

**PERAN TENAGA PERPUSTAKAAN DALAM PENGOLAHAN
BAHAN PUSTAKA DI PERPUSTAKAAN SMA GAJAH MADA
BANDAR LAMPUNG**

Skripsi

OLEH

SHARAH NADINE VANDIRA

NPM : 1961010014



Program Studi Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam

**FAKULTAS ADAB
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
RADEN INTAN LAMPUNG
1445 H/2023 M**

**PERAN TENAGA PERPUSTAKAAN DALAM PENGOLAHAN
BAHAN PUSTAKA DI PERPUSTAKAAN SMA GAJAH MADA
BANDAR LAMPUNG**

Skripsi

Diajukan Untuk Melengkapi Tugas-Tugas Dan Memenuhi
Syarat-Syarat Guna Mendapat Gelar Sarjana Ilmu Perpustakaan
Dan Informasi Islam

Oleh:

Sharah Nadine Vandira

NPM : 1961010014

Jurusan : Ilmu Perpustakaan Dan Informasi Islam

Pembimbing I : Dr. H. Nadsrah Hawari, Lc,MA

Pembimbing II : Okta Reni Azrina RA, M.Hum



**FAKULTAS ADAB
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
RADEN INTAN LAMPUNG
1445 H/2023 M**

ABSTRAK

Perpustakaan sekolah merupakan salah satu unit kerja/lembaga yang bertugas mengumpulkan, menyimpan, mengelola, dan mengatur koleksi bahan pustaka baik tertulis, tercetak maupun grafis lainnya sebagai sarana belajar yang menyenangkan bagi setiap pemakainya. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui peran tenaga perpustakaan dalam mengolah bahan pustaka di SMA Gajah Mada Bandar Lampung.

Berdasarkan hasil penelitian ditemukan bahwa penelitian ini bersifat deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Adapun teknik pengumpulan data dilakukan dengan triangulasi, yaitu digunakan untuk memantapkan konsistensi metodesilang, dalam melakukan observasi lapangan atau pengamatan, dan wawancara yaitu dengan melakukan kepada informan dalam kurun waktu tertentu, sehingga traingulasi dibagi menjadi triangulasi sumber, teknik, dan waktu.

Hasil dari analisis data menunjukkan bahwa peran tenaga perpustakaan dalam pengolahan bahan pustaka belum berjalan dengan baik, hal ini terbukti dari temuan penelitian bahwa perpustakaan SMA Gajah Mada Bandar Lampung memiliki beberapa kendala yang dihadapi seperti kendala dalam anggaran untuk pengolahan bahan pustaka, serta terkendala dalam sistem jaringan untuk dapat menerapkan sistem digital di perpustakaan SMA Gajah Mada Bandar Lampung. Dalam hal ini perpustakaan SMA Gajah Mada Bandar Lampung lebih memilih untuk tidak menerapkan sistem digital.

Kata Kunci : Perpustakaan Sekolah, Peran Tenaga Perpustakaan, Pengolahan Bahan Pustaka

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Saharah Nadine Vandira

NPM : 1961010014

Jurusan : Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam

Fakultas : Adab

Menyatakan bahwa skripsi yang berjudul “Peran Tenaga Perpustakaan dalam Pengolahan Bahan Pustaka Di Perpustakaan SMA Gajah Mada Bandar Lampung” adalah benar-benar merupakan hasil karya penyusunan sendiri, bukan duplikasi atau saduran karya orang lain kecuali pada bagian yang telah dirujuk dan disebutkan dalam *footnote* atau daftar pustaka. Apabila di lain waktu terbukti adanya penyimpanan dalam karya ini, maka tanggung jawab sepenuhnya ada pada penyusunan.

Demikian surat pernyataan ini saya buat agar dapat dimaklumi.

Bandar Lampung, Agustus 2023

Hormat Saya



Saharah Nadine Vandira

NPM. 1961010014



**KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
RADEN INTAN LAMPUNG
FAKULTAS ADAB**

Alamat: Jl. Letkol H. Endro Suratmin Sukarame Bandar Lampung Telp. (0721) 703260

PERSETUJUAN

Judul Skripsi : Peran Tenaga Perpustakaan Dalam
Pengolahan Bahan Pustaka di Perpustakaan
SMA Gajah Mada Bandar Lampung
Nama : Sharah Nadine Vandira
NPM : 1961010014
Program Studi : Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam
Fakultas : Adab

MENYETUJUI

Untuk dimunaqosahkan dan dipertahankan dalam Sidang Munaqosyah
Fakultas Adab Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung

Pembimbing I

Pembimbing II

Dr. H. Nadirsah Hawari, Lc., MA

Okta Reni Azrifa RA, M.Hum

NIP : 197406282008011013

NIDN: 2022109402

Mengetahui,

Ketua Program Studi Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam

Eni Amaliah, S.Ag, SS., M.Ag

NIP. 1970051219980320






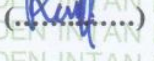
**KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
RADEN INTAN LAMPUNG
FAKULTAS ADAB**

Alamat: Jl. Letkol H. Endro Suratmin Sukarame Bandar Lampung Telp. (0721) 703260

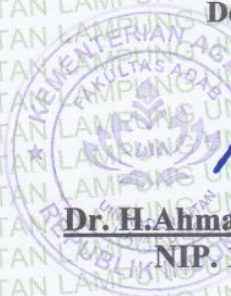
PENGESAHAN

Skripsi dengan judul **“Peran Tenaga Perpustakaan Dalam Pengolahan Bahan Pustaka di Perpustakaan SMA Gajah Mada Bandar Lampung”** yang disusun oleh **Sharah Nadine Vandira** dengan NPM **1961010014**, Program Studi **Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam**, telah diujikan dalam Sidang Munaqosyah di Fakultas Adab UIN Raden Intan Lampung pada hari/tanggal: **Rabu, 26 Juli 2023**.

TIM MUNAQOSAH

Ketua : Dr. H. Ahmad Bukhari Muslim, Lc, MA 
Sekretaris : Rahmat Iqbal, M. IP 
Penguji Utama : Eni Amaliah, S. Ag, SS, M. Ag 
Penguji Pendamping I : Dr. H. Nadirsah Hawari, Lc, MA 
Penguji Pendamping II : Okta Reni Azrina RA, M. Hum 

Mengetahui,
Dekan Fakultas Adab





Dr. H. Ahmad Bukhari Muslim, Lc. MA
NIP. 196212271996031001

MOTTO

وَقُلِ اعْمَلُوا فَسَيَرَى اللَّهُ عَمَلَكُمْ وَرَسُولُهُ وَالْمُؤْمِنُونَ ^س وَسَتُرَدُّونَ إِلَىٰ
عِلْمِ الْغَيْبِ وَالشَّهَادَةِ فَيُنبِّئُكُمْ بِمَا كُنْتُمْ تَعْمَلُونَ ﴿١٠٥﴾

Artinya :Dan katakanlah, “Bekerjalah kamu, maka Allah akan melihat pekerjaanmu, begitu juga Rasul-Nya dan orang-orang mukmin, dan kamu akan dikembalikan kepada (Allah) Yang Mengetahui yang gaib dan yang nyata, lalu diberitakan-Nya kepada kamu apa yang telah kamu kerjakan.” (Q.S. at-Taubah/9:105)



PERSEMBAHAN

Dengan mengucap rasa syukur Kepada Allah SWT yang maha pemberi segalanya berupa kebaikan dan dari hati yang terdalam, skripsi ini penulis persembahkan:

1. Kepada orang tuaku tercinta Ayah kandungku M. Nasir dan Ibu kandungku Maria Eva, SKM, serta Ayah sambungku Ari Wartawan yang telah memberikan doa dan dukungan penuh kepada penulis, dengan memberikan arahan, motivasi, dan inspirasi kepada penulis dalam menuntut ilmu.
2. Kepada keluarga besar dari kedua orang tua, serta sahabatsahabatku yang selalu memberikan dukungan, memberikan motivasi, yang selalu memberikan inspirasi agar menjadi seseorang yang baik dan tekun.
3. Almamaterku tercinta UIN Raden Intan Lampung tempat penulis mengais ilmu-ilmu yang Rabbani semoga semakin jaya, berkualitas dan semakin di depan dengan nilai-nilai kebaikan.



RIWAYAT HIDUP

Nama penulis Sharah Nadine Vandira, dilahirkan pada tanggal 07 Maret 2001 di Kotabumi, putri ke 1 (satu) dari 2 (dua) bersaudara. Riwayat pendidikan yang telah penulis selesaikan adalah:

1. SD Negeri 4 Tanjung Aman Kotabumi tamat dan berijazah pada tahun 2013.
2. Kemudian melanjutkan pendidikan di SMP Negeri 1 Kotabumi yang selesai pada tahu 2016.
3. Untuk sekolah menengah atas di SMA Negeri 4 Kotabumi dan tamat pada tahun 2019.
4. Alhamdulillah pada tahun 2019 penulis bisa melanjutkan pendidikan strata 1 jurusan Ilmu Perpustakaan dan Informasi pada UIN Raden Intan Lampung.



KATA PENGANTAR

Bismillahirrahmanirrahim

Alhamdulillah, Puji dan syukur penulis ucapkan hanya kepada Allah SWT yang telah memberikan rahmatnya kepada penulis untuk menyelesaikan skripsi ini. Penulis menyadari sepenuhnya bahwa penulisan skripsi ini masih terdapat banyak kelemahan dan kekurangan. Pada kesempatan ini, penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak. Dr. KH. Ahmad Bukhari Muslim, Lc., MA Selaku Dekan Fakultas Adab.
2. Bapak. Dr. H. Nadirsah Hawari, Lc, MA Selaku wakil dekan Fakultas Adab dalam penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat, serta kelembagaan serta selaku dosen pembimbing I.
3. Ibu Dr. Hj. Romlah, M.Pd. selaku wakil dekan bidang administrasi umum, perencanaan, dan keuangan fakultas Adab.
4. Ibu Okta Reni Azrina RA, M. Hum selaku dosen pembimbing II yang telah memberikan waktu, tenaga dan pikirannya dalam membantu penulis untuk menyelesaikan skripsi ini.
5. Ibu Eni Amaliah, S.Ag., S.S., M.Ag. Selaku ketua Program Studi Ilmu Perpustakaan Dan Informasi Islam.
6. Bapak. Ahmad Basyori, M.Pd.I. selaku Sekertaris Program Studi Ilmu Perpustakaan Dan Informasi Islam.
7. Keluarga besar dosen Jurusan Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam yang telah memberikan ilmu yang bermanfaat.
8. SMA Gajah Mada Bandar Lampung yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk meneliti peran tenaga perpustakaan dan pengolahan bahan pustaka, serta telah berbagi ilmu dan pengalaman disana.
9. Orang tua dan keluarga besar penulis dari pihak keluarga Ayahandan dan Ibunda yang telah memberikan dukungan dan doa kepada penulis selama penulis menyelesaikan

pendidikan Starata satu (S1), sehingga penulis dapat menyelesaikan studi dengan baik.

10. Aldo Riski Ramadhan yang telah menemani penulis selama proses studi strata satu (S1) serta memberikan arahan, masukan, dan dukungan penuh kepada penulis dalam sehingga penulis dapat menyelesaikan studi dengan baik.
11. Sahabat-sahabat penulis, Adinda Zahara, Rinanda Luqya Ersali, dan Assyfa Ayu Angelina yang telah memberikan dukungan selama dan doa kepada penulis.
12. Dinda Aria Mareta selaku sahabat penulis yang sama sama berjuang dari awal kuliah hingga tahap penyusunan skripsi.
13. Guru-Guru SMA Negeri 4 Kotabumi yang telah mendidik penulis semasa sekolah hingga penulis dapat menempuh pendidikan di UIN Raden Intan Lampung.
14. Seluruh keluarga besar mahasiswa angkatan 19 UIN Raden Intan Lampung Program Studi Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam.
15. Dan semua orang yang sudah banyak mendukung dalam menyelesaikan skripsi ini, yang tidak dapat disebutkan satu persatu. Terimakasih untuk segalanya, semoga Allah AWT senantiasa membalas semua kebaikan dan doa yang sudah diberikan kepada penulis. Aamiin.

Akhir kata, penulis hanya memanjatkan doa semoga Allah SWT memberikan balasan yang setara kepada semua pihak atas kebaikan dan bantuannya. Semoga skripsi ini dapat memberikan manfaat bagi semua pihak yang memerlukan khususnya di dunia perpustakaan saat ini dan seterusnya.

Lampung, 10 Juli 2023

Sharah Nadine Vandira

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
ABSTRAK	ii
SURAT PERNYATAAN	iii
PERSETUJUAN.....	iv
MOTTO	v
PERSEMBAHAN.....	vi
RIWAYAT HIDUP	vii
KATA PENGANTAR.....	viii
DAFTAR ISI.....	xi
DAFTAR GAMBAR.....	xiii
DAFTAR LAMPIRAN	xiv
BAB I PENDAHULUAN	
A. Penegasan Judul	1
B. Latar Belakang Masalah	3
C. Fokus dan sub-Fokus Penelitian	7
D. Rumusan Masalah	7
E. Tujuan Penelitian.....	7
F. Manfaat Penelitian.....	7
G. Kajian Penelitian Terdahulu Yang Relevan.....	8
H. Metode Penelitian.....	10
I. Sistematika Pembahasan	19
BAB II LANDASAN TEORI	
A. Peran Tenaga Perpustakaan	21
B. Pengolahan Bahan Pustaka	27
C. Perpustakaan Sekolah.....	32
D. Sistem Otomasi Perpustakaan Sekolah.....	33
BAB III DESKRIPSI OBJEK PENELITIAN	
A. Gambaran Umum Objek.....	39
B. Penyajian Fakta dan Data Penelitian Sekolah.....	45
BAB IV ANALISIS PENELITIAN	
A. Analisis Data Penelitian	57
B. Temuan Penelitian.....	61
BAB V PENUTUP	
A. Simpulan	77
B. Saran	78
LAMPIRAN	

DAFTAR GAMBAR

3.1 Struktur Organisasi SMA Gajah Mada Bandar Lampung	42
3.2 Kartu Anggota Perpustakaan SMA Gajah Mada Bandar Lampung.....	43
3.3 Daftar Peminjaman Buku Siswa	44
3.4 Stempel Buku	49
3.5 Buku Induk Koleksi Buku Perpustakaan	52
3.6 Label Punggung Buku	52
3.7 Penempatan Koleksi Buku.....	52
4.1 Buku Induk Koleksi Perpustakaan.....	68
4.2 Pengecapan Bahan Pustaka.....	69



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1: Surat Penelitian

Lampiran 2: Buku Bimbingan

Lampiran 3: Transkrip Wawancara

Lampiran 4: Dokumentasi Hasil Observasi



BAB I

PENDAHULUAN

A. Penegasan Judul

Judul merupakan sebuah gambaran dari pokok permasalahan yang akan dibahas didalamnya, untuk menghindari adanya kesalahan dalam memahami judul proposal skripsi ini yang berjudul **“Peran Tenaga Perpustakaan Dalam Pengolahan Bahan Pustaka di Perpustakaan SMA Gajah Mada Bandar Lampung”**. Adapun beberapa istilah tersebut diantaranya sebagai berikut:

1. Peran Tenaga Perpustakaan menurut Bafadal Tenaga perpustakaan sekolah ialah seseorang yang telah diangkat oleh pejabat yang berwenang (kepala sekolah) untuk menjabat atau melaksanakan tugas-tugas sehubungan dengan penyelenggaraan perpustakaan sekolah karena dianggap memenuhi syarat tertentu.¹ Perannya yang begitu besar dari suatu perpustakaan tidak akan terwujud tanpa didukung oleh sumber daya manusia yang mempunyai kompetensi, baik kompetensi personal maupun professional.²
2. Pengolahan Bahan Pustaka menurut Winoto menyatakan, menggunakan suatu model sistem klasifikasi dengan adanya penambahan warna sebagai penanda untuk memudahkan siswa dalam temu kembali koleksi pustaka di perpustakaan.³ Kegiatan mempersiapkan bahan pustaka yang telah diperoleh, agar dengan mudah dapat diatur di tempat-tempat atau rak-rak penyimpanan sehingga memudahkan

¹ Patel, “Problematika Tenaga Perpustakaan Sekolah Di SMPN 3 Padang Panjang,” no. September (2019): 9–25.

² Cahyo Trianggoro, Pawit M Yusup, and Wina Erwina, “Pengaruh Faktor – Faktor Kompetensi Terhadap Kinerja Tenaga Perpustakaan Pada UPT Perpustakaan CISRAL Universitas Padjadjaran,” *Jurnal Kajian Informasi & Perpustakaan* 1, no. 1 (2013): 51–54.

³ R Andi Ag and Happy Indira Dewi, “Tingkat Sekolah Dasar Desa Iwul , Parung,” *Pengolahan Bahan Pustaka Perpustakaan TIngkat Sekolah Dasar Desa Iwul, Parung* 4, no. 2 (2020): 553–61

pula untuk dilayankan kepada para pemakai koleksi perpustakaan.⁴

3. Perpustakaan Sekolah menurut Annisa adalah perpustakaan yang ada di lingkungan sekolah secara umum ialah suatu unit kegiatan yang berada di dalam sekolah yang secara profesional di Kelola untuk memberikan informasi kepada seluruh penggunanya. Melalui perpustakaan sekolah peserta didik dapat mendidik dirinya secara terus menerus.⁵ Perpustakaan sekolah tidak hanya menyediakan bacaan guna menambah pengetahuan dan wawasan bagi murid, tapi juga merupakan bagian yang integral pembelajaran.

Selain itu perpustakaan sekolah juga bisa membantu kesenjangan ekonomi masyarakat dalam bidang pendidikan, karena para siswa tidak perlu membeli buku, cukup meminjam dari perpustakaan sekolah.⁶

Dengan memilih penelitian ini untuk mengetahui peran tenaga perpustakaan dalam pengolahan bahan pustaka di sekolah menengah atas Gajah mada bandar lampung, untuk dapat mengetahui perkembangan peran tenaga perpustakaan dalam mengelola perpustakaan. Dan penelitian ini bertujuan untuk observasi di perpustakaan sekolah menengah atas Gajah Mada Bandar Lampung di tahun ajaran 2020-2021, dengan demikian akan menjabarkan jelas tentang maksud dari judul di atas.

⁴ V V Mangundap, D M D Warouw, and A M Golung, "Manajemen Pengolahan Bahan Pustaka, Untuk Efektivitas Penggunaan Koleksi UPT Perpustakaan Unika De La Salle Oleh Mahasiswa Fakultas Ekonomi," *Acta Diurna ...*, 2018, 1–14, <https://ejournal.unsrat.ac.id/index.php/actadiurnakomunikasi/article/view/19687>.

⁵ Alexander Kastro, "Peranan Perpustakaan Sekolah Sebagai Sarana Pendukung Gerakan Literasi Sekolah Di Sekolah Menengah Pertama," *Jurnal Kajian Pembelajaran Dan Keilmuan* 4, no. 1 (2020): 93, <https://doi.org/10.26418/jurnalkpk.v4i1.40887>.

⁶ Darwis Sembiring, "Pentingnya Perpustakaan Maya Guna Mendukung Keberhasilan Proses Belajar Mengajar Di Sekolah Menengah Kejuruan," *EduLib*, 2016, <https://doi.org/10.17509/edulib.v2i1.2267>.

B. Latar Belakang

Perpustakaan adalah suatu tempat berupa sebuah ruangan atau gedung yang berisi buku-buku dan bahan-bahan lain untuk bacaan, studi maupun rujukan. Sebuah perpustakaan adalah himpunan bahan-bahan tertulis atau tercetak yang diatur dan diorganisasikan untuk tujuan studi penelitian, pembacaan umum atau kedua-duanya. Perpustakaan adalah tempat atau deposit ilmu, sumber informasi yang penting dapat menguak sejarah masa lalu dapat dijadikan dasar menyusun perencanaan dan penelitian untuk masa mendatang.⁷

Keberadaan perpustakaan sudah ada sejak zaman Pra-sejarah yaitu ditandai ketika manusia mulai mengenal tulisan. Ketika melihat kembali pada catatan sejarah, peradaban manusia itu tidak lepas dari budaya menulis, baik itu pada daun-daun, kulit kayu, bebatuan, kulit hewan, media lainnya kemudian tulisan – tulisan tersebut dikumpulkan dan disalin dari zaman yang terus berkembang sehingga sampailah pada saat ini tulisan-tulisan tersebut sudah di cetak dalam sebuah kertas dalam beberapa halaman yang saat ini kita sebut dengan buku. kemudian dari tulisan - tulisan itulah menjadi awal mula berdirinya perpustakaan, sebagaimana telah ditemukan oleh para ahli bahwa perpustakaan pertama di dunia ini yaitu berada di Mesir Kuno, yang mana pada masa itu koleksi bahan pustakanya belum berbentuk buku- buku seperti saat ini namun berupa tablet tanah liat dan papyrus.⁸

Dalam Undang-undang Perpustakaan dinyatakan bahwa perpustakaan sebagai sistem pengelolaan rekaman, gagasan, pemikiran, pengalaman dan pengetahuan umat manusia, mempunyai fungsi utama melestarikan hasil budaya umat manusia khususnya yang berbentuk dokumen karya cetak, karya rekam lainnya, serta menyampaikan

⁷ Rita Saleh, Abdul Rahman; Komalasari, “Pengertian Perpustakaan Dan Dasar-Dasar Manajemen Perpustakaan,” n.d., 1–45.

⁸ Aghesna Rahmatika Kesuma, Dwi Indri Rahmawati, and Mutiara Cahyani Putri, “Peran Green Library Dan Perpustakaan Islam Dalam Pengetahuan Pada Masa Itu Berkembang Sangat Pesat , Hal Tersebut Diakui Oleh Beberapa” 03, no. 01 (2022): 14–24, <https://doi.org/10.24042/el-pustaka.v3i1.12326>.

gagasan/pemikiran, pengalaman dan pengetahuan umat manusia itu kepada generasi-generasi selanjutnya. Perpustakaan sebagai pranata yang dikaitkan dengan kegiatan belajar lebih mengarah pada kegiatan belajar di luar lingkungan sekolah. Dalam kenyataannya ada juga sekolah yang memiliki perpustakaan sehingga kegiatan belajar disatukan antara sekolah dengan perpustakaan.⁹

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

Perpustakaan sekolah memprioritaskan pada siswa-siswi dan guru sebagaimana perpustakaan mampu menggunakan keunggulan yang terdapat pada manajemen modern. Menata perpustakaan mengutamakan pemanfaatan teknologi (komputer dan internet) yang dapat menjalankan peran informasi perpustakaan sekolah secara professional bagi siswa/siswi pencari informasi.¹⁰ Dapat dikatakan bahwa perpustakaan adalah kegiatan yang meliputi kepemimpinan, perencanaan, dan perumusan kebijaksanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengarahan serta pengawasan tenaga perpustakaan.

Menurut Bafadal Tenaga perpustakaan sekolah ialah seseorang yang telah diangkat oleh pejabat yang berwenang (kepala sekolah) untuk menjabat atau melaksanakan tugas-tugas sehubungan dengan penyelenggaraan perpustakaan sekolah karena dianggap memenuhi syarat tertentu.¹¹

Seorang tenaga perpustakaan harus mengetahui Teknik dan proses yang dibutuhkan dalam pengelolaan manajemen bahan Pustaka sehingga dapat bekerja seoptimal mungkin

⁹ Stefanus Ato and Helena Fransisca Nababan, "Manajemen Perpustakaan Sekolah I Ketut Widiasta," *Jurnal Perpustakaan Sekolah* 1 (2007): 14.

¹⁰ Touku Umar, "Perpustakaan Sekolah Dalam Menanamkan Budaya Membaca," *Khizanah Al-Hikmah: Jurnal Ilmu Perpustakaan, Informasi, Dan Kearsipan* 1, no. 2 (2013): 123–30, <http://journal.uin-alauddin.ac.id/index.php/khizanah-al-hikmah/article/view/32>.

¹¹ Prof. Dr. Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif Dan R & D*.

dibidangnya. Bukan itu saja Tenaga Perpustakaan memerlukan kerja sama yang baik dengan kepala perpustakaan dan seluruh pihak yang terkait sebab tugas yang di jalani tenaga perpustakaan belum dilaksanakan dengan baik karena pembagian tugas yang belum jelas dari kepala perpustakaan.

Tenaga perpustakaan memiliki banyak tugas yang harus dijalani baik yang berhubungan dengan pengadaan bahan Pustaka, inventarisasi buku, mengklasifikasi bahan Pustaka, katalogisasi buku, melayani peminjaman dan pengembalian buku, menata buku serta merawat dan melestarikan bahan Pustaka yang ada di perpustakaan.¹²

Bahan Pustaka yaitu salah satu unsur penting dalam sebuah sistem perpustakaan selain ruangan/Gedung, peralatan atau prabot, tenaga dan anggaran. Bahan Pustaka yang terdiri dari bahan kertas perlu di jaga keawetannya penjagaan yang di maksud agar nilai informasinya tetap lestari dan dapat dimanfaatkan sepanjang masa.

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

Pengolahan bahan pustaka adalah pekerjaan atau kegiatan yang harus dilakukan di suatu perpustakaan yaitu sejak bahan pustaka diterima pada perpustakaan sampai dengan siap dipergunakan oleh pemustaka. Kegiatan pengolahan bahan pustaka adalah proses penyelesaian bahan pustaka yang telah diperoleh agar dengan mudah dapat diatur ketempat tempat atau rak yang telah disediakan untuk dilayangkan kepada pemustaka.¹³

Pengolahan bahan pustaka penting dilakukan untuk memudahkan temu balik informasi dan memperlancar kegiatan

¹² Ibid.

¹³ Marcos Moshinsky, "Sistem Pengolahan Bahan Pustaka Di Perpustakaan Universitas Fajar Makassar," *Nucl. Phys.* 13, no. 1 (1959): 104–16.

pelayanan. Apabila pengolahan bahan pustaka tidak diperhatikan dengan baik maka akibatnya salah satu tujuan perpustakaan tidak dapat dicapai dan bahan pustaka tersebut sulit untuk ditemukan oleh pengguna perpustakaan karena tidak ada alat bantu penelusur untuk dimanfaatkan. Pengolahan bahan pustaka dilaksanakan dengan baik harus sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk memungkinkan tujuan perpustakaan tercapai secara optimal. Setiap koleksi bahan pustaka yang diterima di suatu perpustakaan baik yang berasal dari pembelian, hadiah atau sumbangan, hasil tukar menukar maupun penerbitan sendiri belum dapat ditempatkan kedalam rak dan dipinjamkan kepada pengguna sebelum diadakannya suatu kegiatan pengolahan.¹⁴

Mengingat betapa pentingnya pengolahan bahan pustaka untuk efektifitas penemuan kembali informasi yang ada diperpustakaan oleh pengguna, maka akan memerlukan penanganan secara optimal dalam arti bahwa setiap bahan perpustakaan yang masuk di perpustakaan harus diolah sebaik-baiknya, agar setiap informasi yang ada diperpustakaan dapat ditemukan dan dimanfaatkan oleh penggunanya.¹⁵

Dalam hal ini penulis melakukan penelitian di SMA Gajah Mada Bandar Lampung untuk mengetahui peran tenaga perpustakaan dalam proses Pengolahan Bahan Pustaka, perpustakaan sekolah harus dikelola dengan baik, maka dari itu peran tenaga perpustakaan perlu diperhatikan dalam proses pengolahan bahan pustaka, karena apabila pengolahan bahan pustaka terjadi kesalahan maka temu balik informasi akan sulit dilakukan sehingga dapat merugikan pemustaka. Kemampuan dan keahlian yang dimaksud ialah kompetensi dari petugas yang mengetahui penentuan tajuk subjek skema klasifikasi serta tata laksana penomoran klasifikasi dan penyusunannya di rak perpustakaan.

¹⁴ Andra Rizal and Elva Rahmah, "Camat Koto Xi Tarusan Kabupaten Pesisir Selatan," no. September (2013): 504–10.

¹⁵ Antonius M Golung, "Manfaat Pengolahan Bahan Pustaka UPT Perpustakaan UNIMA" IV, no. 5 (2015), [ejournal.unsrat.ac.id > article > download](http://ejournal.unsrat.ac.id/article/download).

C. Fokus dan Sub-Fokus Penelitian

Fokus penelitian merupakan batasan dari kajian yang diteliti agar pembahasan dalam penulisan skripsi ini tidak terlalu meluas, maka penulis membatasi penelitian ini pada masalah-masalah yang berkaitan dengan Peran Tenaga Perpustakaan dan Pengolahan bahan pustaka di perpustakaan SMA Gajah Mada Bandar Lampung Dengan Sub-Fokus Tenaga Perpustakaan dan Pengolahan Bahan Pustaka.

D. Rumusan Masalah

Latar belakang diatas mempunyai rumusan masalah :

1. Bagaimana peran tenaga perpustakaan dalam pengolahan Bahan Pustaka di SMA Gajah Mada Bandar Lampung?
2. Apa saja kendala dalam pengolahan Bahan Pustaka di SMA Gajah Mada Bandar Lampung?

E. Tujuan Penelitian

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

1. Agar mengetahui peran tenaga perpustakaan dalam pengolahan Bahan Pustaka di SMA Gajah Mada Bandar Lampung
2. Agar mengetahui kendala apa saja dalam pengolahan Bahan Pustaka di SMA Gajah Mada Bandar Lampung

F. Manfaat Penelitian

Manfaat penelitian ini sebagai berikut:

- a. Manfaat Teoris
 1. Dapat memperluas pengetahuan dalam dunia Ilmu Perpustakaan
 2. Diharapkan untuk menjadi sumber informasi bagi pengembang penelitian yang selanjutnya mengenai Manajemen di Perpustakaan
 3. Diharapkan penelitian ini dapat menambah pengalaman dalam menerapkan teori yang dipelajari dengan nyata (tempat penelitian)

b. Manfaat Praktis

1. Sebagai bahan Informasi tentang Manajemen yang benar di suatu perpustakaan untuk meningkatkan citra perpustakaan
2. Sebagai motivasi oleh para pengelola perpustakaan yang diberi tanggung jawab untuk mengelola perpustakaan
3. Sebagai donatur pikiran terhadap analisis tentang perpustakaan

G. Kajian Penelitian Terdahulu Yang Relevan

Penelitian tentang peran tenaga perpustakaan dalam pengolahan bahan pustaka di perpustakaan sekolah menengah atas (SMA) Gajah Mada Bandar Lampung sebenarnya belum ada yang meneliti, tapi beberapa judul yang hampir sama dengan penelitian yang dilakukan oleh penulis dan sudah dilakukan beberapa penulis lainnya, diantaranya :

Penelitian Pertama, ditulis oleh R. Andi AG, Zulfitria, Happy Indira Dewi dengan judul Pengolahan Bahan Pustaka Perpustakaan Tingkat Sekolah Dasar Desa Iwul, Parung, metode yang ia gunakan deskriptif Kualitatif. Berdasarkan permasalahan dapat di tarik kesimpulan pengolahan bahan pustaka perpustakaan di sekolah dasar desa Iwul, Parung, Bogor umumnya sedah dilakukan dengan baik.¹⁶

Penelitian kedua, ditulis oleh Lusti Chandra Manangkalangi dengan judul Peran Latar Belakang Pendidikan Tenaga Perpustakaan Dalam Pengolahan Bahan Pustaka Di Perpustakaan Universitas Hein Namotemo, metode yang di gunakan Kualitatif. Berdasarkan permasalahan dan pembahasan dapat ditarik kesimpulan, latar belakang Pendidikan tenaga perpustakaan memiliki peran yang sangat penting untuk melakukan pekerjaan khususnya dalam pengolahan bahan

¹⁶ R Andi AG, Zulfitria Zulfitria, and Happy Indira Dewi, "Pengolahan Bahan Pustaka Perpustakaan Tingkat Sekolah Dasar Desa Iwul, Parung," *NATURALISTIC : Jurnal Kajian Penelitian Pendidikan Dan Pembelajaran* 4, no. 2a (2020): 553–61, <https://doi.org/10.35568/naturalistic.v4i2a.794>.

pustaka, karena tenaga perpustakaan di Universitas Hein Namotemo memiliki latar belakang Pendidikan yang tidak sesuai bidang pekerjaan.

Penelitian ketiga, ditulis oleh Evi Agustina dengan judul Pengolahan Bahan Pustaka di Perpustakaan Sekolah Menengah Atas Negeri 5 Kota Jambi, metode yang digunakan kualitatif. Berdasarkan permasalahan dan pembahasan dapat ditarik kesimpulan . Pengolahan bahan pustaka di Perpustakaan Sekolah Menengah Atas Negeri 5 Kota Jambi sudah baik namun belum maksimal, karena sudah melakukan kegiatan inventarisasi, klasifikasi, katalogisasi, kelengkapan buku dan penyusunan buku. Hanya saja ada kesalahan pada proses pengklasifikasian dan penyusunan buku, pada proses pengklasifikasian, contoh pada buku fiksi nomor klasifikasi 200 dikelompokkan dalam agama, seharusnya dikelompokkan buku fiksi termasuk dalam nomor klasifikasi 800 yaitu kesusastraan. Kemudian kesalahan pada penyusunan buku di rak, contoh penyusunan buku hanya mengikuti nomor klasifikasi umumnya saja, seharusnya disusun menurut nomor klasifikasi dari nomor terkecil sampai nomor terbesar.¹⁷

Penelitian keempat, ditulis oleh Mulyatri Jajulita, Elva Rahmah dengan judul Pengolahan Bahan Pustaka Di Perpustakaan SMAN 1 Painan Kabupaten Pesisir Selatan, metode yang digunakan Kualitatif. Berdasarkan permasalahan dan pembahasan dapat disimpulkan perpustakaan tersebut belum berjalan dengan maksimal karena belum terlaksananya semua kegiatan-kegiatan pengolahan bahan pustaka.¹⁸

Penelitian kelima, ditulis oleh Delifa Musa dengan Judul Penerapan Aplikasi SLIMS Dalam Pengolahan Bahan Pustaka Di UPT Perpustakaan Universitas Khairun Ternate, metode yang digunakan Kualitatif. Berdasarkan permasalahan dan pembahasan

¹⁷ Evi Agustina, "Pengolahan Bahan Pustaka Di Perpustakaan Sekolah Menengah Atas Negeri 5 Kota Jambi," 2020, 17.

¹⁸ Mulyatri Jajulita and Elva Rahmah, "Pengolahan Bahan Pustaka Di Perpustakaan SMAN 1 Kabupaten Pesisir Selatan," *Ilmu Informasi Perpustakaan Dan Kearsipan* 4, no. 1 (2015): 121–26, <http://ejournal.unp.ac.id/index.php/iipk/article/view/6123>.

dapat ditarik kesimpulan aplikasi SLIMS dalam pengolahan bahan pustaka diperpustakaan perguruan tinggi dapat mempercepat pelaksanaan pekerjaan, hal ini terbukti dari jumlah bahan pustaka yang dikerjakan mencapai dua kali lipat dari jumlah sebelum adanya aplikasi SLIMS.¹⁹

Perbedaan dari kelima penelitian tersebut yaitu tempat lokasi penelitian yang berbeda, pada penelitian di atas terfokus pada, guru, aplikasi Slims, penelitian penulis sendiri memfokuskan tentang peran tenaga perpustakaan dan pengolahan bahan Pustaka yang ada di perpustakaan Sekolah Menengah Atas Negeri (SMA) Gajah Mada Bandar Lampung.

Dengan demikian, penelitian ini memiliki persamaan dan perbedaan, persamaannya adalah pada penelitian ini dan lima (5) penelitian di atas sama-sama fokus pada Pengolahan Bahan Pustaka, dengan metode yang sama menggunakan Deskriptif Kualitatif.

H. Metode Penelitian

Metode penelitian yang dilakukan dalam proses penemuan data, pengembangan data, dan pengujian kebenaran data yang diperoleh sesuai dengan metode yang dipilih pada penelitian. Berikut ini akan dijelaskan metode yang digunakan oleh penulis dalam penelitian ini.

1. Pendekatan Penelitian

Pendekatan penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif. Dalam hal metode kualitatif, menurut Staven Dukeshire & Jennifer Thurlow yaitu Penelitian kualitatif berkenaan dengan data yang bukan angka, mengumpulkan dan menganalisis data yang bersifat naratif. Metode penelitian kualitatif terutama digunakan untuk memperoleh data yang kaya, informasi yang mendalam tentang isu atau masalah yang akan dipecahkan. Metode penelitian kualitatif menggunakan focus group, interview secara mendalam, dan observasi berperan serta, dalam mengumpulkan data. Selain itu

¹⁹ Pawit M. Yusuf., "Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah," n.d., hal 59.

penelitian kualitatif menurut Auerbach and Silverstein menyatakan bahwa, metode kualitatif adalah sebagai berikut. *“Qualitative research is research that involves analyzing and interpreting texts and interviews in order to discover meaningful patterns descriptive of a particular phenomenon”*. (Penelitian kualitatif adalah penelitian yang menggunakan analisis dan interpretasi teks dan hasil interview dengan tujuan untuk menemukan makna dari suatu fenomena).²⁰

Dengan itu penelitian kualitatif ini bertujuan untuk memastikan kebenaran data. Data sosial sering sulit dipastikan kebenarannya. Dengan metode kualitatif, melalui teknik pengumpulan data secara trigulasi/gabungan (karena dengan yang dituju, maka ganti teknik lain), maka kepastian data akan lebih lebih terjamin. Selain itu dengan metode kualitatif, data yang diperoleh diuji kredibilitasnya, dan penelitian berakhir setelah data itu jenuh, maka kepastian data akan diperoleh.

2. Jenis Penelitian

Pada penelitian ini peneliti menggunakan jenis penelitian deskriptif. Menurut Mohamad Ali menjelaskan bahwa penelitian deskriptif digunakan untuk memecahkan sekaligus menjawab permasalahan yang terjadi pada masa sekarang.²¹ Dilakukan dengan menempuh langkah-langkah pengumpulan, klasifikasi dan analisis atau pengolahan data, membuat kesimpulan dan laporan dengan tujuan utama untuk membuat penggambaran tentang suatu keadaan secara objektif dalam suatu diskripsi. Melalui penelitian deskriptif, peneliti berusaha mendeskripsikan peristiwa dan kejadian yang menjadi pusat perhatian tanpa memberikan perlakuan khusus terhadap peristiwa tersebut.

Selain itu peneliti menggunakan metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode Field Research

²⁰ Prof. Dr. Sugiyono, *METODE PENELITIAN KUALITATIF*, ed. Sofia Yustiyani Suryandari, 3rd ed. (Bandung: ALFABETA CV, 2021).

²¹ Sinta Margareta, “Study Penelitian Deskriptif Analisis Kuantitatif,” *Repository UPI*, 2013, 40–50.

(penelitian lapangan) yaitu penelitian yang berusaha untuk menuturkan pemecahan masalah yang ada sekarang berdasarkan data-data, dengan menyajikan, menganalisis dan menginterpretasikannya. Menurut Lawrence Neuman menjelaskan bahwa penelitian lapangan juga sering disebut etnografi atau penelitian *participant observation*. Akan tetapi, menurut Neuman etnografi hanyalah merupakan perluasan dari penelitian lapangan.²²

Secara sederhana pengamatan penelitian lapangan (*field research*) dapat didefinisikan yaitu secara langsung mengadakan pengamatan untuk memperoleh informasi yang diperlukan. Guna mendapatkan hasil yang akurat dan pasti, dimana peneliti ikut tinggal, bergaul, dan melakukan kegiatan sosial lainnya demi mendapatkan kesimpulan yang sesuai dari apa yang ada dilapangan. Dalam penelitian ini dilakukan nya pengamatan secara langsung di Perpustakaan Sekolah Menengah Atas Gajah Mada Bandar Lampung.

3. Lokasi Penelitian

Dalam penulisan ini penulis melakukan penelitian di perpustakaan SMA Gajah Mada Bandar Lampung berlokasi di Jl. Soekarno Hatta No. 1, Tj. Seneng, Kec. Tj. Seneng, Kota Bandar Lampung, Lampung 35141.

4. Jadwal Penelitian

Penelitian ini akan dilakukan selama 2 bulan April 2023 – Mei 2023 dengan target penelitian sebagai berikut :

²² Fadlun Maros et al., “Field Research),” 2016.

NO	DESKRIPSI/ TARGET KEGIATAN	APRIL				MEI				KETERANGAN
		1	2	3	4	1	2	3	4	
1	BAB I PENDAHULUAN									Sub Fokus : Penegasan Judul, Latar Belakang masalah, Fokus dan sub-fokus penelitian, Rumusan Masalah, Tujuan penelitian, Manfaat Penelitian, Kajian penelitian terdahulu yang relevan, Metode penelitian, dan sistematika penelitian.
2	BAB II LANDASAN TEORI									Sub Fokus : Peran tenaga perpustakaan dan Pengolahan bahan pustaka perpustakaan sekolah
3	BAB III DESKRIPSI OBJEK PENELITIAN									Sub Fokus : Gambaran umum objek penelitian
4	BAB IV ANALISIS PENELITIAN									Sub Fokus : Analisis data dalam temuan penelitian mengenai peran

											tenaga perpustakaan dan pengolahan bahan pustaka
5	BAB V PENUTUP										Sub Fokus : Hasil kesimpulan penelitian

5. Sumber Data

a. Data Primer

Sumber data penelitian yang dapat dicapai langsung yang dari sumbernya yang berupa wawancara, diduga dari pendapat individu atau kelompok maupun dari hasil observasi suatu objek, kejadian dan pengujian.²³ Data primer diperoleh dari sumber pertama melalui prosedur dan teknik pengambilan data yang didapat berupa wawancara di SMA Gajah Mada Bandar Lampung.

1. Kepala Kurikulum SMA Gajah Mada Bandar Lampung, untuk mendapatkan data sejarah SMA Gajah Mada Bandar Lampung.
2. Kepala Perpustakaan SMA Gajah Mada Bandar Lampung, untuk mengetahui peran kepala perpustakaan dalam pengolahan bahan pustaka.
3. Tenaga Peperustakaan SMA Gajah Mada Bandar Lampung, untuk mengetahui peran tenaga perpustakaan dalam pengolahan bahan pustaka.

b. Data Sekunder

Data yang secara tidak langsung dapat memberikan informasi kepada peneliti dimana data tersebut hasil kegiatan orang lain, peneliti tidak mengusahakan sendiri pengumpulan data secara langsung.²⁴

²³ F Azhari, "Peran Modal Sosial Dalam Pengembangan Jaringan Usaha Kecil Menengah," *Jurnal Administrasi Bisnis* 59, no. 1 (2018): 1–77.

²⁴ Ibid.

Data sekunder adalah data yang diperoleh penelitian dari sumber yang sudah ada yaitu:

1. Dokumentasi kegiatan peran tenaga perpustakaan dalam pengolahan bahan pustaka di perpustakaan.
2. Visi dan Misi perpustakaan.
3. Struktur organisasi perpustakaan.
4. Keadaan perpustakaan.

6. Teknik Pengumpulan Data

a) Observasi

Observasi merupakan suatu Teknik atau cara mengumpulkan data dengan jalan mengadakan pengamatan terhadap kegiatan yang sedang berlangsung. Dalam beberapa hal, informasi yang diperoleh melalui pengamatan memiliki tingkat akurasi dan keterpercayaan yang lebih baik.²⁵ Secara yang dilakukan untuk penelitian ini, proses mendata dan mengamati petugas perpustakaan SMA Gajah Mada Bandar Lampung untuk dapat mendeskripsikan yang terjadi pada perpustakaan tersebut.

b) Wawancara

Teknik menganalisis data yang dilakukan dengan memberi pertanyaan secara langsung kepada narasumber Kepala Sekolah, Kepala Perpustakaan, Tenaga Perpustakaan Dengan melakukan proses ini peneliti dapat informasi yang dibutuhkan secara nyata dan fakta-fakta yang terjadi pada perpustakaan SMA Gajah Mada Bandar Lampung.

²⁵ Ida Bagus GDE Pujaastawa, "Teknik Wawancara Dan Observasi Untuk Pengumpulan Bahan Informasi," *Universitas Udayana*, 2016, 4, https://simdos.unud.ac.id/uploads/file_penelitian_1_dir/8fe233c13f4addf4cee15c68d038aeb7.pdf.

c) **Dokumentasi**

Proses pengumpulan data dengan pengambilan data yang diperoleh melalui dokumen-dokumen yang merupakan catatan transkrip, buku-buku, majalah, dan lain-lain. Dokumentasi ini merupakan perlengkapan dari penggunaan metode observasi dan wawancara dalam penelitian kualitatif.

7. **Informan**

Dalam melakukan wawancara terdapat komponen yang harus ada informan adalah orang yang memberikan informasi. Dalam hal ini, peneliti memilih beberapa narasumber sebagai informan yaitu kepala kurikulum sekolah, kepala perpustakaan, tenaga perpustakaan di SMA Gajah Mada Bandar Lampung.

- 1) Kepala Kurikulum sekolah, yaitu Bapak Muhammad Ali S.Pd
- 2) Kepala Perpustakaan, yaitu Ibu Indah Suryani S.Pd
Pertimbangan peneliti memilih informan tersebut, karena Ibu Indah Suryani S.Pd merupakan kepala perpustakaan yang berperan dalam mendukung dan mengawasi tenaga perpustakaan saat melakukan pengolahan bahan pustaka di SMA Gajah Mada Bandar Lampung.
- 3) Tenaga Perpustakaan, yaitu Ibu Meliya Sari S.Pd
Pertimbangan peneliti memilih informan tersebut, karena Ibu Meliya Sari S.Pd merupakan tenaga perpustakaan yang berperan dalam mendukung dan membantu saat pengolahan bahan pustaka di SMA Gajah Mada Bandar Lampung.

8. **Analisis Data**

Analisis data merupakan upaya mencari dan menata secara sistematis catatan hasil observasi, wawancara, dan lainnya untuk meningkatkan pemahaman peneliti tentang

kasus yang di teliti.²⁶ Analisis data akan di lakukan apabila peneliti telah melakukan pengumpulan data di SMA Gajah Mada Bandar Lampung, data yang telah terkumpul akan dianalisis untuk menghasilkan data yang relevan dan tidak bermakna ganda serta sesuai dengan masalah yang ada.

Triangulasi diartikan sebagai Teknik pengumpulan data yang bersifat menggabungkan dari berbagai Teknik pengumpulan data dan sumber data yang telah ada. Bila peneliti melakukan pengumpulan data yang sekaligus menguji kredibilitas data, yaitu mengecek kredibilitas data dengan berbagai Teknik pengumpulan data dan berbagai sumber data. Tujuan dari triangulasi bukan untuk mencari kebenaran tentang beberapa fenomena, tetapi lebih pada peningkatan pemahaman peneliti terhadap apa yang telah ditemukan.²⁷

Hakikat triangulasi merupakan sebuah pendekatan multi-metode yang dilakukan oleh seorang periset pada saat periset tersebut mengumpulkan serta menganalisis data. Ide yang menjadi dasarnya yaitu fenomena yang akan dan telah diteliti dapat dimaknai dan dipahami dengan baik sehingga kemudian diperoleh sebuah kebenaran dengan tingkatan yang lebih tinggi jika dipandang melalui pendekatan dari berbagai sudut pandang. Melihat sebuah fenomena dari beberapa sudut pandang akan memunculkan memungkinkan tingkat kebenaran yang diperoleh semakin dapat diandalkan. Karena itu, triangulasi merupakan usaha untuk mengecek keabsahan data atau informasi dari sudut pandang yang berbeda-beda terhadap apa yang telah dilakukan oleh periset, caranya adalah dengan sebanyak mungkin mengurangi ketidakjelasan dan makna ganda yang terjadi ketika data dikumpulkan dan dianalisis.

²⁶ Ahmad Rijali, "Analisis Data Kualitatif," *Alhadharah: Jurnal Ilmu Dakwah* 17, no. 33 (2019): 81, <https://doi.org/10.18592/alhadharah.v17i33.2374>.

²⁷ Prof. Dr. Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif Dan R & D*.

Triangulasi digunakan untuk mematangkan konsistensi metode silang, seperti observasi lapangan atau pengamatan dan wawancara atau dengan penggunaan metode yang sama, seperti beberapa informan yang diwawancarai dalam kurun waktu tertentu, sehingga triangulasi dibagi menjadi triangulasi sumber, teknik, dan waktu.

a. Triangulasi Sumber

Menurut Sugiyono dalam Alfansyur.²⁸ Triangulasi sumber berarti menguji data dari berbagai sumber informan yang akan diambil datanya. Triangulasi sumber dapat mempertajam daya dapat dipercaya data jika dilakukan dengan cara mengecek data yang diperoleh selama perisetan melalui beberapa sumber atau informan.

b. Triangulasi Teknik

Menurut Sugiyono dalam Alfansyur²⁹. Triangulasi teknik digunakan untuk menguji daya dapat dipercaya sebuah data yang dilakukan dengan cara mencari tahu dan mencari kebenaran data terhadap sumber yang sama melalui teknik yang berbeda. Maksudnya periset menggunakan teknik pengumpulan data yang berbeda-beda untuk mendapatkan data dari sumber yang sama. Dalam hal ini, periset dapat menyilangkan teknik observasi, wawancara dan dokumentasi yang kemudian digabungkan menjadi satu untuk mendapatkan sebuah kesimpulan.

c. Triangulasi Waktu

Menurut Sugiyono dalam Abdul Malik³⁰, waktu juga sering mempengaruhi kredibilitas data. Triangulasi

²⁸ Andarusni Alfansyur and Mariyani, "Seni Mengelola Data : Penerapan Triangulasi Teknik , Sumber Dan Waktu Pada Penelitian Pendidikan Sosial," *HISTORIS: Jurnal Kajian, Penelitian & Pengembangan Pendidikan Sejarah* 5, no. 2 (2020): 1–5, <https://doi.org/10.31764/historis.v5i2.3432>.

²⁹ Ibid.

³⁰ Abdul Malik, "Metodologi Penelitian: Metodologi Penelitian Skripsi," *Rake Sarasin*, 2017, 33–44, <http://digilib.ikipgripta.ac.id/id/eprint/1171/4/>.

waktu menguji kredibilitas dengan cara melakukan pengecekan dengan observasi, wawancara, atau teknik lain dalam waktu atau situasi berbeda, maka dilakukan secara berulang-ulang sehingga sampai menemukan kepastian data.

I. Sistematika Pembahasan

Sistematika penulisan atau susunan yang telah ditentukan didalam penulisan skripsi UIN Raden Intan Lampung sistematika dalam skripsi ini menggunakan jenis penelitian kualitatif, sebagai berikut :

1. BAB 1 : Pendahuluan terdiri dari Penegasan Judul, Latar belakang masalah, Fokus dan sub-fokus, Rumusan masalah, Tujuan penelitian, Manfaat penelitian, Kajian penelitian terdahulu yang relevan, metode penelitian, dan sistematika pembahasan.
2. BAB 2 : Landasan teori terdiri dari teori yang digunakan dalam penelitian
3. BAB 3 : Deskripsi objek penelitian terdiri dari gambaran umum objek, penyajian fakta, dan data penelitian
4. BAB 4 : Analisis penelitian terdiri dari analisis data penelitian dan temuan penelitian
5. BAB 5 : Penutup terdiri dari kesimpulan dan rekomendasi

Penulisan sistematika pada skripsi ini bagi penulis dan pembaca agar mendapatkan manfaat, manfaat bagi penulis dapat lebih mudah untuk Menyusun skripsi dengan baik dan manfaat bagi pembaca bisa mendapat Sebagian informasi pada skripsi ini dengan jelas dan tepat.



BAB II LANDASAN TEORI

A. Peran Tenaga Perpustakaan

a. Peran

Sesuatu yang berarti dimainkan atau dijalankan bisa disebut dengan peran. Peran didefinisikan sebagai sebuah aktivitas yang diperankan atau dimainkan oleh seseorang yang mempunyai kedudukan atau status sosial dalam organisasi.

Peran menurut terminology adalah seperangkat tingkah yang diharapkan dimiliki oleh yang berkedudukan dimasyarakat. Dalam bahasa Inggris peran disebut “role” yang definisinya adalah “*person’s task or duty in undertaking*”. Artinya “tugas atau kewajiban seseorang dalam suatu usaha atau pekerjaan”. Peran diartikan sebagai perangkat tingkah yang diharapkan dimiliki oleh orang yang berkedudukan dalam masyarakat. Sedangkan peranan merupakan tindakan yang dilakukan oleh seorang dalam suatu peristiwa.³¹

Peran menurut Soerjono Soekanto dalam buku yang berjudul sosiologi suatu pengantar adalah aspek dinamis kedudukan (status). Apabila seseorang melaksanakan hak dan kewajibannya sesuai dengan kedudukannya, dia menjalankan suatu peranan. Peran adalah suatu rangkaian yang teratur yang ditimbulkan karena suatu jabatan. Peran merupakan aspek yang dinamis dari kedudukan seseorang, apabila seseorang melaksanakan hak-hak dan kewajibannya sesuai dengan kedudukannya maka orang yang bersangkutan menjalankan suatu peranan.

Peran menurut pendapat Merton (dalam Raho) adalah sebagai tingkah laku yang diharapkan masyarakat dari orang yang menduduki status tertentu.

Menurut Abu Ahmadi peran merupakan suatu kompleks pengharapan manusia terhadap caranya individu harus

³¹ Suganda, “931328015_Bab2,” *Journal of Law*, 2014, 16–35.

bersikap dan berbuat dalam situasi tertentu yang berdasarkan status dan fungsi sosialnya.

Peran melekat pada diri seseorang harus dibedakan dengan posisi dalam pergaulan masyarakat. Posisi seseorang dalam masyarakat merupakan unsur statis yang menunjukkan tempat individu pada organisasi masyarakat. Peran lebih banyak menunjuk pada fungsi atau pemberian tugas kepada seseorang atau sekumpulan orang.

Adapun syarat-syarat peran dalam Soerjono Soekanto mencakup tiga hal penting, yaitu :

1. Peran meliputi norma-norma yang dihubungkan dengan posisi atau tempat seseorang dalam masyarakat. Peranan dalam arti ini merupakan rangkaian peraturan-peraturan yang membimbing seseorang dalam kehidupan kemasyarakatan.
2. Peran adalah suatu konsep perilaku apa yang dapat dilaksanakan oleh individu-individu dalam masyarakat sebagai organisasi.
3. Peran juga dapat dikatakan sebagai perilaku individu, yang penting bagi struktur sosial masyarakat.³²

Peran dapat pula dikenali dari keterlibatan, bentuk kontribusi, organisasi kerja, penetapan tujuan, dan peran mempunyai ciri-ciri sebagai berikut:

1. Keterlibatan dalam keputusan : mengambil dan menjalankan keputusan;
2. Bentuk kontribusi : seperti gagasan, tenaga, materi, dll;
3. Organisasi Kerja : Bersama setara (berbagai peran);
4. Penetapan tujuan : ditetapkan kelompok Bersama pihak lain.³³

³² Jose Naranjo et al., "Perancangan Media Pembelajaran Interaktif Mata Pelajaran Pendidikan Pancasila Berbasis Multimedia (Studi Kasus Mahasiswa Semester I STT Garut).," *Jurnal Algoritma* 12, no. 1 (2016): 579–87, <http://jurtek.akprind.ac.id/bib/rancang-bangun-website-penyedia-layanan-weblog>.

Peran menurut Sarwono merupakan perpaduan berbagai teori, orientasi, maupun disiplin ilmu. Peran berawal dari dan masih tetap digunakan dalam sosiologi dan antropologi. Istilah peran diambil dari dunia teater, seorang actor dalam teater harus bercermin sebagai seorang tokoh dan dalam posisinya sebagai tokoh itu ia diharapkan untuk berperilaku secara tertentu.³⁴

Dalam kesimpulan peran adalah fungsi atau tugas yang di emban oleh seseorang atau suatu kelompok dalam suatu sistem sosial yang diharapkan untuk dilaksanakan. Dapat diartikan peran apabila seseorang melaksanakan hak dan kewajiban sesuai dengan kedudukannya maka ia telah melakukan sebuah peran.

b. Peran Tenaga Perpustakaan

Pada dasarnya kondisi perpustakaan sangat dipengaruhi oleh peran tenaga perpustakaan. Peran tenaga perpustakaan memiliki kewajiban terutama dalam memberikan layanan yang optimal terhadap pemustaka dan berupaya menciptakan suasana perpustakaan yang kondusif bagi proses pendidikan. Oleh karena itu, peran tenaga perpustakaan dalam mengembangkan perpustakaan sekolah sangatlah besar. Dalam melaksanakan tugasnya, seorang tenaga perpustakaan diperlukan memiliki wawasan dan keterampilan dalam mengelola perpustakaan sekolah.

Untuk mengelola perpustakaan sekolah diperlukan tenaga teknis perpustakaan yang memahami dimensi kompetensi perpustakaan sekolah. Idealnya tenaga perpustakaan di sekolah/ madrasah telah memenuhi kualifikasi sesuai dengan standar tenaga perpustakaan

³³ Dwi Iriani Margayaningsih, "Peran Masyarakat Dalam Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat Di Desa," *Jurnal Publiciana* 11, no. 1 (2018): 72–88.

³⁴ Rifki Rifki and Rayhan Musa Novian, "Optimalisasi Kinerja Tenaga Perpustakaan Sekolah (Studi Kasus Di SMP Muhammadiyah 1 Surakarta)," *LIBRARIA: Jurnal Perpustakaan* 9, no. 1 (2021): 103, <https://doi.org/10.21043/libraria.v9i1.8232>.

sekolah berdasarkan Permendiknas Republik Indonesia No. 25 Tahun 2008.³⁵

Dalam Undang-Undang No 43 Tahun 2007 Tentang Tenaga Perpustakaan pada pasal 32 tenaga perpustakaan berkewajiban:

- a. Memberikan Layanan Prima Terhadap Pemustaka;
- b. Menciptakan Suasana Perpustakaan Yang Kondusif; Dan
- c. Memberikan Keteladanan Dan Menjaga Nama Baik Lembaga Dan Kedudukannya Sesuai Dengan Tugas Dan Tanggung Jawabnya.

c. Tenaga Perpustakaan

Tenaga perpustakaan sekolah dalam Undang-undang No.43 tahun 2007 tentang Tenaga perpustakaan adalah seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui Pendidikan atau pelatihan ketenaga perpustakaan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan.³⁶

Dalam peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 25 tahun 2008 tentang standar tenaga perpustakaan sekolah / madrasah dikatakan bahwa setiap perpustakaan sekolah / madrasah memiliki sekurang-kurangnya satu tenaga perpustakaan sekolah atau madrasah yang berkualifikasi SMA atau yang sederajat dan bersertifikat kompetensi pengelolaan

³⁵ Ibid.

³⁶ Flavia Parente, "Undang-Undang Republik Indonesia No 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan" 3 (2007): 1–8, https://jdih.perpusnas.go.id/file_peraturan/uu_no_43_tahun_2007_tentang_perpustakaan.pdf.

perpustakaan sekolah madrasah dari Lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah.³⁷

Menurut Bafadal Tenaga perpustakaan sekolah ialah seseorang yang telah diangkat oleh pejabat yang berwenang (kepala sekolah) untuk menjabat atau melaksanakan tugas-tugas sehubungan dengan penyelenggaraan perpustakaan sekolah karena dianggap memenuhi syarat tertentu.³⁸

Sutarno (dalam munawarah) mengemukakan jika perilaku layanan tenaga perpustakaan yang diberikan kepada pemustaka memuaskan maka baiklah kinerjanya, sebaliknya apabila layanan yang diberikan belum memuaskan maka dapat dianggap bahwa tenaga perpustakaan tersebut belum mampu melayani dengan baik.³⁹

Tenaga perpustakaan adalah tenaga kependidikan yang memiliki peran penting dan sangat menentukan keberhasilan Pendidikan disekolah. Tenaga perpustakaan juga memberikan sumbangan pada misi dan tujuan sekolah, bertanggung jawab atas perencanaan dan pengelolaan perpustakaan sekolah. Oleh karena itu, tenaga perpustakaan harus memiliki kemampuan yang cukup, bermotivasi tinggi, dan dapat melayani pengunjung dengan baik.

Tenaga perpustakaan memiliki Pendidikan ilmu perpustakaan atau berpendidikan tinggi diharapkan akan lebih mengerti informasi apa yang dibutuhkan oleh pemustakanya, sehingga pemustaka merasa puas terhadap

³⁷ Mendagri, "Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Standar Tenaga Perpustakaan Sekolah / Madrasah" 49 (2008): 69-73.

³⁸ Patel, "Problematika Tenaga Perpustakaan Sekolah Di SMPN 3 Padang Panjang," no. September (2019): 9-25.

³⁹ Munawarah, "Pengaruh Perilaku Layanan Tenaga Perpustakaan Terhadap Kepuasan Pemustaka Di Upt. Perpustakaan UIN Ar-Raniry" 561, no. 3 (2019): S2-3.

layanan yang telah disediakan oleh perpustakaan.⁴⁰ Penempatan tenaga perpustakaan pada posisi yang tepat juga dapat mempengaruhi kemampuan tenaga perpustakaan dalam memberikan layanan berbasis pengguna dan pelayanan prima yang tujuan akhirnya adalah untuk kepuasan pemustaka. Kemampuan perilaku layanan yang baik merupakan persyaratan utama yang harus dimiliki oleh tenaga perpustakaan sebab fasilitas yang ada di perpustakaan saja tidak cukup membuat pemustaka merasa nyaman tanpa adanya perilaku layanan yang profesional dari tenaga perpustakaan.

d. Pustakawan

Pustakawan dalam hal ini adalah seorang yang menyelenggarakan kegiatan perpustakaan dengan jalan memberikan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan tugas lembaga induknya berdasarkan ilmu yang dimiliki melalui pendidikan. Menurut definisi tersebut maka seseorang yang ingin menjadi pustakawan atau penyelenggara sebuah perpustakaan merupakan orang yang mempunyai pendidikan tertentu. Artinya tanpa bekal ilmu mengelola informasi janganlah bertekad mendirikan sebuah perpustakaan. Kecuali pengelola yang bersangkutan telah belajar mandiri (otodidak) mengenai penyelenggaraan suatu perpustakaan (pusat informasi). Sampai atau tidaknya sebuah informasi kepada pemakai akan tergantung kepada peran pustakawan.⁴¹

⁴⁰ A Warsitaning Putri, "Analisis Latar Belakang Pendidikan Tenaga Perpustakaan Terhadap Kepuasan Pemustaka Di Perpustakaan Poltekkes Kemenkes ...," 2013, <http://eprints.undip.ac.id/40772/>.

⁴¹ Muhammad Riandy Arsin Siregar, "Kompetensi Yang Harus Di Miliki Seorang Pustakawan," *Jurnal Iqra'* vol.9, no. 02 (2017): 211–22, <https://media.neliti.com/media/publications/196919-ID-peran-pustakawan-dalam-meningkatkan-laya.pdf>.

Dalam Undang-Undang No 43 Tahun 2007 Pasal 35 Organisasi Profesi Pustakawan Mempunyai Kewenangan:⁴²

- a. Menetapkan dan melaksanakan anggaran dasar dan anggaran rumah tangga;
 - b. Menetapkan dan menegakkan kode etik pustakawan;
 - c. Memberi perlindungan hukum kepada pustakawan; dan
 - d. Menjalin kerja sama dengan asosiasi pustakawan pada tingkat daerah, nasional, dan internasional.
- e. Pengolahan Bahan Pustaka**

Pengolahan Bahan Pustaka menurut Winoto menyatakan, menggunakan suatu model sistem klasifikasi dengan adanya penambahan warna sebagai penanda untuk memudahkan siswa dalam temu kembali koleksi pustaka di perpustakaan.⁴³ Kegiatan mempersiapkan bahan pustaka yang telah diperoleh, agar dengan mudah dapat diatur di tempat-tempat atau rak-rak penyimpanan sehingga memudahkan pula untuk dilayankan kepada para pemakai koleksi perpustakaan.⁴⁴

Menurut Sutarno istilah pengolahan dapat diterjemahkan menjadi berbagai penafsiran. Pengolahan koleksi perpustakaan merupakan serangkaian pekerjaan yang dilakukan sejak bahan pustaka diterima oleh perpustakaan sampai dengan siap dipergunakan oleh pemakai, tujuannya agar semua koleksi dapat ditemukan / ditelusuri dan dipergunakan dengan mudah oleh pemakai.

⁴² Parente, "Undang-Undang Republik Indonesia No 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan."

⁴³ Ag and Dewi, "Tingkat Sekolah Dasar Desa Iwul, Parung."

⁴⁴ Mangundap, Warouw, and Golung, "Manajemen Pengolahan Bahan Pustaka, Untuk Efektivitas Penggunaan Koleksi UPT Perpustakaan Unika De La Salle Oleh Mahasiswa Fakultas Ekonomi."

Pengolahan koleksi atau pustaka menurut Yusuf ialah kegiatan di perpustakaan yang dimulai dari pemeriksaan koleksi atau bahan pustaka yang baru datang sampai kepada buku/pustaka tersebut siap disajikan dan disusun dalam raknya guna dimanfaatkan oleh pemustakanya. Sedangkan kegiatan pengolahan bahan pustaka di perpustakaan biasanya mencakup kegiatan inventaris, katalogisasi deskripsi, katalogisasi subjek yang terdiri atas klasifikasi dan pengindeksan subjek.

Sistem pengolahan bahan pustaka yang telah diadakan segera diolah untuk dapat dimanfaatkan oleh pemustaka. Tujuan pengolahan koleksi adalah membuat sarana temu Kembali sehingga memungkinkan pemustaka menemukan Kembali koleksi yang diperlukan melalui susunan koleksi bahan pustaka dirak.

Pengolahan bahan pustaka merupakan kegiatan di perpustakaan yang dimulai dari pemeriksaan koleksi atau pustaka/buku yang baru datang sampai kepada buku/pustaka tersebut siap disajikan dan disusun dalam raknya untuk dimanfaatkan oleh penggunanya.

Tahap-tahap proses pengolahan bahan pustaka dengan sistem manual dan sistem automasi yaitu:

1. Sistem Manual

Pengolahan bahan pustaka sistem manual adalah kegiatan pengolahan yang dilakukan tanpa menggunakan alat bantu komputer. Sistem manual tetap digunakan ketika saat komputer mati masih bisa bekerja dengan sistem ini. Tahap sistem manual ini adalah pengecapan, inventaris, klasifikasi, penempelan label, penempelan barcode, penempelan lidah pengembalian buku, dan pengiriman buku ke bagian sirkulasi.

2. Sistem Automasi

Pengolahan bahan pustaka sistem automasi adalah kegiatan pengolahan bahan pustaka dengan alat bantu komputer. Tahap sistem automasi ini adalah katalogisasi, pencetakan kartu katalog, pembuatan label, dan pembuatan barcode.

Pengolahan bahan pustaka meliputi : Inventarisasi, Klasifikasi bahan pustaka, Katalog dan pengaturan koleksi.

1. Inventarisasi

Menurut Sukri inventarisasi merupakan kegiatan pengelompokkan bahan pustaka, seleksi bahan pustaka dan pencatatan bahan pustaka milik perpustakaan dengan tujuan untuk memudahkan pustakawan dalam mengetahui jumlah koleksi bahan pustaka.⁴⁵ Manfaat inventarisasi adalah memudahkan petugas perpustakaan dalam merencanakan pengadaan koleksi pada tahun-tahun berikutnya dan memudahkan petugas perpustakaan dalam melakukan pengawasan terhadap koleksi yang dimilikinya.

a. Mengecek buku

Buku setibanya di Perpustakaan terlebih dahulu diperiksa jika ternyata buku-buku tersebut telah sesuai dengan bukti pemesanan maka buku-buku tersebut dilanjutkan untuk diolah, namun kalau tidak sesuai dengan buku pemesanan maka dengan selekasnya dilakukan Tindakan untuk menyelesaikannya.

b. Memberi nomor buku

Setiap koleksi atau setiap buku yang akan menjadi koleksi Perpustakaan, maksudnya yang akan ditempatkan dirak buku harus diberi nomor induk, ialah nomor urut dari semua buku yang

⁴⁵ Ag and Dewi, "Tingkat Sekolah Dasar Desa Iwul , Parung."

ada, mulai nomor satu hingga nomor terakhir, nomor induk terakhir menunjukkan jumlah buku di Perpustakaan.

2. Klasifikasi bahan pustaka⁴⁶

Klasifikasi merupakan salah satu unsur penting dalam pengolahan bahan pustaka di mana mengelompokkan yang sejenis sehingga benda atau bahan pustaka dengan mudah ditemukan dalam mencari informasi tersebut.

Perpustakaan yang ada di Indonesia saat ini memiliki bentuk dan karakteristik gedung yang beragam. Begitu pun dengan variasi dan jumlah koleksinya, seperti buku teks, buku rujukan, karya ilmiah, terbitan pemerintah, laporan-laporan, jurnal, media audio visual, CD-ROM dan sebagainya. Sistem penyusunan koleksi perpustakaan yang lebih dikenal dengan istilah klasifikasi juga masih menggunakan cara yang berbeda-beda.

3. Katalog

Katalog⁴⁷ merupakan unsur penting dalam kegiatan pengolahan bahan pustaka dimana memuat tentang penjelasan atau keterangan daftar buku. Tujuan katalog untuk membantu pemustaka memudahkan menemukan informasi yang diinginkan secara efisien. Yang dimaksud dengan katalog adalah suatu daftar buku yang memuat keterangan lengkap mengenai identitas bahan pustaka yang disusun menggunakan sistem yang telah ditentukan.

Keberadaan katalog merupakan pada suatu keperluan bagi masyarakat pemakai perpustakaan agar dengan mudah dapat menemukan koleksi yang

⁴⁶ Asnidar Astari, "Analisis Sistem Klasifikasi Bahan Pustaka Di Perpustakaan Jurusan Ortotik Prostetik Politeknik Kesehatan Kementerian Kesehatan Jakarta I," 2017, 119.

⁴⁷ Laila KRahmawati, "Katalogisasi Dan Klasifikasi," *UIN Antasari Banjarmasin*, 2017, 1–15, <http://idr.uin-antasari.ac.id/id/eprint/7582>.

diinginkan. Katalog perpustakaan mencatat data mengenai buku atau koleksi sehingga masyarakat pemakai perpustakaan dapat menemukan buku atau koleksi yang diperlukan dengan cepat dan tepat.

⁴⁸Katalog adalah daftar bahan – bahan diperpustakaan yang disusun menurut sistem alfabetis dan sistematis untuk memudahkan mencari kembali buku-buku yang dibutuhkan oleh para pembaca serta petugas perpustakaan.

a. Tujuan

Katalog diperpustakaan bertujuan untuk membantu pemakai menemukan bahan pustaka yang dimiliki oleh perpustakaan tersebut. Bahwa tujuan katalog dalam sebuah perpustakaan tidak lain untuk membantu pemakai perpustakaan menemukan dengan cepat, tepat bahan pustaka yang diperlukan.

b. Fungsi

Kartu katalog yang dimiliki pada setiap perpustakaan mempunyai fungsi sebagai alat komunikasi dan dapat menginformasikan tentang koleksi apa saja yang terdapat diperpustakaan tersebut. Sebagai wakil buku yang dapat menginformasikan setiap karya cetak diperpustakaan melalui kartu pengarang, kartu judul maupun kartu subyek yang memungkinkan para pemakai jasa perpustakaan agar mendapatkan informasi melalui entri-entri tersebut.

Ada beberapa bentuk katalog yang biasa digunakan oleh perpustakaan pada umumnya mempunyai bentuk fisik yang bermacam-macam diantaranya sebagai berikut:

1. Bentuk buku/cetak
2. Bentuk kartu

⁴⁸ Jasmin Pratiwi Mulyadi, Evi Nursanti Rukmana, and Asep Saeful Rohman, "Katalogisasi Dan Pengkatalogan Koleksi Di Perpustakaan SMA Negeri 1 Sukabumi," *Jurnal Kajian Perpustakaan Dan Informasi* 6 (2022): 73–88, <http://journal2.um.ac.id/index.php/bibliotika>.

3. Bentuk disket

Sedangkan manfaat dan penelusuran kartu antara lain sebagai berikut:

1. Membantu mencari informasi dalam pengenalan judul koleksi yang dimiliki oleh perpustakaan dengan daftar yang berisi data lengkap itu, pemakai akan mengetahui nomor- nomor maupun judul koleksi apa saja yang dimiliki perpustakaan tersebut.
2. Membantu pemakai yang ingin mencari buku namun tidak mengetahui judul maupun pengarangnya, tetapi tahu subjek yang akan dicapainya.
3. Membantu pemakai jasa perpustakaan memperoleh bahan pustaka seefisien mungkin.

Dalam pengolahan bahan pustaka tentunya membutuhkan orang yang ahli dalam bidang perpustakaan berkompentensi dalam mengolah dan memelihara bahan pustaka. Bahan pustaka yang ada di Perpustakaan harus diolah dengan baik agar dapat mempermudah temu kembali informasi yang dibutuhkan pemustaka.

4. Pelabelan Bahan Pustaka

Menurut Sumarto labelling merupakan suatu kegiatan penempelan no panggil pada punggung bahan pustaka, dalam labelling terdiri atas nama perpustakaan, tiga huruf awal nama pengarang, klasifikasi buku dan pencetakan buku.⁴⁹

Didalam Pembuatan Pelabelan Bahan Pustaka yaitu menulis nomor penempatan “call number” dimana dalam penempatan call number terdapat beberapa unsur diantara tiga huruf nama pengarang, nomor klasifikasi, dan satu huruf pada

⁴⁹ Baiq Fitriah Darmayanti P, Ridwan Ridwan, and Rohana Rohana, “Peningkatan Tata Kelola Layanan Di Perpustakaan Universitas Islam Negeri Mataram,” *Journal of Progressive Innovation Library Service* 1, no. 1 (2021): 1–15, <https://doi.org/10.31764/v1i1.5698>.

judul, dan setiap bahan pustaka pada label tertentu, kemudian menempatkan pada punggungnya masing-masing sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan. Disamping itu juga ada kegiatan-kegiatan yang lain lagi misalnya :

- a. Membuat kartu Buku/ Pustaka untuk setiap Bahan Pustaka.
- b. Membuat dan menempelkan kantong Buku/Pustaka untuk setiap Bahan Pustaka pada sampul belakang.
- c. Memasukan kartu Buku/Pustaka ke dalam setiap kantong kartu buku Pustaka, bahan pustaka yang bersangkutan.
- d. Menempelkan lembaran blangko tanggal kembali (due date) pada halaman Sebelah sampul belakang sisi dalam bahan pustaka yang bersangkutan.

5. Penyusunan Buku Koleksi Bahan Pustaka di Rak / Shelving

Penyusunan buku adalah kegiatan menempatkan buku yang sudah selesai diolah dan telah dilengkapi dengan label di dalam rak buku, disusun sesuai dengan urutan nomor klasifikasi buku. Dengan kata lain penyusunan buku adalah kegiatan menempatkan buku yang sudah selesai diolah dan telah dilengkapi dengan label di dalam rak. Penyusunan buku sebaiknya mulai dari kiri ke kanan pada setiap rak, apabila satu rak telah penuh pindah ke rak di bawahnya yang juga dimulai dari kiri ke kanan. Penyusunan buku harus sistematis, penyusunan pertama-tama menurut urutan nomor klasifikasi, dimulai dari nomor terkecil sampai dengan nomor terbesar. Kemudian menurut alfabetis dari tiga huruf kependekan nama keluarga/utama pengarang buku, dan akhirnya menurut urutan alfabetis dari huruf pertama judul buku.⁵⁰

d. Perpustakaan Sekolah

Perpustakaan sekolah adalah salah satu unit kerja/lembaga yang bertugas mengumpulkan, menyimpan, mengelola, dan mengatur koleksi bahan pustaka baik tertulis, tercetak maupun grafis lainnya, seperti film, slide, piringan hitam, tape, yang diatur dan diorganisasikan secara sistematis

⁵⁰ Pawit M. Yusuf., "Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah."

untuk dipergunakan secara berkesinambungan sebagai sumber informasi sekaligus sebagai sarana belajar yang menyenangkan bagi setiap pemakainya.

Perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang berada dalam suatu sekolah yang kedudukan dan tanggung jawabnya kepada kepala sekolah melayani sivitas akademika sekolah yang bersangkutan. Manfaat keberadaan perpustakaan sekolah menurut Cella adalah merangsang minat baca baik pada guru dan murid, sumber literatur yang paling dekat, perpustakaan sebagai pusat sumber informasi dan sumber pembelajaran menulis. Peran perpustakaan sekolah dalam proses mendukung kegiatan belajar siswa secara mandiri.

1. Manfaat Perpustakaan Sekolah⁵¹

Secara rinci, manfaat perpustakaan sekolah baik yang diselenggarakan disekolah adalah sebagai berikut:

- a. Perpustakaan sekolah dapat menimbulkan kecintaan murid-murid terhadap membaca
- b. Perpustakaan sekolah dapat memperkaya pengalaman murid-murid
- c. Perpustakaan sekolah dapat menanamkan kebiasaan belajar mandiri yang akhirnya murid-murid mampu belajar mandiri
- d. Perpustakaan sekolah dapat mempercepat proses penguasaan Teknik membaca
- e. Perpustakaan sekolah dapat melatih murid-murid ke arah tanggung jawab
- f. Perpustakaan sekolah dapat memperlancar murid-murid dalam menyelesaikan tugas-tugas sekolah

2. Fungsi Perpustakaan Sekolah⁵²

Perpustakaan sekolah merupakan subsistem program pendidikan yang akan berpengaruh terhadap program

⁵¹ Syifa S. Mukrimaa et al., "Perpustakaan, Manfaat Kelebihan, Kelemahan," *Jurnal Imam Bonjol* 2, no. 1 (2018): 128, <https://doi.org/10.15548/jib.v2i1.27>.

⁵² Retno Susilowati, "Optimalisasi Fungsi Perpustakaan Sekolah," *LIBRARIA : Jurnal Perpustakaan* 2, no. 2 (2018): 129-46, <https://journal.iainkudus.ac.id/index.php/Libraria/article/view/1256/1109>.

pendidikan secara keseluruhan. Dengan demikian, perpustakaan sekolah harus dijadikan komponen tak terpisahkan dalam keseluruhan rangkaian program pendidikan tersebut. Oleh karena itu, perpustakaan sekolah harus berfungsi sebagai sarana yang turut menentukan proses belajar-mengajar yang baik, dan mampu memberikan warna dalam proses interaksi edukatif yang lebih efektif dan efisien sesuai dengan misi yang diemban oleh perpustakaan sekolah.

Adapun fungsi perpustakaan sekolah diantaranya :⁵³

- Fungsi perpustakaan sekolah lebih ditekankan kepada fungsi edukatif dan fungsi rekreatif. Hal ini dilandasi dengan suatu perkiraan bahwa pemakai perpustakaan sekolah meliputi muridmurid TK sampai siswa sekolah menengah. Pada usia-usia tersebut mereka di arahkan untuk bisa belajar sambil bermain atau learning by playing bagi murid-murid TK sampai kelas tiga Sekolah Dasar. Kemudian siswa kelas empat sampai kelas selanjutnya bisa menerapkan metode belajar sambil bekerja atau learning by doing, dan untuk tingkat sekolah menengah atas sudah bisa melaksanakan campuran learning by doing dengan problem solving. Anak-anak usia sekolah sedang berada dalam proses pertumbuhan fisik dan psikis yang begitu pesat. Oleh karena itu, perpustakaan sekolah harus hadir dengan menyajikan berbagai sumber belajar dan sarana hiburan yang bisa membentuk pribadinya secara utuh.
- Fungsi perpustakaan sekolah sebagai pusat edukasi, berarti bahwa perpustakaan sekolah mesti berfungsi sebagai “guru” atau sebagai pusat sumber belajar yang menyajikan berbagai kebutuhan para siswa dan pemakai perpustakaan sekolah lainnya. di perpustakaan sekolah harus tersedia berbagai bahan

⁵³ Ibid.

pelajaran yang dituntut keberadaannya oleh kurikulum. Oleh karena itu, perpustakaan sekolah harus menyediakan koleksi, baik buku-buku paket dari Departemen Pendidikan Nasional, alat-alat peraga, dan sarana-sarana lain yang diharapkan dapat menunjang efisiensi dan efektivitas proses belajar-mengajar.

- Fungsi perpustakaan sekolah sebagai pusat rekreasi mengandung pengertian bahwa perpustakaan sekolah berfungsi sebagai sarana yang menyediakan bahan-bahan pustaka yang mengandung unsur hiburan yang sehat dan bermanfaat. Hal ini dimaksudkan agar pemakai perpustakaan sekolah dapat mengisi waktu senggang sekaligus bisa melakukan rekreasi dengan membaca bahan-bahan pustaka yang diminatinya. Dengan tersedianya bahan-bahan bacaan bersifat rekreasi, diharapkan akan timbul ide-ide baru yang sangat bermanfaat bagi pengembangan daya kreasi para pemakai perpustakaan sekolah.
- Fungsi perpustakaan sekolah sebagai pusat informasi dan pusat penelitian, dengan demikian bukan berarti fungsi informasi dan fungsi riset ini diabaikan pada perpustakaan sekolah, melainkan titik tekannya pada fungsi edukatif dan fungsi kreatif seperti yang telah dipaparkan di atas.

e. Sistem Otomasi Perpustakaan Sekolah

Saat ini perkembangan teknologi menjadi bagian dari perkembangan perpustakaan karena perpustakaan tidak hanya sekedar melayani pengguna secara manual. Hal ini nampak pada pengolahan data perpustakaan berikut koleksinya yang sudah berkembang dengan memanfaatkan teknologi untuk mempermudah dalam mengelola koleksi perpustakaan. Layanan perpustakaan saat ini sudah dilengkapi dengan basis otomatis dengan memanfaatkan kantechnologi dan aplikasi yang modern. Atas dasar itu, pustakawan dituntut untuk memiliki

ketrampilan menggunakan teknologi informasi agar dapat cakap dalam memberikan layanan perpustakaan berbasis otomasi, dan menjalankan beragam program yang dapat mendukung pengguna serta meningkatkan literasi digital kepada sekitar.⁵⁴

Pesatnya perkembangan bidang teknologi informasi turut membawa peran pada keberadaan perpustakaan berbasis digital atau layanan perpustakaan berbasis modern dengan pemanfaatan teknologi atau komputer sebagai pendukung layanan perpustakaan. Padadarnya, keberadaan teknologi Informasi merupakan suatu kemajuan yang diberikan untuk para pengguna internet. Banyaknya inovasi-inovasi yang dikeluarkan selalu menjadi hal yang baru dan memudahkan penggunaannya. Seperti yang telah diketahui bahwa saat ini teknologi informasi merupakan hal yang sudah masuk ke dalam aktivitas masyarakat menjadi perantara sesuatu yang sifatnya digital. Teknologi Informasi merupakan suatu jenis atau bentuk teknologi yang menggunakan atau mengikut sertakan perangkat hardware seperti; laptop, komputer, handphone yang membawa sekumpulan data baik itu gambar, video ataupun suara.

Menurut Muljani dalam Meliana⁵⁵ Perpustakaan sekolah adalah suatu unit kerja yang merupakan bagian integral dari lembaga pendidikan sekolah, yang berupa tempat menyimpan koleksi bahan pustaka yang dikelola dan diatur secara sistematis dengan cara tertentu untuk digunakan oleh siswa dan guru sebagai sumber informasi, dalam rangka menunjang program belajar mengajar di sekolah. Perpustakaan sekolah yang dikelola dengan baik akan dapat

⁵⁴ Allifia Karim Andike, Evi Nursanti Rukmana, and Asep Saeful Rohman, "Hambatan Dalam Pengelolaan Bahan Pustaka Berbasis Otomasi MAN 1 Rancaekek Bandung," *Palimpsest: Journal of Information and Library Science* 13, no. 1 (2022): 14–22, <https://e-journal.unair.ac.id/palimpsest/article/view/32354>.

⁵⁵ Meilina Bustari, "Mengembangkan Perpustakaan Sekolah Melalui Otomasi Perpustakaan," *Jurnal Manajemen Pendidikan*, no. 01 (2018): 78–86, <https://media.neliti.com/media/publications/113971-ID-mengembangkan-perpustakaan-sekolah-melal.pdf>.

digunakan sebagai sarana untuk memenuhi dan mendorong perhatian dan keingintahuan para siswa, dan oleh karenanya perpustakaan sekolah dapat berfungsi sebagai pusat kegiatan belajar mengajar, pusat penelitian sederhana dan pusat membaca guna menambah ilmu pengetahuan dan rekreasi.

Mengingat betapa pentingnya perpustakaan sekolah dalam kegiatan pembelajaran di sekolah, maka perlu ada upaya dari pihak manajemen sekolah maupun pustakawan sekolah untuk mengembangkan pengelolaan perpustakaan. Salah satu upaya tersebut adalah dengan menerapkan otomasi perpustakaan. Dengan adanya otomasi perpustakaan sekolah diharapkan terdapat kemudahan layanan bagi para pengguna dan kemudahan pengelolaan bagi petugas perpustakaan sendiri. Penerapan otomasi perpustakaan sekolah dapat terlaksana dengan baik apabila pihak manajemen sekolah turut mendukung kegiatan tersebut dengan langkah-langkah sebagai berikut:⁵⁶

- 1) Mengadakan sosialisasi kepada semua warga sekolah tentang adanya penerapan otomasi perpustakaan di sekolah
- 2) Menjalin kerja sama dengan tenaga ahli bidang otomasi perpustakaan untuk memberikan pelatihan kepada semua petugas perpustakaan tentang teknis penerapan otomasi perpustakaan di sekolah.
- 3) Melengkapi fasilitas yang dibutuhkan untuk penerapan otomasi perpustakaan seperti seperangkat komputer beserta program-programnya.

⁵⁶ Ibid.

DAFTAR RUJUKAN

- Ag, R Andi, and Happy Indira Dewi. "Tingkat Sekolah Dasar Desa Iwul , Parung." *Pengolahan Bahan Pustaka Perpustakaan Tingkat Sekolah Dasar Desa Iwul, Parung* 4, no. 2 (2020): 553–61.
- AG, R Andi, Zulfitria Zulfitria, and Happy Indira Dewi. "Pengolahan Bahan Pustaka Perpustakaan Tingkat Sekolah Dasar Desa Iwul, Parung." *NATURALISTIC : Jurnal Kajian Penelitian Pendidikan Dan Pembelajaran* 4, no. 2a (2020): 553–61. <https://doi.org/10.35568/naturalistic.v4i2a.794>.
- Agustina, Evi. "Pengolahan Bahan Pustaka Di Perpustakaan Sekolah Menengah Atas Negeri 5 Kota Jambi," 2020, 17.
- Alfansyur, Andarusni, and Mariyani. "Seni Mengelola Data : Penerapan Triangulasi Teknik , Sumber Dan Waktu Pada Penelitian Pendidikan Sosial." *HISTORIS: Jurnal Kajian, Penelitian & Pengembangan Pendidikan Sejarah* 5, no. 2 (2020): 1–5. <https://doi.org/10.31764/historis.v5i2.3432>
- Ali, Muhammad. "Kepala Kurikulum Sekolah," 2023.
- Astari, Asnidar. "Analisis Sistem Klasifikasi Bahan Pustaka Di Perpustakaan Jurusan Ortotik Prostetik Politeknik Kesehatan Kementerian Kesehatan Jakarta I," 2017, 119.
- Ato, Stefanus, and Helena Fransisca Nababan. "Manajemen Perpustakaan Sekolah I Ketut Widiassa." *Jurnal Perpustakaan Sekolah* 1 (2007): 14.
- Azhari, F. "Peran Modal Sosial Dalam Pengembangan Jaringan Usaha Kecil Menengah." *Jurnal Administrasi Bisnis* 59, no. 1 (2018): 1–77.
- Bustari, Meilina. "Mengembangkan Perpustakaan Sekolah Melalui Otomasi Perpustakaan." *Jurnal Manajemen Pendidikan*, no. 01 (2018): 78–86. <https://media.neliti.com/media/publications/113971-ID->

mengembangkan-perpustakaan-sekolah-melal.pdf.

Darmayanti P, Baiq Fitriah, Ridwan Ridwan, and Rohana Rohana. “Peningkatan Tata Kelola Layanan Di Perpustakaan Universitas Islam Negeri Mataram.” *Journal of Progressive Innovation Library Service* 1, no. 1 (2021): 1–15. <https://doi.org/10.31764/v1i1.5698>.

Golung, Antonius M. “Manfaat Pengolahan Bahan Pustaka UPT Perpustakaan UNIMA” IV, no. 5 (2015). [ejournal.unsrat.ac.id > article > download](http://ejournal.unsrat.ac.id/article/download).

Jajulita, Mulyatri, and Elva Rahmah. “Pengolahan Bahan Pustaka Di Perpustakaan SMAN 1 Kabupaten Pesisir Selatan.” *Ilmu Informasi Perpustakaan Dan Kearsipan* 4, no. 1 (2015): 121–26. <http://ejournal.unp.ac.id/index.php/iipk/article/view/6123>.

Karim Andike, Allifia, Evi Nursanti Rukmana, and Asep Saeful Rohman. “Hambatan Dalam Pengelolaan Bahan Pustaka Berbasis Otomasi MAN 1 Rancaekek Bandung.” *Palimpsest: Journal of Information and Library Science* 13, no. 1 (2022): 14–22. <https://ejournal.unair.ac.id/palimpsest/article/view/32354>.

Kastro, Alexander. “Peranan Perpustakaan Sekolah Sebagai Sarana Pendukung Gerakan Literasi Sekolah Di Sekolah Menengah Pertama.” *Jurnal Kajian Pembelajaran Dan Keilmuan* 4, no. 1 (2020): 93. <https://doi.org/10.26418/jurnalkpk.v4i1.40887>.

Kesuma, Aghesna Rahmatika, Dwi Indri Rahmawati, and Mutiara Cahyani Putri. “Peran Green Library Dan Perpustakaan Islam Dalam Pengetahuan Pada Masa Itu Berkembang Sangat Pesat , Hal Tersebut Diakui Oleh Beberapa” 03, no. 01 (2022): 14–24. <https://doi.org/10.24042/el-pustaka.v3i1.12326>.

KRahmawati, Laila. “Katalogisasi Dan Klasifikasi.” *UIN Antasari Banjarmasin*, 2017, 1–15. <http://idr.uin-antasari.ac.id/id/eprint/7582>.

Malik, Abdul. “Metodologi Penelitian: Metodologi Penelitian

- Skripsi.” *Rake Sarasin*, 2017, 33–44.
<http://digilib.ikipgriptk.ac.id/id/eprint/1171/4/>.
- Mangundap, V V, D M D Warouw, and A M Golung. “Manajemen Pengolahan Bahan Pustaka, Untuk Efektivitas Penggunaan Koleksi UPT Perpustakaan Unika De La Salle Oleh Mahasiswa Fakultas Ekonomi.” *Acta Diurna ...*, 2018, 1–14.
<https://ejournal.unsrat.ac.id/index.php/actadiurnakomunikasi/article/view/19687>.
- Margareta, Sinta. “Study Penelitian Deskriptif Analisis Kuantitatif.” *Repository UPI*, 2013, 40–50.
- Margayaningsih, Dwi Iriani. “Peran Masyarakat Dalam Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat Di Desa.” *Jurnal Publiciana* 11, no. 1 (2018): 72–88.
- Maros, Fadlun, Julian Elitear, Ardi Tambunan, Ernawati Koto, Kelas Kominfo, Angkatan Iii, and Universitas Sumatera Utara. “Field Research),” 2016.
- Meliya Sari. “Tenaga Perpustakaan SMA Gajah Mada Bandar Lampung,” 2023.
- MENDAGRI. “Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Standar Tenaga Perpustakaan Sekolah / Madrasah” 49 (2008): 69–73.
- Moshinsky, Marcos. “Sistem Pengolahan Bahan Pustaka Di Perpustakaan Universitas Fajar Makassar.” *Nucl. Phys.* 13, no. 1 (1959): 104–16.
- Mukrimaa, Syifa S., Nurdyansyah, Eni Fariyatul Fahyuni, ANIS YULIA CITRA, Nathaniel David Schulz, د. غسان, Tukiran Taniredja, Efi Miftah. Faridli, and Sri Harmianto. “Perpustakaan, Manfaat Kelebihan, Kelemahan.” *Jurnal Imam Bonjol* 2, no. 1 (2018): 128. <https://doi.org/10.15548/jib.v2i1.27>.
- Mulyadi, Jasmin Pratiwi, Evi Nursanti Rukmana, and Asep Saeful Rohman. “Katalogisasi Dan Pengkatalogan Koleksi Di

- Perpustakaan SMA Negeri 1 Sukabumi.” *Jurnal Kajian Perpustakaan Dan Informasi* 6 (2022): 73–88. <http://journal2.um.ac.id/index.php/bibliotika>.
- Munawarah. “PENGARUH PERILAKU LAYANAN TENAGA PERPUSTAKAAN TERHADAP KEPUASAN PEMUSTAKA DI UPT. PERPUSTAKAAN UIN AR-RANIRY” 561, no. 3 (2019): S2–3.
- Naranjo, Jose, Hilmi Fuad, Zainul Hakim, Pramana Anwas Panchadria, Mukhlisoh Syaukati Robbi, Yulianti Yulianti, Erma Susanti, et al. “Perancangan Media Pembelajaran Interaktif Mata Pelajaran Pendidikan Pancasila Berbasis Multimedia (Studi Kasus Mahasiswa Semester I STT Garut).” *Jurnal Algoritma* 12, no. 1 (2016): 579–87. <http://jurtek.akprind.ac.id/bib/rancang-bangun-website-penyedia-layanan-weblog>.
- Nugrahini, Nining. “Layanan Referensi Dan Promosi Koleksi Referensi.” *ABA Journal* 2, no. 2 (2017): 129–38. http://repository.um.ac.id/1439/1/layanan_referensi.pdf.
- Nurdia Misdar. “Peran Kepala Perpustakaan Dalam Meningkatkan Budaya Membaca Peserta Didik Di Sma Negeri 3 Kluet Utara,” 2019, 100. <https://repository.ar-raniry.ac.id/id/eprint/9261/1/oke.pdf>.
- PARENTE, Flavia. “Undang-Undang Republik Indonesia No 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan” 3 (2007): 1–8. https://jdih.perpusnas.go.id/file_peraturan/UU_No_43_Tahun_2007_tentang_Perpustakaan_.pdf.
- Pawit M. Yusuf. “Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah,” n.d., hal 59.
- Prof. Dr. Sugiyono. *METODE PENELITIAN KUALITATIF*. Edited by Sofia Yustiyani Suryandari. 3rd ed. Bandung: ALFABETA CV, 2021.
- . *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif Dan R & D*, 2019.

- Pujaastawa, Ida Bagus GDE. “Teknik Wawancara Dan Observasi Untuk Pengumpulan Bahan Informasi.” *Universitas Udayana*, 2016, 4. https://simdos.unud.ac.id/uploads/file_penelitian_1_dir/8fe233c13f4addf4cee15c68d038aeb7.pdf.
- Putri, A Warsitaning. “Analisis Latar Belakang Pendidikan Tenaga Perpustakaan Terhadap Kepuasan Pemustaka Di Perpustakaan Poltekkes Kemenkes ...,” 2013. <http://eprints.undip.ac.id/40772/>.
- Rifki, Rifki, and Rayhan Musa Novian. “Optimalisasi Kinerja Tenaga Perpustakaan Sekolah (Studi Kasus Di SMP Muhammadiyah 1 Surakarta).” *LIBRARIA: Jurnal Perpustakaan* 9, no. 1 (2021): 103. <https://doi.org/10.21043/libraria.v9i1.8232>.
- Rijali, Ahmad. “Analisis Data Kualitatif.” *Alhadharah: Jurnal Ilmu Dakwah* 17, no. 33 (2019): 81. <https://doi.org/10.18592/alhadharah.v17i33.2374>.
- Rizal, Andra, and Elva Rahmah. “Camat Koto Xi Tarusan Kabupaten Pesisir Selatan,” no. September (2013): 504–10.
- Saleh, Abdul Rahman; Komalasari, Rita. “Pengertian Perpustakaan Dan Dasar-Dasar Manajemen Perpustakaan,” n.d., 1–45.
- Sembiring, Darwis. “Pentingnya Perpustakaan Maya Guna Mendukung Keberhasilan Proses Belajar Mengajar Di Sekolah Menengah Kejuruan.” *Edulib*, 2016. <https://doi.org/10.17509/edulib.v2i1.2267>.
- Siregar, Muhammad Riandy Arsin. “Kompetensi Yang Harus Di Miliki Seorang Pustakawan.” *Jurnal Iqra'* vol.9, no. 02 (2017): 211–22. <https://media.neliti.com/media/publications/196919-ID-peran-pustakawan-dalam-meningkatkan-laya.pdf>.
- Suganda. “931328015_Bab2.” *Journal of Law*, 2014, 16–35.
- Suryani, Indah. “Kepala Perpustakaan SMA Gajah Mada Bandar Lampung,” 2023.
- Susilowati, Retno. “Optimalisasi Fungsi Perpustakaan Sekolah.” *LIBRARIA: Jurnal Perpustakaan* 2, no. 2 (2018): 129–46.

<https://journal.iainkudus.ac.id/index.php/Libraria/article/view/1256/1109>.

Trianggoro, Cahyo, Pawit M Yusup, and Wina Erwina. “Pengaruh Faktor – Faktor Kompetensi Terhadap Kinerja Tenaga Perpustakaan Pada UPT Perpustakaan CISRAL Universitas Padjadjaran.” *Jurnal Kajian Informasi & Perpustakaan* 1, no. 1 (2013): 51–54.

Umar, Touku. “Perpustakaan Sekolah Dalam Menanamkan Budaya Membaca.” *Khizanah Al-Hikmah : Jurnal Ilmu Perpustakaan, Informasi, Dan Kearsipan* 1, no. 2 (2013): 123–30. <http://journal.uin-alauddin.ac.id/index.php/khizanah-al-hikmah/article/view/32>.

