

**MANAJEMEN PENGOLAHAN BAHAN
PUSTAKA DI PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS
IVET SEMARANG**

SKRIPSI

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



Oleh :

ASRI AENUN NISA
NIM: 1903036045

**FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO
SEMARANG
2023**

PERNYATAAN KEASLIAN

PERNYATAAN KEASLIAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Asri Aenun Nisa

NIM : 1903036045

Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam

Menyatakan bahwa skripsi yang berjudul:

**MANAJEMEN PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA DI
PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS IVET SEMARANG**

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

Semarang, 21 Juni 2023

Pembuat Pernyataan,


036045
Asri Aenun Nisa
NIM. 1903036045

PENGESAHAN



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO SEMARANG
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN
Jl. Prof. Dr. Hamka (Kampus II) Ngaliyan, Semarang Telp.
024-7601295 Fax. 7615387

PENGESAHAN

Naskah skripsi berikut ini:

Judul : **MANAJEMEN PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA DI
PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS IVET SEMARANG**
Nama : **Asri Aenn Nisa**
NIM : **1903036045**
Jurusan : **Manajemen Pendidikan Islam**

Telah diujikan dalam sidang *Manajemen* oleh Dewan Penguji Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Walisongo dan dapat diterima sebagai salah satu syarat memperoleh gelar sarjana dalam Ilmu Manajemen Pendidikan Islam.

Semarang, 14 Juli 2023

DEWAN PENGUJI

Ketua Sidang,

Silviatul Hasanah, M.Stat
NIP. 199408042019032014

Sekretaris Sidang,

Agus Khumaifi, M.Ag
NIP. 197602262005011004

Penguji I,

Syaiful Bakhr, M.MSI
NIDN. 2030108804



Penguji II,

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

Pembimbing,

Muh. Ahlis Alwan, S. Hum., M.IP.
NIP. 198507272019031007

NOTA PEMBIMBING

NOTA PEMBIMBING

Semarang, 21 Juni 2023

Kepada
Yth. Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
UIN Walisongo
Di Semarang

Assalamu 'alaikum wr. wb

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

Judul : **Manajemen Pengolahan Bahan Pustaka di
Perpustakaan Universitas Ivet Semarang**

Nama : **Asri Aenun Nisa**

NIM : **1903036045**

Jurusan : **Manajemen Pendidikan Islam**

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

Wassalamu 'alaikum wr. wb.

Pembimbing,



Muh. Ahlis Ahwan, S. Hum., M.IP.

NIP. 198507272019031007

iv

ABSTRAK

Judul : **Manajemen Pengolahan Bahan Pustaka di Perpustakaan Universitas Ivet Semarang**

Penulis : Asri Aenun Nisa

NIM : 1903036045

Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam

Manajemen sangat diperlukan dalam proses pengolahan bahan pustaka agar proses tersebut dapat terlaksana dengan baik dan sesuai tujuan yang telah ditetapkan dengan menerapkan fungsi-fungsi manajemen seperti perencanaan, pengorganisasian, pengarahan serta pengawasan. Pengolahan bahan pustaka merupakan suatu kegiatan yang sangat penting dalam suatu perpustakaan karena pada bagian ini bahan pustaka akan diolah dari datangnya bahan pustaka tersebut diterima sampai bahan pustaka tersebut siap digunakan oleh pemustaka. Karena itu dibutuhkan pengolahan bahan pustaka yang baik dan sistematis meliputi inventarisasi, klasifikasi, katalogisasi, *labelling* dan yang terakhir *shelving*. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui manajemen pengolahan bahan pustaka di Perpustakaan Universitas Ivet Semarang, dan hambatan yang dihadapi dalam pengolahan bahan pustaka di Perpustakaan Universitas Ivet Semarang.

Metode penelitian yang digunakan yaitu penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Teknik pengumpulan data menggunakan observasi, wawancara, dan dokumentasi. Informan dalam penelitian ini meliputi kepala perpustakaan dan staff perpustakaan. Uji keabsahan data menggunakan triangulasi teknik dan triangulasi sumber. Teknik analisis data yang digunakan yaitu reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan.

Hasil dari penelitian ini menunjukkan bahwa fungsi manajemen pengolahan bahan pustaka meliputi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan, sebagian besar sudah dilakukan oleh perpustakaan Universitas Ivet Semarang, namun memiliki beberapa

hambatan yaitu, ketidakakuratan data pada saat merencanakan pembelian bahan pustaka, pada proses pembelian tidak semua buku yang diusulkan bisa dibeli serta keterbatasannya tenaga kerja, lalu pada proses pengolahan bahan pustaka di Perpustakaan Universitas Ivet Semarang meliputi inventarisasi, klasifikasi, katalogisasi, *labelling*, dan *shelving*, sudah dilaksanakan semua, namun masih kurang maksimal, dikarenakan terdapat beberapa kendala yang menjadi penghambat dalam proses pengolahan bahan pustaka, yaitu terdapat buku yang nomor klasifikasinya salah, proses pelabelan yang lama, dan penataan bahan pustaka yang belum optimal. Supaya proses pengolahan bahan pustaka dapat terlaksana dengan baik, perlu dilakukan upaya untuk mengatasi hambatan-hambatan tersebut. Perbaiki akurasi data pembelian, pengoptimalan proses pelabelan dan penataan, peningkatan ketepatan klasifikasi, mencari agen buku lebih luas lagi dan bekerjasama dengan agen tersebut, serta penambahan tenaga kerja dapat menjadi langkah-langkah penting dalam memaksimalkan manajemen pengolahan bahan pustaka di Perpustakaan Universitas Ivet Semarang.

Kata kunci : Manajemen, Pengolahan, Bahan Pustaka

MOTTO

“Susah, tapi bismillah”

(Fiersa Besari)

“Terkadang kamu akan menemukan sesuatu yang seharusnya kamu lakukan, ketika kamu melakukan hal yang tidak seharusnya kamu lakukan”

(Oprah Winfrey)

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum wr. wb.

Alhamdulillah, segala puji syukur atas kehadiran Allah SWT, Tuhan yang memberikan nikmat, taufiq, inayah dan hidayahnya sehingga penulis bisa menyelesaikan tugas akhir skripsi, dengan judul “Manajemen Pengolahan Bahan Pustaka di Perpustakaan Universitas Ivet Semarang”.

Shalawat serta salam tercurah abadikan kepada Rasulullah Nabi Muhammad SAW, yang telah membimbing kita dari jaman kegelapan menuju ke jaman yang terang ini, dan semoga kita sebagai umatnya akan mendapatkan syafaatnya di hari akhir. *Aminn*

Penelitian ini berjudul “Manajemen Pengolahan Bahan Pustaka di Perpustakaan Universitas Ivet Semarang” merupakan sebuah karya ilmiah yang menajdi syarat agar mencapai gelar sarjana (S.1) dalam Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Walisongo Semarang. Dalam penulisan skripsi ini, penulis mengalami banyak sekali kesulitan namun akhirnya penulis bisa menghadapi setiap kesulitan-kesulitan dengan berbagai bantuan dan bimbingan dari dosen serta beberapa pihak yang telah membantu dalam penyelesaian skripsi ini. Maka dari itu, penulis ingin menyampaikan rasa terimakasih kepada:

1. Prof. Dr. Imam Taufiq, M.Ag selaku Rektor Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang.
2. Dr. KH. Ahmad Ismail, M.Ag. selaku Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang.

3. Dr. Fatkuroji, M.Pd dan Agus Khunaefi, M.Ag. selaku Ketua Jurusan Manajemen Pendidikan Islam dan Sekretaris Jurusan Manajemen Pendidikan Islam atas masukan beserta arahannya dalam pembuatan judul skripsi.
4. Muh. Ahlis Ahwan, S.Hum., M.IP. selaku wali dosen sekaligus dosen pembimbing skripsi yang telah memberikan arahan, bimbingan serta dorongan kepada penulis sehingga dalam penyusunan skripsi ini dapat berjalan dengan baik.
5. Wahyuni Arumsari, M.Kes dan Siti Khoirun Nisa selaku kepala dan staf Perpustakaan Universitas Ivet Semarang, yang telah bersedia memberikan kesempatan, data dan waktunya kepada penulis.
6. Bapak Wagiyanto dan Ibu Siti Solesi selaku kedua orang tua saya yang sangat saya cintai, beliau tak pernah lelah dan selalu memberikan semangat, dukungan serta do'a agar diberikan kelancaran penyusunan skripsi ini.
7. Keluarga besar saya anak cucu dari Bapak Tohir Bin Rais yang selalu memberikan dukungan dan do'anya agar diberikan kelancaran penyusunan skripsi ini.
8. Ulya Khuzaimahtul Ilmi, Lilis Kuraisin dan Abdul Ghofur yang selalu memberikan semangat, motivasi, dukungan, bantuan dan tips-tips kepenulisan serta selalu menemani saya ketika menulis skripsi.
9. Nada Amalia, Napa Ani dan seluruh teman-teman KKN MIT DR Ke-14 Kelompok 56 yang selalu memberikan motivasi, bantuan, dukungan dan semangat agar skripsi ini dapat terselesaikan dengan baik.

10. Cindy Fatekhah, Putri Ayu Novita dan seluruh teman-teman kelas MPI19 B yang selalu membantu saya dan selalu memberikan semangat, motivasi serta arahan-arahan pada saat penulis menyusun skripsi.
11. Untuk saya yang telah menyelesaikan skripsi ini dengan baik.

Terimakasih atas semua dukungan serta bantuan yang telah diberikan sehingga penelitian ini dapat terselesaikan dengan baik. Semoga hasil dari penelitian ini bermanfaat untuk kita semua. Amin

Wassalamu'alaikum wr. wb.

Semarang, 21 Juni 2023

Penulis

Asri Aenun Nisa
NIM: 1903036045

DAFTAR ISI

PERNYATAAN KEASLIAN	ii
PENGESAHAN.....	iii
NOTA PEMBIMBING.....	iv
ABSTRAK.....	v
MOTTO	vii
KATA PENGANTAR.....	viii
DAFTAR ISI	xi
DAFTAR TABEL.....	xiii
DAFTAR GAMBAR.....	xiv
BAB 1 PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Rumusan Masalah.....	7
C. Tujuan Penelitian	7
D. Manfaat Penelitian.....	8
BAB II KAJIAN TEORI.....	9
A. Deskripsi Teori	9
1. Manajemen Perpustakaan.....	9
2. Koleksi Bahan Pustaka.....	17
3. Pengolahan Bahan Pustaka.....	22
B. Kajian Pustaka	35
C. Kerangka Berpikir.....	44
BAB III METODE PENELITIAN.....	46

A.	Jenis dan Pendekatan Penelitian.....	46
B.	Tempat dan Waktu Penelitian	46
C.	Sumber Data.....	47
D.	Fokus Penelitian	47
E.	Teknik Pengumpulan Data.....	48
F.	Uji Keabsahan Data	50
G.	Teknik Analisis Data.....	51
BAB IV	DESKRIPSI DAN ANALISA DATA	54
A.	Deskripsi Data.....	54
1.	Deskripsi Data Umum.....	54
2.	Deskripsi Data Khusus	68
B.	Analisis Data.....	92
1.	Analisis Manajemen Pengolahan Bahan Pustaka Di Perpustakaan Universitas Ivet Semarang	92
2.	Analisis Hambatan dalam Pengolahan Bahan Pustaka....	117
C.	Keterbatasan Penelitian	120
BAB V	PENUTUP	121
A.	Kesimpulan	121
B.	Saran.....	122
C.	Kata Penutup	122
DAFTAR	PUSTAKA	124
LAMPIRAN-	LAMPIRAN	129
RIWAYAT	HIDUP	163

DAFTAR TABEL

Tabel 4. 1 Luas Ruangan Perpustakaan	63
Tabel 4. 2 Fasilitas Perpustakaan.....	64
Tabel 4. 3 Jumlah Seluruh Koleksi Buku.....	66
Tabel 4. 4 Jumlah Seluruh Koleksi	67
Tabel 4. 5 Kelas Utama (Ringkasan I).....	77
Tabel 4. 6 Tabel Pembantu.....	78
Tabel 4. 7 Kelas Utama (Ringkasan I).....	103
Tabel 4. 8 Divisi (Ringkasan II).....	103
Tabel 4. 9 Subdivisi (Ringkasan III)	104
Tabel 4. 10 Tabel Pembantu.....	105

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Kerangka Berpikir	45
Gambar 4. 1 Struktur Organisasi.....	59
Gambar 4. 2 Tumpukan Buku yang Telah Diperiksa	73
Gambar 4. 3 Stempel Inventarisasi.....	74
Gambar 4. 4 Proses Inventarisasi Pencatatan di Buku Induk.....	75
Gambar 4. 5 Contoh Buku yang Klasifikasinya Salah.....	79
Gambar 4. 6 Penginputan Data di SLiMS	82
Gambar 4. 7 OPAC Perpustakaan Universitas Ivet Semarang.....	82
Gambar 4. 8 Label Buku.....	84
Gambar 4. 9 Label Skripsi.....	85
Gambar 4. 10 Label CD Skripsi.....	85
Gambar 4. 11 Penempatan Label pada Buku.....	86
Gambar 4. 12 Penempatan Label pada Skripsi.....	86
Gambar 4. 13 Penempatan Label pada CD Skripsi.....	87
Gambar 4. 14 Penataan Buku di Rak.....	90

BAB 1

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pada zaman sekarang informasi sudah menjadi salah satu kebutuhan penting di dalam kehidupan. Masyarakat berusaha mencari informasi dengan berbagai macam cara dari media yang ada, mulai dari informasi berbentuk cetak ataupun elektronik. Teknologi informasi juga maju begitu cepat dan saat ini dapat memberikan peluang dan tantangan untuk semua dalam mencari, memperoleh, menyimpan dan menyebarkan informasi dengan berbagai bentuk media yang tersebar dimana-mana.

Kemajuan teknologi informasi di zaman sekarang juga sangat mempengaruhi pada bidang pendidikan. Meningkatnya teknologi informasi saat ini menjadikan semua pihak dalam dunia pendidikan harus bisa mengimbangi kemajuan teknologi. Dalam dunia pendidikan perlu adanya meningkatkan kemajuan lembaga pendidikan dengan mengadakan inovasi yang lebih baik.¹ Karena semakin majunya ilmu pengetahuan dan teknologi akan memiliki pengaruh yang besar terhadap tingginya variasi informasi dan kebutuhan bagi masyarakat. Maka dari itu, pusat informasi di lembaga pendidikan harus mampu

¹ Ana Maritsa and others, 'Pengaruh Teknologi Dalam Dunia Pendidikan', *Al-Mutharahah: Jurnal Penelitian Dan Kajian Sosial Keagamaan*, 18.2 (2021), 91–100 (p. 92) <<https://doi.org/10.46781/al-mutharahah.v18i2.303>>.

menyesuaikan kemajuan teknologi.² Pusat informasi di dalam lembaga pendidikan adalah sebuah perpustakaan. Melalui perpustakaan setiap orang bisa mendapatkan informasi dengan lebih mudah dan digunakan sesuai akan kebutuhannya. Selain itu, pendidikan yang memiliki perkembangan amat pesat dan meningkatnya banyak permintaan informasi masyarakat maka perpustakaan yang sebagai pusat informasi di suatu instansi harus memberikan layanan yang maksimal.

Layanan perpustakaan adalah suatu pelayanan informasi yang diberikan kepada pemustaka terkait dengan penyediaan bahan koleksi yang diperlukan oleh pemustaka, baik koleksi yang dipinjam maupun yang digunakan di dalam perpustakaan. Kegiatan pelayanan perpustakaan merupakan salah satu tugas penting dari seluruh rangkaian kegiatan di perpustakaan. Pelayanan perpustakaan berlangsung mulai dari perpustakaan itu buka sampai tutup. Kegiatan ini meliputi menata buku, menata kartu buku, melakukan kegiatan *shelving*, dan statistik perpustakaan, semua dilakukan oleh petugas perpustakaan.³

Perpustakaan adalah organisasi yang menyediakan jasa informasi untuk semua orang yang membutuhkan. Perpustakaan memiliki berbagai macam informasi yang dikemas menjadi berbagai ragam

² Hartono, *Manajemen Perpustakaan Sekolah : Menuju Perpustakaan Modern Dan Profesional* (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2016), p. 22.

³ Priyono; Darmanto, *Manajemen Perpustakaan* (Jakarta: Bumi Aksara, 2018), p. 111.

koleksi.⁴ Perpustakaan merupakan suatu lembaga layanan informasi yang menjadi penghubung dari masyarakat atau pemustaka dengan sumber dunia informasi. Perpustakaan juga suatu ruangan yang memiliki gedung atau bangunan yang di dalamnya berisi bahan koleksi seperti buku, yang disusun di atas rak serta diatur sebaik mungkin, agar para pemustaka dapat dengan mudah mencari dan menggunakan koleksi yang diperlukan.⁵

Perpustakaan perguruan tinggi didirikan sebagai sumber informasi untuk memfasilitasi agar masyarakat terbiasa membaca sehingga mahasiswa memiliki wawasan yang luas. Perpustakaan perguruan tinggi juga sering disebut sebagai jantung dari instansi tersebut, dikarenakan telah menjadi fasilitas pendukung pada saat proses belajar mengajar di seluruh kegiatan di lembaga, melalui perpustakaan masyarakat perguruan tinggi dapat memperoleh berbagai informasi untuk menambah ilmu pengetahuan. Perpustakaan dikatakan berhasil dan baik jika dapat dimanfaatkan dengan baik oleh para penggunanya. Aspek yang paling penting agar perpustakaan dapat dimanfaatkan oleh banyak pemustaka yaitu dengan tersedianya koleksi yang baik dan benar, maka dari itu perpustakaan harus dapat mengolah dan mengembangkan bahan pustaka dengan baik agar dimanfaatkan oleh pemustaka secara optimal.

⁴ Syahdan Syahdan and others, 'Analisis Penerapan Sistem Klasifikasi DDC Dalam Pegolahan Pustaka', *Jurnal Edukasi Nonformal*, 2.1 (2021), 63–80 (p. 64).

⁵ Sutarno, *Manajemen Perpustakaan : Suatu Pendekatan Praktik* (Jakarta: Sagung Seto, 2006), p. 11.

Kriteria penting dalam pelayanan perpustakaan dikatakan bagus dilihat dari kualitas koleksinya. Koleksi yang maksud meliputi berbagai macam format sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan. Proses pengolahan bahan koleksi adalah kegiatan yang paling penting karena bagian ini bahan koleksi akan diolah dari awal buku masuk ke perpustakaan sampai buku tersebut dapat dimanfaatkan oleh pemustaka. Oleh karena itu, sangat dibutuhkan manajemen pengolahan yang terstruktur dan baik yang dimulai dari pemilihan bahan pustaka, pemberian stempel, inventarisasi, penentuan nomor klasifikasi, otomasi (*input data ke data base*), pelabelan, memberi sampul buku dan yang terakhir *shelving* atau penataan buku ke rak.

Manajemen pengolahan bahan pustaka merupakan kegiatan yang diperlukan untuk menerapkan suatu sistem manajemen yang mencakup perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), pengarahan (*actuating*), dan pengawasan (*controlling*) kegiatan ini dilaksanakan agar para pemustaka dapat lebih mudah memanfaatkan perpustakaan sebagai sumber informasi serta bisa berjalan dengan lancar dan maksimal.⁶

Koleksi bahan pustaka di perpustakaan diolah dengan baik agar para pemustaka dapat lebih mudah menemukan kembali informasi yang dibutuhkan. Saat ini masih banyak perpustakaan yang kondisinya

⁶ Veronika Vivi Mangundap, Desie M. D. Warouw, and Anthonius M. Golung, 'Manajemen Pengolahan Bahan Pustaka, Untuk Efektivitas Penggunaan Koleksi UPT Perpustakaan Universitas Katholik De La Salle Oleh Mahasiswa Fakultas Ekonomi', *Acta Diurna Komunikasi*, 7.3 (2018) <<https://ejournal.unsrat.ac.id/v3/index.php/actadiurnakomunikasi/article/view/19687>> [accessed 11 May 2023].

kurang baik dari segi kelola bahan koleksi serta penyusunan buku di rak. Saat mengolah bahan koleksi sangat membutuhkan orang yang ahli bidang perpustakaan bisa juga orang yang memiliki kompetensi dalam pengolahan serta pemeliharaan bahan koleksi. Orang tersebut adalah pustakawan, pustakawan adalah seorang yang telah menempuh pendidikan Ilmu Perpustakaan khususnya pada bidang pengolahan bahan pustaka yang ahli mengolah dan memelihara perpustakaan untuk masyarakat yang memanfaatkan perpustakaan. Ketika pustakawan kurang efektif saat melaksanakan pengolahan bahan pustaka atau belum melakukan dengan baik akan menyebabkan pemustaka yang tidak bisa menemukan buku yang dicari di bagian sirkulasi padahal sebenarnya bahan pustaka atau buku yang dicari sudah ada atau mungkin kesalahan saat menulis subyek dari judul buku tersebut yang mengakibatkan penempatan buku menjadi berbeda dari subyek yang benar.⁷

Pengelompokan yang sistematis pada sejumlah subyek digolongkan pada kelas atau golongan tertentu berdasarkan ciri-ciri yang sama. Kegiatan ini dinamakan klasifikasi, dengan adanya klasifikasi buku akan tersusun dengan benar dan para pemustaka pun mudah mendapatkan dan menempatkannya kembali. Klasifikasi dianggap sangat penting karena jika tidak ada kegiatan klasifikasi bahan pustaka yang jumlahnya sangat banyak dengan berbagai bentuk hanya

⁷ Maya Anjelina Kasenda, 'Peran Pustakawan Dalam Pengolahan Bahan Pustaka Buku Di Badan Perpustakaan, Arsip Dan Dokumentasi Propinsi Sulawesi Utara', *Acta Diurna*, 3.1 (2014), 91654.

akan menjadi tumpukan informasi yang tidak teratur, dan akan menyulitkan pada saat pencarian dan penataan kembali.⁸

Perpustakaan Universitas Ivet Semarang merupakan perpustakaan yang memiliki peran sebagai penyedia informasi bagi mahasiswa, dosen atau pegawai akademik yang berada di Universitas Ivet Semarang. Perpustakaan Universitas Ivet Semarang mempunyai tujuan untuk mendukung visi, misi dan seluruh kegiatan instansi untuk membantu segala civitas akademika agar mendapatkan kebutuhan informasi secara efektif, sejalan dengan majunya teknologi dan kebutuhan pemustaka yang cenderung pesat akan menjadi sebuah tuntutan bagi pihak perpustakaan untuk memenuhi kebutuhan pemustaka dengan memaksimalkan kinerja pustakawan dan staff dalam mengelola perpustakaan dari mulai pengadaan, pengolahan, pelayanan dan sebagainya. Peran perpustakaan sangat penting untuk menunjang kelancaran proses belajar mengajar di Universitas Ivet Semarang. Oleh karena itu, koleksi yang ada di perpustakaan harus diolah dan dikembangkan sebaik mungkin agar memiliki koleksi bahan pustaka yang lengkap dan sesuai dengan kebutuhan mahasiswa dan dosen.

Berdasarkan hasil observasi di Perpustakaan Universitas Ivet Semarang sudah cukup memiliki banyak koleksi bahan pustaka. Tetapi masih banyak bahan pustaka yang belum diolah oleh pustakawan yang terkendala waktu serta kurangnya petugas. Setelah dilihat dari rak ke

⁸ Rifka Khairiah and Atiqa Nur Latifa Hanum, 'Pengolahan Bahan Pustaka Di SMP Negeri 8 Pontianak', *Jurnal Pendidikan Dan Pembelajaran Khatulistiwa (JPPK)*, 7.10 (2018).

rak lain ternyata terdapat buku yang memiliki nomor klasifikasi salah serta penyusunan buku yang tidak sesuai dengan kelasnya, sehingga membuat pemustaka sulit menemukan buku. Akhirnya petugas memilih untuk menginventarisasi ulang buku-buku yang tidak sesuai. Pemimpin perpustakaan pun kurang berkompeten dalam hal ini dikarenakan beliau terlalu sibuk dengan urusan diluar perpustakaan seperti mengajar dan pekerjaan lain. Pustakawan di sini hanya terdiri dari 2 orang yang memiliki latar belakang bukan dari lulusan ilmu perpustakaan, seharusnya petugas merupakan lulusan dari ilmu perpustakaan atau minimal pernah mengikuti kegiatan pelatihan atau kompetensi sertifikasi pustakawan.

Melihat hal tersebut, penulis tertarik untuk meneliti tentang “Manajemen Pengolahan Koleksi Bahan Pustaka di Perpustakaan Universitas Ivet Semarang”.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah di atas, telah ditemukan beberapa permasalahan dalam penelitian ini adalah :

1. Bagaimana manajemen pengolahan bahan pustaka di Perpustakaan Universitas Ivet Semarang?
2. Apa saja hambatan yang dihadapi dalam pengolahan bahan pustaka di Perpustakaan Universitas Ivet Semarang?

C. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan penelitian yang akan dicapai dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui bagaimana manajemen pengolahan bahan pustaka di Perpustakaan Universitas Ivet Semarang
2. Untuk mengetahui apa saja hambatan yang dihadapi dalam pengolahan bahan pustaka di Perpustakaan Universitas Ivet Semarang

D. Manfaat Penelitian

Hasil penelitian ini diharapkan bisa memberi manfaat yang positif baik secara teoritis maupun praktis.

1. Manfaat Teoritis
 - a. Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan tambahan informasi tentang manajemen pengolahan koleksi bahan pustaka di perpustakaan.
 - b. Dapat menjadi bahan referensi bagi peneliti-peneliti lain yang akan mengadakan penelitian yang serupa dimasa yang akan datang.
2. Manfaat Praktis
 - a. Diharapkan menjadi bahan masukan bagi lembaga yang terkait yaitu Perpustakaan Universitas Ivet Semarang.
 - b. Hasil penelitian ini juga dapat menjadi wacana keilmuan bagi para pembaca.

BAB II

KAJIAN TEORI

A. Deskripsi Teori

1. Manajemen Perpustakaan

a. Pengertian Manajemen

Manajemen merupakan salah satu indikator yang digunakan untuk mengetahui sudah baik atau belumnya pengelolaan perpustakaan. Manajemen akan membuat semua kegiatan yang ada di perpustakaan menjadi lebih terarah dan otomatis tujuan dari perpustakaan pun bisa tercapai dengan baik. Manajemen telah diartikan oleh beberapa pihak dengan berbagai perspektif, seperti pengelolaan, pengurusan, kepemimpinan, pembinaan, ketatalaksanaan, administrasi, pemimpin, ketatapengurusan dan sebagainya. Manajemen juga suatu proses perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan dan pengendalian dari anggota organisasi serta penggunaan berbagai sumber daya organisasi lainnya untuk bisa mencapai tujuan organisasi.⁹

Manajemen berasal dari Bahasa Inggris ialah *management* memiliki kata kerja *to manage*, secara umum memiliki arti mengatur. Dalam *Kamus Besar Bahasa Indonesia* manajemen ialah (1) penggunaan pada sumber daya secara efektif agar mencapai sasaran; (2) pimpinan harus bertanggung jawab terhadap jalannya perusahaan atau organisasi. Dari penjelasan

⁹ Siswanto, *Pengantar Manajemen* (Jakarta: Bumi Aksara, 2016), p. 3.

tersebut, manajemen memiliki dua makna yaitu memanfaatkan sumber daya untuk mencapai tujuan serta peran pemimpin untuk mengarahkan. Selain itu dalam *Ensiklopedia Nasional Indonesia Vol. 16*, manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, dan pengawasan sumber daya manusia untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien.¹⁰ Manajemen merupakan sebuah proses aktivitas yang dilaksanakan dengan cara pemikiran ilmiah atau praktis agar mencapai tujuan yang telah ditetapkan melalui orang lain yang menjadi sumber tenaga kerja dan memanfaatkan sumber lain serta waktu yang ada dengan cara yang tepat. Manajemen juga merupakan pemanfaatan dan pengendalian seluruh faktor dan sumber daya, dari suatu perencanaan (*planning*) yang sangat diperlukan untuk menyelesaikan atau mencapai tujuan tertentu.¹¹

Dalam pandangan Islam, seluruh kegiatan diusahakan dapat dilakukan dengan benar, rapi, tertib, dan teratur. Setiap proses dapat diikuti dengan baik. Hal ini termasuk prinsip paling penting dalam ajaran Islam. Manajemen dalam arti mengatur segala sesuatu agar bisa dilakukan dengan baik, tepat dan sempurna termasuk hal yang disyari'atkan dalam ajaran Islam.¹² Didalam

¹⁰ Elva Rahmah, Marlina, and Gustina Erlianti, *Manajemen Perpustakaan : Penerapan TQM dan CRM* (Depok: Raja wali Pers, 2019), p. 10.

¹¹ Elva Rahmah and Makmur, *Kebijakan Sumber Informasi Perpustakaan : Teori dan Aplikasi* (Yogyakarta: Graha Ilmu, 2015), p. 3.

¹² Sudirman Anwar, *Manajemen Perpustakaan* (Riau: Zahen Publisher, 2019), p. 4.

Al-Qur'an manajemen telah digambarkan dalam surah *ash-shaff* ayat 4 yang artinya:

“Sesungguhnya Allah menyukai orang yang berperang dijalan-Nya dalam barisan yang teratur seakan-akan mereka seperti suatu bangunan yang tersusun kokoh”.

Kokoh maksud dari ayat ini yaitu adanya sinergi yang ketat dari bagian satu ke bagian lain. Apabila hal ini terjadi, maka dapat menghasilkan sesuatu yang memuaskan. Manajemen merupakan suatu kebutuhan penting untuk setiap institusi maupun organisasi, dari organisasi kecil sampai organisasi besar sangat memerlukan adanya manajemen. Tidak ada sebuah organisasi yang berjalan tanpa menerapkan manajemen, seperti instansi pemerintah, organisasi bisnis, laboratorium penelitian, lembaga penelitian, perguruan tinggi, perpustakaan, dan rumah sakit.¹³

Manajemen juga memiliki fungsi yang amat penting. Fungsi manajemen yaitu rangkaian kegiatan yang dijalankan dalam manajemen menurut fungsinya sendiri-sendiri dan mengikuti langkah-langkah tertentu dalam pelaksanaannya. Manajemen mempunyai beberapa fungsi yang menjadi gambaran proses manajemen, yaitu:

¹³ Rhoni Rodin, *Implementasi Fungsi Manajemen Dalam Pengelolaan Perpustakaan : Pendekatan Teori dan Praktik* (Yogyakarta: Suluh Media, 2018), p. 17.

1) Perencanaan (*Planning*)

Perencanaan merupakan suatu proses pengambilan keputusan dari sejumlah beberapa pilihan tentang sasaran serta cara yang dilaksanakan di masa mendatang untuk mencapai tujuan yang telah disetujui bersama, serta penilaian dan pemantauan dari hasil pelaksanaannya. Perencanaan ini dilaksanakan secara sistematis dan kontinu. Dalam perencanaan, biasanya memiliki tiga kegiatan, dapat dibedakan namun saling berkaitan satu dengan lainnya. Kegiatan ini meliputi rumusan tujuan yang akan dicapai, penentuan program untuk mencapai tujuan, dan pengalokasian sumber yang terbatas.¹⁴

2) Pengorganisasian (*Organizing*)

Pengorganisasian merupakan suatu proses penyesuaian struktur organisasi dengan tujuan, lingkungan dan sumber daya. Pengorganisasian juga merupakan suatu kegiatan menyatukan seluruh kemampuan yang ada dari berbagai bagian organisasi atau badan untuk bekerja sama agar mencapai tujuan yang sudah ditentukan bersama-sama, baik untuk tujuan organisasi itu sendiri maupun tujuan personal. Hasil dari kegiatan ini bukan seperti struktur organisasi tetapi terorganisasinya seluruh unsur manajemen sehingga membuat pekerjaan yang telah dibuat bisa terlaksana

¹⁴ Andi Prastowo, *Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional* (Yogyakarta: Diva Press, 2012), p. 33.

dengan baik. Prinsip pengorganisasian yaitu merupakan tindak lanjut agar rencana dapat berjalan sesuai rencana, artinya kegiatan ini merupakan penjabaran dari perencanaan yang dijadikan sebagai panduan pembagian kerja.

3) Pengarahan (*Actuating*)

Pengarahan merupakan sebuah implementasi dari perencanaan dan pengorganisasian seluruh bagian yang ada di dalam sistem yang sama atau satu organisasi untuk bekerja bersama-sama sesuai bidangnya agar dapat mewujudkan tujuan yang telah direncanakan. Unsur yang disorot pada fungsi ini yaitu pemimpin atau manajer organisasi karena tugas utamanya yaitu memotivasi, memimpin, mengomunikasikan, mengarahkan, dan menyediakan sarana prasana yang bisa menunjang kinerja di organisasi.

4) Pengendalian (*Controlling*)

Pengendalian merupakan suatu fungsi untuk mengawasi seluruh kegiatan berawal dari perencanaan, pengorganisasian dan pengarahan. Pada tahap ini, menganalisis apakah seluruh kegiatan sudah memberikan hasil yang maksimal. Fungsi ini merupakan proses serta rangkaian kegiatan agar mengusahakan agar bisa pekerjaan bisa terlaksana dengan baik. Namun jika terdapat kesalahan, maka akan diadakan tahap perbaikan.

b. Pengertian Perpustakaan

Perpustakaan adalah sebuah organisasi yang berada dilingkup suatu lembaga yang bergerak dibidang jasa layanan rujukan, baik manual maupun digital. Perpustakaan merupakan lembaga yang menyimpan bahan pustaka dan koleksi secara teratur dan mengolahnya menggunakan cara khusus sebagai sumber informasi serta bisa digunakan oleh penggunanya. Namun, definisi dan paradigma lama itu sedikit demi sedikit tergeser karena perkembangan beraneka ragam perpustakaan. Berbagai macam koleksi dalam beberapa format akan memungkinkan perpustakaan yang secara fisik tidak berupa gedung penyimpanan bahan koleksi.¹⁵ Sekarang banyak sekali persepsi tentang perpustakaan yang tidak lagi menggunakan pendekatan fisik yang berupa gedung beserta isinya, namun di sistemnya. Maka dari itu, sebuah sistem perpustakaan terdiri dari beberapa bagian yang saling terkait dengan sistem yang digunakan untuk pengolahan, penyusunan serta pelayanan bahan yang menunjang agar fungsi perpustakaan dapat berjalan. Beragam perpustakaan telah menyediakan fasilitas umum yang mengakses dengan internet atau elektronik. Perpustakaan modern merupakan tempat mengakses informasi yang tidak memiliki batas dalam berbagai sumber dan format.

Perpustakaan menjadi salah satu pusat inti informasi yang dituntut agar dapat menyediakan beragam informasi sesuai

¹⁵ Darmanto, p. 2.

dengan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi. Pada dasarnya perpustakaan memiliki peran yang sangat penting di dunia pendidikan sebagai penyedia informasi agar bisa membantu para pengguna saat mencari informasi yang dibutuhkan, akhirnya perpustakaan dituntut harus bisa memberikan pelayanan informasi yang sangat berguna dan tepat pada waktunya.¹⁶ Perpustakaan memiliki fungsi sebagai wahana pendidikan, informasi, pelestarian, penelitian dan rekreasi agar dapat meningkatkan kecerdasan serta keberdayaan bangsa, lalu perpustakaan juga mempunyai tujuan berupa memberikan layanan yang baik kepada pemustaka, meningkatkan keinginan membaca, dan memperluas wawasan serta ilmu pengetahuan agar mencerdaskan kehidupan bangsa. Fungsi perpustakaan menjadi sumber belajar sudah berkembang sangat pesat sekarang menjadikan perpustakaan bagian dari pusat sumber belajar.¹⁷

Perpustakaan perguruan tinggi memiliki peran sebagai pendukung terlaksananya Tri Dharma Perguruan tinggi di tempat perpustakaan bernaung, yaitu mendukung dhama

¹⁶ Thoriq Azhar Khoerudin, Sya'roni Ma'shum, and Hinggil Permana, 'Manajemen Perpustakaan Di SMP Negeri 1 Majalaya Karawang', *Jurnal Pendidikan Tambusai*, 5.2 (2021), 3764–70 <<https://doi.org/10.31004/jptam.v5i2.1460>>.

¹⁷ Hana Ariefa Adzhana, Evi Nursanti Rukmana, and Asep Saeful Rohman, 'Pengolahan Bahan Pustaka Pada Perpustakaan Irreplaceable Books', *Abdi Pustaka: Jurnal Perpustakaan Dan Kearsipan*, 2.1 (2022), 13–22 (p. 14) <<https://doi.org/10.24821/jap.v2i1.6355>>.

pendidikan, penelitian serta pengabdian.¹⁸ Perpustakaan yang menjadi lembaga pendidikan dan lembaga informasi bisa memiliki kinerja yang baik jika ditunjang dari program manajemen yang memadai. Adanya sebuah manajemen, segala kegiatan lembaga dapat mengarah ke pencapaian yang telah ditetapkan bersama, sehingga semua elemen di lembaga itu harus berusaha memfungsikan diri sesuai ketentuan lembaga. Jo Bryson mengatakan bahwa manajemen perpustakaan adalah upaya pencapaian tujuan serta pemanfaatan sumber daya manusia, sistem, informasi, dan sumber dana dengan memperhatikan fungsi peran, manajemen dan keahlian. Pengertian ini menekankan untuk mencapai tujuan dibutuhkan sumber daya manusia (*human resources*) serta sumber nonmanusia (*non human resources*).¹⁹ Manajemen dalam perpustakaan bukan hanya aktivitas meletakkan buku-buku di rak, namun lebih dari itu, sangat kompleks dan berkelanjutan. Manajemen perpustakaan juga merupakan proses pengelolaan serta pengoptimalan pustakawan untuk mencapai tujuan perpustakaan yang didasarkan pada prinsip dan teori yang ada di

¹⁸ Edy Pranoto, 'Peran Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Dalam Pengembangan Perpustakaan Perguruan Tinggi', *Media Pustakawan*, 16.3 & 4 (2009), 133–39 (p. 133) <<https://doi.org/10.37014/medpus.v16i3&4.919>>.

¹⁹ Desi Amidasti and Aris Triyono, *Manajemen Perpustakaan Sekolah* (Sleman: Deepublish, 2020), p. 4.

perpustakaan.²⁰ Bagi petugas perpustakaan, kegiatan manajemen adalah peran penting dalam pendidikan. Secara efektif perpustakaan harus bisa mendukung program lembaga pendidikan sesuai kurikulum yang dipakai.

2. Koleksi Bahan Pustaka

a. Pengertian Koleksi Bahan Pustaka

Koleksi perpustakaan merupakan seluruh bahan-bahan pustaka yang dikumpulkan oleh perpustakaan melalui berbagai macam cara seperti pembelian, pertukaran, hadiah, atau mungkin buatan sendiri yang disajikan untuk seluruh pengguna perpustakaan. Koleksi perpustakaan ialah sekumpulan bahan pustaka yang berbentuk buku ataupun non-buku, yang dikelola secara khusus oleh perpustakaan untuk menunjang keberhasilan dan kelancaran proses kegiatan belajar mengajar di lembaga pendidikan.²¹ Kegiatan yang menghasilkan koleksi bahan pustaka ialah dengan pengadaan bahan pustaka. Kegiatan pengadaan bahan pustaka akan menjadikan perpustakaan berusaha agar dapat mengumpulkan bahan pustaka yang akan dijadikan koleksi di perpustakaan, dari koleksi cetak seperti surat kabar, jurnal, buku, brosur, tabloid, majalah, ataupun koleksi

²⁰ M. Reza Rokan, 'Manajemen Perpustakaan Sekolah', *Iqra` : Jurnal Perpustakaan Dan Informasi*, 11.01 (2017), 88–100 (p. 91) <<https://doi.org/10.30829/iqra.v11i01.795>>.

²¹ Amidasti and Triyono, p. 19.

non-cetak, seperti mikrofilm, video kaset, mikrofilm, CD-ROM kaset, piringan hitam, dan masih banyak lagi.²²

Koleksi perpustakaan diharuskan agar mudah digunakan oleh setiap pengguna perpustakaan. Maka dari itu, pustakawan atau petugas yang mengelola perpustakaan sebisa mungkin bisa memproses serta menyelenggarakan sistem peminjaman yang lebih praktis yang disesuaikan dengan kondisi petugas dan kebutuhan pengguna. Koleksi perpustakaan juga merupakan sekumpulan sumber informasi beragam bentuk yang sudah dipilih sesuai dengan tujuan program lembaga yang bersangkutan, mampu mencukupi serta dapat menunjang semua bidang studi, bisa memberikan pengetahuan umum yang sepadan dengan tingkat kecerdasan, kemampuan baca serta perkembangan jiwa dan tuntutan profesi guru.

Berdasarkan pengertian tentang koleksi bahan pustaka yang telah dikemukakan di atas dapat disimpulkan bahwa koleksi perpustakaan adalah sekumpulan bahan pustaka yang meliputi dari *book materials* dan *non-book materials* yang telah dimiliki oleh perpustakaan dari beragam sumber pengadaan dengan tahap penyeleksian agar berdayaguna serta bisa digunakan oleh para pemustaka.²³

²² Darmanto, p. 19.

²³ Dian Sinaga, *Mengelola Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Pustaka Putra Khatulistiwa, 2018) hal. 38

b. Jenis Koleksi Bahan Pustaka

Dilihat dari segi fisik, jenis koleksi bahan pustaka yang dibutuhkan untuk perpustakaan dikelompokkan ke dalam kategori buku dan bukan buku. Koleksi perpustakaan yang disediakan untuk kepentingan informasi, rekreasi, belajar dan penelitian untuk seluruh orang terdiri dari berbagai ilmu pengetahuan dan teknologi yang memiliki sifat ilmiah dan nonilmiah.²⁴ Secara garis besar jenis koleksi dibagi menjadi empat bagian, yaitu:

1) Karya Cetak

Karya yang dimaksud yaitu seperti buku. Buku yang bermacam-macam jenisnya, bisa seperti buku fiksi maupun buku nonfiksi. Dari masing-masing jenis itu memiliki banyak variasinya juga baik dari segi penyajian maupun isinya. Contohnya buku yang termasuk ke dalam buku fiksi yaitu fiksi umum, fiksi sastra serta fiksi ilmiah. Lalu buku yang termasuk ke dalam buku nonfiksi yaitu buku ilmiah, ilmiah populer, informasi khusus dan informasi umum.

a) Buku Nonfiksi

Buku nonfiksi merupakan buku yang isinya berdasarkan fakta dan kenyataan alam serta budaya. Karakteristik buku ini adalah buku ini ditulis dari hasil penelitian atau pengamatan agar menjaga dari fakta yang ditulis. Buku-buku tersebut antara lain:

²⁴ Prastowo, p. 120.

- 1) Buku teks
 - 2) Buku teks pelengkap
 - 3) Buku penunjang
 - 4) Buku rujukan atau referensi
- b) Buku Fiksi

Buku fiksi merupakan buku yang isinya bukan dari berdasarkan kenyataan atau fakta. Buku ini disusun dengan berdasarkan imajinasi dari seorang penulis. Buku-buku tersebut biasanya seperti buku cerita, komik bahkan novel.

2) Karya Noncetak

Karya noncetak merupakan karya yang didapatkan dari pemikiran manusia yang dituangkan bukan ke dalam bentuk buku, namun dituangkan ke dalam bentuk seperti rekaman suara yang berbentuk pita kaset atau piringan hitam dan rekaman video atau gambar hidup berbentuk seperti sebuah film atau kaset video.

3) Bahan Grafika

Bahan grafika memiliki dua jenis yaitu bahan yang dapat dilihat secara langsung seperti foto, bagan, gambar, lukisan dan sebagainya serta yang dilihat harus dengan bantuan alat lain seperti *slide*, *filmstrip* dan transparansi.

4) Karya Elektronik

Karya elektronik merupakan bahan pustaka yang informasinya dituangkan ke dalam bentuk media elektronik

seperti cakram atau *disc* dan pita magnetis, lalu untuk membacanya perlu menggunakan perangkat keras contohnya komputer, CD-ROM dan sebagainya.²⁵

c. Fungsi Koleksi Bahan Pustaka

Koleksi perpustakaan harus bisa memenuhi kebutuhan serta tuntutan para pengguna perpustakaan. Koleksi perpustakaan juga harus bisa diarahkan ke sasaran pendidikan yang penting, yaitu tentang pengembangan serta penambahan ilmu pengetahuan, perubahan sikap, dan pembinaan keterampilan. Koleksi perpustakaan akan selalu memerlukan peningkatan agar bisa mengikuti perubahan kemajuan pada bidang pendidikan. Hal ini membuat para pustakawan harus berpedoman pada koleksi dan fungsi. Ada empat fungsi koleksi perpustakaan, yaitu *reference function*, *curricular function*, *general faction*, dan *research function*.

1) Fungsi Referensi

Koleksi perpustakaan diharuskan mampu memberikan rujukan berbagai macam informasi dengan tepat, cepat dan akurat untuk para pemustaka. Maka dari itu, pustakawan dapat menyediakan beragam bahan referensi serta beragam alat bibliografi yang diperlukan mencari informasi.

2) Fungsi Kurikuler

Fungsi kurikuler yaitu koleksi bahan perpustakaan yang mampu menunjang kurikulum. Pustakawan

²⁵ Amidasti and Triyono, p. 24.

diharuskan mampu memenuhi kebutuhan pengguna seperti bisa menyediakan beragam bahan dan subyek yang diperlukan.

3) Fungsi Umum

Fungsi umum koleksi perpustakaan memiliki hubungan dengan pelestarian bahan pustaka serta keseluruhan hasil budaya manusia. Pelestarian ini diharapkan bisa berguna untuk kehidupan.

4) Fungsi Penelitian

Keberadaan koleksi perpustakaan harus mampu memberikan jawaban dari ingin tahunya para pengguna perpustakaan. Perpustakaan dijadikan sebagai sarana yang mampu menyediakan beragam sumber informasi yang diperlukan oleh para pemustaka atau peneliti dalam melaksanakan tugas mereka.²⁶

3. Pengolahan Bahan Pustaka

a. Pengertian Pengolahan Bahan Pustaka

Pengolahan bahan pustaka adalah suatu rangkaian kegiatan inti perpustakaan yang menjadikan koleksi dapat diorganisasikan, tertata secara rapi dan disimpan agar bisa ditemukan lagi secara efektif dan efisien. Kegiatan ini sering dikenal dengan pengatalogkan, yang terdiri dari inventarisasi,

²⁶ Prastowo, p. 118.

katalogisasi, klasifikasi tajuk subjek serta pasca-katalogisasi. Pengolahan bahan pustaka menghasilkan sebuah produk katalog yang isinya cantuman bibliografi yang ada pada katalog kartu ataupun katalog mesin (*Online Public Acces Catalog*) atau sering disebut dengan OPAC.²⁷

Pengolahan bahan pustaka merupakan salah satu kegiatan di perpustakaan yang diawali dengan proses pemeriksaan koleksi yang baru datang sampai koleksi tersebut siap dimanfaatkan oleh para pengguna. Kegiatan ini merupakan kegiatan yang sangat penting atau termasuk kegiatan utama dalam pengolahan bahan pustaka di perpustakaan. Kegiatan pengolahan bahan pustaka biasanya digolongkan menjadi tiga macam, yaitu; pengolahan buku, pengolahan bukan buku, dan pengolahan koleksi pandang-dengar (*audio visual*).²⁸

Kegiatan pengolahan koleksi bahan pustaka memiliki pengaruh yang besar terhadap keberhasilan suatu perpustakaan. Apabila suatu perpustakaan mampu melaksanakan pengolahan bahan pustaka dengan baik, maka proses pencarian atau temu kembali lebih mudah dilakukan oleh pengguna perpustakaan. Proses kegiatan ini dimulai dari memberikan stempel, melaksanakan inventarisasi, klasifikasi, katalogisasi serta kebutuhan lainnya yang dimulai dari bahan pustaka yang telah datang sampai bahan pustaka tersebut dapat dimanfaatkan oleh

²⁷ Hartono, p. 72.

²⁸ Prastowo, p. 150.

pengguna perpustakaan. Tetapi tidak jarang pada proses pengolahan bahan pustaka memiliki urutan atau tata cara yang sedikit berbeda dari perpustakaan satu dengan perpustakaan lain.²⁹

b. Fungsi dan Tujuan Pengolahan Koleksi Bahan Pustaka

Pengolahan koleksi bahan pustaka merupakan suatu proses untuk mengolah bahan pustaka. Dengan adanya kegiatan pengolahan bahan pustaka, perpustakaan akan bisa lebih terstruktur. Maka dari itu, perpustakaan harus mampu menyediakan bahan pustaka yang dibutuhkan oleh para pengguna perpustakaan. Perpustakaan juga harus mengusahakan dapat menjamin koleksi atau informasi dalam berbagai bentuk dapat dengan mudah digunakan oleh pemustaka yang membutuhkan. Agar seluruh informasi atau koleksi bahan pustaka di perpustakaan dapat dimanfaatkan atau dicari dengan mudah, maka sangat diperlukan menggunakan sistem pengolahan bahan pustaka yang baik dan sistematis.³⁰

Pengolahan koleksi bahan pustaka berfungsi untuk bisa memudahkan proses menyimpan dan menemukan kembali koleksi, baik pustakawan maupun pemustaka. Selain itu, pengolahan koleksi memiliki tujuan agar seluruh buku bisa

²⁹ Putri Pratiwi and Sahidi Sahidi, 'Pengolahan Bahan Pustaka Di Perpustakaan Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik (FISIP) Universitas Tanjungpura', *Jurnal Pendidikan Dan Pembelajaran Khatulistiwa (JPPK)*, 10.11 (2021), p. 3 <<https://doi.org/10.26418/jppk.v10i11.50485>>.

³⁰ Amidasti and Triyono, p. 25.

terorganisir dengan baik dan teratur sehingga bisa dikelompokkan berdasarkan ciri dan isi dari dalam koleksi tersebut.³¹

Adapun tujuan pengolahan koleksi bahan pustaka yaitu:

- 1) Agar mempermudah dalam pengaturan koleksi, bisa siap digunakan secara optimal
- 2) Supaya seluruh koleksi bisa didapatkan atau dicari serta digunakan dengan mudah oleh pemustaka, karena pengolahan koleksi bahan pustaka adalah pekerjaan yang beruntun, mekanis serta sistematis.

c. Langkah-langkah Pengolahan Koleksi Bahan Pustaka

Dalam pelaksanaan kegiatan pengolahan koleksi bahan pustaka bisa berbeda-beda urutan kegiatan antara perpustakaan satu dengan yang lain. Hal ini terjadi dikarenakan adanya perbedaan sumber daya manusia, budaya kerja, dan sarana prasarana dalam proses kegiatan pengolahan. Namun, terdapat beberapa langkah pengolahan koleksi bahan pustaka yang harus dilakukan, yaitu inventarisasi, klasifikasi, katalogisasi, *labelling*, dan *shelving*.^{32,33}

³¹ Darmanto, p. 34.

³² Darmanto, p. 34.

³³ Amidasti and Triyono, p. 44.

1) Inventarisasi

Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia inventarisasi adalah pencatatan milik kantor yang digunakan untuk melaksanakan tugas. Inventarisasi bahan pustaka merupakan pencatatan setiap bahan pustaka yang telah diterima perpustakaan kedalam buku inventarisasi untuk tanda bukti kepemilikan perpustakaan. Tujuan kegiatan inventarisasi adalah agar perpustakaan bisa mengontrol pemilikinya. Dengan adanya inventarisasi perpustakaan bisa membuat laporan, menyusun statistik, memeriksa khsanah bahan pustaka yang telah dimiliki serta bisa mengetahui bahan pustaka yang belum dimiliki. Kegiatan ini juga bisa mengetahui jumlah koleksi yang dimiliki perpustakaan dalam kurun waktu tertentu serta bisa mengetahui koleksi yang hilang.

Inventarisasi bahan pustaka adalah kegiatan pencatatan seluruh bahan pustaka yang dimiliki perpustakaan serta dilakukan oleh pegawai perpustakaan atau pustakawan. Kegiatan ini memerlukan buku inventarisasi atau buku induk, stempel atau cap inventarisasi serta perpustakaan. Buku induk berisi kolom-kolom yang berkaitan dengan bahan pustaka seperti judul buku, penerbit, tahun terbit, dan lain-lain.³⁴

³⁴ Amidasti and Triyono, p. 26.

Adapun langkah-langkah kegiatan inventarisasi bahan pustaka yaitu:

a) Pemeriksaan koleksi

Bahan pustaka yang telah sampai di perpustakaan harus diperiksa terlebih dahulu, sudah sesuai yang diminta atau tidak, setelah itu bisa diperiksa bentuk fisik buku yang diperlukan. Hal paling penting yaitu kelengkapan isi buku yang dipesan.

b) Pengelompokan koleksi

Koleksi buku yang sudah diperiksa dan pasti menjadi koleksi perpustakaan akan dikelompokkan ke bidang-bidang umum, seperti dikelompokkan berdasarkan judul. Kegiatan ini dilakukan untuk memudahkan pekerjaan berikutnya.

c) Pengecapan buku/pemberian stempel

Bahan pustaka atau buku yang telah masuk di perpustakaan harus dibubuhi stempel atau cap. Lembar yang harus dibubuhi stempel yaitu: di belakang halaman judul, tengah halaman, bagian tertentu yang tidak ada gambar atau tulisan, akhir halaman dan halaman rahasia. Stempel memiliki beberapa macam, seperti stempel identitas perpustakaan dan stempel inventarisasi. Stempel identitas perpustakaan diletakkan pada bagian yang dirasa perlu. Contohnya halaman judul, tengah buku dan akhir buku. Sedangkan

stempel inventarisasi diletakkan dibalik halaman judul yang berisi nama perpustakaan, sumber buku, tanggal, nomor inventarisasi dan nomor panggil.

d) Pencatatan

Buku yang sudah menjadi milik perpustakaan harus diberikan nomor agar pada saat penyusunan buku dirak jadi lebih mudah. Pemberian nomor pada buku bukan hanya nomor inventarisasi saja, namun diberikan juga nomor berdasarkan klasifikasi (*call number*). Nomor induk atau nomor inventarisasi adalah nomor urut buku yang dimiliki dari nomor satu sampai nomor terakhir buku tersebut. Hal-hal yang perlu dicatat dalam buku induk adalah:

- (1) Kolom tanggal
- (2) Kolom nomor induk
- (3) Kolom nama pengarang
- (4) Kolom judul buku
- (5) Kolom penerbit
- (6) Kolom tahun terbit
- (7) Kolom harga buku
- (8) Kolom sumber
- (9) Kolom jumlah halaman
- (10) Kolom keterangan

2) Klasifikasi

Klasifikasi merupakan pengelompokan yang teratur dari sejumlah objek, gagasan, buku ataupun benda lain ke dalam kelas berdasarkan subjek yang bersangkutan. Klasifikasi digunakan sebagai sarana pengaturan koleksi di rak memiliki dua tujuan yaitu: a) membantu pemustaka dapat mengenali sebuah bahan pustaka dari nomor panggil buku tersebut; b) mengategorikan seluruh bahan pustaka yang sejenis menjadi satu. Kegiatan ini sangat mempermudah para pengguna perpustakaan. Bahan koleksi akan terlihat lebih tertata rapi sesuai dengan kelompoknya.³⁵ Klasifikasi memiliki sistem yang beraneka ragam antara lain; *Library of Congress Classification (LCC)*, *Universal Decimal Classification (UDC)*, *Dewey Decimal Classification (DDC)* dan sebagainya.

3) Katalogisasi

Katalog adalah istilah umum yang kerap kali diartikan seperti suatu daftar barang atau benda yang berada ditempat. Katalog adalah daftar susunan abjad dari suatu barang atau item menggunakan sedikit tambahan informasi dari bahan tersebut. Katalog perpustakaan juga merupakan ringkasan buku yang isinya tentang informasi tentang pengarang,

³⁵ Marina, 'Sistem Pengolahan Bahan Pustaka di Perpustakaan SMP Negeri 25 Palembang', *Iqra` : Jurnal Perpustakaan dan Informasi*, 16.2 (2022), 56–65 (p. 223) <<https://doi.org/10.30829/iqra.v16i2.11055>>.

judul, tempat terbit, penerbit dan sebagainya. Kegiatan ini memiliki tujuan agar dipermudah dalam pencarian bahan koleksi. Ketika para pengguna ingin mencari koleksi, bisa terlebih dahulu melihat katalog, mencari nomor bukunya agar mudah saat pencarian di rak.³⁶

Kegiatan pembuatan katalog merupakan proses pembuatan daftar pustaka dari suatu perpustakaan. Daftar ini memiliki fungsi untuk mencatat bahan koleksi yang dimiliki, dapat mempermudah proses temu kembali serta dapat mengembangkan standar bibliografi internasional. Katalog memiliki tujuan agar para pengguna dapat menemukan buku melalui yang diketahui dari judulnya, pengarangnya ataupun subjeknya. Menandakan buku dengan kepemilikan perpustakaan melalui pengarang tertentu, subjek tertentu serta literatur tertentu. Dapat membantu saat memilih buku melalui edisinya atau karakternya.

Bentuk fisik katalog perpustakaan telah mengalami banyak perubahan dikarenakan perkembangan zaman yang pesat. Sebelum munculnya katalog online, bentuk katalog yang digunakan hanya dengan katalog kartu. Namun setelah kemajuan zaman, bentuk katalog memiliki berbagai macam bentuk. Macam-macam bentuk katalog antara lain:

³⁶ Marina, p. 224.

a) Katalog Buku

Katalog buku adalah katalog yang bentuknya tersusun ke dalam satu buku. katalog ini merupakan jenis katalog paling kuno. Ada beberapa keuntungan dari katalog bentuk buku yaitu mudah digunakan, bisa di bawa ke segala tempat, serta bisa dengan mudah diperbanyak. Namun, kerugian dari katalog ini jika buku telah dijilid maka katalog buku menjadi usang, dikarenakan buku baru yang menjadi tambahan tidak bisa menyisipkan ke entri yang sudah ada dibuku.

b) Katalog Berkas

Katalog berkas adalah sekumpulan kartu yang dijilid menjadi buku. keuntungan dari katalog ini mudah digunakan oleh para pengguna bahkan dapat menggunakan katalog berkas yang berbeda. Namun kerugian yang dimiliki oleh katalog berkas yaitu ketika terdapat tambahan koleksi diharuskan membongkar berkasnya, lebih mudah hilang karena bentuk katalog ini lebih kecil dari katalog buku.

c) Katalog Kartu

Katalog kartu merupakan katalog yang semua deskripsi bibliografinya ditulis pada kartu yang ukurannya 7,5 x 12,5 cm. Keuntungan dari katalog ini lebih praktis, ketika terdapat tambahan koleksi baru tidak terjadi masalah, karena entri baru bisa disisipkan

di jajaran kartu yang sudah ada. Kerugian pada katalog ini yaitu satu laci katalog hanya bisa menyimpan satu macam entri saja, akhirnya para pengguna terkadang harus mengantri jika ingin menggunakannya terlebih jika akan melakukan pencarian dengan entri yang sama.³⁷

d) Katalog Cetak

Katalog cetak adalah proses sesudah uraian-uraian katalog disusun dengan sistem tertentu, lalu dicetak menjadi seperti bibliografi sejumlah yang dibutuhkan. Kelebihan dari katalog ini bisa diperbanyak dan dapat dibawa kemana saja. Namun kerugiannya tidak menerima tambahan entri baru.

e) Katalog COM (*Computer Output Microform*)

Katalog COM dibuat dengan salah satu bentuk dari *microfilm* atau *microfiche*. Katalog ini merupakan jenis katalog yang lebih murah dibandingkan dengan katalog buku, terbukti juga dana pemeliharaan yang lebih murah dari katalog kartu. Namun, banyak pengguna yang menjumpai versi *microfiche* tidak memuaskan untuk digunakan.

³⁷ Amidasti and Triyono, p. 40.

f) Katalog CD-ROM (*Compact Disk Read Only Memory*)

Katalog CD-ROM merupakan katalog yang dibuat ke dalam bentuk CD serta membutuhkan komputer untuk menggunakannya.

g) OPAC (*Online Public Access Catalog*)

OPAC merupakan katalog yang tersimpan dalam komputer, serta dapat diakses dimana pun asalkan lokasi tersebut dapat terhubung dengan jaringan internet. Koleksi perpustakaan tersimpan ke dalam *database*, dengan itu para pemustaka dapat mengakses dengan komputer yang telah disediakan. *Database* dapat digunakan oleh lokal, regional bahkan internasional. Katalog OPAC adalah bentuk katalog yang modern dan fleksibel. Seluruh perubahan atau penambahan entri koleksi baru dapat dikerjakan sewaktu-waktu dengan waktu yang cepat sehingga hasilnya akan lebih cepat diketahui oleh para pemustaka.³⁸

4) *Labelling*

Labelling adalah suatu kegiatan pengolahan bahan pustaka dengan memberikan kode khusus yang sudah dibuat sebelumnya, label diberikan pada bagian punggung buku. Kegiatan ini sering dikenal dengan sebutan penempelan kode buku yang berupa nomor klasifikasi ataupun nomor

³⁸ Darmanto, p. 57.

kode buku sering juga disebut nomor buku. Nomor buku diambil dari nomor urut buku, namun seringkali nomor buku diambil dari awal masuknya buku ke perpustakaan.

Kegiatan pelabelan dilakukan agar mempermudah pengguna untuk mengenali koleksi buku. Pelabelan adalah kegiatan memberi kelengkapan pada buku dan juga untuk kelengkapan pada peminjaman dan pengembalian buku agar lebih mudah. Pelabelan merupakan kegiatan memberikan kelengkapan buku sebagai identitas seperti label buku serta lembaran tanggal kembali. Dengan ini sebelum label diletakkan pada punggung buku, harus lebih dulu diisi dengan nomor letak buku yang berisi keterangan nomor kelas, nama pengarang utama yang diambil tiga huruf pertama dan satu huruf awal judul. Label ditempelkan pada punggung buku dengan jarak 2,5 cm dari bawah buku dalam posisi berdiri. Lalu pada lembaran digunakan untuk mengetahui tanggal pengembalian buku. Kegiatan lain yang dilakukan yaitu penyampulan buku agar lebih rapi.³⁹

5) *Shelving*

Shelving merupakan kegiatan menata koleksi bahan pustaka ke dalam rak dengan sistem tertentu. Kegiatan ini adalah tahapan terakhir dari proses pengolahan koleksi bahan pustaka. Tujuan dari kegiatan ini agar koleksi bisa ditemukan dengan mudah oleh pengguna. Selain pada buku,

³⁹ Amidasti and Triyono, p. 44.

nomor klasifikasi juga ditempel pada rak buku agar dapat mempermudah para pemustaka saat mencari koleksi serta mempermudah pustakawan dalam menyusun kembali buku yang telah dibaca atau dipinjam.⁴⁰ Penyusunan buku di rak, memiliki dua cara, yaitu penempatan yang secara tetap (*fix location*), yaitu ketika telah ditempatkan di rak itu maka tidak bisa dialihkan. Ketika ada penambahan koleksi buku, maka ditempatkan di rak setelahnya dan penempatan *relative* atau tidak tetap (*relative locations*), yaitu penempatan buku yang bisa berubah atau beralih dikarenakan koleksi yang subjeknya sama arus terkumpul menjadi satu tempat.⁴¹

B. Kajian Pustaka

1. Penelitian oleh Veronika Vivi Mangundap, Universitas Sam Ratulangi dengan judul “Manajemen Pengolahan Bahan Pustaka, Untuk Efektivitas Penggunaan Koleksi UPT Perpustakaan Universitas Katolik De La Salle Oleh Mahasiswa Fakultas Ekonomi”.⁴² Penelitian ini dilaksanakan agar dapat mengetahui tentang bagaimana Manajemen Pengolahan Bahan Pustaka untuk efektivitas penggunaan koleksi UPT

⁴⁰ Pratiwi and Sahidi, p. 5.

⁴¹ Ahmad Nurfatah, Ute Lies Khadijah, and Evi Rosfiantika, ‘Pengolahan Bahan Pustaka Karya Cetak Di Kantor Arsip Dan Perpustakaan Daerah (KAPD)’, *Jurnal Kajian Informasi & Perpustakaan*, 4.1 (2016), 79–86 (p. 81) <<https://doi.org/10.24198/jkip.v4i1.11050>>.

⁴² Mangundap, Warouw, and Golung.

Perpustakaan Unika De La Salle oleh mahasiswa Fakultas Ekonomi. Pengolahan koleksi bahan Pustaka adalah inti kegiatan dalam perpustakaan, pada bagian ini bahan pustaka diolah dari datangnya bahan pustaka sampai bahan pustaka tersebut dapat digunakan oleh pemustaka. Maka dibutuhkan manajemen pengolahan yang terstruktur dan baik yang dimulai dari seleksi bahan pustaka, pemberian tanda atau cap perpustakaan, inventarisasi, menentukan klasifikasi, menginput data ke data base, pelabelan, pemberian sampul serta yang terakhir menata koleksi. Penelitian ini menggunakan pengumpulan data dengan metode observasi, wawancara dan dokumentasi. Teknik analisis yang digunakan pada penelitian ini yaitu kualitatif. Hasil dari penelitian ini memperlihatkan bahwa pengolahan bahan pustaka di UPT Perpustakaan Unika De La Salle telah memenuhi standar, karena sudah menerapkan sistem yang sudah dipakai serta diakui perpustakaan di tingkat dunia yaitu system DDC (*Dewey Decimal Classification*) serta OPAC (*Online Public Access Catalog*) akan tetapi masih memiliki kekurangan dalam menerapkan manajemen pengolahan bahan pustaka yaitu pada perencanaan pengolahan yang kurang efisien dan sumber daya manusia yang sedikit membuat para petugas perpustakaan kewalahan dalam mengolah bahan pustaka yang mengakibatkan masih banyak koleksi yang belum bisa dimanfaatkan dengan baik oleh pemustaka.

2. Penelitian oleh Evi Rahmawati, Institut Agama Islam Negeri Kediri dengan judul “Pengolahan Bahan Perpustakaan di UPT Perpustakaan IAIN Kediri”.⁴³ Penelitian ini memiliki tujuan agar bisa mengetahui serta menggambarkan bagaimana pengolahan bahan perpustakaan di UPT Perpustakaan IAIN Kediri. Metode penelitian yang digunakan yaitu kualitatif dengan pendekatan studi kasus. Penelitian memiliki beberapa tahapan yaitu pengumpulan data, analisis, penyajian data dan yang terakhir penarikan kesimpulan. Hasil dari penelitian ini yaitu pengolahan bahan pustaka sudah menggunakan kaidah yang digunakan secara umum dan internasional. Namun terdapat hambatan yang terjadi pada pengolahan bahan pustaka yaitu minimnya sumber daya manusia yang telah memiliki kualifikasi ilmu perpustakaan, serta sarana prasarana yang kurang memadai dalam proses pengolahan bahan perpustakaan.
3. Penelitian oleh Qori’ Wahyudi, Institut Agama Islam Negeri Madura dengan judul “Manajemen Pengolahan Koleksi Buku Di Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan IAIN Madura”.⁴⁴ Penelitian ini membahas tentang perpustakaan yang memiliki tugas inti yaitu menyediakan, mengolah, memelihara serta

⁴³ Evi Rahmawati, ‘Pengolahan Bahan Perpustakaan Di UPT Perpustakaan IAIN Kediri’, *IJAL (Indonesian Journal of Academic Librarianship)*, 5.1 (2021), 1–8.

⁴⁴ Qori’ Wahyudi, ‘Manajemen Pengolahan Koleksi Buku Di Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan STAIN Pamekasa’, *Publication Library and Information Science*, 2.2 (2019), 09–19 <<https://doi.org/10.24269/pls.v2i2.1391>>.

mendayagunakan koleksi bahan pustaka, memberikan pelayanan kepada masyarakat yang membutuhkan bahan bacaan atau informasi lain, sehingga kebutuhan informasi mahasiswa, karyawan serta dosen IAIN Madura bisa terpenuhi. Pengolahan koleksi buku merupakan sebuah proses pengolahan buku dari datangnya buku tersebut sampai dapat dipinjamkan oleh pemustaka. Perpustakaan perguruan tinggi harus memiliki sistem manajemen pengolahan yang baik agar pengolahan berjalan dengan semestinya dengan didukung pustakawan dan komponen lain. Pendekatan yang digunakan pada penelitian ini yaitu deskriptif kualitatif. Penelitian ini juga menggunakan metode observasi sebagai teknik pengumpulan data serta studi pustaka agar mendapatkan data yang akurat. Hasil dari penelitian ini menunjukkan bahwa manajemen pengolahan koleksi buku di UPT Perpustakaan IAIN Madura telah berjalan dengan lancar namun memiliki beberapa kendala yaitu sumber daya manusia yang kurang, anggaran yang minin serta jumlah koleksi yang belum lengkap.

4. Penelitian oleh Dio Eko Prayitno dan Reza Muad'dzatul Masrurah, Universitas Hayam Wuruk dengan judul "Manajemen Koleksi Perpustakaan UHW Perbanas Surabaya".⁴⁵ Penelitian ini membahas tentang pengelolaan

⁴⁵ Dio Eka Prayitno and Reza Mua'dzatul Masrurah, 'Manajemen Koleksi Perpustakaan UHW Perbanas Surabaya', *Jurnal Pustaka Ilmiah*, 8.1 (2022), 07–12 <<https://doi.org/10.20961/jpi.v8i1.62006>>.

informasi yang baik berasal dari pengelolaan koleksi yang baik. Koleksi atau bahan pustaka dijadikan factor penting untuk menentukan kepuasan para pengguna, oleh karena itu koleksi perlu diolah dan dikembangkan. Tujuan dari penulisan ini merupakan *best practice* yang dilaksanakan oleh Universitas Hayam Wuruk Perbanas agar menjadi penambah wawasan tentang ilmu pengetahuan. Penelitian ini menggunakan metode deskriptif kualitatif dengan pengumpulan data studi pustaka sehingga yang didapatkan adalah data sekunder. Koleksi yang dimiliki oleh perpustakaan harus sesuai dengan kebutuhan para pengguna serta dari arah terbentuknya tujuan dari perpustakaan. Oleh karena itu, perlu menggunakan manajemen koleksi agar dapat memenuhi kebutuhan para pemustaka. Pengembangan koleksi bahan pustaka perlu dilaksanakan secara kontinu agar para pemustaka dapat menggunakan perpustakaan terus menerus dan muncul rasa ketergantungan. Proses ini terdiri dari menganalisis kebutuhan pemustaka, seleksi koleksi, pengadaan bahan pustaka, *stock opname*, pemeliharaan bahan pustaka serta penyiangan. Hasil dari penelitian ini yaitu koleksi yang dimiliki oleh perpustakaan Universitas Hayam Wuruk Perbanas Surabaya telah sesuai dengan kebutuhan para pengguna.

5. Penelitian oleh Mukutor Rahman, Tahera Akhtar Choudhury, dan P. K. Barooah, University of Science and Technology, Meghalaya dengan judul “Management Of Collection In

University Libraries Of Assam in ICT Environment : A Study”.⁴⁶ Penelitian ini mencakup kriteria penting seperti pemilihan koleksi, pengadaan koleksi, pengolahan koleksi, layanan perpustakaan, pemeliharaan koleksi, dan lain-lain. Penelitian ini menyelidiki tentang cara yang paling utama dalam mempelajari manajemen koleksi yang sesuai dengan era eksploitasi informasi teknologi. Temuan ini diberikan agar dapat mempermudah dan lebih bermanfaat di Perpustakaan Universitas Assam. E-resources merupakan salah satu bentuk komponen penting dalam koleksi perpustakaan, namun sampai saat ini masih banyak universitas ternama yang belum memilikinya walaupun universitas tersebut sudah memiliki *e-collection*. Hambatan yang dialami dikarenakan factor dana yang tidak mencukupi, staf yang kurang berkompeten serta masalah pada bagian administrasi. Pengumpulan data pada penelitian ini menggunakan angket serta dilengkapi wawancara dengan pustakawan untuk mengumpulkan tambahan informasi yang diperlukan.

6. Penelitian oleh Funom, B. C, University of Abuja dengan judul “A Study Of Collection Management In Selected College

⁴⁶ Mukutor Rahman, Tahera Choudhury, and Pronab Barooah, ‘Management Of Collection In University Libraries Of Assam in ICT Environment: A Study’, *Library Philosophy and Practice*, 2019 (2019).

Libraries In Lagos State”⁴⁷ Penelitian ini membahas tentang pengelolaan koleksi, mengelola koleksi merupakan pusat yang menjadikan perpustakaan menjadi sukses. Perpustakaan sekarang ini memiliki cakupan koleksi yang sangat luas sehingga tidak hanya buku, jurnal, serta koleksi tercetak saja namun terdapat juga koleksi lain seperti CD- ROOM dan *database* lain. Penelitian ini mengkaji tentang manajemen koleksi bahan perpustakaan Yaba College of Technology, Lagos State Polytechnic dan Adeniran Ogunsanya College of Education Lagos dengan melihat pandangan agar dapat menentukan seberapa tepat mereka telah melaksanakan manajemen koleksi bahan perpustakaan yang efektif. Metode yang digunakan pada penelitian ini yaitu metode penelitian deskriptif dengan menggunakan kuesioner, observasi dan wawancara sebagai instrument pengumpulan data. Terdapat tiga ratus eksemplar kuesioner yang terdiri 43 pertanyaan dengan enam bagian berbeda dibagikan kepada mahasiswa dan staf dari tiga perpustakaan perguruan tinggi dengan menggunakan analisis kekuatan, kelemahan, peluang serta ancaman (SWOT), yang mengisyaratkan merencanakan untuk dapat melihat kekuatan serta kelemahan perpustakaan dan merencanakan solusi agar menjadi lebih baik.

⁴⁷ Blessing Funom, ‘A Study of Collection Management in Selected College Libraries in Lagos State’, *Journal of Electronic Resources Librarianship*, 2021.

7. Penelitian oleh Feteranyka Sari Pramudya Wardani, Universitas Sebelas Maret dengan judul “Manajemen Pengolahan Bahan Pustaka Buku Di Perpustakaan Keperawatan Politeknik Kesehatan Surakarta”.⁴⁸ Penelitian ini memiliki tujuan yaitu agar dapat mengetahui bagaimana manajemen pengolahan bahan pustaka serta dapat mengetahui hambatan yang dialami dan cara memecahkan masalah pada saat pengolahan bahan pustaka. Penelitian ini termasuk penelitian kualitatif. Pengumpulan data melalui wawancara, observasi dan dokumentasi. Hasil dari penelitian ini menyatakan bahwa manajemen pengolahan bahan koleksi buku di Perpustakaan Keperawatan Politeknik Kesehatan Surakarta sudah baik, namun masih terdapat beberapa hambatan. Hambatan yang dihadapi serta pemecahan masalahnya yaitu; tenaga perpustakaan yang masih kurang mengerti tentang perpustakaan terutama dalam pengolahan bahan pustaka, koleksi lama dan koleksi rusak hanya ditumpuk saja yang memerlukan perbaikan koleksi tersebut agar dapat digunakan kembali, belum tersedianya peraturan yang baku tentang penulisan dan pemasukan data ke computer.

⁴⁸ Feteranyka Sari Pramudya Wardani, ‘Manajemen Pengolahan Bahan Pustaka Buku Di Perpustakaan Keperawatan Politeknik Kesehatan Surakarta’, 2014 <<https://digilib.uns.ac.id/dokumen/36982/Manajemen-Pengolahan-Bahan-Pustaka-Buku-Di-Perpustakaan-Keperawatan-Politeknik-Kesehatan-Surakarta>> [accessed 16 May 2023].

8. Penelitian oleh Wahyu Ratri Nugrahani, Universitas Sebelas Maret dengan judul “Pengolahan Bahan Pustaka Buku Di Perpustakaan Universitas Islam Negeri Salatiga”.⁴⁹ Penelitian ini membahas tentang pengolahan koleksi bahan pustaka dan memahami bahwa pengolahan koleksi bahan pustaka adalah kegiatan yang sangat penting yang dilaksanakan di perpustakaan, bahan pustaka diolah dari awal buku masuk ke perpustakaan sampai ditata di rak buku agar bisa dimanfaatkan oleh pemustaka. Penelitian ini memiliki tujuan agar mengetahui proses pengolahan koleksi bahan pustaka serta apa saja kendala yang dihadapi dalam proses pengolahan bahan pustaka. Dalam penelitian ini peneliti menggunakan metode observasi, wawancara, dan dokumentasi. Hasil dari penelitian ini yaitu pada proses pengolahan koleksi bahan pustaka buku di Perpustakaan UIN Salatiga masih belum memenuhi standar pengelolaan perpustakaan, dikarenakan pada proses pengolahan bahan pustaka belum melaksanakan kegiatan katalogisasi. Kendala yang dialami yaitu nomor inventarisasi buku yang tidak ada sehingga menyulitkan para pengguna serta akan sulit mencari jika buku hilang ataupun rusak, serta

⁴⁹ Wahyu Ratri Nugrahani, ‘Pengolahan Bahan Pustaka Buku di Perpustakaan Universitas Islam Negeri Salatiga’, 2022 <<https://digilib.uns.ac.id/dokumen/95176/Pengolahan-Bahan-Pustaka-Buku-di-Perpustakaan-Universitas-Islam-Negeri-Salatiga>> [accessed 16 May 2023].

pustakawan yang masih belum menguasai menu-menu di system otomasi SINTESA.

C. Kerangka Berpikir

Perpustakaan merupakan suatu lembaga yang mengelola berbagai jenis informasi dan bahan pustaka. Perpustakaan menyediakan koleksi bahan pustaka baik tertulis, tercetak maupun terekam sebagai pusat sumber informasi yang diatur dengan sistem aturan tertentu. Perpustakaan tidak hanya dijadikan sebagai tempat penyimpanan koleksi, namun perpustakaan juga diharuskan dapat dimanfaatkan dengan baik untuk para pengguna terlebih untuk kebutuhan pendidikan di instansi.

Pengolahan koleksi bahan pustaka masuk ke bagian dari manajemen perpustakaan. Bahan pustaka yang telah sampai di perpustakaan tidak mungkin langsung ditata di rak, namun bahan pustaka terlebih dahulu diproses agar dapat lebih mudah digunakan oleh pemustaka. Beberapa tahap proses pengolahan koleksi bahan pustaka yaitu inventarisasi, klasifikasi, katalogisasi, pelabelan, dan penataan buku di rak.

Perpustakaan di Universitas Ivet Semarang merupakan pusat informasi bagi seluruh mahasiswa, dosen atau pegawai akademik yang berada di Universitas Ivet Semarang. Perpustakaan memiliki peran yang sangat penting untuk menunjang lancarnya kegiatan proses belajar mengajar di Universitas Ivet Semarang. Maka dari itu, koleksi bahan pustaka yang ada di perpustakaan harus diolah dan dikembangkan dengan baik agar mampu memiliki koleksi bahan

pustaka yang bisa memenuhi kebutuhan mahasiswa dan dosen. Hal-hal yang menunjang proses pengolahan koleksi bahan pustaka pun harus dilaksanakan dengan baik agar mampu menciptakan perpustakaan yang dapat dimanfaatkan dengan baik.

Dari penjelasan di atas maka dapat digambarkan sebagai berikut :

Gambar 2. 1 Kerangka Berpikir



BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis dan Pendekatan Penelitian

Jenis penelitian ini ialah penelitian kualitatif deskriptif, yang memiliki tujuan agar bisa menggambarkan secara akurat tentang fakta pada bidang tertentu. Penelitian kualitatif memiliki tujuan agar bisa memahami kondisi yang mengarah ke pendeskripsian atau menerangkan suatu fenomena secara rinci atau mendalam tentang kondisi yang sebenarnya.⁵⁰ Metode penelitian ini digunakan meneliti objek yang alami agar memposisikan peneliti menjadi kunci instrument. Dengan menggunakan pendekatan ini, peneliti akan memperoleh data deskriptif baik secara tertulis maupun secara lisan yang berasal dari data maupun perilaku yang diberikan oleh narasumber atau informan yang diteliti.⁵¹

B. Tempat dan Waktu Penelitian

Penelitian ini akan dilaksanakan di Perpustakaan Universitas Ivet Semarang. Perpustakaan tersebut terletak di Gedung C Lantai 1 Universitas Ivet Semarang Jalan Pawiyatan Luhur IV No. 16, Kel. Bendan Duwur, Kec. Gajah Mungkur, Kota Semarang, Jawa Tengah 50235, Telephone (024) 8316105, email perpustakaanunivet@gmail.com.

⁵⁰ Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan : Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D* (Bandung: Alfabeta, 2019), p. 87.

⁵¹ Sandu Siyoto and Muhammad Ali Sodik, *Dasar Metodologi Penelitian* (Sleman: Literasi Media Publishing, 2015).

[com](#). Penelitian ini dilaksanakan dari tanggal 29 Mei 2023 – 09 Juni 2023.

C. Sumber Data

Sumber data yang akan digunakan dalam penelitian ini terdapat dua jenis, yaitu: sumber data primer dan sumber data sekunder. Sumber data primer adalah sumber data yang didapatkan secara langsung dari narasumber atau informan dan diberikan kepada pengumpul data.⁵² Data primer ini berbentuk verbal atau kata-kata yang diucapkan baik lisan maupun perilaku yang dilakukan oleh subyek yang bisa dipercaya.⁵³ Data primer ini diperoleh dari kepala perpustakaan dan staf perpustakaan Universitas Ivet Semarang. Sedangkan sumber data sekunder adalah sumber data yang tidak langsung. Sumber data ini didapatkan dalam bentuk yang sudah jadi, sudah dikumpulkan serta sudah diolah oleh pihak lain, biasanya dalam bentuk dokumen maupun publikasi.⁵⁴ Data sekunder ini didapatkan dari buku, jurnal, skripsi serta dokumen lain yang mendukung penelitian ini.

D. Fokus Penelitian

Penelitian kualitatif mempunyai pandangan menyeluruh dan tidak dipisah-pisahkan, sehingga penelitian kualitatif menetapkan

⁵² Abdurrohman Fathoni, *Metodologi Penelitian dan Teknik Penyusunan Skripsi* (Jakarta: Rineka Cipta, 2006), p. 104.

⁵³ Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian : Suatu Pendekatan Praktik* (Jakarta: Rineka Cipta, 2010), p. 22.

⁵⁴ Sri Hartinah, *Metode Penelitian Perpustakaan* (Tangerang Selatan: Universitas Terbuka, 2014), p. 5.

keseluruhan situasi sosial yang akan diteliti, mencakup tempat, perilaku serta kegiatan yang berinteraksi secara sinergis. Supaya penelitian tidak mengarah kemana-mana, maka dibuat batasan masalah atau sering disebut juga fokus masalah, yang membahas tentang pokok-pokok masalah yang masih bersifat umum.⁵⁵ Penentuan dari fokus penelitian yaitu dari memilih focus atau pokok permasalahan yang akan diteliti.⁵⁶ Maka dari itu, penelitian ini memfokuskan tentang bagaimana manajemen pengolahan koleksi bahan pustaka dan apa saja hambatan yang dihadapi saat melaksanakan pengolahan koleksi bahan pustaka di Perpustakaan Universitas Ivet Semarang.

E. Teknik Pengumpulan Data

Pengumpulan data merupakan kegiatan pencatatan peristiwa atau keterangan karakteristik seluruh elemen populasi yang akan menunjang penelitian. Tujuan inti dari pengumpulan data adalah agar memperoleh informasi secara benar tentang variabel. Adapun metode yang akan digunakan oleh peneliti saat pengumpulan data yaitu:

1. Observasi

Observasi adalah suatu teknik pengumpulan data yang dilaksanakan dengan cara pengamatan pada obyek penelitian. Teknik observasi ini digunakan untuk mengamati adanya perubahan

⁵⁵ Sugiyono, *Memahami Penelitian Kualitatif* (Bandung: Alfabeta, 2012), p. 314.

⁵⁶ Imron Arifin, *Penelitian Kualitatif dalam Ilmu-Ilmu Sosial dan Keagamaan* (Malang: Kalimasada Pers, 1994), p. 37.

fenomena sosial yang berkembang, kemudian bisa diberikan penilaian pada perbuatan tersebut. Dalam penelitian ini, observasi yang dilakukan peneliti yaitu peneliti mengamati berbagai kegiatan atau aktivitas yang dilakukan oleh kepala perpustakaan dan staf perpustakaan tentang proses manajemen pengolahan koleksi bahan pustaka di Perpustakaan Universitas Ivet Semarang.

2. Wawancara

Wawancara adalah perolehan keterangan dengan melaksanakan kegiatan tanya jawab, dengan tatap muka antara pewawancara dengan informan serta menggunakan panduan wawancara. Jenis wawancara yang akan digunakan ialah wawancara tidak terstruktur. Wawancara ini bertujuan untuk mendapatkan data dan mengetahui bagaimana pengolahan koleksi bahan pustaka di Perpustakaan Universitas Ivet Semarang serta agar mendapatkan kepastian dari proses observasi tentang bagaimana manajemen pengolahan koleksi bahan pustaka di Perpustakaan Universitas Ivet Semarang. Pihak yang akan menjadi narasumber wawancara yaitu: kepala dan staf Perpustakaan Universitas Ivet Semarang.

3. Dokumentasi

Dokumentasi digunakan agar bisa melengkapi data-data yang telah diperoleh. Dokumen yang akan dipakai seperti catatan-catatan peristiwa yang sudah terjadi. Jenis dari data ini bisa berbentuk

seperti teks, gambar, atau bentuk yang lain.⁵⁷ Data dokumentasi yang dicari seperti buku profil perpustakaan, program kerja Perpustakaan Universitas Ivet Semarang dan lain sebagainya.

F. Uji Keabsahan Data

Untuk membuktikan keabsahan data yang telah diperoleh peneliti menggunakan cara pemeriksaan triangulasi. Triangulasi merupakan pemeriksaan data dari berbagai sumber dengan berbagai cara dan waktu.⁵⁸ Jika peneliti melaksanakan pengumpulan data menggunakan triangulasi, maka peneliti mengumpulkan data dengan sekaligus menguji kredibilitas data, yaitu dengan memeriksa kredibilitas data dengan beragam teknik dan sumber data. Jadi triangulasi digunakan oleh peneliti dalam menguji keabsahan data dengan mencari sesuatu data yang lain di luar data yang telah ada untuk diperiksa atau dibandingkan terhadap data tersebut agar data benar-benar valid.

Triangulasi teknik yaitu peneliti menggunakan metode pengumpulan data yang berbeda agar memperoleh data dari sumber yang sama. Peneliti menggunakan metode observasi, wawancara serta dokumentasi sebagai sumber data yang sama secara sekaligus. Triangulasi sumber yaitu, agar memperoleh data yang berasal dari lebih dari satu sumber melalui metode yang sama yaitu wawancara dengan staf perpustakaan dan kepala perpustakaan di Perpustakaan Universitas

⁵⁷ Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan : Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*, p. 240.

⁵⁸ Sugiyono, *Memahami Penelitian Kualitatif*, p. 85.

Ivet Semarang. Dari kedua metode ini sama-sama digunakan untuk mendalami kata-kata secara faktual agar dapat mengetahui pengolahan koleksi bahan pustaka dengan mengarah ke teori yang relevan.

G. Teknik Analisis Data

Analisis data merupakan proses mencari serta menyusun secara sistematis data yang telah diperoleh dari hasil observasi, wawancara serta dokumentasi yang mudah dipahami dan temuannya akan diinformasikan kepada orang lain. Analisis data dilakukan dengan cara mengorganisasikan data, memaparkannya ke beberapa unit, melakukan sintesa, lalu menyusun ke dalam pola lalu memilih mana yang lebih penting untuk dipelajari serta menarik kesimpulan agar dapat diceritakan kepada orang lain. Berikut langkah-langkah proses analisis data:

1. Reduksi Data

Reduksi data merupakan bentuk analisis yang akan mempertajam, memilih, memfokuskan, yang tidak perlu dibuang serta penyusunan data menggunakan cara agar kesimpulan akhir bisa digambarkan dan diverifikasi. Dengan demikian, data yang sudah direduksi bisa memberikan gambaran yang lebih jelas lagi serta dapat mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data. Reduksi data memiliki tujuan agar mempermudah peneliti pada saat pengumpulan data tentang berbagai kegiatan pengolahan koleksi bahan pustaka di Perpustakaan Universitas Ivet Semarang yang telah dikumpulkan melalui metode observasi, wawancara serta

dokumentasi yang dijadikan sebagai rangkuman agar lebih rinci dan jelas. Dari seluruh data yang didapatkan peneliti merangkum data dengan mengambil yang sesuai serta mengeliminasi data yang kurang sesuai dengan topik tentang pengolahan koleksi bahan pustaka di Perpustakaan Universitas Ivet Semarang. Data-data yang akan direduksi pada penelitian ini yaitu manajemen pengolahan koleksi bahan pustaka dan hambatan yang dialami pada saat proses pengolahan koleksi bahan pustaka di Perpustakaan Universitas Ivet Semarang.

2. Penyajian Data

Penyajian data merupakan sekumpulan informasi yang tersusun agar memberikan kemungkinan adanya penarikan kesimpulan serta pengambilan tindakan. Dari penyajian data jika dilihat-lihat data digunakan untuk memahami sesuatu yang terjadi serta tindakan apa yang akan dilakukan selanjutnya berdasarkan pemahaman yang telah diperoleh dari penyajian data tersebut. Penelitian ini menggunakan penyajian data ke dalam bentuk naratif agar memberikan gambaran tentang pengolahan koleksi bahan pustaka di Perpustakaan Universitas Ivet Semarang.

3. Penarikan Kesimpulan

Tahapan terakhir dari analisis data yaitu penarikan kesimpulan. Seluruh data yang telah didapatkan kemudian dianalisis dan dibuat kesimpulan agar dapat menjawab semua permasalahan yang ada.⁵⁹ Penelitian ini menarik kesimpulan berdasarkan bukti valid dari hasil seluruh metode observasi, wawancara serta dokumentasi yang telah dilaksanakan di Perpustakaan Universitas Ivet Semarang.

⁵⁹ Emzir, *Metodologi Penelitian Kualitatif: Analisis Data* (Jakarta: Raja wali Pers, 2012), p. 129.

BAB IV

DESKRIPSI DAN ANALISA DATA

A. Deskripsi Data

1. Deskripsi Data Umum

a. Profil Singkat Perpustakaan

Perkembangan perpustakaan Universitas Ivet Semarang tidak lepas dari perkembangan yang terjadi pada Universitas Ivet Semarang. Universitas Ivet (*Ivet University*) adalah perguruan tinggi yang berada di Semarang, Jawa Tengah. Perguruan tinggi swasta ini terakreditasi B dari Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT), sesuai SK No. 489/SK/BAN-PT/Akred/PT/XII/2018. Universitas Ivet Semarang berdiri pada tahun 1967 sebagai nama IKIP Veteran Jawa Tengah. Lalu pada 2019 Universitas Ivet Semarang merupakan hasil penggabungan dari IKIP (Institut Keguruan dan Ilmu Pendidikan) Veteran Semarang dan ATP (Akademi Teknik Perkapalan) Semarang pada hari Sabtu tanggal 12 Januari 2019 melalui SK Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia nomor : 1156/KPT/1/2018. Universitas Ivet memiliki 5 fakultas dan 24 program studi. Sejak tahun 2019 Rektor Universitas Ivet dijabat oleh Prof. Rustono, mantan Wakil Rektor Unnes. Universitas ini berada dibawah naungan Yayasan Pembina IKIP Veteran

Semarang yang diketuai oleh H. Ahmad Suudi. Perguruan tinggi ini memiliki jas almamater berwarna merah marun. Universitas ini juga sering disebut atau mempunyai nama julukan yaitu UNISVET singkatan dari Universitas Ivet. Universitas Ivet Semarang memiliki fasilitas akademik yaitu ruang kuliah, laboratorium, auditorium layanan akademik online, E-Learning, E-journal, dan perpustakaan.

Perpustakaan Universitas Ivet Semarang merupakan Unit Pelaksana Teknis (UPT) di bidang kepastakaan yang berada di bawah naungan Lembaga Universitas Ivet Semarang, yang sebagai pusat informasi ilmiah bagi seluruh civitas akademika serta untuk menunjang proses pembelajaran di lingkungan Universitas Ivet Semarang yang menyediakan berbagai sumber informasi.

Perpustakaan Universitas Ivet Semarang tidak hanya menjadi sarana yang menjadi tampungan koleksi baik tercetak maupun tidak tercetak, namun perpustakaan menjadi sarana untuk mengakses serta mendapatkan sumber informasi dalam berbagai bentuk, termasuk sumber informasi berbentuk elektronik. Perpustakaan memiliki perkembangan yang begitu pesat, seperti sekarang dampak dari pemanfaatan secara luas produk-produk teknologi informasi dan komunikasi. Perpustakaan Universitas Ivet Semarang memiliki tekad menuju ke arah pada pemanfaatan teknologi tersebut sehingga menjadi lebih representative guna

berperan sebagai pusat pembelajaran serta pusat informasi akademik di Universitas Ivet Semarang.

Meningkatnya peran perpustakaan yang menjadi pusat pembelajaran, pusat informasi, riset bagi sivitas akademika Universitas Ivet Semarang harus ditopang menggunakan sistem layanan perpustakaan yang professional. Sistem layanan yang dilaksanakan yang berorientasi terhadap terpenuhinya kebutuhan pengguna dengan lebih baik lagi sesuai dengan perkembangan yang mutakhir. Untuk meningkatkan kualitas layanan perpustakaan maka Visi dan Misi UPT. Perpustakaan Universitas Ivet Semarang adalah sebagai berikut:

VISI

Menjadikan perpustakaan unggul dan berbasis digital yang memberikan akses dan penyebaran informasi dalam rangka mewujudkan Universitas Ivet menjadi perguruan tinggi terkemuka dan bermartabat.

MISI

- 1) Memberikan pelayanan prima yang didukung teknologi informasi bagi pemustaka
- 2) Menyediakan sarana dan prasarana modern sebagai pusat kreatifitas dan kegiatan pembelajaran

- 3) Menyediakan koleksi bahan pustaka yang terkini dan relevan untuk menunjang kegiatan pembelajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
- 4) Mengupayakan, mengembangkan dan mempertahankan kelangsungan operasional perpustakaan secara efisien dan efektif

b. Fungsi Perpustakaan Universitas Ivet Semarang

Perpustakaan Universitas Ivet Semarang menjadi unsur penunjang di Universitas Ivet Semarang yang memiliki peran penting agar terlaksananya visi dan misi perpustakaan.

Tugas dari Perpustakaan Universitas Ivet Semarang yaitu: mengembangkan bahan pustaka, mengelola serta merawat bahan pustaka, memberikan layanan yang baik, dan melaksanakan administrasi perpustakaan. Lima tugas ini dilaksanakan dengan sistem administrasi dan organisasi yang berlaku dari penyelenggara perpustakaan di Universitas Ivet Semarang.

Untuk menunjang Universitas Ivet Semarang dalam mewujudkan visi dan misinya, perpustakaan memiliki beberapa fungsi yaitu:

- 1) Fungsi Edukasi : Perpustakaan menjadi sumber belajar bagi seluruh anggota akademik Universitas Ivet Semarang. Maka

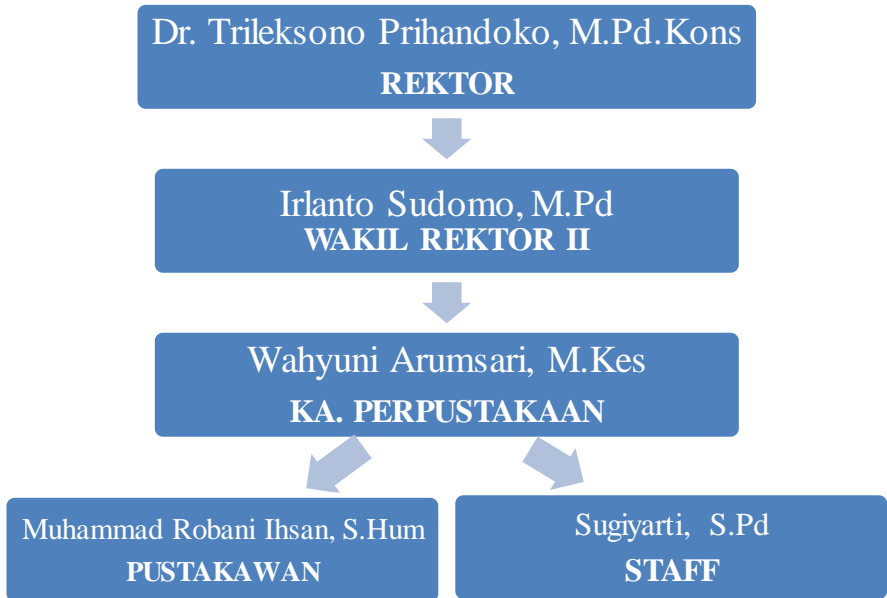
dari itu, perpustakaan diharuskan dapat menyediakan koleksi yang sesuai kebutuhan pemustaka dari setiap program studi

- 2) Fungsi Informasi : Perpustakaan Universitas Ivet Semarang mempunyai peran sebagai sumber informasi yang bisa diakses dengan mudah oleh para pengguna dan pencari informasi.
- 3) Fungsi Riset : Perpustakaan Universitas Ivet Semarang memiliki tanggung jawab dalam menyediakan bahan-bahan primer dan sekunder yang terbaru sebagai bahan untuk melakukan riset atau penelitian di bidang ilmu pengetahuan, teknologi dan seni
- 4) Fungsi Rekreasi : Perpustakaan Universitas Ivet Semarang mempunyai tugas untuk menyediakan bahan pustaka rekreatif yang mempunyai nilai signifikan dalam membangun serta mengembangkan kreativitas, minat dan inovasi pengguna perpustakaan
- 5) Fungsi Publikasi : Perpustakaan Universitas Ivet Semarang juga berperan dalam membantu proses publikasi karya yang telah dihasilkan oleh anggota Universitas Ivet, termasuk civitas akademika dan staf non-akademik
- 6) Fungsi Interpretasi : Perpustakaan Universitas Ivet Semarang diharapkan untuk melakukan analisis dan mampu memberikan nilai tambahan terhadap sumber informasi yang dimilikinya,

dengan tujuan untuk membantu para pengguna dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya.

c. Struktur Organisasi Perpustakaan

Gambar 4. 1 Struktur Organisasi



d. Layanan Perpustakaan

1) Waktu Layanan

Senin – Kamis : 08.00 – 16.00 WIB

Jum'at : 08.00 – 15.00 WIB

Sabtu – Minggu : Tutup

2) Sistem Layanan

Perpustakaan Universitas Ivet Semarang memberlakukan sistem pelayanan terbuka (*Open Acces*) dimana user bebas masuk ke ruang koleksi, memilih dan mengambil sendiri koleksi yang dibutuhkan untuk kemudian dipinjam, dibaca atau difotocopy.

3) Jenis Layanan

- a) Layanan Sirkulasi : Peminjaman koleksi, pengembalian koleksi, keanggotaan, keterangan bebas pinjam
- b) Layanan Internet : Perpustakaan menyediakan fasilitas internet yang dapat dimanfaatkan pengguna perpustakaan, untuk mahasiswa Universitas Ivet Semarang tidak dikenai biaya atas jasa layanan ini
- c) Layanan Katalog CD : Perpustakaan menyediakan katalog CD sebagai salah satu publikasi perpustakaan. Katalog CD ini dapat membantu pengguna yang ingin mengetahui koleksi perpustakaan tanpa harus datang langsung ke perpustakaan

- d) Layanan Cetak Data (*Print Out*) : Koleksi Digital yang di print out
- e) Layanan Fotocopy : Koleksi pustaka dapat difotocopy melalui petugas layanan fotocopy
- f) Layanan Koleksi Referensi : Pustaka referensi hanya untuk dibaca diruang baca. Koleksi referensi antara lain Ensiklopedia, Kamus, Yearbook, Handbook, Almanak

e. Alamat Perpustakaan

Kantor : UPT. Perpustakaan Universitas Ivet
Semarang, Gedung C, Lantai 1 Universitas
Ivet Semarang

Alamat : Jl. Pawiyatan Luhur IV No. 16, Kel. Bendan
Duwur, Kec. Gajahmungkur, Kota Semarang
Jawa Tengah 50235

Telpon : (024) 8316105

E-mail : perpustakaanunisvet@gmail.com

f. Tata Tertib Perpustakaan

Tata tertib perpustakaan dibuat agar dapat menjamin kepada setiap pemustaka atau pengunjung Perpustakaan Universitas Ivet Semarang agar memperoleh hak serta

kesempatan yang sama dalam memanfaatkan bahan pustaka dan sarana yang telah tersedia, di samping itu guna menjaga kelestarian dan keamanan koleksi. Tata tertib ini berlaku untuk setiap pemustaka, berikut tata tertib perpustakaan:

- 1) Setiap masuk perpustakaan harap mengisi daftar hadir
- 2) Tas/stopmap/jaket harap diletakkan di tempat yang telah disediakan
- 3) Dilarang memakai sandal/kaos oblong (kaos tidak berkerah)/kaca mata hitam/topi/jaket
- 4) Dilarang merokok di ruangan perpustakaan
- 5) Peminjam datang sendiri dengan menggunakan kartu anggota perpustakaan atas nama peminjam
- 6) Peminjam dibatasi maksimal 2 (dua) buah buku dengan judul yang berbeda
- 7) Jangka waktu peminjaman bagi mahasiswa, dosen dan karyawan selama 1 (satu) minggu dan dapat di perpanjang kembali untuk jangka waktu yang sama serta hanya sekali perpanjangan
- 8) Untuk kedisiplinan, maka keterlambatan pengembalian dikenakan sanksi Rp.2000,- (dua ribu rupiah) per buku setiap harinya

- 9) Menghilangkan buku peminjaman, diwajibkan mengganti buku dengan judul yang sama
- 10) Kartu tanda anggota dan buku hilang segera melapor ke petugas perpustakaan
- 11) Buku yang dibawa ke ruang baca telah dipilih oleh peminjam / pembaca
- 12) Buku referensi / babon, skripsi, tesis dan disertasi hanya diijinkan untuk di baca di ruang perpustakaan
- 13) Petugas perpustakaan berhak memeriksa pengunjung sebelum meninggalkan ruang perpustakaan

g. Sarana dan Prasarana Perpustakaan

Perpustakaan Universitas Ivet Semarang menyediakan berbagai fasilitas agar dapat memenuhi kebutuhan para pengguna perpustakaan. Adapun fasilitas yang dimiliki Perpustakaan Universitas Ivet Semarang sebagai berikut:

Tabel 4. 1 Luas Ruangan Perpustakaan

Ruangan	Luas Ruangan (m^2)
Ruang Kepala Perpustakaan	6,00 m^2
Ruang Administrasi	6,00 m^2
Ruang Penitipan Barang	4,00 m^2
Ruang Pelayanan/Sirkulasi	16,00 m^2

Ruang Baca & Rak Buku	94,00 m^2
Ruang Skripsi	25,00 m^2
Ruang Kecil	6,00 m^2
Luas Ruangan	182,00 m^2

Tabel 4. 2 Fasilitas Perpustakaan

Fasilitas	Jumlah Satuan
Almari Besi	1 buah
Almari Baca Buku	9 buah
Almari Arsip	3 buah
Almari Katalog	1 buah
Almari Komputer	1 buah
Jam Dinding	1 buah
AC	4 buah
Kaca cermin	1 buah
Kursi lipat besi	7 buah
Kursi lipat besi kayu	4 buah
Kursi kayu	13 buah
Kursi kerja hijau	4 buah
Kotak kartu pinjam buku	10 buah
Loker	1 buah
Meja absensi	2 buah
Meja tamu	1 buah
Meja baca	8 buah

Meja sirkulasi dan administrasi	3 buah
Meja tempat minum	1 buah
Meja arsip dan kotak baru	4 buah
Papan pengumuman	1 buah
Papan grafik	1 buah
Dispenser	1 buah
Rak skripsi	10 buah
Rak buku	11 buah
Rak penitipan barang	1 buah
Rak koran	1 buah
Rak majalah	1 buah
Computer	7 buah
Printer	2 buah
Tata tertib perpustakaan	1 buah
Visi misi	1 buah

h. Koleksi Perpustakaan

Koleksi perpustakaan merupakan semua jenis literatur atau bahan pustaka yang dimanfaatkan agar dapat mendukung proses belajar mengajar, penelitian dan pengabdian masyarakat.

Jenis dan format koleksi yang ada di Perpustakaan Universitas Ivet Semarang, yaitu : tercetak yang terdiri dari

buku teks, jurnal ilmiah, majalah, surat kabar, tabloid, skripsi atau tugas akhir, karya ilmiah, atlas, peta dan koleksi tercetak lainnya. Sedangkan bahan non-tercetak terdiri dari sumber-sumber informasi elektronik seperti internet, *Compact Disk* (CD), DVD, Audio-Visual, dan lain-lain.

Tabel 4. 3 Jumlah Seluruh Koleksi Buku

Kelas	Judul	Eksemplar
000	333	2012
100	327	1691
200	151	1242
300	1657	5546
400	346	1633
500	375	2022
600	659	2546
700	140	588
800	92	532
900	470	2032

Jumlah total koleksi 4550 judul dan 19844 eksemplar.

Koleksi terbitan berkala, terdiri atas:

Surat Kabar Daerah : 2 judul

Surat Kabar Nasional : - judul

Jurnal Ilmiah : - judul

Majalah Popular : 1 judul

Koleksi audiovisual/multimedia terdiri atas:

Koleksi CD Audio : - buah

Koleksi Kaset : - buah

Koleksi VCD/DVD : 4827 buah

Koleksi Tape Video : - buah

Tabel 4. 4 Jumlah Seluruh Koleksi

Koleksi	Judul	Eksemplar
Buku	4550	19844
Jurnal Ilmiah Nasional	65	65
Jurnal Ilmiah Internasioanl	4	4
Bulletin/Majalah	119	129
Thesis	3	3
Skripsi	13228	13228
Lain-lain (koran)	10	10

2. Deskripsi Data Khusus

a. Manajemen Pengolahan Bahan Pustaka Di Perpustakaan Universitas Ivet Semarang

Manajemen dapat mengelola semua aspek yang ada di dalam proses pengolahan bahan pustaka. Adanya manajemen dalam pengolahan bahan pustaka ini juga dapat memastikan bahan pustaka tersedia, teratur serta dapat digunakan dengan efisien serta efektif oleh para pemustaka. Manajemen pengolahan bahan pustaka di Perpustakaan Universitas Ivet Semarang melibatkan serangkaian kegiatan yang mempunyai tujuan untuk mengelola, mengolah, dan mempertahankan bahan pustaka agar bisa diakses dengan baik oleh pengguna perpustakaan. Proses pengolahan ini harus diatur sebaik mungkin agar mencapai sasaran atau tujuan yang telah ditetapkan. Proses ini melibatkan beberapa tahapan yang akan dilaksanakan, yaitu meliputi inventarisasi, klasifikasi, katalogisasi, labelling dan shelving.

Manajemen pengolahan bahan pustaka mempunyai beberapa fungsi yang harus digunakan agar proses kegiatan ini dapat berjalan dengan baik dan terorganisir. Fungsi-fungsi yang harus diterapkan yaitu perencanaan, pengorganisasian, pengarahan serta yang terakhir pengawasan atau pengendalian.

Pelaksanaan kegiatan pengolahan bahan pustaka bisa berbeda-beda urutan kegiatan dari perpustakaan Universitas Ivet Semarang dengan perpustakaan lain. Hal ini dikarenakan adanya suatu perbedaan dari budaya kerja, sarana dan prasarana dalam proses pengolahan serta sumber daya manusia yang tersedia.

Berikut penjelasan wawancara dengan Bu Siti Khoirun Nisa tentang alur pengolahan bahan pustaka di Perpustakaan Universitas Ivet Semarang:

Alur pengolahan bahan pustaka di Perpustakaan Universitas Ivet Semarang yaitu dimulai dari inventarisasi dengan memasukan semua data buku atau bahan pustaka ke buku induk lalu mencari nomer klasifikasi dengan DDC serta membuat katalog dengan mencatat informasi penting saja seperti judul, penulis, penerbit, tahun terbit, nomor klasifikasi serta subjek, setelah semua sudah maka kami membuat label yang isinya nama perpustakaan, nomer panggil, tiga huruf nama penulis utama, satu huruf awal judul serta urutan eksemplar, lalu setelah label tersebut di buat dan dicetak maka ditempelkan pada punggung buku, proses terakhir yaitu penempatan buku di rak dengan sesuai nomor klasifikasi dari DDC begitu pula rak yang sudah di berikan kode misalnya buku yang berawal dari 000-199 ditempatkan di rak 100.

Berdasarkan penjelasan hasil wawancara di atas, tahapan proses pengolahan bahan pustaka di Perpustakaan Universitas Ivet Semarang terdiri dari inventarisasi, klasifikasi, katalogisasi,

labelling dan yang terakhir proses *shelving* atau penataan buku di rak.

Fungsi manajemen seperti perencanaan, pengorganisasian, pengerahan serta pengawasan yang diterapkan pada proses inventarisasi diawali dengan proses pengusulan bahan pustaka. Berikut hasil wawancara dari Bu Arumsari Wahyuni sebagai Kepala UPT Perpustakaan Universitas Ivet Semarang mengenai fungsi manajemen yang diterapkan di proses inventarisasi pengolahan bahan pustaka:

Perencanaan pengolahan bahan pustaka di Universitas Ivet Semarang yaitu kami merencanakan buku apa saja yang akan dibeli dengan cara membuat daftar usulan buku dari prodi-prodi dan mahasiswa untuk mengusulkan buku-buku apa saja yang mereka butuhkan. Jadi kita kumpulkan usulan-usulan buku kemudian saat membeli berdasarkan apa yang telah di usulkan, namun tetap menentukan prioritas buku mana yang lebih dibutuhkan atau lebih bermanfaat bagi para pengguna nanti. Lalu dari pengusulan buku ini kami memerlukan biaya juga. Karena biaya pengadaan buku berasal dari iuran wisuda maka pengadaan buku pun mengikuti periode wisuda, jadi setiap wisuda mahasiswa membayar, salah satunya yaitu include di dalamnya adalah kenang-kenangan buku. Jadi ada 150 itu tiap mahasiswa, dengan nominal segitu untuk dialokasikan untuk ke perpustakaan. Namun, dinamika yang terjadi selama ini adalah beberapa tahun belakangan, terutama saat pandemic, dana yang sebetulnya teralokasikan untuk buku itu tidak terserap dengan baik. Jadi istilahnya kita kadang dapet kadang engga juga, namun demikian ditahun sebelum-sebelumnya terpenuhi. Tahun ini, periode ini seharusnya sudah harus mengajukan, karena kemaren baru saja wisuda. Pada proses inventarisasi kita hanya meneruskan saja dari terdahulu,

mulai dari pengecekan, pengelompokkan, pemberian tanda dan pencatatan, yang melaksanakan inventarisasi itu pustakawan dan staf. Untuk pengarahannya saya memberikan petunjuk dari tugas masing-masing. lalu untuk pengawasan saya monitoring biasa aja, karena kami lingkupnya kecil jadi lebih mudah bagi saya untuk ngecek pekerjaan mereka.

Berdasarkan penjelasan hasil wawancara di atas, perpustakaan Universitas Ivet Semarang menerapkan fungsi manajemen pada proses inventarisasi bahan pustaka di Perpustakaan Universitas Ivet Semarang dengan merencanakan pengolahan bahan pustaka yaitu mengumpulkan data yang isinya tentang bahan pustaka apa saja yang dibutuhkan oleh mahasiswa, data tersebut didapatkan dari analisis kebutuhan para pemustaka, kemudian data tersebut diajukan agar mendapatkan dana untuk pengadaan bahan pustaka. Lalu yang melaksanakan proses ini yaitu pustakawan dan staf. Pustakawan dan staf diberi arahan yaitu kepala memberikan petunjuk atau pedoman dari tugas masing-masing pustakawan dan staf. Pengawasan yang dilakukan dengan melaksanakan monitoring.

Proses inventarisasi bahan pustaka di Perpustakaan Universitas Ivet Semarang dengan cara tindak lanjut dari bahan pustaka yang telah diterima. Inventarisasi dilaksanakan agar pengelola perpustakaan atau pustakawan dapat mengetahui berapa jumlah bahan pustaka yang dimiliki perpustakaan, untuk mengetahui jumlah semua judul dan eksemplar, untuk mengetahui sumber buku, serta agar administrasi lebih tertib.

Berikut penjelasan wawancara dengan Bu Siti Khoirun Nisa tentang inventarisasi pengolahan bahan pustaka di Perpustakaan Universitas Ivet Semarang:

Inventarisasi itu biasanya kalo buku datang diperiksa terlebih dahulu apakah sudah sesuai antara buku yang datang dengan data-data buku yang diajukan, lalu dikelompokkan dan diberi stempel kepemilikan serta seluruh data dimasukkan ke buku induk baru nanti masuk ke proses klasifikasi. Dalam proses inventarisasi ini tidak ada pedoman khusus kami hanya melanjutkan pada buku induk terdahulu.

Berdasarkan penjelasan hasil wawancara di atas, proses inventarisasi terdiri dari pemeriksaan koleksi, pengelompokkan koleksi, stempel buku serta pencatatan. Pertama, proses awal yang dilakukan ketika buku datang yaitu melaksanakan pemeriksaan kesesuaian buku dengan kebutuhan di perpustakaan meliputi jumlah judul, jumlah eksemplar, tahun terbit serta ketentuan data saat pengajuan bahan pustaka. Lalu pada bahan pustaka yang salah pada nomor klasifikasinya dikumpulkan lagi buku-bukunya, lalu langsung masuk ke proses selanjutnya yaitu pada proses pengelompokkan bahan pustaka.

Gambar 4. 2 Tumpukan Buku yang telah Diperiksa



Kedua, buku yang telah melewati proses pemeriksaan maka akan dikelompokkan ke dalam bidang-bidang tertentu misalnya dikelompokkan berdasarkan subjek atau judul, tujuan dari proses ini akan mempermudah para petugas perpustakaan Universitas Ivet Semarang untuk melanjutkan ke proses selanjutnya.

Ketiga, buku diberikan tanda kepemilikan seperti stempel perpustakaan, lalu stempel inventaris yang isinya seperti tanggal terima, no induk, klasifikasi serta sumber buku. Tujuan dari diberikannya stempel tersebut agar menjadi tanda bahwa buku tersebut merupakan hak milik perpustakaan Universitas Ivet Semarang. Cap stempel yang diberikan diletakkan pada halaman awal serta pada halaman acak pada buku biasa serta pada halaman bernomer kembar pada bahan pustaka skripsi.

Gambar 4. 3 Stempel Inventarisasi



Keempat, seluruh koleksi yang telah diberi tanda kepemilikan dicatat bibliografinya ke dalam buku induk perpustakaan. Adapun aspek data bibliografi yang perlu dicatat yaitu tanggal penerimaan, nomer inventarisasi, judul, pengarang, penerbit, tahun terbit, no klasifikasi, sumber buku, harga buku serta keterangan cetakan beberapa.

Gambar 4. 4 Proses Inventarisasi Pencatatan di Buku Induk



Proses klasifikasi bahan pustaka di Perpustakaan Universitas Ivet Semarang menggunakan cara pengelompokan serta penyusunan bahan pustaka berdasarkan kategori atau sistem tertentu. Adanya proses ini agar mempermudah para staf dalam mengatur bahan pustaka sehingga dapat mempermudah pengguna perpustakaan dalam mencari dan menemukan buku yang diinginkan.

Berikut hasil wawancara dari Bu Arumsari Wahyuni sebagai Kepala UPT Perpustakaan Universitas Ivet Semarang mengenai fungsi manajemen yang diterapkan di proses klasifikasi pengolahan bahan pustaka:

Perencanaan pada proses ini kami menggunakan aplikasi e-ddc dan ada aplikasi yang dikembangkan pustakawan dulu pada saat kuliah serta kami mengacu pada perpunas. Yang

melaksanakan klasifikasi itu pustakawan ya, karena susah jika pustakawan bingung kami berdiskusi untuk menentukan nomernya. Pengarahannya dari saya ya tadi menggunakan e-ddc lalu saya mengawasi proses ini langsung dari laptop saya karena saya dapat akses untuk masuk ke SLiMS jadi saya ngeceknnya lewat laptop saja.

Berdasarkan penjelasan hasil wawancara di atas, perpustakaan Universitas Ivet Semarang menerapkan fungsi manajemen pada proses klasifikasi bahan pustaka di Perpustakaan Universitas Ivet Semarang dengan merencanakan kegiatan ini dengan menggunakan aplikasi e-ddc dan aplikasi lain serta mengacu pada perpusnas. Pada proses ini juga yang melaksanakan hanya pustakawan. Dari kepala perpustakaan mengarahkan dengan menggunakan e-ddc serta dijelaskan bagaimana menggunakannya lalu untuk mengawasi proses ini kepala perpustakaan hanya melihat kembali hasil pekerjaan pustakawan lewat laptopnya sendiri karena sudah memiliki akses masuk ke SLiMS.

Lalu pada pelaksanaan proses klasifikasi Bu Siti Khoirun Nisa menjelaskan bahwa:

Klasifikasi bahan pustaka di Perpustakaan Universitas Ivet Semarang menggunakan metode DDC tidak ada alasan tertentu kami menggunakan metode ini hanya saja panduan ini sudah ada kami hanya melanjutkan saja, proses menentukan nomer klasifikasi ini kami melihat judul buku atau subjek buku, jika belum ketemu maka kami membaca Sebagian buku itu setelah kita tau isinya tentang apa baru kami menentukan nomornya, jika ada perbedaan pendapat

tentang nomor klasifikasi suatu buku maka para petugas berdiskusi untuk menggunakan nomor klasifikasi mana yang lebih tepat untuk buku tersebut, untuk meningkatkan pengetahuan para staf kami mengikuti pelatihan yang diadakan LLDikti karena proses klasifikasi ini sangat sulit sedangkan kami bukan dari latarbelakang lulusan ilmu perpustakaan maka kami mengikuti pelatihan untuk menambah pengetahuan kami tentang pengolahan bahan pustaka terutama di penentuan nomor klasifikasi.

Berdasarkan penjelasan hasil wawancara di atas, proses klasifikasi perpustakaan Universitas Ivet Semarang menggunakan jenis klasifikasi fundamental cara ini dengan menggolongkan atau mengelompokkan koleksi menurut subjek atau isi buku dengan DDC (*Dewey Decimal Classification*) yang terdiri dari 10 kelas utama yang dimuali dari 000-900.

Tabel 4. 5 Kelas Utama (Ringkasan I)

000	Karya dan Informasi Umum
100	Filsafat dan Psikologi
200	Agama
300	Ilmu-Ilmu Social
400	Bahasa
500	Ilmu-Ilmu Alam dan Matematika
600	Teknologi dan Ilmu-Ilmu Terapan
700	Seni, Hiburan serta Olahraga
800	Sastra Atau Kesusastraan
900	Sejarah serta Geografi

Proses menentukan klasifikasi DDC Perpustakaan Universitas Ivet Semarang juga memperhatikan komponen lain juga seperti table agar nomor kelas yang dihasilkan sesuai dengan subjek buku yang diolah.

Tabel 4. 6 Tabel Pembantu

Table 1	Subdivisi standar
Table 2	Wilayah geografis serta periode sejarah
Table 3	Subdivisi tentang kesusatraan
Table 4	Subdivisi dari Bahasa
Table 5	Ras, kelompok etnik serta suku bangsa
Table 6	Bahasa

Pada saat melakukan observasi di Perpustakaan Universitas Semarang terdapat buku-buku yang sudah ditempelkan label namun nomer klasifikasinya salah. Hal ini terjadi dikarenakan para petugas perpustakaan masih proses belajar tentang pengolahan bahan pustaka dan bukan dari lulusan ilmu perpustakaan.

Gambar 4. 5 Contoh Buku yang Klasifikasinya Salah



Menurut Bu Nisa selaku staf di Perpustakaan Universitas Ivet Semarang, penanganan pada buku yang nomer klasifikasinya salah yang pertama dikumpulkan terlebih dahulu lalu tulis nomor yang sesuai dengan cara mengidentifikasi subjek atau topik yang dibahas dalam buku, pilih nomor yang sesuai, lalu kasih spesifikasi nomor klasifikasi juga bila diperlukan setelah itu terapkan nomor klasifikasi pada label.

Proses katalogisasi bahan pustaka di Perpustakaan Universitas Ivet Semarang dengan membuat catatan bibliografis yang isinya mencakup informasi penting tentang bahan pustaka di Perpustakaan Universitas Ivet Semarang. Adanya proses ini agar para pengguna tau tersedianya bahan pustaka yang ada di Perpustakaan Universitas Ivet Semarang.

Berikut hasil wawancara dari Bu Arumsari Wahyuni sebagai Kepala UPT Perpustakaan Universitas Ivet Semarang

mengenai fungsi manajemen yang diterapkan di proses katalogisasi pengolahan bahan pustaka:

Perencanaanya kami menggunakan SLiMS Bulian 9 untuk memasukan data-data butuh yang diperlukan dalam proses katalogisasi. Yang melaksanakan proses ini hanya pustakawan saja ya lalu saya tidak banyak mengarahkan pada proses ini karena saya bukan pustakawan jadi saya hanya menyarankan menggunakan SLiMS tadi. Dan mengikuti Langkah-langkah yang ada di web tersebut. Lalu untuk melihat pekerjaan mereka saya bisa melihat lewat laptop saya sendiri karena saya juga bisa mengakses akun SLiMS tersebut.

Berdasarkan penjelasan hasil wawancara di atas, perpustakaan Universitas Ivet Semarang menerapkan fungsi manajemen yang diterapkan pada proses katalogisasi bahan pustaka di Perpustakaan Universitas Ivet Semarang dengan merencanakan proses ini untuk menggunakan SLiMS Bulian 9 serta yang melaksanakn tugas ini hanya pustakawan. Kepala perpustakaan tidak banyak mengarahkan hanya menyarankan untuk menggunakan SLiMS lalu kepala perpustakaan mengawasi dengan cek ulang hasil pekerjaan pustakawan lewat laptop sendiri.

Bu Siti Khoirun Nisa juga memaparkan tentang proses katalogisasi pengolahan bahan pustaka di Perpustakaan Universitas Ivet Semarang sebagai berikut:

Proses katalogisasi bahan pustaka di Perpustakaan Universitas Ivet Semarang yaitu memasukan data-data

penting saja ke SLiMS, dulu menggunakan katalog cetak namun sekarang karena sudah muncul Slims kami menggunakan Slims agar lebih mudah. lalu semua bahan pustaka proses katalogisasinya sama baik cetak maupun non cetak yaitu hanya memasukan data-data yang penting-penting saja seperti judul, penulis, penerbit, tahun terbit, nomor klasifikasi, serta subjek. Namun pada proses ini kami terdapat kendala karena stafnya sedikit hanya dua yang mengerjakan pengolahan ini serta waktunya yang kami butuhkan harus lebih banyak, akhirnya kami sering lembur terkadang kami juga meminta bantuan dari luar pegawai perpustakaan di luar jam kerja.

Berdasarkan penjelasan hasil wawancara di atas, setiap bahan pustaka yang melewati proses pengecekan, pencatatan serta menentukan nomor klasifikasi di Perpustakaan Universitas Ivet Semarang, selanjutnya yaitu masuk pada proses penginputan data pada SLiMS yang merupakan sistem perpustakaan yang menghimpun seluruh *database* bahan pustaka sehingga mempermudah proses pencarian informasi. SLiMS memiliki peran yang sangat penting sebagai system otomatis katalog online. Terdapat berbagai aspek yang harus di input pada SLiMS diantaranya judul, pengarang, penerbit, tahun terbit, deskripsi fisik, subjek, nomor panggil, ISBN, bahasa, edisi, tempat terbit, abstrak tipe koleksi dan catatan.

Gambar 4. 6 Penginputan Data di SLiMS



Gambar 4. 7 OPAC Perpustakaan Universitas Ivet Semarang



Proses pelabelan bahan pustaka di Perpustakaan Universitas Ivet Semarang yaitu dengan memberikan tanda atau label fisik pada bahan pustaka terutama buku untuk memudahkan pengolahan dan akses di perpustakaan. Adanya proses ini agar memberikan informasi yang jelas tentang identitas bahan

pustaka, jadi para pemustaka lebih mudah menemukan buku yang berada di rak.

Berikut hasil wawancara dari Bu Arumsari Wahyuni sebagai Kepala UPT Perpustakaan Universitas Ivet Semarang mengenai manajemen yang diterapkan di proses pelabelan pengolahan bahan pustaka:

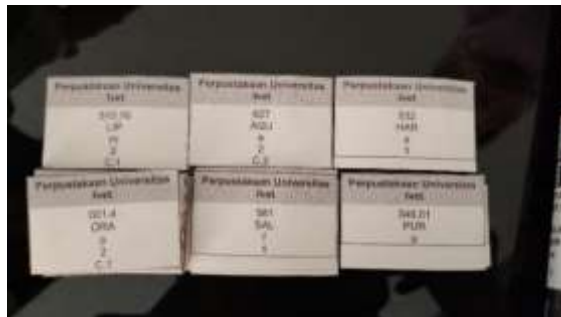
Perencanaan dalam pelabelan itu dengan menggunakan SLiMS juga ya dan kami tidak mencetak satu-satu label untuk buku melainkan langsung beberapa buku agar lebih menghemat kertas. Kalo proses ini semua petugas perpustakaan bisa ya baik pustakawan, staf maupun saya. Untuk pengarahannya ya hanya mengikuti aturan pelabelan yang sudah ada kaya nanti jaraknya 5 cm dari bawah ya biar rapi semua. Pengawasannya saya cek Kembali buku yang akan ditata ke rak.

Berdasarkan penjelasan hasil wawancara di atas, perpustakaan Universitas Ivet Semarang menerapkan fungsi manajemen yang proses pelabelan bahan pustaka di Perpustakaan Universitas Ivet Semarang dengan merencanakan pelabelan dengan SLiMS, semua petugas bisa melaksanakan kegiatan ini, cara pada proses ini menggunakan aturan yang sudah ada lalu kepala perpustakaan melihat atau mengecek kembali buku-buku yang telah di tempelkan label.

Bu Siti Khoirun Nisa juga menjelaskan tentang pelabelan pengolahan bahan pustaka di Perpustakaan Universitas Ivet Semarang:

Proses pelabelan bahan pustaka di Perpustakaan Universitas Ivet Semarang sudah menggunakan computer, kami memasukan data-data pada slims dari situ sudah bisa kebentuk format labelnya jadi kami hanya tinggal mencetak saja tidak seperti dulu kami membuat label cetak dengan cara mengetik dan menyusun sendiri,, karena dari system sudah ada kami mencetak langsung print saja dengan menggunakan kertas yang berstiker atau kertas yang dibelakangnya sudah ada perekatnya, setelah diprint kertas label kami gunting dengan rapi lalu kami tempelkan ke buku. Posisi penempelan label terdapat di punggung buku bagian bawah posisi buku berdiri dengan jarak 5 cm dari bawah sampai batas kertas label. Untuk space penempelan label ini biasanya dari perpustakaan satu ke perpustakaan lain berbeda dan di perpustakaan kami menggunakan jarak 5 cm, semua disama ratakan agar terlihat rapi. Lalu untuk ukuran label buku yaitu 3 cm x 5 cm.

Gambar 4. 8 Label Buku



Gambar 4. 9 Label Skripsi



Gambar 4. 10 Label CD Skripsi



Berdasarkan penjelasan hasil wawancara di atas serta observasi yang dilakukan oleh peneliti, proses pelabelan terdapat dua label yang harus ditempelkan pada buku, untuk label nomor panggil ditempelkan di punggung buku dengan jarak 5 cm dari bawah buku, serta label barcode ditempelkan di buku belakang cover. Adanya label ini sangat membantu baik pustakawan maupun pemustaka proses peminjaman dan pengembalian lebih

mudah, proses penataan dirak serta pencarian buku di rak juga lebih mudah. Sementara label pada skripsi hanya satu pada punggung buku bagian bawah, jarak penempatan label juga sama 5 cm dari bawah buku. Namun sebelum tahun 2019 label skripsi terletak pada punggung buku bagian atas dan jaraknya 5 cm dari atas buku, lalu di tahun 2019 di ganti di bawah agar sama seperti koleksi buku. Untuk koleksi skripsi hanya dibolehkan dibaca ditempat, tidak boleh dipinjamkan.

Gambar 4. 11 Penempatan Label pada Buku



Gambar 4. 12 Penempatan Label pada Skripsi



Gambar 4. 13 Penempatan Label pada CD Skripsi



Gambar 4. 14 Barcode Buku



Proses *shelving* atau penataan bahan pustaka di Perpustakaan Universitas Ivet Semarang yaitu dengan penataan bahan pustaka di tempat koleksi atau rak, berdasarkan nomor klasifikasi dari awal kelas 000-900, pengarang maupun subjek. Pada saat menata buku di rak petugas perpustakaan Universitas Ivet Semarang memperhatikan beberapa hal seperti buku disusun dengan berdiri bukan ditumpuk dengan punggung buku

menghadap keluar rak serta buku yang sudah di tempatkan di rak tidak boleh terlalu padat atau terlalu longgar. Proses ini merupakan proses terakhir dari pengolahan bahan pustaka di Perpustakaan Universitas Ivet Semarang. Adanya kegiatan ini agar buku yang tersedia di perpustakaan lebih rapi dan mudah ditemukan oleh pemustaka.

Berikut hasil wawancara dari Bu Arumsari Wahyuni sebagai Kepala UPT Perpustakaan Universitas Ivet Semarang mengenai manajemen yang diterapkan di proses shelving pengolahan bahan pustaka:

Saya ga merencanakan dari awal kalo shelving saya udah mengikutin dari kepala sebelumnya itu kan jadi pake yang nasional yang 000 untuk karya umum 100 200 sampe 900 nah ini casenya adalah saat shelving 300 penuh kan bukunya terus bertambah memang ada yang dikurangi tapi bertambah apalagi kita mau migrasi di rak sana ya pengajuan ya karena kurang krn kurang kita pengajuan tapi klo sekarang belum ada tindaklanjutnya. Untuk kegiatan ini semua bisa melaksanakan ya. Pengarahannya ya sesuai dengan yang direncanakan buku diletakkan sesuai dengan nomonya. Karena kita keterbatasnya orang kita bertiga terus saya juga ga 100% disini jadi akhirnya kalo misalnya kita nemu dirak 100 mislanya ya udah masukin aja dirak 100. Belum bisa mengurutkan 100, 101, 102,.. asalkan dengan syarat klo buku yang sama itu berdampingan dan kita sesuaikan temanya kalo misalnya inikan 000 karya umumkan bisa masuk computer gtukan terus buku metodologi itu kan masuk disitukan ya udah kita shelving nya berdasarkan tema aja jadi bukan urut belum bisa urut kaya gitu tapi pertama.

Berdasarkan penjelasan hasil wawancara di atas, perpustakaan Universitas Ivet Semarang menerapkan fungsi manajemen yang proses shelving bahan pustaka di Perpustakaan Universitas Ivet Semarang dengan system yang digunakan hanya mengikuti dari kepala yang sebelumnya. Kegiatan ini bisa dilakukan oleh seluruh petugas perpustakaan, pengarah pada proses ini sesuai dengan yang direncanakan dengan menata buku dengan nomer 100 di rak 100. Pengawasan yang dilakukan oleh kepala perpustakaan yaitu dengan melihat kembali hasil penataan buku di rak.

Bu Siti Khoirun Nisa juga memaparkan tentang *shelving* pengolahan bahan pustaka di Perpustakaan Universitas Ivet Semarang bahwa:

Penataan bahan pustaka di Perpustakaan Universitas Ivet Semarang diurutkan sesuai nomer panggil atau kode buku yang ada pada label dengan di susun di rak sesuai nomer raknya, jadi setiap rak terdapat nomer sesuai klasifikasi dari 000-900 jadi buku yang nomor panggilnya 000-199 terdapat di rak bernomor 100, lalu buku nomor 200-299 di rak 200, buku nomor 300-399 di rak 300, buku nomor 400-499 di rak 400, buku nomor 500-599 di rak 500, buku nomor 600-699 di rak 600, buku nomor 700-799 di rak nomor 700, buku nomor 800-899 di rak no 800 serta yang terakhir buku nomor 900-999 terdapat di rak no 900. Namun, untuk sementara ini tidak ada pengurutan dari nama pengarang, dan penataan buku pun masih acak atau tidak urut, misal di rak 100 tidak berurutan dari 101, 102, dst.. tetapi masih mencar-mencar terkadang setelah 101 loncat ke 122. Hal ini terjadi karena waktu serta staf yang kami miliki sedikit. Jika proses penataan buku ditemukan buku yang rusak akan

diambil dan diperbaiki, missal cover buku sobek maka kami mengganti cover tersebut lalu dijilid lagi, namun sampul yang sebagai pengganti hanya fotocopyan yang masih berwarna putih.

Berdasarkan penjelasan hasil wawancara di atas, Perpustakaan Univeritas Ivet Semarang melaksanakan penataan buku setiap hari agar tidak memumpuk serta jika buku tersebut dicari oleh pemustaka lain akan lebih cepat ditemukan, karena jika buku menumpuk akan menyusahakan pemustaka untuk menemukan buku karena tidak berada di rak sedangkan di OPAC buku tersebut masih tersedia.

Gambar 4. 15 Penataan Buku di Rak



b. Hambatan Dalam Pengolahan Bahan Pustaka Di Perpustakaan Universitas Ivet Semarang

Dalam melaksanakan pengolahan bahan pustaka perpustakaan Universitas Ivet pun mengalami beberapa kendala atau hambatan yang dialami selama proses pengolahan bahan pustaka berlangsung. Baik hambatan dalam proses manajemen maupun dalam proses pengolahan bahan pustaka.

Berikut penjelasan wawancara dengan Bu Wahyuni Arumsari selaku kepala perpustakaan tentang kendala yang dihadapi pada saat manajemen pengolahan bahan pustaka di Perpustakaan Universitas Ivet Semarang:

Untuk seluruh proses manajemen pengolahan bahan pustaka di Perpustakaan Universitas Ivet Semarang hambatan yang dihadapi yaitu kami keterbatasan sumber daya manusia. Hal ini yang menghambat proses pengolahan menjadi tidak efisien. Lalu pada keakuratan dan kelengkapan data terutama pada saat kami sedang merencanakan pembelian buku untuk diolah kami sering tidak mendapatkan data usulan yang lengkap dari dosen maupun mahasiswa. Jadi misal kami hanya mendapatkan judul saja tidak tau buku tersebut pengarangnya siapa.

Begitu pula wawancara dengan Bu Siti Khoirun Nisa selaku staf perpustakaan tentang kendala yang dihadapi pada saat pengolahan bahan pustaka di Perpustakaan Universitas Ivet Semarang:

Kendala yang kami hadapi lumayan ya seperti pada pengatalogisan yang menginput data-data buku satu per satu karena yang ninput hanya satu orang jadi cenderung lama, lalu ketika menentukan nomor klasifikasi itu paling sulit karena kami bukan dari lulusan ilmu perpustakaan jadi sering menemukan buku yang nomernya sulit dipecahkan. Pada proses pelabelan juga kami sering kewalahan dari petugas yang ada cuma dua kadang minta bantuan pegawai lain untuk menempelkan juga karena proses pelabelan membutuhkan waktu yang lama dimulai kita memilah-milah buku kita bawa bukunya ketik labelnya untuk menempelkan label ke buku satu persatu dicetak digunting-gunting dirapikan mencari buku yang sesuai habis itu letakan buku lalu ditempelkan itu yang memakan waktu lama. Lalu pada penataan buku kami masih menar-mencar tapi tetapi di nomor kelasnya, maksudnya semua buku nomor 100 tetap di rak 100 namun acak tidak urut dari 100,101 dst.

Berdasarkan hasil wawancara di atas, proses pengolahan mengalami beberapa kendala seperti keterbatasan sumber daya manusia, keterbatasan waktu serta keterbatasan pengetahuan tentang pengolahan bahan pustaka.

B. Analisis Data

1. Analisis Manajemen Pengolahan Bahan Pustaka Di Perpustakaan Universitas Ivet Semarang

Manajemen dalam pengolahan bahan pustaka, terlebih bahan pustaka berupa buku dimulai dengan perencanaan yang meliputi tahapan pengolahan, waktu, bahan pustaka, anggaran dan juga sumber daya manusia yang akan bertanggungjawab di bagian pengolahan

bahan pustaka serta fungsi lain yang akan dilaksanakan dengan baik untuk menyediakan bahan pustaka yang siap digunakan pemustaka sehingga para pemustaka bisa menemukan bahan pustaka yang dicari.⁶⁰ Manajemen pengolahan bahan pustaka mempunyai beberapa fungsi yang harus digunakan agar proses kegiatan ini dapat berjalan dengan baik dan terorganisir.

Dari penjelasan di atas maka adanya manajemen sangatlah penting agar proses pengolahan bahan pustaka bisa berjalan dengan baik. Fungsi-fungsi yang harus diterapkan yaitu perencanaan, pengorganisasian, pengerahan dan terakhir pengendalian atau pengawasan.

Proses yang dilakukan perpustakaan Universitas Ivet Semarang sebelum buku datang agar diinventarisasi maka perlu adanya rencana pembelian bahan pustaka yaitu dengan menggunakan suatu analisis kebutuhan para pengguna perpustakaan serta seleksi bahan pustaka yang tepat atau sesuai dengan kebutuhan pemustaka, hasil dari kegiatan mengumpulkan usulan buku yang dibutuhkan ini berupa daftar buku yang akan diusulkan pada sebelum proses pengadaan bahan pustaka. Namun, setelah daftar buku yang dibutuhkan pemustaka telah jadi, terdapat pertimbangan yang dilaksanakan pada saat penentuan bahan pustaka bukan hanya ingin memenuhi kebutuhan bahan pustaka untuk pemustaka namun juga bahan pustaka yang akan diajukan haruslah memenuhi kriteria atau syarat diantaranya: 1) mempunyai relevansi

⁶⁰ Wahyudi, p. 14.

yang sesuai dengan prodi atau jurusan yang ada di Universitas Ivet Semarang, 2) isian data bahan pustaka yang ingin diajukan harus jelas dari judul, penulis dan pengarang. Perencanaan pengolahan bahan pustaka dengan cara mengumpulkan data yang berisi tentang bahan pustaka apa saja yang dibutuhkan oleh mahasiswa, data tersebut didapatkan dari analisis kebutuhan para pemustaka, kemudian data tersebut diajukan agar mendapatkan dana untuk pengadaan bahan pustaka. Dalam perencanaan di Perpustakaan Universitas Ivet Semarang sudah dilaksanakan dengan baik namun masih terdapat kendala pada ketidakakuratan data pada daftar data yang telah dikumpulkan serta tidak semua buku yang diusulkan bisa dibeli dikarenakan edisi buku tersebut sedikit atau harga buku yang relatif mahal dan dana kita tidak mencukupi untuk membeli buku tersebut.

Pengolahan bahan pustaka merupakan salah satu kegiatan mengolah bahan pustaka dari bahan pustaka tersebut diterima sampai bahan pustaka di tempatkan di rak agar bisa dimanfaatkan oleh pengguna. Pelaksanaan kegiatan ini bisa berbeda-beda urutan kegiatan dari perpustakaan Universitas Ivet Semarang dengan perpustakaan lain. Hal ini dikarenakan adanya suatu perbedaan dari budaya kerja, sarana dan prasarana dalam proses pengolahan serta sumber daya manusia yang tersedia. Beberapa langkah dalam proses pengolahan bahan pustaka yaitu: inventarisasi, klasifikasi, katalogisasi, *labelling* dan *shelving*.⁶¹

⁶¹ Darmanto, p. 34.

Dari hasil penelitian bisa disimpulkan bahwa tahapan proses pengolahan bahan pustaka di Perpustakaan Universitas Ivet Semarang terdiri dari Inventarisasi, klasifikasi, katalogisasi, *labelling* dan yang terakhir proses *shelving* atau penataan buku di rak.

a. Inventarisasi

Inventarisasi bahan pustaka merupakan pencatatan setiap bahan pustaka yang telah diterima perpustakaan. Kegiatan yang dilakukan pada tahap inventarisasi sebagai cara tindaklanjut dari bahan pustaka yang telah diterima. Inventarisasi dilaksanakan agar pengelola perpustakaan atau pustakawan dapat mengetahui berapa jumlah bahan pustaka yang dimiliki perpustakaan, untuk mengetahui jumlah semua judul dan eksemplar, untuk mengetahui sumber buku, serta agar administrasi lebih tertib. Proses dari kegiatan inventarisasi meliputi pemeriksaan koleksi, pengelompokan koleksi, pengecapan buku/pemberian stemple, dan pencatatan.⁶²

1) Perencanaan

Perencanaan adalah penentuan tujuan atau sasaran yang ingin dicapai. Perencanaan yang dilakukan pada proses inventarisasi bahan pustaka di Perpustakaan Universitas Ivet Semarang sekarang ini tidak ada rencana baru atau khusus,

⁶² Darmanto, p. 35.

kepala perpustakaan hanya melanjutkan dari sistem sebelumnya. Jadi, kepala perpustakaan mengambil keputusan hanya melanjutkan inventarisasi bahan pustaka yang diawali dengan pemeriksaan bahan pustaka, pengelompokan bahan pustaka, pemberian tanda bahan pustaka dan mencatat bahan pustaka ke dalam buku induk. Tujuan dari perencanaan-perencanaan tersebut agar bahan pustaka yang telah masuk dapat diolah dengan baik dan teratur serta mempermudah bahan pustaka tersebut untuk melanjutkan ke proses selanjutnya.

2) Pengorganisasian

Pengorganisasian merupakan proses mengatur orang-orang dan sumber daya lainnya untuk menjalankan rencana. Pada proses pemeriksaan bahan pustaka, pengelompokan bahan pustaka, pemberian tanda bahan pustaka dapat dilakukan oleh seluruh petugas perpustakaan. Lalu pada proses pencatatan bahan pustaka ke buku induk yang melaksanakan staf perpustakaan yaitu Bu Sugiyarti dan yang memasukkan data ke SLiMS adalah pustakawan yaitu Pak Robani. Kepala perpustakaan membagi tugas pada proses ini sudah sesuai dengan kemampuan para petugas, karena petugas yang ditunjuk sudah mengikuti pelatihan tentang pengolahan bahan pustaka. Serta pada tugas yang memasukkan data ke SLiMS harus pustakawan, karena

pustakawan lebih mengerti dan merupakan lulusan dari jurusan ilmu perpustakaan.

3) Pengerahan

Pengerahan atau pelaksanaan merupakan implementasi dari perencanaan dan pengorganisasian. Dalam pelaksanaan kegiatan inventarisasi bahan pustaka perpustakaan Universitas Ivet Semarang melaksanakan proses inventarisasi melalui beberapangkaian kegiatan yang dilakukan oleh staf perpustakaan. Pertama, pengecekan atau pemeriksaan bahan pustaka yaitu diawali dengan melihat kondisi bentuk fisik dari buku tersebut apakah baik atau ada kecacatan atau kerusakan lalu kesesuaian dengan kebutuhan di perpustakaan serta ketentuan data saat pengajuan bahan pustaka. Saat buku diterima petugas perpustakaan Universitas Ivet Semarang juga memeriksa kelengkapan buku dengan memperhatikan beberapa hal seperti judul buku, nama pengarang, tempat terbit buku, nama penerbit, edisi buku, tahun terbit buku serta ISBN. Lalu pada bahan pustaka yang salah pada nomer klasifikasinya dikumpulkan lagi buku-bukunya, lalu masuk ke proses pengelompokkan bahan pustaka.

Kedua, pengelompokkan bahan pustaka yaitu buku yang telah melewati proses pemeriksaan maka akan dikelompokkan ke dalam bidang-bidang tertentu misalnya dikelompokkan berdasarkan subjek atau judul, tujuan dari

proses ini akan mempermudah para petugas perpustakaan Universitas Ivet Semarang untuk melanjutkan ke proses selanjutnya.

Ketiga, pemberian tanda bahan pustaka yaitu untuk mengetahui buku tersebut milik perpustakaan Universitas Ivet Semarang maka buku diberikan tanda kepemilikan seperti stempel perpustakaan. Cap stempel kepemilikan perpustakaan ini dicap beberapa kali dalam satu buku namun sesuai dengan ketentuan perpustakaan. Pemberian tanda hak milik perpustakaan biasanya diletakkan dihalaman tertentu seperti halaman judul, halaman tengah namun perpustakaan Universitas Ivet Semarang mengambil angka kembar atau sama yang pertama yaitu 11 serta pada halaman terakhir. Selain nama perpustakaan selanjutnya juga diberikan stempel inventaris yang isinya seperti tanggal terima, nomor induk atau nomor inventarisasi, nomor klasifikasi atau nomor panggil serta sumber buku. Tujuan dari diberikannya stempel tersebut agar menjadi tanda bahwa buku tersebut merupakan hak milik perpustakaan Universitas Ivet Semarang. Cap stempel yang diberikan diletakkan pada halaman awal serta pada halaman acak pada buku biasa serta pada halaman bernomer kembar pada bahan pustaka skripsi.

Keempat, pencatatan yaitu seluruh koleksi yang telah diberi tanda kepemilikan dicatat bibliografinya ke dalam

buku induk perpustakaan. Adapun aspek data bibliografi yang perlu dicatat yaitu tanggal penerimaan, nomor inventarisasi, judul, pengarang, penerbit, tahun terbit, nomor klasifikasi, sumber buku, harga buku serta keterangan cetakan keberapa. Perpustakaan Universitas Ivet Semarang tidak memiliki pedoman khusus pada proses inventarisasi buku, para pustakawan hanya melanjutkan pada buku induk yang telah ada. Aspek data bibliografi yang perlu dicatat juga dimasukkan ke SLiMS oleh pustakawan.

4) Pengawasan

Pengawasan merupakan proses pemantauan (monitoring) dan laporan rencana atas kegiatan yang telah dilaksanakan. Setelah semua proses inventarisasi telah dilaksanakan, kepala perpustakaan memberikan monitoring, karena perpustakaan ini merupakan perpustakaan yang lingkupnya kecil jadi mudah bagi kepala perpustakaan untuk melihat pekerjaan staf dan pustakawan. Kepala perpustakaan Universitas Ivet Semarang melaksanakan pengawasan ini secara langsung. Pengawasan langsung adalah pengawasan yang dilakukan oleh kepala perpustakaan terhadap kegiatan-kegiatan yang sedang dilaksanakan, pengawasan ini biasanya berbentuk inspeksi langsung dan laporan di tempat. Proses pemantauan ini dilakukan oleh kepala perpustakaan dengan memantau kesiapan staf dan pustakawan dalam

melaksanakan kegiatan, mempersiapkan semua kebutuhan dengan melakukan koordinasi dengan kepala perpustakaan.

Dari hasil penelitian, perpustakaan Universitas Ivet Semarang telah melaksanakan proses inventarisasi dengan baik, proses yang dilaksanakan dari buku datang kemudian diperiksa, dikelompokkan, diberi tanda kepemilikan serta pencatatan berjalan dengan lancar.

b. Klasifikasi

Klasifikasi bahan pustaka merupakan proses pengelompokan yang teratur dari sejumlah objek, gagasan, buku ataupun benda lain ke dalam kelas berdasarkan subjek yang bersangkutan. Pada umumnya, klasifikasi bahan pustaka perpustakaan menggunakan system penggolongan berdasarkan subjek atau inti bahasanya. Artinya, bahan pustaka yang memiliki bahasan subjek yang sama akan dikumpulkan dengan subjek yang sama pula. Penggolongan bahan pustaka ini akan meningkatkan efisiensi pemustaka.⁶³ Tujuan dari proses klasifikasi yaitu untuk (1) agar menghasilkan urutan susunan bahan pustaka yang bermanfaat bagi para pemustaka maupun pustakawan, (2) penempatan bahan pustaka dengan tepat, (3) penyusunan bahan pustaka dengan sistematis, (4) menentukan lokasi rak yang tepat,

⁶³ Darmanto, p. 40.

(5) membantu para pustakawan serta pemustaka dalam hal mencari lokasi sebuah bahan pustaka.⁶⁴

1) Perencanaan

Perencanaan merupakan penentuan tujuan atau sasaran yang ingin dicapai, pada proses klasifikasi bahan pustaka di Perpustakaan Universitas Ivet Semarang, kepala perpustakaan merencanakan kegiatan ini dengan menggunakan aplikasi e-DDC serta mengacu pada perpusnas. e-DDC adalah metode yang digunakan dalam pengolahan dan klasifikasi bahan pustaka dengan bentuk aplikasi yang dapat mengetahui dan mengklasifikasikan berdasarkan berdasarkan subjeknya. Penggunaan e-DDC dalam proses klasifikasi bertujuan untuk meningkatkan akurasi, efisiensi, dan skalabilitas klasifikasi bahan pustaka. Dengan menggunakan aplikasi e-DDC dapat membantu pustakawan menentukan nomor klasifikasi dengan lebih efektif dan meningkatkan produktivitas secara keseluruhan.

2) Pengorganisasian

Pengorganisasian merupakan proses mengatur orang-orang dan sumber daya lainnya untuk menjalankan rencana.

⁶⁴ Salsabila Ramadhity Salsabila, 'Manajemen Pengadaan Dan Pengolahan Koleksi Bebas Pustaka Di Perpustakaan Universitas Bhayang', *IQRA` : Jurnal Perpustakaan Dan Informasi*, 17.1 (2023), 72–96 (p. 85) <<https://doi.org/10.30829/iqra.v17i1.13071>>.

Pada proses ini yang melaksanakan hanya pustakawan. Kepala perpustakaan memberikan tugas ini hanya ke pustakawan yaitu Pak Robani, karena proses menentukan nomor klasifikasi sangatlah rumit hanya pustakawa saja yang lebih tahu karena pustakawan merupakan lulusan dari jurusan ilmu perpustakaan, dulu pustakawan disini hanya seorang staf yang telah mengikuti pelatihan tentang pengolahan bahan pustaka. Namun baru-baru ini telah masuk pustakawan lulusan dari jurusan ilmu perpustakaan.

3) Pengerahan

Pengerahan atau pelaksanaan merupakan implementasi dari perencanaan dan pengorganisasian. Dalam pelaksanaan kegiatan klasifikasi bahan pustaka kepala perpustakaan Universitas Ivet Semarang mengarahkan dengan menggunakan e-DDC. Cara menentukan nomor klasifikasi yaitu dengan melihat subjek buku atau judul buku, jika dari melihat subjek buku tidak ditemukan maka pustakawan perlu membaca sebagian buku agar bisa diketahui buku tersebut berisi tentang apa lalu menentukan nomor klasifikasinya. Lalu pustakawan menentukan nomor klasifikasi biasanya ditulis dikertas kecil lalu ditempelkan di kertas terlebih dahulu sebelum dimasukkan ke SLiMS terkadang juga nomor klasifikasi ditulis di cover untuk sementara menggunakan pensil sebelum memasukkan nomor klasifikasi ke SLiMS.

Dalam melaksanakan proses klasifikasi perpustakaan Universitas Ivet Semarang menggunakan jenis klasifikasi fundamental cara ini dengan menggolongkan atau mengelompokkan koleksi menurut subjek atau isi buku dengan DDC (*Dewey Decimal Classification*) yang terdiri dari 10 kelas utama yang dimulai dari 000-900.

Tabel 4. 7 Kelas Utama (Ringkasan I)

000	Karya dan Informasi Umum
100	Filsafat dan Psikologi
200	Agama
300	Ilmu-Ilmu Social
400	Bahasa
500	Ilmu-Ilmu Alam dan Matematika
600	Teknologi dan Ilmu-Ilmu Terapan
700	Seni, Hiburan serta Olahraga
800	Sastra Atau Kesusastraan
900	Sejarah serta Geografi

Tabel 4. 8 Divisi (Ringkasan II)

500	Aneka Ragam tentang Ilmu Pengetahuan Alam
510	Matematika
520	Astronomi

530	Fisika
540	Kimia
550	Ilmu Bumi
560	Paleontologi, Paleozoologi
570	Ilmu Hayat, Biologi
580	Ilmu Tumbuhan, Ilmu Tanaman
590	Ilmu Hewan

Tabel 4. 9 Subdivisi (Ringkasan III)

530	Fisika
531	Mekanika Klasik Mekanika Benda Padat
532	Mekanika Fluida, Mekanika Zat Cair
533	Mekanika Gas
534	Suara Bunyi dan Getaran
535	Cahaya Optic, Infra Merah dan Fenomena Ultraviolet
536	Panas
537	Fisika Listrik
538	Magnetism
539	Fisika Modern

Proses menentukan klasifikasi DDC Perpustakaan Universitas Ivet Semarang juga memperhatikan komponen lain

juga seperti table agar nomor kelas yang dihasilkan sesuai dengan subjek buku yang diolah.

Tabel 4. 10 Tabel Pembantu

Table 1	Subdivisi standar
Table 2	Wilayah geografis serta periode sejarah
Table 3	Subdivisi tentang kesusatraan
Table 4	Subdivisi dari Bahasa
Table 5	Ras, kelompok etnik serta suku bangsa
Table 6	Bahasa

4) Pengawasan

Pengawasan merupakan proses pemantauan (monitoring) dan laporan rencana atas kegiatan yang telah dilaksanakan. Pada proses klasifikasi kepala perpustakaan melaksanakan pengawasannya secara tidak langsung, kepala perpustakaan mengecek hasil dari menentukan nomor klasifikasi yaitu dengan melihat di laptop sendiri, karena kepala perpustakaan juga dapat mengakses SLiMS. Selain itu biasanya pustakawan juga memberikan laporan secara lisan tentang bahan pustaka yang nomor klasifikasinya sulit ditemukan untuk didiskusikan dengan kepala bagaimana mengatasinya, namun laporan ini biasanya dilakukan setelah

pustawakan selesai melaksanakan penentuan nomor klasifikasi bahan pustaka yang mudah.

Dari hasil penelitian, pelaksanaan proses klasifikasi ini para petugas sering kewalahan karena sulit menentukan nomor klasifikasi yang benar, jika terdapat buku yang sulit ditentukan nomor klasifikasinya atau terdapat perbedaan pendapat tentang nomornya petugas menisihkan dulu, dikumpulkan semua yang sulit-sulit lalu di diskusikan dengan kepala perpustakaan untuk diberikan kode yang lebih sesuai. Biasanya ketika sudah buntu atau benar-benar bingung maka para petugas melihat di OPAC Perpunas dan disamakan nomer klasifikasinya.

c. Katalogisasi

Katalog adalah suatu daftar bahan pustaka yang disusun secara sistematis agar para pengguna dapat mencari lebih mudah dan cepat bahan-bahan pustaka yang dimiliki oleh perpustakaan atau tempat koleksi.⁶⁵ Dalam perpustakaan katalog memiliki fungsi yaitu agar para pengguna mengetahui tersedianya suatu bahan pustaka yang ada di perpustakaan. Katalog biasanya terbentuk dari kumpulan informasi bibliografi suatu bahan pustaka. Hal ini yang menyebabkan katalog dikatakan menjadi suatu daftar bahan pustaka yang sistematis yang dimiliki oleh perpustakaan. Karena dapat membantu para pemustaka untuk

⁶⁵ Darmanto, p. 53.

mencari atau menemukan koleksi. Seiring dengan kemajuan teknologi yang begitu pesat katalogisasi berkembang menjadi bentuk katalog online yang sering disebut dengan OPAC (*Online Public Acces Catalog*).⁶⁶

1) Perencanaan

Perencanaan merupakan penentuan tujuan atau sasaran yang ingin dicapai, perencanaan proses katalogisasi bahan pustaka di Perpustakaan Universitas Ivet Semarang yaitu menggunakan SLiMS Bulian 9. SLiMS dirancang untuk memudahkan pustakawan dalam mengolah bahan pustaka perpustakaan. Dalam proses katalogisasi, SLiMS menyediakan fitur yang dapat mengindeks dan menelusuri bahan pustaka secara efisien.

SLiMS menggunakan standar katalogisasi yang diterima secara internasional, seperti MARC (*Machine-Readable Cataloging*). Dengan menggunakan standar ini, katalogisasi bahan pustaka dapat dilakukan secara konsisten. Penggunaan SLiMS dalam proses katalogisasi bertujuan untuk meningkatkan efisiensi, akurasi, dan aksesibilitas dalam manajemen pengolahan bahan pustaka. Dengan menyediakan fitur yang lengkap dan mendukung standar katalogisasi internasional, SLiMS membantu perpustakaan dalam

⁶⁶ Salsabila, p. 86.

mengelola, mengorganisir, dan memberikan layanan yang lebih baik kepada pengguna mereka.

Kepala perpustakaan juga merencanakan penggunaan OPAC atau *Online Public Acces Catalog*). OPAC merupakan situs online yang menyajikan informasi tentang koleksi perpustakaan kepada pengguna. Ini berfungsi sebagai portal pencarian yang memungkinkan pengguna mencari dan menemukan bahan-bahan perpustakaan secara online.

2) Pengorganisasian

Pengorganisasian merupakan proses mengatur sumber daya manusia dan sumber daya lain untuk menjalankan rencana. Pada proses ini yang melaksanakan hanya pustakawan. Kepala perpustakaan memberikan tugas ini hanya ke pustakawan yaitu Pak Robani, karena proses katalogisasi sudah menggunakan SLiMS dan OPAC. Alasan kepala perpustakaan memberikan tugas ini hanya kepada pustakawan karena yang mengerti penginputan data bahan pustaka ke web SLiMS dan OPAC hanya pustakawa, petugas lain yang berada di Perpustakaan Universitas Ivet Semarang tidak mengerti cara memasukkan data bahan pustaka ke web SLiMS maupun OPAC.

3) Pengerahan

Pengerahan atau pelaksanaan merupakan implementasi dari perencanaan dan pengorganisasian. Setiap bahan pustaka yang melewati proses pengecekan, pencatatan serta menentukan nomer klasifikasi di Perpustakaan Universitas Ivet Semarang, selanjutnya yaitu masuk pada proses penginputan data pada SLiMS yaitu sistem perpustakaan yang menghimpun seluruh *database* bahan pustaka sehingga mempermudah proses pencarian informasi. SLiMS memiliki peran yang sangat penting sebagai sistem otomatis katalog online. Terdapat berbagai aspek yang harus di input pada SLiMS diantaranya judul, pengarang, penerbit, tahun terbit, deskripsi fisik, subjek, nomor panggil, ISBN, bahasa, edisi, tempat terbit, abstrak tipe koleksi dan catatan. SLiMS secara bawaan sudah menyediakan fitur OPAC, Ketika semua data bahan pustaka sudah dimasukan ke SLiMS maka selanjutnya hanya mengaktifkan modul OPAC melalui panel administrasi SLiMS menggunakan akun administrator, setelah selesai pustakawan dapat mengatur tema maupun pengaturan pencarian bahan pustaka seperti tampilan gambar dan atribut lain. Setelah semua diatur maka di uji coba dengan mengakses melalui URL yang telah ditentukan. Periksa apakah fitur dan tampilan sudah berjalan sesuai harapan. Jika sudah OPAC sudah dapat digunakan.

4) Pengawasan

Pengawasan merupakan proses pemantauan atau mengawasi seluruh kegiatan yang telah dilaksanakan. pada proses katalogisasi kepala perpustakaan Universitas Ivet Semarang melaksanakan pengawasan secara tidak langsung, kepala perpustakaan melihat hasil dari penginputan data bahan pustaka dengan membuka web SLiMS dan OPAC di laptop sendiri, karena kepala perpustakaan juga memiliki akses untuk masuk ke akun web SLiMS dan OPAC.

Dari hasil penelitian, perpustakaan Universitas Ivet Semarang sudah tidak menggunakan katalog cetak lagi, melainkan sudah menggunakan OPAC (*Online Public Acces Catalog*) dengan proses pengatalogan menggunakan SLiMS Bullian 9. Perpustakaan Universitas Ivet Semarang baru menggunakan SLiMS Bullian 9 ini pada tahun 2022 sebelumnya menggunakan SLiMS Bullian 7 dimana sempat terhenti dikarenakan para petugas tidak tau cara melanjutkannya. Namun setelah pergantian kepala perpustakaan mulai menggunakan kembali dengan ditingkatkan lagi dengan SLiMS Bullian 9.

d. *Labelling*

Proses pelabelan pada punggung buku atau bahan koleksi adalah bagian dari proses pengolahan bahan pustaka yaitu buku dengan cara menempelkan kode yang telah disiapkan sebelumnya.

Proses pelabelan juga dikenal sebagai penempelan kode buku, yang isinya nomer klasifikasi atau kode buku sering juga disebut nomor buku. Nomor buku bisa ditentukan dari urutan buku, ketebalan buku, subjek atau metode lain. Namun yang sering digunakan diambil dari urutan buku saat masuk ke perpustakaan.⁶⁷

1) Perencanaan

Perencanaan merupakan penentuan tujuan atau sasaran yang ingin dicapai. Perencanaan yang dilakukan kepala perpustakaan Universitas Ivet Semarang dalam proses pelabelan yaitu dengan menggunakan SLiMS. Dalam proses pelabelan, SLiMS memungkinkan pengguna untuk memasukkan dan mengatur data bahan dengan label atau metadata yang tepat. Tujuannya adalah menciptakan katalog yang komprehensif dan terorganisir dengan baik, yang memudahkan pengguna perpustakaan untuk menemukan dan mengakses bahan yang mereka butuhkan. Penggunaan SLiMS dalam proses pelabelan bertujuan untuk mengatur, mengelompokkan, dan memberikan akses yang mudah kepada pengguna perpustakaan melalui antarmuka OPAC. Dengan menggunakan SLiMS, perpustakaan dapat meningkatkan efisiensi pelabelan, mengelola koleksi dengan

⁶⁷ Amidasti and Triyono, p. 44.

lebih terstruktur, dan memberikan layanan yang lebih baik kepada pengguna.

2) Pengorganisasian

Pengorganisasian merupakan proses mengatur sumber daya manusia dan sumber daya lain untuk menjalankan rencana. Pengorganisasian pada proses pelabelan tidak harus pustakawan. Pada proses pelabelan kepala perpustakaan memberikan tugas ini ke semua petugas perpustakaan baik dari staf maupun pustakawan. Karena label sudah terlibat Ketika pustakawan memasukan data ke SLiMS jadi proses pelabelan selanjutnya hanya tinggal cetak label lalu digunting dan ditempelkan pada bahan pustaka.

3) Pengerahan

Pengerahan merupakan pelaksanaan kegiatan dari perencanaan. Proses pelabelan pada SLiMS pada saat memasukan data bahan pustaka pada proses katalogisasi perpustakaan melibatkan penentuan label atau informasi metadata yang tepat untuk setiap bahan yang dimasukkan ke dalam sistem. awal yang harus kita lakukan yaitu mencari judul buku apa yang akan dicetak labelnya, detelah dicetak label digunting dan ditempelkan di bahan pustaka. Proses pelabelan terdapat dua label yang harus ditempelkan pada buku, untuk label nomor panggil ditempelkan di punggung

buku dengan jarak 5 cm dari bawah buku, serta label barcode ditempelkan di buku belakang cover. Adanya label ini sangat membantu baik pustakawan maupun pemustaka proses peminjaman dan pengembalian lebih mudah, proses penataan dirak serta pencarian buku di rak juga lebih mudah. Sementara label pada skripsi hanya satu pada punggung buku bagian bawah, jarak penempatan label juga sama 5 cm dari bawah buku. Namun sebelum tahun 2019 label skripsi terletak pada punggung buku bagian atas dan jaraknya 5 cm dari atas buku, lalu di tahun 2019 di ganti di bawah agar sama seperti koleksi buku. Untuk koleksi skripsi hanya dibolehkan dibaca ditempat, tidak boleh dipinjamkan.

4) Pengawasan

Pengawasan merupakan proses pemantauan atau megawasi seluruh kegiatan yang telah dilaksanakan. Setelah semua bahan pustaka sudah ditempelkan label maka kepala perpustakaan melihat Kembali atau mengecek hasil dari penempelan label tersebut jika sudah sesuai maka buku siap dijajarkan di rak agar dapat digunakan oleh para pemustaka.

Dari hasil penelitian, perpustakaan Universitas Ivet Semarang sudah melakukan pelabelan dengan baik, namun proses ini sangat membutuhkan waktu yang lama terlebih lagi staf di Perpustakaan Universitas Ivet Semarang sedikit, kenapa waktu yang dibutuhkan dalam proses ini lumayan lama karena menempelkan label buku

satu-persatu membuat para staf lembur, kadang juga meminta bantuan dari pegawai lain di luar jam kerja untuk membantu di perpustakaan.

e. *Shelving*

Shelving merupakan proses penataan bahan pustaka di tempat koleksi atau rak, berdasarkan nomor klasifikasi dari awal kelas 000-900, pengarang maupun subjek. Terdapat beberapa hal yang harus diperhatikan pada saat proses penataan buku di rak yaitu tidak boleh terlalu padat serta tidak boleh pula terlalu longgar, bahan pustaka yang disusun di rak harus berdiri dan punggung buku dihadapkan ke depan agar label buku dapat terlihat oleh para pencari informasi atau pemustaka. Kegiatan ini merupakan tahap terakhir dari rangkaian proses pengolahan bahan pustaka yang ada di perpustakaan. Tujuan dari proses shelving ini agar bahan pustaka yang tersedia di perpustakaan dapat dicari dengan mudah, cepat serta efektif oleh para pemustaka.⁶⁸

1) Perencanaan

Perencanaan merupakan penentuan tujuan atau sasaran yang ingin dicapai. Perencanaan yang dilakukan oleh kepala perpustakaan Universitas Ivet Semarang pada proses shelving untuk sekarang ini tidak ada perencanaan baru, kepala

⁶⁸ Darmanto, p. 63.

perpustakaan hanya melanjutkan system penjajaran buku di rak seperti kepala sebelumnya yaitu menempatkan buku sesuai dengan kelas utamanya. Tujuan dari kegiatan ini agar bahan pustaka lebih rapi dan tertata sesuai dengan nomor klasifikasinya, penataan buku di rak juga mempermudah para pemustaka untuk mencari buku yang dibutuhkan.

2) Pengorganisasian

Pengorganisasian merupakan proses mengatur sumber daya manusia dan sumber daya lain untuk menjalankan rencana. Pengorganisasian yang dilakukan kepala perpustakaan Universitas Ivet Semarang yaitu pada proses penjajaran buku di rak tidak harus pustakawan. Proses ini kepala perpustakaan memberikan tugas ke semua petugas perpustakaan baik dari staf maupun pustakawan. Karena tugas dari penjajaran buku memindahkan buku yang telah diolah ke rak banyak belum lagi dari sirkulasi dan buku yang ditumpuk mahasiswa Ketika selesai membaca.

3) Pengerahan

Pengerahan merupakan implementasi dari perencanaan dan pengorganisasian. Dalam penataan bahan pustaka di Perpustakaan Universitas Ivet Semarang diurutkan sesuai nomer panggil atau kode buku yang ada pada label dengan di susun di rak sesuai nomer raknya, jadi setiap rak terdapat

nomer sesuai klasifikasi dari 000-900 jadi buku yang nomor panggilnya 000-199 terdapat di rak bernomor 100, lalu buku nomer 200-299 di rak 200, buku nomor 300-399 di rak 300, buku nomor 400-499 di rak 400, buku nomor 500-599 di rak 500, buku nomor 600-699 di rak 600, buku nomor 700-799 di rak nomor 700, buku nomor 800-899 di rak no 800 serta yang terakhir buku nomor 900-999 terdapat di rak no 900. Namun, untuk sementara ini tidak ada pengurutan dari nama pengarang, dan penataan buku pun masih acak atau tidak urut, missal di rak 100 tidak berurutan dari 101, 102, dst.. tetapi masih mencar-mencar terkadang setelah 101 loncat ke 122. Hal ini terjadi karena waktu serta staf yang kami miliki sedikit.

4) Pengawasan

Pengawasan merupakan proses pemantauan, pengawasan shelving (pengaturan rak buku) dalam perpustakaan penting untuk memastikan keberlanjutan keteraturan dan keteraturan penyusunan koleksi. Pengawasan yang dilakukan oleh kepala perpustakaan Universitas Ivet Semarang yaitu secara langsung dengan melihat kembali hasil penataan buku di rak. Dengan menetapkan jadwal rutin untuk melakukan pemeriksaan shelving. Biasanya dilakukan mingguan tergantung dari kebutuhan perpustakaan. Selama pengawasan, identifikasi buku yang rusak dan robek. Segera

ambil tindakan perbaikan, seperti memperbaiki sampul atau halaman yang rusak, atau mengganti buku yang tidak dapat diperbaiki.

Dari hasil penelitian, proses penataan buku di perpustakaan ini belum baik, karena petugas hanya menata menurut kelas utama saja tidak mengurutkan sesuai angka berikutnya dan belum mengurutkan sesuai abjad nama pengarang. Petugas Perpustakaan Universitas Ivet Semarang tetap melaksanakan penataan buku setiap hari agar tidak memumpuk serta jika buku tersebut dicari oleh pemustaka lain akan lebih cepat ditemukan, karena jika buku menumpuk akan menyusahakan pemustaka untuk menemukan buku karena tidak berada di rak sedangkan di OPAC buku tersebut masih tersedia.

2. Analisis Hambatan dalam Pengolahan Bahan Pustaka

Dalam pelaksanaan pengolahan bahan pustaka di Perpustakaan Universitas Ivet Semarang, penulis menemukan beberapa hambatan yang dihadapi. Hambatan-hambatan tersebut yaitu :

- a. Penataan bahan pustaka di Perpustakaan Universitas Ivet Semarang masih belum optimal. Hal ini terjadi karena petugas hanya menata buku kode 100 dirak 100 namun tidak pengurutan pada 101, 102 dst, terlebih pada pengurutan awal tiga nama pengarang.

- b. Terdapat bahan pustaka yang belum memiliki nomor klasifikasi yang tepat. Dikarenakan petugas belum menguasai proses pengolahan, maka akan sulit mengatur serta mencari bahan pustaka.
- c. Tidak semua bahan pustaka yang diusulkan bisa dipenuhi. Hal ini dikarenakan buku yang terbatas serta harga buku yang mahal namun anggaran kita kurang.
- d. Ketidakakuratan data pada saat merencanakan pembelian bahan pustaka. Hal ini dikarenakan dari mahasiswa ataupun dosen tidak mencantumkan data bahan pustaka yang akan dibeli tidak lengkap.
- e. Keterbatasan jumlah petugas serta kurangnya petugas perpustakaan yang ahli dalam ilmu perpustakaan akan menjadi hambatan dalam pengolahan bahan pustaka. Karena bisa mengurangi efisiensi serta kualitas pengolahan bahan pustaka.

Untuk mengatasi hambatan-hambatan di atas kepala perpustakaan mengusahakan semaksimal mungkin untuk beberapa solusi seperti berikut:

- a. Untuk mengatasi belum optimalisasinya proses penataan bahan pustaka para petugas atau staf diharuskan lebih rajin lagi dan lebih teliti untuk mengatur kembali bahan pustaka secara seksama, yaitu saat perpustakaan sedang tidak ramai para

petugas perpustakaan bisa sedikit demi sedikit merapikan rak demi rak.

- b. Untuk sementara pada buku yang nomor klasifikasinya salah petugas meminta bantuan kepada kepala dan berdiskusi untuk menentukan nomor klasifikasi hingga mereka mendapatkan sumber daya manusia yang ahli di bidang ilmu perpustakaan namun mereka juga di beri pelatihan agar bisa lebih menguasai tentang ilmu perpustakaan terutama menentukan nomor klasifikasi.
- c. Perpustakaan dapat berkomunikasi dengan mahasiswa atau dosen yang bersangkutan untuk meminta klarifikasi atau melengkapi informasi yang diperlukan. Komunikasi yang baik antara perpustakaan dan pengguna perpustakaan akan membantu memastikan akurasi data pembelian.
- d. Mencari agen yang lebih banyak lagi atau bekerjasama dengan penerbit agar dapat memenuhi permintaan bahan pustaka edisi terbatas, lalu untuk buku yang harganya mahal mungkin bisa digantikan dengan buku lain yang memiliki tema yang sama.
- e. Kurangnya sumber daya manusia khususnya yang ahli dalam bidang ilmu perpustakaan yang bisa mengolah bahan pustaka dengan baik dan benar, maka perpustakaan berusaha untuk menambah petugas perpustakaan terutama yang ahli dibidang perpustakaan.

C. Keterbatasan Penelitian

Penelitian ini memiliki beberapa kelemahan atau kekurangan yang dikarenakan oleh berbagai factor. Peneliti menghadapi beberapa hambatan pada saat mengumpulkan informasi di lapangan serta saat mengolah dan menganalisis data yang diperoleh. Peneliti sadar pada penelitian ini memiliki kekurangan ataupun kesalahan, maka dari itu peneliti berharap memperoleh masukan dari pembaca. Beberapa batasan-batasan pada saat penelitian yaitu:

1. Batasan kemampuan

Peneliti mempunyai keterbatasan pada kemampuan pengetahuan, kemampuan berpikir serta kemampuan saat memahami fenomena yang ada di lapangan, namun peneliti berusaha semaksimal mungkin untuk menjalankan penelitian ini.

2. Batasan waktu

Penelitian ini mengalami kendala penentuan jadwal wawancara dengan informan yang kurang efektif. Hal ini terjadi karena informan memiliki jadwal yang lumayan padat, seperti terdapat wisuda di kampus, informan juga mengajar, rapat dengan para dekan serta menguji mahasiswa yang akan melakukan seminar proposal.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan pada setiap bab di atas serta hasil dari penelitian yang telah dilakukan oleh penulis tentang manajemen pengolahan bahan pustaka di Perpustakaan Universitas Ivet Semarang, dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Manajemen pengolahan bahan pustaka di Perpustakaan Universitas Ivet Semarang yang terdiri dari beberapa fungsi manajemen yaitu perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan. Serta beberapa langkah pengolahan seperti inventarisasi, klasifikasi, katalogisasi, *labelling* dan *shelving*. Seluruh fungsi manajemen dan langkah-langkah pengolahan bahan pustaka sudah dilakukan oleh perpustakaan Universitas Ivet Semarang dengan baik, karena sudah memenuhi standar pengolahan bahan pustaka pada prosesnya, seperti menggunakan DDC, dan SLiMS. Namun, masih kurang maksimal dikarenakan terdapat beberapa hambatan.
2. Hambatan yang dialami di Perpustakaan Universitas Ivet Semarang yaitu ketidakakuratan data pada saat pembelian bahan pustaka, pada proses pembelian bahan pustaka tidak semua bahan pustaka yang diusulkan dapat dipenuhi, kurangnya tenaga kerja,

terdapat bahan pustaka yang belum memiliki nomor klasifikasi yang tepat, proses pelabelan yang lama, serta proses penataan bahan pustaka yang belum optimal.

B. Saran

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan serta dari kesimpulan penelitian, penulis memberikan saran sebagai berikut:

1. Kepala perpustakaan mengajukan atau meminta tambahan tenaga kerja atau sumber daya manusia yang ahli dalam bidang ilmu perpustakaan terutama tentang klasifikasi.
2. Kepala perpustakaan merekomendasikan kepada para petugas atau staf untuk mengikuti pelatihan tentang perpustakaan terutama pengolahan bahan pustaka.
3. Staff perpustakaan harus sering memeriksa data sebelum pembelian buku agar tidak salah dalam membeli bahan pustaka.

C. Kata Penutup

Alhamdulillah, dengan penuh syukur penulis ingin mengungkapkan rasa terimakasih kepada Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat dan hidayahnya, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini dengan judul “Manajemen Pengolahan Bahan Pustaka Di Perpustakaan Universitas Ivet Semarang” dengan baik. Penulis menyadari, dalam penulisan skripsi ini masih banyak kekurangan karena keterbatasan penulis dalam pengetahuan serta mendapatkan informasi di lapangan.

Oleh karena itu, penulis sangat mengharapkan kritik dan saran dari pembaca agar lebih baik dimasa mendatang.

DAFTAR PUSTAKA

- Adzhana, Hana Ariefa, Evi Nursanti Rukmana, and Asep Saeful Rohman, 'Pengolahan Bahan Pustaka Pada Perpustakaan Irreplaceable Books', *Abdi Pustaka: Jurnal Perpustakaan Dan Kearsipan*, 2.1 (2022), 13–22
<<https://doi.org/10.24821/jap.v2i1.6355>>
- Amidasti, Desi, and Aris Triyono, *Manajemen Perpustakaan Sekolah* (Sleman: Deepublish, 2020)
- Anwar, Sudirman, *Manajemen Perpustakaan* (Riau: Zahen Publisher, 2019)
- Arifin, Imron, *Penelitian Kualitatif dalam Ilmu-Ilmu Sosial dan Keagamaan* (Malang: Kalimasada Pers, 1994)
- Arikunto, Suharsimi, *Prosedur Penelitian : Suatu Pendekatan Praktik* (Jakarta: Rineka Cipta, 2010)
- Darmanto, Priyono, *Manajemen Perpustakaan* (Jakarta: Bumi Aksara, 2018)
- Emzir, *Metodologi Penelitian Kualitatif: Analisis Data* (Jakarta: Rajawali Pers, 2012)
- Fathoni, Abdurrohman, *Metodologi Penelitian dan Teknik Penyusunan Skripsi* (Jakarta: Rineka Cipta, 2006)
- Funom, Blessing, 'A Study of Collection Management in Selected College Libraries in Lagos State', *Journal of Electronic Resources Librarianship*, 2021
- Hartinah, Sri, *Metode Penelitian Perpustakaan* (Tangerang Selatan: Universitas Terbuka, 2014)

- Hartono, *Manajemen Perpustakaan Sekolah : Menuju Perpustakaan Modern Dan Profesional* (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2016)
- Kasenda, Maya Anjelina, 'Peran Pustakawan Dalam Pengolahan Bahan Pustaka Buku Di Badan Perpustakaan, Arsip Dan Dokumentasi Propinsi Sulawesi Utara', *Acta Diurna*, 3.1 (2014), 91654
- Khairiah, Rifka, and Atiqa Nur Latifa Hanum, 'Pengolahan Bahan Pustaka Di SMP Negeri 8 Pontianak', *Jurnal Pendidikan Dan Pembelajaran Khatulistiwa (JPPK)*, 7.10 (2018) <<https://doi.org/10.26418/jppk.v7i10.29342>>
- Khoerudin, Thoriq Azhar, Sya'roni Ma'shum, and Hinggil Permana, 'Manajemen Perpustakaan Di SMP Negeri 1 Majalaya Karawang', *Jurnal Pendidikan Tambusai*, 5.2 (2021), 3764–70 <<https://doi.org/10.31004/jptam.v5i2.1460>>
- Mangundap, Veronika Vivi, Desie M. D. Warouw, and Anthonius M. Golung, 'Manajemen Pengolahan Bahan Pustaka, Untuk Efektivitas Penggunaan Koleksi UPT Perpustakaan Universitas Katholik De La Salle Oleh Mahasiswa Fakultas Ekonomi', *Acta Diurna Komunikasi*, 7.3 (2018) <<https://ejournal.unsrat.ac.id/v3/index.php/actadiurnakomunikasi/article/view/19687>> [accessed 11 May 2023]
- Marina, 'Sistem Pengolahan Bahan Pustaka di Perpustakaan SMP Negeri 25 Palembang', *Iqra` : Jurnal Perpustakaan dan Informasi*, 16.2 (2022), 56–65 <<https://doi.org/10.30829/iqra.v16i2.11055>>
- Maritsa, Ana, Unik Hanifah Salsabila, Muhammad Wafiq, Putri Rahma Anindya, and Muhammad Azhar Ma'shum, 'Pengaruh Teknologi Dalam Dunia Pendidikan', *Al-Mutharahah: Jurnal Penelitian Dan Kajian Sosial Keagamaan*, 18.2 (2021), 91–100 <<https://doi.org/10.46781/al-mutharahah.v18i2.303>>
- Nugrahani, Wahyu Ratri, 'Pengolahan Bahan Pustaka Buku di Perpustakaan Universitas Islam Negeri Salatiga', 2022

<<https://digilib.uns.ac.id/dokumen/95176/Pengolahan-Bahan-Pustaka-Buku-di-Perpustakaan-Universitas-Islam-Negeri-Salatiga>> [accessed 16 May 2023]

Nurfatah, Ahmad, Ute Lies Khadijah, and Evi Rosfiantika, 'Pengolahan Bahan Pustaka Karya Cetak Di Kantor Arsip Dan Perpustakaan Daerah (KAPD)', *Jurnal Kajian Informasi & Perpustakaan*, 4.1 (2016), 79–86 <<https://doi.org/10.24198/jkip.v4i1.11050>>

Pranoto, Edy, 'Peran Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Dalam Pengembangan Perpustakaan Perguruan Tinggi', *Media Pustakawan*, 16.3 & 4 (2009), 133–39 <<https://doi.org/10.37014/medpus.v16i3&4.919>>

Prastowo, Andi, *Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional* (Yogyakarta: Diva Press, 2012)

Pratiwi, Putri, and Sahidi Sahidi, 'Pengolahan Bahan Pustaka Di Perpustakaan Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik (FISIP) Universitas Tanjungpura', *Jurnal Pendidikan Dan Pembelajaran Khatulistiwa (JPPK)*, 10.11 (2021) <<https://doi.org/10.26418/jppk.v10i11.50485>>

Prayitno, Dio Eka, and Reza Mua'dzatul Masrurah, 'Manajemen Koleksi Perpustakaan UHW Perbanas Surabaya', *Jurnal Pustaka Ilmiah*, 8.1 (2022), 07–12 <<https://doi.org/10.20961/jpi.v8i1.62006>>

Rahmah, Elva, and Makmur, *Kebijakan Sumber Informasi Perpustakaan : Teori dan Aplikasi* (Yogyakarta: Graha Ilmu, 2015)

Rahmah, Elva, Marlini, and Gustina Erlianti, *Manajemen Perpustakaan : Penerapan TQM dan CRM* (Depok: Rajawali Pers, 2019)

Rahman, Mukutor, Tahera Choudhury, and Pronab Barooah, 'Management Of Collection In University Libraries Of Assam

- in ICT Environment: A Study', *Library Philosophy and Practice*, 2019 (2019)
- Rahmawati, Evi, 'Pengolahan Bahan Perpustakaan Di UPT Perpustakaan IAIN Kediri', *IJAL (Indonesian Journal of Academic Librarianship)*, 5.1 (2021), 1–8
- Rodin, Rhoni, *Implementasi Fungsi Manajemen Dalam Pengelolaan Perpustakaan : Pendekatan Teori dan Praktik* (Yogyakarta: Suluh Media, 2018)
- Rokan, M. Reza, 'Manajemen Perpustakaan Sekolah', *Iqra` : Jurnal Perpustakaan Dan Informasi*, 11.01 (2017), 88–100
<<https://doi.org/10.30829/iqra.v11i01.795>>
- Salsabila, Salsabila Ramadhity, 'Manajemen Pengadaan Dan Pengolahan Koleksi Bebas Pustaka Di Perpustakaan Universitas Bhayang', *IQRA` : Jurnal Perpustakaan Dan Informasi*, 17.1 (2023), 72–96
<<https://doi.org/10.30829/iqra.v17i1.13071>>
- Siswanto, *Pengantar Manajemen* (Jakarta: Bumi Aksara, 2016)
- Siyoto, Sandu, and Muhammad Ali Sodik, *Dasar Metodologi Penelitian* (Sleman: Literasi Media Publishing, 2015)
- Sugiyono, *Memahami Penelitian Kualitatif* (Bandung: Alfabeta, 2012)
- , *Metode Penelitian Pendidikan : Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D* (Bandung: Alfabeta, 2019)
- Sutarno, *Manajemen Perpustakaan : Suatu Pendekatan Praktik* (Jakarta: Sagung Seto, 2006)
- Syahdan, Syahdan, Madinatul Munawwarah Ridwan, Ismaya Ismaya, Andi Muhammad Aminullah, and Elihami Elihami, 'Analisis Penerapan Sistem Klasifikasi DDC Dalam Pegolahan Pustaka', *Jurnal Edukasi Nonformal*, 2.1 (2021), 63–80

Wahyudi, Qori', 'Manajemen Pengolahan Koleksi Buku Di Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan STAIN Pamekasa', *Publication Library and Information Science*, 2.2 (2019), 09–19 <<https://doi.org/10.24269/pls.v2i2.1391>>

Wardani, Feteranyka Sari Pramudya, 'Manajemen Pengolahan Bahan Pustaka Buku Di Perpustakaan Keperawatan Politeknik Kesehatan Surakarta', 2014 <<https://digilib.uns.ac.id/dokumen/36982/Manajemen-Pengolahan-Bahan-Pustaka-Buku-Di-Perpustakaan-Keperawatan-Politeknik-Kesehatan-Surakarta>> [accessed 16 May 2023]

LAMPIRAN-LAMPIRAN

**Pedoman Wawancara Untuk Kepala Perpustakaan Universitas
Ivet Semarang**

1. Bagaimana perencanaan pengolahan bahan pustaka di Perpustakaan Universitas Ivet Semarang?
2. Bagaimana pengorganisasian pengolahan bahan pustaka di Perpustakaan Universitas Ivet Semarang?
3. Bagaimana pengarahan pengolahan bahan pustaka di Perpustakaan Universitas Ivet Semarang?
4. Bagaimana pengendalian/pengawasan pengolahan bahan pustaka di Perpustakaan Universitas Ivet Semarang?
5. Apa saja hambatan yang dihadapi dalam proses manajemen pengolahan bahan pustaka di Perpustakaan Universitas Ivet Semarang? Dan bagaimana mengatasinya?
6. Bagaimana perencanaan inventarisasi bahan pustaka di Perpustakaan Universitas Ivet Semarang?
7. Bagaimana pengorganisasian inventarisasi bahan pustaka di Perpustakaan Universitas Ivet Semarang?
8. Bagaimana pengerahan inventarisasi bahan pustaka di Perpustakaan Universitas Ivet Semarang?

9. Bagaimana pengawasan inventarisasi bahan pustaka di Perpustakaan Universitas Ivet Semarang?
10. Bagaimana perencanaan klasifikasi bahan pustaka di Perpustakaan Universitas Ivet Semarang?
11. Bagaimana pengorganisasian klasifikasi bahan pustaka di Perpustakaan Universitas Ivet Semarang?
12. Bagaimana pengerahan klasifikasi bahan pustaka di Perpustakaan Universitas Ivet Semarang?
13. Bagaimana pengawasan klasifikasi bahan pustaka di Perpustakaan Universitas Ivet Semarang?
14. Bagaimana perencanaan katalogisasi bahan pustaka di Perpustakaan Universitas Ivet Semarang?
15. Bagaimana pengorganisasian katalogisasi bahan pustaka di Perpustakaan Universitas Ivet Semarang?
16. Bagaimana pengerahan katalogisasi bahan pustaka di Perpustakaan Universitas Ivet Semarang?
17. Bagaimana pengawasan katalogisasi bahan pustaka di Perpustakaan Universitas Ivet Semarang?
18. Bagaimana perencanaan pelabelan bahan pustaka di Perpustakaan Universitas Ivet Semarang?

19. Bagaimana pengorganisasian pelabelan bahan pustaka di Perpustakaan Universitas Ivet Semarang?
20. Bagaimana pengerahan pelabelan bahan pustaka di Perpustakaan Universitas Ivet Semarang?
21. Bagaimana pengawasan pelabelan bahan pustaka di Perpustakaan Universitas Ivet Semarang?
22. Bagaimana perencanaan *shelving* bahan pustaka di Perpustakaan Universitas Ivet Semarang?
23. Bagaimana pengorganisasian *shelving* bahan pustaka di Perpustakaan Universitas Ivet Semarang?
24. Bagaimana pengerahan *shelving* bahan pustaka di Perpustakaan Universitas Ivet Semarang?
25. Bagaimana pengawasan *shelving* bahan pustaka di Perpustakaan Universitas Ivet Semarang?

Pedoman Wawancara Untuk Staff Perpustakaan Universitas Ivet Semarang

1. Bagaimana alur pengolahan bahan pustaka di Perpustakaan Universitas Ivet Semarang?
2. Bagaimana proses inventarisasi bahan pustaka di Perpustakaan Universitas Ivet Semarang?
3. Apa saja data yang dibutuhkan pada tahap inventarisasi?
4. Apakah ada hambatan dalam melaksanakan proses inventarisasi?
5. Bagaimana proses klasifikasi bahan pustaka di Perpustakaan Universitas Ivet Semarang?
6. System klasifikasi apa yang digunakan pada pengolahan bahan pustaka di Perpustakaan Universitas Ivet Semarang?
7. Apakah ada hambatan dalam melaksanakan proses klasifikasi?
8. Bagaimana proses katalogisasi bahan pustaka di Perpustakaan Universitas Ivet Semarang?
9. Katalog apa yang digunakan pada pengolahan bahan pustaka di Perpustakaan Universitas Ivet Semarang?
10. Apakah ada hambatan dalam melaksanakan proses katalogisasi?

11. Bagaimana proses pelabelan bahan pustaka di Perpustakaan Universitas Ivet Semarang?
12. Apakah ada hambatan dalam melaksanakan proses pelabelan?
13. Bagaimana proses shelving bahan pustaka di Perpustakaan Universitas Ivet Semarang?
14. Apakah ada kendala dalam melaksanakan proses shelving?

Transkrip Wawancara dengan Kepala Perpustakaan Universitas Ivet Semarang

1. Bagaimana perencanaan pengolahan bahan pustaka di Perpustakaan Universitas Ivet Semarang?

Jawab : Perencanaan pengolahan bahan pustaka di Universitas Ivet Semarang yaitu kami merencanakan buku apa saja yang akan dibeli dengan cara membuat daftar usulan buku dari prodi-prodi dan mahasiswa untuk mengusulkan buku-buku apa saja yang mereka butuhkan. Jadi kita kumpulkan usulan-usulan buku kemudian saat membeli berdasarkan apa yang telah di usulkan, namun tetap menentukan prioritas buku mana yang lebih dibutuhkan atau lebih bermanfaat bagi para pengguna nanti. Lalu dari pengusulan buku ini kami memerlukan biaya juga. Karena biaya pengadaan buku berasal dari iuran wisuda maka pengadaan buku pun mengikuti periode wisuda, jadi setiap wisuda mahasiswa membayar, salah satunya yaitu include di dalamnya adalah kenang-kenangan buku. Jadi ada 150 itu tiap mahasiswa, dengan nominal segitu untuk dialokasikan untuk ke perpustakaan. Namun, dinamika yang terjadi selama ini adalah beberapa tahun belakangan, terutama saat pandemic, dana yang sebetulnya teralokasikan untuk buku itu tidak terserap dengan baik. Jadi istilahnya kita kadang dapet kadang engga juga, namun demikian ditahun sebelum-sebelumnya terpenuhi. Tahun ini,

periode ini seharusnya sudah harus mengajukan, karena kemaren baru saja wisuda.

2. Bagaimana pengorganisasian pengolahan bahan pustaka di Perpustakaan Universitas Ivet Semarang?

Jawab : Pengorganisasiannya, karena kita punya rekanan, tiap orang punya fungsinya masing-masing, terdapat dua sub bagian, bagian pertama dibagi di bidang pelayanan sirkulasi dan administrasi lalu bagian kedua di bagian pengolahan bahan pustaka, lalu ketika pada proses perencanaan memang akan merencanakan buku apa saja yang akan dibeli, dari staff yaitu Bu Nisa mengakomodir prodi-prodi untuk mengusulkan buku-buku apa saja yang mereka butuhkan. Bu Nisa juga yang mengolah bahan pustaka tersebut dari buku yang disusulkan datang sampai buku tersebut ditempatkan di rak dan bisa digunakan oleh para pemustaka, lalu pada bagian pelayanan terdapat Bu Sugiyarti yang melayani sirkulasi serta administrasi yang lain seperti pembuatan kartu anggota, surat bebas perpustakaan dan administrasi yang lain.

3. Bagaimana pengarahannya pengolahan bahan pustaka di Perpustakaan Universitas Ivet Semarang?

Jawab : Kemaren ada pergantian kepengurusan KA unitnya ganti sebelum saya itu Bu Harini, biasanya Bu Harini memberikan panduan atau cara langkah-langkah pengolahan bahan pustaka.

Panduannya mencakup instruksi langkah demi langkah tentang cara mencatat metadata, mengklasifikasikan bahan pustaka, mengkatalog buku, menerapkan label, dan penempatan buku atau bahan pustaka di perpustakaan. Selain itu kami juga sering diskusi kelompok untuk membahas kendala yang dihadapi saat pengolahan bahan pustaka. Pada diskusi ini juga kami memiliki kesempatan untuk menanyakan pertanyaan, serta belajar satu sama lain tentang mengelola bahan pustaka. Petugas juga diberikan pelatihan untuk mengembangkan keterampilan mereka dalam pengolahan bahan pustaka.

4. Bagaimana pengendalian/pengawasan pengolahan bahan pustaka di Perpustakaan Universitas Ivet Semarang?

Jawab : Saya sebagai kepala perpustakaan memberikan pengawasan dan juga bimbingan kepada staf yang melakukan pengolahan bahan pustaka seperti Bu Nisa. Dimulai dari memantau kinerja seluruh Langkah-langkah pengolahan bahan pustaka, apakah sudah sesuai atau masih ada yang kurang terutama dalam kesesuaian bahan pustaka yang datang pada saat pembelian dan pengecekan seluruh data yang telah diolah, serta saya memberikan bimbingan jika ada kesalahan atau ketidaksesuaian dalam proses pengolahan. Saya sering menanyakan progresnya sudah sampai mana, semisal Bu Nisa ada kendala atau saya ada kendala saling tukar pikiran dengan berdiskusi kembali.

5. Apa saja hambatan yang dihadapi dalam proses manajemen pengolahan bahan pustaka di Perpustakaan Universitas Ivet Semarang? Dan bagaimana mengatasinya?

Jawab : ketidakakuratan data pada saat pengambilan daftar data usulan bahan pustaka apa saja yang dibutuhkan. Jadi bisanya para dosen atau mahasiswa kurang lengkap dalam memberikan data usulan buku.

6. Bagaimana perencanaan inventarisasi bahan pustaka di Perpustakaan Universitas Ivet Semarang?

Jawab : tidak ada perencanaan baru atau khusus ya, karena saya kepala baru saya hanya melanjutkan dari kepala perpustakaan sebelumnya.

7. Bagaimana pengorganisasian inventarisasi bahan pustaka di Perpustakaan Universitas Ivet Semarang?

Jawab : bagian pada buku yang masuk sampai pencatatan itu staf perpus yaitu Bu Gik lalu yang menginput data-data buku itu pustakawan yaitu Pak Robani.

8. Bagaimana pengerahan inventarisasi bahan pustaka di Perpustakaan Universitas Ivet Semarang?

Jawab : pengerahannya ya sesuai jobdeks masing-masing, dari tugas yang diberikan kita kerjaan sesuai dengan yang diperintah.

9. Bagaimana pengawasan inventarisasi bahan pustaka di Perpustakaan Universitas Ivet Semarang?

Jawab : Dilihat aja misalnya di bukunya udah masuk bu gik sortirkan biasanya kita ga punya gudang jadi kita tumpuk di pojok saya tinggal liat aja itu sudah benar ga tahunnya monitoring biasa aja karena kita lingkupnya kecil jadi mudah aja saya tanyakan bu gik

10. Bagaimana perencanaan klasifikasi bahan pustaka di Perpustakaan Universitas Ivet Semarang?

Jawab : kita menggunakan e-DDC ya lalu mas Bani biasanya pake aplikasi yang lain lalu kita mengacu pada perpustnas.

11. Bagaimana pengorganisasian klasifikasi bahan pustaka di Perpustakaan Universitas Ivet Semarang?

Jawab : saya memberikan tugas ini hanya ke pustakawan.

12. Bagaimana pengerahan klasifikasi bahan pustaka di Perpustakaan Universitas Ivet Semarang?

Jawab : ya saya menyarankan ke pustakawan untuk menggunakan e-DDC.

13. Bagaimana pengawasan klasifikasi bahan pustaka di Perpustakaan Universitas Ivet Semarang?

Jawab : Kalo yang slims kan saya sudah punya akses tuh saya bisa buka di laptop saya berapa yang sudah dimasukan mana yang sudah

masuk klasifikasi mana yang masih kosong kadang anak magang masukin kalo ga tau nomor klasifikasinya kadangkannya Cuma dimasukin buku nanti yang beri nomor masbani sebagai pustakawan nanti saya cek lagi di laptop saya, nanti kan kelihatan kok mba kalo misalnya dia numpuk buku dua, teruskan kalo udah diklasifikasi udah cetak label pas udah dilabel udah pindah tempatkan entah itu dimasukin bu gik atau pindah tempat jadi pasti kelihatan mana yang belum diklasifikasi pasti ga akan habis buku yang ditumpuk itu.

14. Bagaimana perencanaan katalogisasi bahan pustaka di Perpustakaan Universitas Ivet Semarang?

Jawab : kami menggunakan SLiMS Bulian 9 dengan standar katalogisasi MARC yang sudah ada di SLiMS tersebut ya.

15. Bagaimana pengorganisasian katalogisasi bahan pustaka di Perpustakaan Universitas Ivet Semarang?

Jawab : sama dengan klasifikasi proses ini yang melaksanakan hanya pustakawan.

16. Bagaimana pengerahan katalogisasi bahan pustaka di Perpustakaan Universitas Ivet Semarang?

Jawab : Pengarahannya ya karena saya kan bukan pustakawan kan jadi yang lebih tau kan pustakawan sebetulnya dari klasifikasi kalo mau ke katalogisasi itu kan kita dari klasifikasinya kan kita udah tau nanti ini di rak manakan pasti nanti katalogisasinya akan

mengikutikan jadi kita pake kita berdasarkan itu aja udah tau ini nanti misalnya mas di rak 400 ato 300 terus ya udah yang taukan mas robani dicek aja di perpunas yak an kita udah punya tools, jadi di slimnya itukan ada layanan march kita tinggal ketikan nanti kita ikuti aja kaya gitu dan ditambah dengan aplikasi yang lain. Jadi pengarahannya menggunakan aplikasi tsb dan hanya mengikuti saja jadi saya mengarahinnya mas pake ini terus dia kan karena pustakawan jadi dia udah paham langsung dikerjalan saya ga banyak mengarahkan si klo ke mas robani

17. Bagaimana pengawasan katalogisasi bahan pustaka di Perpustakaan Universitas Ivet Semarang?

Jawab : Pengawasannya saya sama kaya pas ngawasin proses klasifikasi saya ngecek lewat slims di laptop saya sendiri.

18. Bagaimana perencanaan pelabelan bahan pustaka di Perpustakaan Universitas Ivet Semarang?

Jawab : Pelabelan itu sekaligus ya masuk slim gitu kalo label kan kita ga mungkin cetak satu buku terus kita cetak satu2 kan ngabisin kertas jadi mislnya udah satu dua tumpuk buku ni langsung dicetak label sekalian terus kita tempel, karena proses ini bisa dikerjakan selain pustakawan biasanya bu gik bantuin kadang saya bantuin tergantung siapa yang slow gtu tapi biasanya mas bani juga

19. Bagaimana pengorganisasian pelabelan bahan pustaka di Perpustakaan Universitas Ivet Semarang?

Jawab : ga ada pengorganisasian khusus ya, pada proses ini semua petugas perpustakaan bisa melaksanakan.

20. Bagaimana pengerahan pelabelan bahan pustaka di Perpustakaan Universitas Ivet Semarang?

Jawab : saya menyarankan untuk menggunakan pada SLiMS pada proses sebelumnya lalu pada saat proses tersebut sudah terbentuk sendiri labelnya jadi kita tinggal cetak.

21. Bagaimana pengawasan pelabelan bahan pustaka di Perpustakaan Universitas Ivet Semarang?

Jawab : Pengawasan langsung liat aja si label yang sudah jadi, kalo label itukan saya liat ukurannya jadi kan harus sama kan berapa cm dari bawah terus ya udah tinggal dicek aja kalo misalnya o udah bener terus saya arahinya pertama juga mas ini ukurannya segini itu karena dia pustakawn jadi langsung oke dia udah ngukur2 sendiri udah paham terus bu gik juga cepet untuk skripsi ya untuk bu gik, bu ini nempelnnya kaya gini posisinya kaya gini bu gik yang nglakuin udah langsung masuk.

22. Bagaimana perencanaan *shelving* bahan pustaka di Perpustakaan Universitas Ivet Semarang?

Jawab : perencanaan ini juga ga ada yang baruu saya hanya melanjutkan.

23. Bagaimana pengorganisasian *shelving* bahan pustaka di Perpustakaan Universitas Ivet Semarang?

Jawab : semua petugas saya berikan tugas ini.

24. Bagaimana pengerahan *shelving* bahan pustaka di Perpustakaan Universitas Ivet Semarang?

Jawab : pelaksanaan proses penataan buku di rak kami hanya menata buku sesuai dengan nomernya saja seperti buku 100 di rak 100, namun belum urut dari 101,102 dst. Tapi kalo ada buku yang sama kita jejerkan.

25. Bagaimana pengawasan *shelving* bahan pustaka di Perpustakaan Universitas Ivet Semarang?

Jawab : saya melihat langsung hasil penataan di rak. Dengan menetapkan jadwal saya memeriksa buku-buku di rak.

Transkrip Wawancara dengan Staff Perpustakaan Universitas Ivet Semarang

1. Bagaimana alur pengolahan bahan pustaka di Perpustakaan Universitas Ivet Semarang?

Jawab : Alur pengolahan bahan pustaka di Perpustakaan Universitas Ivet Semarang yaitu dimulai dari inventarisasi dengan memasukan semua data buku atau bahan pustaka ke buku induk lalu mencari nomer klasifikasi dengan DDC serta membuat katalog dengan mencatat informasi penting saja seperti judul, penulis, penerbit, tahun terbit, nomor klasifikasi serta subjek, setelah semua sudah maka kami membuat label yang isinya nama perpustakaan, nomer panggil, tiga huruf nama penulis utama, satu huruf awal judul serta urutan eksemplar, lalu setelah label tersebut di buat dan dicetak maka ditempelkan pada punggung buku, proses terakhir yaitu penempatan buku di rak dengan sesuai nomor klasifikasi dari DDC begitu pula rak yang sudah di berikan kode misalnya buku yang berawal dari 000-199 ditempatkan di rak 100.

2. Bagaimana proses inventarisasi bahan pustaka di Perpustakaan Universitas Ivet Semarang?

Jawab : Inventarisasi itu biasanya kalo buku datang diperiksa terlebih dahulu apakah sudah sesuai antara buku yang datang dengan data-data buku yang diajukan, lalu dikelompokkan dan diberi

stempel kepemilikan serta seluruh data dimasukan ke buku induk baru nanti masuk ke proses klasifikasi.

3. Apa saja data yang dibutuhkan pada tahap inventarisasi?

Jawab : data yang diperlukan itu nomor inventaris, judul buku, pengarang, penerbit, tahun terbit, edisi buku, ISBN, subjek buku, asal buku, harga buku, nomor klasifikasi, serta Bahasa yang digunakan dalam buku.

4. Untuk proses inventarisasi apa ada pedoman khusus bu?

Jawab : pedoman khusus selama ini kami hanya melanjutkan pada buku induk terdahulu jadi tidak ada pedoman khusus ya.

5. Sekarang ada sudah menggunakan perangkat lunak untuk mendukung proses inventarisasi bu?

Jawab : untuk saat ini kami sudah mempunyai slims bulian 9, tahun ini sudah dimasukan lagi di update lagi, karena dulu kami menggunakan slims bulian 7 namun sekarang kami sudah upgrade menggunakan slims bulian 9.

6. Bagaimana jika ada penambahan koleksi buku bu?

Jawab : prosesnya sama ya, hanya melanjutkan pencatatan data-datanya saja.

7. Bagaimana jika ada buku yang rusak bu?

Jawab : buku rusak ditempat kami itu misal kalo sampulnya rusak kami ganti sampulnya dengan di fotocopy lalu dijulid ulang.

8. Apakah ada hambatan dalam melaksanakan proses inventarisasi?

Jawab : kendalanya ya karena kami memulis dan meng input satu-satu buku itu lama terutama pada penentuan nomer klasifikasi itu lama karena sulit, jika kami tidak menemukan kami samakan dengan OPAC perpustnas aja.

9. Bagaimana proses klasifikasi bahan pustaka di Perpustakaan Universitas Ivet Semarang?

Jawab : proses menentukan nomer klasifikasi ini kami liat judul buku, atau subjek buku, kalo belum ketemu kami membaca Sebagian buku itu setelah kita tau isinya tentang apa baru kami menentukan nomornya, jika ada perbedaan pendapat tentang nomor klasifikasi suatu buku maka para petugas berdiskusi untuk menggunakan nomor klasifikasi mana yang lebih tepat untuk buku tersebut

10. System klasifikasi apa yang digunakan pada pengolahan bahan pustaka di Perpustakaan Universitas Ivet Semarang?

Jawab : kami menggunakan DDC ya

11. Apakah ada alasan khusus bu mengapa menggunakan DDC?

Jawab : tidak ada ya, kami hanya melanjutkan yang sudah ada

12. Untuk meningkatkan pengetahuan tentang klasifikasi bagaimana bu?

Jawab: saya mengikuti pelatihan tentang perpustakaan, sudah 2 kali saya ikut itu dari Ildikti, jadi jika ada program dari Ildikti kami berusaha untuk ikut.

13. Apakah ada hambatan dalam melaksanakan proses klasifikasi?

Jawab : Kadang kita untuk menentukan nomor klasifikasi yang sulit dipecahkan itu buku disisihkan terlebih dahulu kita mulai dari yang menurut kita mudah dulu lalu yang kami kurang tau kami sisihkan lalu didiskusikan dengan kepala perpustakaan mau diberi kode apa yang sesuai.

14. Bagaimana proses katalogisasi bahan pustaka di Perpustakaan Universitas Ivet Semarang?

Jawab : Proses katalogisasi bahan pustaka di Perpustakaan Universitas Ivet Semarang yaitu memasukan data-data penting saja ke Slims, dulu menggunakan katalog cetak namun sekarang karena sudah muncul Slims kami menggunakan Slims agar lebih mudah. lalu semua bahan pustaka proses katalogisasinya sama baik cetak maupun non cetak yaitu hanya memasukan data-data yang penting-penting saja seperti judul, penulis, penerbit, tahun terbit, nomor klasifikasi, serta subjek.

15. Katalog apa yang digunakan pada pengolahan bahan pustaka di Perpustakaan Universitas Ivet Semarang?

Jawab : kami sudah menggunakan OPAC mba, jadi kami sudah tidak mencetak katalog lagi

16. Apakah ada hambatan dalam melaksanakan proses katalogisasi?

Jawab : Waktu ya di perpustakaan kami membutuhkan waktu yang lama untuk memasukkan data-data buku ke slim karena memasukkan data-data tersebut tidak cepat dan tidak mudah

17. Bagaimana proses pelabelan bahan pustaka di Perpustakaan Universitas Ivet Semarang?

Jawab : Proses pelabelan bahan pustaka di Perpustakaan Universitas Ivet Semarang sudah menggunakan computer, kami memasukan data-data pada slims dari situ sudah bisa kebentuk format labelnya jadi kami hanya tinggal mencetak saja tidak seperti dulu kami membuat label cetak dengan cara mengetik dan menyusun sendiri,, karena dari system sudah ada kami mencetak langsung print saja

18. Apa metode labelling yang digunakan di perpustakaan bu?

Jawab : kami menggunakan stiker ya, jadi pada saat ngeprint label kita menggunakan kertas yang dibelakangnya ada lemnya, jadi pas penempelan lebih mudah.

19. Didalam label biasanya ada informasi apa saja bu?

Jawab: di label itu ada nama perpustakaanya, lalu nomer panggil atau nomor klasifikasi, lalu tiga huruf nama pengarang, satu huruf pertama judul terus keterangan eksemplar keberapa.

20. Dimana biasanya label ditempelkan bu?

Jawab: Posisi penempelan label terdapat di punggung buku bagian bawah posisi buku berdiri dengan jarak 5 cm dari bawah sampai batas kertas label. Untuk space penempelan label ini biasanya dari perpustakaan satu ke perpustakaan lain berbeda dan di perpustakaan kami menggunakan jarak 5 cm, semua disama ratakan agar terlihat rapi. Lalu untuk ukuran label buku yaitu 3 cm x 5 cm.

21. Apakah ada perbedaan dalam penempelan label dari koleksi satu ke koleksi lain bu?

Jawab : Untuk sekarang tidak ada perbedaan antara koleksi satu dengan koleksi lain pada pelajaran buku namun dulu pada koleksi skripsi pelabelan diletakkan pada di atas buku maksudnya punggung buku dari atas berjarak 5 cm ke bawah kalau sekarang kan 5 cm dari bawah ke atas kalau dulu itu 5 cm dari atas ke bawah

22. Bagaimana mengatasi label yang rusak bu?

Jawab : Mudah aja kan dikomputer itu udah ada datanya tinggal kita ngeklik aja judul buku tersebut terus kita cetak label udah keluar tinggal tempel lagi

23. Apakah ada hambatan dalam melaksanakan proses pelabelan?

Jawab : Kendala dalam proses pelabelan yaitu waktu karena membutuhkan waktu yang lama karena kita memilah2 buku kita bawa bukunya ketik labelnya untuk menempelkan label ke buku

satu persatu dicetak digunting-gunting dirapikan mencari buku yang sesuai habis itu letaknya dibuku lalu ditempelkan itu yang memakan waktu lama

24. Bagaimana proses shelving bahan pustaka di Perpustakaan Universitas Ivet Semarang?

Jawab : Penataan bahan pustaka di Perpustakaan Universitas Ivet Semarang diurutkan sesuai nomer panggil atau kode buku yang ada pada label dengan di susun di rak sesuai nomer raknya, jadi setiap rak terdapat nomer sesuai klasifikasi dari 000-900 jadi buku yang nomor panggilnya 000-199 terdapat di rak bernomor 100, lalu buku nomer 200-299 di rak 200, buku nomor 300-399 di rak 300, buku nomor 400-499 di rak 400, buku nomor 500-599 di rak 500, buku nomor 600-699 di rak 600, buku nomor 700-799 di rak nomor 700, buku nomor 800-899 di rak no 800 serta yang terakhir buku nomor 900-999 terdapat di rak no 900. Namun, untuk sementara ini tidak ada pengurutan dari nama pengarang, dan penataan buku pun masih acak atau tidak urut, missal di rak 100 tidak berurutan dari 101, 102, dst.. tetapi masih mencar-mencar terkadang setelah 101 loncat ke 122. Hal ini terjadi karena waktu serta staf yang kami miliki sedikit.

25. Apakah ada kendala dalam melaksanakan proses shelving?

Jawab : kendalanya ya seperti yang saya katakana pada proses tadi, kurangnya staff jadi buku-buku di rak masih banyak yang mencar-mencar.

DOKUMENTASI

Gedung Perpustakaan



Dokumentasi Ruang Kepala dan Staf Perpustakaan Universitas Ivet Semarang



Dokumentasi Ruang Baca



Dokumentasi Koleksi Buku dan Skripsi



Dokumentasi Wawancara dengan Kepala Perpustakaan Universitas Ivet Semarang



Dokumentasi Wawancara dengan Staff Perpustakaan Universitas Ivet Semarang



Foto Bersama dengan Kepala dan Staf Perpustakaan Universitas Ivet Semarang



Dokumentasi Rak Majalah dan Rak Koran



Dokumentasi Lemari Katalog



Dokumentasi Buku yang Diganti Sambul Karena Rusak



Dokumentasi Komputer Untuk Penelusuran OPAC



Dokumentasi Ruang Baca Skripsi



Dokumentasi Lemari Koleksi Prodiding dan Jurnal



Dokumentasi Lemari Koleksi Referensi



Dokumentasi Tempat Absen Pemustaka dan Loke



Surat Penunjukan Pembimbing Skripsi



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO SEMARANG
FAKULTAS ILMU TARBİYAH DAN KEGURUAN

Jl. Prof. Dr. Hamka Kampus II Ngaliyan Telp. 7601295 Fax. 7615387 Semarang 50185

Nomor : 4153/Un.10.3/J3/DA.04.09/08/2022 Semarang, 25 Oktober 2022
Lampiran : -
Perihal : **Penunjukan Pembimbing Skripsi**

Kepada Yth,
Muh. Ahls Ahwan, MIP
Di Semarang

Assalaamu 'alaikum wr. wb

Berdasarkan hasil pembahasan usulan judul Penelitian di Jurusan Manajemen Pendidikan Islam (MPI), maka Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan menyetujui judul Skripsi Mahasiswa :

Nama : Asri Aetun Nisa
NIM : 1903036045
Judul : Manajemen Pengolahan Koleksi Bahan Pustaka di Perpustakaan Universitas Ivet Semarang

Dan menunjuk:

Pembimbing : **Muh. Ahls Ahwan, MIP**

Demikian penunjukan pembimbing Skripsi ini disampaikan, dan atas kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

Wassalaamu 'alaikum wr. wb.



Tembusan:

- Dekan FITK (sebagai laporan)

Surat Izin Melakukan Riset



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO SEMARANG
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN

Jalan Prof. Hamka Km.2 Semarang 50185
Telepon 024-7601295, Faksimile 024-7615387
www.walisongo.ac.id

Nomor: 2614/Un.10.3/D1/TA.00.01.05/2023

Semarang, 25 Mei 2023

Lamp : -

Hal : Mohon Izin Riset

a.n : Asri Aenun Nisa

NIM : 1903036045

Yth

Kepala Perpustakaan Universitas Ivet Semarang
di Semarang

Assalamu'alaikum W.r.Wb.

Diberitahukan dengan hormat dalam rangka pendisain skripsi, atas nama mahasiswa :

Nama : Asri Aenun Nisa

NIM : 1903036045

Alamat : Bengle, Talang, Tegal

Judul skripsi : **Manajemen Pengolahan Bahan Pustaka Di Perpustakaan
Universitas Ivet Semarang**

Pembimbing :

I. Muh. Ahls Ahwan, S.Hum., M.I.P.

Sehubungan dengan hal tersebut mohon kiranya yang bersangkutan di berikan izin riset dan dukungan data dengan tema/judul skripsi sebagaimana tersebut diatas selama 12 hari/bulan, mulai tanggal 29 Mei 2023 sampai dengan tanggal 09 Juni 2023.

Demikian atas perhatian dan tercabulnya permohonan ini disampaikan terimakasih.

Wassalamu'alaikum W.r.Wb.

a.n. Dekan,

Dekan Bidang Akademik



Tembusan :

Dekan FTIK UIN Wahisongo (sebagai laporan)

Surat Nilai Bimbingan Skripsi



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN

Jl. Prof. Dr. Hamka Kampus II Ngaliyan Telp. 7601295 Semarang 50185

Hal : **Nilai Bimbingan Skripsi**

Kepada Yth,
Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
IITN Walisongo
Di Semarang

Assalamu'alaikum W'r. W'b

Dengan hormat kami beritahukan bahwa setelah kami menyelesaikan membimbing skripsi saudara :

Nama : Asri Aemin Nisa
NIM : 1903036045
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam
Judul Skripsi : **Manajemen Pengolahan Bahan Pastaka Di Perpustakaan Universitas Ivet Semarang**

Maka nilai bimbingan skripsi adalah : **80**

Dengan catatan bahwa

Demikian agar dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Wassalamu'alaikum W'r. W'b

Semarang, 21 Juni 2023

Pembimbing

Mub. Ahla Ahwan, S. Hum., M.I.P.
NIP. 198507272019031007

Surat Pengesahan Artikel

LEMBAR PENGESAHAN ARTIKEL

Semarang, 22 Juni 2023

Kepada
Yth. Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
UIN Walisongo
Di Semarang

Assolamu alaikum Wr. Wb.

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

Judul : Manajemen Pengolahan Bahan Pustaka di Perpustakaan Universitas Ivet Semarang

Nama : Asri Aetun Nisa

NIM :1903036045

Program Studi/Manajemen Pendidikan Islam

Saya memandang bahwa naskah artikel tersebut sudah dapat diajukan kepada Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Walisongo Semarang untuk diajukan dalam sidang munaqosah.

Wassolamu alaikum Wr. Wb.

Semarang, 22 Juni 2023
Pembimbing,



Mah. Abin Ahwan, S. Hum., M.I.P.
NIP. 198507272019031007

RIWAYAT HIDUP

A. Identitas Diri

1. Nama Lengkap : Asri Aenun Nisa
 2. Tempat & Tgl. Lahir : Tegal, 07 April 2001
 3. Alamat Rumah : Desa Bengle RT 24 RW 03, Talang, Tegal
- HP : 081390871130
- E-mail : ainunnisa0704@gmail.com

B. Riwayat Pendidikan

1. Pendidikan Formal
 - a. SD N Bengle 02
 - b. MTsN Model Babakan Lebaksiu Tegal
 - c. MAN Pekalongan
2. Pendidikan Non-Formal
 - a. TPQ Al-Hikmah Bengle Talang Tegal
 - b. MDA Al-Banat Babakan Lebaksiu Tegal
 - c. PP Ma'hadut Tholabah Babakan Lebaksiu Tegal
 - d. PP Terpadu Nurul Falah Kedungwuni Pekalongan
 - e. Ma'had Al-Jami'ah UIN Walisongo Semarang

Semarang, 21 Juni 2023

Asri Aenun Nisa
NIM. 1903036045