah dilakukan. Keterbatasan yang dihadapi penulis dalam proses penelitian ini, antara lain:

1. Jadwal wawancara peneliti dengan informan yang kurang efektif. Hal tersebut dikarenakan informan memiliki

jadwal yang lumayan padat, sehingga informan tidak selalu berada di sekolah.

2. Keterbatasan dokumentasi ketika melakukan wawancara. Hal tersebut dikarenakan peneliti melakukan penelitian sendiri, sehingga tidak ada yang dapat mendokumentasikan ketika peneliti melakukan wawancara dengan informan.
3. Keterbatasan peneliti ketika melakukan wawancara dan membuat karya ilmiah

Meskipun terdapat beberapa keterbatasan dalam proses penelitian, data yang didapatkan peneliti dan hasil penelitian tetap sesuai dengan kondisi dan keadaan di lapangan.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Setelah dilakukannya penelitian dan melakukan analisis data penelitian tentang optimalisasi pengelolaan koleksi perpustakaan di SMP N 1 Bawen, dapat disimpulkan sebagai berikut

1. Pelaksanaan koleksi perpustakaan di SMP Negeri 1 Bawen sebagian besar dilakukan oleh pustakawan SMP Negeri 1 Bawen yang terdiri dari 2 orang. Fasilitas yang dimiliki perpustakaan SMP Negeri 1 Bawen lengkap. Koleksi perpustakaan SMP Negeri 1 Bawen terdiri dari koleksi fiksi, non fiksi, dan referensi.
2. Pengelolaan koleksi perpustakaan di SMP Negeri 1 Bawen terdiri dari beberapa tahapan proses, yaitu
 - a. Pengadaan koleksi perpustakaan, hal-hal yang dipertimbangkan dalam pengadaan koleksi perpustakaan adalah kebutuhan sekolah dan anggaran yang dimiliki sekolah. Sumber pengadaan koleksi di perpustakaan SMP Negeri 1 Bawen terdiri dari 2 sumber, yaitu pembelian dan sumbangan. Buku yang sudah sampai di perpustakaan selanjutnya diperiksa oleh pustakawan untuk memastikan buku yang datang dalam keadaan baik dan layak.

- b. Inventarisasi koleksi perpustakaan, langkah awal yang dilakukan pustakawan dalam proses inventarisasi adalah pendataan koleksi perpustakaan yang baru pada buku induk inventaris, buku induk untuk koleksi yang bersumber dari anggaran sekolah berbeda dengan buku induk koleksi yang bersumber dari sumbangan. Setelah pendataan buku, langkah selanjutnya adalah pemberian cap identitas sekolah pada buku, cap identitas sekolah dibubuhkan pada halaman pertama buku, bagian tengah buku, dan bagian samping buku. Langkah terakhir adalah pemberian cap inventaris pada buku, cap inventaris dibubuhkan pada halaman judul buku, cap inventaris buku yang bersumber dari dana bos atau anggaran sekolah berbeda dengan cap untuk koleksi yang bersumber dari sumbangan.
- c. Klasifikasi koleksi perpustakaan, sistem klasifikasi yang digunakan perpustakaan SMP Negeri 1 Bawen adalah sistem klasifikasi DDC (*Dewey Decimal Classification*). Langkah pertama pada proses klasifikasi ini adalah penentuan subjek is buku, selanjutnya penentuan nomor klasifikasi buku berdasarkan subjek buku tersebut. Klasifikasi digunakan untuk memudahkan penataan buku berdasarkan subjek buku.

- d. Katalogisasi koleksi perpustakaan, buku yang sudah diberi nomor klasifikasi selanjutnya dibuatkan katalog. Katalog buku mencantumkan informasi data bibliografis buku. Perpustakaan SMP Negeri 1 Bawen sudah menggunakan sistem automasi untuk pengelolaan data bibliografisnya akan tetapi perpustakaan SMP Negeri 1 Bawen masih menggunakan kartu untuk katalognya, belum menggunakan katalog online.
 - e. Membuat kelengkapan pustaka, buku yang sudah dibuatkan katalog selanjutnya dibuatkan kelengkapan pustakanya. Adapun kelengkapan pustaka yang ada di perpustakaan SMP Negeri 1 Bawen adalah label buku, *barcode* buku, slip peminjaman buku, slip pengembalian buku, kantong buku, dan kartu katalog buku.
 - f. Penyiangan koleksi perpustakaan, perpustakaan SMP Negeri 1 Bawen belum melakukan penyiangan secara sistematis. Buku yang sudah tidak digunakan hanya disimpan di gudang, dan tidak diolah kembali.
3. Hambatan yang ada dalam pengelolaan koleksi perpustakaan di SMP Negeri 1 Bawen yaitu:
- a. Hambatan SDM perpustakaan, kurangnya SDM perpustakaan yang mengelola koleksi perpustakaan berpengaruh pada pemanfaatan koleksi

- perpustakaan yang kurang maksimal karena proses pengelolaan membutuhkan waktu yang lumayan lama.
- b. Anggaran atau dana, kurangnya anggaran untuk pengadaan koleksi perpustakaan berpengaruh pada jumlah koleksi pustaka yang tidak berkembang dan kebutuhan informasi pengunjung perpustakaan yang tidak terpenuhi.
 - c. Penggunaan sistem automasi yang kurang optimal, sistem automasi berguna untuk meringankan pekerjaan pustakawan. Sistem automasi yang tidak digunakan secara maksimal mengakibatkan kerja pustakawan tidak teringankan, sehingga proses pengelolaan koleksi perpustakaan membutuhkan waktu yang lumayan lama.
4. Adapun solusi yang diberikan oleh kepala sekolah mengenai hambatan-hambatan yang ada yaitu:
- a. Sekolah berusaha untuk menambah SDM perpustakaan, terutama SDM yang paham mengenai pengelolaan koleksi perpustakaan
 - b. Untuk anggaran atau dana, kepala sekolah akan mengusahakan menambah bagian untuk pengadaan koleksi perpustakaan. Akan tetapi untuk saat ini jika pengadaan buku masih kurang maka perpustakaan dapat mengandalkan sumbangan dari warga sekolah maupun masyarakat luas.

- c. Untuk pengoptimalan sistem automasi perpustakaan yang ada, sekolah berusaha untuk menambah tenaga ahli dalam hal tersebut, opsi lainnya pihak sekolah akan mengirimkan pustakawan untuk pelatihan penggunaan sistem automasi perpustakaan.

B. Saran

Sebagai subjek yang telah melakukan penelitian, penulis ingin memberikan saran terutama kepada pihak pustakawan dan pihak sekolah

1. Dalam pelaksanaan pengelolaan, pustakawan hendaknya mempertahankan dan meningkatkan kembali kualitas pengelolaan perpustakaan, mulai dari pengadaan, inventarisasi, klasifikasi, katalogisasi, hingga penataan buku pada rak. Dengan adanya pengelolaan yang baik akan mempermudah pustakawan dalam pendataan ulang koleksi perpustakaan dan juga mempermudah pustakawan untuk melakukan perawatan koleksi perpustakaan. Dalam pelaksanaan penghapusan koleksi perpustakaan, hendaknya pustakawan mendiskusikan dengan kepala sekolah dan pihak terkait agar secepatnya melakukan penyiangian sesuai dengan standar yang ada, sehingga tidak terjadi penumpukan buku yang tidak layak pakai di gudang perpustakaan.
2. Mengenai hambatan-hambatan yang muncul saat pelaksanaan pengelolaan, hendaknya kepala sekolah

melakukan evaluasi bersama dengan pustakawan secara rutin, sehingga hambatan tersebut dapat diketahui penyebab munculnya dan dapat diminimalisir kemunculannya.

3. Mengenai solusi dari hambatan-hambatan, hendaknya pustakawan mendiskusikannya dengan kepala sekolah selaku pemangku kebijakan sekolah dan juga pihak-pihak yang terkait untuk melaksanakan solusi tersebut, sehingga pengelolaan koleksi perpustakaan dapat berjalan lebih optimal.

DAFTAR PUSTAKA

Abdullah, M Amin, 2007, *Dasar-Dasar Ilmu Perpustakaan dan Informasi*, Yogyakarta: Jurusan Ilmu Perpustakaan dan Informasi Fakultas Adab

Anggrahita, Heni, 2017, *Manajemen Koleksi Perpustakaan Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi*, Jambi: UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi

Bafadal, Ibrahim, 2016, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, Jakarta: PT Bumi Aksara

Biro Komunikasi dan Layanan Masyarakat, 2018, *Panduan Pengelolaan Perpustakaan Berbasis Sistem Automasi Perpustakaan Senayan Library Management System (SLiMS)*, Kementerian Pendidikan dan Perpustakaan

Collect Manajemen. 46, no. 3-4 (n.d),
<https://www.tandfonline.com/toc/wcol20/current>

Dahlan, Muhammad Arif, 2014, *Optimalisasi Pengelolaan Perpustakaan dalam Peningkatan Minat Baca Siswa SMA Cokroaminoto Tamalanrea Makassar*, Makassar: UIN Alaidin Makassar

Dewi, Rohana, *Pengolahan Bahan Pustaka*, Jurnal Pustaka Sriwijaya, no.3. tahun II

Elva, Rahmah, 2015, *Kebijakan Sumber Informasi Perpustakaan Teori dan Aplikasinya*, Yogyakarta: Graha Ilmu

Gower, 1991, *The Organization of Collection Management in Academic Libraries*,
<https://www.researchgate.net/publication/281150318>

- Hakim, Abdul, Sudarmanoto, 2006, *Pengantar Manajemen Perpustakaan Madrasah*, Jakarta: UIN Syarif Hidayatullah
- Hamakonda, Towa P. dan J.N.B. Tairas, 2006, *Pengantar Klasifikasi Persepuluh Dewey*, Jakarta: Gunung Mulia
- Hartono, 2016, *Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional (Menuju Perpustakaan Modern dan Professional)*, Jogjakarta: AR-RUZZ MEDIA
- Hartono, 2017, *Manajemen Sistem Informasi Perpustakaan (Konsep, Teori, dan Implementasi)*, Jogjakarta: Gaya Media
- Herdiansyah, Haris, 2011, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, Jakarta: Salemba Humanika
- Herniati, 2017, *Sistem Pengelolaan bahan Pustaka di Perpustakaan Universitas Fajar Makasar*, Makasar: Universitas Islam Negeri Makasar
- Isnain, Ayatul, 2016, *Optimalisasi Layanan Peprustakaan untuk Peningkatan Motivasi Minat Baca di MIN 2 Malang*, Malang, UIN Maulana Malik Ibrahim Malang
- Lubis, Sir Andrea Ma'arif Muhammada, 2019, *Manajemen Perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri Pematangsiantar*, Medan: Universitas Sumatera Utara
- Mitchell, Joan S.. dan Diane Vizine Goetz, 2009, *The Dewey Decimal Classification*, (USA: OCLO Online Computer Library Center, Inc
- Muhadhan, Iwan, 2016, *Pengelolaan Koleksi Multimedia di Perpustakaan Universitas Indonesia*, (Perpustakaan UI: Universitas Indonesia

Muhadhan, Iwan, 2016, *Pengelolaan Koleksi Multimedia di Perpustakaan Universitas Indonesia*, Perpustakaan UI: Universitas Indonesia

NS, Sutarno, 2006, *Manajemen Perpustakaan; suatu pendekatan praktik*, Jakarta: Sagung Seto

NS, Sutarno, 2006, *Perpustakaan dan Masyarakat*, Jakarta: CV Sagung Seto

Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia No. 11 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama/ Madrasah Tsanawiyah

Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia No.24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana untuk Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI), Sekolah Menengah Pertama/ Madrasah Tsanawiyah (SMP/MTs), dan Sekolah Menengah Atas/ Madrasah Aliyah (SMA/MA)

Prastowo, Andi, 2012, *Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional*, Jogjakarta: DIVA Press

Purwati, Dewi, 2018, *Manajemen Koleksi Perpustakaan di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi*, Jambi: UIN Sulthan Thaha Saifuddin

Purwono, 1996, *Skema Klasifikasi Perpustakaan*, Buletin Perpustakaan no.19

Pusat bahasa, 2008, *Kamus Bahasa Indonesia*, Jakarta: Pusat Bahasa

Qalyubi, Syihabuddin, dkk, 2007, *Dasar-Dasar Ilmu Perpustakaan dan Informasi*, Yogyakarta: Jurusan Ilmu Perpustakaan dan Informasi Fakultas Adab UIN Sunan Kalijaga

Rahayu, Lailan Azizah, dkk, 2013, *Analisis Sistem Pengolahan Buku di Perpustakaan IAIN Sumatera Utara*, Jurnal Iqra, Vol 07 No.02

Rahayuningsih, F, 2007, *Pengelolaan Perpustakaan*, Yogyakarta: Graha Ilmu

Rahman, Afzazul, 2019, *Analisis Pengelolaan Koleksi Langka di Perpustakaan Nasional Republik Indonesia*, Makasar: UIN alaidin Makasar

Riskawati, Iska, 2005, *Upaya Pengembangan Koleksi Perpustakaan SMUN 1 Hero Lange-lange Kab. Bulukumba*, Makassar: UIN Alauddin Makasar

Riyanto, 2012, *Manajemen Perpustakaan Sekolah Berbasis Komputer*, Bandung: Fokus Media

Salim dan Syahrur, 2012, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Bandung: Citapustaka Media

Seodiby, Noerhayati, 1987, *Pengelolaan Perpustakaan Jilid 1*, Bandung: Alumni

Soetminah, 1992, *Perpustakaan Kepustakawanan dan Pustakawan*, Yogyakarta: Kanisius

Sopiantin, Popi, 2010, *Manajemen Belajar Berbasis Kepuasan Siswa*, Jakarta: Ghalia Indonesia

Standard Operating Procedure (SOP) Penyiangan Koleksi Perpustakaan, 2014, Kantor Wakil Rektor Bidang Sumber Daya dan Organisasi: Institusi Teknologi Bandung

Su'udi, 2014, *Katalogisasi Bahan Pustaka Perpustakaan Sekolah*, Malang: Perpustakaan KSDP FIP Universitas Negeri Malang

Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*, (Bandung: Alfabeta, 2019) hlm 87

Sukri, 2014, *Sistem Pengolahan Bahan Pustaka di Perpustakaan Umum Daerah Kabupaten Barru*, Makassar: UIN Alauddin Makassar

Suwarno, Wiji, 2015, *Ilmu Perpustakaan & Kode Etik Pustakawan*, Jogjakarta: Ar-Ruzz Media

Vatresya, Tiewa, 2020, *Kebijakan Pengelolaan Koleksi di Perpustakaan Universitas Islam Negeri Sunan Gunung Djati Bandung*, Sumedang: Universitas Padjadjaran

Yulia, Yuyu, 2010, *Penyiangan Koleksi*, Jakarta: Univeristas Terbuka

Yusuf, Taslimah, 1996, *Materi Pokok Manajemen Perpustakaan Umum*, Jakarta: Universitas Terbuka

LAMPIRAN

Lampiran 1

Transkrip Wawancara dengan Kepala Perpustakaan SMP Negeri 1 Bawen

1. Bagaimana sejarah perpustakaan SMP Negeri 1 Bawen bu ?

Jawaban: Perpustakaan SMP Negeri 1 Bawen itu berdiri bersamaan dengan berdirinya sekolah yaitu sekitar tahun 1983, saat itu perpustakaanannya masih rungan kecil dan cuma ada satu rak untuk penyimpanan bukunya. Lama kelamaan perpustakaan dibuatkan gedung sendiri yang lebih besar dari rungan sebelumnya, fasilitas yang ada di perpustakaan juga ditambahkan. Perpustakaan ini didirikan atas dasar kebutuhan sekolah akan ruang baca dan sumber referensi, selain itu juga sebagai sarana untuk menunjang pembelajaran.

2. Apa tujuan dan manfaat adanya perpustakaan ini bu ?

Jawaban: Tujuan adanya perpustakaan ya untuk memenuhi kebutuhan sekolah akan ruang baca untuk siswa, untuk menyimpan buku bacaan siswa dan menyimpan buku-buku paket siswa, untuk menyimpan buku-buku pelajaran juga. Banyak guru juga yang datang ke perpustakaan untuk meminjam buku. Manfaatnya bagi sekolah ya kebutuhan informasi warga sekolah dapat terpenuhi.

3. Apa saja fasilitas yang ada di perpustakaan ini bu ?

Jawaban: Seperti yang mbak lihat, fasilitasnya ya ini, walaupun tidak mewah tapi cukup untuk memenuhi kebutuhan siswa, dan membuat perpustakaan terasa lebih nyaman.

4. Siapa saja pustakawan di perpustakaan SMP Negeri 1 Bawen ini bu?

Jawaban: Pustakawannya ada 2, saya (Bu Fitri) dan Bu Sri. Saya memang bukan lulusan ilmu perpustakaan, akan tetapi saya pernah ikut pelatihan tentang perpustakaan, waktu kuliah dulu saya juga tergabung dalam kelompok perpustakaan, jadi setidaknya sedikit tahu tentang ilmu-ilmu perpustakaan. Begitu pula dengan Bu Sri yang belajar ilmu perpustakaan dari pelatihan-pelatihan perpustakaan.

5. Siapa saja yang tergabung dalam struktur organisasi perpustakaan SMP Negeri 1 Bawen ini bu ?

Jawaban: Untuk struktur organisasi perpustakaan, penanggung jawab sudah jelas yaitu kepala sekolah. Selanjutnya saya sebagai kepala perpustakaan, dan pustakawan berada di bawah kepala perpustakaan.

6. Apa visi dan misi perpustakaan ini bu ?

Jawaban: Visi perpustakaan SMP Negeri 1 Bawen itu “Mengoptimalkan Perpustakaan sebagai Pusat Belajar dan Pusat Informasi yang Dinamis”. Misi perpustakaan itu lebih ada 6 yaitu:

- g) Menjadikan perpustakaan pusat kegiatan belajar mengajar
- h) Menjadikan perpustakaan pusat penelitian sederhana
- i) Menjadikan perpustakaan pusat belajar mandiri bagi siswa

- j) Menjadikan perpustakaan pusat informasi pendidikan dan rekreasi
 - k) Menjadikan perpustakaan sebagai pusat pengembangan minat dan bakat
 - l) Menjadikan perpustakaan pusat pengembangan prestasi keilmuan melalui bahan bacaan
7. Layanan apa saja yang tersedia di perpustakaan ini bu ?

Jawaban: Ada beberapa layanan di perpustakaan SMP Negeri 1 Bawen ini. Layanan sirkulasi atau layanan pinjam meminjam koleksi perpustakaan. Layanan internet, perpustakaan menyediakan internet untuk siapa saja yang membutuhkan. Layanan referensi, perpustakaan menyediakan koleksi referensi untuk siapa saja yang membutuhkan referensi.

8. Jam berapa perpustakaan buka dan jam berapa perpustakaan tutup?

Jawaban: Kalau hari Senin sampai Jum'at perpustakaan buka mulai jam 08.00 pagi dan tutup jam 13.00 siang mengikuti jam kerja karyawan SMP Negeri 1 Bawen. Untuk hari Jum'at buka jam 08.00 pagi dan tutup jam 11.30 siang. Untuk hari Sabtu buka jam 08.00 pagi dan tutup jam 12.30 siang. Kalau sebelum ada *corona* perpustakaan buka mengikuti jam belajar siswa siswi disekolah yaitu buka jam 07.00 pagi dan tutup jam 14.00 siang.

Lampiran 2

Transkrip Wawancara dengan Pustakawan

SMP Negeri 1 Bawen

1. Bagaimanakah alur pengelolaan koleksi bahan pustaka di perpustakaan SMP Negeri 1 Bawen ini bu?

Jawaban: Alur pengelolaan koleksi perpustakaan di SMP Negeri 1 Bawen dimulai dengan pengadaan koleksi, selanjutnya koleksi diinventarisasikan, setelah itu koleksi diklasifikasikan sesuai subjek bukunya, selanjutnya buku dibuatkan katalogg, setelah itu pembuatan kelengkapan untuk bahan pustaka, setelah semua selesai koleksi buku sudah bisa ditata di rak buku.

2. Bagaimana prosedur pengadaan koleksi perpustakaan di SMP Negeri 1 Bawen ini bu ?

Jawaban: Sebelum pengadaan dilakukan terlebih dahulu dilakukan perencanaan pengadaan, perencanaan itu meliputi buku apa saja yang akan dibeli dan dimana buku tersebut dapat dibeli. Setelah itu barulah buku-buku dibeli sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan sebelumnya.

3. Apa saja faktor yang dipertimbangkan dalam proses pengadaan koleksi di perpustakaan ini bu ?

Jawaban: Ada beberapa faktor yang dipertimbangkan saat proses pengadaan koleksi perpustakaan, yaitu:

- a. Kebutuhan sekolah dan kebutuhan siswa, kebutuhan buku sekolah dapat diketahui dari banyaknya jumlah siswa yang membutuhkan buku terutama buku paket.

Kebutuhan siswa dapat diketahui dari masukan-masukan siswa.

4. Siapa saja yang terlibat dalam proses pengadaan koleksi di perpustakaan ini bu ?

Jawaban: yang terlibat ya pustakawan, karena informasi mengenai buku apa saja yang akan diadakan kan dari pustakawan, selanjutnya pustakawan akan mengajukan kebutuhan ke kepala sekolah, jika kepala sekolah menyetujui maka kepala sekolah akan melaporkan kepada bendahara guna mencairkan dana yang akan digunakan untuk pengadaan koleksi perpustakaan.

5. Kapan biasanya pengadaan koleksi dilakukan bu ?

Jawaban: Pengadaan biasanya dilakukan setiap awal tahun ajaran, karena setiap awal tahun peserta didik membutuhkan buku untuk proses pembelajaran. Kalau anggaran untuk pengadaan kurang, maka pengadaan akan dilanjutkan pada pertengahan tahun ajaran.

6. Dari mana saja sumber pengadaan koleksi di perpustakaan ini bu ?

Jawaban: Sumber pengadaan di sini itu dari pembelian yang dananya bersumber dari dana BOS dan anggaran sekolah, dan sumbangan dari kelas IX yang lulus.

7. Apakah ada hambatan dalam pelaksanaan pengadaan koleksi di perpustakaan SMP Negeri 1 Bawen ?

Jawaban: Hambatan dalam pengadaan itu biasanya dari dana atau anggaran ya, kita sudah melakukan perencanaan apa saja

buku yang mau dibeli, tapi pada pelaksanaannya ternyata dananya kurang, terpaksa nunggu dana BOS turun lagi dan itu bisa sampai berbulan-bulan nunggunya.

8. Proses apa yang selanjutnya dilaksanakan setelah pengadaan bu?

Jawaban: Kalo buku sudah sampai kan dicek dulu bukunya rusak atau tidak, sesuai dengan yang dipesan atau tidak, jika semua sesuai maka proses selanjutnya adalah inventarisasi.

9. Bagaimana proses inventarisasi koleksi perpustakaan di SMP ini bu?

Jawaban: Kalau prosesnya, buku yang baru datang dikelompokkan menurut sumbernya, apakah buku tersebut bersumber dari pembelian atau dari sumbangan. Selanjutnya buku didata dalam buku induk inventarisasi menurut sumbernya. Setelah itu buku diberi cap identitas perpustakaan dan cap inventarisasi perpustakaan

10. Apa saja data yang dibutuhkan untuk inventarisasi bu ?

Jawaban: Data yang dibutuhkan untuk inventarisasi kalau di perpustakaan sini itu ada tanggal masuk buku, judul buku, pengarang, penerbit, tahun terbit, sumber buku, harga buku dan jumlah buku. Kan biasaya ada buku sumbangan yang judulnya sama gitu kan, nah itu Cuma ditulis sekali tapi bagian kolom jumlah buku diisi sesuai dengan jumlah bukunya.

11. Siapa saja yang terlibat dalam proses inventarisasi bu?

Jawaban: Pustakawan yang terlibat

12. Hambatan apa yang dihadapi saat pelaksanaan inventarisasi koleksi perpustakaan bu?

Jawaban: Hambatannya ya tenaga sama waktunya, kan pustakawannya cuma 2, sedangkan buku yang masuk petahunnya itu banyak sekali.

13. Setelah buku diinventarisasikan, selanjutnya buku diklasifikasikan ya bu? Bagaimana proses klasifikasi bahan pustaka di SMP Negeri 1 Bawen bu?

Jawaban: Iya betul mbak. Sebelum diklasifikasi buku dipisahkan dulu menurut subjeknya, selanjutnya buku diklasifikasi sesuai dengan pedoman pengklasifikasin DDC.

14. Sistem klasifikasi apa yang digunakan di perpustakaan SMP Negeri 1 Bawen ini bu?

Jawaban: Sistem pengklasifikasian yang digunakan di perpustakaan ini adalah DDC. Mengikuti aja yang banyak digunakan oleh perpustakaan-perpustakaan lainnya mbak.

15. Siapa saja yang terlibat dalam proses klasifikasi koleksi perpustakaan ini ?

Jawaban: Tentunya yang terlibat ya pustakawan ya, karena itu kan hanya orang-orang yang mempelajari yang bisa melaksanakan pengklasifikasian buku.

16. Apa saja kendala yang dihadapi saat proses klasifikasi berlangsung ?

Jawaban: Kendala yang dihadapi, kadang ragu menentukan subjeknya buku ini masuk subjek mana buku itu masuk subjek mana. Selain itu keterbatasan waktu dan tenaga

pustakawna juga masih menjadi kendala dalam pelaksanaannya.

17. Katalog apa yang digunakan di perpustakaan SMP Negeri 1 Bawen ini bu?

Jawaban: Disini kita menggunakan katalog kartu mbak

18. Bagaimana prosedur pembuatan katalog di perpustakaan SMP Negeri 1 Bawen bu?

Jawaban: Buku yang sudah diklasifikasikan selanjutnya didata identitasnya. Pendataannya kita pakai sistem UPT Perpustakaan SMP Negeri 1 Bawen, kalau data yang dibutuhkan sudah diisi semua, nanti tinggal pilih cetak katalog, nah nanti kartu katalognya sudah jadi mbak.

19. Siapa saja yang terlibat saat pembuatan katalog bu?

Jawaban: Yang terlibat dalam pembuatan katalog ya pustakawan

20. Apakah ada kendala atau hambatan saat pembuatan katalog bu?

Jawaban: Kendala utamanya ya keterbatasan waktu dan tenaga pustakawan untuk melaksanakannya. Buku yang masuk kalau awal tahun itu banyak mbak, jadi butuh waktu juga buat ngisi data-data buku untuk katalogisasi.

21. Kelengkapan pustaka apa saja yang ada di perpustakaan SMP Negeri 1 Bawen ini bu?

Jawaban: Disini ada kantong buku, slip peminjaman, slip pengembalian, sama kartu katalog

22. Bagaimana pembuatan kelengkapan pustaka ini bu?

Jawaban: Pembuatannya ya diprint trus nanti dipotong sesuai bentuknya. Untuk polanya sudah ada filenya, pustakawan tinggal mencetak dan memotong sesuai bentuknya.

23. Siapa saja yang terlibat dalam pembuatan bahan kelengkapan pustaka bu?

Jawaban: Yang terlibat pustakawan, kalau untuk memotong dan menempel kelengkapan kadang dibantu sama anak-anak yang sedang tidak ada pelajaran.

24. Apakah ada kendala saat pembuatan kelengkapan pustaka ?

Jawaban: Kendalanya ya banyak banget yang harus disiapkan, kadang juga kelupaan, butuh waktu dan tenaga yang banyak juga buat memperisapkannya

25. Apakah di perpustakaan SMP Negeri 1 Bawen terdapat proses penyiangan atau penghapusan koleksi perpustakaan bu?

Jawaban: Belum ada mbak kalo penyiangan. Koleksi yang sekiranya rusak dan tidak terpakai kita masukkan ke gudang.

26. Apa alasan perpustakaan SMP Negeri 1 belum menerapkan proses penyiangan ?

Jawaban: Karena ya pustakawan belum begitu memahami tentang proses pelaksanaan penyiangan yang baik dan benar itu seperti apa.

Lampiran 3

Transkrip Wawancara dengan Kepala SMP Negeri 1 Bawen

1. Berdasarkan wawancara yang telah saya lakukan dengan kepala perpustakaan dan juga pustakawan, ada beberapa hambatan yang terjadi saat pengelolaan koleksi perpustakaan, menurut bapak solusi apakah yang tepat untuk menngani hambatan di bidang SDM perpustakaan?

Jawaban: Untuk mengatasi hambatan keterbatasan SDM Perpustakaan, menurut saya kedepannya dan secepatnya saya akan merekrut anggota pustakawan baru untuk membantu tugas pustakawan dalam mengelola perpustakaan. Karena di sekolah ini pun setiap orang sudah memiliki tugas masing-masing, jadi baiknya menurut saya hal yang paling tepat dilakukan adalah merekrut pegawai baru.

2. Solusi apakah yang tepat untuk menangan hambatan anggaran pengadaan koleksi perpustakaan SMP Negeri 1 Bawen?

Jawaban: Untuk hambatan anggaran, saya pribadi belum menemukan solusi yang pas ya mbak, karena dalam pembelanjaan uang sekolah itu kan sudah direncanakan sebelumnya, dan perpustakaan juga sudah mendapatkan bagian untuk itu, selain itu perencanaan ulang pembelanjaan uang sekolah itu juga bukan sesuatu yang mudah, banyak hal yang harus dipertimbangkan. Kalau kita merubah pengeluaran untuk perpustakaan otomatis pengeluaran yang

lain juga ikut berubah, merubah rencana itu kan juga butuh persetujuan dari beberapa pihak terkait dan membutuhkan pemikiran yang matang juga agar semua berjalan dengan baik. Untuk itu mengenai pengadaan kita mengandalakn sumbangan dan pembelian sesuai dengan anggaran yang ada.

3. Solusi apakah yang tepat menurut bapak mengenai hambatan penggunaan sistem automasi yang kurang maksimal?

Jawaban: Kalau untuk penggunaan sistem yang belum maksimal ya kita berusaha untuk mencarikan pelatihan-pelatihan mengenai sistem automasi perpustakaan untuk pustakawan, agar pustakawan bisa belajar untuk mengoptimalkan penggunaan sistem tersebut.

Lampiran 4

Transkrip Wawancara dengan Siswa SMP Negeri 1 Bawen

1. Menurut anda apakah perpustakaan telah menyediakan koleksi secara lengkap?

Jawaban: Sudah mbak, ada buku pelajaran ada juga novel ada juga atlas untuk pelajaran

2. Apakah siswa terlibat dalam perencanaan pengadaan koleksi perpustakaan?

Jawaban: Kurang paham ya mbak, tapi siswa boleh usul buku yang diinginkan siswa, nanti usulan itu dimasukan dikotak saran depan perpustakaan.

3. Apakah anda mengalami kesulitan dalam mencari buku?

Jawaban: Kadang kalau cari buku untuk pelajaran itu susah mbak, tempatnya kecil soalnya, kalau cari buku novel novel gampang mbak.

4. Apakah menurut anda layanan perpustakaan sudah baik?

Jawaban: Sudah mbak, tapi kadang penjaga perpustakaannya galak

Lampiran 5

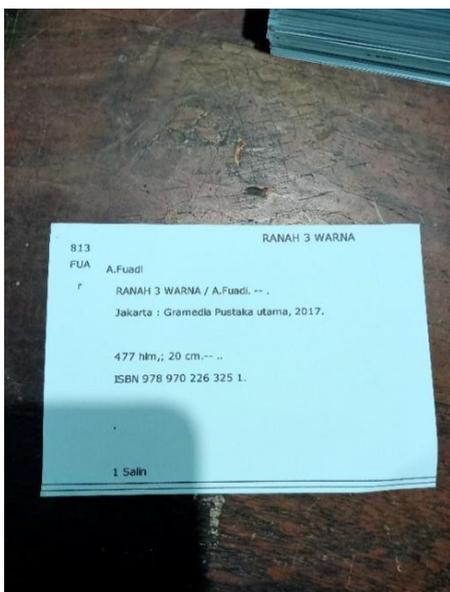
Dokumentasi

Rak perpustakaan SMP Negeri 1 Bawen

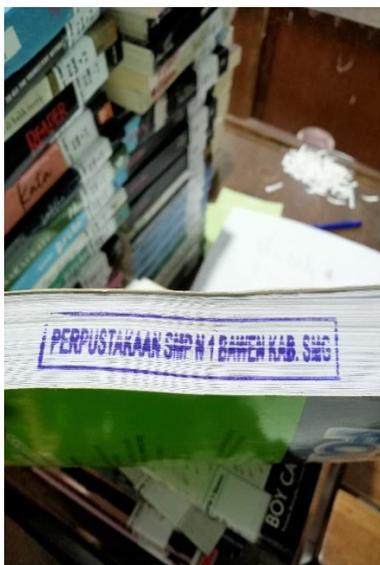


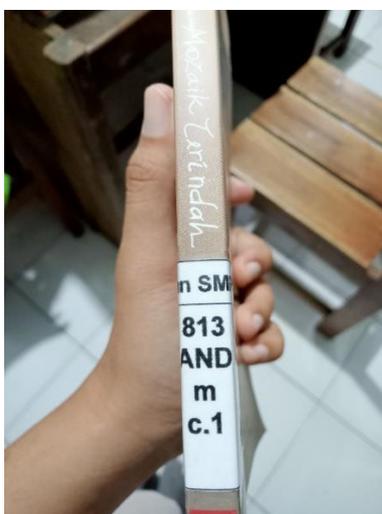
Almari katalog dan kartu katalog perpustakaan SMP Negeri 1
Bawen

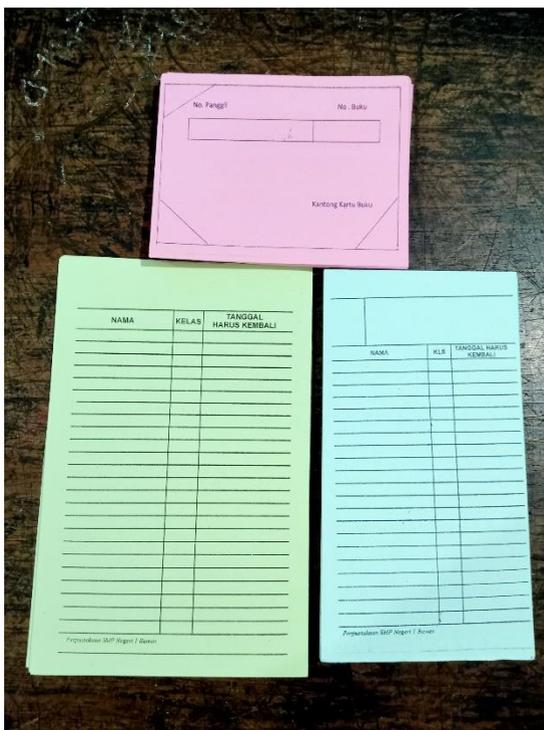




Kelengkapan koleksi perpustakaan SMP Negeri 1 Bawen







DAFTAR RIWAYAT HIDUP

A. Identitas Diri

1. Nama lengkap : Hanifa Nur Hasni Nabila
2. Tempat/Tanggal Lahir : Kab. Semarang, 27 Agustus 1999
3. Alamat Rumah : Merakrejo 04/08 Harjosari,
Bawen, Semarang
4. Hp : 085713495111
5. Email : hanifahhasni408@gmail.com

B. Riwayat Pendidikan

1. Pendidikan formal :
 - a. RA Sudirman Ambarawa
 - b. SDN Kupang 01 Ambarawa
 - c. SMP Syubbanul Wathon Tegalrejo Magelang
 - d. SMA Syubbanul Wathon Tegalrejo Magelang
2. Pendidikan Non-Formal :
 - a. Pondok Pesantren Asrama Pelajar Islam (API ASRI)
Tegalrejo Magelang