

**PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA DI PERPUSTAKAAN
STIKES ADILA BANDAR LAMPUNG**

SKRIPSI

Oleh:

**DESMUS ERISA
NPM: 2061010129**



Program Studi : Ilmu Perpustakaan Dan Informasi Islam

**FAKULTAS ADAB
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
RADEN INTAN LAMPUNG
1448H/2026M**

**PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA DI PERPUSTAKAAN
STIKES ADILA BANDAR LAMPUNG**

SKRIPSI

Diajukan untuk Melengkapi Tugas Tugas dan Memenuhi Syarat Syarat
Guna Mendapatkan Gelar Sarjana S1 dalam Ilmu Perpustakaan dan
Informasi Islam

Oleh :

**Desmus Erisa
NPM. 2061010129**

Program studi : Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam

**Pembimbing I :Dr. H. Amirudin,M.Pd.i
Pembimbing II : Muhammad Bisri Mustofa,M.Mkom.I.**

**FAKULTAS ADAB
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
RADEN INTAN LAMPUNG
1448H/2026M**

ABSTRAK

Pada skripsi ini membahas tentang pengolahan bahan pustaka di perpustakaan STIKES ADILA Bandar Lampung, yang mana bertujuan untuk mengetahui proses pengolahan bahan pustaka di perpustakaan STIKES ADILA yang mana akan mengetahui kurang dan lebihnya yang sudah dihadapi dalam pengolahan bahan pustaka di perpustakaan STIKES ADILA.

Penelitian ini menggunakan metode kualitatif dengan teknik pengumpulan data melalui beberapa metode seperti observasi, dokumentasi dan wawancara. Metode analisis data menggunakan reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan.

Berdasarkan hasil penelitian menunjukan bahwa pengolahan bahan pustaka di perpustakaan STIKES ADILA sudah berjalan dengan baik. Pengolahan bahan pustaka di perpustakaan STIKES ADILA yaitu inventarisasi seperti pemeriksaan pada buku keluar masuk dan memberikan stempel serta pendaftaran buku induk yang menggunakan secara manual, pada klasifikasi seperti menentukan subjek buku dan penentuan nomor klasifikasi, katalogisasi yang masih manual, kelengkapan buku dan labeling, serta penyusunan buku dan shelving. Kendala yang dihadapi dalam proses pengolahan bahan pustaka di perpustakaan STIKES ADILA, dalam penentuan subjek buku yang lebih detail seperti kebidanan maupun gizi dan farmasi cukup sulit.

Dapat di jabarkan bahwa sistem pengolahan bahan pustaka di perpustakaan STIKES ADILA sudah menggunakan DDC tetapi belum menggunakan pengolahan secara elektronik.

Kata Kunci: *Pengolahan, Bahan Pustaka, Perpustakaan Perguruan Tinggi*

ABSTRACT

This thesis discusses the processing of library materials in the STIKES ADILA Bandar Lampung library, which aims to find out the process of processing library materials in the STIKES ADILA library, which will find out the advantages and disadvantages that have been faced in processing library materials in the STIKES ADILA library.

This research uses qualitative methods, with data collection techniques including observation, documentation, and interviews. Data analysis methods include data reduction, data presentation and drawing conclusions.

Based on the research results, it shows that the processing of library materials in the STIKES ADILA library has been running well. The processing of library materials in the STIKES ADILA library is an inventory such as checking incoming and outgoing books and providing stamps and registering master books that use manual methods, in classification such as determining book subjects and determining classification numbers, cataloging which is still manual, completeness of books and labeling, as well as arranging books and shelving. The obstacles faced in the process of processing library materials in the STIKES ADILA library, in determining more detailed book subjects such as midwifery and nutrition and pharmacy are quite difficult.

It can be explained that the library materials processing system at the STIKES ADILA library already uses DDC but does not yet use electronic processing.

Keywords: *Processing, Library Materials, College Libraries*

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Desmus Erisa
NPM : 2061010129
Jurusan /Prodi : Ilmu Perpustakaan Dan Informasi Islam
Fakultas : Adab Dan Humaniora

Menyatakan bahwa skripsi yang berjudul **“PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA DI PERPUSTAKAAN STIKES ADILA BANDAR LAMPUNG.”** Ini sepenuhnya karya saya sendiri. Tidak ada bagian didalamnya yang merupakan plagiarism dan karya orang lain serta tidak menjiplak atau mengutip dengan cara yang tidak sesuai dengan etika keilmuan yang berlaku dalam komunitas ilmiah. Atas pernyataan ini, penyusun bersedia menanggung resiko atau sanksi yang dikenakan kepada karya ini apabila dikemudian hari ditemukan adanya pelanggaran etika ilmiah dalam karya ini, atau adanya hukuman dari pihak lain terhadap keaslian karya penyusun ini. Demikian surat pernyataan ini saya buat agar dapat dimaklumi.

Bandar lampung, Juni 2026
Yang membuat pernyataan,



Dermus Erisa
NPM: 2061010129



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

Jl. Let. Kol H. Endro Suratmin Sukarame Bandar Lampung Telp. (0721) 703260

PERSETUJUAN

Judul : **PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA DI
PERPUSTAKAAN STIKES ADILA
BANDAR LAMPUNG**
Nama : **DESMUS ERISA**
NPM : **2061010129**
Program Studi : **Ilmu Perpustakaan Dan Informasi Islam**
Fakultas : **Adab dan Humaniora**

MENYETUJUI

Untuk dimunaqosyahkan dan dipertahankan dalam Sidang
Munaqosah Fakultas Adab dan Humaniora UIN
Raden Intan Lampung

Pembimbing I

Pembimbing II



Dr. H. Amirudin, M.Pd.i
NIP. 196903051996031001



Muhammad Bisri Mustofa, M.Mkom.I
NIP. 199405052020121018

Mengetahui

Ketua Prodi Ilmu Perpustakaan Dan Informasi Islam



Irva Yunita, M.IP
NIP. 199103172020122013



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

Jl. Let. Kol H. Endro Suratmin Sukarame Bandar Lampung Telp. (0721) 703260

PENGESAHAN

Skripsi dengan judul: **PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA DI PERPUSTAKAAN STIKES ADILA BANDAR LAMPUNG**, oleh **Desmus Erisa NPM : 2061010129**, Jurusan : **Ilmu Perpustakaan Dan Informasi Islam** telah diujikan dalam Sidang Munaqosyah di Fakultas Adab dan Humaniora pada hari/tanggal: **Jum'at, 17 Juli 2026** Pukul : **09.35-11.05 WIB**.

TIM PENGUJI

Ketua Sidang

: Dr. Ahmad Basyori, M.Pd.I

()

Sekretaris

: Rizka Pitri, M.Si

()

Penguji Utama

: Reza Nawafella Alya Parangu, M.Hum

()

Penguji Pendamping I : Dr. Amirudin, M.Pd.I

()

Penguji Pendamping II : Muhamad Bisri Mustofa, M.Kom.I

()

**Mengetahui,
Dekan Fakultas Adab dan Humaniora**



Dr. Muhammad Afif Amrulloh, M.Pd.I

NIP. 19900217201531004

MOTTO

فَإِنَّ مَعَ الْعُسْرِ يُسْرًا ۖ إِنَّ مَعَ الْعُسْرِ يُسْرًا ۚ

“Jika Bukan karna Allah, Aku Mungkin Sudah Lama
Menyerah. Sesungguhnya Beserta Kesulitan Ada Kemudahan”
(Q.S AL -INSYIRAH:5-6)

PERSEMBAHAN

Dengan mengucap syukur Alhamdulillah kehadiran Allah subhaanahu wa ta'ala yang telah melimpahkan karunia. Taufiq, dan hidayah-Nya. Sholawat serta salam tidak lupa semoga selau terlimapahkan kepada Rasulullah SAW sebagai pembawa cahaya kebenaran. Terimakasih saya ucapkan kepada orang-orang yang berperan penting dalam proses penyelesaian skripsi ini. Dengan penuh kesadaran dan kerendahan hati, saya persembahkan skripsi ini kepada orang-orang yang sangat berarti dalam perjalanan hidup saya, saya persembahkan skripsi ini kepada:

1. Kepada kedua orang tuaku tercinta, dua nama pertama yang selalu penulis sebut dalam doa, dua jiwa yang tak pernah lelah menguatkan. Cinta pertamaku sekaligus panutanku ayahandaku "M. Samsul dan Almarhumah ibundaku Helya baiti tercinta" Almarhumah Ibunda Tercinta dan pintu surgaku, Helya baiti yang selalu penulis rindukan dan cinta. Terima kasih atas segala pengorbanan dan tulus kasih sayang yang diberikan, semoga ibu melihat putra kecil ibu dari tempat terbaik di sisinya. Skripsi ini penulis persembahkan sebagai cinta wujud bakti dan kasih kepada ibu. Andai waktu mengizinkan, penulis ingin memeluk dan menyampaikan rasa rindu, terima kasih, serta permobonan maaf. Semoga Allah SWT senantiasa melimpahkan rahmat dan kasih sayang-Nya kepada ibu yang telah memberikan doa, dukungan, motivasi, cinta dan pengorbanan yang tak ternilai kepada penulis selama melalui proses perkuliahan. Terima kasih selalu berjuang dan tak kenal lelah dalam mengupayakan yang terbaik untuk kehidupan penulis, berkorban keringat, tenaga dan pikiran. Walau tidak merasakan duduk di bangku perkuliahan namun selalu berusaha bekerja keras demi memberikan kesempatan pendidikan yang lebih baik bagi penulis sehingga penulis mampu menyelesaikan studi sampai sarjana. Dalam tiap halaman skripsi ini ada tetes keringat dan air mata kalian yang mengalir diam-diam dibalik keberhasilan penulis. Penulis

persembahkan karya ini untuk kalian sebagai wujud cinta, bakti dan terima kasih atas segalanya..

2. Kepada kakakku tercinta Santia Purnama sari S.H sosok luar biasa yang sudah menjadi pilar dan kekuatan terimakasih atas segala dukunganya secara moral maupun materi. kepada kedua adikku tercinta Firda Sari Dan Nur Fadilah yang menjadi sumber penyemangat, dan penopang di saat penulis hampir menyerah..
3. Terakhir kepada sosok jiwa yang berkepala batu, lelaki sederhana bermimpi selangit desmus erisa Terima kasih telah bekerja keras dan bertahan sejauh ini. Untuk setiap malam yang dihabiskan dalam kelelahan, setiap pagi yang disambut dengan kekhawatiran, namun tetap dijalani dan berhasil dilalui. terima kasih kepada hati yang tetap ikhlas, meski banyak hal yang terjadi di luar prediksi, terima kasih kepada jiwa yang tetap kuat, meski berkali-kali hampir menyerah karena kondisi. Terima kasih kepada raga yang terus melangkah, meski lelah menghadapi tekanan tapi tetap diperjuangkan. Teruslah belajar dan mensyukuri nikmat yang Allah berikan. Dan ribuan terimakasih diucapkan kepada diri sendiri karna sudah mampu mempertanggung jawabkan semua kepercayaan yang sudah diberikan termasuk menyelesaikan skripsi ini sampai selesai dengan jerih payah sendiri.
4. Almamater tercinta, Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung yang telah mengajarkan saya banyak hal untuk belajar bersikap, berfikir dan bertindak lebih baik.

RIWAYAT HIDUP

Penulis bernama Desmus Erisa, lahir pada tanggal 19 Juni 2001 di Lemong, Kecamatan Lemong Kabupaten Pesisir Barat. Penulis anak kedua dari Empat (4) bersaudara, anak dari Bapak M.Samsul dan Helya Baiti.

Pendidikan formal yang ditempuh oleh penulis antara lain pendidikan di Sekolah Dasar yaitu SD Negeri 1 Rata Agung pada tahun 2008-2014, dilanjutkan ke pendidikan di SMP Negeri 2 Lemong pada tahun 2014-2017, kemudian melanjutkan pendidikan di SMK BLK Bandar Lampung pada tahun 2017-2020.

Pada tahun 2020 penulis terdaftar sebagai Mahasiswa di Perguruan Tinggi Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung pada Fakultas Adab Dan Humaniora dengan Program Studi Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam melalui jalur SPAN PTKIN.

Selama kuliah penulis aktif mengikuti organisasi ekstra kampus (PMII) Pergerakan Mahasiswa Islam Indonesia 2021-Sampai Mati dan menjabat sebagai pengurus Rayon bagian Kaderisasi 2024-2025 selanjutnya menjabat kembali sebagai Pengurus Komisariat Bagian Sekretaris Kaderisasi 2025-2026. Kemudian Menjabat Sebagai Wakil Ketua Dema Fakultas Adab Dan Humaniora 2024-2025.

Pada tahun 2023 penulis mengikuti Kuliah Kerja Nyata (KKN) Di Sidomulyo Kecamatan Mesuji, Kemudian praktek Kerja lapangan (PKL) Di Perpustakaan Hukum JDIH Provinsi Lampung.

KATA PENGANTAR

Puji syukur atas kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan taufik dan hidayahnya kepada peneliti, sehingga peneliti dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul “Pengelohan Bahan Pustaka Di Perpustakaan Stikes Adila” Shalawat serta salam diperuntukkan kepada nabi Muhammad SAW, para sahabat keluarga dan pengikutnya yang taat pada ajaran-ajarannya agama-Nya. Peneliti menyusun skripsi ini sebagai dari bagian tugas untuk menyelesaikan S1 dalam Ilmu Perpustakaan Dan Informasi Islam Fakultas Adab Dan Humaniora UIN Raden Intan Lampung. Dalam upaya menyelesaikan skripsi ini, peneliti telah banyak menerima banyak bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak serta tidak mengurangi rasa terimakasih atas bantuan semua pihak yang terdiri sebagai berikut:

1. Dr. Muhammad Afif Amrulloh, M.Pd.I selaku Dekan Fakultas Adab Dan Humaniora UIN Raden Intan Lampung.
2. Irva Yunita, M.IP selaku Ketua Jurusan Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam Fakultas Adab Dan Humaniora.
3. Rizka Pitri, M.Si selaku sekretaris Jurusan Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam Fakultas Adab Dan Humaniora.
4. Dr. H. Amirudin, M.Pd.I Pembimbing I yang telah membimbing peneliti dengan sabar, tulus dan ikhlas dan memberikan arahan, saran dan motivasi sehingga skripsi ini dapat terselesaikan dengan baik.
5. Muhamad Bisri Mustofa, M.Kom.I selaku Pembimbing II yang telah banyak memberikan bimbingan, arahan, saran dan motivasi dengan sabar, tulus dan ikhlas. Terimakasih atas segala kesediaan, pengorbanan, sehingga terwujudnya skripsi ini seperti yang diharapkan.
6. Bapak dan Ibu Dosen Fakultas Adab Dan Humaniora yang telah banyak memberikan ilmunya kepada peneliti.
7. Seluruh jajaran Civitas Fakultas Adab Dan Humaniora, serta seluruh karyawan Adab Dan Humaniora UIN Raden Intan Lampung.
8. Kepala Perpustakaan Stikes Adila yang telah membantu dan memberikan izin kepada peneliti di Perpustakaan yang beliau pimpin.

9. Muhammad Iqbal Al-Parisy, S.IP selaku Pustakawan yang telah banyak membantu dan berpartisipasi dalam kegiatan penelitian ini sehingga skripsi ini terselesaikan dengan baik.
10. Sahabat terbaikku yang selalu membantu dalam segala hal, menghibur, menyemangati, dan menemani setiap proses dalam penyelesaian Skripsi ini.
11. Seluruh anggota keluarga yang telah ikut serta dalam mendoakan segala proses agar dapat berjalan dengan lancar.
12. Seluruh teman-teman IPII angkatan 2020.
13. Almamaterku UIN Raden Intan Lampung yang telah memberikan ilmu yang sangat bermanfaat.

Semoga Allah SWT memberikan balasan yang setimpal dan menjadi catatan amal ibadah di sisi Allah SWT. Oleh karena itu, peneliti mengharapkan kritik dan saran demi perbaikan skripsi ini. Semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi peneliti dan pembacanya.



Bandar Lampung, Juni 2026
Yang Membuat Pernyataan,

Desmus Erisa
2061010129

DAFTAR ISI

ABSTRACT	iii
SURAT PERNYATAAN.....	v
PERSETUJUAN	vi
PENGESAHAN	vii
MOTTO.....	viii
RIWAYAT HIDUP	xi
KATA PENGANTAR	xiii
DAFTAR ISI	xiv
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Penegasan Judul	1
B. Latar Belakang Masalah.....	3
C. Fokus Dan Sub-Fokus Penelitian	8
D. Rumusan Masalah	8
E. Tujuan Penelitian.....	9
F. Manfaat Penelitian.....	9
1.Manfaat Teoritis	9
2.Manfaat Praktis	9
G. Kajian Penelitian Terdahulu.....	10
H. Metode Penelitian.....	15
I. Tempat Penelitian.....	15
1. Sumber Data	16
2. Teknik Pengumpulan Data	16
3. Teknik Analisa Data	18
J. Sistematika Pembahasan	20
BAB II LANDASAN TEORI.....	23
A. Pengolahan bahan pustaka	23

B. Kendala Umum Pengolahan Bahan Pustaka	39
C. Pengertian Perpustakaan Perguruan Tinggi	41
D. Tujuan Pengolahan Bahan Pustaka	49
BAB III.....	52
A. Gambaran Objek Umum	53
BAB IV	65
A. Pembahasan.....	65
BAB V.....	77
A. Kesimpulan	77
B. Saran	78
DAFTAR RUJUKAN.....	79

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Laporan Tahunan	35
Tabel 3.2 Luas Area Lain	36
Tabel 3.3 Daftar Jenis Pelayanan Perpustakaan.....	38
Tabel 3.3 Daftar Kegiatan Peningkatan Pelayanan Perpustakaan..	39
Tabel 3.4 Jam Kerja	40

DAFTAR GAMBAR

Daftar Gambar 3.1 Inventarisasi Stikes Adila	18
Daftar Gambar 3.2 Pemberian Stempel	19
Daftar Gambar 3.3 Stempel Rahasia.....	20
Daftar Gambar 3.4 Call Number	25
Daftar Gambar 3.5 Visi dan Misi	34
Daftar Gambar 3.6 Gedung Perpustakaan	36
Daftar Gambar 3.7 SLiMS 9.4.1 Adila.....	37
Daftar Gambar 3.8 Jam Kerja.....	40



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1.1 Surat penelitian.....	53
Lampiran 1.2 Dokumentasi penelitian.....	54
Lampiran 1.3 Daftar Informan.....	57
Lampiran 1.3 Pedoman Wawancara	58



BAB I

PENDAHULUAN

A. Penegasan Judul

Pada penelitian kali ini penulis akan memaparkan pembahasan secara detail bagaimana sebagai kerangka awal guna mendapatkan sebuah gambaran awal agar lebih mudah dalam memahami sebuah judul skripsi maka kali ini diperlukan pemaparan pada penegasan dan makna dari beberapa istilah guna menghindari sebuah kerancuan dan kesalahpahaman dalam sebuah judul. Adapun judul pada skripsi ini adalah **"PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA STIKES ADILA BANDAR LAMPUNG"**. Agar tidak menimbulkan kesalahpahaman bagi para pembaca, maka penulis akan mengemukakan istilah-istilah sebagai berikut:

1. Pengolahan bahan pustaka

Pengolahan bahan pustaka merupakan pekerjaan yang mana dilakukan sejak awal bahan pustaka diterima oleh perpustakaan hingga bahan pustaka tersebut digunakan. Yang mana pada akhirnya koleksi ini dapat di temu kembali dan dapat dipergunakan oleh pemustaka¹. Pada pengolahan bahan pustaka ialah sebuah kegiatan yang terperinci dan berurutan, diawali dari didatangkannya pengolahan hingga nantinya dimanfaatkan oleh penggunanya yang memiliki tujuan agar mempermudah dalam penelusuran temu kembali. Pengolahan bahan pustaka adalah sebuah kegiatan yang runtut dimulai dari didatangkannya pengolahan hingga dimanfaatkan oleh penggunanya yang memiliki tujuan untuk memudahkan penelusuran informasi.

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 (majalah, koran atau surat kabar); c) koleksi audio visual (rekaman suara, rekaman video, dan sumber elektronik).³ Untuk mewujudkan keberhasilan perpustakaan menjadi salah

¹ Malik Maulana Arif, "Pengolahan Bahan Pustaka Di Perpustakaan," 2024, h. 47.

satu sumber belajar maka perpustakaan harus menyediakan kebutuhan-kebutuhan informasi dengan koleksi-koleksi yang sesuai dari segi kuantitas dan kualitas.

Menurut Winoto, pengolahan bahan pustaka menggunakan suatu model sistem klasifikasi dengan adanya penambahan warna sebagai penanda untuk memudahkan siswa dalam temu kembali koleksi pustaka di perpustakaan.¹ Kegiatan mempersiapkan bahan pustaka yang telah diperoleh, agar dengan mudah dapat diatur di tempat-tempat atau rak-rak penyimpanan sehingga memudahkan pula untuk dilayankan kepada para pemakai koleksi perpustakaan.²

Menurut Sutarno dalam Berawi Pengolahan bahan pustaka yaitu pengolahan suatu koleksi yang diterima perpustakaan sampai dengan siap dipergunakan oleh pemustaka yang bertujuan agar semua koleksi dapat ditemukan/ ditelusur dan dipergunakan dengan mudah oleh pemustaka.³

2. Perpustakaan

Perpustakaan adalah suatu ruang tempat penyimpanan atau gedung yang berisi buku-buku dan bahan-bahan lain untuk bacaan, studi maupun rujukan. Manfaat dari perpustakaan yakni sebagai informasi untuk tujuan studi penelitian, pembacaan umum atau keduanya. Perpustakaan terdapat beberapa koleksi yang tersedia diantaranya buku, majalah, surat kabar, bahan audio visual, rekaman kaset maupun film.⁴ Perpustakaan adalah sebuah lembaga informasi untuk dapat menunjang sebuah pendidikan baik formal atau pun non formal. Perpustakaan merupakan sebuah ajang perubahan bagi

² 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>.

³ Pengertian Perpustakaan, Pengertian Perpustakaan Dan Dasar-Dasar Manajemen Perpustakaan. Yogyakarta

⁴ Sulistyono-Basuki, 'Modul 1: Istilah Pustaka Dan Perluasannya', Pengantar Ilmu Perpustakaan, 2014, pp. 1–55.

sebuah komunitas untuk dapat menunjang pendidikan yang lebih tinggi.⁵

3. STIKES ADILA Bandar Lampung

STIKes Adila merupakan perguruan tinggi swasta bidang kesehatan di Kota Bandar Lampung. Kampus ini berlokasi di Jalan Soekarno Hatta No. 110, Rajabasa, Bandar Lampung, dan dikenal sebagai salah satu institusi pendidikan kesehatan yang menawarkan program studi Strata-1 dan Diploma. Berdasarkan uraian diatas dapat disimpulkan pengolahan bahan pustaka merupakan proses pengelolaan koleksi perpustakaan sehingga mudah ditemukan dan digunakan oleh pemustaka. Perpustakaan menyediakan berbagai bahan bacaan dan fasilitas untuk studi dan penelitian. STIKES ADILA merupakan salah satu perguruan tinggi swasta di Kota Bandar Lampung yang juga melakukan proses pengolahan bahan pustaka di perpustakaan. Oleh karena itu, penulis ingin mengetahui lebih mendalam terkait dengan bagaimana penerapan suatu model sistem pada pengolahan bahan pustaka yang diterapkan pada perpustakaan STIKES ADILA tersebut.

B. Latar Belakang Masalah

Pengolahan bahan pustaka merupakan suatu rangkaian pekerjaan teknis dan administratif yang secara sistematis dilakukan di perpustakaan, dimulai sejak bahan pustaka tersebut diterima dari penerbit, distributor, atau sumber akuisisi lainnya, hingga kondisi tersebut siap untuk dipergunakan secara optimal oleh pemustaka. Kegiatan pengolahan bahan pustaka ini pada hakikatnya adalah proses penyelesaian komprehensif terhadap koleksi yang telah diperoleh, yang mencakup berbagai tahapan teknis seperti pemeriksaan fisik, pebelan, katalogisasi, klasifikasi, dan indeksasi, dengan tujuan utama untuk mempermudah penataan bahan pustaka

⁵ Irva Yunita dan Jazimatul Husna, "Pengaruh Hubungan Kerja Terhadap Disiplin Kerja Petugas Perpustakaan Di Kantor Perpustakaan Dan Arsip Kota Semarang," Jurnal Ilmu Perpustakaan 3, no. 2 (2014)

pada rak-rak penyimpanan yang telah disediakan secara terstruktur, serta memastikan ketersediaan layanan yang efisien dalam bentuk penayangan (display) atau distribusi kepada pemakai layanan perpustakaan. Proses ini tidak hanya menjamin aksesibilitas yang tinggi terhadap informasi, tetapi juga mendukung prinsip – prinsip pengelolaan koleksi yang berkelanjutan, sebagaimana diatur dalam standar nasional perpustakaan Indonesia (peraturan menteri pendidikan dan kebudayaan nomor 8 tahun 2017 tentang standar layanan perpustakaan) dan pedoman internasional seperti (*RDA*) sehingga meningkatkan efektivitas fungsi perpustakaan sebagai pusat informasi dan pengetahuan masyarakat.

Sebuah perpustakaan sering disebut sebagai jantung informasi dalam setiap universitas, bahkan konon dengan melihat perpustakaan kita sudah dapat melihat kualitas pendidikan yang diberikan oleh universitas tersebut. Perkembangannya perpustakaan juga tidak lepas dari teknologi informasi. Tantangan baru teknologi informasi khususnya untuk para penyedia informasi adalah bagaimana menyalurkan informasi dengan cepat, tepat, akurat dan global. Perpustakaan sebagai salah satu penyedia informasi yang keberadaannya sangat penting di dunia pendidikan, mau tidak mau harus memikirkan kembali bentuk yang tepat untuk menjawab tantangan ini. Salah satunya adalah dengan menyediakan koleksi dalam bentuk digital. Kemajuan teknologi informasi memungkinkan memodifikasi pada hampir semua format dokumen. Kemajuan tersebut secara tidak langsung berdampak pada penyimpanan format dokumen, khususnya di perpustakaan.⁶

Pengolahan bahan pustaka merupakan sebuah pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan disebuah perpustakaan yaitu sejak bahan pustaka tersebut diterima di perpustakaan sampai dengan siap dipergunakan oleh pemustaka. Yang mana kegiatan pengolahan bahan pustaka adalah sebuah proses penyelesaian

⁶ Malik Maulana Arif, “Pengolahan Bahan Pustaka Di Perpustakaan.”

yang sudah diperoleh agar dapat dipermudah baik di rak yang sudah disediakan dan dilayangkan kepada pemakai.⁷

Pengolahan bahan pustaka juga sangat penting dalam memudahkan temu kembali sebuah informasi dan mempermudah dalam kegiatan pelayanan. Apabila dalam pengolahan bahan pustaka tidak diperhatikan dengan teliti, maka akibatnya salah satu tujuan perpustakaan tidak tercapai dengan baik. Dan bahan pustaka tersebut sangat sulit ditemukan oleh pemustaka karena dalam alat penelusuran untuk digunakan pada pengolahan bahan pustaka yang dilakukan dengan baik juga harus sesuai pada ketentuannya yang sudah berlaku agar optimal. Mengingat juga bahwa pentingnya dalam pengolahan bahan pustaka untuk efektivitas pada penemuan kembali informasi yang ada di perpustakaan oleh pengguna, maka nantinya akan memerlukan penanganan secara optimal dalam arti bahwa setiap bahan perpustakaan yang masuk di perpustakaan dapat ditemukan dan dimanfaatkan oleh pemustaka.



Menurut UU Perpustakaan NO.43 Tahun 2007 Pasal 3 Ayat 1 Perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka. Agar informasi atau bahan perpustakaan di perpustakaan dapat dimanfaatkan atau ditemukan kembali dengan mudah maka dibutuhkan sistem pengolahan dengan baik dan sistematis. kegiatan didalam sistem pengolahan bahan perpustakaan memiliki tahap-tahap antara lain pemeriksaan, inventarisasi, klasifikasi, katalogisasi, perlengkapan penyusunan.

Pada saat observasi di awal, peneliti juga mengamati bahwa sistem pengolahan bahan pustaka di perpustakaan sekolah yang mana dengan maksud untuk mengetahui sejauh mana sistem pengolahan bahan pustakanya. Perkembangan ilmu

⁷ Rita Purnama Sari, "Peran Pengelola Perpustakaan Dalam Memberikan Pelayanan Bimbingan Pemakai Di Universitas Ida Banjumi Wahab Palembang," *Intelektualita* 5, no. 2 (2019): 153–60.

pengetahuan yang sangat pesat membuat pihak perpustakaan harus meningkatkan dan menambahkan koleksi bahan pustaka baik yang tercetak maupun non cetak, pada setiap koleksi bahan pustaka yang diterima disuatu perpustakaan pun baik berasal dari pembelian hadiah atau sumbangan baik tukar menukar maupun terbitan sendiri belum dapat ditempatkan didalam rak dan dipinjamkan kepada pengguna sebelum diadakanya suatu pengolahan. perpustakaan tentu juga melakukan kegiatan pengolahan terhadap bahan pustaka yang di peroleh agar dapat di sajikan pada pengunjung perpustakaan. Pengolahan yang dilakukan tentu harus mengikuti pedoman standar baik dalam inventarisasi, katalogisasi, penentuan subjek maupun pengklasifikasian pengembangan kelengkapan bahan pustaka.

Perpustakaan merupakan organisasi yang menyediakan jasa informasi untuk semua orang yang membutuhkan. Dan juga perpustakaan terdapat berbagai macam informasi yang dikemas menjadi berbagai ragam koleksi.⁸ perpustakaan adalah suatu lembaga yang melayani informasi yang menjadi penghubung dari masyarakat dan pemustaka dengan sumber informasi, dan juga perpustakaan juga dalam suatu ruangan yang juga memiliki gedung dan bangunan yang mana didalamnya berisi bahan koleksi seperti buku, yang disusun diatas rak dan sebaik mungkin, agar para pemustaka dapat dengan mudah mencari informasi dan menggunakan koleksi yang diperlukan.

Manajemen pengolahan bahan pustaka adalah kegiatan yang diperlukan untuk menerapkan suatu sistem manajemen yang mencakup perencanaan (planning). Pengorganisasian (organizing), pengarahan(acting), dan pengawasan(controlling), kegiatan ini juga dilaksanakan agar para pengguna dapat lebih mudah memanfaatkan perpustakaan sebagai informasi serta bisa berjalan dengan lancar dan maksimal.⁹

⁸ Asri Aenun Nisa, “Manajemen Pengolahan Bahan Pustaka Di Perpustakaan Universitas Ivet Semarang,” 2023.

⁹ Nisa.

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



Perpustakaan tentunya melakukan kegiatan pengolahan terhadap bahan pustaka yang sudah diperoleh agar dapat disajikan pada pengunjung perpustakaan. Pengolahan yang dilakukan tentu harus mengikuti pedoman standar baik dalam inventarisasi, katalogisasi, dan penentuan subjek maupun pengklasifikasian pengembangan kelengkapan bahan pustaka. Kemudian perpustakaan sekolah menengah lemong ini merupakan indeks pelaksanaan program pendidikan yang khusus mengumpulkan, memelihara dan menyimpan bahan pustaka dan pengolahannya dengan sederhana sehingga dapat digunakan oleh pemustaka secara berkelanjutan sebagai sarana menimba ilmu.

Salah satu komponen perpustakaan adalah koleksi, menurut Darmad tanpa adanya koleksi yang baik dan memadai maka sebuah perpustakaan tidak akan bisa memberikan layanan yang baik pula kepada pengunjungnya karena sebuah perpustakaan dikatakan sebagai perpustakaan yang berkualitas

jika perpustakaan tersebut mampu memberikan layanan yang baik salah satu contohnya adalah mampu memenuhi kebutuhan informasi pengunjungnya. Mengenai tujuan penyediaan koleksi perpustakaan adalah untuk menopang pelaksanaan rencana lembaga induknya. Seperti halnya untuk perpustakaan perguruan tinggi, oleh karena itu tujuan penyediaan koleksi perpustakaan adalah untuk menopang proses program pendidikan, pengajaran, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat.

Oleh sebab itu, koleksi yang ada disekolah harusnya diolah dan dikembangkan dengan semaksimal mungkin, karena koleksi atau bahan pustaka adalah salah satu komponen yang penting dalam perpustakaan dan merupakan unsur pokok dari perpustakaan, maka terlebih dahulu harus melalui proses yaitu mulai dari pengadaan, pengolahan sampai pada penataan atau penajajaran koleksi di rak.

C. Fokus Dan Sub-Fokus Penelitian



Berdasarkan latar belakang permasalahan yang terjadi diatas, fokus penelitian ini merupakan penetapan area spesifik yang akan diteliti. Penelitian ini dilakukan di perpustakaan STIKES ADILA BANDAR LAMPUNG. Penelitian ini berfokus pada pengolahan bahan pustaka di STIKES ADILA BANDAR LAMPUNG. Adapun sub-fokus penelitian ini untuk mengetahui Bagaimana Peran pengolahan bahan pustaka di sekolah tersebut.

D. Rumusan Masalah

Berdasarkan fokus dan sub-fokus penelitian diatas, maka rumusan masalah ini dimaksudkan agar peneliti tidak melebar pembahasannya, sehingga mudah untuk mengetahui hasil akhir dari penelitian ini. maka penulis merumuskannya dalam sebuah rumusan masalah sebagai berikut:

1. Bagaimana pengolahan bahan pustaka di perpustakaan STIKES ADILA BANDAR LAMPUNG?
2. Terdapat kah kendala dalam pengolahan bahan pustaka di STIKES ADILA BANDAR LAMPUNG?

E. Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian merupakan maksud atau tujuan dilakukannya penelitian yang berdasarkan pada masalah yang sudah dirumuskan sebelumnya. Adapun tujuan penelitian ini sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui pengolahan bahan pustaka di perpustakaan STIKES ADILA BANDAR LAMPUNG.
2. Untuk mengetahui kendala yang dihadapi dalam pengolahan bahan pustaka di perpustakaan STIKES ADILA BANDAR LAMPUNG

F. Manfaat Penelitian

Berdasarkan tujuan penelitian yang hendak dicapai, maka penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat baik secara langsung maupun tidak langsung oleh peneliti, adapun manfaat penelitian ini sebagai berikut:

1. Manfaat Teoritis

Hasil penelitian ini bisa menambah masukan dalam pengembangan wacana berfikir bagi peneliti, sebagai sarana penerapan ilmu yang bersifat teori yang selama ini sudah dipelajari serta diharapkan dapat menjadi masukan bagi pengembangan ilmu pengetahuan yang ada di Fakultas adab khususnya Ilmu Perpustakaan Dan Informasi Islam dan juga dapat menjadi sebuah acuan untuk penelitian serupa dimasa yang akan datang.

2. Manfaat Praktis

- a. Bermanfaat untuk menambah dan memperluas wacana berfikir dalam menerapkan teori-teori yang telah didapatkan untuk menjawab permasalahan yang aktual, memecahkan permasalahan yang dihadapi terkait dengan peran pengolahan bahan pustaka di STIKES ADILA BANDAR LAMPUNG.
- b. Penelitian ini diharapkan dapat memberikan sumbangan informasi dan memberikan masukan kepada Pemustaka Dan Mahasiswa Lainnya Agar Dapat Menyerap Informasi Di Dalam Perpustakaan Tersebut.

G. Kajian Penelitian Terdahulu

Dari beberapa penelitian terdahulu atau penelitian-penelitian sebelumnya oleh para peneliti dapat dilakukan untuk mengetahui batas akhir penelitian yang sudah ada (*state of the art*) dengan menyebutkan hasil kajian sehingga diketahui ruang kosong atau wilayah yang belum dikaji orang lain dan berbeda dengan penelitian yang akan dilakukan. Dari sini kemudian bisa diketahui adanya kebaruan (*novelty*) penelitian yang akan dilakukan. Oleh karena itu, peneliti memilih beberapa referensi yang akan dijadikan sebagai bahan tinjauan pustaka, yakni sebagai berikut:

1. Skripsi yang di tulis oleh Asri Aenun Nisa Yang Berjudul “Manajemen Pengolahan Bahan Pustaka di Perpustakaan Universitas Semarang”¹⁰ Penelitian ini menggunakan jenis penelitian Kualitatif,. Dengan menggunakan jenis penelitian deskriptif pendekatan kualitatif. Pengumpulan data dilakukan dalam berbagai sumber, metode pengumpulan data pada penelitian ini yaitu dengan observasi, wawancara dan dokumentasi. Hasil penelitian ditemukan bahwa, Manajemen pengolahan bahan pustaka di Perpustakaan Univeristas Ivet Semarang yang terdiri dari beberapa fungsi manajemen yaitu perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan. Serta beberapa langkah pengolahan seperti inventarisasi, klasifikasi, katalogisasi, labelling dan shelving. Seluruh fungsi manajemen dan langkah-langkah pengolahan bahan pustaka sudah dilakukan oleh perpustakaan Universitas Ivet Semarang dengan baik, karena sudah memenuhi standar pengolahan bahan pustaka pada prosesnya, seperti menggunakan DDC, dan SLiMS 9.4.1.
2. Skripsi yang di tulis oleh Yosi Putri Yang Berjudul “Sistem Pengolahan Bahan Pustaka di Perpustakaan Sekolah Menengah Petama Negeri 3 Pekanbaru”¹¹ Penelitian ini menggunakan jenis penelitian Kualitatif, dengan

¹⁰ Nisa.

¹¹ Sari, “Peran Pengelola Perpustakaan Dalam Memberikan Pelayanan Bimbingan Pemakai Di Universitas Ida Banjumi Wahab Palembang.”

menggunakan jenis penelitian deskriptif pendekatan kualitatif. Hasil penelitian menunjukkan bahwa dalam penyajian data dan analisis yang telah diteliti jabarkan, maka dapat disimpulkan bahwa, sistem pengolahan bahan pustaka di perpustakaan sekolah menengah pertama negeri 3 pekanbaru sudah berjalan baik, dan juga kendala yang dihadapi dalam pengolahan bahan pustaka disekolah menengah pertama negeri 3 pekanbaru adalah masih kurang tersedia buku induk, kurangnya tenaga perpustakaan dan penempatan koleksi belum berdasarkan nomor klasifikasi.

3. Jurnal yang ditulis oleh Suryana, Evi Erviyana yang berjudul "Peran Manajemen Pengelola Perpustakaan dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa di SMP Plus Maarif NU Parigi Kabupaten Pangandaran (2024)".¹² Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif dengan menggunakan pendekatan deskriptif. Teknik pengambilan data menggunakan metode interview, observasi dan dokumentasi serta pengumpulan dokumen-dokumen dan data yang valid. Hasil penelitian menunjukkan Perencanaan standar pelayanan perpustakaan sekolah di SMP Plus Maarif NU Parigi meliputi; perencanaan bahan Pustaka, perencanaan Sumber Daya Manusia, perencanaan sarana dan prasarana, perencanaan layanan dan perencanaan anggaran. Pelaksanaan pengolahan perpustakaan meliputi; pelaksanaan pengolahan bahan Pustaka, pelaksanaan pengorganisasian sumber daya manusia, pelaksanaan penataan sarana prasarana perpustakaan, pelaksanaan layanan perpustakaan disesuaikan kebutuhan dan pelaksanaan penggunaan anggaran Evaluasi dan pengawasan perpustakaan dilakukan oleh kepala sekolah dan wakil kepala sekolah bidang kurikulum. Persamaan penelitian adalah membahas terkait dengan bagaimana

¹² Suryana Suryana And Evi Erfiyana, "Peran Manajemen Pengelola Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa Di Smp Plus Maarif Nu Parigi Kabupaten Pangandaran," J-Staf: Siddiq, Tabligh, Amanah, Fathonah 1, No. 2 (2024): 249–67, <https://doi.org/10.62515/Staf.V1i2.49>.

peran pengelola dalam mengelola perpustakaan. Letak perbedaan penelitian ini terletak pada subjek penelitian yaitu Upaya Meningkatkan Minat Baca Siswa, sedangkan subjek pada penulis ini terletak pada memberikan kenyamanan pelayanan bimbingan bagi perpustakaan di STIKES ADILA BANDAR LAMPUNG .

4. Skripsi yang ditulis oleh Herianti yang berjudul “Sistem Pengolahan Bahan Pustaka di Perpustakaan Universitas Fajar Makassar”¹³ Pengolahan Perpustakaan Dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Bagi Siswa SMA Negeri 15 Bandar Lampung (2024)”.¹⁴ Hasil dari Penelitian ini menunjukkan bahwa Pengolahan Perpustakaan SMA Negeri 15 Bandar Lampung, ada 2 cara Pengolahan Perpustakaan SMA Negeri 15 Bandar Lampung yaitu; Manual dan Digital. Untuk bentuk-bentuk layanan pengolahan perpustakaan yaitu; seleksi, inventaris, ada 2 bagian yaitu; pertama, pemberian nomor inventaris, dan kedua, pemberian cap perpustakaan. selanjutnya katalogisasi, klasifikasi, kelengkapan koleksi buku terdiri dari; pertama, pembuatan label buku; kedua, slip tanggal kembali, dan ketiga, kartu katalog. dan terakhir shelving. Dalam kualitas pelayanan Prima perpustakaan bahwa memiliki faktor-faktor yaitu; kemampuan (*Ability*), sikap (*attitudi*), penampilan (*appearance*), perhatian (*attention*), tindakan (*action*), dan tanggungjawab (*accountability*). Dalam pelayanan perpustakaan bahwa memiliki macam-macam sistem pelayanan perpustakaan yaitu; pelayanan terbuka (*Open Acces*) dan pelayanan tertutup (*Closed Access*). Persamaan penelitian ini ialah membahas terkait dengan peran pengelola perpustakaan sedangkan Letak perbedaan penelitian ini terletak pada subjek penelitian

¹³ Rizky Amaliah, “Pengolahan Perpustakaan Dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Bagi Siswa Sma Negeri 15 Bandar Lampung,” *Ayan* 15, no. 1 (2024): 37–48.

¹⁴ Rizky Amaliah, “Pengolahan Perpustakaan Dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Bagi Siswa Sma Negeri 15 Bandar Lampung,” *Ayan* 15, No. 1 (2024): 37–48.

yaitu Dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Bagi Siswa SMA Negeri 15 Bandar Lampung, sedangkan subjek pada penulis ini terletak pada memberikan kenyamanan pelayanan bimbingan bagi perpustakaan di .

5. Jurnal yang ditulis oleh Rita Purnama Sari yang berjudul Peran Pengelola Perpustakaan dalam Memberikan Pelayanan Bimbingan Pemakai di Universitas Ida Banjumi Wahab Palembang (2019).¹⁵ Hasil dari penelitian ini menunjukkan bahwa peran pengelola perpustakaan dalam memberikan pelayanan bimbingan pemakai belum maksimal dilakukan, dilihat dari kegiatan layanan bimbingan pemakai melalui OBSIBA yang bertujuan mengenalkan sumber daya perpustakaan (sarana dan prasarana, koleksi cetak dan non cetak dan sistem otomasi) kepada mahasiswa setiap tahun ajaran baru beserta cara menelusur informasi dengan cepat dan tepat. Persamaan penelitian ini adalah membahas terkait dengan Pengelola Perpustakaan dalam Memberikan Pelayanan Bimbingan Pemakai sedangkan letak perbedaannya pada subjek penelitian yaitu penelitian ini penulis ingin memberikan kenyamanan bagi pemakai di perpustakaan yang ada.
6. Peneliti ke enam, ditulis oleh Fina Nurul Zakiyah, Sukaesih, Elnoviani Lusiana, Evi Nursanti Rukmana dengan judul Layanan Pembuatan Kartu Keanggotaan dan Layanan Tandon Berbasis Sistem Otomasi INLISLite pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Bandung, metode yang ia gunakan Kualitatif. Berdasarkan permasalahan yang dapat disimpulkan, Kinerja dan kreatifitas pustakawan tentu sangat dibutuhkan dan harus ditingkatkan.
7. Peneliti selanjutnya, ditulis oleh Dyah Ayu Megawaty, Setiawansyah, Debby Alita, PutriSukma Dewi dengan judul Penerapan Digital Library untuk Otomasi Administrasi Perpustakaan, Metode yang digunakan deskriptif Kualitatif. Berdasarkan permasalahan yang dapat disimpulkan, Penerapan digital library untuk otomasi

¹⁵ Sari, “Peran Pengelola Perpustakaan Dalam Memberikan Pelayanan Bimbingan Pemakai Di Universitas Ida Banjumi Wahab Palembang, 2019.”

perpustakaan masih belum optimal, karena petugas perpustakaan juga mengalami kesulitan dalam hal pembukuan, selain itu petugas juga kesulitan untuk mengetahui ketersediaan buku serta menemukan siswa/i yang belum mengembalikan buku tepat waktu.

8. Peneliti selanjutnya, ditulis oleh Viola Dwi Putri Syarif dengan judul Pelatihan Pengelolaan Perpustakaan Berbasis Otomasi Di Sekolah Tinggi Ilmu Pelayaran Jakarta, Metode yang digunakan Kualitatif. Berdasarkan permasalahan yang dapat disimpulkan, Pelatihan Pengelolaan Otomasi Perpustakaan belum berjalan dengan maksimal karna kurangnya tenaga pustakawan.
9. Penelitian yang telah dilakukan oleh Andi, dkk pada tahun 2021 yang berjudul "Pengolahan Bahan Pustaka Perpustakaan Tingkat Sekolah Dasar Desa Iwul, Parung" dengan tujuan untuk mengetahui pengolahan bahan pustaka perpustakaan tingkat sekolah dasar. Penelitian ini menggunakan metode penelitian deskriptif kualitatif pada SD 02 Desa Iwul Kecamatan Parung. Berdasarkan hasil penelitian yang didapatkan bahwa pengolahan bahan pustaka perpustakaan tingkat pendidikan dasar ada pada kategori sedang yang mana setiap sekolah dasar di Kecamatan Parung belum melaksanakan pengolahan bahan pustaka yang maksimal dikarenakan belum adanya tenaga khusus yang bertanggung jawab pada perpustakaan selain itu fasilitas ruangan perpustakaan belum memadai.
10. Penelitian yang telah dilakukan oleh Lubis, dkk pada tahun 2020 mengenai "Sistem Pengolahan Bahan Pustaka di Perpustakaan SMPN 6 Mataram" dengan tujuan untuk mengetahui sistem pengolahan bahan pustaka di Perpustakaan SMPN 6 Mataram. Jenis penelitian yang digunakan oleh penulis adalah penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Teknik yang digunakan dalam pengumpulan data yakni observasi, wawancara dan dokumentasi yang mana teknik analisis data yang digunakan untuk memperoleh hasil akhir diantaranya dalam bentuk reduksi data, penyajian data dan kesimpulan.

Berdasarkan hasil penelitian yang didapatkan penulis yaitu sistem pengolahan yang digunakan pada Perpustakaan SMPN 6 Mataram yang dimanfaatkan oleh pemustaka meliputi kegiatan inventarisasi, klasifikasi, dan katalogisasi, penyusunan kartu katalog, dan sistem pelayanan yang digunakan masih bersifat manual.

H. Metode Penelitian

Metode penelitian merupakan salah satu faktor yang cukup penting dalam melakukan sebuah penelitian, metode penelitian pada dasarnya merupakan cara ilmiah untuk mendapatkan data dengan tujuan dan kegunaan tertentu.¹⁶ Tujuan metode penelitian adalah untuk menyelidiki dan mengamati suatu permasalahan, dengan menggunakan metode ilmiah secara cermat dan menyeluruh untuk mengumpulkan, mengelola, menganalisis informasi dan menarik kesimpulan secara sistematis dan obyektif untuk memecahkan suatu masalah atau menguji suatu hipotesis untuk memperoleh informasi yang berguna bagi kehidupan masyarakat. Jenis Penelitian ini menggunakan jenis penelitian kualitatif yang mana data yang dikumpulkan berbentuk tulisan atau lisan (*deskriptif*) dan cenderung menggunakan analisis bukan angka.¹⁷ Sedangkan Sifat Penelitiannya yaitu bersifat deskriptif. Untuk metode deskriptif bertujuan dalam mendeskripsikan suatu objek, suatu kondisi atau peristiwa yang sedang terjadi secara sistematis, dan akurat sesuai dengan fakta yang terjadi dalam bentuk penjelasan berupa kata-kata.

1. Tempat Penelitian

Tempat penelitian ini dilakukan di STIKES ADILA Bandar Lampung yang terletak di Jl. Soekarno-Hatta No.110 Bandar Lampung.

¹⁶Sugiyono, “*Penelitian Kuantitatif, Kualitatif Dan R&D*”, (Jakarta: Alfabeta, 2019), 2.

¹⁷ Wijanti Dian, “*Metode Penelitian Kualitatif*”, no. 17 (2019): 43.

2. Sumber Data

Sumber data dibagi menjadi dua bagian yaitu data primer dan data sekunder:

a. Data primer

Menurut sugiyono pengertian data primer adalah sebagai berikut: “sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data”. Sedangkan menurut Husain umar adalah “data yang didapat dari sumber pertama baik dari individu maupun perseorangan seperti hasil dari wawancara atau hasil pengisian kuesioner yang biasa dilakukan oleh peneliti” Dari pengertian data primer diatas dapat disimpulkan bahwa data primer adalah dokumen yang didapat secara langsung.¹⁸

b. Data sekunder

Menurut Sugiyono data sekunder merupakan sumber data yang tidak langsung memberikan data kepada pengumpul data, misalnya melalui orang lain atau lewat dokumen. Sumber data sekunder merupakan sumber data pelengkap yang berfungsi melengkapi data yang diperlukan data primer.¹⁹

3. Teknik Pengumpulan Data

Pada penelitian ini penelitian menggunakan teknik pengumpulan data-data sebagai berikut:

a. Observasi

Menurut Sugiyono Observasi sebagai teknik pengumpulan data yang mempunyai ciri spesifik bila dibandingkan dengan teknik yang lainnya. Observasi dilakukan dengan melihat langsung di lapangan misalnya kondisi ruang kerja dan lingkungan kerja yang dapat digunakan untuk menentukan faktor layak yang didukung dengan

¹⁸ Sugiyono. “*Penelitian Kuantitatif, Kualitatif Dan R&D*”, (Jakarta: Alfabeta, 2019), 5

¹⁹ *Ibid.*5

adanya wawancara dan kuesioner mengenai analisis jabatan.²⁰ Dalam penelitian ini observasi dilakukan peneliti secara langsung di Perpustakaan STIKES ADILA Bandar Lampung.

b. Wawancara

Wawancara merupakan teknik pengumpulan data yang melibatkan interaksi langsung antara peneliti dengan partisipan peneliti. Wawancara bertujuan untuk mendapatkan pemahaman tentang pengalaman, pandangan dan perspektif individu terkait kejadian yang diteliti.

Menurut Sugiyono wawancara digunakan sebagai teknik pengumpulan data apabila peneliti ingin melaksanakan studi pendahuluan untuk menemukan permasalahan yang akan diteliti, dan apabila peneliti juga ingin mengetahui hal-hal dari pustakawan yang lebih mendalam dan jumlah dari responden tersebut sedikit (pustakawan atau informan yang ada di perpustakaan tersebut).

Metode ini diperoleh melalui wawancara yang mana peneliti sudah mempersiapkan pertanyaan sebelum melakukan penelitian. Adapun informan terhadap penelitian ini, yaitu:

1. Bapak Herly Fitriansyah., S.I.Kom. selaku kepala Perpustakaan STIKES ADILA Bandar Lampung.
2. Bapak Muhammad Iqbal Al-Parisy, S.IP selaku pustakawan Perpustakaan STIKES ADILA Bandar Lampung.

c. Dokumentasi

Dokumen dalam penelitian ini digunakan sebagai penyempurna dari data wawancara dan observasi yang telah dilakukan. Dokumentasi

²⁰ *Ibid.*5

dapat digunakan untuk memperoleh data berupa tulisan yang berhubungan dengan objek penelitian yang menjadi topik dalam penelitian yang akan dibahas serta menjadi penguat dari hasil metode observasi dan wawancara, dokumentasi dilakukan sebagai pelengkap untuk mendapatkan data tentang gambaran umum.²¹

4. Teknik Analisa Data

Analisis data adalah upaya yang dilakukan dengan jalan bekerja dengan data, mengorganisasikan data, memisahkannya menjadi satuan yang dapat dikelola, mensistensikannya, mencari dan menemukan pola, menemukan apa yang penting dan apa yang dipelajari, dan memutuskan apa yang dapat diceritakan kepada orang lain.²²

Setelah data terkumpul sesuai dengan kebutuhan yang telah ditentukan, maka langkah-langkah berikutnya adalah menghimpun dan mengelola data yang sudah terkumpul dengan cara mengklasifikasikan semua jawaban untuk dianalisa. Data yang diperoleh di lapangan dianalisa dengan menggunakan teknik kualitatif. Dalam analisis data terdapat tiga komponen utama yaitu:

a. Reduksi Data (*Data Reduction*)

Reduksi data merupakan penyederhanaan, pemfokusan, seleksi dan abstraksi data kasar yang ada dalam catatan file. Proses ini berlangsung selama pelaksanaan penelitian, yang dimulai dari bahkan sebelum pengumpulan data.²³ Adapun reduksi data dalam penelitian ini yakni memfokuskan dan

²¹ Ryan, Cooper, and Tauer, "*Metode Penelitian*," *Paper Knowledge . Toward a Media History of Documents*, 2019

²² Mathew B. Miles And A. Micheal Huberman, *Analisis Data Kualitatif*, (Jakarta: Ui-Press, 2020), 15.

²³ Hb Sutopo, *Metode Penelitian Kualitatif*, (Jakarta: Pt. Remaja Rosdakarya, 2019), 23.

menyeleksi data dari observasi, wawancara dan dokumentasi, kemudian disederhanakan dalam bentuk catatan-catatan file penelitian.

b. Penyajian Data (*Display Data*)

Penyajian data (*Display Data*) adalah salah satu kegiatan dalam pembuatan laporan hasil penelitian yang telah dilakukan agar data yang telah dikumpulkan dapat dimengerti dan dianalisis sesuai dengan tujuan yang diinginkan. Penyajian data dalam penelitian ini yang diperoleh dari observasi, wawancara dan dokumentasi yang sudah disederhanakan berdasarkan pemilahan-pemilahan yang disesuaikan dengan data yang dibutuhkan untuk menjawab permasalahan. Selain itu sajian data yang ditampilkan dengan berbagai jenis gambar, kaitan kegiatan, dan tabel.

c. Penarikan kesimpulan

Langkah terakhir dalam menganalisis penelitian kualitatif adalah penarikan kesimpulan. menurut sugiyono kesimpulan dalam penelitian kualitatif dapat menjawab rumusan masalah yang dirumuskan sejak awal, tetapi mungkin juga tidak, karena seperti telah dikemukakan bahwa masalah dan perumusan masalah dalam penelitian kualitatif masih bersifat sementara dan akan berkembang setelah penelitian berada di lapangan. Kesimpulan dalam penelitian kualitatif merupakan temuan baru yang sebelumnya belum pernah ada. Temuan dapat berupa deskripsi atau gambaran suatu objek yang sebelumnya masih belum jelas sehingga setelah diteliti menjadi jelas²⁴.

²⁴ Malik Maulana Arif, "Pengolahan Bahan Pustaka Di Perpustakaan."

d. Verifikasi Data

Verifikasi merupakan langkah lebih lanjut dari kegiatan reduksi dan penyajian data. Data yang sudah direduksi dan di sajikan secara sistematis akan disimpulkan sementara.

I. Sistematika Pembahasan

Sistematika pembahasan yang menjadi langkah-langkah dalam proses penyusunan tugas akhir selanjutnya yaitu:

BAB I : PENDAHULUAN

Dalam bab ini berisi pemaparan mengenai apa yang menjadi permasalahan yang akan diteliti dan diangkat dengan tetap berpegang pada penelitian relevan terdahulu sehingga harus dilakukan dan memiliki perbedaan antara penelitian ini dan penelitian terdahulu untuk meningkatkan daya tarik pembaca. Selain itu di bab ini juga membahas mengenai metode penelitian, seperti metode apa yang digunakan pada penelitian ini, di mana tempat penelitian, waktu penelitian, dari mana sumber datanya, bagaimana teknik pengumpulan data dan bagaimana teknik analisis data.

BAB II : LANDASAN TEORI

Dalam bab ini berisi pemaparan mengenai beberapa teori yang berkaitan dengan judul penelitian yang akan dibahas dan menjadi landasan yang digunakan oleh peneliti untuk menjadi pacuan. Adapun landasan teori pada penelitian ini yaitu mengenai manajemen pelayanan , pengelola perpustakaan , manajemen perpustakaan perguruan tinggi dan pelayanan bimbingan

BAB III : DESKRIPSI OBJEK PENELITIAN

Dalam bab ini berisi pemaparan mengenai gambaran umum objek yang akan diteliti dan penyajian fakta dan data penelitian. Pada bab ini akan membahas secara keseluruhan bagaimana kondisi tempat yang akan diteliti dengan

menyajikan data fakta yang didapat pada saat melakukan observasi dan penelitian.

BAB IV : ANALISIS PENELITIAN

Dalam bab ini berisi pemaparan mengenai hasil dan pembahasan yang telah ini berisi tentang profil objek penelitian, hasil penelitian dan pemaparan data hasil dan pembahasan penelitian yang telah dilakukan secara deskriptif berdasarkan fakta yang ada dilapangan.

BAB V : KESIMPULAN

Dalam bab ini berisikan kesimpulan dan rekomendasi penelitian, kesimpulan dalam penyajian secara lebih ringkas dari hasil penelitian yang ada hubungannya dengan masalah-masalah yang ada dalam penelitian dan kesimpulan diperoleh dari hasil analisis dan interpretasi yang telah diuraikan.





BAB II

LANDASAN TEORI

A. Pengolahan bahan pustaka

1. Pengertian pengolahan bahan pustaka

Pengolahan Bahan Pustaka merujuk pada serangkaian proses yang dilakukan untuk mempersiapkan bahan pustaka (seperti buku, jurnal, artikel, dan sumber informasi lainnya) agar dapat digunakan secara efektif di perpustakaan atau pusat informasi. Proses pengolahan ini bertujuan untuk mengorganisasi, mengklasifikasi, dan memberikan akses kepada pemustaka dalam menemukan dan menggunakan sumber daya tersebut. Pengolahan bahan Pustaka merupakan proses penting dalam manajemen perpustakaan yang bertujuan untuk memudahkan proses pencarian kembali bahan pustaka yang ada. Pengolahan koleksi perpustakaan mencakup serangkaian tugas yang dimulai sejak bahan pustaka diterima dari pemasok buku hingga siap digunakan oleh pemustaka. Pengolahan bahan Pustaka terdapat beberapa tahap termasuk perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan. Tahapa tersebut mencakup analisis stok buku, pembagian tugas, pengecekan bahan Pustaka, pemberian stemple, inventarisasi, klasifikasi dan katalogisasi.

Perpustakaan merupakan salah satu sarana pembelajaran yang dapat menjadi sebuah kekuatan untuk mencerdaskan bangsa. Perpustakaan mempunyai peranan penting sebagai jembatan menuju penguasaan ilmu pengetahuan yang sekaligus menjadi tempat rekreasi yang menyegarkan dan menyenangkan. Perpustakaan memberi kontribusi penting bagi terbukanya informasi tentang ilmu pengetahuan. Sedangkan perpustakaan merupakan jantung bagi kehidupan akademik, karena dengan adanya perpustakaan dapat diperoleh data atau informasi yang dapat digunakan sebagai dasar pengembangan ilmu pengetahuan.²⁵

²⁵ Sekolah Menengah and Atas Negeri, "No Title," 2025.

Pengolahan koleksi merupakan kegiatan yang dilakukan oleh perpustakaan terhadap berbagai jenis bahan pustaka yang diterima, baik dalam bentuk tercetak maupun terekam. Bahan pustaka tersebut dapat berupa buku, majalah, buletin, laporan, skripsi, tesis terbitan pemerintah, surat kabar, atlas, manuskrip, serta berbagai jenis koleksi lainnya. kegiatan pengolahan bertujuan untuk mempersiapkan setiap koleksi lainnya. kegiatan pengolahan bertujuan untuk mempersiapkan setiap koleksi agar dapat ditempatkan dan disusun secara sistematis sesuai dengan ketentuan yang berlaku, sehingga oleh pengguna perpustakaan.

Dalam kegiatan perpustakaan, pengolahan koleksi dikenal dengan istilah *processing*. Istilah tersebut secara umum dapat diartikan sebagai pemrosesan atau pengolahan bahan pustaka. Pengolahan koleksi merupakan salah satu bagian penting dalam penyelenggaraan perpustakaan karena menentukan bagaimana suatu koleksi dapat diidentifikasi, disusun, disimpan, dan ditemukan kembali oleh pengguna.



Menurut Sutarno NS. Pengolahan atau *processing* merupakan serangkaian pekerjaan yang dimulai sejak koleksi diterima oleh perpustakaan hingga koleksi tersebut ditempatkan pada rak atau tempat penyimpanan yang telah disediakan. Setelah melalui proses tersebut, koleksi berada dalam kondisi siap untuk digunakan oleh pengguna perpustakaan. Dengan demikian, pengolahan koleksi tidak hanya mencakup kegiatan penempatan bahan pustaka, tetapi juga berbagai kegiatan teknis yang dilakukan agar koleksi dapat dikelola dan ditemukan kembali secara efektif.

Secara umum, kegiatan pengolahan koleksi dapat dibedakan berdasarkan bentuk bahan pustakanya, yaitu koleksi tercetak (*print matter*) dan koleksi terekam (*recorded matter*), kedua jenis koleksi tersebut memiliki karakteristik yang berbeda sehingga dalam proses pengolahannya terdapat beberapa kegiatan yang dilakukan secara khusus. Meskipun demikian, terdapat pula tahapan pengolahan yang memiliki

kesamaan, terutama dalam hal identifikasi, pencatatan, pengolompokan, dan penyusunan koleksi.

Pengolahan bahan pustaka merupakan salah satu kegiatan pokok dalam penyelenggaraan perpustakaan yang perlu dilakukan sebelum bahan pustaka dapat dimanfaatkan oleh pengguna. Kegiatan ini bertujuan untuk mempersiapkan bahan pustaka agar dikelola secara sistematis serta memudahkan pengguna dalam menemukan dan memperoleh kembali informasi yang dibutuhkan.

Pengolahan atau *processing* bahan pustaka merupakan serangkaian kegiatan yang dilakukan sejak bahan pustaka diterima oleh perpustakaan dari pemasok (*book supply*) hingga bahan pustaka tersebut selesai diproses dan siap ditempatkan pada tempat penyimpanan yang telah ditentukan. Melalui proses pengolahan yang sistematis, setiap bahan pustaka dapat diidentifikasi, diklasifikasikan, dicatat, dan disusun secara teratur sehingga dapat ditemukan kembali dengan mudah serta dimanfaatkan secara optimal oleh pengguna perpustakaan.²⁶



Menurut Sumardji, pengolahan adalah kegiatan berbagai macam bahan koleksi yang diterima perpustakaan berupa buku, majalah, buletin, laporan, skripsi/tesis, penerbitan pemerintah, surat kabar, atlas manuskrip dan sebagainya. agar menjadi keadaan siap untuk diatur pada empat-tempat tertentu disusun secara sistematis yang berlaku, dipergunakan oleh siapa saja yang memerlukan.

Setiap perpustakaan memiliki tugas menyediakan bahan pustaka serta mengolahnya agar dapat disajikan kepada pengguna sehingga bahan pustaka tersebut dapat bermanfaat bagi pengguna perpustakaan. Sebelum bahan pustaka dilayankan kepada pengguna, terlebih dahulu diolah dan disusun secara sistematis untuk memudahkan pengguna dalam memperoleh informasi yang dibutuhkan.

Pengolahan bahan pustaka adalah serangkaian kegiatan teknis di perpustakaan yang memungkinkan koleksi perpustakaan diorganisir, disusun secara sistematis, dan

²⁶ Malik Maulana Arif, "Pengolahan Bahan Pustaka Di Perpustakaan."

disimpan dengan baik sehingga dapat ditemukan kembali dengan cara yang efisien dan efektif. Pengolahan adalah suatu hal yang penting yang perlu diperhatikan untuk mengimplementasikan Perpustakaan karena titik keberhasilan perpustakaan dapat dilihat dari bagaimana sistem klasifikasi pengolahan yang ada pada Perpustakaan tersebut²⁷. Menurut Hartono, pengolahan bahan pustaka merupakan rangkaian kegiatan teknis perpustakaan yang memungkinkan koleksi perpustakaan diorganisasikan, tertata secara sistematis dan disimpan sehingga dapat ditemukan kembali secara efisien dan efektif.

Secara umum kegiatan pengolahan bahan pustaka di perpustakaan sebagai berikut:

a. Inventarisasi

Menurut Yulia dan Sujana “inventarisasi adalah kegiatan pencatatan data bahan pustaka yang akan diterima perpustakaan pada buku induk ataupun sarana bantu lainnya”.²⁷ Menurut Barnawi & M. Arifin menjelaskan bahwa inventarisasi merupakan kegiatan mencatat dan menyusun koleksi bahan pustaka yang ada di perpustakaan secara teratur, tertib dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Sehingga melalui inventarisasi kita dengan mudah jumlah, jenis barang, kualitas, tahun pembuatan koleksi bahan pustaka yang ada di perpustakaan²⁸

Inventarisasi menurut kamus besar bahasa indonesia adalah pencatatan atau pendaftaran milik kantor (sekolah, rumah tangga dan lain-lain) yang dipakai dalam melaksanakan tugas, inventarisasi bahan pustaka adalah pencatatan setiap bahan pustaka yang diterima perpustakaan kedalam buku inventarisasi atau buku induk sebagai tanda bukti perbendaharaan pemilikan perpustakaan.

²⁷ Nisa, “Manajemen Pengolahan Bahan Pustaka Di Perpustakaan Universitas Ivet Semarang.”

²⁸ Nisa.

Kegiatan inventarisasi terutama bertujuan agar perpustakaan dapat mengontrol pemiliknya. Dengan inventarisasi perpustakaan dapat membuat laporan, menyusun statistik, memeriksa khasanah bahan pustaka yang dimiliki atau mengetahui bahan pustaka yang belum atau sudah dimiliki. Selain itu dapat diketahui jumlah bahan pustaka yang dimiliki suatu perpustakaan pada kurun waktu tertentu dan mengetahui bahan pustaka yang hilang.

Kegiatan inventarisasi bahan pustaka itu adalah pencatatan semua bahan pustaka yang dimiliki perpustakaan dan dilakukan oleh petugas perpustakaan atau pustakawan. Dalam melakukan inventarisasi bahan pustaka diperlukan buku induk atau buku inventarisasi, cap atau stempel inventarisasi yang berisi kolom-kolom yang berhubungan dengan bahan pustaka, seperti judul buku, pengarang, penerbit, tahun terbit dan lain-lain

Adapun langkah – langkah dalam menginventarisasikan buku sebagai berikut:

1. Pemberian stempel buku

Semua buku yang sudah masuk di perpustakaan perlu dibubuhi stempel. Tempat-tempat yang perlu dibubuhi stempel yaitu: di balik halaman judul, bagian tengah halaman, bagian yang tidak ada tulisan atau gambar, pada halaman akhir, dan pada halaman yang dianggap rahasia. Stempel itu ada bermacam-macam. Ada stempel inventaris dan stempel identitas perpustakaan. Stempel inventaris dibubuhkan di balik halaman judul yang memuat nama perpustakaan, kolom tanggal, serta nomor inventaris. Sedangkan stempel identitas perpustakaan yang bersangkutan diletakkan dibagian yang dianggap perlu. Misalnya pada halaman judul, di tengahnya buku, dan di bagian akhir buku.

2. Setiap bahan pustaka yang akan menjadi koleksi di perpustakaan dan disusun di rak harus diberikan nomor, baik nomor induk maupun nomor berdasarkan klasifikasi (call number). Nomor induk adalah nomor urut buku dari yang pertama hingga yang terakhir. Hal-hal yang dicatat dalam buku induk meliputi:
 - a. Kolom tanggal: Diisi ketika buku didaftarkan di perpustakaan, mencantumkan bulan dan tahun
 - b. Kolom nomor induk: Setiap buku yang masuk akan memperoleh nomor induk secara berurutan.
 - c. Kolom nama pengarang: Diisi dengan nama pengarang buku, baik perorangan maupun lembaga.
 - d. Kolom judul buku: Judul yang ditulis adalah judul yang tercantum dalam halaman judul.
 - e. Kolom penerbit: Diisi dengan nama penerbit buku, tanpa mencantumkan jenis badan seperti PT atau Yayasan.
 - f. Kolom tahun terbit: Diisi dengan tahun penerbitan buku.
 - g. Kolom harga buku: Diisi dengan harga buku jika diperoleh melalui pembelian, jika tidak, kolom ini dikosongkan.
 - h. Kolom sumber: Diisi dengan sumber buku diterima, seperti pembelian, hadiah, atau tukar menukar.
 - i. Kolom keterangan: Diisi dengan informasi lain yang dianggap perlu, misalnya jika buku hilang.

3. Klasifikasi

Menurut Basuki klasifikasi adalah pengelompokkan bahan pustaka berdasarkan subjek atau berdasarkan ciri tertentu, dalam klasifikasi pengelola dapat melakukan pengumpulan bahan pustaka yang sama dan memisahkan bahan pustaka yang tidak sama.³⁰ Menurut Hamkonda Kegiatan klasifikasi ini dilakukan dengan tujuan untuk membantu pemakai menemukan persamaan dan membatasi hal yang berkaitan dengan sebuah materi

perpustakaan berdasarkan nomor panggil dan dapat dikelompokkan semua materi yang sejenis menjadi satu. Klasifikasi dapat diartikan sebagai pembagian, pengelompokkan dan pembedaan

Dalam bidang perpustakaan kegiatan pengelompokkan benda berdasarkan jenisnya disebut klasifikasi. Klasifikasi berasal dari bahasa latin yaitu *classis* artinya pengelompokkan benda yang sama serta memisahkan yang tidak sama atau dalam bahasa inggris yaitu *classify* yaitu menyusun koleksi bahan perpustakaan (buku, pamflet, peta, kaset, video, rekaman suara, dsb) menurut sebuah sistem klasifikasi berdasarkan ciri-ciri setiap bahan perpustakaan. Sedangkan menurut istilah klasifikasi adalah proses membagi objek atau konsep secara logika kedalam kelas-kelas hirar, subkelas dan sub-subkelas berdasarkan kesamaan yang mereka miliki secara umum dan yang membedakannya.

Pada tahun 2003 telah terbit edisi ke 22. Di samping edisi lengkap DDC juga tersedia dalam bentuk “edisi ringkas”. Edisi ringkas dimaksudkan untuk digunakan pada perpustakaan yang memiliki koleksi kurang dari 20.000 judul. Minimal setiap sepuluh tahun DDC keluar dengan edisi revisi terbarunya. Untuk komunikasi dengan warta (*newsletter*) dengan judul DC (*Decimal Classification Added, Notes and Decisions*).

Ada beberapa macam sistem klasifikasi yang digunakan oleh perpustakaan di dunia, seperti Dewey *Decimal Classification* (DDC), *Universal Decimal Classification* (UDC), *Library of Congress Classification* (LCC), *Colon Classification* (CC), dan lain-lain. Sistem klasifikasi yang paling banyak digunakan di beberapa negara di dunia termasuk negara Indonesia yaitu *Dewey Decimal Classification* (DDC). DDC memiliki sepuluh kelas utama yang dalam praktek selalu dituliskan dalam bentuk notasi

dengan tiga bilangan dan tidak boleh kurang, dimana nomor kelas utama menempati posisi pertama. Sepuluh kelas utama tersebut terdiri dari:

10 kelas utama

- a) 000 karya filsafat
- b) 100 filsafat
- c) 200 agama
- d) 300 ilmu-ilmu sosial
- e) 400 bahasa
- f) 500 ilmu-ilmu murni
- g) 600 ilmu-ilmu terapan
- h) 700 kesenian dan olahraga
- i) 800 kesusasteraan
- j) 900 sejarah dan geografi

100 divisi

- a) 300 ilmu-ilmu sosial
- b) 310 statistik umum
- c) 320 ilmu politik
- d) 330 ilmu ekonomi
- e) 340 ilmu hukum
- f) 350 administrasi Negara
- g) 360 layanan sosial
- h) 370 pendidikan
- i) 380 perdagangan
- j) 390 adat istiadat

1000 seksi dari bagian utama

Seksi (1000 ringkasan ketiga)

Kemudian divisi ini dibagi menjadi 10 sub-divisi yang disebut "seksi"

370 Pendidikan

371 Sekolah

372 Pendidikan dasar

373 Pendidikan Lanjutan

374 Pendidikan Orang Dewasa

375 Kurikulum

- 376 Pendidikan Islam
- 377 Sekolah Agama
- 378 Pendidikan Tinggi
- 379 Pendidikan Negara dan Selanjutnya

Klasifikasi yang diterapkan di perpustakaan didefinisikan sebagai penyusunan sistematis terhadap buku dan bahan pustaka lain atau katalog berdasarkan subjek, dalam cara paling berguna bagi mereka yang membaca atau mencari informasi. Dengan demikian, klasifikasi berfungsi ganda, yaitu:

- 1) Sebagai sarana penyusunan bahan pustaka di rak, dan
- 2) Sebagai sarana penyusunan dalam katalog tercetak, bibliografi dan indeks dalam tata susunan sistematis²⁹

Menurut Wat Thananon menjelaskan bahwa *Dewey Decimal Classification* merupakan metode pengklasifikasian perpustakaan yang paling banyak digunakan di dunia. Keunggulan dari metode DDC ini adalah sifatnya yang universal dan sistematis. *Dewey Decimal Classification* (DDC) yang karya Melvil Dewey tahun 1876 dengan langkah meliputi:

- 1) Pengklasifikasian bahan pustaka untuk mengkategorikan nomor klasifikasi bahan pustaka tersebut,
- 2) Mencantumkan nama pengarang dengan tiga huruf pertama,
- 3) Mengambil 1 huruf awal dari judul bahan pustaka.

4. Katalogisasi

Merupakan proses mengorganisir bahan pustaka berdasarkan informasi tertentu, seperti judul,

²⁹ Sri Endarti, "Optimalisasi Pelayanan Sirkulasi Di Perpustakaan," *UPT Perpustakaan*, 2019, 1–13.

pengarang, penerbit, tahun terbit, ISBN, dan subjek. Katalogisasi dapat dilakukan dengan menggunakan sistem klasifikasi tertentu (misalnya, *Dewey Decimal Classification* atau *Library of Congress Classification*). Katalogisasi perpustakaan di era digital menghadapi tantangan dalam hal kualitas data dan kemudahan penggunaan. Pengguna mengharapkan layanan mandiri dari mesin pencari yang intuitif, yang juga diharapkan dari katalog perpustakaan³⁰

Salah satu hal penting dalam pengolahan bahan pustaka adalah katalogisasi. Aktivitas pengolahan bahan pustaka terdiri dari deskripsi bibliografi, penentuan tajuk subjek, dan klasifikasi, katalogisasi atau pengatalogan adalah proses pembuatan katalog, di dalam katalog dicantumkan data penting yang terkandung di dalam bahan pustaka, baik ciri fisik maupun intelektual, seperti nama pengarang, judul buku, perbit dan subjek.

Tajuk entri utama ditentukan berdasarkan peraturan katalogisasi. Pengertian pengarang dapat mencakup pengarang perorangan dan dapat juga pengarang korporasi. Tajuk entri katalog untuk sebuah bahan pustaka tidak harus mempunyai tiga entri yaitu, entri subjek, entri pengarang dan entri judul. Untuk entri subjek ditentukan berdasarkan subjek buku yang bersangkutan. Untuk entri judul ditentukan oleh judul, dan untuk entri pengarang ditentukan dari kepengarangan (authority).

Dari pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa katalogisasi merupakan wakil dokumen di perpustakaan yang berupa daftar koleksi bahan pustaka yang berbentuk cetak maupun non cetak. Ada

³⁰ Universitas Padjadjaran, “PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA MENGGUNAKAN APLIKASI SLIMS DI PERPUSTAKAAN SEKRETARIAT KARANG TARUNA DESA JATIMUKTI KECAMATAN JATINANGOR Adam Maulana Yusuf, Evi Nursanti Rukmana, Asep Saeful Rohman” 16 (2022): 142–62.

beberapa macam bentuk katalog sesuai dengan perkembangan perpustakaan, diantaranya adalah:

- 1) Katalog kartu (card catalog): katalog kartu terbuat dari kertas manila yang agak tebal dari pada kertas HVS, kartu ini memiliki ukuran 12,5 X 7,5 cm
- 2) Katalog berkas (sheaf catalog), adalah katalog yang berupa lembaran lepas, disatukan dengan penjepit khusus. Setiap lembar memuat satu entri dan setiap penjepit berisi 500-600 lembar atau slip, ukuran katalog berkas ini 12,5 X 20 cm.
- 3) Katalog buku (book catalog) adalah kartu katalog tercetak dalam bentuk buku yang masing-masing halamannya memuat sejumlah entri
- 4) Katalog online yaitu katalog yang entri-entrinya disusun dalam komputer dengan menggunakan database tertentu

Terdapat beberapa macam dalam bentuk kartu katalog yang sesuai dengan perkembangan perpustakaan, diantaranya adalah katalog buku, merupakan katalog kumpulan kertas. Katalog kartu : yaitu kartu katalog berukuran 7,5 cm x 12,5 cm, yang kemudian kartu katalog dijajarkan dalam laci katalog dan katalog komputer (OPAC)

- 1) Penentuan tajuk entri utama adalah uraian langkah katalog dari sebuah buku yang dibuat sebagai dasar bagi pembuatan entri-entri lainnya. tajuk entri utama biasanya merupakan entri pengarang, yaitu uraian katalog dengan tajuk biasanya berupa nama pengarang, tetapi dalam hal-hal tertentu tajuk biasanya berupa nama pengarang, melainkan judul yang dikarang oleh lebih dari tiga orang dari karya editor. Tajuk entri utama ditentukan berdasarkan peraturan

katalogisasi. Pengertian pengarang dapat mencakup pengarang perorangan dan dapat juga pengarang korporasi. Tajuk entri katalog untuk sebuah bahan pustaka tidak harus mempunyai tiga entri yaitu, entri subjek, entri pengarang dan entri judul. Untuk entri subjek ditentukan berdasarkan subjek buku yang bersangkutan. Untuk entri judul ditentukan oleh judul, dan untuk entri pengarang ditentukan dari kepengarangan (authority)

2) Deskripsi bibliografi disebut juga katalogisasi deskriptif yang merupakan tahap kegiatan pencatatan data dari buku atau pemberian identitas setiap bahan pustaka. Deskripsi bibliografis adalah data-data yang terdiri dari pengarang, pengarang tambahan, judul, anak judul, judul seragam, penerbit, tempat terbit, edisi, tahun terbit, bibliografis, jumlah halaman, dan lain-lain.

3) Menentukan tajuk subjek adalah kegiatan menentukan isi atau subjek pustaka dalam bentuk kata. Penentuan tajuk subjek berguna untuk mengetahui masalah yang akan dibicarakan dalam suatu terbitan dan untuk memudahkan bahan pustaka yang membahas suatu pokok masalah tertentu yang sedang dicari oleh pengguna. Tajuk subjek ditentukan dengan cara memperhatikan judul buku, daftar isi, pendahuluan dan yang lainnya.

5. Labelling

Menurut Basuki otomatisasi perpustakaan adalah penggunaan teknologi informasi di perpustakaan, di dalamnya berperan TI lebih dominan dibanding peran manusia. Dengan adanya sistem otomatisasi dapat memudahkan staf dalam melakukan kegiatan pengolahan bahan pustaka dan koleksi yang dikelola secara efektif. Selanjutnya dilakukan pelabelan bahan

pustaka dengan memberikan nomor punggung buku yang telah dibuat menggunakan stiker. Hal ini dilakukan dengan tujuan memudahkan pemustaka melakukan pencarian langsung ke rak melalui nomor punggung buku. Selanjutnya dilakukan kegiatan penyampulan buku agar dapat terjaga dan dapat digunakan dalam jangka waktu yang panjang³¹

Menurut Sunarto 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 cetakan buku. Sebelum buku di perpustakaan disusun dalam rak buku, sebaiknya buku-buku terlebih dahulu diberikan perlengkapan fisik buku. Dengan adanya perlengkapan fisik buku akan memudahkan pustakawan dalam shelving dan memberikan pelayanan kepada pemustaka. Adapun langkah-langkah perlengkapan fisik pada buku adalah sebagai berikut:

- 1) Label / Call Number Label / Call Number merupakan satu kesatuan unit yang terdiri dari nomor class, tiga huruf pertama nama pengarang ditulis dengan huruf kapital dan huruf pertama judul diketik dengan huruf kecil.
- 2) Kartu Buku Beserta Kantong Buku Kartu buku merupakan wakil buku pada waktu buku telah dipinjamkan. Bila buku ada di perpustakaan, kartu buku ditempatkan dalam kantong buku yang ditempel di dalam buku bagian belakang. Kartu buku dapat dibuat diatas kertas manila atau kertas gambar yang tebal dengan ukuran 7,5 cm x 12,5 cm. Pada

³¹ Sosial Dan, Ilmu Politik, and Fisip Universitas, "Pengolahan Bahan Pustaka Di Perpustakaan Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik (Fisip) Universitas Tanjungpura," n.d., 1–7.

atas kanan diberi keterangan tentang nomor klasifikasi setelah itu dicatat nomor inventaris, pengarang dan judul buku. Kartu buku ini dibagi menjadi 3 kolom, kolom pertama nama atau nomor anggota pengguna yang meminjam buku, kolom kedua dan ketiga untuk mencatat tanggal peminjaman dan pengembalian bahan pustaka. Kantong buku dibuat dari kertas manila atau kertas karton biasa dengan ukuran 9 x 12 cm. Pada kantong buku ini juga dituliskan nomor klasifikasi, nomor inventaris. Kantong buku ditempatkan pada bagian lembaran kulit belakang.

- 3) Tanggal Pengembalian Tanggal pengembalian atau sering disebut dengan Due Date Slip. Menurut P. Sumardji kegunaan slip tanggal pengembalian adalah untuk memberikan tanggal keterangan harus dikembalikannya buku yang dipinjam oleh pemustaka, untuk diketahui kapan tanggal dikembalikannya buku tersebut. Slip tanggal pengembalian ini dapat dibuat dari kertas biasa yang ditempelkan pada halaman buku yang paling belakang. Menempelkan slip pengembalian ini tidak mengganggu teks, indeks, dan sebagainya. Slip tanggal pengembalian terdiri dari dua kolom, yaitu tanggal peminjaman dan tanggal pengembalian.

6. Shelving

Shelving merupakan proses pengorganisasian koleksi yang sangat bersentuhan langsung antara koleksi dengan pemustaka. Dalam kelancaran temu kembali informasi kegiatan shelving menjadi salah satu penentu keberhasilan. Berhasil atau tidaknya suatu proses temu kembali informasi dapat dilihat dari pemustaka yang menemukan koleksi atau informasi yang pemustaka cari pada tempatnya. Salah satu

bentuk pengelolaan pada perpustakaan adalah dengan memperhatikan penataan koleksinya (shelving) untuk memudahkan pengguna dalam temu kembali informasi. Shelving merupakan kegiatan penataan bahan pustaka ke rak sesuai dengan nomor klasifikasi yang telah ditentukan sebelumnya. Kegiatan ini merupakan kegiatan terakhir dilakukan bagi perpustakaan yang memiliki layanan terbuka supaya mempermudah pemustaka yang akan mencari buku. Pada perpustakaan sekarang ini umumnya yang menjadi kendala adalah masih kesulitannya pemustaka dalam menemukan sumber bahan pustaka, sehingga pemustaka tidak merasa puas dalam temu kembali informasi di perpustakaan. Oleh karena itu pustakawan sangat berperan penting dalam mengelola segala bentuk informasi yang ada di perpustakaan dengan baik agar setiap koleksi yang tersimpan dapat dimanfaatkan oleh penggunanya.



Menurut Yulia shelving merupakan kegiatan penyusunan bahan pustaka ke dalam rak berdasarkan nomor klasifikasi yang ada pada punggung buku, nomor klasifikasi juga di tempel di rak penyimpanan hal ini dilakukan untuk mempermudah pemustaka dalam temu kembali informasi dan mempermudah pustakawan dalam penyusunan kembali bahan pustaka ke dalam rak yang telah di pinjam.

Menurut Lasa Shelving merupakan kegiatan menyusun koleksi bahan pustaka di rak buku, kegiatan penyusunan bahan pustaka ini dilakukan setelah kegiatan labelling buku selesai diolah, kegiatan penyusunan buku dilakukan untuk mempermudah pustakawan dalam menyusun dan memudahkan pengguna dalam menemukan informasi yang dibutuhkan.

Menurut Sulistyو Basuki menjelaskan bahwa shelving merupakan penempatan bahan pustaka pada rak secara berurutan sehingga mudah untuk ditemukan

kembali oleh pustakawan ataupun pengguna perpustakaan.

Shelving adalah penyusunan buku di rak dengan menggunakan peraturan tertentu supaya buku dapat ditemu kembali dengan mudah. Penyusunan buku dapat dilakukan dengan beberapa cara yaitu :

- 1) Dimulai dari angka desimal kecil ke angka desimal besar pada sandi pustaka yang ditempelkan pada masing-masing punggung buku.
- 2) Penyusunan dari kiri ke kanan dalam satu kotak lemari dari atas ke bawah.
- 3) Diikuti pengurutan huruf pertama judul buku yang disusun secara alfabetis, kemudian diurutkan jilid, bagian, dan eksemplar³²

Shelving yang baik dapat dilihat melalui faktor-faktor yang terkait dengan perpustakaan. Beberapa diantaranya adalah tipe pemustaka, jenis perpustakaan dan sistem layanan yang digunakan oleh perpustakaan. Sistem layanan akan mempengaruhi metode shelving yang akan diterapkan pada perpustakaan. Baik sistem layanan terbuka maupun layanan tertutup dapat ditentukan dari jenis perpustakaan serta pemustaka yang datang ke perpustakaan tersebut. Apapun jenis sistem layanan yang digunakan, pada dasarnya tujuan dari kegiatan shelving adalah memudahkan para pemustaka dalam menemukan koleksi yang mereka cari³³

³² Katalogisasi D A N Klasifikasi, "Disampaikan Workshop " Katalogisasi " Yang Dilaksanakan Oleh HMD D3 Ilmu Perpustakaan Dan Informasi Islam Oleh Laila Rahmawati , S . Ag , S . S . , M . Hum HMD D3 Ilmu Perpustakaan Dan Informasi Islam Fakultas Tarbiyah Dan Keguruan Islam IAIN Antasari Banjarmasin," 2017, 1–15.

³³ Sonya Nur Fitriah and Wiwid Rosita, "PEMANFAATAN SISTEM KLASIFIKASI DAN SHELIVING BAHAN POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA" 03, no. 02 (2022): 83–106.

2. Prinsip Pengolahan Bahan Pustaka

Pengolahan bahan pustaka merupakan salah satu tahapan yang ada dalam pengelolaan koleksi di perpustakaan. Pengolahan koleksi merupakan tahapan yang penting dimana koleksi diidentifikasi agar mudah ditemukan oleh pengguna. Pengolahan koleksi adalah tahapan setelah pengadaan koleksi di perpustakaan³⁴.43 Menurut sutarno, terdapat beberapa prinsip pengolahan koleksi yaitu:

- a. Mempermudah pengaturan, penataan, dan penempatan
- b. Membantu penelusuran oleh pemakai
- c. Tersedianya sarana penelusuran
- d. Teridentifikasinya semua koleksi dengan rapi dan baik
- e. Terpenuhinya informasi sebagai kelengkapan sumber informasi, seperti label, nomor panggil, dan kartu – kartu katalog yang diijarkan menurut sistem tertentu
- f. Konsistensi penggunaan standar pengolahan sehingga mudah dijadikan pedoman lebih, artinya tidak mudah berubah, yang berakibat timbulnya kesulitan pada waktu yang akan datang Perguruan Tinggi.

B. Kendala Umum Pengolahan Bahan Pustaka

Pengolahan bahan pustaka perpustakaan merupakan serangkaian pekerjaan yang dilakukan sejak bahan pustaka diterima perpustakaan sampai dengan siap dipergunakan oleh pemakai. Tujuannya adalah agar semua koleksi dapat ditemukan atau ditelusuri dan dipergunakan dengan mudah oleh pemakai. Pengolahan merupakan pekerjaan yang berurutan, mekanis dan sistematis. Pengolahan bahan pustaka sering disebut dengan katalogisasi dan klasifikasi.

Bahan pustaka merupakan bagian penting dari sebuah perpustakaan dimana bahan pustaka harus dilestarikan karena memiliki nilai informasi yang berharga. Yang dimaksud dengan bahan pustaka adalah berupa buku, terbitan berkala (surat kabar dan majalah), dan bahan audiovisual seperti kaset

³⁴ Prodi Ilmu and Universitas Padjadjaran, “Kegiatan Katalogisasi Dalam Pengolahan Koleksi DVD Film Di Perpustakaan PDDI LIPI Kawasan Bandung” 3, no. 23 (2019): 127–40.

video dan sebagainya. Oleh karena itu bahan pustaka harus dijaga agar informasi dari bahan pustaka tersebut tetap dimanfaatkan.

Tetapi pada dasarnya katalogisasi dan klasifikasi merupakan bagian dari pengolahan bahan pustaka, dengan kata lain pengolahan bahan pustaka lebih luas cakupannya. Adapun kendala-kendala yang dihadapi pustakawan dalam proses pengolahan bahan pustaka:

- 1) Kurang tersedianya buku induk untuk menginventarisasikan suatu bahan pustaka.
- 2) Kurangnya tenaga pustakawan yang membantu proses pengolahan bahan pustaka secara maksimal
- 3) Kurangnya anggaran dana yang digunakan untuk melengkapi koleksi bahan pustaka
- 4) Penempatan koleksi tidak berdasarkan nomor klasifikasi, sehingga penempatan koleksi terkesan bertumpuk karena penyusunan buku ada yang posisi berdiri dan posisi berdir
- 5) Kurang optimalnya proses pembuatan katalog karena masih menggunakan cara manual.
- 6) Teknologi informasi banyak digunakan untuk pekerjaan pengolahan, dalam hal ini yaitu pengolahan bahan pustaka karena daya efektivitas dan efesiennya yang sudah terbukti mampu mempercepat kinerja, kecepatan kinerja pada akhirnya akan meningkatkan keuntungan bagi pustakawan, dalam hal mengolah bahan pustaka yang ada di perpustakaan. Dengan teknologi informasi kita mampu mengotomatiskan perputaran sehingga akan mempercepat kerja dari rutinitas tersebut, penerapan teknologi informasi akan sangat membantu banyak sekali kerja, lebih efektif dan efisien baik secara waktu, tenaga, pekerjaan dan modal. Bukan hanya rutinitas, dengan teknologi informasi pekerjaan yang tadinya tidak mungkin dikerjakan menjadi ada alternatif untuk menjembatani. Pekerjaan yang paling banyak terbantu dengan adanya penerapan teknologi informasi di perpustakaan adalah dalam



pembuatan basis data koleksi. Pustakawan harus benar-benar memahami teknologi karena memang pihak perpustakaan sudah update tentang pengolahan nya dari yang manual menjadi pengolahan yang pada dasarnya menggunakan komputer atau sudah menggunakan media online.

C. Pengertian Perpustakaan Perguruan Tinggi

1. Perpustakaan Perguruan Tinggi

Perpustakaan Perguruan Tinggi merupakan sebuah sarana penunjang yang didirikan untuk mendukung kegiatan Civitas Akademik, dimana Perguruan Tinggi itu berada. Perpustakaan perguruan tinggi adalah perpustakaan yang tergabung dalam lingkungan lembaga pendidikan tinggi, baik berupa perpustakaan universitas, perpustakaan fakultas, perpustakaan akademik, perpustakaan sekolah tinggi.³⁵ Bahan pustaka merupakan bagian penting dari sebuah perpustakaan dimana bahan pustaka harus dilestarikan karena memiliki nilai informasi yang berharga. Yang dimaksud dengan bahan pustaka adalah berupa buku, terbitan berkala (surat kabar dan majalah), dan bahan audiovisual seperti kaset video dan sebagainya. Oleh karena itu bahan pustaka harus dijaga agar informasi dari bahan pustaka tersebut tetap dimanfaatkan. Setiap perguruan tinggi wajib memiliki perpustakaan. Perpustakaan menjadi salah satu syarat berdirinya perguruan tinggi. Dalam Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional pada Pasal 55 menyebutkan bahwa salah satu syarat untuk menyelenggarakan perguruan tinggi harus memiliki perpustakaan. Keberadaan perpustakaan perguruan tinggi sebagai Unit Pelaksana Teknis (UPT) yang bersama-sama dengan unit lain adalah melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi dengan tugas khusus menghimpun, memilih, mengolah, merawat, serta melayani sumber informasi kepada lembaga induk khususnya dan masyarakat

³⁵ Sri Rahayu, "Menenal Perpustakaan Perguruan Tinggi Lebih Dekat," *Buletin Perpustakaan Universitas Islam Indonesia*, 2017, 103–10.

akademis pada umumnya. Perpustakaan yang berdiri di tengah-tengah perguruan tinggi seperti itu, baik di universitas, institut, sekolah tinggi, maupun akademis dengan bersama-sama mengemban misi Tri Dharma Perguruan Tinggi tersebut, secara khusus disebut dengan perpustakaan perguruan tinggi. Perpustakaan perguruan tinggi merupakan unit pelaksanaan teknis (UPT) perguruan tinggi yang bersama-sama dengan unit lain turut melaksanakan Tri Dharma perguruan tinggi dengan cara memilih, menghimpun, mengolah, merawat, dan melayangkan sumber informasi kepada lembaga induknya pada khususnya dan masyarakat akademis pada umumnya, kelima tugas tersebut dilaksanakan dengan tata cara administrasi, dan organisasi yang berlaku bagi penyelenggara sebuah perpustakaan

Koleksi perpustakaan perguruan tinggi harus mencakup buku referensi baik buku referensi umum seperti encyclopedia of Britanica maupun buku referensi khusus seperti kamus kedokteran, buku teks yang dibutuhkan oleh staf pengajar dan mahasiswa untuk setiap mata kuliah, artikel dari jurnal ilmiah baik yang tercetak maupun online, terbitan perguruan tinggi baik oleh penerbit perguruan tinggi itu sendiri maupun dari penerbit perguruan tinggi lainnya, terbitan pemerintah dan laporan tugas akhir mahasiswa seperti skripsi, tesis dan disertasi.

2. Tujuan dan Fungsi Perpustakaan Perguruan Tinggi

Menurut Noerhayati Sudibyo, tujuan diselenggarakannya perpustakaan perguruan tinggi adalah untuk mendukung memperlancar serta mempertinggi kualitas pelaksanaan program kegiatan perguruan tinggi melalui pelayanan informasi yang meliputi aspek-aspek pengumpulan informasi, pengolahan informasi, pemanfaatan informasi, dan penyebaran informasi. Sejalan dengan pendapat tersebut, Sulistyio Basuki berpendapat bahwa,

tujuan perpustakaan perguruan tinggi antara lain sebagai berikut:³⁶

- a) Memenuhi keperluan informasi masyarakat perguruan tinggi, lazimnya staf pengajar dan mahasiswa. Sering pula mencakup tenaga kerja administrasi perguruan tinggi.
- b) Menyediakan bahan pustaka (referensi) pada semua tingkatan akademis, artinya mulai dari mahasiswa tahun pertama hingga ke mahasiswa pasca sarjana dan pengajar.
- c) Menyediakan ruangan belajar bagi pengguna perpustakaan.
- d) Menyediakan jasa peminjaman yang tepat guna bagi berbagai jenis pengguna
- e) Menyediakan jasa informasi aktif yang tidak saja terbatas pada lingkungan perguruan tinggi juga lembaga industri lokal.

Ada beberapa fungsi perguruan tinggi yaitu sebagai berikut:

- i. Fungsi edukasi

Perpustakaan merupakan sumber belajar bagi civitas akademika, oleh karena itu koleksi yang mendukung pencapaian tujuan pembelajaran, pengorganisasian bahan pembelajaran setiap program studi, koleksi tentang strategi belajar mengajar dan materi pendukung evaluasi pembelajaran. Dalam hal ini jelas, bahwa tugas pokok Perpustakaan Perguruan Tinggi adalah menunjang program Perguruan Tinggi yang salah satunya adalah bersifat edukasi. Sebagaimana kita ketahui bersama bahwa, cara belajar mahasiswa pada sebuah perguruan tinggi lebih bersifat serba aktif, hal ini terlihat dengan adanya kegiatan belajar terstruktur dan belajar mandiri sebagai

³⁶ Rahayu.

tuntutan dari sistem SKS (Sistem Kredit Semester).

Peranan dosen dalam hal ini bukan “mengajar” mahasiswa lagi, tetapi lebih tepat “membelajarkan” mahasiswa. Seorang mahasiswa lebih dituntut untuk membaca sebanyak mungkin bahan bacaan yang ada di perpustakaan, terutama bahan bacaan yang berhubungan dengan mata kuliah yang sedang ditempuh. Terkadang tidak mengherankan bila ada Mahasiswa yang lebih banyak tahu dari Dosennya. Ini sering terjadi dan merupakan kenyataan dimana seorang dosen terkadang kewalahan menghadapi mahasiswa yang bertipe agresif karena banyak membaca.

ii. Fungsi informasi

Peranan perpustakaan, disamping sebagai sarana pendidikan juga berfungsi sebagai pusat informasi. Diharapkan perpustakaan dapat memenuhi kebutuhan informasi sang pemakai (user). Terkadang memang tidak semua informasi yang dibutuhkan oleh pengguna dapat dipenuhi, karena memang tidak ada perpustakaan yang dapat memenuhi semua kebutuhan informasi pemakai. Untuk itu dibutuhkan peran pustakawan yang bisa memberikan arahan kemana sebaiknya mencari informasi yang dibutuhkan. Misalnya dengan menggunakan layanan rujukan dan media Internet. Perpustakaan menyediakan berbagai macam informasi yang meliputi bahan tercetak, terekam maupun koleksi lainnya agar pengguna perpustakaan dapat mengambil berbagai ide dari buku yang ditulis oleh para ahli dari berbagai bidang ilmu, menumbuhkan rasa percaya diri dalam menyerap informasi

dalam berbagai bidang serta mempunyai kesempatan untuk dapat memilih informasi yang layak sesuai kebutuhannya. Memperoleh kesempatan untuk mendapatkan berbagai informasi yang tersedia dipergustakaan dalam rangka mencapai tujuan yang diinginkan, memperoleh informasi yang tersedia di perpustakaan untuk memecahkan masalah yang dihadapi dalam kehidupan sehari-hari di masyarakat.

iii. Fungsi riset (penelitian)

Salah satu fungsi dari Perpustakaan Perguruan Tinggi adalah mendukung pelaksanaan riset yang dilakukan oleh civitas akademika melalui penyediaan informasi dan sumber-sumber informasi untuk keperluan penelitian pengguna. Informasi yang diperoleh melalui perpustakaan dapat mencegah terjadinya duplikasi penelitian. Kecuali penelitian yang akan dilakukan merupakan penelitian yang berkelanjutan. Oleh karena itu, melalui fungsi riset diharapkan karya-karya penelitian yang dilakukan oleh civitas akademik akan semakin berkembang.

iv. Fungsi rekreasi

Salah satu fungsi dari Perpustakaan Perguruan Tinggi adalah mendukung pelaksanaan riset yang dilakukan oleh civitas akademika melalui penyediaan informasi dan sumber-sumber informasi untuk keperluan penelitian pengguna. Informasi yang diperoleh melalui perpustakaan dapat mencegah terjadinya duplikasi penelitian. Kecuali penelitian yang akan dilakukan merupakan penelitian yang berkelanjutan. Oleh karena itu, melalui fungsi riset diharapkan karya-karya

penelitian yang dilakukan oleh civitas akademik akan semakin berkembang.

v. Fungsi publikasi

Perpustakaan memiliki fungsi publikasi yang berkaitan dengan upaya mendukung penyebaran berbagai karya dan hasil pemikiran yang dihasilkan oleh civitas akademika maupun pihak non akademik dilingkungan perguruan tinggi. Dalam menjalankan fungsi tersebut, perpustakaan berperan sebagai salah satu media yang dapat membantu menghimpun, mengelola, menyimpan, serta menyebarkan berbagai hasil karya intelektual agar dapat diketahui dan dimanfaatkan oleh masyarakat luas. Karya yang dapat dipublikasikan melalui perpustakaan meliputi berbagai bentuk karya ilmiah maupun karya akademik lainnya, seperti skripsi, tesis, laporan penelitian, artikel ilmiah, jurnal, prosiding, buku, serta hasil karya lain yang dihasilkan oleh dosen, mahasiswa, tenaga kependidikan, maupun civitas akademika lainnya. Pelaksanaan fungsi publikasi tersebut tidak hanya bertujuan untuk meningkatkan akses terhadap informasi dan pengetahuan, tetapi juga menjadi bentuk apresiasi terhadap karya yang dihasilkan oleh civitas akademika. Dengan adanya pengelolaan dan publikasi yang baik, hasil karya tersebut dapat terdokumentasi secara sistematis, mudah ditemukan kembali, serta memiliki peluang untuk dimanfaatkan sebagai sumber informasi dan referensi bagi pengguna perpustakaan.

vi. Fungsi deposit

Perpustakaan memiliki fungsi deposit sebagai tempat penyimpanan dan pelestarian berbagai karya serta sumber pengetahuan yang

dihasilkan oleh suatu lembaga atau perguruan tinggi. Fungsi deposit bertujuan untuk menghimpun, mengelola, dan menjaga keberadaan karya intelektual agar dapat terdokumentasi secara sistematis serta dapat dimanfaatkan dalam jangka panjang. Dalam lingkungan perguruan tinggi, perpustakaan dapat berperan sebagai pusat deposit bagi berbagai karya yang dihasilkan oleh civitas akademika, seperti skripsi, tesis, laporan penelitian, artikel ilmiah, jurnal, prosiding, buku, dan berbagai bentuk karya akademik lainnya. Karya-karya tersebut dikumpulkan dan disimpan sebagai bagian dari koleksi institusi sehingga dapat menjadi sumber informasi dan referensi bagi mahasiswa, dosen, peneliti, maupun pengguna perpustakaan lainnya. Selain berfungsi sebagai tempat penyimpanan, fungsi deposit juga berkaitan dengan upaya pelestarian karya intelektual perguruan tinggi. Melalui pengelolaan yang baik, koleksi yang telah dihimpun dapat dipelihara dan dilindungi dari kerusakan maupun kehilangan. Seiring dengan perkembangan teknologi informasi, kegiatan deposit juga dapat dilakukan dalam bentuk digital melalui repositori institusi, sehingga karya akademik dapat disimpan secara lebih aman dan memungkinkan akses yang lebih luas sesuai dengan kebijakan perpustakaan dan ketentuan hak cipta.

vii. Fungsi interpretasi

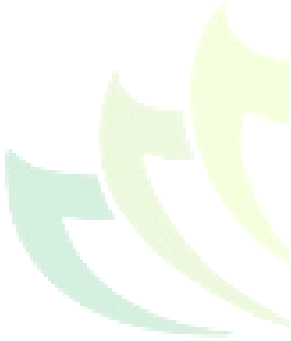
Perpustakaan memiliki fungsi interpretasi, yaitu memberikan pemahaman dan nilai tambah terhadap berbagai sumber informasi yang tersedia sehingga informasi tersebut dapat lebih mudah dipahami dan

dimanfaatkan oleh pengguna. Dalam menjalankan fungsi ini, perpustakaan tidak hanya berperan sebagai tempat penyedia dan penyimpanan bahan pustaka, tetapi juga berupaya membantu pengguna dalam memahami serta memanfaatkan informasi yang sesuai dengan kebutuhan akademik dan keilmuannya. Pelaksanaan fungsi interpretasi dapat dilakukan melalui berbagai kegiatan, seperti mengidentifikasi kebutuhan informasi pengguna, melakukan kajian terhadap sumber informasi, memberikan penjelasan mengenai isi dan relevansi suatu koleksi, serta menyajikan informasi dalam bentuk yang lebih mudah dipahami. Dengan demikian, pengguna tidak hanya memperoleh informasi, tetapi juga dapat memahami nilai, keterkaitan, dan manfaat informasi tersebut dalam mendukung kegiatan akademik. Dalam lingkungan perguruan tinggi, fungsi interpretasi memiliki peranan penting dalam mendukung pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi, yang meliputi pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Perpustakaan dapat membantu mahasiswa, dosen, dan peneliti dalam memperoleh serta memahami berbagai sumber informasi yang relevan untuk menunjang kegiatan pembelajaran, penelitian, maupun pengabdian kepada masyarakat. Selain itu, melalui fungsi interpretasi, pustakawan dapat memberikan layanan yang bersifat informatif dan edukatif kepada pengguna. Pustakawan dapat membantu pengguna dalam menelusuri sumber informasi, menentukan sumber yang relevan, serta memahami cara menggunakan informasi secara tepat dan bertanggung jawab. Hal tersebut menjadikan

perpustakaan sebagai bagian penting dalam mendukung proses pengembangan pengetahuan dan kegiatan akademik di perguruan tinggi.

viii. Fungsi kebudayaan

Perpustakaan merupakan tempat untuk mendidik dan mengembangkan apresiasi budaya masyarakat. Sebagai fungsi kebudayaan maka perpustakaan dimanfaatkan pengguna untuk meningkatkan mutu kehidupan dengan memanfaatkan berbagai informasi sebagai rekaman budaya bangsa untuk meningkatkan taraf hidup dan mutu kehidupan manusia baik secara individu maupun kelompok, membangkitkan minat terhadap kesenian dan kehidupan merupakan salah satu kebutuhan manusia terhadap rasa seni, mendorong tingginya kreativitas dalam kesenian, mengembangkan sikap dan sifat hubungan manusia yang positif serta menunjang kehidupan antar budaya secara harmonis, menumbuhkan budaya baca di kalangan pengguna sebagai bakal penguasaan alih teknologi.



D. Tujuan Pengolahan Bahan Pustaka

Tujuan pengolahan bahan pustaka adalah untuk memastikan bahan pustaka dapat dikelola dengan baik, mudah diakses, dan memberikan manfaat maksimal bagi pengguna. Beberapa tujuan utama pengolahan bahan pustaka meliputi:

1. Menyediakan akses informasi yang efisien
Tujuan utama pengolahan bahan pustaka adalah untuk mempermudah akses informasi. Dengan pengolahan yang sistematis, pengguna dapat dengan cepat menemukan bahan pustaka yang dibutuhkan melalui katalogisasi, indeksasi, dan klasifikasi yang jelas.
2. Mengorganisasi koleksi secara sistematis

Pengolahan bahan pustaka bertujuan untuk mengorganisasi koleksi bahan pustaka secara sistematis dan terstruktur, baik berdasarkan subjek, penulis, tahun terbit, atau jenis bahan. Hal ini mempermudah pengelola perpustakaan dalam menjaga dan mengelola koleksi dengan lebih baik

3. Memastikan keamanan dan kelestarian bahan pustaka
Salah satu tujuan pengolahan bahan pustaka adalah untuk menjaga agar bahan pustaka tetap dalam kondisi baik dan terjaga kualitasnya. Proses ini melibatkan pemeliharaan bahan pustaka dan pengelolaan bahan pustaka digital agar dapat bertahan dalam jangka panjang.
4. Meningkatkan pelayanan penggunaan
Pengolahan bahan pustaka bertujuan untuk meningkatkan layanan kepada pengguna. Dengan sistem yang baik, pengguna dapat menemukan informasi yang dibutuhkan dengan mudah, meningkatkan kepuasan mereka terhadap layanan perpustakaan
5. Mendukung proses peminjaman
Salah satu tujuan pengolahan bahan pustaka adalah untuk memudahkan sistem peminjaman dan pengembalian. Pengelolaan sirkulasi yang efektif memastikan bahan pustaka dapat dipinjam dan dikembalikan tepat waktu serta tercatat dengan baik.
6. Mempermudah pencarian berdasarkan kriteria tertentu
Dengan adanya pengolahan bahan pustaka, pencarian bahan pustaka berdasarkan kriteria tertentu (misalnya, subjek, penulis, judul, atau kata kunci) dapat dilakukan dengan mudah dan cepat. Ini meningkatkan efektivitas pengguna dalam mendapatkan informasi yang relevan.
7. Mendukung kegiatan penelitian
Pengolahan bahan pustaka bertujuan untuk mendukung kegiatan pendidikan dan penelitian dengan menyediakan sumber daya yang relevan dan dapat diakses. Dengan pengelolaan yang baik, bahan pustaka

akan lebih mudah ditemukan oleh siswa, mahasiswa, peneliti, atau masyarakat umum.

8. Mengurangi resiko kehilangan dan kerusakan bahan pustaka

Proses pengolahan bahan pustaka juga bertujuan untuk meminimalkan risiko kehilangan atau kerusakan koleksi perpustakaan, baik melalui pemeliharaan fisik maupun digitalisasi untuk mempermudah akses dan pengarsipan.





DAFTAR PUSTAKA

ANDI ZILVANA. “PERAN PENGELOLA PERPUSTAKAAN DALAM PEMANFAATAN LITERATUR ANAK DI PERPUSTAKAAN RUMAH SEKOLAH CENDEKIA MAKASSAR.” *Sustainability (Switzerland)* 11, no. 1 (2019): 1–14.

Dan, Sosial, Ilmu Politik, and Fisip Universitas. “Pengolahan Bahan Pustaka Di Perpustakaan Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik (Fisip) Universitas Tanjungpura,” n.d., 1–7.

Endarti, Sri. “Optimalisasi Pelayanan Sirkulasi Di Perpustakaan.” *UPT Perpustakaan*, 2019, 1–13.

Fitriah, Sonya Nur, and Wiwid Rosita. “PEMANFAATAN SISTEM KLASIFIKASI DAN SHELVING BAHAN POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA” 03, no. 02 (2022): 83–106.

Ilmu, Prodi, and Universitas Padjadjaran. “Kegiatan Katalogisasi Dalam Pengolahan Koleksi DVD Film Di Kepustakaan PDDI LIPI Kawasan Bandung” 3, no. 23 (2019): 127–40.

INDRI OKTAVIANI. “PERAN PENGELOLA PERPUSTAKAAN DALAM MEMBERDAYAKAN PERPUSTAKAAN SEBAGAI SUMBER BELAJAR PESERTA DIDIK DI SMP NEGERI 17 MAKASSAR” 7, no. 2 (2020).

Klasifikasi, Katalogisasi D A N. “Disampaikan Workshop " Katalogisasi " Yang Dilaksanakan Oleh HMD D3 Ilmu Perpustakaan Dan Informasi Islam Oleh Laila Rahmawati , S . Ag , S . S . , M . Hum HMD D3 Ilmu Perpustakaan Dan Informasi Islam Fakultas Tarbiyah Dan Keguruan Islam IAIN Antasari Banjarmasin,” 2017, 1–15.

Malik Maulana Arif. “Pengolahan Bahan Pustaka Di Perpustakaan,” 2024, h. 47.

Menengah, Sekolah, and Atas Negeri. “No Title,” 2025.

Nisa, Asri Aenun. “Manajemen Pengolahan Bahan Pustaka Di Perpustakaan Universitas Ivet Semarang,” 2023.

Padjadjaran, Universitas. “PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA MENGGUNAKAN APLIKASI SLIMS DI PERPUSTAKAAN SEKRETARIAT KARANG TARUNA DESA JATIMUKTI KECAMATAN JATINANGOR Adam Maulana Yusuf, Evi Nursanti Rukmana, Asep Saeful Rohman” 16 (2022): 142–62.

Rahayu, Sri. “Menegal Perpustakaan Perguruan Tinggi Lebih Dekat.” *Buletin Perpustakaan Universitas Islam Indonesia*, 2017, 103–10.

Rahmi, Siti. “Bimbingan Dan Konseling Pribadi Sosial.” *Bimbingan Dan Konseling Pribadi Sosial*, 2021, 0–15. <https://doi.org/10.52574/syiahkualauniversitypress.205>.

RI, Al-Quran Kementerian Agama. “Alquran Dan Terjemahannya, (Jakarta: Lajnah Pentashihan Mushaf Al-Quran, QS. Al-Araf:157,” n.d. <https://doi.org/https://quran.kemenag.go.id/>.

Rizky Amaliah. “PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN DALAM MENINGKATKAN KUALITAS PELAYANAN BAGI SISWA SMA NEGERI 15 BANDAR LAMPUNG.” *Ayan* 15, no. 1 (2024): 37–48.

Rode Ester Frida Mangapeng. “PERANAN PENGELOLA PERPUSTAKAAN DALAM MENINGKATKAN PELAYANAN BAGI SISWA SMP NEGERI EMPAT MANADO” V, no. 3 (2016).

Sari, Rita Purnama. “Peran Pengelola Perpustakaan Dalam Memberikan Pelayanan Bimbingan Pemakai Di Universitas Ida Banjumi Wahab Palembang.” *Intelektualita* 5, no. 2 (2019): 153–60.

Suryana, Suryana, and Evi Erfiyana. “Peran Manajemen Pengelola

Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa Di SMP Plus Maarif NU Parigi Kabupaten Pangandaran.” *J-STAF : Siddiq, Tabligh, Amanah, Fathonah* 1, no. 2 (2024): 249–67. <https://doi.org/10.62515/staf.v1i2.49>.

Endah Kurniasari, *Wawancara*, Senin, 28 Oktober 2024.

Hb Sutopo, *Metode Penelitian Kualitatif*, (Jakarta: Pt. Remaja Rosdakarya, 2019), 23.

Imam Berawi, “*Mengenal Lebih Dekat Perpustakaan Perguruan Tinggi*,” *Jurnal Iqra’* 06, no. 1 (2019): 49–62.

Janu Murdiyatmoko, *Sosiologi Memahami Dan Mengkaji Masyarakat* (Bandung: Grafindo Media Pratama, 2019), 25.

Sutarno NS, *Perpustakaan dan Masyarakat*, (Jakarta: 2020), hal 91.

Widodo H wijoyo,
<https://Widodo.Staff.Uns.Ac.Id/2008/12/15/Pendidikan-Pengguna-Di-Perpustakaan-Perguruan-Tinggi-Prediksi-Tentang-Kendala-Pelaksanaannya/> Dikutip
 Rabu, 30 Oktober 2024

Wijanti Dian, “*Metode Penelitian Kualitatif*”, no. 17 (2019): 43.

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>.

Yunita, Irva, dan Jazimatul Husna. “Pengaruh Hubungan Kerja Terhadap Disiplin Kerja Petugas Perpustakaan Di Kantor Perpustakaan Dan Arsip Kota Semarang.” *Jurnal Ilmu Perpustakaan* 3, no. 2 (2014).

LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat penelitian

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN LAMPUNG
FAKULTAS ADAB

Alamat : Jl. Letkol H. Endro Suratmin Sukrame I Bandar Lampung

Nomor : B- 159 / UN.16 /DA/PP.009/02/2026
 Lampiran : -
 Perihal : Mohon Izin Mengadakan
 Research / Penelitian

B. Lampung, 25 Februari 2026

Kepada Yth
Kepala Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Adila Bandar Lampung

di-
 Tempat

Assalamu'alaikum wr.wb

Sehubungan dengan telah diterimanya judul skripsi mahasiswa Fakultas Adab Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung

Nama / NPM : Desmus/ 2061010129
 Jurusan : Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam (IPII)
 Judul Skripsi : Pengolahan Bahan Pustaka di Perpustakaan Stikes Adila Bandar Lampung.

Berkenaan dengan pokok surat tersebut diatas, kami mohon bantuan Bapak/Ibu dapat memberikan izin kepada mahasiswa yang bersangkutan untuk mengadakan Research / Penelitian di **Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Adila Bandar Lampung**.

Perlu kiranya kami jelaskan bahwa Research / Penelitian dimaksud semata-mata dalam rangka memperoleh data yang berhubungan dengan disiplin ilmu penyelesaian Skripsi yang bersangkutan.

Demikian atas bantuan dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Wassalamu'alaikum wr.wb


Alimad Bukhari Muslim

Lampiran 2. Dokumentasi penelitian

- **Bagian Pengolahan**



- **Ruang Baca**



DAFTAR INFORMAN

1. Nama : Herly Fitriansyah.,S.I.Kom
Jabatan : Kepala Perpustakaan STIKES ADILA
Alamat : Bandar Lampung

2. Nama : Muhammad Iqbal Al-Parisy
Jabatan : Staff Bagian Pengolahan Bahan Pustaka
Alamat : Kedondong, Pesawaran



PEDOMAN WAWANCARA

1. Bagaimana cara pengolahan bahan pustaka di perpustakaan STIKES ADILA? (Inventarisasi)
2. Proses apa yang dilakukan sebelum bahan pustaka diolah? (inventarisasi)
3. Perlengkapan apa saja yang dibuat/dipasang pada setiap bahan pustaka sebelum dilayankan? (buatkanKelengkapan bahan pustaka/perlengkapan fisik)
4. Apakah perpustakaan menggunakan katalog manual, digital, atau keduanya? (Katalogisasi)
5. Sistem klasifikasi apa yang diterapkan di pengolahan perpustakaan STIKES ADILA? (Klasifikasi)
6. Bagaimana sistem penyusunan bahan pustaka di rak yang diterapkan? (Shelving)

Indicator wawancara teori P.Sumardji dalam bukunya *Mengelola Perpustakaan*





KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UPT PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN LAMPUNG
Jl. Let. Kol. H. Endro Suratmin Sukarame Telp. (0721) 780887 Bandar Lampung 35131

SURAT KETERANGAN

Nomor: B- 3425/ Un.16 / P1 /KT/VII/ 2026

Assalamu'alaikum Wr.Wb.

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : **Dr. Eni Amaliah, S.Ag., SS., M.Ag**
NIP : 197005121998032002
Jabatan : Kepala UPT Perpustakaan UIN Raden Intan Lampung

Menerangkan Bahwa Artikel /Skripsi/Jurnal Dengan Judul:

**PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA DI PERPUSTAKAAN STIKES ADILA
BANDAR LAMPUNG**

Karya		
NAMA	NPM	Fakutas/Prodi
Desmus Erisa	2061010129	FA/IPII

Bebas plagiasi sesuai dengan hasil pemeriksaan tingkat kemiripan sebesar 21% dan dinyatakan **lulus** dengan bukti terlampir.

Demikian Keterangan ini kami buat, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Wassalamu'alaikum Wr.Wb

Bandar Lampung, 16 Juli 2026
Kepala UPT Perpustakaan UIN RIL

Dr. Eni Amaliah, S.Ag., SS., M.Ag
NIP: 197005121998032002

Ket:

1. Surat Keterangan Cek Turnitin ini Legal & Sah, dengan Stempel Asli Pusat Perpustakaan.
2. Surat Keterangan ini Dapat Digunakan Untuk Repository
3. Lampirkan Surat Keterangan Lulus Turnitin & Rincian Hasil Cek Turnitin ini di Bagian Lampiran Skripsi Untuk Salah Satu Syarat Penyebaran di Pusat Perpustakaan

perpustakaan UIN RADEN INTAN LAMPUNG
SKRIPSI DESMUS ERISA

 FAKULTAS ADAB

Document Details

Submission ID
trnoid::3618:145718878

Submission Date
16 Jul 2026, 11:03 GMT+7

Download Date
16 Jul 2026, 11:07 GMT+7

File Name
SKRIPSI DESMUS ERISA.docx

File Size
262.8 KB

31 Pages
5,429 Words
38,663 Characters

21% Overall Similarity

The combined total of all matches, including overlapping sources, for each database.

Filtered from the Report

- ▶ Bibliography
- ▶ Quoted Text
- ▶ Small Matches (less than 8 words)

Top Sources

- 18%  Internet sources
- 7%  Publications
- 13%  Submitted works (Student Papers)

Integrity Flags

0 Integrity Flags for Review

Our system's algorithms look deeply at a document for any inconsistencies that would set it apart from a normal submission. If we notice something strange, we flag it for you to review.

A Flag is not necessarily an indicator of a problem. However, we'd recommend you focus your attention there for further review.

Top Sources

- 18%  Internet sources
- 7%  Publications
- 13%  Submitted works (Student Papers)

Top Sources

The sources with the highest number of matches within the submission. Overlapping sources will not be displayed.

1	Internet	repository.radenintan.ac.id	3%
2	Internet	es.scribd.com	2%
3	Internet	repositori.uin-alauddin.ac.id	2%
4	Internet	e-theses.iaincurup.ac.id	<1%
5	Internet	www.scribd.com	<1%
6	Internet	repository.uin-suska.ac.id	<1%
7	Internet	repository.iain-manado.ac.id	<1%
8	Internet	repository.poltekpel-sby.ac.id	<1%
9	Internet	etheses.uin-malang.ac.id	<1%
10	Internet	digilib.uinkhas.ac.id	<1%
11	Internet	peraturan.bpk.go.id	<1%

turnitin

Page 4 of 38 - Integrity Overview

Submission ID tm:oid::3618:145718878

12	Student papers	Universitas Pendidikan Indonesia on 2014-01-07	<1%
13	Student papers	Trisakti University on 2026-06-28	<1%
14	Student papers	UIN Raden Intan Lampung on 2023-05-25	<1%
15	Internet	text-id.123dok.com	<1%
16	Internet	eprints.walisongo.ac.id	<1%
17	Internet	jurnal.untan.ac.id	<1%
18	Student papers	UIN Raden Intan Lampung on 2023-03-14	<1%
19	Internet	repository.itbwigalumajang.ac.id	<1%
20	Student papers	UIN Raden Intan Lampung on 2026-05-11	<1%
21	Internet	eprints.uny.ac.id	<1%
22	Internet	repository.poltekkes-malang.ac.id	<1%
23	Internet	docplayer.info	<1%
24	Internet	repository.upi.edu	<1%
25	Student papers	UIN Raden Intan Lampung on 2024-10-02	<1%

turnitin

Page 4 of 38 - Integrity Overview

Submission ID tm:oid::3618:145718878

