

**PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA PADA PERPUSTAKAAN
SDN BARU RANJI KECAMATAN MERBAU MATARAM
LAMPUNG SELATAN**

SKRIPSI

Diajukan Untuk Melengkapi Tugas-Tugas dan Memenuhi Syarat-Syarat
Guna Dalam Mendapatkan Gelar Sarjana S1
dalam Bidang Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam



Oleh :

NURHIDAYAT

NPM : 1961010060

PROGRAM STUDI ILMU PERPUSTAKAAN DAN INFORMASI ISLAM

FAKULTAS ADAB

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN LAMPUNG

1444H/2023

**PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA PADA PERPUSTAKAAN
SDN BARU RANJI KECAMATAN MERBAU MATARAM
LAMPUNG SELATAN**

SKRIPSI

Diajukan Untuk Melengkapi Tugas-Tugas dan Memenuhi Syarat-Syarat
Guna Dalam Mendapatkan Gelar Sarjana S1
dalam Bidang Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam

Oleh :

NURHIDAYAT

NPM : 1961010060

Pembimbing I : Dr. Ahmad Basyori, M. Pd.I

Pembimbing II : Rahmat Iqbal, M.IP

PROGRAM STUDI ILMU PERPUSTAKAAN DAN INFORMASI ISLAM

FAKULTAS ADAB

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN LAMPUNG

1444H/2023

ABSTRAK

PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA PADA PERPUSTAKAAN SDN BARU RANJI KECAMATAN MERBAU MATARAM LAMPUNG SELATAN

Oleh:

Nurhidayat

Skripsi ini membahas mengenai pengolahan bahan pustaka pada Perpustakaan SDN Baru Ranji Kecamatan Merbau Mataram Lampung Selatan. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui proses pengolahan bahan pustaka dan kendala yang dialami pada saat proses pengolahan bahan pustaka pada Perpustakaan Sekolah Dasar Negeri Baru Ranji Kecamatan Merbau Mataram Lampung Selatan. Penelitian ini merupakan jenis penelitian kualitatif deskriptif dengan teknik pengumpulan data melalui beberapa metode diantaranya Observasi, Wawancara dan Dokumentasi. Yang menjadi subjek penelitian ini adalah Perpustakaan Sekolah Dasar Negeri Baru Ranji Kecamatan Merbau Mataram Lampung Selatan. Berdasarkan penelitian ini bahwa Perpustakaan Sekolah Dasar Negeri Baru Ranji Kecamatan Merbau Mataram Lampung Selatan masih kekurangan guru yang memang benar-benar berlatar belakang Ilmu Perpustakaan dan untuk proses Pengolahan bahan pustaka pada Perpustakaan Sekolah Dasar Negeri Baru Ranji Kecamatan Merbau Mataram Lampung Selatan sudah cukup baik namun belum maksimal, karena dalam penyusunan buku pada rak sudah dapat memudahkan siswa dalam mencari buku-buku yang ingin dibaca maupun dipinjam. Hanya saja ada kesalahan dalam proses pengolahan bahan pustaka seperti belum menerapkannya proses kegiatan inventarisasi, klasifikasi, katalogisasi, kelengkapan buku dan penyusunan buku sesuai pedoman perpustakaan.

Kata Kunci : *Perpustakaan Sekolah, Pengolahan Bahan Pustaka.*

SURAT PERYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Nurhidayat

NPM : 1961010060

Jurusan/Prodi : Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam

Fakultas : Adab

Menyatakan bahwa skripsi yang berjudul “Pengolahan Bahan Pustaka Pada Perpustakaan SDN Baru Ranji Kecamatan Merbau Mataram Lampung Selatan” adalah benar-benar karya hasil penyusun sendiri, bukan duplikasi ataupun saduran karya orang lain kecuali pada bagian yang telah dirujuk dan disebut dalam footnote atau daftar pustaka. Apabila di lain waktu terbukti adanya penyimpangan dalam karya ini, maka tanggung jawab sepenuhnya ada pada penyusun.

Demikian surat pernyataan ini saya buat agar dapat dimaklumi.

Bandar Lampung, 07 Desember 2023

Penulis,



Nurhidayat
1961010060



**KEMENTERIAN AGAMA
UIN RADEN INTAN LAMPUNG
FAKULTAS ADAB**

Alamat : Jl. Let.Kol. H.Endro Suratmin, Sukarame 1 Bandar Lampung Telp. (0721)703278

PENGESAHAN

Skripsi dengan judul: **Pengolahan Bahan Pustaka Pada Perpustakaan SDN Baru Ranji Kecamatan Merbau Mataram Lampung Selatan** disusun oleh: **Nurhidayat, NPM: 1961010060**, Program Studi **Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam**. Telah diujikan dalam Sidang Munaqosyah di Fakultas Adab UIN Raden Intan Lampung pada Hari/Tanggal : **Rabu, 17 Januari 2024**.

TIM PENGUJI

- Ketua : Dr.H.Ahmad Bukhari Muslim, Lc., MA** 
- Sekretaris : Aghesna Rahmatika Kesuma, S.Pd, M.S.I** 
- Penguji Utama : Eni Amaliah, S.Ag., S.S., M.Ag.** 
- Penguji Pendamping I : Dr. Ahmad Basyori, M.Pd.I** 
- Penguji Pendamping II : Rahmat Iqbal, M.IP** 

**Mengetahui
Dekan Fakultas Adab**

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





**KEMENTERIAN AGAMA
UIN RADEN INTAN LAMPUNG
FAKULTAS ADAB**

Alamat : Jl. Let. Kol. H.Endro Suratmin, Sukarame 1 Bandar Lampung Telp. (0721)703278

PERSETUJUAN

**Judul Skripsi : Pengolahan Bahan Pustaka Pada
Perpustakaan SDN Baru Ranji Kecamatan
Merbau Mataram Lampung Selatan**
Nama : Nurhidayat
NPM : 1961010060
Program Studi : Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam
Fakultas : Adab

MENYETUJUI

**Untuk dimunaqsyahkan dan dipertahankan dalam Sidang
Munaqsyah di Fakultas Adab UIN Raden Intan Lampung**

Pembimbing I

Pembimbing II

Ahmad Basyori, M.Pd.I
NIP. 198507162018011001

Rahmat Iqbal, M.IP
NIP. 197005121998032002

Mengetahui,

Ketua Program Studi Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam

Eni Amaliah, S.Ag., S.S., M.Ag
NIP. 197005121998032002

MOTTO

الَّذِينَ آتَيْنَاهُمُ الْكِتَابَ يَتْلُونَهُ حَقَّ تِلَاوَتِهِ ۗ أُولَٰئِكَ يُؤْمِنُونَ بِهِ ۗ وَمَن
يَكْفُرْ بِهِ ۗ فَأُولَٰئِكَ هُمُ الْخَاسِرُونَ ﴿١٢١﴾

Artinya : “orang-orang yang telah kami berikan kitab kepadanya, mereka membacanya dengan bacaan yang sebenarnya, mereka itu beriman kepadanya. Dan barang siapa yang ingkar kepadanya, maka mereka itulah orang-orang yang rugi”.

(Q.S. Al-Alaq 121)



PERSEMBAHAN

Dengan segala kerendahan hati, skripsi ini kupersembahkan kepada orang-orang terkasih yang ku sayangi dan selalu memberikan dukungan selama ini. Maka skripsi ini ku persembahkan sebagai tanda terima kasih tak terhingga kepada:

1. Orang tuaku tercinta, Ayahanda Mansyur dan Ibu Siti Rodiah, terutama kepada ayah terimakasih atas kasih sayang, doa dan didikannya. Teruntuk Ibu terimakasih atas kasih sayang, doa dan bimbingannya dengan penuh rasa sabar yang telah menunggu selesainya studi ini dengan penuh pengorbanan yang selalu menemani, menyemangati menasehati disetiap langkah dalam membesarkan dan mendidikku hingga saat ini.
2. Kakaku tercinta, Desi Ratna Sari Amd.Keb dan sang suami Fafang Andi Astriawan, S. Kom terima kasih atas kasih sayang, pengarahannya dan selalu menyemangati dalam menyelesaikan skripsi ini. Semoga dengan selesainya skripsi ini bisa membuat kakak dan sang suami bahagia.
3. Sahabat-sahabat seperjuanganku di masa perkuliahan khususnya sahabat-sahabat Prodi IPII Kelas A dan B Angkatan 2019, yang menemaniku menghadapi proses belajar di dunia perkuliahan selama kurang lebih 3-4 tahun ini.
4. Sahabat-sahabat Organisasi Dewan Eksekutif Mahasiswa Fakultas Adab (DEMA-F) yang pernah berjuang bersama menyukkseskan dalam satu periode kepengurusan.
5. Sahabat-sahabat seperjuangan Organisasi Pergerakan Mahasiswa Islam Indonesia (PMII) Rayon Adab yang selalu suport dan selalu meberikan dukungan dalam hal apapun.
6. Sahabat-sahabat Organisasi Pergerakan Mahasiswa Baru Ranji (PMBR) yang selalu mendukung saya dalam menyelesaikannya skripsi ini maupun mendukung dalam proses percintaan.
7. Sahabat-sahabat tongkrongan yang selalu suport dalam penyelesaian skripsi ini maupun membantu saya dalam keadaan susah maupun duka.
8. Dosen dan Staf Fakultas Adab khususnya program studi Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam terutama Bapak Dr. Ahmad Basyori, M.Pd.I selaku pembimbing I saya dan Bapak Rahmat

Iqbal, M.IP selaku pembimbing II saya, terimakasih untuk semua bantuan, doa, usaha dan semangat yang telah diberikan.

9. Almamater tercinta UIN Raden Intan Lampung sebagai tempat untuk saya menuntut melewati proses pendewasaan berfikir dan bertindak.



RIWAYAT HIDUP

Penulis dilahirkan pada tanggal 27 Januari 2000 di Desa Baru Ranji Kecamatan Merbau Mataram Lampung Selatan Kabupaten Lampung Selatan. Penulis merupakan anak kedua dari 3 bersaudara. Ayah penulis bernama Mansyur dan Ibu bernama Siti Rodiah.

Penulis mengawali pendidikan di SDN Baru Ranji Kecamatan Merbau Mataram Lampung Selatan pada tahun 2007, setelah lulus pada tahun 2012 penulis melanjutkan study ke SMP PGRI 1 Merbau Mataram Lampung Selatan, kemudian setelah lulus di SMP PGRI 1 Merbau Mataram Lampung Selatan pada tahun 2014/2015 penulis kembali melanjutkan study nya yaitu di SMK Bani Salim Bandar Lampung kemudian lulus pada tahun 2018. Setelah lulus dari SMK Bani Salim Bandar Lampung penulis langsung melanjutkan ke perguruan tinggi tetapi penulis memilih untuk bekerja selama 1 tahun. Kemudian pada tahun 2019 atas izin dan ridho dari orang tua dan lainnya, penulis melanjutkan pendidikannya di perguruan tinggi Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung Fakultas Adab Jurusan Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam. Selama kuliah penulis pernah mengikuti berbagai macam kegiatan Internal maupun Eksternal dalam ruang lingkup kampus di perguruan tinggi Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung.

Pada tahun 2021 penulis diamanahkan oleh sahabat-sahabat pergerakan untuk mengurus dan menjadi sekretaris umum Pergerakan Mahasiswa Islam Indoneisa (PMII) Rayon Adab UIN Raden Intan Lampung sampai pada tahun 2022. Setelah selesai dari Organisasi Eksternal penulis melanjutkan untuk memberanikan diri bakal calon Ketua Dewan Eksekutif Mahasiswa Fakultas Adab UIN Raden Intan Lampung (DEMA-F). Alhamdulillah berkat doa dan dukungan orang tua maupun sahabat-sahabat pergerakan penulis terpilih menjadi Ketua Umum Dewan Eksekutif Mahasiswa Fakultas Adab UIN Raden Intan Lampung (DEMA-F) Periode 2021-2022. Dalam pertengahan periode kepengurusan penulis di amanahkan menajdi Narasumber dalam kegiatan Diskusi Literasi yang di selenggarakan oleh Relawan Forum Literasi Lampung (FLL) bekerja sama dengan mahasiswa S1 dan S2 UIN Raden Intan Lampung di Aula STMIK Pringsewu Tahun 2022. Selama menjadi mahasiswa Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam

penulis pernah membantu dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat ke beberapa kabupaten yang ada di Provinsi Lampung.

Setelah selesai dalam proses kegiatan Organisasi Internal maupun Eksternal penulis memutuskan untuk mempercepat study nya di Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung.

Bandar Lampung, 07
Desember 2023
Penulis,

Nurhidayat
NPM. 1961010060



KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Assalamu 'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Dengan menyebut nama Allah yang Maha Pengasih dan Maha Penyayang. Tiada kata yang paling indah selain ucapan puji syukur atas segala Rahmat dan karunia Allah SWT. Karena penulis telah menyelesaikan skripsi yang berjudul **“PENGOLAHAN BAHAN PUTAKA PADA PERPUSTAKAAN SDN BARU RANJI KECAMATAN MERBAU MATARAM LAMPUNG SELATAN”** Sholawat serta salam semoga tercurah kepada junjungannya nabi kita semua Nabi Muhammad SAW, keluarga dan para sahabatnya, sampai kepada pengikutnya yang senantiasa istiqomah hingga akhir zaman. Sehingga penulis berhasil menyelesaikan skripsi ini sebagai salah satu syarat untuk meraih gelar Sarjana dalam bidang Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam pada Fakultas Adab UIN Raden Intan Lampung.

Syukur Alhamdulillah, akhirnya penulis dapat menyelesaikan skripsi ini. Terima kasih sedalam-dalamnya kepada semua yang telah memberikan pengarahannya, bimbingan dan bantuan apapun yang sangat besar bagi penulis sehingga skripsi ini dapat terselesaikan, khususnya kepada bapak tercinta Syamsudin dan ibu tercinta Megawati atas segala bantuan baik moril maupun materil serta doanya yang tak henti-henti. Semoga Allah SWT senantiasa melimpahkan Kesehatan dan keselamatan bagi mereka. Tanpa mengurangi rasa hormat, penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Prof. Wan Jamaluddin Z, M. Ag., Ph. D selaku Rektor Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung
2. Bapak Dr. H. Ahmad Bukhari Muslim, Lc.MA selaku Dekan Fakultas Adab
3. Miss Eni Amaliah, S.Ag, SS., M.Ag selaku Ketua Program Studi Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam
4. Bapak Dr. Ahmad Basyori M. Pd.I Selaku Sekretaris Prodi Ilmu Perpustakaan.

5. Bapak Dr. Ahmad Basyori M. Pd.I selaku Pembimbing I yang telah membimbing saya serta memberikan pengarahan dan dapat menyelesaikan Skripsi ini.
6. Bapak Rahmat Iqbal, M.IP selaku Pembimbing II yang telah banyak meluangkan waktunya untuk memberikan bimbingan, petunjuk, nasehat, dan motivasi hingga terselesaikannya Skripsi ini.
7. Bapak dan Ibu Dosen Fakultas Adab UIN Raden Intan Lampung dengan segala jerih payah dan ketulusan, membimbing dan membantu selama perkuliahan sehingga memperluas wawasan ilmu pengetahuan penulis.
8. Seluruh Staff Akademik Fakultas Adab UIN Raden Intan Lampung
9. Kepala Perpustakaan Pusat dan Pengelola Perpustakaan Pusat UIN Raden Intan Lampung yang telah menyediakan buku-buku serta memberikan referensi atau sumber literatur yang dibutuhkan penulis.
10. Kepala Sekolah SDN Baru Ranji Kecamatan Merbau Mataram Lampung Selatan, beserta seluruh pegawai dan staffnya, khususnya kepada informan yang telah meluangkan waktunya untuk membantu selama proses penelitian dan penyelesaian skripsi ini.
11. Kawan-kawan seperjuanganku angkatan 2019 Program Studi Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam yang saling memberikan motivasi dan dukungan demi kemajuan bersama.
12. Sahabat-sahabat Organisasi Dewan Eksekutif Mahasiswa Fakultas Adab (DEMA-F) kepengurusan 2022 dan sahabat-sahabat Organisasi Pergerakan Mahasiswa Islam Indonesia (PMII) Rayon Adab
13. Serta semua pihak baik secara langsung maupun tidak langsung yang telah membantu, mendukung, serta menyemangati peneliti dalam penyusunan Skripsi ini yang tidak dapat peneliti sebutkan satu persatu.

14. Almamater UIN Raden Intan Lampung dan semua pihak yang turut dalam penyelesaian Skripsi ini.

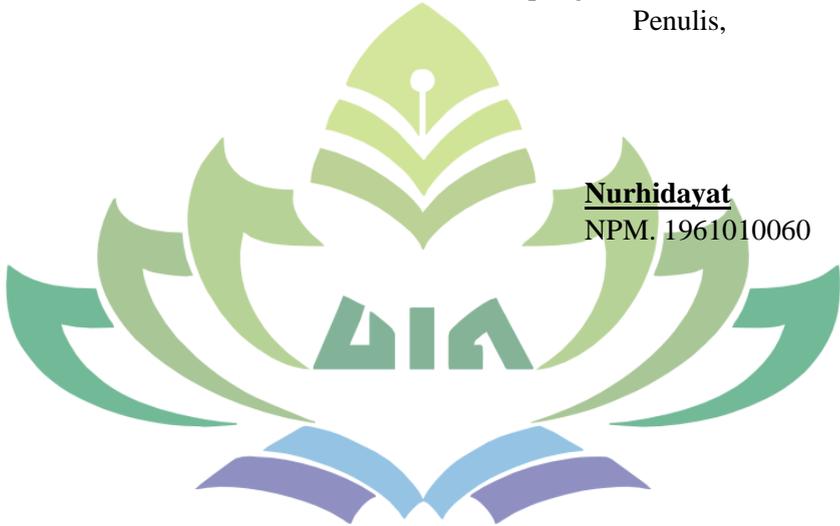
Peneliti menyadari sepenuhnya bahwa skripsi ini jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu peneliti mengharapkan kritik dan saran yang sifatnya membangun demi perbaikan dan kesempurnaan skripsi ini. Sehingga skripsi ini memberikan manfaat untuk menambah ilmu pengetahuan, semoga skripsi ini memberikan manfaat bagi kita semua.

Wassalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.

Bandar Lampung, 07 Desember 2023

Penulis,

Nurhidayat
NPM. 1961010060



DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	ii
ABSTRAK.....	iii
SURAT PERNYATAAN.....	v
MOTTO.....	vii
PERSEMBAHAN.....	viii
RIWAYAT HIDUP.....	x
KATA PENGANTAR.....	xi
DAFTAR ISI.....	xv
DAFTAR TABEL.....	xii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xix
BAB 1 PENDAHULUAN.....	1
A. Penegasan Judul.....	1
B. Latar Belakang Masalah.....	2
C. Identifikasi dan Batasan Masalah.....	6
D. Fokus dan Subfokus Penelitian.....	6
E. Rumusan Masalah.....	7
F. Tujuan Masalah.....	7
G. Manfaat Peneliti.....	7
H. Kajian Penelitian Terdahulu yang Relevan.....	8
I. Metode Penelitian.....	11
J. Sistematika Penulisan.....	15
BAB II LANDASAN TEORI.....	17
A. Perpustakaan Sekolah.....	17
1. Pengertian Perpustakaan Sekolah.....	17
2. Manfaat Perpustakaan Sekolah.....	17
3. Fungsi Perpustakaan.....	18
B. Pengolahan Bahan Pustaka.....	19
1. Pengertian Bahan Pustaka.....	19
2. Tujuan dan Fungsi Perpustakaan.....	20

C. Tahapan Pengolahan Bahan Pustaka.....	21
1. Pengolahan Bahan Pustaka.....	21
BAB III DESKRIPSI OBJEK PENELITIAN.....	43
A. Gambaran Umum Sekolah SDN Baru Ranji Kecamatan Merbau Mataram Lampung Selatan.....	43
1. Sejarah Sekolah SDN Baru Ranji Kecamatan Merbau Mataram Lampung Selatan.....	43
2. Profil SDN Baru Ranji Kecamatan Merbau Mataram Lampung Selatan.....	43
3. Visi Misi SDN Baru Ranji Kecamatan Merbau Mataram Lampung Selatan.....	44
4. Struktur Organisasi SDN Baru Ranji Kecamatan Merbau Mataram Lampung Selatan.....	45
5. Keadaan Guru dan Siswa/i SDN Baru Ranji Kecamatan Merbau Mataram Lampung Selatan....	46
6. Sarana dan Prasarana SDN Baru Ranji Kecamatan Merbau Mataram Lampung Selatan.....	49
7. Sejarah Singkat Perpustakaan SDN Baru Ranji Kecamatan Merbau Mataram Lampung Selatan....	51
8. Visi dan Misi Perpustakaan SDN Baru Ranji Kecamatan Merbau Mataram Lampung Selatan....	51
9. Struktur Organisasi Perpustakaan SDN Baru Ranji Kecamatan Merbau Mataram Lampung Selatan....	51
B. Penyajian Fakta dan Data Penelitian.....	55
1. Pengolahan Bahan Pustaka Pada Perpustakaan SDN Baru Ranji Kecamatan Merbau Mataram Lampung Selatan.....	55
BAB IV HASIL PENELITIAN.....	61
A. Analisis Data Penelitian.....	61
1. Pengolahan Bahan Pustaka.....	61
2. Hambatan yang dihadapi dalam Pengolahan Bahan Pustaka Pada Perpustakaan SDN Baru Ranji Kecamatan Merbau Mataram Lampung Selatan....	85
3. Strategi yang dilakukan untuk mengatasi hambatan dalam Pengolahan Bahan Pustaka Pada Perpustakaan	

SDN Baru Ranji Kecamatan Merbau Mataram Lampung Selatan.....	91
B. Temuan Peneliti.....	95
1. Pengolahan Bahan Pustaka Pada Perpustakaan SDN Baru Ranji Kecamatan Merbau Mataram Lampung Selatan.....	95
2. Kendalan Pengolahan Bahan Pustaka pada Perpustakaan SDN Baru Ranji Kecamatan Merbau Mataram Lampung Selatan.....	98
BAB V PENUTUP.....	101
A. Kesimpulan.....	101
B. Saran.....	102
DAFTAR PUSTAKA.....	105
LAMPIRAN.....	109



DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Profil SDN Baru Ranji Kecamatan Merbau Mataram Lampung Selatan.....	44
Tabel 3.2 Keadaan Guru SDN Baru Ranji Kecamatan Merbau Mataram Lampung Selatan.....	47
Tabel 3.3 Jumlah Siswa/I di SDN Baru Ranji Kecamatan Merbau Mataram Lampung Selatan.....	48
Tabel 3.4 Sarana dan Prasarana SDN Baru Ranji Kecamatan Merbau Mataram Lampung Selatan.....	49
Tabel 3.5 Ruangan/Bangunan Fisik SDN Baru Ranji Kecamatan Merbau Mataram Lampung Selatan.....	50
Tabel 3.6 Data Buku Perpustakaan SDN Baru Ranji Kecamatan Merbau Mataram Lampung Selatan.....	54
Tabel 3.7 Jumlah pengunjung Perpustakaan SDN Baru Ranji Kecamatan Merbau Mataram Lampung Selatan.....	54
Tabel 3.8 Sarana dan Prasarana Perpustakaan SDN Baru Ranji Kecamatan Merbau Mataram Lampung Selatan.....	55
Table 4.1 Pengolahan Bahan Pustaka.....	97
Table 4.2 Kendala Pengolahan Bahan Pustaka.....	100

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran Halaman

Lampiran Surat Penelitian

Lampiran SK Pengurus Perpustakaan SDN Baru Ranji Kecamatan
Merbau Mataram Lampung Selatan

Lampiran Pengesahan Proposal Skripsi

Lampiran Surat Keterangan Lulus Turnitin Perpustakaan UIN Raden
Intan Lampung

Lembar Hasil Pengecekan Plagiasi

Lampiran Gambar Kegiatan



BAB 1

PENDAHULUAN

A. Penegasan Judul

Sebelum penulis memaparkan permasalahan yang akan diangkat dalam skripsi, selanjutnya akan memberikan penegasan serta pengertian yang terkandung dalam judul skripsi ini guna menghindari kesalahan dan kekeliruan interpretasi maupun pemahaman makna yang terkandung di dalamnya terlebih dahulu adapun judul skripsi ini ialah, “**Pengolahan bahan pustaka pada perpustakaan SDN Baru Ranji Kecamatan Merbau Mataram Lampung Selatan**” Agar tidak menimbulkan kesalah pahaman dan kekeliruan bagi para pembaca, saya akan mengemukakan istilah-istilah penting sebagai berikut;

Pengolahan bahan pustaka merupakan kegiatan di perpustakaan yang dimulai dari pemeriksaan koleksi atau pustaka/buku yang baru sampai ke buku/pustaka tersebut siap disajikan dan disusun dalam raknya guna dimanfaatkan oleh penggunaanya dan disimpan sehingga dapat ditemukan kembali secara efisien dan efektif.¹ Dalam mengolah bahan pustaka tentunya membutuhkan orang yang ahli dalam bidang perpustakaan atau orang yang berkompetensi dalam mengolah dan memelihara bahan pustaka. Profesi tersebut biasa disebut pustakawan. Pustakawan adalah orang yang telah mengikuti pendidikan Ilmu Perpustakaan khususnya di bidang pengolahan bahan pustaka yang mampu memelihara dan mengolah bahan pustaka dalam melakukan kegiatan inventarisasi, klasifikasi, katalogisasi dan shelving.²

Bahan pustaka merupakan koleksi pustaka yang ada di perpustakaan, berdasarkan jenisnya terdiri atas; a) karya cetak (buku teks, buku bacaan dan buku referensi); b) terbitan berkala

¹ Rhoni Rodin, *Klasifikasi Bahan Pustaka* (Jawa tengah: Eureka Media Aksara, 2022).

² Apriani Safitri and Rizdah Ulkhashanah, “Peran Guru Pustakawan Dalam Pemberdayaan Perpustakaan Di SDN 3 Langara,” *Fkipumkendari.Ac.Id* 1, no. 1 (2020): 1–21.

(majalah, koran atau surat kabar); c) koleksi audio visual (rekaman suara, rekaman video, dan sumber elektronik).³ Untuk mewujudkan keberhasilan perpustakaan menjadi salah satu sumber belajar maka perpustakaan harus menyediakan kebutuhan-kebutuhan informasi dengan koleksi-koleksi yang sesuai dari segi kuantitas dan kualitas.

Perpustakaan sekolah merupakan media informasi, sarana penyedia informasi dan sumber pengetahuan dalam menunjang kegiatan pembelajaran di lingkungan sekolah.⁴ Perpustakaan sekolah juga memiliki peran penting dalam pengembangan pengetahuan daya berfikir siswa dalam metode pembelajaran, maupun menjadi wadah referensi dan rujukan yang di cari oleh siswa saat belajar.

B. Latar Belakang

Perpustakaan sekolah merupakan salah satu sarana pendidikan yang menunjang kegiatan belajar siswa serta memegang peran yang sangat penting dalam memacu dalam tercapainya tujuan pendidikan sekolah/madrasah. Secara umum perpustakaan adalah salah satu sumber informasi, mengelola, mengumpulkan serta menyimpan bahan pustaka sehingga dapat dipakai untuk sarana belajar.⁵ Melihat perkembangan zaman yang sangat pesatnya, maka peranan buku sebagai sumber informasi sangat kuat dan mutlak diperlukan di sekolah-sekolah. Idealnya perpustakaan sekolah/madrasah harus bisa memainkan peran, khususnya dalam membantu siswa untuk mencapai tujuan pendidikan. Berkaitan dengan perlunya perpustakaan sekolah yang harus menerapkan dalam pendidikan, pengolahan bahan pustaka harus lebih diperhatikan guna memudahkan siswa dalam

³ R Andi AG, Zulfitriia Zulfitriia, and Happy Indira Dewi, 'Pengolahan Bahan Pustaka Perpustakaan Tingkat Sekolah Dasar Desa Iwul, Parung', *Naturalistic : Jurnal Kajian Penelitian Pendidikan Dan Pembelajaran*, 2020.

⁴ Affa Iztihana and Mecca Arfa, "Peran Pustakawan MTs N 1 Jepara Dalam Upaya Mengembangkan Minat Kunjungan Siswa Pada Perpustakaan," *Ilmu Perpustakaan* 9, no. 1 (2020): 93–103.

⁵ Abdul Rasyid Munthe, "Pengelolaan Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa Di Man 1 Medan," *Skripsi UIN Sumatera Utara*, 2019, 1–140.

mencari referensi/rujukan sebagai landasan utama dalam pengembangan proses belajar.⁶

Dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan Bab VII Pasal 42 Ayat 2 dinyatakan bahwa dalam suatu pendidikan wajib memiliki prasarana yang meliputi lahan, ruang kelas, ruang laboratorium, perpustakaan, ruang bengkel kerja, ruang unit produksi, ruang kantin, tempat berolahraga, tempat beribadah, tempat bermain, dan ruang/tempat lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan.⁷ Salah satunya dalam menunjang proses belajar dan mengajar disekolah adalah perpustakaan.

Perpustakaan sekolah/madrasah merupakan pusat sumber belajar dan sumber referensi informasi bagi siswa sekolah, jika dilibatkan dengan proses belajar mengajar di sekolah/madrasah, perpustakaan merupakan jantung dalam upaya meningkatkan kualitas pendidikan dan pengetahuan.⁸ Yang dimaksud dengan kegiatan pemrosesan atau pengolahan bahan pustaka adalah inventarisasi, klasifikasi, pembuatan katalog dan penyelesaian serta penyusunan buku di rak. Perpustakaan sebagai lembaga pendidikan, lembaga informasi akan lebih baik apabila penerapan dan pengolahan bahan pustaka sesuai dengan kebutuhan siswa sebagai dasar rujukan maupun referensi dalam belajar.⁹ Dengan adanya pengolahan bahan pustaka yang sesuai pada perpustakaan, akan mempermudah upaya dalam pencapaian suatu tujuan perpustakaan sebagai landasan referensi dan informasi siswa

⁶ H. Dewi R. AG, Z. Zulfiria, "Pengolahan Bahan Pusaka Perpusakaan Tingkat Sekolah Dasar Desa Iwul, Parung," *Naturalistic : Jurnal Kajian Penelitian Pendidikan Dan Pembelajaran* 4 (2020): 553–61.

⁷ Undang- undang, "Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan Bab VII Pasal 42 Ayat 2," 2005, n.d.

⁸ Amalia Yunia Rahmawati, "Sistem Pengolahan Bahan Pustaka SMP 2 Samboja," (2020): 1–23.

⁹ Ni'matus Sholihah, Fajar Moh. Fajrul Falah, and Latifah Sun'iyah, 'Pengolahan Bahan Pustaka Perpustakaan Di Madrasah Aliyah Negeri 1 Gresik', *Proceedings of Annual Conference on Islamic Educational Management*, 2021, 7–9.

dalam belajar. Oleh sebab itu, perpustakaan sekolah/madrasah harus benar-benar di kelolah dengan baik.

Pengolahan atau pemrosesan bahan pustaka merupakan suatu kegiatan kepustakawanan yang meliputi inventarisasi, klasifikasi, pembuatan katalog dan penyelesaian serta penyusunan buku di rak.¹⁰ Dari pengertian tersebut dapat dikatakan bahwa pengelolaan bahan pustaka merupakan salah satu kegiatan yang dilakukan secara sistematis mulai dari bahan pustaka tersebut masuk hingga siap digunakan oleh pustaka yang bertujuan untuk memudahkan pengguna dalam memperoleh informasi yang dibutuhkan. Sedangkan tujuan pengolahan bahan pustaka adalah agar semua buku-buku dapat disusun dengan baik, sehingga dapat dikelompokkan berdasarkan ciri-ciri serta isi yang terkandung dalam buku tersebut. Adapun fungsi pengolahan bahan pustaka adalah untuk memudahkan penyimpanan dan temu kembali informasi baik pustakawan maupun pengguna jasa perpustakaan.¹¹ Pada saat ini masih banyak perpustakaan sekolah yang kondisinya memperhatikan, ini terlihat dari segi tata kelola bahan perpustakaan, penyusunan buku di rak, pemrosesan atau pengolahan bahan pustaka.

Dalam mengolah bahan pustaka tentunya membutuhkan orang yang ahli dalam bidang perpustakaan atau orang yang berkompentensi dalam mengolah dan memelihara bahan pustaka. Profesi tersebut biasa disebut pustakawan, pustakwan adalah orang yang telah mengikuti pendidikan Ilmu Perpustakaan khususnya di bidang pengolahan bahan pustaka yang mampu mengolah dan memelihara bahan pustaka.¹² Setiap perpustakaan

¹⁰ Cut Sutidayanti, "Pengaruh Pengolahan Bahan Pustaka Terhadap Kepuasan Pemustaka Di Perpustakaan Akper Tjoet Nya' Dhien," *Fakultas Adab Dan Humaniora Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Darussalam-Banda Aceh*, 2019.

¹¹ 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).

¹² Tri Utami, Agus Sastrawan Noor, and Rum Rosyid, "Analisis Pemanfaatan Perpustakaan Sekolah Sebagai Sumber Belajar Dalam Pembelajaran PPKn Bagi Siswa Kelas X," *Jurnal Pendidikan Dan Pembelajaran Khatulistiwa* 9, no. 1 (2020): 1–12.

sekolah/madrasah memiliki sekurang-kurangnya satu tenaga perpustakaan/madrasah yang berkualifikasi SMA atau yang sederajat dan bersertifikat kompetensi pengelolaan perpustakaan sekolah/madrasah dari lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah.¹³

Undang Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah Pasal 23 ayat (1) menyematkan dan menjelaskan bahwa setiap sekolah/madrasah menyelenggarakan perpustakaan yang memenuhi standar perpustakaan nasional dengan memperhatikan standar nasional pendidikan.¹⁴ Standar nasional perpustakaan tersebut terdiri atas standar koleksi perpustakaan, standar sarana dan prasarana, standar pelayanan perpustakaan, standar tenaga perpustakaan, standar penyelenggaraan, dan standar pengelolaan.

SDN Baru Ranji merupakan lembaga pendidikan yang terletak di Pedesaan, Desa Baru Ranji, Kecamatan Merbau Mataram, Kabupaten Lampung Selatan. Perpustakaan di SDN Baru Ranji Kecamatan Merbau Mataram Lampung Selatan merupakan media informasi bagi peserta didik, pendidik maupun tenaga pendidik. Untuk meningkatkan fungsinya sebagai landasan referensi dan informasi. Pihak sekolah maupun pengelola perpustakaan sangat berharap akan terciptanya perpustakaan yang lebih maju dan membantu siswa dalam proses metode dalam belajar. Terkait dengan pengolahan bahan pustaka di perpustakaan untuk hasil yang sesuai dengan tujuan yang sudah ditetapkan. Oleh sebab itu, perpustakaan sekolah harus dikelola dengan baik. Dengan kata lain di kelola oleh orang-orang yang mampu mengelola perpustakaan sekolah dengan baik. Petugas perpustakaan di SDN Baru Ranji Kecamatan Merbau Mataram Lampung Selatan ada satu orang saja, itupun hanya berperan sebagai pengurus perpustakaan.

¹³ Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 25 Tahun 2008 Tentang Standar Tenaga Perpustakaan Sekolah/Madrasah.

¹⁴ Undang Undang No 43 Tahun 2007 Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah Pasal 23 ayat (1).

Bedasarkan observasi di Perpustakaan SDN Baru Ranji Kecamatan Merbau Mataram Lampung Selatan memiliki banyak koleksi bahan pustaka. Kemudian dari hasil tinjauan koleksi bahan pustaka yang tersedia pada rak perpustakaan belum semuanya diolah dengan baik untuk siap dilayankan informasinya. Ini terlihat pada bahan pustaka yang belum melaksanakan kegiatan pemberian nomor klasifikasi pada buku, pemberian nomor punggung pada buku, kantong buku, pemberian cap pada buku (halaman awal, halaman rahasia, halaman terakhir) dan proses penyusunan bahan pustaka pada rak (shelving) belum tersusun sesuai dengan nomor kelas dalam klasifikasi DDC (*Dewey Decimal Classification*). Sehingga pemustaka menjadi sulit untuk menemukan temu kembali informasi.

Bedasarkan latar belakang masalah di atas, penulis tertarik untuk mengkaji lebih jauh pada masalah di atas, dan penulis menuangkan tema **“Pengolahan bahan pustaka pada perpustakaan SDN Baru Ranji Kecamatan Merbau Mataram Lampung Selatan”**.

C. Identifikasi dan Batasan Masalah

Beberapa batasan masalah yang terdapat dalam penelitian ini yaitu :

1. Ruang lingkup penelitian ini membahas tentang pengolahan bahan pustaka pada perpustakaan SDN Baru Ranji Kecamatan Merbau Mataram Lampung Selatan.

D. Fokus dan Subfokus Penelitian (Penelitian Kualitatif)

Bedasarkan latar belakang masalah yang dijelaskan diatas maka fokus pada penelitian ini mengenai Pengolahan Bahan Pustaka pada Perpustakaan SDN Baru Ranji Kecamatan Merbau Mataram Lampung Selatan. Dengan sub-fokus penelitian yaitu pengolahan bahan pustaka pada tahap inventarisasi, klasifikasi, katalogisasi, shelving pada Perpustakaan SDN Baru Ranji Kecamatan Merbau Mataram Lampung Selatan.

E. Rumusan Masalah

1. Bagaimana proses pengolahan bahan pustaka pada perpustakaan SDN Baru Ranji Kecamatan Merbau Mataram Lampung Selatan.
2. Apa kendala yang dialami pada saat proses pengolahan bahan pustaka pada Perpustakaan SDN Baru Ranji Kecamatan Merbau Mataram Lampung Selatan.

F. Tujuan Peneliti

Bedasarkan latar belakang dan rumusan masalah yang sudah ditentukan, tujuan pada peneliti ini yaitu :

1. Untuk mengetahui proses pengolahan bahan pustaka pada perpustakaan SDN Baru Ranji Kecamatan Merbau Mataram Lampung Selatan.
2. Untuk mengetahui apa saja kendala yang dialami pada saat proses pengolahan bahan pustaka pada Perpustakaan SDN Baru Ranji Kecamatan Merbau Mataram Lampung Selatan.

G. Manfaat Peneliti

Bagian penting dari suatu penelitian yaitu penelitian yang dapat dirasakan dan diterapkan setelah didapatkan hasil pada penelitian ini. Adapun manfaat tersebut meliputi :

1. Manfaat Secara Teoritis

Pada penelitian ini mengenai pengolahan bahan pustaka pada perpustakaan SDN Baru Ranji Kecamatan Merbau Mataram Lampung Selatan sehingga dapat berguna bagi penggunaanya dan dapat dilakukan pengembangan pembahasan oleh penelitian-penelitian lain sesuai dengan judul yang relevan tersebut.

2. Manfaat Secara Praktis

- a. Bagi Penulis Dengan melakukan penelitian ini, peneliti dapat mengaplikasikan pemahaman yang telah di dapat

selama menempuh studi Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam dalam bentuk karya nyata. Selain itu peneliti dapat menganalisa bagaimana penerapan dan pengaplikasian pengolahan bahan pustaka di perpustakaan sekolah.

b. Bagi Perpustakaan

Melalui penelitian ini perpustakaan diharapkan mampu menerapkan pengelolaan perpustakaan sekolah sehingga perpustakaan mempunyai nilai mutu tersendiri dan dapat bersaing dengan perpustakaan yang lainnya.

c. Bagi perpustakaan Sekolah

Melalui penelitian ini, perpustakaan sekolah dapat menjadikan instansi yang menyediakan bahan informasi dan bahan referensi terutama pada perpustakaan SDN Baru Ranji Kecamatan Merbau Mataram Lampung Selatan.

d. Bagi Pemustaka

Melalui penelitian ini, pemustaka terutama para siswa/siswi mampu mengetahui apa saja ketersediaan bahan pustaka dan dapat memanfaatkan perpustakaan sebagai wadah referensi maupun informasi.

H. Kajian Penelitian Terdahulu yang Relevan (Studi Pustaka)

Penelitian yang saya lakukan berkaitan dengan pengelolaan bahan pustaka perpustakaan sekolah bukanlah penelitian pertama yang dilakukan melainkan ada banyak peneliti terdahulu. Dalam tinjauan pustaka ini akan dipaparkan dan dijelaskan mengenai penelitian yang sudah dilakukan oleh orang lain dimana berkaitan pula dengan pengelolaan bahan pustaka pada perpustakaan sekolah, maupun perpustakaan, berikut beberapa penelitian terdahulu :

- a. Penelitian pertama dilakukan oleh Melisa Destiane Putri, 2021 Judul Skripsi ; “Pemeliharaan Bahan Pustaka di

Perpustakaan SMP Negeri 1 Banyuasin 2 Kabupaten Banyuasin” pendekatan yang digunakan dalam penelitian ini adalah pendekatan deskriptif kualitatif. Teknik pengumpulan data yang digunakan meliputi observasi, wawancara, dan dokumentasi. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa: 1) Pemeliharaan bahan pustaka di Perpustakaan SMP Negeri 1 Banyuasin 2 yaitu pustakawan telah melakukan pemeliharaan atau perawatan bahan pustaka. Pencegahan kerusakan bahan pustaka dan perbaikan belum dilaksanakan secara optimal sesuai dengan pemeliharaan yang sebenarnya. 2) Faktor yang mempengaruhi pemeliharaan bahan pustaka di SMP Negeri 1 Banyuasin 2 ada dua yaitu: a) Faktor pendukung dalam pemeliharaan bahan pustaka di SMP Negeri 1 Banyuasin 2 adalah adanya dukungan dari pihak sekolah dan dukungan dari guru. b) Faktor penghambat yaitu kurangnya prasarana seperti ruang perpustakaan yang sempit dan kurangnya lemari untuk penyimpanan buku.¹⁵

- b. Penelitian kedua dilakukan oleh Naila Krismaulana, 2021 Judul Skripsi ; “Strategi Pengelola Perpustakaan Dalam Melakukan Pemeliharaan Bahan Putaka di Perpustakaan Universitas PGRI Palembang” pendekatan yang digunakan dalam penelitian ini adalah deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Teknik pengumpulan data pada penelitian adalah observasi, wawancara, dan dokumentasi. Hasil ini menunjukkan bahwa: menunjukkan bahwa keadaan koleksi bahan pustaka sebelum melakukan preservasi atau pemeliharaan bahan pustaka ada tiga kategori penanganan yaitu pertama 85% bahan pustaka dalam keadaan baik, yang kedua rusak ringan 10% dan yang ketiga rusak parah 5%. Kendala yang dihadapi dalam melakukan pemeliharaan bahan pustaka yaitu kurangnya sumber daya manusia pustakawan yang profesional serta ahli dibidang

¹⁵ Melisa Destiane Putri, “Pemeliharaan Bahan Pustaka Di Perpustakaan SMP Negeri 1 Banyuasin 2 Kabupaten Banyuasin,” 2021.

pelestrarian dan minimnya pengetahuan staf tentang pemeliharaan bahan pustaka, belum memiliki ruangan khusus dan peralatan khusus yang mendukung kegiatan pelestarian mengingat masih menggunakan cara-cara yang masih manual atau sederhana, dan kurangnya kesadaran pemustaka dalam menjaga koleksi bahan pustaka.¹⁶

- c. Penelitian ketiga dilakukan oleh Syahdan Yuliana, 2021 Judul Skripsi ; “Strategi Pelestarian Bahan Pustaka di Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Sumatra Utara” pendekatan yang digunakan dalam penelitian ini adalah deskripif dengan pendekatan kualitatif. Teknik pengumpulan data pada penelitian ini adalah observasi, wawancara, dokumentasi. Hasil ini menunjukkan bahwa Strategi Pelestarian Bahan Pustaka di Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Sumatra Utara yaitu: 1) Penyiangan (*weding*) yaitu memisahkan bahwa pustaka yang rusak (sudah usang dan isi yang sudah tidak lengkap). 2) Fumugasi yaitu pengasapan bahan pustaka baik itu yang sudah rusak disebabkan oleh (hama, serangga dan jamur) maupun bahan pustaka masih terpakai. 3) Penjilidan yaitu menjilid bahan pustaka yang sudah rusak baik sampul dan isi buku, dan faktor yang menyebabkan kerusakan bahan pustaka di Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Sumatra Utara yaitu factor manusia, factor binatang dan faktor alam.¹⁷
- d. Penelitian keempat dilakukan oleh Dewi Maulidiyah Sari, 2020 Judul Skripsi : “Pelestarian Bahan Pustaka di Ruang Deposit Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kalimantan Barat” penelitian ini menggunakan metode kualitatif dengan pendekatan deskripif. Teknik pengumpulan data yang digunakan pada penelitian ini adalah observasi,

¹⁶ Naila Krismaulana, ‘Strategi Pengelola Perpustakaan Dalam Melakukan Pemeliharaan Bahan Pustaka Di Perpustakaan Universitas PGRI Palembang’, *Skripsi Universitas PGRI Palembang*, 2021.

¹⁷ Syahdan Yuliana, ‘Strategi Pelestarian Bahan Pustaka Di Dinas Perpustakaan Dan Arsip Provinsi Sumatra Utara’, *Skripsi UIN Sumatra Medan*, 2021.

wawancara dan dokumentasi. Hasil ini menunjukkan bahwa Pelestarian Bahan Pustaka di Ruang Deposit Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kalimantan Barat yaitu menunjukkan kegiatan pelestarian yang dilakukan hanya sebatas penutup buku, restorasi dan pengasapan.¹⁸

- e. Penelitian kelima dilakukan oleh Kana Kurnia, 2021 Judul Skripsi : “Analisis pemeliharaan dan pelestarian bahan pustaka di Perpustakaan Sekolah Menengah Kejuruan Swakarya Palembang” penelitian ini menggunakan metode kualitatif dengan pendekatan deskriptif. Teknik pengumpulan data yang digunakan pada penelitian ini adalah observasi, wawancara dengan pengelola perpustakaan. Hasil penelitian ini menunjukkan 1) kerusakan bahan pustaka disebabkan oleh faktor fisika, biologi, dan kimia. 2) Pemeliharaan bahan pustaka belum optimal seperti membersihkan buku-buku dari debu dengan menggunakan kemonceng dan lap kering. 3) Perpustakaan SMK Swakarya kota Palembang tidak memiliki pustakawan atau staf ahli di bidang perpustakaan, dan kekurangan dana serta tidak adanya kebijakan dari pengelola perpustakaan tersebut.¹⁹
- f. Dengan demikian penelitian ini memiliki persamaan dan perbedaan. Persamaanya adalah pada penelitian ini dan lima (5) peneliti diatas sama-sama fokus pada pengolahan bahan pustaka. Sedangkan perbedaanya pada penelitian ini yaitu pengolahan bahan pustaka pada perpustakaan Sekolah Dasar Negeri Baru Ranji Kecamatan Merbau Mataram Lampung Selatan.

I. Metode Penelitian

¹⁸ D M Sari, ‘Pelestarian Bahan Pustaka Di Ruang Deposit Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kalimantan Barat’, *Skripsi Universitas Tanjung Pura Pontianak*, 2020.

¹⁹ Kana Kurnia, ‘Analisis Pemeliharaan Dan Pelestarian Bahan Pustaka Di Perpustakaan Sekolah Menengah Kejuruan Swakarya Palembang’, *Al-Kuttab : Jurnal Kajian Perpustakaan, Informasi Dan Kearsipan*, 2021.

Metode penelitian adalah cara berfikir dan berbuat yang dipersiapkan secara baik untuk mengadakan penelitian dan untuk mencapai tujuan yang baik. Berdasarkan keterangan tersebut di atas maka jelaslah yang di maksud metode penelitian yaitu suatu ilmu pengetahuan yang membahas tentang cara-cara yang digunakan dalam mengadakan penelitian yang berfungsi sebagai acuan atau cara yang dilakukan untuk mendapatkan informasi dalam melakukan suatu perintah ilmiah sumber data.²⁰ Adapun metode yang digunakan sebagai berikut:

1. Jenis dan Sifat Penelitian

a. Jenis Penelitian

Jenis penelitian penelitian kualitatif menurut Moleong memahami jenis penelitian kualitatif adalah penelitian dengan tujuan untuk memahami fenomena mengenai apa yang dialami subyek penelitian secara menyeluruh dengan cara deskripsi. Entah dalam bentuk kata-kata serta bahasa, pada konteks khusus yang dialami serta dengan memanfaatkan sebagai metode alamiah.²¹

b. Sifat Penelitian

1. Penelitian ini bersifat deskriptif analisis yakni penelitian yang bertujuan untuk mendeskripsikan dan menganalisis mengenai subjek yang diteliti. Deskriptif yaitu metode yang bertumpu kepada pencarian fakta-fakta dengan interpretasi yang tepat sehingga gambaran Data Primer, adalah data yang berasal langsung dari sumber data yang dikumpulkan secara khusus dan berhubungan dengan permasalahan yang diteliti.
2. Data Skunder, Sumber data yang diperoleh peneliti secara langsung antara lain mencakup dokumen-dokumen resmi, seperti buku-buku ilmiah, hasil penelitian dan karya ilmiah.dan pembahasan menjadi

²⁰ M.Si Dr. H. Zuchri Abdussamad, S.I.K., "Metode Penelitian Kualitatif," 2021, hlm 88.

²¹ Ibid. M.Si Dr. H. Zuchru Abdussamad, S.I.K., "Metode Penelitian Kualitatif, hlm. 99.

jelas. Sedangkan analisis adalah cara untuk menguraikan dan menganalisis data dengan cermat, tepat, dan terarah.²²

2. Sumber Data

- a. Data Primer, adalah data yang berasal langsung dari sumber data yang dikumpulkan secara khusus dan berhubungan dengan permasalahan yang diteliti.
- b. Data Sekunder, adalah sumber data yang diperoleh peneliti secara langsung antara lain mencakup dokumen-dokumen resmi, seperti buku-buku ilmiah, hasil penelitian dan karya ilmiah.²³

3. Metode Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data adalah tehnik yang paling penting dalam penelitian, karena tujuan peneliti adalah untuk mengumpulkan sebuah data. Adapun dalam penelitian ini akan menggunakan beberapa metode, yaitu :

a. Observasi

Metode observasi adalah metode pengumpulan data dengan melakukan pengamatan dan pencatatan secara sistematis terhadap gejala atau fenomena yang ada pada objek penelitian. Pengumpulan data dengan observasi langsung atau dengan menggunakan mata tanpa ada pertolongan alat standar lain untuk keperluan penelitian tersebut.²⁴

b. Wawancara

Wawancara digunakan sebagai tehnik pengumpulan data apabila peneliti melakukan studi pendahuluan untuk menemukan permasalahan yang harus diteliti. Wawancara ini bersifat tidak struktur yaitu wawancara yang bebas

²² Ibid. M.Si Dr. H. Zuchru Abdussamad, S.I.K., "Metode Penelitian Kualitatif, hlm. 101.

²³ Ibid. M.Si Dr. H. Zuchru Abdussamad, S.I.K., "Metode Penelitian Kualitatif, hlm. 105.

²⁴ Prof. Dr. Sugiono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D* (Bandung: Alfabeta, 2019), hlm 203.

dimana peneliti tidak menggunakan pedoman wawancara yang tersusun secara sistematis dan lengkap untuk mengumpulkan data. Untuk memperoleh keterangan informasi terkait dengan peneliti yang akan diteliti, peneliti menggunakan cara tanya jawab dan bertatap muka dengan penjawab (responden).²⁵

c. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan tehnik pengumpulan data yang tersimpan dalam bentuk tulisan, gambar, karya-karya monumental dari seseorang. Hasil penelitian observasi dan wawancara akan lebih lengkap bila didukung oleh dokumentasi yang menghimpun data tentang situasi atau permasalahan yang akan diteliti.²⁶

4. Metode Pengolahan dan Analisis Data

a. Metode Pengolahan Data

Untuk pengolahan data, maka penulis menggunakan tehnik sebagai berikut:

1. Pemeriksaan Data (Editing), untuk memeriksa kembali dari semua data yang diperoleh terutama dari segi kelengkapannya, kejelasan makna, keselarasan antara data yang ada dan relevansi dengan penelitian.
2. Rekonstruksi Data (Reconstructing), menyusun ulang data secara teratur, berurutan dan logis sehingga mudah dipahami.
3. Sistemasi Data (Sistematizing), menempatkan data menurut kerangka sistematika bahasan berdasarkan urutan masalah. Yang dimaksud dalam hal ini yaitu mengelompokan data secara sistematis. Data yang

²⁵ Dr. H. Zuchri Abdussamad, S.I.K., "Metode Penelitian Kualitatif." Prof. Dr. Sugiono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D* (Bandung: Alfabeta, 2019), hlm 192.

²⁶ Ibid. Prof. Dr. Sugiono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D* (Bandung: Alfabeta, 2019), hlm 199.

sudah diperiksa dikelompokkan menurut klasifikasi dan urutan masalah.²⁷

b. Metode Analisis Data

Menurut Sugiono Analisis data merupakan proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi, dengan cara mengorganisasikan data kedalam katagori, menjabarkan kedalam kategori, menjabarkan kedalam unit-unit, memilih mana yang penting yang akan dipelajari, dan membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami dan temuannya dapat diinformasikan kepada orang lain. Analisis data melibatkan pengumpulan data yang terbuka yang didasarkan dengan pertanyaan-pertanyaan umum, analisis, informasi yang terkumpul di lapangan yaitu di Perpustakaan SDN Baru Ranji Kecamatan Merbau Mataram Lampung Selatan.²⁸

J. Sistematika Penulisan

Untuk memperoleh gambaran awal mengenai skripsi ini disusun berdasarkan sistematika. Masing – masing bab dapat dijelaskan sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN : Dalam bab Bab ini berisikan tentang latar belakang masalah yang menguraikan tentang masalah-masalah yang menjadikan penulis berminat untuk melakukan penelitian ini, kemudian identifikasi masalah yang memuat mengenai munculnya sebuah masalah, selanjutnya rumusan masalah yang merupakan pertanyaan yang peneliti angkat, setelah itu batasan masalah yang memberikan batasan penelitian agar tidak

²⁷ Ibid. Prof. Dr. Sugiono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D* (Bandung: Alfabeta, 2019), hlm 321.

²⁸ Ibid. Prof. Dr. Sugiono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D* (Bandung: Alfabeta, 2019), hlm 318

terlalu luas sehingga membuat peneliti menjadi terfokus, kemudian tujuan dan manfaat peneliti mengemukakan tujuan pemecahan masalah serta manfaatnya bagi pembaca, dilanjutkan definisi konseptual sebagai landasan pedoman melakukan penelitian, dipahami menggunakan tinjauan pustaka agar membuat suatu gagasan baru dari peneliti- peneliti terdahulunya, selanjutnya untuk mengolah data harus menggunakan metode penelitian yang valid untuk mengolah data, serta menyempurnakan.

BAB II LANDASAN TEORI : Dalam bab ini berisi tentang landasan teori mengenai Pengolahan Bahan Pustaka.

BAB III DESKRIPSI OBJEK PENELITIAN : Pada bab ini merupakan gambaran umum mengenai objek yang ingin diteliti baik dari tempat penelitian, lokasi, instansi hingga keadaan sosial dari peneliti tersebut. Bab ini berisi tentang sejarah berdirinya, visi dan misi, struktur organisasi, tata tertib layanan, sumber daya manusia, tugas dan fungsi pokok, fasilitas, jadwal layanan, sarana dan prasarana, koleksi perpustakaan SDN Baru Ranji Kecamatan Merbau Mataram Lampung Selatan.

BAB IV ANALISIS PENELITIAN : Berisi tentang penyajian data dan analisis data. Pada bab ini berisikan hasil dari penelitian, dalam bab ini menyajikan yang didapat dari lapangan. Data yang dikumpulkan lalu dianalisis untuk nantinya sampai pada kesimpulan-kesimpulan hasil analisis. Bab ini menjelaskan hasil penelitian mengenai pengolahan bahan pustaka pada Perpustakaan SDN Baru Ranji Kecamatan Merbau Mataram Lampung Selatan.

BAB V PENUTUP : Pada bab ini dikemukakan kesimpulan dari hasil analisis dan pembahasan serta saran yang dipandang perlu

BAB II LANDASAN TEORI

A. Perpustakaan Sekolah

1. Pengertian Perpustakaan sekolah

Menurut undang – undang Perpustakaan No.43 Tahun 2007 adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan karya rekam secara professional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka.²⁹

Perpustakaan sekolah merupakan bagian integral dari sekolah yang berada di bawah tanggung jawab kepala sekolah. Perpustakaan sekolah sebagai sumber belajar, kedudukannya sejajar dengan sumber belajar lainnya seperti laboratorium, ruang keterampilan/kesenian dan bengkel kerja praktek. Perpustakaan sekolah adalah unit kerja yang melakukan kegiatan pengadaan, pengolahan, penyimpanan, dan pendayagunaan koleksi bahan perpustakaan untuk mendukung proses belajar mengajar.³⁰ Oleh karena itu Perpustakaan sekolah akan benar-benar dimanfaatkan oleh siswa apabila koleksi bahan pustaka tercukupi, sehingga siswa dapat terbantu dalam proses pembelajaran yang kemudian akan diikuti oleh peningkatan prestasi belajar siswa.³¹

2. Manfaat Perpustakaan Sekolah

Secara rinci, manfaat perpustakaan sekolah baik yang diselenggarakan di sekolah dasar maupun di sekolah menengah adalah sebagai berikut:

a. Mempercepat penguasaan teknik membaca.

²⁹ “Undang Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan Bab I Pasal I Ayat I,” 2007.

³⁰ Sindi. “Pemanfaatan Perpustakaan Sekolah.” *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, no 1 (2020): hlm 21-108

³¹ Azaz Akbar, Wa Ode Deta Aplisalita, and La Ode Rusadi, “Fungsi Perpustakaan Sekolah Terhadap Prestasi Belajar Siswa Sekolah Dasar,” *Edukatif: Jurnal Ilmu Pendidikan* 3, no. 1 (2021): hlm 12–58

- b. Melatih peserta belajar pada arah tanggung jawab ilmiah dan tanggung jawab
 - c. Membantu guru untuk menemukan sumber-sumber pengajaran.
 - d. Membantu suluh elemen pendidikan dalam mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan.
 - e. Membantu peserta didik dalam kelancaran tugas-tugas belajarnya.
 - f. Menanamkan kebiasaan belajar mandiri oleh peserta didik tanpa bimbingan guru secara langsung.
 - g. Menimbulkan kecintaan peserta didik terhadap kegiatan pengetahuan, baik yang telah dipelajari maupun yang belum dipelajari.³²
3. Fungsi Perpustakaan Sekolah.

Perpustakaan sekolah merupakan komponen yang tak terpisahkan dari rangkaian program pendidikan. 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 efektif dan efisien sesuai dengan misi yang diemban oleh perpustakaan sekolah.

Adapun fungsi dan peranan perpustakaan sekolah:

a. Pusat Edukatif

Perpustakaan sekolah berfungsi dan berperan sebagai pusat edukasi yang artinya bahwa perpustakaan sekolah mesti berfungsi sebagai “guru” atau sebagai sumber belajar yang menyajikan berbagai kebutuhan para siswa dan pemakai perpustakaan sekolah lainnya. Di perpustakaan harus tersedia bahan 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

³² Fatimah. "Perpustakaan, manfaat, kelebihan dan kekurangan." *Jurnal Imam Bonjol: Kajian Ilmu Informasi dan Perpustakaan* 2.1 (2018): hlm 30-35.

efisiensi dan efektivitas proses belajar-mengajar. Dengan demikian, posisi perpustakaan sekolah diharapkan mampu membantu mengembangkan daya pikir siswa secara rasional dan kritis, serta mampu memenuhi kebutuhan dan tuntutan siswa sebagai sumber-sumber bahan pelajaran.

b. Pusat Rekreatif

Perpustakaan sekolah berfungsi dan berperan 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 yang bersifat rekreatif, diharapkan timbul ide-ide baru yang sangat bermanfaat bagi pengembangan daya kreasi para pemakai perpustakaan sekolah.

c. Pusat Informasi dan Pusat Penelitian

Perpustakaan sekolah sebagai fungsi dan sebagai pusat informasi dan penelitian, dengan demikian bukan berarti fungsi informasi dan fungsi riset ini diabaikan pada perpustakaan sekolah, melainkan titik tekanan pada fungsi edukatif dan fungsi rekreatif seperti telah dipaparkan di atas.³³

B. Pengolahan Bahan Pustaka

1. Pengertian Bahan Pustaka

Pengolahan bahan pustaka merupakan proses mengolah berbagai jenis bahan-bahan pustaka yang diterima oleh perpustakaan, baik berupa buku, majalah, tabloid, Koran, kamus, skripsi, laporan, maupun terbitan pemerintah.³⁴ Berbagai jenis bahan-bahan pustaka tersebut diolah sedemikian

³³ Aisyah, 'Peran Pengelola Perpust Dalam Mengelola Sumber Belajar Di Sekolah SMK 4 Kota Jambi', *Skripsi UIN Sulthana Saifudin Jambi*, 2022.

³⁴ Priyono Darmanto, *Manajemen Perpustakaan* (Jakarta: Bumi Aksara, 2018), hlm 42.

rupa agar siap untuk disusun secara sistematis sesuai dengan sistem yang berlaku. Menurut Hartono, “Pengolahan bahan pustaka adalah kegiatan perpustakaan yang meliputi inventarisasi, klasifikasi, katalogisasi, dan penyusunan dalam rak/temu kembali”.³⁵ Pengolahan bahan pustaka merupakan salah satu kegiatan inti perpustakaan yang bersifat teknis dan bertujuan untuk mempermudah pemustaka dalam menemukan informasi.

Bahan pustaka merupakan wadah informasi. Menurut buku pedoman pembinaan koleksi dan pengetahuan *literature* “bahan perpustakaan adalah semua bahan pustaka yang dikumpulkan, diolah, dan disimpan untuk disajikan kepada masyarakat guna memenuhi kebutuhan pemustaka akan informasi”.³⁶

Dari penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa pengolahan bahan pustaka merupakan salah satu kegiatan yang dilakukan secara sistematis mulai bahan pustaka tersebut masuk hingga siap digunakan oleh pengguna, yang bertujuan memberikan kemudahan penelusuran informasi bahan pustaka dalam perpustakaan yang siap pakai. Kegiatan pengolahan disini termasuk kedalam salah satu tugas inti perpustakaan.

2. Tujuan dan Fungsi Pengolahan Bahan Pustaka

Tujuan pengolahan bahan pustaka adalah agar semua buku-buku dapat tersusun dengan baik dan sistematis, sehingga dapat dikelompokkan berdasarkan ciri serta isi yang terkandung dalam buku tersebut. Adapun tujuan utama pengolahan bahan pustaka ialah:

- a. Untuk mempermudah pengaturan koleksi yang ada agar siap pakai dan berdaya guna secara optimal.
- b. Agar semua koleksi dapat ditemukan dan dipergunakan dengan mudah oleh pemakai, karena

³⁵ Rodin, *Klasifikasi Bahan Pustaka*. (Jakarta: Bhuana Ilmu Populer, 2020), hlm 34

³⁶ Afrizal, “Mengetahui Koleksi Perpustakaan,” *Jurnal Imam Bonjol: Kajian Ilmu Informasi dan Perpustakaan* (2019).

pengolahan bahan pustaka merupakan pekerjaan yang berurutan, mekanis dan sistematis.³⁷

Bedasarkan paparan di atas dapat diketahui bahwa pengolahan bahan pustaka perpustakaan diperlukan agar koleksi perpustakaan yang telah dimiliki dapat segera dimanfaatkan oleh setiap pembacanya. Untuk itu, pustakawan perlu secepat mungkin mengolah bahan pustaka perpustakaan yang baru atau koleksi yang diterimanya sesuai ketentuan yang telah ditetapkan sekolah. Di samping itu perpustakaan harus mampu menjamin bahwa setiap informasi atau koleksi yang berbentuk apapun mudah diakses oleh penggunanya. Agar informasi atau bahan pustaka di perpustakaan dapat dimanfaatkan atau ditemukan kembali dengan mudah, maka dibutuhkan sistem pengolahan bahan pustaka dengan baik dan sistematis yang bisa disebut dengan kegiatan pengolahan (*processing of library materials*) atau pelayanan teknis (*technical service*).

C. Tahapan Pengolahan Bahan Pustaka

1. Pengolahan Bahan Pustaka

Pengolahan bahan pustaka merupakan salah satu kegiatan utama di perpustakaan. Kegiatan ini merupakan kegiatan yang dilakukan oleh staf perpustakaan sebelum bahan pustaka siap dilayankan kepada pemustaka, kegiatan bahan pustaka ini bertujuan untuk mengatur bahan pustaka yang masuk ke perpustakaan agar dapat disimpan dengan tersusun dengan sistematis sehingga mudah ditemukan dan digunakan oleh pemustaka.³⁸

Secara umum kegiatan pengolahan bahan pustaka di perpustakaan di kelompokkan sebagai berikut:

³⁷ Muhammad Husin, "Sistem Pengolahan Bahan Pustaka di Perpustakaan SMP Negeri 2 Samboja Kabupaten Kutai Kartanegara," *Skripsi UIN AnTasai Bajar Masin*, 2022.

³⁸ Eni Astuti, "Pengolahan Bahan Pustaka Buku di Perpustakaan SMPN 1 Yogyakarta," 2019.

a. Inventarisasi

Kegiatan pertama yang harus dilakukan dalam pengolahan bahan pustaka adalah inventarisasi. Kegiatan ini meliputi pemeriksaan atau pengecekan buku, pemberian stempel buku, dan pendaftaran buku ke dalam buku inventarisasi.

1) Pemeriksaan atau Pengecekan Buku

Pemeriksaan terhadap buku merupakan kegiatan pertama yang harus dilakukan dalam inventarisasi buku. Pemeriksaan dilakukan terhadap hal-hal sebagai berikut:

a) Jumlah eksemplar buku

Apakah jumlah eksemplar yang ada sesuai dengan jumlah yang dibeli atau dipesan?

b) Jumlah halaman buku

Apakah jumlah halamannya lengkap atau tidak?³⁹

2) Pemberian Cap atau Stempel Buku

Kegiatan selanjutnya setelah buku diperiksa adalah pemberian cap atau stempel pada setiap buku. Cap atau stempel yang harus disediakan ada dua, yaitu stempel identitas yang berbentuk bulat dan cap atau stempel registrasi yang berbentuk persegi empat.⁴⁰ Tujuan pemberian cap atau stempel ini untuk memberikan identitas terhadap setiap buku sebagai tanda kepemilikan bahwa buku tersebut milik perpustakaan.

Pemberian cap atau stempel perpustakaan dilakukan pada bagian atau halaman tertentu, pada setiap buku milik perpustakaan. Ada tiga tempat yang harus diberikan cap atau stempel yaitu pada setiap

³⁹ Evi Agustina, "Pengolahan Bahan Pustaka Di Perpustakaan Sekolah Menengah Atas Negeri 5 Kota Jambi," 2020, 17.

⁴⁰ Muhammad Husin, "Sistem Pengolahan Bahan Pustaka di Perpustakaan SMPN 2 Samboja Kabupaten Kutai Kartenegro," 2022.

halaman judul buku, pada halaman tertentu (stempel rahasia), dan pada halaman akhir dari setiap buku tersebut.⁴¹ Pemberian cap atau stempel ditempatkan pada tempat yang kosong, supaya tidak menghalangi tulisan pada buku tersebut. Untuk penempatan stempel rahasia pada halaman tertentu yang mengetahui hanya petugas perpustakaan, orang lain tidak boleh tahu bahwa stempel tersebut adalah stempel rahasia. Fungsinya adalah untuk membedakan dengan buku-buku milik perpustakaan lain.

Adapun stempel registrasi yang diberikan pada setiap halaman judul di bawah pemberian stempel identitas. Tujuan pemberian stempel identitas untuk mengetahui keterangan dari buku bersangkutan, misalnya asal buku, nomor induk buku dan tanggal terima buku.⁴²

3) Pendaftaran Buku ke dalam Buku Inventaris

Setelah seluruh buku, baik hasil pembelian atau hasil sumbangan selesai dibubuhi cap atau stempel, kegiatan selanjutnya adalah pendaftaran buku tersebut ke dalam buku inventaris. Yang dimaksud dengan buku inventaris adalah buku yang berisi daftar seluruh bahan pustaka yang dimiliki oleh suatu perpustakaan dengan tujuan pembuatan buku inventarisasi yaitu untuk mengetahui jumlah bahan pustaka yang dimiliki oleh perpustakaan secara keseluruhan atau dalam tahun tertentu.⁴³

Prinsip pemberian nomor induk buku, yaitu satu eksemplar buku mendapatkan satu nomor induk. Jadi, setiap eksemplar buku yang masuk ke

⁴¹ Muhajirin, "Pengolahan Bahan Pustaka Di Perpustakaan SDN Ngaben Yogyakarta," 2019.

⁴² Herianti, "Sistem Pengolahan Bahan Pustaka Di Perpustakaan Universitas Fajar Makasar", 2020.

⁴³ Ibid. Herianti, "Sistem Pengolahan Bahan Pustaka Di Perpustakaan Universitas Fajar Makasar", 2020, hlm 12.

perpustakaan harus mendapatkan satu nomor induk dan didaftarkan ke dalam buku inventaris.⁴⁴ Pencatatannya berdasarkan urutan masuknya buku tersebut ke perpustakaan, tanpa mempertimbangkan apakah buku yang masuk itu buku baru atau buku lama. Untuk membuat buku inventaris, diperlukan buku tulis bergaris ukuran folio berukuran besar dengan jumlah di atas 1.000 lembar.⁴⁵ Adapun lajur-lajur yang perlu disediakan di dalam buku inventaris disesuaikan dengan keterangan bibliografis yang perlu dicatat, dan secara pengisian lajur-lajur buku inventaris, sebagai berikut:

- a) Lajur Tanggal
Diisi dengan tanggal masuk buku ke perpustakaan
- b) Lajur Nomor Induk Buku
Diisi dengan nomor induk yang diberikan kepada setiap eksemplar buku. Biasanya nomor induk ditentukan dengan nomor kode tertentu yang telah ditetapkan, misalnya kode tahun dan nomor urut dengan angka 1,2,3, dan seterusnya.
- c) Lajur Nama Pengarang
Diisi dengan nama pengarang. Jika nama pengarang lebih dari satu, ditulis semua pengarang yang tercantum pada buku tersebut. Jika tidak ada pengarangnya, lajur ini kosongkan saja.
- d) Lajur Judul Buku
Judul buku hendaknya ditulis secara lengkap termasuk jilidnya, jika buku tersebut merupakan karya berjilid berjenjang, misalnya Jilid 1, Jilid 2, dan seterusnya. Maka ditulisnya dengan lengkap sesuai judul buku tersebut.

⁴⁴ Novia Ibni Sabil, "Strategi Pengolahan Bahan Pustaka Di Perpustakaan Masjid Al-Markaz Al-Islami Makasar," 2019.

⁴⁵ Siti Laila, "Efektivitas Pengolahan Bahan Pustaka Pada Perpustakaan Fisip Universitas Tanjungpura." *Photosynthetica* 2, no 1 (2018): 1-13.

- e) Lajur edisi
Diisi dengan edisi buku (kalau ada edisinya, kalau tidak ada edisinya dikosongkan saja).
- f) Lajur Kota Terbit
Diisi dengan kota tempat buku tersebut diterbitkan.
- g) Lajur Penerbit
Penerbit di sini dimaksudkan adalah nama atau lembaga yang menerbitkan buku bersangkutan. Apabila buku itu hasil terbitan pemerintah dan atau lembaga-lembaga resmi lainnya, maka badan atau lembaga itulah yang dicantumkan pada lajur penerbit, sebab badan-badan atau lembaga itulah yang bertanggung jawab menerbitkannya, misalnya Depkpidbud, Depdagri, dan sebagainya.
- h) Lajur Tahun Terbit
Pada lajur ini ditulis tahun kapan buku ini diterbitkan.
- i) Lajur Asal Buku
Pada lajur ini cukup diisi dengan asal atau sumber buku yang bersangkutan, misalnya pembelian, hadiah, sumbangan, tukar menukar, dan sebagainya.
- j) Lajur Harga Buku
Diisi dengan harga satuan buku yang bersangkutan. Dan jika bukunya berasal dari hadiah atau sumbangan yang tidak jelas harganya, maka lebih baik dikosongkan saja.
- k) Lajur Keterangan
Lajur ini diisi dengan keterangan singkat yang menyatakan keberadaan buku dimaksud. Misalnya, jika buku yang bersangkutan hilang atau rusak atau sudah diganti dengan yang baru, maka pada lajur ini ditulis: *hilang dan sudah diganti dengan yang baru*. Atau bisa juga diisi dengan keterangan lain.

Demikian pula bila rusak, dituliskan keterangan *rusak dan sudah diperbaiki*.⁴⁶

b. Klasifikasi

Bila setiap eksemplar buku sudah terdaftar dalam buku inventaris, maka kegiatan selanjutnya adalah pengelompokan buku, yang biasa disebut dengan istilah klasifikasi. Yang dimaksud klasifikasi adalah pengelompokan buku berdasarkan subjek atau isi buku. Berdasarkan pengelompokan tersebut buku diberikan notasi berupa angka.⁴⁷ Pengklasifikasian buku berguna dalam penyusunan dan pengelompokan buku pada rak buku, buku-buku yang subjeknya sama akan saling berdekatan letaknya pada rak yang sama, sedangkan buku-buku yang subjeknya berbeda akan tersimpan pada rak-rak yang berbeda pula.⁴⁸ Sebagai contohnya buku-buku yang membahas *matematika*, apapun judulnya serta bagaimanapun bentuk fisiknya, penempatan pada raknya akan berdekatan satu sama lain, dan tidak akan berdekatan dengan buku-buku yang membahas sejarah, kesenian atau buku-buku lainnya yang tidak membahas matematika. Dengan demikian, pengklasifikasian buku dapat mempermudah pencarian maupun penempatan kembali buku-buku dalam raknya sebab masing-masing buku akan saling berkelompok sesuai dengan bidang atau subjeknya.

Sistem pengelompokan atau klasifikasi yang digunakan oleh perpustakaan pada umumnya dan perpustakaan sekolah khususnya adalah sistem klasifikasi DDC (*Dewey Decimal Classification*). Sistem pengelompokan ini paling banyak digunakan oleh

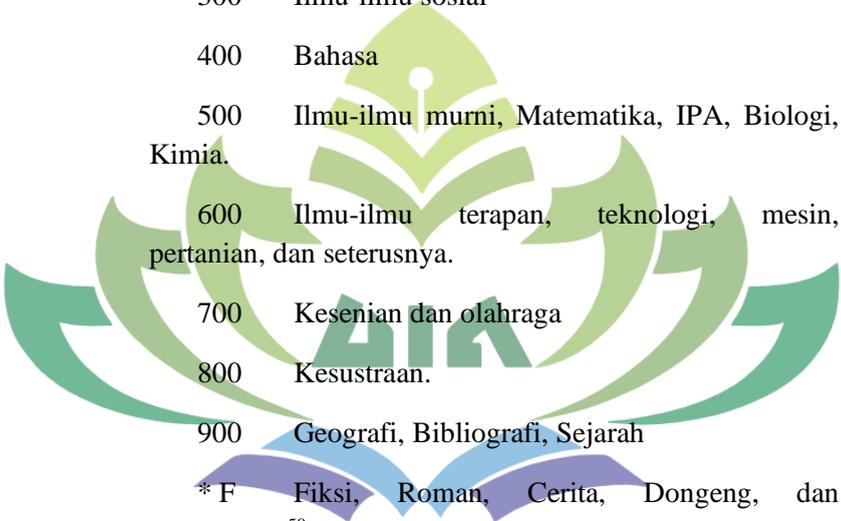
⁴⁶ Drs. Pawit M. Yusuf, *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*, 5th ed.(Jakarta: Prenada Media Group, 2016).

⁴⁷ Ibid. Drs. Pawit M. Yusuf, *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*, 5th ed, hlm 22.

⁴⁸ Ibid. Drs. Pawit M. Yusuf, *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*, 5th ed, hlm 23.

perpustakaan – perpustakaan besar maupun kecil di seluruh dunia, termasuk Indonesia. Menurut sistem ini, ilmu pengetahuan dikelompokkan dalam 10 kelas utama.⁴⁹

Kesepuluh kelas utama tersebut sebagai berikut:

- 
- 000 Karya umum, termasuk ilmu perpustakaan, informasi
 - 100 Filsafat dan Psikologi.
 - 200 Agama-agama umum.
 - 300 Ilmu-ilmu sosial
 - 400 Bahasa
 - 500 Ilmu-ilmu murni, Matematika, IPA, Biologi, Kimia.
 - 600 Ilmu-ilmu terapan, teknologi, mesin, pertanian, dan seterusnya.
 - 700 Kesenian dan olahraga
 - 800 Kesustraan.
 - 900 Geografi, Bibliografi, Sejarah
 - * F Fiksi, Roman, Cerita, Dongeng, dan sebagainya.⁵⁰

Bila buku telah memiliki nomor klasifikasi, maka cara atau langkah-langkah menggolongkan atau mengklasifikasi buku tersebut sebagai berikut:

- 1) Menentukan subjek buku

⁴⁹ Mls j.n.b tairas towa p hamkonda, “Pengantar Klasifikasi Persepuluhan Dewey,” 2018, 1-2.

⁵⁰ Ibid. Prof. Dr. Sugiono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D* (Bandung: Alfabeta, 2019), hlm 212

Untuk menentukan subjek suatu buku tidaklah efisien apabila harus membaca buku secara keseluruhan, cukup saja dengan membaca judul buku, kata pengantar, pendahuluan, daftar isi atau keterangan-keterangan lain yang ada hubungannya dengan buku yang bersangkutan. Membaca buku dengan cara demikian, disebutnya membaca secara teknis. Namun demikian, bisa saja membaca buku secara keseluruhan apabila suatu buku susah ditentukan subjeknya melalui membaca teknis.

2) Menentukan nomor klasifikasi

Apabila suatu subjek telah ditentukan, maka barulah petugas perpustakaan menentukan nomor klasifikasinya. Dengan cara memilih nomor-nomor (notasi) yang terdapat pada Dewey Decimal Classification yang sesuai dengan subjek buku yang telah ditentukan tersebut. Carilah nomor tersebut sampai ketemu, sebab setiap subjek buku pasti ada nomornya. Bila telah didapatkan nomor yang sesuai jangan lupa catatlah nomor tersebut pada halaman judul dari buku yang bersangkutan. Maksudnya supaya petugas perpustakaan tidak lupa terhadap nomor tersebut.

Untuk memudahkan para petugas perpustakaan dalam menentukan nomor klasifikasi yang sesuai dengan subjek buku, maka petugas perpustakaan harus bisa menghafal atau paling tidak mengingat nomor kelas utama (000-900). Dengan demikian, petugas perpustakaan akan langsung bisa menentukan atau mengingat kelas utama yang sesuai dengan subjek buku tersebut.⁵¹

⁵¹ Widodo, "Mengklasifikasi Dan Menentukan Tajuk Subjek Bahan Perpustakaan," *Pustakawan Madya UPT Perpustakaan Universitas Sebelas Maret 4* (2018): 1-13.

c. Katalogisasi Perpustakaan

Setelah diinventarisasi dan diberikan nomor klasifikasi, langkah berikutnya untuk pengolahan suatu buku adalah membuat katalog untuk buku tersebut. Pekerjaan ini biasanya disebut pembuatan katalog perpustakaan. Katalog adalah daftar buku-buku dengan segenap keterangan kelengkapannya (data bibliografinya) dari buku yang didaftarnya itu, sedangkan katalogisasi adalah proses pembuatan katalog yang secara umum katalog merupakan daftar susunan alfabetis tentang suatu barang, item atau bahan lain dengan tambahan informasi singkat dari bahan atau item tersebut termasuk ukuran, warna atau bahkan harga.⁵² Di dunia perpustakaan, katalog adalah daftar sistematis dari sejumlah buku atau bahan lain yang ada di perpustakaan dengan dilengkapi keterangan judul buku, pengarang, edisi, penerbit, tahun terbit, tempat terbit, panempilan fisik, bidang subjek, ciri-ciri khusus, dan tempat buku.⁵³

Memang tidak semua bahan atau koleksi yang dipunyai oleh suatu perpustakaan dibuatkan daftar katalognya. Informasi yang tersimpan di majalah dan surat kabar, penelusurannya melalui indeks atau abstrak, bukan melalui katalog, dan majalah itu sendiri cara penyusunannya bukan seperti model koleksi buku, melainkan menggunakan sitem kartu yang disebut kartu majalah.⁵⁴

Bahan-bahan koleksi lain seperti pamflet, brosur, guntingan surat kabar, serta bahan pandang dengar, pada umumnya tidak ditelusuri melalui katalog yang disediakan di perpustakaan. Bahan-bahan seperti ini biasanya ditelusuri dengan sistem penelusuran informasi lain seperti indeks artikel khusus untuk bahan-bahan seperti ini

⁵² Putri, Yosi. "Sistem Pengolahan Bahan Pustaka Di Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama Negeri 3 Pekanbaru." 2021.

⁵³ Suhendar, Yaya. "Pedoman Katalogisasi," (2020), hlm 10.

⁵⁴ Giawa, "Strategi Pengembangan Koleksi di Repository UIN Sumatra Utara," 2021.

biasanya ditelusuri dengan sitem penelusuran informasi lain seperti indeks artikel khusus untuk bahan-bahan seperti itu.⁵⁵

Adapun fungsi umum dari katalog antara lain adalah sebagai berikut:

- a) Menjukan tempat suatu buku atau bahan lain dengan menggunakan simbol-simbol angka klasifikasi dalam bentuk nomor panggil (*call number*).
- b) Mendaftar semua buku dan bahan lain dalam susunan alfabetis nama pengarang, judul buku atau subjek buku yang bersangkutan, kedalam satu tempat khusus di perpustakaan guna memudahkan pencarian entri-entri yang diperlukan.
- c) Memberikan kemudahan untuk mencari suatu buku atau bahan lain di perpustakaan dengan hanya mengetahui salah satu dari daftar kelengkapan buku yang bersangkutan. Misalnya orang bisa mencari buku dengan hanya mengetahui nama pengarangnya saja sementara judul dan keterangan lainnya lupa. Atau orang juga bisa mencari suatu buku hanya dengan melalui judul buku saja tanpa mengetahui nama pengarangnya. Juga hal tersebut bisa dilakukan melalui subjek dari buku yang bersangkutan.⁵⁶

Segala keterangan tentang buku secara lengkap yang perlu dicatat dalam katalog adalah: nomor buku (*call number*); nama pengarang; tempat terbit; penerbit; tahun terbit; jumlah halaman; keterangan tentang gambar; peta, tabel, dan sejenisnya; ukuran buku dalam cm. Berikut

⁵⁵ Murtiningsih, Febrian. "Ketersedian Bahan Pustaka Perpustakaan Untuk Mengoptimalkan Minat Baca Siswa Sekolah Dasar." *Jurnal Basicedu* 4, no 4 (2020): 1201-11.

⁵⁶ Cucu Hodijah, S.Sos., M.M. *Buku Panduan Perpustakaan Universitas Widyatama Bandung*, 2023-2024, hlm 21.

adalah gambar tentang tata letak kartu katalog. Urutan pengetikan dan penyusunannya seperti tadi sudah di jelaskan, tidak boleh bertukar tempatnya. Kartu dibuat dengan menggunakan kertas manila dengan ukuran 12,5 cm panjangnya dan 7,5 cm lebarnya.⁵⁷

Nomor buku	Pengarang
	Judul buku/oleh pengarang
 -- Tempat terbit: Penerbit
, tahun terbit
	Jumlah halaman; keterangan lain
	-- tinggi bukucm. -- (seri
1. Subjek buku	2. Judul

Gambar 2.1

Tata Letak Persegi Panjang Kartu Katalog Entri Utama

1)	2)	3)	4)	5)	6)	7)	8)	9)	10)
342	DAR	DARMODIHARDJO, Djardji.							
	o	Orientasi singkat Pancasila; dilengkapi dengan Pedoman Penghayatan dan Pengamalan Pancasila (Ketetapan MPR No. 11/MPR/1978)/ oleh Dardji Darmodihardjo. -- Malang: Universitas Brawijaya, 1979.							
		132 hal. -- 22 cm.							

Gambar 2.2

Kartu Katalog Entri Utama di Bawah Pengarang

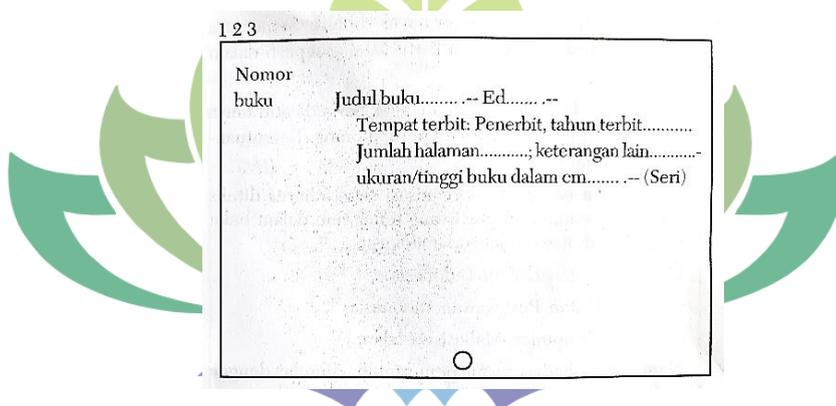
Keterangan gambar :

- 1) Nomor buku (*call number*)
- 2) Nama Pengarang, dibalik;

⁵⁷ Khairul Fikri, "Konsep Pembaharuan Katalog Perpustakaan (Studi Kasus: Perpustakaan Universitas Di D.I Yogyakarta)," *Jurnal Nasional Teknologi dan Sistem Informasil* (2020).

- 3) Judul buku, ditulis lengkap;
- 4) Anak judul;
- 5) Nama pengarang, tidak dibalik;
- 6) Kota atau tempat terbit
- 7) Penerbit
- 8) Tahun terbit;
- 9) Jumlah halaman; dan
- 10) Ukuran atau tinggi buku.⁵⁸

Untuk buku-buku yang tidak kebetulan tidak mempunyai nama pengarang (anonim). Maka penyusunan katalognya dimulai dengan judul buku yang bersangkutan. Berikut diuraikan tentang data buku (data bibliografi) yang ada pada katalog entri utama di bawah nama pengarang.



Gambar 2.3
Contoh Pengetikan Kartu Katalog untuk Buku Tanpa
Pengarang

a) Pengarang

Pada umumnya pengarang berupa nama orang, tetapi bisa juga nama badan dan lembaga. Penulisan nama harus dibalikkan untuk nama yang terdiri dari

⁵⁸ Darmono, Manajemen dan Tata kerja Perpustakaan Sekolah, (Jakarta: PT Gramedia Widia Sarana Indonesia, 2019), hlm 6.

dua kata atau lebih dan bukan merupakan satu dari kesatuan. Contohnya seperti berikut:

- 1) Pawit M. Yusuf harus ditulis YUSUF, Pawit M.
- 2) Dian Sinaga harus ditulis SINAGA, Dian.
- 3) Nur Hidayat harus ditulis HIDAYAT, Nur.
- 4) Siti Rodiah harus ditulis RODIAH, Siti.⁵⁹

Nama yang pertama merupakan nama asli dan tidak ada nama keluarga di sini. Sedangkan nama dalam contoh kedua, Sinaga adalah nama keluarga. Meskipun nama yang pertama tidak ada nama keluarga, namun untuk kepentingan kemudahan dalam dunia perpustakaan, tetap harus dibalik. Sementara nama selengkapnya ditulis dalam kartu katalog. Untuk nama badan, agak berbeda aturannya dengan penulisan nama berupa orang. Ketentuannya adalah sebagai berikut:

- 1) Nama-nama badan atau organisasi swasta harus ditulis lengkap apa adanya seperti yang tercantum dalam buku yang akan dibuatkan kartu katalognya.

Contoh : a) Ikatan Dokter Indonesia.

b) Ikatan Pustakawan Indonesia.

c) Pergerakan Mahasiswa Islam Indonesia.

- 2) Nama-nama badan resmi pemerintah, dimulai dengan nama negara asalnya.

Contoh : a) INDONESIA. Departemen Penerangan

b) INDONESIA. Departemen Dalam Negeri

⁵⁹ Ma Sukarjono, S.Sos. Wahyudianti, S.Sos., "Panduan Pengelolaan Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama," *Kementrian Pendidikan Dan Kebudayaan, Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar*, 2017.

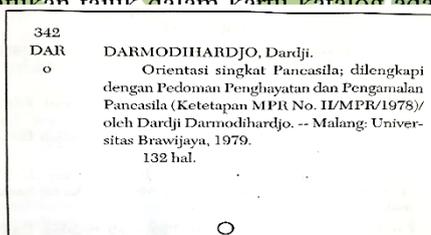
c) INDONESIA. Departemen Perhubungan.⁶⁰

b) Keterangan Seterusnya

Setelah nama pengarang atau yang dianggap sebagai pengarang ditulis, maka tinggal menuliskan nama judul, edisi, tempat terbit, tahun terbit, penerbit, jumlah halaman, keterangan lain, ukuran atau tinggi buku dalam cm, keterangan seri dalam kurung. Cara penulisan beserta tanda-tanda yang perlu ditulis, semua harus seperti tertera dalam gambar tadi (Gambar 1, 2, dan 3). Urutan penulisannya tidak boleh tertukar, tetapi harus sesuai dengan pedoman tersebut.⁶¹

c) Keterangan Tajuk

Tajuk adalah kata atau sekelompok kata yang dijadikan dasar penyusunan katalog, dan merupakan kata pertama pada katalog kartu entri utama.⁶² Cara menentukan tajuk dalam kartu katalog adalah sebagai berikut



Gambar 2.4
Letak Tajuk

a) Untuk buku yang dikarang oleh satu orang, maka yang dijadikan tajuk adalah nama pengarang buku yang

⁶⁰ Ibid. Ma Sukarjono, S.Sos. Wahyudianti, S.Sos., "Panduan Pengelolaan Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama, 2017, hlm 24.

⁶¹ Ibid. Ma Sukarjono, S.Sos. Wahyudianti, S.Sos., "Panduan Pengelolaan Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama, 2017, hlm 26.

⁶² S.Kom Gatot Subrata, "Tajuk Subyek," *Subyek, Tajuk Subyek, Analisa Subyek, Pengolahan Bahan Pustaka*, 2018, 1–11.

bersangkutan, dengan ketentuan cara penulisannya harus dibalik jika nama tersebut lebih dari satu kata.

Contoh: Dardji Darmodihardjo ditulis DARMODIHARDJO, Dardji

Pawit M. Yusuf ditulis YUSUF, Pawit M.

Yaya Suhendar ditulis SUHENDAR, Yaya.

- b) Buku yang dikarang oleh dua orang dan sebanyak-banyaknya tiga orang, maka tajuk ditetapkan pada nama pengarang yang disebut pertama pada buku yang bersangkutan atau pada halaman judul buku dimaksud. Contoh: Tes kemampuan murid SD Kelas 3 oleh ST Negoro; Warsito; Asdiah Suparya; maka tajuknya adalah Negoro, ST.
- c) Buku yang dikarang oleh lebih dari tiga orang pengarang maka tajuknya adalah pada judul buku yang bersangkutan. Contoh: Ilmu Ukuran Analitis; teori dan soal-soal. Oleh R. Rawuh; Teng Tek Hoen; M. Entoen; dan Gouw Key Hong. Maka tajuknya adalah Ilmu Ukuran Analitis.
- d) Untuk karya editor, yaitu karya atau buku yang diedit atau disempurnakan oleh seorang editor, maka tajuknya pada judul buku bersangkutan. Contoh: Ensiklopedi Umum. Pimpinan redaksi: Prof. Dr. Pringgodigdo. Maka tajuknya adalah Ensiklopedi Umum.
- e) Buku atau karya terjemah, tajuknya dibawah nama pengarang aslinya. Namun jika itu berupa karya saduran, maka tajuknya adalah nama penyadur buku tersebut.
- f) Karya atau buku tanpa pengarang (anonim), maka tajuknya adalah judul buku tersebut.
- g) Karya lembaga atau badan-badan pemerintah, tajuknya pada nama negara.

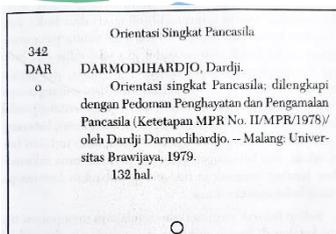
Contoh: Indonesia. Departemen Penerangan
Indonesia. Departemen Dalam Negeri.⁶³

d. Jenis Kartu Katalog

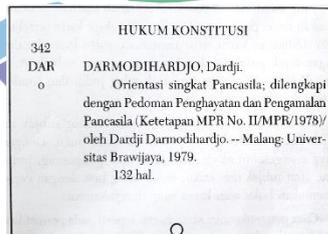
Yang sudah dibicarakan di atas adalah kartu entri utama di bawah nama pengarang. Untuk melengkapi kartu tersebut, perlu dibuatkan kartu entri tambahan, yaitu kartu katalog dengan tajuk judul dan katalog dengan tajuk subjek. Atau bisa disebut juga dengan nama katalog judul dan katalog subjek.

Manfaat adanya katalog judul dan katalog kartu ini adalah untuk memudahkan pencarian suatu buku. Dengan hanya mengetahui salah satu dari nama pengarang, judul buku, atau subjek dari buku, maka orang bisa dengan cepat menemukan buku atau karya yang diinginkan.⁶⁴

Cara penetikannya sama persis seperti pada penyetikan untuk katalog pengarang atau entri utama. Bedanya hanya ada sebuah tambahan nama judul buku tersebut pada kartu katalog judul, dan sebuah nama subjek pada kartu katalog subjek. Berikut adalah contohnya.



Gambar 2.5
Kartu Katalog Judul



Gambar 2.6
Kartu Katalog Subjek

⁶³ Ibid. S.Kom Gatot Subrata, "Tajuk Subyek," 2018, hlm 5.

⁶⁴ Ardoni Nadia Lutfia Nelsya, "Rancangan Katalog Kartu Untuk Temu-Balik Surat Masuk Dan Surat Keluar Dokumentasi Kabupaten Pesisir Selatan," *Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan Dan Kearsipan 2*, no. September 2013 (2013): 111–21.

Dari contoh-contoh gambar kartu katalog di atas, semua orang dapat melihat semua informasi bibliografi dari buku yang dibuatkan kartu katalognya. Mulai dari nama pengarang lengkap, judul buku, dan subjudul jika ada, edisi jika buku bersangkutan bukan terbitan pertama, pengarang pembantu, ilustrator, penerjemah, *imprint* (data tentang tempat terbit, penerbit, dan tahun terbit), kolasi (data tentang jumlah halaman, volume, ilustrasi, ukuran buku dalam cm), keterangan seri jika buku bersangkutan merupakan terbitan berseri, editor, dan keterangan lain yang perlu dicantumkan.⁶⁵ Semua informasi dalam katalog berguna untuk menggambarkan keterangan tentang buku secara umum.

Setiap buku di perpustakaan setidaknya mempunyai tiga kartu katalog di bawah judul, nama pengarang, dan subjek dari buku yang bersangkutan. Untuk memudahkan penelusuran, maka kartu-kartu tersebut disusun berdasarkan urutan abjad dari masing-masing tajuk dari katalog yang ada. Kartu katalog judul, misalnya, harus disusun berdasarkan urutan abjad judul buku. Demikian pula untuk kartu katalog yang lainnya.⁶⁶

h) Kartu Buku, Kantong Buku, Lembar Tanggal Kembali, dan Label Buku

1. Kartu Buku

Dibuat dengan menggunakan bahan kertas manila karton supaya kuat. Pada kartu ini juga dicantumkan keterangan tentang buku. Ukurannya 9 x 6 cm.⁶⁷ Contohnya sebagai berikut:

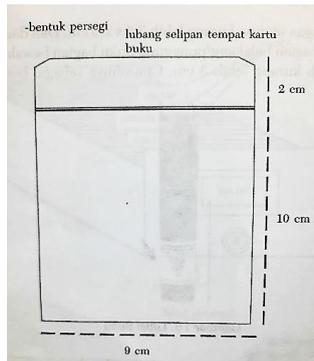
⁶⁵ Ibid. Ardoni Nadia Lutfia Nelsya, "Rancangan Katalog Kartu Untuk Temu-Balik Surat Masuk Dan Surat Keluar Dokumentasi Kabupaten Pesisir Selatan, hlm 26.

⁶⁶ Ibid. Ardoni Nadia Lutfia Nelsya, "Rancangan Katalog Kartu Untuk Temu-Balik Surat Masuk Dan Surat Keluar Dokumentasi Kabupaten Pesisir Selatan, hlm 31.

⁶⁷ Sukri, "Sistem Pengolahan Bahan Pustaka Di Perpustakaan Umum Daerah Kabupaten Barru," 2019, 1–55, <http://repositori.uin-alauddin.ac.id/1715/1/Sukri.pdf>.

2. Kantong Buku

Kantong buku dibuat dengan menggunakan kertas manila karton. Di kantong buku ini dicantumkan juga nomer buku, pengarang, dan judul buku. Ukurannya sekitar 8 x 7 cm. dengan sebagian pojok kiri atas dipangkas guna memudahkan penyelipan kartu buku.⁶⁸ Contohnya sebagai berikut:



Gambar 2.7.
Kantong Buku

No Kelas :	
Pengarang :	
Judul :	
Peminjam	Tgl. Kembali

Gambar 2.8
Kartu Buku

Lembar tanggal kembali dibuat dengan kertas HVS ukuran tebal 60 atau 70 gram, berwarna cerah atau putih. Ukuran kertas 12,5 x 7,5 cm. Contohnya sebagai berikut:⁶⁹

Buku ini harap dikembalikan paling lambat pada tanggal di bawah ini kecuali ada izin perpanjangan	

Gambar 2.9
Lembar Tanggal Kembali

⁶⁸ Siti Maryam, "Upaya Mencari Solusi Pengembangan Katalogisasi di Perpustakaan IAIN Syarif Hidayatullah Jakarta", 2019.

⁶⁹ Soetminah, *Perpustakaan Kepustakawanan Dan Pustakawan*, (Yogyakarta: Kanisius, 2020).

3. Label Buku

Label buku adalah nomor buku yang ditulis pada secuil kertas dengan ukuran lebih 3,5 x 2,5 cm. Dan ditempelkan pada bagian belakang/punggung buku bagian bawah. Jarak dari bawah kurang lebih 3 cm. contohnya sebagai berikut:⁷⁰



Gambar 2.10
Label Buku

e. Shelving atau penyusunan Buku dalam Rak

Buku-buku yang sudah mempunyai perlengkapan seperti misalnya label buku, nomor klasifikasi, kantong buku, kartu buku, dan lembar tanggal kembalikan, pada dasarnya sudah siap untuk disusun dalam raknya.⁷¹ Ada beberapa langkah dalam menyusun buku-buku di perpustakaan yaitu sebagai berikut:

1. Buku-buku fiksi sebaiknya disimpan dalam rak tersendiri. Ia disusun berdasarkan urutan abjad nama pengarang. Buku-buku yang berpengarang sama disusun berdasarkan urutan abjad buku.

⁷⁰ Ibid. Soetminah, *Perpustakaan Kepustakawanan Dan Pustakawan*, (Yogyakarta: Kanisius, 2020), hlm 25.

⁷¹ Citra Diana, "Pengaruh Shelving Terhadap Temu Balik Koleksi Di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Bener Meriah UIN AR-RANIRY Banda Aceh", 2021.

2. Buku-buku non fiksi, bisa dikelompokkan kedalam buku-buku yang boleh dipinjamkan ke luar dan juga bisa kedalam kelompok buku- buku yang tidak boleh dipinjam ke luar. Buku-buku yang tidak boleh dipinjamkan keluar ini biasanya terdiri atas buku-buku referens dan buku-buku yang alasan tertentu seperti jumlahnya sedikit, mahal harganya, atau yang termasuk ke dalam kelompok buku jenis langka, sehingga untuk kepentingan pelestariannya perpustakaan tidak meminjamkannya ke luar. Namun buku-buku ini bisa dibaca di perpustakaan saja.⁷²

- a) Buku buku yang boleh dipinjam keluar:

Buku-buku yang tergolong pada kelompok ini disusun berdasarkan urutan nomor klasifikasi. Dimulai dari nomor kecil (000) sampai kepada nomor-nomor besar (900). Apabila ada beberapa buku mempunyai nomor kelas yang sama, maka dasar penyusunannya adalah urutan abjad pengarang. Dan apabila terdapat beberapa buku yang mempunyai nomor kelas dan pengarang sama, maka penyusunannya dilaksanakan dengan urutan abjad judul buku yang bersangkutan.⁷³

- b) Buku-buku yang tidak boleh dipinjamkankan ke luar:

Penyusunan buku-buku yang tidak boleh dipinjamkan ke luar ini caranya sama dengan buku-buku yang boleh dipinjamkan ke luar. Hanya tempatnya saja yang sebaiknya

⁷² Sulistiyo Basuki, *Pengerakan (Shelving) sebagai Bagian Kegiatan Rumah Tangga Perpustakaan*, (Jakarta: Sagung Seto, 2018), hlm 20.

⁷³ Muhammad Iqbal, "Dampak Layanan Otomatis terhadap Temu Balik Koleksi oleh Pemustaka di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pidie", 2020.

terpisah dari buku-buku lainnya di perpustakaan.⁷⁴

c) Cara penyusunan

Penyusunan buku dalam raknya harus dilakukan berdiri sehingga punggung buku terlihat dengan jelas. Buku-buku yang tipis juga harus berdiri dalam tatanannya namun perlu disangga dengan menggunakan siku-siku standar. Dengan susunan buku yang berdiri, maka lebel buku pun dengan mudah bisa terbaca.⁷⁵



⁷⁴ Dwi Astuti, "Hubungan Sistem Temu Balik Informasi dengan pemanfaatan Koleksi di UPT Perpustakaan UIN Alaluddin Makasar", 2019.

⁷⁵ Elva Rahmah, *Akses dan Layanan Perpustakaan Teori dan Aplikasi*, (Jakarta: Kencana, 2019), hlm 147.

DAFTAR PUSTAKA

2008. “Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 25 Tahun 2008 Tenang Standar Tenaga Perpustakaan Sekolah/Madrasah,” n.d.
- Adzhana, Hana Ariefa, Evi Nursanti Rukmana, and Asep Saeful Rohman. “Pengolahan Bahan Pustaka Pada Perpustakaan Irreplaceable Books.” *ABDI PUSTAKA: Jurnal Perpustakaan Dan Kearsipan* 2, no. 1 (2022): 13–22.
- Afrizal. “Mengenal Koleksi Perpustakaan.” *Jurnal Imam Bonjol: Kajian Ilmu Informasi Dan Perpustakaan* 3 (2019).
- 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.
- Agustina, Evi. “Pengolahan Bahan Pustaka Di Perpustakaan Sekolah Menengah Atas Negeri 5 Kota Jambi,” 2020, 17.
- Aisyah. “Peran Pengelola Perpust Dalam Mengelola Sumber Belajar Di Sekolah SMK 4 Kota Jambi.” *Skripsi UIN Sulthana Saifudin Jambi*, 2022.
- Akbar, Azaz, Wa Ode Deta Aplisalita, and La Ode Rusadi. “Fungsi Perpustakaan Sekolah Terhadap Prestasi Belajar Siswa Sekolah Dasar.” *Edukatif: Jurnal Ilmu Pendidikan* 3, no. 1 (2021): 203–12.
- Amalia Yunia Rahmawati. “Sistem Pengolahan Bahan Pustaka SMP 2 Samboja,” no. July (2020): 1–23.
- Cut Sutidayanti. “Pengaruh Pengolahan Bahan Pustaka Terhadap Kepuasan Pemustaka Di Perpustakaan Akper Tjoet Nya’ Dhien.” *Fakultas Adab Dan Humaniora Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Darussalam-Banda Aceh*, 2019.
- Darmanto, Priyono. *Manajemen Perpustakaan*. Jakarta: Bumi Aksara,

2018.

- Dr. H. Zuchri Abdussamad, S.I.K., M.Si. “Metode Penelitian Kualitatif.” 2021, n.d., 1–140.
- Enal. “Analisis Sistem Katalogisasi Bahan Pustaka Di Perpustakaan Universitas Patria Artha Makassar,” 2018, 66.
- Fatimah. “Perpustakaan, Manfaat, Kelebihan Dan Kekurangan.” *Jurnal Imam Bonjol: Kajian Ilmu Informasi Dan Perpustakaan*, 2018.
- Gatot Subrata, S.Kom. “Tajuk Subyek.” *Subyek, Tajuk Subyek, Analisa Subyek, Pengolahan Bahan Pustaka*, 2018, 1–11.
- Husin, Muhammad. “Sistem Pengolahan Bahan Pustaka Di Perpustakaan Smp Negeri 2 Samboja Kabupaten Kutai Kartanegara.” *Skripsi UIN antasai Bajar Masin*, 2022.
- Iztihana, Affa, and Mecca Arfa. “Peran Pustakawan mts N 1 Jepara Dalam Upaya Mengembangkan Minat Kunjungan Siswa Pada Perpustakaan.” *Ilmu Perpustakaan* 9, no. 1 (2020): 93–103.
- Krismaulana, Naila. “Strategi Pengelola Perpustakaan Dalam Melakukan Pemeliharaan Bahan Putaka Di Perpustakaan Universitas PGRI Palembang,” 2021.
- Kurnia, Kana. “Analisis Pemeliharaan Dan Pelestarian Bahan Pustaka Di Perpustakaan Sekolah Menengah Kejuruan Swakarya Palembang.” *Al-Kuttab : Jurnal Kajian Perpustakaan, Informasi Dan Kearsipan*, 2021.
- Munthe, Abdul Rasyid. “Pengelolaan Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa Di Man 1 Medan.” *Skripsi UIN Sumatera Utara*, 2019, 1–140.
- Nadia Lutfia Nelsya, Ardoni. “Rancangan Katalog Kartu Untuk Temu-Balik Surat Masuk Dan Surat Keluar Dokumentasi Kabupaten Pesisir Selatan.” *Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan Dan Kearsipan* 2, no. September 2013 (2013): 111–21.
- Pamit M. Yusuf. *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*. 5th

- ed. Jakarta: Prenada Media Group, 2016.
- Putri, Melisa Destiane. “Pemeliharaan Bahan Pustaka Di Perpustakaan SMP Negeri 1 Banyuasin 2 Kabupaten Banyuasin,” 2018.
- R. AG, Z. Zulfiria, H. Dewi. “Pengolahan Bahan Pusaka Perpustakaan Tingkat Sekolah Dasar Desa Iwul, Parung.” *Naturalistic : Jurnal Kajian Penelitian Pendidikan Dan Pembelajaran* 4 (2020): 553–61.
- Rodin, Rhoni. *Klasifikasi Bahan Pustaka*. Jawa tengah: Eureka Media Aksara, 2022.
- Safitri, Apriani, and Rizdah Ulkhashanah. “Peran Guru Pustakawan Dalam Pemberdayaan Perpustakaan Di SDN 3 Langara.” *Fkipumkendari.Ac.Id* 1, no. 1 (2020): 1–21.
- Sari, D M. “Pelestarian Bahan Pustaka Di Ruang Deposit Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kalimantan Barat,” 2019.
- Sholihah, Ni’matus, Fajar Moh. Fajrul Falah, and Latifah Sun’iyah. “Pengolahan Bahan Pustaka Perpustakaan Di Madrasah Aliyah Negeri 1 Gresik.” *Proceedings of Annual Conference on Islamic Educational Management*, no. December (2021): 7–9.
- Sukarjono, S.Sos. Wahyudianti, S.Sos., Ma. “Panduan Pengelolaan Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama.” *Kementrian Pendidikan Dan Kebudayaan, Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar*, 2017.
- Sukri. “Sistem Pengolahan Bahan Pustaka Di Perpustakaan Umum Daerah Kabupaten Barru,” 2019, 1–55.
- Syahdan Yuliana. “Strategi Pelestarian Bahan Pustaka Di Dinas Perpustakaan Dan Arsip Provinsi Sumatra Utara,” 2021.
- Undang- undang. “Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan Bab VII Pasal 42 Ayat 2.” 2005, n.d.
- “Undang Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan BAB I

Pasal I Aya t I,” 2007, hlm 3.

Utami, Tri, Agus Sastrawan Noor, and Rum Rosyid. “Analisis Pemanfaatan Perpustakaan Sekolah Sebagai Sumber Belajar Dalam Pembelajaran ppkn Bagi Siswa Kelas X.” *Jurnal Pendidikan Dan Pembelajaran Khatulistiwa* 9, no. 1 (2020): 1–12.

Wahyudi, Qori’. “Manajemen Pengolahan Koleksi Buku Di Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan Stain Pamekasan.” *Publication Library and Information Science* 2, no. 2 (2019): 09.

Widodo. “Mengklasifikasi Dan Menentukan Tajuk Subjek Bahan Perpustakaan.” *Pustakawan Madya UPT Perpustakaan Universitas Sebelas Maret* 4 (2018): 1–13.

Zamsuri, Ahmad, Studi Teknik, Informatika Fakultas, Ilmu Komputer, and Universitas Lancang. “Klasterisasi Penyusunan Buku Menggunakan Algoritma fp-growth pada Perpustakaan (studi kasus :universitas lancang kuning).” *Semaster: Seminar Nasional*, 2019, 258–65.

