

**MANAJEMEN PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA PERIODE (2014-2018)
DI PERPUSTAKAAN SMA NEGERI 5 ENREKANG**



SKRIPSI

*Diajukan untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Meraih Gelar
Sarjana Ilmu Perpustakaan Jurusan Ilmu Perpustakaan
Pada Fakultas Adab dan Humaniora
UIN Alauddin Makassar*

Oleh:

SALMIATI

NIM: 40400114030

**JURUSAN ILMU PERPUSTAKAAN
FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ALAUDDIN MAKASSAR
2019**

PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Mahasiswa yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Salmiati
NIM : 40400114030
Tempat/Tgl. Lahir : Palembongan, 11 November 1996.
Jurusan : Ilmu Perpustakaan
Fakultas : Adab dan Humaniora UIN Alauddin Makassar
Alamat : Palembongan, Desa Bungin, Kec. Bungin, Kab.Enrekang.
Judul : Manajemen pengolahan bahan pustaka periode
(2014-2018) di perpustakaan SMA Negeri 5 Enrekang.

Menyatakan dengan sesungguhnya dan penuh kesadaran skripsi ini benar adalah hasil karya penulis sendiri. Jika dikemudian hari terbukti bahwa merupakan duplikat tiruan, plagiat atau dibuat oleh orang lain, sebagian atau seluruhnya, maka skripsi dan gelar yang diperoleh batal demi hukum.

ALAUDDIN
M A K A S S A R

Makassar, 7 Desember 2018
Penulis

SALMIATI

NIM. 40400114030

PERSETUJUAN PEMBIMBING SKRIPSI

Pembimbing penulisan skripsi Saudari **SALMIATI**, NIM: 40400114030, mahasiswa Program studi Strata Satu (S1) Jurusan Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri (UIN) Alauddin Makassar, setelah dengan seksama meneliti dan mengoreksi skripsi yang bersangkutan dengan judul, **“Manajemen pengolahan bahan pustaka periode (2014-2018) di perpustakaan SMA Negeri 5 Enrekang”** memandang bahwa skripsi tersebut telah memenuhi syarat-syarat ilmiah dan dapat disetujui untuk diajukan ke sidang *munaqasyah*.

Demikian persetujuan ini diberikan untuk dipergunakan dan diproses lebih lanjut.

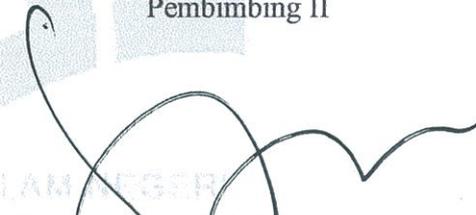
Samata-Gowa, 7 Desember 2018

Pembimbing I



DR. Andi Miswar, S.Ag., M.Ag.
NIP. 19720804 199903 2 002

Pembimbing II



Syamsir, S.Sos., M.Ap.
NIP. 19790101 200501 1 010

PENGESAHAN SKRIPSI

Skripsi yang berjudul, “**Manajemen pengolahan bahan pustaka periode (2014-2018) di perpustakaan SMA Negeri 5 Enrekang,**” yang disusun oleh Salmiati, NIM: 40400114030, mahasiswa Jurusan Ilmu Perpustakaan pada Fakultas Adab dan Humaniora UIN Alauddin Makassar, telah diuji dan dipertahankan dalam sidang munaqasyah yang diselenggarakan pada hari Selasa, tanggal 12 Februari 2019, dinyatakan telah dapat diterima sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana dalam Fakultas Adab dan Humaniora Jurusan Ilmu Perpustakaan (dengan beberapa perbaikan).

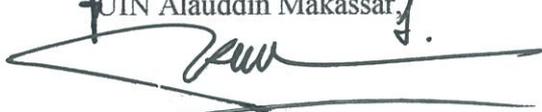
Samata - Gowa, 12 Februari 2019

DEWAN PENGUJI :

- Ketua : Dr. Abd. Rahman R, M.Ag. (.....)
- Sekretaris : Himayah, S.Ag., S.S., MIMS. (.....)
- Munaqisy I : Hildawati Almah, S.Ag.,S.S.,M.A. (.....)
- Munaqisy II : Dra. Hj. Surayah, M.Pd (.....)
- Pembimbing I : Dr. Andi Miswar, S.Ag., M.Ag. (.....)
- Pembimbing II : Syamsir, S.Sos., M.AP. (.....)

Diketahui oleh:

Dekan Fakultas Adab dan Humaniora
UIN Alauddin Makassar.


Dr. H. Barsihannor, M.Ag.
NIP. 19691012 199603 1 003

PENGANTAR



Segala puji bagi Allah Swt yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya. Tiada kata yang mampu mewakili rasa syukur atas segala nikmat yang tercurah selama ini: nikmat iman, nikmat ilmu, nikmat kesehatan, nikmat kasih sayang, dan masih banyak nikmat lainnya, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini yang merupakan salah satu syarat guna memperoleh gelar sarjana dalam bidang Ilmu Perpustakaan pada Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar.

Dengan penyelesaian skripsi ini penulis telah melibatkan berbagai pihak sehingga skripsi ini dapat tersusun dengan baik, meskipun terdapat hambatan dan kesulitan yang di hadapi dalam penyusunan skripsi ini, namun atas dorongan dan bimbingan dari berbagai pihak sehingga semua dapat terselesaikan dengan baik. Untuk itu dengan hati yang tulus penulis menyampaikan terima kasih yang tulus dan penghargaan tak terhingga kepada kedua orang tuaku tercinta, Ayahanda **ILA** dan Ibunda **SIHAMINA** yang telah mengasuh dan membesarkan dengan penuh kasih sayang, serta memberikan bantuan moral dan materil. Beliau telah banyak memberikan do'a, nasehat, dorongan dan semangat kepada penulis untuk dapat menyelesaikan skripsi ini.

Penulis juga menyadari bahwa tanpa bantuan dan partisipasi dari berbagai pihak, skripsi ini tidak mungkin dapat terselesaikan seperti yang diharapkan. Oleh karena itu, penulis patut menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Prof. Dr. H. Musafir Pababbari., M.Si, Rektor Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar, para wakil Rektor Prof. Dr. Mardan, M.Ag sebagai Wakil Rektor I Bidang Akademik Pengembangan Lembaga, Prof. Dr. H. Lomba Sultan, M.A sebagai Wakil Rektor II Bidang Administrasi Umum dan Perencanaan Keuangan, Prof. Siti Aisyah, M.A.,Ph.D sebagai Wakil Rektor III Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama dan staf Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar yang telah memberikan pelayanan maksimal kepada penulis.
2. Prof. Dr. H. Barsihannor, M.Ag Dekan Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar, beserta para wakil Dekan Fakultas Adab dan Humaniora termaksud didalamnya Dr. Abd. Rahman R, M.Ag sebagai Wakil Dekan I, Dr. Hj. Syamzan Syukur, M.Ag sebagai Wakil Dekan II, dan Muh. Nur Akbar Rasyid, M.Ed sebagai Wakil Dekan III.
3. Andi Ibrahim, S.Ag.,S.S.,M.Pd sebagai ketua Jurusan Ilmu Perpustakaan, Himayah, S.Ag.,S.S.,MIMS sebagai sekretaris Jurusan Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Humaniora.
4. Dr. Andi Miswar, S.Ag., M.Ag. Konsultan I dan Syamsir, S.Sos., M.Ap. konsultan II yang telah meluangkan waktunya dalam membimbing dan mengarahkan penulis untuk menyelesaikan skripsi ini.

5. Hildawati Almah, S. Ag., SS., MA. Sebagai Munaqisyah I dan Dra. Hj. Surayah, M. Pd. Selaku Munaqisyah II yang telah memberikan bimbingan, pengarahan dan saran-saran hingga terselenggarakannya penulisan skripsi ini.
6. Segenap dosen dan staf Fakultas Adab Dan Humaniora Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar, terkhusus kepada staf Jurusan Ilmu Perpustakaan Universitas Islam Makassar yang telah banyak membantu, memberikan arahan, dan motivasi kepada penulis.
7. Para staf tata usaha di lingkungan Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar yang telah banyak membantu penulis dalam penyelesaian administrasi selama perkuliahan dan penyelesaian skripsi ini.
8. Marham S.Ag, sebagai kepala Perpustakaan SMA Negeri 5 Enrekang beserta para staf SMA Negeri 5 Enrekang yang telah banyak memberikan informasi dan data yang berhubungan dengan penyelesaian skripsi ini.
9. Saudara-saudaraku, Amrianto, Sahrul yang telah memberikan motivasi dan dorongan dalam penyusunan sampai selesainya skripsi ini.
10. Sahabat-sahabatku Hayati, Naharia, Yustika Rahma, Yusrianti, Mita sasmita, Denindia Dwinzana, Sarina yanti, Rasnawati, Rosmayana, dan Hasryanti yang selalu ada disaat suka maupun duka, yang selalu memberikan motivasi dalam menyelesaikan skripsi ini. Untuk Ruslan, Umar Nur, Rasdin terima kasih atas bantuannya.
11. Teman-teman mahasiswa Jurusan Ilmu Perpustakaan angkatan 2014 khususnya Ap 1 dan 2, yang selama ini bersama-sama berjuang dari awal

hingga akhir, yang selalu bersama dalam suka maupun duka dan saling memberikan motivasi.

12. Kepada teman-teman KKN yang telah memberikan warna dan pengalaman tersendiri bagi penulis, terima kasih atas motivasi dan kerjasamanya.

Atas segala bantuan, kerja sama dan kebaikan yang telah kalian berikan, penulis hanya bisa berdoa dan mengembalikan kepada Allah SWT, semoga mendapat balasan setimpal, karena hanya kepada-Nyalah sebaik-baik tempat kembali.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa skripsi ini masih terdapat banyak kekurangan, oleh karena itu kritik dan saran yang sifatnya membangun sangat penulis harapkan demi perbaikan dalam menyusun karya tulis ilmiah dimasa yang akan datang.

Akhir kata, semoga karya ini dapat bermanfaat bagi pembaca dan pengembangan ilmu pengetahuan khususnya dalam bidang perpustakaan.

Amin...Wassalamu'alaikum wr. wb..

Penulis

Salmiati

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI.....	ii
PERSETUJUAN PEMBIMBING SKRIPSI	iv
PENGESAHAN SKRIPSI.....	v
KATA PENGANTAR.....	vi
DAFTAR ISI	x
ABSTRAK	xii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Rumusan Masalah	5
C. Fokus Penelitian dan Deskripsi Fokus	6
D. Kajian Pustaka.....	7
E. Tujuan dan Manfaat penelitian.....	8
BAB II TINJAUAN TEORETIS	10
A. Manajemen Perpustakaan	10
1. Fungsi-Fungsi Dalam Manajemen	10
2. Unsur-unsur Manajemen Perpustakaan.....	11
B. Pengolahan Bahan Pustaka.....	14
1. Pengertian pengolahan bahan pustaka.....	14
2. Tujuan dan fungsi Pengolahan Bahan Pustaka	17
3. Langkah - Langkah kegiatan dalam pengolahan bahan pustaka ...	18
a. Inventarisasi	18
b. Katalogisasi	21
c. Klasifikasi	27
d. Selving.....	37
C. Perpustakaan Sekolah	38
1. Pengertian Perpustakaan Sekolah	38
2. Tujuan dan Manfaat Perpustakaan sekolah.....	40
3. Fungsi Perpustakaan Sekolah.....	41
4. Tugas perpustakaan Sekolah	41
D. Hambatan dalam pengolahan bahan pustaka	42
E. Integrasi Ke Islaman.....	43

BAB III METODOLOGI PENELITIAN	49
A. Jenis dan Pendekatan Penelitian.....	49
B. Tempat dan Waktu penelitian	49
C. Instrumen Penelitian.....	50
D. Sumber Data.....	50
E. Teknik Pengumpulan Data.....	51
F. Teknik Analisis Data.....	52
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	54
A. Gambaran Umum Perpustakaan SMA Negeri 5 Enrekang.....	54
B. Manajemen pengolahan bahan pustaka di perpustakaan SMA Negeri 5 Enrekang	61
C. Langkah-langkah kegiatan dalam pengolahan bahan pustaka di perpustakaan SMA Negeri 5 Enrekang.....	69
D. Hambatan dalam pengolahan bahan pustaka di perpustakaan SMA Negeri 5 Enrekang.....	80
BAB V PENUTUP	82
A. Kesimpulan	82
B. Saran	83
DAFTAR PUSTAKA	84
LAMPIRAN	
RIWAYAT HIDUP	

ABSTRAK

Nama : Salmiati
NIM : 40400114030
Fakultas/Jurusan : Adab dan Humaniora/ Ilmu Perpustakaan
Judul Skripsi : Manajemen Pengolahan Bahan Pustaka di
Perpustakaan SMA Negeri 5 Enrekang

Skripsi ini berjudul tentang Manajemen Pengolahan Bahan Pustaka di Perpustakaan SMA Negeri 5 Enrekang. Adapun rumusan masalah dalam penelitian ini adalah. Bagaimana Manajemen Pengolahan Bahan Pustaka di Perpustakaan SMA Negeri 5 Enrekang, dan hambatan apa yang ada dalam pengolahan bahan pustaka di perpustakaan SMA Negeri 5 Enrekang.

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui manajemen pengolahan bahan pustaka di perpustakaan SMA Negeri 5 Enrekang, dan untuk mengetahui hambatan yang di hadapi dalam pengolahan bahan pustaka di perpustakaan SMA Negeri 5 Enrekang. Penelitian dilaksanakan pada bulan Oktober 2018.

Jenis penelitian yang digunakan adalah penelitian deskriptif analisis dengan pendekatan kualitatif. Teknik pengumpulan data dilakukan dengan metode observasi, wawancara dan dokumentasi, sedangkan teknik pengolahan data analisis data dilakukan dengan reduksi data, penyajian data dan verifikasi. Disamping itu penelusuran melalui berbagai dokumen atau bahan pustaka yang erat kaitannya dengan masalah yang diteliti.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa. 1. Manajemen pengolahan bahan pustaka di perpustakaan SMA Negeri 5 Enrekang yaitu belum memenuhi standar nasional perpustakaan karena, belum menggunakan sistem *dewey decimal clasification (DDC)* yang merupakan sistem yang dipakai dan diakui oleh perpustakaan di seluruh dunia, katalogisasi di perpustakaan SMA Negeri 5 Enrekang tidak menggunakan pedoman yaitu *Anglo American Catalog Rules (AACR2)* karena mereka tidak mengkatalog buku-buku di perpustakaan, proses pelabelan tidak menggunakan pelabelan menurut sistem klasifikasi yaitu tiga huruf nama pengarang, nomor klasifikasi, satu huruf judul. Tetapi mereka menomor buku dengan peraturan yang ada di perpustakaan SMA negeri 5 Enrekang yaitu tiga angka nomor urut buku, asal buku, nama sekolah, tahun masuknya di perpustakaan, penyusunan buku di rak disusun menurut judul buku mata pelajaran per rak. 2. Hambatan yang dialami oleh pengelola perpustakaan SMA Negeri 5 Enrekang yaitu kurangnya tenaga pengelola perpustakaan dan juga kurangnya ilmu pengetahuan tentang perpustakaan. Ada sebagian yang sudah mengikuti pelatihan namun kurangnya waktu dan kesempatan untuk mengelola perpustakaan maka pengolahan bahan pustaka dilakukan dengan tidak maksimal sebagaimana dalam pengolahan bahan pustaka yang semestinya diolah sesuai dengan peraturan yang berlaku di perpustakaan seluru dunia dalam pencapaian yang efektif dan efisien.

Kata Kunci: *Manajemen, Pengolahan Bahan Pustaka*

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perpustakaan merupakan pusat informasi ilmu pengetahuan dan sebagai lembaga pendidikan yang merupakan media untuk mengumpulkan, menyebarkan, dan menemukan kembali suatu karya manusia, baik karya yang tercetak maupun yang tidak tercetak. Dapat di bayangkan apabila tidak ada perpustakaan atau perpustakaan tidak dikelola sabaik mungkin maka karya-karya manusia itu tidak ada gunanya bagi pengguna perpustakaan atau masyarakat jika tidak dikelola dengan baik.

Adapun Undang-Undang No 43 Tahun 2007 yang menjelaskan tentang bagaimana seharusnya memberikan pelayanan yang baik sesuai dengan kebutuhan pengguna perpustakaan. Suatu kriteria perpustakaan di lihat dari layanan dan koleksi perpustakaan. Sebuah perpustakaan akan dikatakan berhasil jika banyak di manfaatkan atau dikunjungi oleh pemustakanya. Salah satu yang menjadi aspek agar perpustakaan banyak di manfaatkan atau dikunjungi oleh pemustaka iyalah ketersediaan bahan pustaka. Yang menjadi tugas pengelola perpustakaan yaitu mengelola setra mengembangkan koleksi perpustakaan sehingga perpustakaan bisa dimanfaatkan secara optimal oleh pemustaka.

Manajemen merupakan suatu proses yang memperhatikan serangkaian kegiatan yang dilakukan untuk mengefisienkan dan mengefektifkan pencapaian tujuan organisasi melalui pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber daya laiannya yang dibutuhkan dalam mengelola perpustakaan. Mengelola atau

manajemen dalam perpustakaan sekolah bukan hanya sekedar kegiatan menyimpan buku-buku di rak, akan tetapi lebih dari itu, sangat kompleks, berkelanjutan dan selalu berubah-ubah. Proses pengelolaan perpustakaan diantaranya visi-misi, tujuan dan kebijakan-kebijakan perpustakaan; sumber daya manusia; koleksi perpustakaan; sistem pengolahan dan perawatan koleksi; layanan perpustakaan dan struktur organisasi perpustakaan; serta sarana dan prasarana perpustakaan seperti gedung atau ruangan perpustakaan; lokasi perpustakaan; maupun anggaran perpustakaan pemanfaatan bahan pustaka serta kerja sama antar perpustakaan.

Di dalam manajemen perpustakaan telah direncanakan bagaimana cara mengolah bahan pustaka dan membina perpustakaan agar perpustakaan tersebut berjalan dengan baik dan efisien. Kalau berbicara soal membina disini yang membina perpustakaan tersebut adalah anggota-anggota yang menjalankan atau mengelola perpustakaan dimana mereka mengelola dengan semampu mungkin di dalam mengelola perpustakaan agar perpustakaan tersebut lebih baik, baik didalam cara mengelola dan sebagainya.

Pengolahan bahan pustaka merupakan salah satu kegiatan penting dalam sebuah perpustakaan, karena dibagian inilah bahan pustaka diolah dari awal diterimanya bahan pustaka sampai bahan pustaka siap dilayankan kepada pemustaka. Karena itu dibutuhkan manajemen yang baik salah satunya dengan pembagian kerja. Pengolahan bahan perpustakaan meliputi banyak kegiatan jadi tidak akan efisien untuk dilakukan oleh seorang pustakawan saja. Oleh karena

pengolahan bahan pustaka perlu dirincikan lagi dalam sub-sub bagian seperti bagian klasifikasi, katalogisasi, labeling, dan lain sebagainya.

Perpustakaan sekolah bukan hanya merupakan unit kerja yang menyediakan suatu bahan pustaka atau suatu sarana yang berguna untuk menambah pengetahuan dan wawasan bagi siswa, tapi juga merupakan bagian integral pembelajaran. Artinya, penyelenggaraan suatu perpustakaan sekolah harus juga sejalan dengan visi dan misi sekolah dengan mengadakan bahan pustaka yang bermutu sesuai dengan kurikulum, menyelenggarakan kegiatan yang berhubungan dengan bidang studi, dan kegiatan penunjang yang lainnya.

Keberadaan perpustakaan sekolah selama ini belum sepenuhnya mendapat perhatian serius dalam dunia pendidikan. Bukan saja pada segi, pengelolaannya, tetapi berbagai sistem lainnya seperti. Sumber daya manusia, koleksi, dan bahan pustaka yang lain. Hal ini sangat-sangat ironis mengingat bahwa perpustakaan sangat perlu untuk dikelola dengan baik. sehingga mulai ada tuntutan agar perpustakaan benar-benar dimasukkan dalam elemen pengembangan pendidikan dan pembelajaran di sekolah.

Perpustakaan sekolah SMA Negeri 5 Enrekang merupakan lembaga penunjang dalam proses belajar mengajar sekaligus menjadi sumber belajar bagi para pelajar dan pengguna perpustakaan. Perpustakaan sekolah di SMA Negeri 5 Enrekang dilihat dari jenis koleksi perpustakaan telah memiliki bahan pustaka, akan tetapi hanya sebagian kecil yang tersusun di rak dan sebagiannya lagi hanya di tumpuk di dalam kardus yang ditempatkan di sudut-sudut ruangan, bahan pustakanya cukup banyak tetapi baru sebagian kecil yang sudah di kelola. Serta

dalam hal penataan bahan pustaka dan kondisi ruangnya yang kurang tertata rapi sehingga menyulitkan para pembaca dan pengguna untuk mencari sumber informasi yang dibutuhkan.

Secara umum manajemen pengolahan bahan pustaka di perpustakaan meliputi inventarisasi, katalog, klasifikasi dan pelabelan. Untuk mewujudkan sebuah perpustakaan menjadi perpustakaan yang bermutu perlulah dilakukan pengolahan bahan pustaka dengan baik dan benar. Kebanyakan perpustakaan sudah melakukan tahap-tahap pengolahan bahan pustaka dengan baik dan benar misalnya pada perpustakaan perguruan tinggi. Pada perpustakaan sekolah sendiri masih banyak yang belum melakukan pengolahan bahan pustaka, walaupun ada yang melakukan pengolahan bahan pustaka itupun dilakukan dengan tidak terlalu memperhatikan pedoman yang ada.

Pada perpustakaan SMA Negeri 5 Enrekang belum melakukan tahap pengolahan bahan pustaka secara baik. Di perpustakaan SMA Negeri 5 Enrekang tersebut memang sudah melakukan tahap-tahap pengolahan bahan pustaka mulai dari inventarisasi, katalog, klasifikasi hingga pelabelan bahan pustaka. Pada tahap inventarisasi bahan pustaka mereka mencatat dan memeriksa apakah baik atau cacat, kesesuaian antara jumlah judul dan eksemplar yang dipesan dengan yang diterima. Kemudian pemberian stempel pada halaman judul dan punggung buku, sedangkan bagian katalognya untuk saat ini hanya menggunakan katalog manual saja yaitu mencatat mulai dari nomor klasifikasinya, pengarang, judul, tahun, harga, sumber, jumlah halaman, jumlah eksemplar, keterangan. Selanjutnya pada tahap pengklasifikasian pengelola perpustakaan hanya menggunakan nomor

klasifikasi umum yaitu klasifikasi 000 hingga 900. Dalam penyusunan bahan pustaka, pengelola juga tidak menyusun bahan pustaka berdasarkan nomor klasifikasi yang ada.

Melihat fungsi perpustakaan yang demikian penting dan melihat kenyataan bahwa pengelolaan perpustakaan belum berjalan dengan baik, untuk itu diperlukan peningkatan kemampuan untuk pengolahan bahan pustaka yang baik dan berkualitas, sehingga fungsi-fungsi perpustakaan dapat berjalan dengan baik sesuai dengan tujuan perpustakaan itu sendiri. termasuk dengan menggunakan prinsip-prinsip manajemen modern yang berorientasi pada mutu/kualitas, yang pada hakekatnya berinti pada perbaikan secara terus menerus memperkuat dan mengembangkan mutu perpustakaan tersebut.

Hal ini yang mendasari penulis untuk mengkaji lebih jauh tentang “Manajemen Pengolahan Bahan Pustaka periode (2014-2018) di Perpustakaan SMA Model Negeri 5 Enrekang”. JL. Kemakmuran No 1 Baraka Kabupaten Enrekang Provinsi sulawesi-selatan.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas, untuk proses manajemen pengolahan bahan pustaka maka rumusan masalah dalam penelitian ini yaitu:

1. Bagaimana Manajemen Pengolahan Bahan Pustaka di Perpustakaan SMA Negeri 5 Enrekang ?
2. Hambatan apa yang di hadapi dalam pengolahan bahan pustaka di perpustakaan SMA Negeri 5 Enrekang?

C. Fokus Penelitian dan Deskripsi Fokus

1. Fokus Penelitian

Dalam penelitian ini penulis membatasi ruang lingkup atau fokus penelitian pada perpustakaan SMA Negeri 5 Enrekang yaitu pengolahan bahan pustaka secara manual yang berupa buku-buku paket seperti buku bahasa indonesia, buku referensi, terbitan berkalah dan buku biografi. Adapun objek yang akan diteliti dalam penelitian ini adalah pengelola Perpustakaan SMA Negeri 5 Enrekang.

2. Deskripsi Fokus

Dalam penelitian yang berjudul “Manajemen Pengolahan Bahan Pustaka di Perpustakaan SMA Negeri 5 Enrekang” menjelaskan bahwa untuk memberikan penjelasan terhadap hal-hal yang dianggap penting dalam judul tersebut maka perlu penulis definisikan. selain itu untuk menghindari adanya kesalah pahaman para pembaca. Dengan definisi operasional atau pengertian judul yang digunakan akan diuraikan sebagai berikut.

Manajemen pengolahan bahan pustaka di perpustakaan sekolah yaitu suatu proses kegiatan yang dilakukan untuk melayani peserta didik dalam memenuhi kebutuhan informasi yang dibutuhkan maka proses manajemen yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pengawasan dalam melakukan pengolahan bahan pustaka mulai dari proses pengecekan buku-buku yang sudah masuk apakah sesuai dengan pesanan. Kemudian bahan pustaka tersebut di olah mulai dari inventarisasi, katalogisasi, klasifikasi

sampai koleksi tersebut bisa di atur dan disusun secara sistematis dan siap digunakan oleh siapa saja yang memerlukannya (pemustaka).

D. Kajian pustaka

Dalam membahas judul “Manajemen Pengolahan Bahan Pustaka di Perpustakaan SMA Negeri 5 Enrekang” ada beberapa karya tulis yang dianggap relevan oleh penulis antara lain sebagai berikut :

1. “*Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional*” buku yang ditulis oleh (Andi Prastowo, 2013), membahas mengenai manajemen, pengelolaan koleksi perpustakaan, klasifikasi dan katalogisasi, strategi pembinaan dan pengembangan.
2. “*Pengelolaan perpustakaan sekolah*” buku yang ditulis oleh (Ibrahim Bafadal, 2015), membahas mengenai konsep dasar perpustakaan, pengadaan bahan-bahan pustaka, klasifikasi, katalogisasi dan layanan membaca.
3. “*Manajemen Perpustakaan*” buku yang di tulis oleh (Sutarno NS: 2015), yang membahas mengenai manajemen perpustakaan dan pembinaan sarana dan prasarana.
4. “*Manajemen perpustakaan sekolah*” buku yang di tulis oleh (Lasa Hs: 2009), yang membahas tentang manajemen perpustakaan sekolah, sumber daya manusia, bahan informasi.
5. “*Manajemen dan administrasi perpustakaan*” buku yang ditulis oleh (Andi Ibrahim: 2016) yang membahas tentang pelestarian bahan pustaka, manajemen dan administrasi pengolahan bahan pustaka.

6. “*Katalogisasi bahan pustaka: berdasarkan AACR2, ISBD dan RDA*” buku yang ditulis oleh (Himayah : 2013), yang membahas tentang katalogisasi koleksi perpustakaan, aplikasi teknologi informasi pada katalogisasi perpustakaan.

Dari beberapa tulisan atau kajian pustaka di atas belum ada yang mengkaji tentang pengembangan manajemen bahan pustaka. Maka penelitian ini penulis meneliti yang berkaitan dengan manajemen pengolahan bahan pustaka periode (2014-2018) di perpustakaan SMA Negeri 5 Enrekang.

E. Tujuan dan Manfaat Penelitian

1. Tujuan Penelitian

- a. Untuk mengetahui Manajemen pengolahan bahan pustaka di Perpustakaan SMA Negeri 5 Enrekang
- b. Untuk mengetahui hambatan apa saja yang dihadapi dalam pengolahan bahan pustaka di perpustakaan SMA Negeri 5 Enrekang.

2. Manfaat Penelitian

Adapun manfaat yang diharapkan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

a. Manfaat teoritis

- 1) Sebagai suatu karya tulis ilmiah, hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi bagi perkembangan ilmu pengetahuan dibidang perpustakaan dan informasi, khususnya masalah yang berkaitan dengan manajemen pengolahan bahan pustaka di Perpustakaan SMA Negeri 5 Enrekang.
- 2) Hasil penelitian ini dapat digunakan sebagai referensi untuk penulisan karya ilmiah dikemudian hari.

b. Manfaat praktis.

- 1) Karya ilmiah ini diharapkan menjadi pedoman bagaimana mengelola bahan pustaka di Perpustakaan SMA Negeri 5 Enrekang.
- 2) Untuk menambah pengalaman penulis di dalam menerapkan teori-teori yang telah dipelajari dengan kenyataan di lapangan (tempat meneliti).

BAB II

TINJAUAN TEORETIS

A. Manajemen Perpustakaan

Manajemen perpustakaan merupakan salah satu kajian tentang apa dan bagaimana cara-cara yang dapat dilakukan, baik melalui teori-teori maupun praktek agar perpustakaan dapat dikelola dengan berdaya guna dan berhasil guna, sehingga keberadaannya di tengah-tengah masyarakat maupun menyeleksi, menghimpun, mengolah, memelihara sumber informasi dan memberdayakan dengan memberikan layanan, serta nilai tambah bagi mereka yang membutuhkan (Sutarno, 2006: 3).

Manajemen berasal dari bahasa inggris yaitu *management* yang berarti tata pelaksanaan, tata pimpinan, dan pengelolaan. Kata *management* dari kata kerja *to manage* yang sinonimnya antara lain, *to hand* berarti memimpin. Jadi apabila dilihat dari asal katanya manajemen berarti penguasa, pengendalian, memimpin dan membimbing (Syam'un, 2012: 1).

Dari beberapa pendapat di atas dapat di simpulan bahwa Manajemen adalah suatu proses merencanakan, mengataur, dan melasanakan suatu kegiatan yang dilakukan di perpustakaan atau bidang informasi lainnya.

1. Fungsi-fungsi dalam manajemen

Manajemen yaitu perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengendalian. Atau manajemen bisa pulah dipahami secara lebih sederhana yaitu pelaksanaan setangkaian kegiatan untuk mencapai tujuan organisasi

atau lembaga dengan melaksanakan sejumlah fungsi tertentu. Menurut (George R, Terry, 1999) ada empat fungsi manajemen yaitu:

a. Perencanaan (*Planning*)

Planning atau perencanaan adalah proses pengambilan keputusan atas sejumlah alternatif (pilihan) mengenai sasaran dan cara-cara yang akan dilaksanakan di masa yang akan datang guna mencapai tujuan yang dikehendaki, serta pemantauan dan penilaiannya atas hasil pelaksanaannya.

b. Pengorganisasian (*Organizing*)

Pengorganisasian adalah proses menyesuaikan struktur organisasi dengan tujuan, sumber daya dan lingkungannya. Sedangkan, makna struktur organisasi adalah susunan dan hubungan antar komponen-komponen, bagian, dan posisi dalam suatu perusahaan (institusi).

c. Pengerahan (*Actuating*)

Pengerahan adalah rangkaian kegiatan yang dilakukan sesuai perencanaan untuk mencapai sasaran tertentu secara efektif dan efisien.

d. Pengawasan (*Controlling*).

Pengawasan adalah proses pemantauan (*monitoring*) penilaian, dan pelaporan rencana atas pencapaian tujuan yang telah ditetapkan untuk tindakan korektif guna penyempurnaan lebih lanjut.

2. Unsur-unsur manajemen perpustakaan

a. Manusia

Manusia atau sering disebut sumber daya manusia, termasuk di dalam sumber daya otak (*brain*). Di dalam manajemen unsur manusia merupakan yang paling utama.

b. Sumber pembiayaan

Modal kerja atau anggaran (Uang) merupakan unsur manajemen yang kedua setelah unsur manusia. Pada dasarnya semua perpustakaan memerlukan tersedianya uang sebagai biaya penyelenggaraan dan pengembangan semua kegiatan.

c. Mesin-mesin

Pada dasarnya perangkat alat-alat yang berupa mesin-mesin yang tepat guna dan memadai, baik spesifikasinya maupun jenisnya dan dipergunakan dengan baik dapat membantu memperingan tugas-tugas dan penunjang pekerjaan perpustakaan.

d. Benda dan barang inventaris

Perpustakaan memiliki banyak sekali barang dan benda (*materials*) baik berupa inventaris, maupun perlengkapan dan perabot serta sarana prasarana yang lainnya.

e. Metode

Setiap perpustakaan tentu mempunyai suatu metode tertentu yang dipergunakan untuk menjalankan aktivitasnya. Metode yang diterapkan di perpustakaan adalah untuk menghimpun, mengolah,

mengemas, menyimpan dan menyajikan serta memberdayakan informasi.

f. Pasar (pemakai, pelanggan)

Dalam manajemen perpustakaan adalah pasar atau tempat dimana suatu transaksi (informasi) dapat di langungkan. Yang di maksudkan dengan pasar disini adalah bahwa perpustakaan mememuni syarat-syarat dan sifat-sifat yang memungkinkan terjadinya transaksi informasi, antara lain :

- 1) Sirkulasi atau peminjaman dan pengembalian koleksi bahan pusta
- 2) Kunjungan orang-orang ke perpustakaan untuk membaca/ belajar, dan menikmati hiburan batin dengan bacaan yang menyenangkan.
- 3) Terpenuhiny kebutuhan informasi bagi pengunjung
- 4) Terjadinya akses informasi.
- 5) Tersebarinya informasi dan termanfaatkannya informasi
- 6) Terselenggarakannya layanan perpustakaan.

g. membina dan mengembangkan pasar

Perpustakaan sedapat mungkin melakukan pembinaan dan pengembangan pemakai sesuai dengan segmen layanan agar pengunjung selalu bertambah dan layanan semakin ramai.

Manajemen Perpustakaan sekolah yang ada pada dasarnya adalah proses mengoptimalkan kontribusi manusia, material, anggaran untuk

mencapai tujuan. Manajemen perpustakaan merupakan suatu proses pengelolaan dan pengoptimalan sumber daya manusia (pustakawan) dalam rangka pencapaian tujuan perpustakaan yang dilaksanakan pada prinsip-prinsip organisasi perpustakaan dan teori-teori yang ada dalam perpustakaan.

Perpustakaan sekolah merupakan icon yang sangat penting dalam pendidikan di sekolah. Dalam hal ini perpustakaan harus mampu mendukung kurikulum dan program-program sekolah. Untuk mewujudkan manajemen perpustakaan yang baik, maka pengelola perpustakaan di syaratkan:

- a. Menunjukkan peran guru-pustakawan melalui rencana manajemen
- b. Memperlihatkan keterkaitan antara sumber-sumber informasi, tujuan dan prioritas sekolah.
- c. Mengembangkan kemampuan profesional sebagai guru-pustakawan
- d. Memperhatikan kemampuan yang diperlukan dan prosedur yang dibutuhkan untuk dapat mengelola perpustakaan secara efektif
- e. Mengembangkan kebijakan dan prosedur dengan prinsip-prinsip yang mengaktualisasikan visi dan perpustakaan sekolah. (Rodin, 2013: 53).

B. Pengolahan Bahan Pustaka

1. Pengertian pengolahan bahan pustaka

Pengolahan atau "*processing*", adalah pekerjaan yang diawali sejak koleksi di terima di perpustakaan sampai dengan penempatan di rak atau di tempat tertentu yang telah disediakan (Sutarno, 2006: 179)

Pengolahan bahan pustaka adalah pekerjaan yang terdiri atas beberapa kegiatan yang berlangsung secara beraturan, tersistematis dan kronologis. Sebelum diolah maka buku-buku tersebut, belum dapat dibaca atau di pinjam, karena belum di lengkapi dengan beberapa persyaratan seperti nomor klasifikasi, kartu katalog, label, dan saran temu kembali (Aziz, 2000: 87).

Menurut Mastini Hardjoprakoso, (1992:47) pengolahan bahan pustaka dalam perpustakaan adalah proses mempersiapkan bahan pustaka untuk digunakan, segera setelah tibanya bahan pustaka dalam perpustakaan sampai tersusunnya di rak atau ditempat lain, siap untuk di pakai. Adapun proses tersebut terdiri dari pemeriksaan bahan pustaka, inventaris, klasifikasi, katalogisasi, perlengkapan dan penyusunan.

Menurut Perpustakaan Nasional RI (1992) pengolahan bahan pustaka ialah proses mempersiapkan bahan pustaka untuk digunakan segera setelah tibanya bahan pustaka dalam perpustakaan sampai tersusun di rak atau di tempat lain, siap untuk dipakai.

Di lihat dari pernyataan di atas dapat dikemukakan bahwa pengolaha bahan pustaka yaitu suatu proses kegiatan yang dilakukan secara sistematis mulai dari bahan pustaka tersebut sudah ada di dalam perpustakaan atau dinyatakan sudah menjadi milik perpustakaan itu sehingga perlu dilakukan pengolahan hingga siap untuk digunakan oleh pemustaka atau pengguna (*user*) yang bertujuan memberikan kemudahan dalam temu balik informasi bahan pustaka yang dibutuhkan.

Pemahaman jenis-jenis bahan pustaka perlu sekali bagi seorang guru/pustakawan, sebab dapat di jadikan dasar untuk menentukan bahan-bahan pustaka yang harus diusahakan (Bafadal, 2015:27). Bahan-bahan pustaka ada bermacam-macam, hal ini bergantung dari mana kita meninjaunya. Jenis bahan pustaka bisa ditinjau dari bentuk fisiknya dan isinya.

a. Ditinjau dari bentuk fisiknya, bahan-bahan pustaka bisa dibagi ke dalam dua kelompok sebagai berikut:

1) Bahan-bahan pustaka berupa buku-buku, seperti buku tentang psikologi, buku bahasa indonesia, buku-buku tentang ilmu pengetahuan sosial, buku-buku tentang agama, buku-buku tentang ilmu pengetahuan alam.

2) Bahan-bahan pustaka bukan berupa buku, seperti surat kabar, majalah, peta, globe, piringan hitam. Bahan-bahan pustaka yang bukan berupa buku ini dapat dibagi lagi mejadi dua kelompok sebagai berikut:

(a) Bahan-bahan tertulis, seperti surat kabar, majalah, brosur, laporan, karangan-karangan, kliping.

(b) Bahan-bahan berupa alat pengajaran, seperti piringan hitam, radio, tape recorder, film sliden projektor, film strip projektor.

b. Ditinjau dari isinya, bahan-bahan pustaka dapat dibagi kedalam dua kelompok sebagai berikut:

1) Bahan-bahan pustaka yang isinya fiksi, atau disebut buku-buku fiksi, seperti buku cerita anak-anak, cerpen, novel.

- 2) Bahan-bahan pustaka yang isinya non fiksi, atau disebut buku-buku non fiksi, seperti buku referensi, kamus, biografi, ensiklopedi, majalah, dan surat kabar.

2. Tujuan dan fungsi pengolahan bahan pustaka

Pengolahan bahan pustaka memiliki beberapa tujuan antara lain sebagai berikut:

- a. Mengetahui dengan pasti jumlah koleksi yang dimiliki oleh perpustakaan tersebut
- b. Mengetahui judul-judul buku yang dimiliki oleh perpustakaan tersebut.
- c. Mudah penempatannya, mudah mencarinya bila sewaktu-waktu dibutuhkannya (Muh. Kaliani, 1993).

Fungsi pengolahan bahan pustaka yang dimaksudkan adalah buku-buku yang masuk ke perpustakaan wajib diolah dengan baik agar proses temu kembali informasi nantinya berjalan lancar dan mewujudkan tertib administrasi. (Sumardji, 1993:13).

Fungsi dari pada pengolahan bahan pustaka di perpustakaan sekolah dapat dirincih sebagai berikut.

- a. Mencatat setiap karya-karya seorang pengarang pada tajuk yang sama
- b. Menyusun entri pengarang secara tepat sehingga semua karya oleh pengarang terdapat tajuk yang sama.
- c. Mencatat entri subjek dari karya-karya yang dimiliki perpustakaan
- d. Mencatat semua judul karya-karya yang dimiliki perpustakaan

- e. Membuat penunjukan dari entri yang tidak dipergunakan kepada entri yang dipergunakan perpustakaan.
- f. Memberikan petunjuk dimana buku disusun dalam rak. Memberikan uraian tentang setiap karya yang dimiliki oleh perpustakaan sehingga pembaca mendapat informasi lengkap tentang karya tersebut.

Sebelum bahan pustaka dilayankan kepada pemustaka atau pengguna perpustakaan, terlebih dahulu diolah dan disusun secara sistematis untuk memudahkan pemustaka dalam memperoleh informasi yang dibutuhkan.

3. Langkah-langkah kegiatan dalam pengolahan bahan pustaka

a. Inventarisasi

Langkah ini atas beberapa pekerjaan, yang meliputi pemeriksaan, pengecapan, dan pendaftaran ke buku induk. Dalam langkah Inventarisasi, pekerjaan pertama yang mesti di lakukan adalah memeriksa bahan atau koleksi pustaka yang baru datang. Hal-hal yang perlu diperiksa di antaranya, sesuai atau tidaknya dengan pemesanan, baik atau rusak fisiknya, jumlah judulnya, jumlah eksemplarnya, kelengkapan isi buku, dan ciri-ciri lain yang di pandang perlu. Pemeriksaan bahan pustaka.

Pemeriksaan bahan pustaka dapat dimulai dari memeriksa kondisi bentuk fisiknya apakah baik atau cacat, kesesuaian antara jumlah judul dan eksemplar yang dipesan dengan yang diterima, serta kelengkapan isinya apakah ada halaman yang kosong dan apakah kualitas pencetakannya sudah sesuai. (Prastowo, 2013: 151).

1) Pengelompokkan

Pengelompokkan dilakukan dengan mengelompokkan bahan pustaka yang telah diperiksa tadi ke dalam bidang-bidang umum, misalnya dikelompokkan berdasarkan judul. Hal ini bertujuan agar memudahkan pekerjaan selanjutnya, seperti penelusuran sementara ataupun pengontrolan.

2) Pemberian stempel

Pemberian stempel kepemilikan dan stempel inventaris dilakukan pada bahan pustaka yang dikelompokkan tadi, pada halaman atau bagian tertentu dari bahan pustaka tersebut. Pada umumnya, minimal tiga kali stempel kepemilikan dibubuhkan pada setiap bahan pustaka. Misalnya pada halaman judul, halaman tertentu di tengah-tengah (contohnya distempel di halaman 17 atau 27 pada bahan pustaka), dan halaman terakhir. Sedangkan, satu kali stempel inventaris dibubuhkan pada setiap halaman judul.

3) Pencatatan

Semua bahan pustaka yang masuk ke perpustakaan atau informasi-informasi pada bahan pustaka yang harus dicatat pada buku induk atau komputer minimal terdiri dari nomor urut, tanggal pencatatan, nomor inventaris, asal bahan pustaka, pengarang, judul, dan lain sebagainya.

Contoh Buku Induk

Nomor urut	Tgl	No klasifikasi	Pengarang	Judul buku	Penerbit	Thn terbit	Pembelian/hadiah	Jml ekp	Ket

Pedoman pengisian buku induk

- a. nomor urut diisi dengan urutan ketika mencatatkan sebuah buku. misalnya 1, 2, 3, dan seterusnya.

- b. kolom tanggal diisi dengan tanggal ketika buku yang bersangkutan dicatat dalam buku induk.
- c. Nomor klasifikasi diisi dengan nomor klasifikasi misalnya 000-900.
- d. kolom nama pengarang diisi oleh pengarang, baik pengarang tunggal maupun pengarang ganda.
- e. kolom judul buku diisi dengan judul yang tercantum pada halaman judul secara lengkap.
- f. kolom penerbit diisi dengan nama badan yang menerbitkan buku, baik pemerintah maupun swasta.
- g. kolom tahun terbit diisi dengan tahun terbit buku.
- h. kolom jumlah buku diisi dengan berapa jumlah buku yang diperoleh oleh perpustakaan baik buku pembelian, hadiah maupun pertukaran.
- i. kolom keterangan diisi dengan hal-hal yang dianggap perlu, misalnya No Reg.

Stempel inventarisasi ini yang biasanya pada halaman judul atau di balik halaman judul. contoh stempel inventarisasi.

PERPUSTAKAAN SEKOLAH SMA NEGERI 5 ENREKANG	
Tgl. Terima	17-9-2018
No. Reg.	00.551/18
Asal	Pembelian
Tanda Buku	020 IBR p
Exemplar	5 exp

- a. Nama perpustakaan
- b. Tanggal terima yaitu tanggal kapan buku bahan pustaka tersebut diterima dan menjadi milik perpustakaan.
- c. No Reg buku, yaitu kegiatan memberikan penomoran buku berdasarkan urutan penerimaannya.
- d. Asal dari diisi dengan dari mana buku itu diterima, contoh:
pembelian, pemberian/hadia.
- e. Tanda Buku yaitu pemberian Nomor klasifikasi, nama pengarang tiga huruf dan judul buku satu huruf.
contohnya:
300
HIM
k
- f. Exampler yaitu buku yang dimiliki dalam satu judul yang sama.

a. Katalogisasi (katalog)

Katalogisasi atau pengatalogan adalah proses pembuatan katalog dimana dalam katalog dicantumkan data penting yang terkandung dalam bahan pustaka, baik ciri fisik maupun isi intelektual, seperti nama, pengarang, judul buku, penerbit dan subjek. Jadi katalogisasi adalah proses pengambilan keputusan yang menentukan kemampuan yang menginterpretasikan dan menerapkan sebagai standar sehingga hal-hal penting dalam bahan pustaka terekam menjadi katalog. Pengatalogan adalah kegiatan menyiapkan pembuatan wakil ringkas dokumen (*condensen representations*) atau kataloh, untuk digunakan sebagai sarana

temu kembali, agar dokumen yang dicari dapat ditemukan dengan cepat dan tepat, (Himayah, 2013: 2).

Bentuk standar deskripsi bibliografi dapat dilihat pada struktur ISBD yang menetapkan delapan daerah deskripsi.

1. Daerah judul dan pernyataan tanggung jawab dengan isi
 - a) Judul dan anak judul
 - b) General material Designation (GMD)/ jenis bahan umum
 - c) Judul paralel
 - d) Informasi lain judul
 - e) Laporan tanggung jawab (penulis, redaktor dan lain-lain)
2. Daerah edisi berisi:
 - a) Data tentang edisi
 - b) Data tentang cetakan
3. Daerah data khusus, berisi data untuk jenis bahan pustaka tertentu saja, misalnya peta, diisi dengan skala peta.
4. Daerah data penerbitan, (impresum) berisi data tentang tempat terbit, nama penerbit, tahun penerbit.
5. Daerah deskripsi fisik (koleksi), berisi data jumlah halaman, keterangan ilustrasi dan dimensi bahan pustaka, serta bahan penyerta.
6. Daerah seri, berisi data tentang keterangan seri monografi

7. Daerah catatan umum, berisi data yang dianggap penting yang belum tercover pada daerah data lainnya, seperti keterangan judul asli, indeks bibliografi dan lain-lain.
8. Daerah resource identifier (misalnya ISBN,ISSN) dan harga.

Ada beberapa cara penulisan format entri katalog, yang sebenarnya hanya berbeda dalam penggunaan indensinya, antara lain: (Himayah, 2013: 56).

a. Indensi biasa

pembuatan katalog dengan indensi biasa digunakan pada buku yang jumlah pengarangnya tidak lebih dari tiga orang.

Contoh katalog Utama

025	
FER	PERGUSON, stuart
c	Computers for librarians : an introduction to the electronic library / stuart ferguson with rodney hebels.- 3rd ed.- waggawagga new south wales : charles Sturt University, 2003. xvi, 246 p.; 21 cm.
	Appendices: p. 247-316
	ISBN 1 876938 60 9
	1. Perpustakaan, ilmu
	1. Judul
	11. Hebels, Rodney

b. Indensi menggantung

pembuatan katalog dengan indensi menggantung digunakan pada buku yang jumlah pengarangnya lebih dari tiga orang karya editor, karya anonim (tampapengarang): contoh

Pustakawan dan Kepustakawanan	
025	
PUS	Pustakawan dan Kepustakawanan / Zulfikar Zen [et al .] . -cet. 2.- Jakarta : UI press, 1996. xvi, 246 p. ; 21 cm. Diterbitkan dalam rangka memperingati 40 tahun ilmu perpustakaan di indonesia
1. perpustakaan	1. Zulfikar Zen

- (a) Membantu dalam pemilihan bukuberdasarkan edisinya atau berdasarkan karakternya.
- (b) Memberikan kemungkinan seseorang menemukan sebuah buku yang diketahui pengarang, judul buku, dan subyeknya.
- (c) Menunjukkan buku yang dimiliki perpustakaan dari pengarang tertentu, berdasarkan subjek tertentu, dan dalam literatur tertentu.
- 2) Fungsi katalog
- (a) Memberikan kemudahan untuk mencari suatu buku atau bahan lain di perpustakaan dengan hanya salah satu dari daftar kelengkapan buku yang bersangkutan.
- (b) Menunjukkan tempat suatu buku atau bahan lain dengan menggunakan simbol-simbol angka klasifikasi dalam bentuk nomor panggil, atau menunjukkan dimana bahan pustaka tersebut dipinjam.

(c) Sebagai alat/ sarana yang di sediakan perpustakaan untuk menemukan kembali bahan pustaka yang sudah di ketahui pengarang, judul atau subyeknya.

(d) Mendaftar semua buku dan bahan lain dalam susunan alfa betis nama pengarang, judul buku, atau subyek buku, yang bersangkutan ke dalam satu tempat khusus perpustakaan untuk memudahkan pencarian entri-entri yang diperlukan.

3) Bentu katalog

(a) Katalog online

(b) Katalog Elektronik

(c) Katalog Buku

(d) Katalog Berkas

(e) Katalog Kartu

4) Jenis Katalog

(a) Katalog Pengarang

Yaitu katalok yang disusun berdasarkan abjat nama pengarang baik itu pengarang perorangan, karya bersama, karya badan koperasi ataupun karya yang ditajukkan pada judul seragam.

Contoh : Wakil dokumen untuk tajuk entri utama nama pengarang.

340,112
LUB Lubis, Suhrawardi K.
e Etika profesi hukum / Suhrawardi K. Lubis
Ed.1. _Jakarta : Sinar Grafika, 2008.
Xiv, 118 hlm, ; 21 cm
Bibliografi : hlm. 69-70

(b) Katalog Judul

Yaitu katalog yang disusun berdasarkan abjad judul dari semua bahan perpustakaan yang dimiliki. Contoh wakil dokumen untuk tajuk entri tambahan pada judul.

Etika profesi hukum
340,112
LUB Lubis, Suhrawardi K.
e Etika profesi hukum / Suhrawardi K. Lubis
Ed.1. _Jakarta : Sinar Grafika, 2008.
Xiv, 118 hlm, ; 21 cm.

(c) Katalog subyek

Katalog subyek dalam penyusunannya dapat dibedakan atas dua jenis yaitu 1). Katalog subyek verbal yang disusun berdasarkan abjad subyek dan 2). Katalog subyek Non verbal yang disusun

berdasarkan urutan nomor klasifikasi. Contoh: wakil dokumen untuk subyek.

ETIKA HUKUM	
340,112	
LUB	Lubis, Suhrawardi K.
e	Etika profesi hukum / Suhrawardi K. Lubis
	Ed.1. _Jakarta : Sinar Grafika, 2008.
	Xiv, 118 hlm, ; 21 cm

c. Klasifikasi

Klasifikasi adalah suatu kegiatan mengelompokan. Dimana klasifikasi sangat dibutuhkan dalam perpustakaan karena klasifikasi bertujuan untuk mengelompokan satu koleksi atau benda yang sejenis yang pengelompokannya berdasarkan judul, pengarang dan lain sebagainya. klasifikasi secara umum dapat di artikan sebagai sebuah kegiatan penataan pengetahuan secara universal ke dalam beberapa susunan sistematis.

Sistem klasifikasi mencoba menyediakan sebuah struktur untuk pengaturan bahan-bahan dengan demikian benda tersebut dapat ditemukan kembali berdasarkan beberapa aspek dari ciri-cirinya. Beberapa skema klasifikasi yang umum digunakan di dunia ini. Ada lima skema klasifikasi yang paling banyak digunakan yaitu sebagai berikut: di dalam klasifikasi

bahan pustaka digunakan penggolongan berdasarkan ciri-ciri tertentu misalnya oleh karena bentuk fisik yang berbeda, maka penempatan buku perpustakaan dipisahkan dari pada surat kabar, majalah, piringan hitam, mikro film dan slides. Ada pula penggolongan berdasarkan penggunaan bahan pustaka seperti koleksi referensi dipisahkan dari koleksi buku lainnya, koleksi buku kanak-kanak atau bacaan ringan. Akan tetapi yang menjadi dasar utama penggolongan koleksi perpustakaan yang paling banyak dipakai adalah penggolongan berdasarkan isi atau subjek buku. Ini berarti bahwa buku-buku yang membahas subyek yang sama akan dikelompokkan bersama-sama. (Husaebah, 2013: 40)

Sistem klasifikasi yang paling banyak digunakan di perpustakaan sekolah adalah sistem klasifikasi persepuluhan DDC (*Dewey Decimal Classification*) sistem ini mengelompokkan bahan pustaka berdasarkan subyek dan notasi angka persepuluhan. Pengelompokkan pertama disebut kelas utama dengan 10 kelompok (000-900). Kemudian masing-masing kelompok pada kelas utama ini dibagi lagi menjadi subjek yang lebih kecil yang disebut divisi (000-900). Dari subyek yang lebih kecil ini, dibagi lagi menjadi subyek yang lebih kecil yang disebut subdivisi (000-900). Subdivisi ini dapat dibagi lagi menjadi pembagian yang lebih rinci yang disebut bagan lengkap. Bagi perpustakaan sekolah disarankan cukup menggunakan buku *pengantar klasifikasi persepuluhan dewey* yang disusun oleh Towa Hamakonda dan JNB sebagai pedoman pengklasifikasian (Tawo Hamakonda, 1991).

Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada contoh berikut ini :

Kelas Umum :

000 – karya Umum

010_ Bibliografi

020_ Ilmu Perpustakaan dan Informasi

030_ Karya Ensiklopedia Umum

040_049 [Tidak Digunakan]

050_ Terbitan Berseri Umum

060_ Organisasi Umum dan Museologi

070_ Media Dokumenter, Pendidikan, Berita; jurnalisme;
Penerbitan

080_ Koleksi Umum

090_ Manuskri, Buku Langka, Materi Langka Tercetak
Lainnya

100 – filsafat dan Psikologi

110_ Metafisika

120_ Epistemologi, sebab, Manusia/Orang/Tokoh

130_ Parapsikologi dan Okultisme

140_ Aliran dan Titik Pandang Filsafat Tertentu

150_ Psikologi

160_ Logika

170_ Etika (Filsafat Moral)

180_ Filsafat Purba, Abad Menengah, Timur

190_ Filsafat Barat Modern dan Non_Timur Lainnya

200 – Agama

210_ Filsafat dan Teori Agama

220_ Alkitab

- 230_ kristianitas
- 240_ Teologi Moral dan Devosi Kristen
- 250_ Gereja Kristen dan Ordo Agama Kristen
- 260_ Teologi Sosial dan Eklestial Kristen
- 270_ Aspek Historis, Geografis, Manusia Dari Kristianitas
Sejarah Gereja
- 280_ Denominasi dan Sekte Gereja Kristen
- 290_ Agama_Agama Lainnya
- 300 – Ilmu-Ilmu Sosial
 - 310_ Kumpulan Statistik Umum
 - 320_ Ilmu Politik
 - 330_ Ekonomi
 - 340_ Hukum
 - 350_ Administrasi Negara dan Ilmu kemiliteran
 - 360_ Masalah dan Pelayanan Sosial; Perhimpunan Masalah
Sosial
 - 370_ Pendidikan
 - 380_ Perniagaan, Komunikasi, Transportasi
 - 390_ Adat Resmi, Etika, Folklor
- 400 – Bahasa
 - 410_ Linguistik
 - 420_ Bahasa Inggris dan Inggris purba (Anglo-Saxon)
 - 430_ Bahasa Germanik Jerman
 - 440_ Bahasa Roman Prancis
 - 450_ Bahasa Italia, Sardinia, Dalmatia, Roman, Rhaeto-Roman
 - 460_ Bahasa Spanyol dan Portugis

- 470_ Bahasa Italia Latin
- 480_ Bahasa Helenik Yunani Klasik
- 490_ Bahasa Lainnya
- 500 – Ilmu-Ilmu Murni
 - 510_ Matematika
 - 520_ Astronomi dan Ilmu Berkaitan
 - 530_ Fisika
 - 540_ Kimia dan Ilmu Berkaitan
 - 550_ Ilmu Kebumihan
 - 560_ Paleontologi dan Paleozoologi
 - 570_ Ilmu Hayat dan Biologi
 - 580_ Tumbuhan
 - 590_ Hewan
- 600 – Teknologi dan Ilmu Terapan
 - 610_ Kedokteran dan Kesehatan
 - 620_ Teknik (Rekayasa, Enjinering) dan Kegiatan dan Berkaitan
 - 630_ Pertanian dan Teknologi yang Berkaitan
 - 640_ Manajemen Rumah Tangga dan Keluarga
 - 650_ Manajemen dan Jasa Pendukung
 - 660_ Teknik Kimia dan Teknologi yang Berkaitan
 - 670_ Manufaktur
 - 680_ Manufaktur Produk Untuk Keperluan Tertentu
 - 690_ Bangunan
- 700 – Kesenian, Hiburan dan Olahraga
 - 710_ Seni Perkotaan dan Lanskap

- 720_ Arsitektur
- 730_ Seni Plastik Patung
- 740_ Seni Menggambar dan Dekorasi
- 750_ Melukis dan Lukisan
- 760_ Seni Grafis Pencetakan dan Cetakan
- 770_ Fotografi, Foto, Seni Komputer
- 780_ Musik
- 790_ Seni Hiburan dan Pertunjukan
- 800 – Kesusastaan
 - 810_ sastra Amerika Dalam Bahasa Inggris
 - 820_ Sastra Inggris dan Inggris Kuno (Anglo-Saxon)
 - 830_ Sastra Bahasa-Bahasa Jerman Sastra Jerman
 - 840_ Sastra Roman Sastra Prancis
 - 850_ Sastra Italia, Sardinia, Dalmatia, Roman, Rhaeto-Roman
 - Sastra Italia
 - 860_ Sastra Spanyol dan Portugis Sastra Spanyol
 - 870_ Sastra Bahasa-Bahasa Italia Sastra Latin
 - 880_ Sastra Bahasa-Bahasa Yunani Sastra Yunani
 - 890_ Sastra Dari Bahasa Lainnya
- 900 – Geografi dan Sejarah
 - 910_ Geografi dan Perjalanan
 - 920_ Biografi, Genealogi dan Isinya
 - 930_ Sejarah Dunia Kuno Hingga Sekitar Tahun 499
 - 940_ Sejarah Eropa Eropa Barat
 - 950_ Sejarah Asia Oriental Timur jauh
 - 960_ Sejarah Afrika

970_ Sejarah Amerika Utara

980_ Sejarah Amerika Selatan

990_ Sejarah Bagian Lain Dunia, Dunia Ekstraterrestrial

Kelas Islam:

2X0 – Islam Umum

2X0.1_ Islam dan Filsafat

2X0.3_ Islam dan Ilmu Sosial

2X0.5_ Islam dan Ilmu Murni

2X0.6_ Islam dan Teknologi

2X0.7_ Islam dan Kesenian

2X0.9_ Islam dan Bidang Lainnya

2X1 – Al-Qur'an Ilmu Yang Berkaitan

2X1.1_ Ilmu-Ilmu Al-Qur'an

2X1.2_ Al-Qur'an dan Terjemahan

2X1.3_ Tafsir Al-Qur'an dan Ilmu Tafsiril Ma'tsur

2X1.4_ Kumpulan Ayat-Ayat dan Surah tertentu

2X1.5_ Kritik dan Komentar Mengenai Al-Qur'an

2X1.6_ Kandungan Al_Qur'an

2X1.7_ Musabaqah Tilawatil Qur'a.

2X1.9_ Sejarah Al'-Qur'an

2X2 – Hadis dan Ilmu Yang Berkaitan

2X2.1_ Ilmu-Ilmu Hadis

2X2.2_ Kumpulan Hadis

2X2.3_ Kumpulan Hadis Menurut bidang Tertentu

2X2.4_ kumpulan Hadis Menurut Derajat Hadits Kumpulan
Hadis Lain

2X2.5_ Kritik Terhadap hadis

2X2.6_ Cerita-Cerita Hadis

2X2.9_ Sejarah Pengumpulan, penulisan dan pembukuan
Hadis

2X3 – Aqidah dan Ilmu Kalam

2X3.1_ Iman Kepada Allah

2X3.2_ Malaikat

2X3.3_ Kitab-Kitab Allah

2X3.4_ Nabi dan Rasul

2X3.5_ Hari Akhir

2X3.6_ Qada dan Qadar

2X3.7_ Kepercayaan mengenai hal-Hal Tertentu

2x3.8_ Akidah Menurut Aliran-Aliran dan Sekte-Sekte
Dalam Islam

2X3.9_ Islam Tetang Agama/ Aliran Lain

2X4 – Fiqih

2X4.1_ Ibadah

2X4.2_ Mu'amalah

2X4.3_ Hukum Perkawinan(Munakahat)

2X4.4_ Hukum Waris (Faradh) dan Wasiat

2X4.5_ Hukum Pidana Islam (Jinayat)

2X4.6_ Hukum Peradilan (Qadha)

2X4.7_ Hukum Internasional

2X4.8_ Fiqih dan berbagai Paham

2X4.9_ Aspek Fiqih Lainnya

2X5 – Akhlak dan Tawasuf

2X5.1_ Akhlak

2X5.2_ Tasawuf

2X5.3_ tarekat

2x5.4_ Do'a dan Zikir

2X6 – Sosial dan Budaya

2X6.1_ Masyarakat Islam

2X6.2_ Politik

2X6.3_ Ekonomi

2X6.4_ kedudukan Wanita

2X6.6_ Organisasi

2X6.7_ kesenian dan Kebudayaan

2X6.8_ Perpustakaan dan Museum

2X6.9_ adat Istiadat

2X7 – Filsafat dan Perkembangan

2X7.1_ Filsafat

2X7.2_ Dakwah

2X7.3_ Pendidikan

2X7.41_ Pemurnian

2X7.5_ Pers Islam

2X8 – Aliran Sekte Dalam Islam

2X8.1_ Ahlunnah Wal Jama'ah

2X8.2_ Syiah

2X8.3_ Mu'tazilah

2X8.4_ Khawarij

2X8.5_ Qadariyah dan Jabariyah

2X8.6_ Murji'ah

2X8.7_ Ahmadiyah

2X8.8_ Bahaiyah

2X8.9_ Aliian Sekte Yang Timbul Kemudian

2X9 – Sejarah Islam dan Biografi

2X9.1_ Zaman Nabi Muhammad SAW

2X9.2_ khulafaurrasyidin

2X9.3_ Daulah Umawiyah

2X9.4_ Daulah Abbasiyah

2X9.5_ Daulah-Daulah Lain

2X9.6_ Perkembangan Islam di Berbagai Negeri Setelah
1800

2X9.8_ Biografi tokoh-Tokoh/ Pemuka-Pemuka Islam

2X9.9_ Peta Sejara Islam

1) Fungsi dan tujuan klasifikasi

(a) Fungsi klasifikasi

(1) Sebagai alat penyusun buku di rak

(2) Sebagai sarana penyusunan entri bibliografi dalam katalog tercetak,
bibliografi dan indeks dalam tata susunan sistematis.

2) Tujuan klasifikasi

(a) Membantu pengguna mengidentikkan dan melokalisasi sebuah
dokumen berdasarkan nomor panggil.

(b) Menggelompokkan sebuah dokumen sejenis menjadi satu.

(Rahayunengsi, 2007: 48).

Dari manfaat dan tujuan klasifikasi di atas dapat disimpulkan bahwa, pengklasifikasian adalah memberikan kemudahan dalam menyusun bahan pustaka (buku) di rak, serta memudahkan didalam

penelusuran informasi yang ada pada bahan pustaka (buku) apabila sewaktu-waktu diperlukan berdasarkan subyek yang berkaitan atau nomor-nomor klasifikasi yang telah dibuat dan dapat juga mempermudah dalam temu kembali.

4. Penyusunan buku di rak (Shelving)

Shelving adalah kegiatan penjajaran koleksi kedalam rak atau tempat koleksi berdasarkan sistem tertentu. Kegiatan ini merupakan langkah terakhir dari proses pengolahan bahan pustaka. Tujuannya agar koleksi dapat ditemukan dengan mudah dan dapat dikenali oleh pengguna atau pustakawan. (Lasa Hs, 2007: 156).

Sistem penjajaran koleksi ke dalam rak ada dua macam:

- 1) Berdasarkan jenis, yaitu disusun berdasarkan jenis koleksi dalam bidang apapun dijadikan satu susunan. Sistem ini cocok untuk penjajaran koleksi referensi.
- 2) Berdasarkan sandi pustaka atau *call number* yaitu disusun berdasarkan urutan nomor kelas sesuai dengan tata susun koleksi. Sistem ini cocok untuk penjajaran koleksi buku teks.

Dalam penjajaran buku perlu diperhatikan beberapa hal seperti, rak tidak di isi penuh untuk memudahkan penambahan dan pergeseran, digunakan standar buku, selanjutnya buku tidak disusun berlapis atau ditumpuk, kemudian rak hendaknya mudah dipindahkan, dan yang terakhir desain rak hendaknya disesuaikan agar sirkulasi udara baik (Lasa Hs, 2007: 156).

Bahan pustaka yang telah diolah, telah diberi stempel kepemilikan, diregistrasi dalam buku induk, dikatalog dan diklasifikasi serta ditentukan tajuk subyeknya dan telah diberikan kelengkapannya harus dapat segera disebarluaskan agar dapat diakses dan dimanfaatkan oleh pemustaka. Karena itu bahan pustaka tersebut harus disimpan dan dijajarkan di rak-rak koleksi perpustakaan berdasarkan sistem penyimpanan yang menjadi kebijakan di perpustakaan.

Penyusunan buku di rak dapat menggunakan salah satu dari dua sistem, yaitu:

- 1) Sistem susunan tetap (*Fixed location*) dan dokumen disusun atau diletakkan di suatu tempat berdasarkan penempatan tetap.
- 2) Sistem susunan relative (*relative location*). Dokumen disusun atau dijajarkan dalam jajaran rak berdasarkan nomor klasifikasi atau berdasarkan kelompoknya dan dapat dipindah-pindah jika terjadi penambahan jumlah koleksi. (Andi Ibrahim, 2016: 91).

C. Perpustakaan Sekolah

1. Pengertian perpustakaan sekolah

Ibrahim Bafadal menerangkan bahwa pemahaman perpustakaan secara umum adalah dasar memahami perpustakaan sekolah. Sebab, perpustakaan sekolah adalah bagian dari perpustakaan secara umum.

Perpustakaan sekolah adalah kumpulan bahan pustaka, baik berupa buku-buku maupun bukan buku (non book material) yang diorganisasi

secara sistematis dalam suatu ruang sehingga dapat membantu murid-murid dan guru-guru dalam proses belajar mengajar di sekolah. (Bafadal, 2015: 5).

Perpustakaan sekolah merupakan salah satu sarana dan fasilitas penyelenggaraan pendidikan, sehingga setiap sekolah semestinya memiliki perpustakaan yang memadai. (Sutarno, 2006: 40)

Sedangkan menurut Soetminah (1992: 37) dalam (Ibrahim, 2014: 35) perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang ada disekolah sebagai sarana pendidikan untuk menunjang pencapaian tujuan pendidikan prasekolah, pendidikan dasar dan pendidikan menengah.

Ada beberapa ciri-ciri perpustakaan yang dapat kita rinci sebagai berikut:

a. Perpustakaan itu merupakan suatu unit kerja

Adanya perpustakaan tidak berdiri sendiri, tetapi merupakan unit kerja dari suatu badan atau lembaga tertentu.

b. Perpustakaan mengelola sejumlah bahan pustaka

Di perpustakaan disediakan sejumlah bahan pustaka. Bahan pustaka bukan hanya berupa buku-buku, tetapi juga bukan berupa buku (non book material) seperti majalah, surat kabar, brosur, micro film, peta, globe, gambar-gambar. Jumlah bahan pustaka ini tergantung kepada kebutuhannya yang didasarkan pada jumlah pemakainya.

c. Perpustakaan harus digunakan oleh pemakai

Tujuan pengelolaan atau pengaturan bahan-bahan pustaka tidak lain adalah agar dapat digunakan dengan sebaik-baiknya oleh pemakainya.

d. Perpustakaan sebagai sumber informasi

Perpustakaan tidak hanya sebagai tumpukan buku tanpa ada gunanya, tetapi secara prinsip, perpustakaan harus dapat dijadikan atau berfungsi sebagai sumber informasi bagi setiap yang membutuhkannya.

2. Tujuan dan manfaat perpustakaan sekolah

d. Tujuan perpustakaan sekolah

Tujuan perpustakaan sekolah adalah penyelenggaraan perpustakaan sekolah bukan hanya untuk mengumpulkan dan menyimpulkan bahan-bahan pustaka, tetapi dengan adanya penyelenggaraan perpustakaan sekolah diharapkan dapat membantu murid-murid dan guru menyelesaikan tugas-tugas dalam proses belajar mengajar.

Sedangkan menurut (Yusuf P & Suhendar Y, 2007) tujuan didirikannya perpustakaan sekolah tidak terlepas dari tujuan diselenggarakannya pendidikan sekolah secara keseluruhan, yaitu untuk memberikan bekal kemampuan dasar kepada peserta didik (Siswa atau Murid).

e. Manfaat perpustakaan sekolah

Manfaat perpustakaan sekolah dapat menimbulkan kecintaan murid-murid terhadap membaca, membantu murid-murid dalam mengerjakan tugas-tugasnya, menanamkan kebiasaan murid belajar mandiri, membantu para guru dalam menemukan sumber pelajaran.

3. Fungsi perpustakaan sekolah

Menurut Sutarno (2006 :58) fungsi perpustakaan adalah, “suatu tugas atau jabatan yang harus dilakukan di dalam perpustakaan tersebut. Pada prinsipnya sebuah perpustakaan mempunyai kegiatan utama yaitu menghimpun, memelihara dan memberdayakan semua koleksi bahan pustaka”.

Fungsi perpustakaan tidak hanya membantu guru/siswa dalam proses belajar mengajar tetapi perpustakaan juga dapat memperluas wawasan, dapat menemukan ide-ide baru dan percaya diri. Serta meningkatkan mutu kehidupan dengan memanfaatkan berbagai informasi.

3. Tugas Perpustakaan Sekolah

Perpustakaan sekolah sebagai sumber belajar di sekolah memiliki tugas sebagai berikut:

- a. Menghimpun atau mengumpulkan, mendayagunakan, memelihara dan membina bahan koleksi atau sumber informasi (bahan koleksi) dalam bentuk apa saja, seperti misalnya buku, majalah, surat kabar, dan jenis koleksi lainnya.
- b. Mengolah sumber informasi tersebut pada nomor 1) di atas dengan menggunakan sistem dan cara tertentu, sejak dari bahan-bahan tersebut datang ke perpustakaan sampai kepada siap untuk disajikan atau dilayankan kepada penggunaannya yakni para siswa dan guru di lingkungan sekolah yang bersangkutan.

- c. Menyebar luaskan sumber informasi atau bahan-bahan pustaka kepada segenap anggota yang membutuhkan sesuai dengan kepentingannya yang berbeda satu dengan yang lainnya (Yusuf, 2005 : 7)

Tugas pokok perpustakaan sekolah adalah “perpustakaan sekolah bertugas menunjang proses pendidikan dengan menyediakan bahan-bahan bacaan yang sesuai dengan kurikulum sekolah dan ilmu pengetahuannya tambahan yang lain. (sutarno,2006: 40).

Tugas pokok perpustakaan sekolah adalah menghimpun atau mengumpulkan, menyeleksi, mengolah serta menyebarluaskan berbagai sumber-sumber informasi kepada seluruh pengguna perpustakaan sekolah.

D Hambatan umum dalam pengolahan bahan pustaka

Pengolahan bahan pustaka perpustakaan merupakan serangkaian pekerjaan yang di lakukan sejak bahan pustaka diterima di perpustakaan sampai dengan siap untuk digunakan oleh pemustaka. Tujuannya adalah agar semua koleksi perpustakaan dapat ditemukan dan dipergunakan dengan mudah oleh pemakai. Pengolahan merupakan pekerjaan yang berurutan, mekanis dan sistematis. Pengolahan bahan pustaka yaitu inventarisasi, katalogisasi, klasifikasi, shelving.

Adapun hambatan-hambatan yang dihadapi pustakawan dalam proses pengolahan bahan pustaka :

1. Kurangnya anggaran dana yang digunakan untuk melengkapi koleksi bahan pustaka.

2. Kurangnya tenaga pustakawan yang membantu proses pengolahan bahan pustaka secara maksimal.
3. Kurang tersedianya buku induk untuk menginventarisasikan suatu bahan pustaka.
4. Penempatan koleksi tidak berdasarkan nomor klasifikasi, dan pelabelan.
5. Kurang optimalnya proses pembuatan katalog karena masih menggunakan cara-cara manual.

D. Integrasi Ke Islaman

Manajemen merupakan proses merencanakan, mengorganisasikan, memimpin dan mengendalikan pekerjaan anggota organisasi dan menggunakan semua sumber daya organisasi untuk mencapai sasaran organisasi yang telah ditetapkan. Hal ini berhubungan dengan Q.S. ash-saff/ 61:4.

إِنَّ اللَّهَ يُحِبُّ الَّذِينَ يُقَاتِلُونَ فِي سَبِيلِهِ صَفًّا كَانَهُمْ بُنْيَانٌ مَّرْصُومٌ ۚ

Terjemahannya :

“Sesungguhnya Allah mencintai orang-orang yang berperang di jalannya dalam barisan yang teratur, mereka seakan-akan seperti suatu bangunan yang tersusun kokoh”. (kementrian Agama hal. 551.tahun 2013).

Penjelasan Ayat diatas yaitu dari kata *shaffan*/barisan adalah sekelompok dari sekian banyak anggotanya yang sejenis yang berada dalam suatu wadah yang kokoh lagi teratur. Sementara kata *marshuh*/berdempetan yang berarti berdempet dan tersusun rapi, yang dimaksud oleh ayat diatas adalah kekompakan anggota barisan, kedisiplinan mereka yang tinggi, serta

kekuatan mental mereka menghadapi ancaman dan tantangan yang akan dihadapi. Makna ini demikian, karena dalam pertempuran pun apalagi dewasa ini pasukan tidak harus menyerang atau bertahan dalam bentuk barisan.

Berdasarkan kata *shaffan* yang artinya suatu bangunan yang koko dan lagi teratur dan *marshuh* yang artinya tersusun rapi kedua kata tersebut melekat pada proses manajemen atau memenej suatu bangun yang tersusun kokoh dan termasuk juga dalam hal ini yaitu pengolahan bahan pustaka di perpustakaan sebagaimana kita mengolah bahan pustaka dan menyusunnya dengan rapi.

Adapun hadis yang berkaitan dengan manajemen perpustakaan yang berbunyi bahwa:

إِنَّ اللَّهَ يُحِبُّ إِذَا عَمَلَ أَحَدُكُمْ الْعَمَلَ أَنْ يَتَّقَنَهُ (رواه الطبران)

terjemahannya:

“*Sesungguhnya Allah mencintai orang yang jika melakukan suatu pekerjaan dilakukan dengan (tepat, terarah dan tuntas)*”. (HR. Thabrani).

Dalam ajaran Islam, segala sesuatu harus dilakukan secara rapi, benar, tertib, dan teratur (profesional). Proses-prosesnya harus diikuti dengan baik. Sesuatu yang dikerjakan tidak boleh dilakukan secara asal-asalan.

Suatu pekerjaan apabila dilakukan dengan teratur dan terarah, maka hasilnya juga akan baik. Maka dalam suatu organisasi yang baik, proses juga dilakukan secara terarah dan teratur. dalam sebuah organisasi hendaknya terdapat pembagian wewenang dan tugas, sebagaimana yang terjadi dalam sebuah

bangunan atau rumah, ada yang bertugas menjadi tangga, ada yang bertugas menjadi tiang, serta ada yang bertugas menjadi atap dan sebagainya.

Dalam sudut pandang Islam manajemen di istilahkan dengan menggunakan kata *al-tadbir* (pengaturan). Kata ini merupakan derivasi dari kata *dabbara* (mengatur) yang banyak terdapat dalam Al Qur'an seperti firman Allah SWT : Dalam Q.S As-Sajdah/32: 5.

يُدَبِّرُ الْأَمْرَ مِنَ السَّمَاءِ إِلَى الْأَرْضِ ثُمَّ يَعْرُجُ إِلَيْهِ فِي يَوْمٍ كَانَ مِقْدَارُهُ أَلْفَ سَنَةٍ مِمَّا تَعُدُّونَ

Terjemahannya :

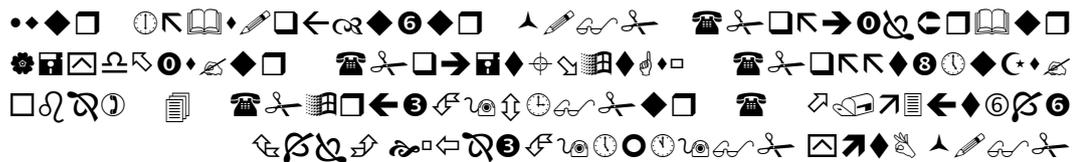
“Dia mengatur segala urusan dari langit ke bumi, kemudian (urusan) itu naik kepadanya dalam satu hari yang (lamanya) adalah seribu tahun menurut perhitunganmu”.(Kementrian Agama hal. 415. thn 2013).

Dari isi kandungan diatas dapat diketahui bahwa Allah SWT adalah pengatur alam (Al Mudabbir/manager). Keteraturan alam raya ini merupakan bukti kebesaran Allah SWT dalam mengelola alam ini. Namun, karena manusia yang diciptakan dijadikan sebagai khalifah di bumi, maka dia harus mengatur dan mengelola bumi dengan sebaik-baiknya sebagaimana Allah mengatur alam raya ini.

Kata Al-Mudabbir atau mengatur, mengatur/memenej alam raya ini jadi dapat di kaitkan dengan manajemen bahwa kita bisa memenej/mengatur bahan pustaka dengan baik. manajemen merupakan suatu proses perencanaan, pengarahan, dan pengawasan para anggota dan sumber daya lainnya untuk mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan. Sama kaitannya dengan Manajemen pengolahan sebagaimana kita bisa mengolah bahan pustaka dengan

sebaik-baiknya sehingga mempermudah kita dalam menemukan kembali informasi yang dibutuhkan.

Al-Qur'an Al-karim ialah mu'jizat Islam yang kekal dan mu'jizatnya selalu diperkuat dengan kemajuan ilmu pengetahuan. Adapun dalam Q.S.al-Anfal/8:46.



Terjemahannya :

“Dan taatilah kepada Allah dan Rasul-Nya dan janganlah kamu berselisih, yang menyebabkan kamu menjadi gentar dan kekuatanmu hilang dan bersabarlah. Sesungguhnya Allah beserta orang-orang yang sabar”.(Kementrian Agama hal 183. thn 2013).

Ayat tersebut menerangkan bahwa dalam sebuah organisasi tidak boleh terdapat perpecahan yang membawa kepada permusuhan yang pada akhirnya mengakibatkan hancurnya kesatuan. Dalam tafsirnya al-Maraghi menerangkan pertentangan yang menyebabkan rusaknya koordinasi dan organisasi akan membawa kepada kelemahan dan kegagalan.

Maka dari itu segala bentuk kegiatan manajemen yang dilakukan harus sesuai dengan prinsip-prinsip etika dalam berorganisasi. Sehingga apabila tidak ada hukum yang membatasinya maka ada etika yang mendasari seluruh kegiatan tersebut. Sama kaitannya dengan pengolahan bahan pustaka jika tidak ada aturan-aturan atau manajemen dalam suatu pengolahan bahan pustaka maka kegiatan pengolahan itu sanga-sangat tidak terarah dan tidak akan efisien dan efektif dalam pencapaian suatu tujuan yang diharapkan.

Arti Manajemen Pencapaian tujuan organisasi dengan cara yang efektif dan efisien lewat perencanaan pengorganisasian pengarahan dan pengawasan sumberdaya organisasi. Dalam sebuah hadits diterangkan:

إِنَّ اللَّهَ كَتَبَ الْإِحْسَانَ عَلَى كُلِّ شَيْءٍ...

terjemahannya:

“Sesungguhnya Allah mewajibkan kepada kita untuk berbuat yang optimal dalam segala sesuatu.”(HR. Imam Muslim Dari Abi Ya’la).

Dalam menerima delegasi wewenang dan tanggung jawab hendaknya dilakukan dengan optimal dan sungguh-sungguh. Janganlah anggota suatu organisasi melakukan tugas dan wewenangnya dengan asal-asalan. Dalam sebuah organisasi apabila seseorang hanya mementingkan kepentingan sepihak dan melakukan tugas serta tanggung jawabnya dengan asal-asalan. Hadits yang menerangkan tentang kekalahan umat Islam dalam perang Uhud menunjukkan bahwa apabila seseorang tidak melaksanakan anggotanya sebagai bagian dari organisasi perang, maka akibatnya adalah organisasi tersebut mengalami kekalahan. Jadi dalam sebuah organisasi harus terjadi koordinasi yang baik dan tidak boleh terjadi penyalahgunaan wewenang. Sama kaitannya dengan suatu pengelola perpustakaan harus ada kerja sama antara kepala perpustakaan dan pustakawan atau pun pengelola perpustakaan yang lainnya. Dalam suatu perpustakaan bukan hanya anggotanya saja yang bekerja tetapi kepala perpustakaan atau manajer juga harus ikut dalam mengelola suatu perpustakaan.

Maka sama halnya dengan manajemen pengolahan bahan pustaka yang sebagaimana dalam mengelolah suatu bahan perpustakaan harus mempunyai manajemen yang bagus serta pustakawan atau pengelola perpustakaan harus lebih pintar dalam memenej yaitu perencanaan, pengorganisasian, pengawasan dan mengelolah suatu bahan pustaka sehingga bahan pustaka yang kita kelolah dapat lebih baik lagi dan bisa mencapai tujuan yang diharpkan.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis dan Pendekatan Penelitian

Adapun jenis pendekatan yang digunakan adalah penelitian kualitatif sebagai bentuk usaha pencatatan hasil penelitian dalam bentuk penjelasan. Penelitian kualitatif adalah metode yang digunakan untuk memahami fenomena yang terjadi secara alamiah (natural) dalam keadaan-keadaan yang sedang terjadi. Menurut Patton (Ahmadi,2014:5-6).

Dalam penelitian ini, penulis berusaha untuk mengolah data deskriptif selengkap mungkin yang merupakan hasil wawancara nantinya, ataupun dari data-data tertulis lainnya yang mendukung terhadap kepentingan penulis. Pendekatan kualitatif ini digunakan sebagai ungkapan data-data deskriptif. Pengolahan bahan pustaka perpustakaan yang merupakan ruang khusus untuk perpustakaan sekolah di Perpustakaan SMA Negeri 5 Enrekang.

B. Tempat dan Waktu Penelitian

1. Tempat penelitian

Penelitian ini dilakukan di perpustakaan SMA Negeri 5 Enrekang. JL. Kemakmuran No 1 Baraka Kabupaten Enrekang. Provinsi Sulawesi Selatan. Perpustakaan ini berada di sekitar 10 meter dari lapangan sekolah SMA Negeri 5 Enrekang yang berdiri sejak berdirinya sekolah SMA Negeri 5 Enrekang pada tahun 1991.

2. Waktu Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan pada tanggal 1 Oktober sampai pada tanggal 15 November 2018 di Perpustakaan SMA Negeri 5 Enrekang.

C. Instrumen Penelitian

Instrumen penelitian merupakan alat yang digunakan untuk mendapatkan dan mengumpulkan data-data penelitian. sebagai langkah untuk menemukan hasil atau kesimpulan dari penelitian. Instrumen penelitian yang peneliti gunakan yaitu:

1. Pedoman wawancara mencakup serangkaian pertanyaan beserta urutannya yang telah diatur dan disesuaikan dengan alur pembicaraan yang berguna sebagai panduan pada saat melakukan wawancara untuk memperoleh data-data yang lebih lengkap.
2. Alat perekam digunakan sebagai alat pada saat wawancara untuk memuat rekaman yang akurat dari setiap perkataan orang atau narasumber yang di wawancarai. peneliti saat melakukan wawancara dengan menggunakan handphone.
3. Kamera digunakan sebagai alat untuk mengambil dokumentasi pada saat wawancara.

D. Sumber Data

Sumber data adalah subyek dari mana data-data dapat diperoleh dalam mengumpulkan datanya. Data yang dibutuhkan oleh peneliti adalah data yang berkaitan mengenai Manajemen Pengolahan Bahan Pustaka yang berkenaan dengan Pengolahan Bahan Pustaka di Perpustakaan SMA Negeri 5 Enrekang.

1. Data Primer

Data primer merupakan data yang diperoleh dari informan yaitu pengelola perpustakaan SMA Negeri 5 Enrekang dengan memberikan sejumlah pertanyaan instrument penelitian.

2. Data sekunder

Data sekunder merupakan data yang telah diolah dalam bentuk data dokumen seperti koleksi buku, arsip, dokumen pribadi dan dokumen yang lainnya.

E. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data merupakan cara yang digunakan peneliti untuk mendapatkan data-data dalam suatu penelitian yang merupakan unsur penting untuk menemukan dan mengeksplorasi fenomena-fenomena di lapangan. Pada penelitian ini peneliti menggunakan teknik pengumpulan data dengan cara observasi, wawancara, dan dokumentasi.

1. Observasi

Observasi merupakan suatu proses pengamatan, pengumpulan, pencatatan, dan merekam suatu gejala dengan bentuk instrumen-instrumen dengan tujuan ilmiah atau tujuan lainnya. Untuk mempermudah pada saat penelitian.

2. Wawancara

Wawancara adalah suatu teknik pengambilan data menggunakan format pertanyaan yang terencana dan diajukan secara lisan kepada

responden dengan tujuan-tujuan tertentu. Atau pengumpulan data dengan cara mewawancarai narasumber atau responden tentang hal-hal yang berkaitan dengan perpustakaan dengan menggunakan pedoman wawancara. Adapun pihak yang di wawancarai oleh peneliti adalah pustakawan yang ada di Perpustakaan Sekolah SMA Negeri 5 Enrekang.

3. Dokumentasi

Dokumentasi adalah metode yang digunakan untuk mengumpulkan data mengenai hal-hal yang berupa buku, surat kabar, transkrip, catatan notulen dan sebagainya.

F. Teknik Analisis Data

Analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang di peroleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan dokumentasi dengan cara mengorganisasikan data ke dalam kategori, menjabarkan dalam unit-unit, melakukan sintesa, menyusun ke dalam pola, memilih mana yang penting dan yang akan dipelajari, dan membuat kesimpulan sehingga mudah di pahami oleh diri sendiri maupun orang lain (Sugiyono, 2009;244).

Analisis data hasil penelitian akan dilakukan dengan beberapa cara untuk memperoleh hasil yang valid dan sesuai dengan keadaan yang sebenarnya yaitu:

1. Melakukan reduksi data (peringkasan data) yang mana dari data mentah hasil pengumpulan data, data diseleksi kemudian disederhanakan dan diambil intinya (informasi).

2. Data disajikan secara tertulis berdasarkan kasus-kasus faktual yang saling berkaitan. Tampilan data (display data) digunakan sebagai alat untuk memahami apa yang sebenarnya.
3. Penyimpanan dan verifikasi
Kegiatan penyimpulan merupakan langkah lebih lanjut dari kegiatan reduksi dan penyajian data. Data yang sudah direduksi dan disajikan secara sistematis akan disimpulkan sementara. Kesimpulan yang diperoleh pada tahap awal biasanya kurang jelas, tetapi pada tahap-tahap selanjutnya akan semakin tegas dan memiliki dasar yang kuat. Kesimpulan pertama perlu diverifikasi. Teknik yang dapat digunakan untuk mengverifikasi adalah triangulasi sumber data dan metode, diskusi teman sejawat, dan pengecekn anggota.
4. Kesimpulan akhir diperoleh berdasarkan kesimpulan sementara yang telah diverifikasi. Kesimpulan akhir ini diharapkan dapat diperoleh setelah pengumpulan data selesai (Sugiyono, 2009 : 265).

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Perpustakaan SMA Negeri 5 Enrekang

1. Sejarah singkat perpustakaan SMA Negeri 5 Enrekang

Perpustakaan SMA Negeri 5 Enrekang adalah perpustakaan sekolah yang berada di Jl. Kemakmuran No 1 Baraka Kabupaten Enrekang Provinsi Sulawesi-Selatan, perpustakaan ini telah berdiri sejak berdirinya sekolah SMA Negeri 5 Enrekang pada tahun 1991. Perpustakaan ini memiliki bangunan tersendiri yang berada di dekat lapangan sekolah SMA Negeri 5 Enrekang. Perpustakaan ini di kepalai oleh Marham S.Ag.

2. Visi dan Misi SMA Negeri 5 Enrekang

a. Visi

Terwujudnya SMA Negeri 5 Enrekang sebagai sekolah yang bermartabat dengan lulusan yang cerdas, lingkungan yang asri, aman dan nyaman, warma sekolah yang bertaqwa, inovatif dan kreatif dalam mempertahankan seni dan budaya local, serta mampu bersaing di era globalisasi melalui peningkatan penguasaan terhadap ilmu pengetahuan dan teknologi.

b. Misi

Untuk mencapai visi tersebut SMA Negeri 5 Enrekang mengembangkan misi sebagai berikut:

- 1) Memberdayakan tenaga pendidikan dan kependidikan yang memenuhi standar yang di tetapkan

- 2) Menanamkan kedisiplinan melalui budaya bersih, budaya tertib, dan budaya kerja
 - 3) Menumbuhkan penghayatan terhadap agama yang dianutnya, budaya dan seni daerah sehingga menjadi salah satu sumber kearifan dalam berperilaku dan bermasyarakat.
 - 4) Menumbuhkan inovasi dalam kehidupan sehari-hari yang dapat menunjang pengembangan profesionalisme.
 - 5) Memberdayakan seluruh komponen sekolah dan mengoptimalkan sumber daya dalam mengembangkan potensi dan minat peserta didik secara optimal.
 - 6) Membekali peserta didik dengan ilmu pengetahuan dan teknologi agar mampu bersaing dan melanjutkan kejenjangan pendidikan tinggi yang difavoritkan.
3. Sumber Daya Manusia (SDM) Perpustakaan SMA Negeri 5 Enrekang

SDM di perpustakaan SMA Negeri 5 Enrekang berjumlah 5 orang yang dimana 2 orang yang sudah mengikuti pelatihan. Untuk lebih jelasnya berikut tabel yang menggambarkan keadaan SDM perpustakaan SMA Negeri 5 Enrekang.

Tabel 1

Sumber Daya Manusia (SDM) Perpustakaan SMA Negeri 5 Enrekang

	Nama	Pendidikan terakhir	Jabatan
1	Marham, S. Ag	Sarjana (S1)	Kepala Perpustakaan
2	Darna S.Pd	Sarjan (S1)	Pustakawan

3	Widyastuti Nura, S. Pd	Sarjana (S1)	Pengelola
4	Rinta Sutrisna, S.Pd	Sarjana (S1)	Pengelola
5	Elsa S,Pd	Sarjana (S1)	Pengelola

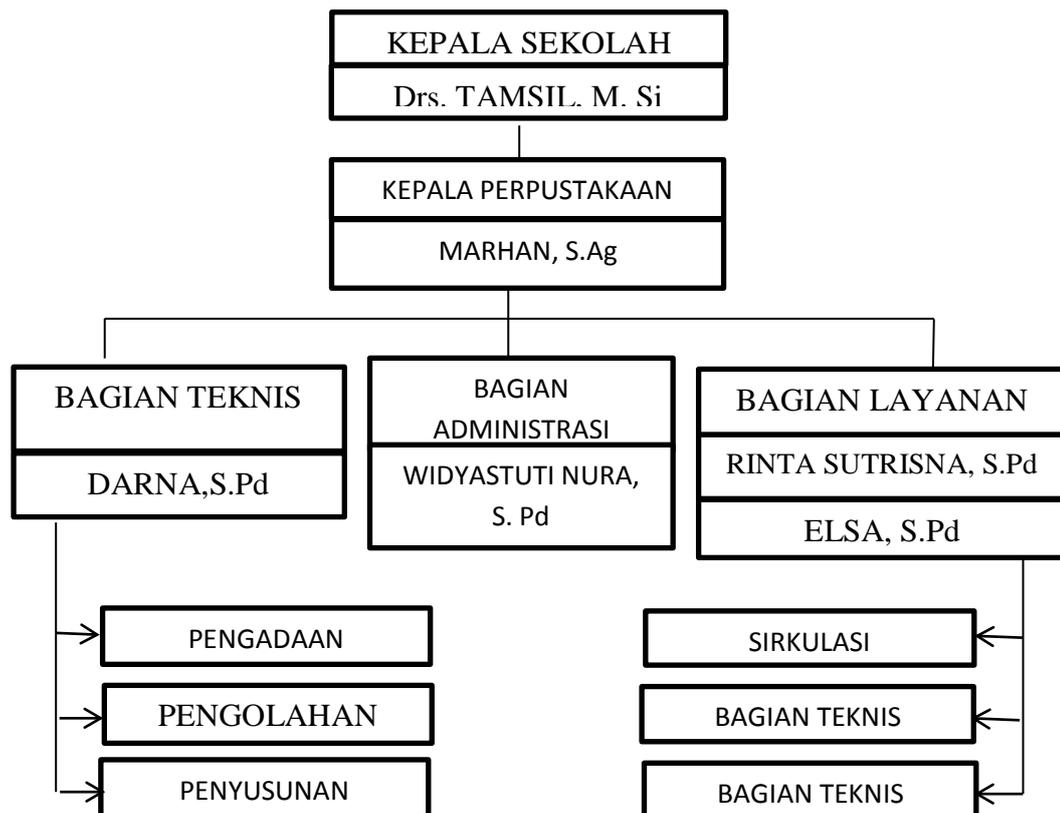
Sumber data : Perpustakaan SMA Negeri 5 Enrekang

4. Struktur Organisasi Perpustakaan SMA Negeri 5 Enrekang

Perpustakaan SMA Negeri 5 Enrekang dikoordinir langsung oleh Sekolah SMA Negeri 5 Enrekang dimana semua pendanaan yang berhubun Adapun struktur organisasi perpustakaan SMA Negeri 5 Enrekang. dengan perpustakaan dikelola langsung oleh Sekolah.

STRUKTUR ORGANISASI PERPUSTAKAAN SEKOLAH NEGERI 5

ENREKANG



sumber data : perpustakaan SMA Negeri 5 Enrekang

5. Fasilitas Perpustakaan SMA Negeri 5 Enrekang

a. Ruang perpustakaan

SMA Negeri 5 Enrekang berada di Jalan Kemakmuran NO. 1 Baraka, Kec. Baraka Kab. Enrekang Prov. Sulawesi Selatan. Perpustakaan SMA Negeri 5 Enrekang berada di dekat kantor sebelah kiri.

b. Sarana dan prasarana perpustakaan SMA Negeri 5 Enrekang

Perpustakaan SMA Negeri 5 Enrekang memiliki sarana dan prasarana yang tentunya digunakan untuk mengefektifkan dan mengefesinkan penyelenggaraan perpustakaan. Adapun berikut adalah beberapa sarana dan prasarana yang berada di perpustakaan SMA Negeri 5 Enrekang

Tabel 2

Sarana dan prasarana perpustakaan

No	Jenis Barang	Jumlah Unit	Kondisi
1.	Meja Pelayanan	1 unit	Baik
2.	Meja Staf	1 unit	Baik
3.	Kursi Staf	8 Unit	Baik
4.	Meja Baca	7 unit	Baik
5.	Kursi Pengunjung	14 unit	Baik
6.	Rak Buku Kayu	14 unit	Baik

7.	Rak Buku Besi	2 Unit	Baik
8.	Rak Katalog	1 Unit	Baik
9.	Tempat Surat Kabar	1 Unit	Baik
10.	Komputer	2 Unit	Baik
11.	Printer	1 Unit	Baik
12.	Kipas Angin	1 Unit	Baik
13.	Peta	1 Uunit	Baik
14.	Globe	4 Unit	Baik
15.	Poster	12 Unit	Baik
	JUMLAH	97 Unit	Baik

Sumber data : Perpustakaan SMA Negeri 5 Enrekang.

Tabel 3

Jumlah total judul buku di Perpustakaan SMA Negeri 5 Enrekang.

No	Jenis Buku	Judul	Eksamplar
1.	Referensi	8	285
2.	Ilmiah	248	987
3.	Buku Fiksi	4	16
4.	Surat kabar	3	30

Sumber Data: perpustakaan SMA Negeri 5 Enrekang

6. Koleksi Perpustakaan SMA Negeri 5 Enrekang

Koleksi merupakan unsur utama dalam sebuah perpustakaan. Sumber utama koleksi pada perpustakaan SMA Negeri 5 Enrekang berasal dari Dana BOS dan APBN.

Koleksi bahan pustaka di perpustakaan SMA Negeri 5 Enrekang terdiri dari disiplin ilmu dari peraturan dana bos mulai dari 001/ Bos. SMA/ 2018 yaitu buku di nomor menurut nomor urut masuknya di perpustakaan dan tahun berapa bahan pustaka tersebut di terima di perpustakaan.

Koleksi bahan pustaka SMA Negeri 5 Enrekang secarah keseluruhan sekitar

a. Koleksi umum

Buku-buku koleksi umum disusun di rak berdasarkan mata pelajaran yang ada di SMA Negeri Enrekang. Buku-buku tersebut tidak di susun menurut nomor klasifikasi. Koleksi umum tersebut dapat di pinjam satu hari, satu minggu bahkan bisa sampai satu tahun dengan syarat harus mempunyai kartu tanda anggota. Apabila bukunya hilang maka pemustaka di kenakan denda dengan syarat harus menfotoh copy kembali buku yang hilang.

b. Koleksi referensi

Koleksi referensi di perpustakaan SMA Negeri 5 Enrekang terdiri dari Kamus, ensiklopedi, globe, atlas, surat kabar dan Al'Quran

yang disimpan dalam satu lemari di bagian depan dekat tempat pengolahan.

7. Pelayanan dan tata tertib perpustakaan SMA Negeri 5 Enrekang

a. Sistem layanan perpustakaan SMA Negeri 5 Enrekang

Di perpustakaan SMA Negeri 5 Enrekang menggunakan sistem layanan terbuka. Sistem layana terbuka memberikan kemudahan dan kebebasan kepada pemustaka untuk langsung mencari koleksi yang diinginkan di rak.

b. Jam layanan perpustakaan SMA Negeri 5 Enrekang

1) Senin s.d Kamis dan Sabtu:

Buka Jam 07.15- 12.00

Istirahat Jam 12.00- 12.30

Buka Kembali Jam 12.30- 14.00

2) Jum'at: Buka jam 07.15- 11.30

c. Tata tertib di perpustakaan SMA Negeri 5 Enrekang

1) Pengunjung diharapkan tertib di dalam perpustakaan

2) Pengunjung dilarang mengenakan topi di dalam ruang perpustakaan

3) Pengunjung dilarang membawa tas masuk dalam ruang perpustakaan

4) Pengunjung harus mengembalikan pinjaman buku, majalah, surat kabar, dan lain-lain sesuai dengan pengembalian.

- 5) Setelah selesai membaca buku, majalah, surat kabar dan lain-lain harus mengembalikan pada tempat semula.
- 6) Pengunjung perpustakaan harus mengisi buku kunjungan perpustakaan
- 7) Pengunjung tidak di benarkan mencoret-coret, menggunting, menyobek, dan lain-lain milik perpustakaan
- 8) Pengunjung dilarang membawa makanan/ minuman serta makan di ruang perpustakaan
- 9) Pengunjung dilarang masuk ke perpustakaan sebelum diisinkan oleh petugas perpustakaan
- 10) Dilarang mengobrol atau bermain-main di perpustakaan.

B. Hasil penelitian dan pembahasan

1. Manajemen pengolahan bahan pustaka periode (2014-2018) di perpustakaan SMA Negeri 5 Enrekang.

Manajemen yang terkait dengan manajemen di perpustakaan SMA Negeri 5 Enrekang berikut jawaban dari ke dua informan.

a. Perencanaan

Perencanaan yang terkait dengan perencanaan perpustakaan SMA Negeri 5 Enrekang, berikut hasil wawancara dengan kepala perpustakaan mengenai fungsi-fungsi manajemen yang mengemukakan bahwa:

“Perencanaan di sini kami merencanakan mengenai pengolahan bahan pustaka dalam mencapai sasaran dan cara-cara yang akan di laksanakan di masa yang akan datang untuk mencapai suatu tujuan yang ingin di capai dalam proses pengolahan bahan pustaka”(Marham 11 Oktober 2018)

Untuk wawancara yang lebih mendalam peneliti kemudian menanyakan mengenai apa saja yang termasuk dalam perencanaan pengolahan perpustakaan maupun pengolahan bahan pustaka yang ada di perpustakaan SMA Negeri 5 Enrekang, adapun jawaban yang dikemukakan oleh kepala perpustakaan seperti yang di bawah ini:

- a) Menyediakan dan menghimpun bahan pustaka dan informasi sesuai kurikulum
- b) Menyediakan dan melengkapi fasilitas perpustakaan sesuai kebutuhan
- c) Mengolah dan mengorganisasikan bahan pustaka dengan system tertentu sehingga memudahkan penggunaanya
- d) Melaksanakan layanan prpustakaan yang sederhana, mudah dan menarik
- e) Meningkatkan minat baca siswa, guru dan staf sekolah
- f) Menambah koleksi bahan pustaka secara berkalah untuk memenuhi kebutuhan pengguna layanan perpustakaan
- g) Memelihara bahan pustaka agar tahan lama dan tidak cepat rusak
- h) Menerbitkan kartu anggota perpustakaan bagi siswa baru
- i) Menerbitkan berbagai administrasi perpustakaan (kartu buku, kantong buku, label punggung, katalog buku)
- j) Inventarisasi, klasifikasi dan katalogisasi bahan pustaka
- k) Pelayanan buku perpustakaan
- l) Penerbitan surat tanda bebas perpustakaan bagi kelas XII sebagai syarat pengambilan ijazah, dan bagi kelas XI dan kelas X sebagai syarat pengambilan buku laport. (Marham 11 Oktober 2018).

Dari jawaban informan I di atas dapat di simpulkan bahwa proses perencanaan yang dilakukan di perpustakaan SMA Negeri 5 Enrekang mereka merencanakan bagaimana menghimpun bahan pustaka, mengolah dan mengorganisasikan bahan pustaka, menginventarisasi, mengklasifikasi, mengkatalogisasi serta pelayanan bahan pustaka di perpustakaan SMA Negeri 5 Enrekang.

Untuk memperkuat pernyataan dari informan I maka peneliti lebih lanjut mewawancarai informan II yaitu ibu Darda S.Pd selaku pengelola di perpustakaan SMA Negeri 5 Enrekang, menyatakan bahwa:

“Perencanaan di sini sendiri telah direncanakan seperti yang telah dikemukakan oleh kepala perpustakaan yang dimana salah satu perencanaan kita yaitu mengolah dan mengorganisasikan bahan pustaka menyediakan dan menghimpun bahan pustaka dan informasi sesuai dengan kurikulum.” (Darna, 15 Oktober 2018).

Inilah jawaban informan II hampir saja apa yang di kemukakan oleh informan 1 yang menyatakan bahwa perencanaan yang ada di perpustakaan SMA Negeri 5 Enrekang ingin mengolah dan mengorganisasikan, menyediakan serta menghimpun bahan pustaka serta informasi-informasi yang sesuai dengan kurikulum yang ada.

Berdasarkan hasil wawancara dengan kedua informan tersebut maka dapat ditarik kesimpulan bahwa pada perpustakaan SMA Negeri 5 Enrekang telah menyusun perencanaan dengan memperhatikan kebutuhan pemustakanya. Selain itu perencanaan tersebut tidak hanya berfokus pada siswa saja melainkan juga pada guru dan staf sekolah.

b. Pengorganisasian

Berikut hasil wawancara dengan kepala perpustakaan mengenai organisasi yang ada di Perpustakaan SMA Negeri 5 Enrekang sebagai berikut:

“Di sini proses pengorganisasiannya kami susun dalam bentuk struktur organisasi dalam berbagai bidang tertentu di antaranya bagian pengolahan, administrasi dan pelayanan. Namun sistem

pengorganisasian disini belum sepenuhnya di jalankan dengan baik yang sesuai dengan pengorganisasian di berbagai perpustakaan yang semestinya. Di sini memang ada sebagian pengelola yang sudah memahami tentang bagaimana mengelola perpustakaan yang baik tetapi karena keterbatasan waktu dan kesempatan maka dalam menjalankan organisasi ini bisa dikatakan kurang” (Marham 11 Oktober 2018).

Berdasarkan hasil dari wawancara di atas dapat di simpulkan bahwa pengorganisasian yang di lakukan di SMA Negeri 5 Enrekang mereka menyusun atau membentuk struktur organisasi untuk pembagian kerja bagi semua staf perpustakaan.

Untuk memperkuat pernyataan dari informan I maka peneliti lebih lanjut mewawancarai informan II yaitu ibu Darna S.Pd selaku pengelola perpustakaan SMA Negeri 5 Enrekang, menyatakan bahwa:

“Struktur organisasi di perpustakaan ini telah di susun berdasarkan bidangnya masing-masing, namun belum maksimal dalam pekerjaannya karena sebagian pengelola perpustakaan juga mengajar” (Darna, 15 Oktober 2018)

Dari informan II dapat dikatakan bahwa dalam pengorganisasian mereka menyusun struktur organisasi atau pembagian kerja bagi setiap staf tetapi mereka tidak mengerjakan dengan baik karena selain jadi petugas perpustakaan mereka juga sebagai guru.

Berdasarkan hasil wawancara dengan kedua informan, maka dapat ditarik kesimpulan bahwa pada perpustakaan SMA Negeri 5 Enrekang telah melakukan pengorganisasian diantaranya bagian pengolahan, administrasi dan pelayanan, namun berdasarkan hasil wawancara tersebut pengorganisasiannya belum berjalan dengan baik karena keterbatasan waktu

dan kesempatan walaupun sebagian dari pengelola perpustakaan telah memahami bagaimana mengelola perpustakaan dengan baik. Adapun sebagian pengelola perpustakaan yang tidak hanya menjabat sebagai pengelola perpustakaan melainkan juga menjabat sebagai guru kelas.

c. Pengarahan

Berikut hasil wawancara dari informan 1 dengan kepala perpustakaan mengenai pengarahan yang ada di perpustakaan SMA Negeri 5 Enrekang yang menyatakan bahwa:

“Dalam pengarahan di sini kami hanya mengarahkan bagaimana dalam mengelola bahan pustaka yang baik dan dalam pelayanan sirkulasi sebagaimana mestinya, tetapi terkadang juga kalau terlalu banyak bahan pustaka yang dikelola maka kami semua ikut dalam mengelola tidak mesti mereka berfokus pada tugas-tugas yang telah dibagi karena staf perpustakaan disini semuanya guru dan tidak ada yang berlatar belakang pustakawan maka kami hanya mengerjakan yang secara umum saja, misalnya pencatatan buku, stempel pelayanan sirkulasi, dan lain sebagainya” (Marham 11 Oktober 2018)

Berdasarkan hasil dari wawancara di atas dapat di simpulkan bahwa mereka mengarahkan staf perpustakaan bagaimana dalam pengolahan bahan pustaka yang baik namun terkadang mereka hanya mengerjakan bersama-sama karena keterbatasan pengelola dan keterbatasan waktu juga jadi sangat singkat bagi mereka dalam mengola bahan pustaka dengan sebaik mungkin.

Untuk memperkuat pernyataan dari informan I maka peneliti lebih lanjut mewawancarai informan II yaitu ibu Darna S.Pd selaku pengelola di perpustakaan SMA Negeri 5 Enrekang yang menyatakan bahwa:

“Di sini dalam bentuk pengarahan kami mengarahkan pengelola perpustakaan yang lain untuk bisa mengerjakan pengolahan

bahan pustaka maupun di bagian pelayanan yang sebagaimana mestinya namun karena kurangnya waktu untuk berada di perpustakaan kerana pengelola juga di sini tidak hanya berfokus pada perpustakaan saja namun kami juga harus mengerjakan kewajiban kami sebagai guru, jadi dalam pengarahannya kami hanya mengerjakan dengan seadanya saja”. (Darna 15 Oktober 2018)

Dari hasil wawancara di atas maka dapat disimpulkan bahwa Pengarahannya yang dilakukan di perpustakaan SMA Negeri 5 Enrekang ini mereka mengarahkan staf yang lainnya agar bisa mengolah dan melayani bahan pustaka di perpustakaan. Namun karena kurangnya waktu maka hanya sebagian kecil saja yang dikerjakan.

Dari hasil wawancara dari kedua informan di atas maka dapat ditarik kesimpulan bahwa pengarahannya yang dilakukan di perpustakaan SMA Negeri 5 Enrekang telah melakukan pengarahannya namun tidak mengikuti struktur yang ada atau pembagian kerja masing-masing namun mereka juga saling membantu dalam mengerjakan pengelolaan perpustakaan terutama dalam sistem pengolahan bahan pustaka dan pelayanan sirkulasi yang ada di perpustakaan SMA Negeri 5 Enrekang.

d. Pengawasan

Berikut hasil wawancara mengenai pengawasan yang dilakukan di perpustakaan SMA Negeri 5 Enrekang yang diungkapkan oleh kepala perpustakaan SMA Negeri 5 Enrekang yang menyatakan bahwa:

“Disini dalam bentuk pengawasan ini kami mengontrol untuk memastikan apakah pekerjaan yang sebelumnya dikerjakan apakah sudah sesuai dengan perencanaan, pengorganisasian, pengarahannya yang dilakukan di perpustakaan SMA Negeri 5

Enrekang apa sesuai dengan yang di harapkan atau belum”.
(Marham 11 Oktober 2018)

Dari jawaban informan I dapat disimpulkan bahwa pengawasan yang dilakukan di perpustakaan SMA Negeri 5 Enrekang mereka mengontrol kembali pekerjaan yang telah direncanakan sebelumnya dalam pengolahan bahan pustaka dengan tujuan untuk memperbaiki perpustakaan ke depannya.

Utuk memperkuat pernyataan dari informan I maka peneliti lebih lanjut mewawancarai informan II yaitu Darna S,Pd selaku pengelola di perpustakaan SMA Negeri 5 Enrekang yang juga ikut dalam pengolahan bahan pustaka di perpustakaan SMA Negeri 5 Enrekang, menyatakan bahwa:

“Pengawasan di sini kami memantau kembali perencanaan apakah sudah tercapai suatu tujuan atau tidak dalam pengolahan bahan pustaka yang ada di SMA Negeri 5 Enrekang dan meninjau kembali apa yang telah terlaksana atau belum untuk mengembangkan kembali pekerjaan ke tahap selanjutnya untuk mencapai suatu tujuan yang ingin dicapai dalam sebuah perpustakaan” (Darna 15 Oktober 2018)

Dari hasil wawancara oleh informan II dapat di simpulkan bahwa pengawasan yang dilakukan di perpustakaan SMA Negeri 5 Enrekang yaitu memantau kembali apa yang telah mereka rencanakan mengenai pengolahan bahan pustaka apa sudah terlaksana sesuai dengan perencanaan atau tidak untuk mengembangkan perpustakaan kedepannya.

Dari hasil wawancara dari kedua informan di atas maka dapat disimpulkan bahwa, pengawasan yang ada di perpustakaan SMA Negeri 5 Enrekang mereka mengevaluasi atau melaporkan kegiatan atau pekerjaan

apakah sudah sesuai dengan yang telah di rencanakan, diorganisasikan dan pengawasan dalam mencapai suatu tujuan yang ingin di capai dalam suatu perpustakaan.

Dari semua hasil wawancara dari kedua informan di atas mengenai manajemen yang ada di perpustakaan SMA Negeri 5 Enrekang. Dapat di tarik kesimpulan. Dari sisi perencanaannya dapat dikatakan sudah bagus karena mereka merencanakan sesuai dengan apa yang dibutuhkan di dalam sebuah perpustakaan sebagaimana mestinya yang mencakup tentang menghimpun bahan pustaka, mengolah, inventeris, mengklasifikasi, mengkatalog, serta penyusunan buku di rak. Kemudian dari pengorganisasian di perpustakaan SMA Negeri 5 Enrekang penyusunan struktur organisasi atau pembagian kerja bagi setiap staf atau pengelola perpustakaan untuk mengerjakan sesuai dengan pembagian kerja masing-masing namun dalam pengorganisasiannya tidak di jalankan dengan baik karena kurangnya pengetahuan mengenai perpustakaan serta kurangnya juga waktu dalam mengelola perpustakaan. Dari sisi pengarahan mereka di arahkan dalam mengelola bahan pustaka sebagaimana mestinya sesuai dengan pembagian kerja yang sudah di tetapkan namun kenyataannya mereka tidak mengerjakan sesuai dengan pembagian kerja karena staf-staf yang di tunjuk sebagai pengelola perpustakaan juga sebagai guru bidang studi yang lainnya jadi mereka tidak hanya berfokus pada perpustakaan. Pengawasannya meninjau kembali apakah sudah berjalan sesuai dengan yang diharapkan pada awalnya atau tidak serta apa-apa saja yang belum terlaksanakan untuk lebih memperbaiki lagi perpustakaan ke depannya sesuai dengan yang diharapkan.

C. Langkah-langkah kegiatan dalam pengolahan bahan pustaka

1. Inventarisasi Bahan Pustaka

Inventarisasi ini merupakan tahap pengecekan bahan pustaka di perpustakaan SMA Negeri 5 Enrekang. Berikut hasil wawancara dengan kepala perpustakaan yang mengemukakan bahwa.

“Di sini kami menginventarisasi bahan pustaka yang di mulai dari penerimaan bahan pustaka dari sekolah melalui dana dari dana bos yang sudah masuk ke perpustakaan, setelah itu di catat di buku induk mulai dari nomor urut buku tiga angka, asal buku, nama sekolah dan tahun masuknya bahan pustaka di perpustakaan SMA Negeri 5 Enrekang. Kemudian membubuhkan stempel perpustakaan pada setiap bahan pustaka.” (Marham 11 Oktober 2018).

Dari hasil wawancara dari informan I diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa proses inventarisasi yang ada di perpustakaan SMA Negeri 5 Enrekang di mulai dari pencatatan dalam buku induk, penomoran buku, kemudian pemberian stempel perpustakaan di setiap bahan pustaka.

Untuk lebih memperkuat pernyataan dari informan I peneliti kemudian mewawancarai informan II yaitu ibu Darna S.Pd selaku pengelpla di perpustakaan SMA Negeri 5 Enrekang yang mengemukakan bahwa:

“proses inventarisasi di sini di mulai dari memeriksa buku yang datang apakah sesuai dengan apa yang di pesan dengan yang datang kemudian setelah sudah cocok maka di lakukan pengelompokkan menurut mata pelajaran dan kelas berapa, setelah itu kemudian di catat di buku induk dan di bubuhi beberapa stempel pepustakaan dan mencatat menomor buku yaitu nomor buku, asal, nama sekolah dan tahun di terimanya bahan pustaka tersebut” (Darna 15 Oktober 2018)

Setelah mendengar jawaban dari informan II maka peneliti tertarik untuk menanyakan bagaimana langkah pengolahan bahan pustaka yang dilakukan di perpustakaan SMA Negeri 5 Enrekang. Maka ini jawaban informan II:

a. Penerimaan koleksi

Penerimaan koleksi berasal dari Dana BOS dan APBN. Jika sudah sesuai dengan pemesanan atau kebutuhan maka di lakukan pengolahan, agar bahan pustaka tersebut dapat dengan cepat di gunakan oleh pemustaka.

b. Pengelompokan bahan pustaka

Pengelompokan bahan pustaka sesuai dengan mata pelajaran dari kelas 1- 3 dan buku-buku umum serta bahan pustaka yang lainnya.

c. Pemberian stempel buku

Semua buku yang ada di perpustakaan SMA Negeri 5 Enrekang di beri tanda berupa stempel atau cap, hal ini untuk memudahkan pustakawan dalam mengenali koleksi milik perpustakaan. Adapun stempel yang di gunakan di perpustakaan SMA Negeri 5 Enrekang hanya satu macam yaitu sebagai berikut:



Stempel yang ada di perpustakaan SMA Negeri 5 Enrekang hanya satu macam stempel saja yang digunakan. Mereka tidak menggunakan

stempel kepemilikan dan stempel inventarisasi sebagaimana yang ada di perpustakaan lainnya dengan tujuan untuk mempermudah mengenali buku perpustakaan itu sendiri dan stempel inventarisasi untuk mencatat tanggal terima, No reg, asal, tanda buku examplar. Adapun contoh stempel inventaris seperti di bawa ini:

PERPUSTAKAAN SEKOLAH SMA NEGERI 5 ENREKANG	
Tgl. Terima	17-9-2018
No. Reg.	00.551/18
Asal	Pembelian
Tanda Buku	020 IBR p
Examplar	5 exp.

d. Buku induk

Buku induk merupakan tempat mencatat setiap judul buku yang telah disediakan. Dalam buku induk tersebut telah tersedia masing-masing kolom pengisian. Data-data yang kami catat pada buku induk adalah sebagai berikut : (Darna, 15 september 2018).

Contoh buku induk yang digunakan di perpustakaan SMA Negeri 5 Enrekang.

NO	NO. REG.	PENDAPAT	JUDUL BUKU	PENYUSUN	TAMBAH TERBIT	HALAMAN	SIKAP	NO. HAL	JML. HAL	JML. Exp.	REMARKS
01	00.551/18		English Grammar English	John Galt	1978	128	0	020	128	5	
02	00.551/18		English Grammar English	John Galt	1978	128	0	020	128	5	
03	00.551/18		English Grammar English	John Galt	1978	128	0	020	128	5	
04	00.551/18		English Grammar English	John Galt	1978	128	0	020	128	5	
05	00.551/18		English Grammar English	John Galt	1978	128	0	020	128	5	
06	00.551/18		English Grammar English	John Galt	1978	128	0	020	128	5	
07	00.551/18		English Grammar English	John Galt	1978	128	0	020	128	5	
08	00.551/18		English Grammar English	John Galt	1978	128	0	020	128	5	
09	00.551/18		English Grammar English	John Galt	1978	128	0	020	128	5	
10	00.551/18		English Grammar English	John Galt	1978	128	0	020	128	5	
11	00.551/18		English Grammar English	John Galt	1978	128	0	020	128	5	
12	00.551/18		English Grammar English	John Galt	1978	128	0	020	128	5	
13	00.551/18		English Grammar English	John Galt	1978	128	0	020	128	5	
14	00.551/18		English Grammar English	John Galt	1978	128	0	020	128	5	
15	00.551/18		English Grammar English	John Galt	1978	128	0	020	128	5	
16	00.551/18		English Grammar English	John Galt	1978	128	0	020	128	5	
17	00.551/18		English Grammar English	John Galt	1978	128	0	020	128	5	
18	00.551/18		English Grammar English	John Galt	1978	128	0	020	128	5	
19	00.551/18		English Grammar English	John Galt	1978	128	0	020	128	5	
20	00.551/18		English Grammar English	John Galt	1978	128	0	020	128	5	
21	00.551/18		English Grammar English	John Galt	1978	128	0	020	128	5	
22	00.551/18		English Grammar English	John Galt	1978	128	0	020	128	5	
23	00.551/18		English Grammar English	John Galt	1978	128	0	020	128	5	
24	00.551/18		English Grammar English	John Galt	1978	128	0	020	128	5	
25	00.551/18		English Grammar English	John Galt	1978	128	0	020	128	5	
26	00.551/18		English Grammar English	John Galt	1978	128	0	020	128	5	
27	00.551/18		English Grammar English	John Galt	1978	128	0	020	128	5	
28	00.551/18		English Grammar English	John Galt	1978	128	0	020	128	5	
29	00.551/18		English Grammar English	John Galt	1978	128	0	020	128	5	
30	00.551/18		English Grammar English	John Galt	1978	128	0	020	128	5	
31	00.551/18		English Grammar English	John Galt	1978	128	0	020	128	5	
32	00.551/18		English Grammar English	John Galt	1978	128	0	020	128	5	
33	00.551/18		English Grammar English	John Galt	1978	128	0	020	128	5	
34	00.551/18		English Grammar English	John Galt	1978	128	0	020	128	5	
35	00.551/18		English Grammar English	John Galt	1978	128	0	020	128	5	
36	00.551/18		English Grammar English	John Galt	1978	128	0	020	128	5	
37	00.551/18		English Grammar English	John Galt	1978	128	0	020	128	5	
38	00.551/18		English Grammar English	John Galt	1978	128	0	020	128	5	
39	00.551/18		English Grammar English	John Galt	1978	128	0	020	128	5	
40	00.551/18		English Grammar English	John Galt	1978	128	0	020	128	5	

Dari hasil wawancara diatas dapat di tarik kesimpulan bahwa proses inventaris yang di mulai dari penerimaan bahan pustaka, pengecekan bahan pustaka, pemberian stempel, pencatatan di buku induk dan pemberian nomor buku.

2. Klasifikasi

Berikut hasil wawancara mengenai klasifikasi dengan kepala perpustakaan di perpustakaan SMA Negeri 5 Enrekang yang menyatakan bahwa:

“Sistem klasifikasi yang kami gunakan di perpustakaan SMA Negeri 5 Enrekang ini dalam proses klasifikasi tidak lagi digunakan, duluhnya memang sudah menggunakan DDC Iktroik (*dewey decimal classifikasi*) tapi sekarang kami tidak menggunakannya lagi kerena adanya transisi perpustakaan dan kepala perpustakaan yang duluh juga suda diganti makanya sekarang tidak ada lagi pengelola yang lebih mengetahui tentang pengklasifikasian, kurangnya waktu karena selain kami mengelola perpustakaan kami jua sebagai guru bidang studi, kesempatan dan keterbatasan pengetahuan juga. Makanya kami tidak menggunakan sistem klasifikasi DDC di sini. sebagaimana peraturan dalam menyusun atau mengelompokkan buku di perpustakaan. (Marham 11 Oktobe 2018).

Dari hasil wawancara dari kepala perpustakaan yang mengenai sistem klasifikasi yang menyatakan bahwa dulunya perna memakai sistem klasifikasi saat kepala perpustakaan yang lama yang lebih mengetahui tentang klasifikasi tetapi tetapi karena kepala perpustakaannya sudah diganti Makanya pengklasifikasian di perpustakaan SMA Negeri 5 Enrekang sekarang tidak menggunakan sistem klasifikasi lagi karena tidak ada pengelola yang menguasai tentang klasifikasi. Ada aplikasi slims tetapi

pengelola kurang tahu menggunakannya. serta keterbatasan waktu dari pengelola.

Untuk memperkuat pernyataan informan 1 maka peneliti mewawancarai informan II yaitu ibu Darna S.Pd selaku pengelola di perpustakaan SMA Negeri 5 Enrekang yang juga termasuk dalam mengelola bahan pustaka di SMA Negeri 5 Enrekang, yang Menyatakan bahwa :

“Dalam proses pengklasifikasi pada saat ini kami tidak lagi menggunakan pedoman klasifikasi DDC (dewey decimal klasifikasi) perna dulu kami menggunakan pedoman DDC elektronik tetapi hanya sebentar karena adanya transisi perpustakaan dan penggantian kepala perpustakaan makanya kami tidak melakukan lagi proses klasifikasi di perpustakaan SMA Negeri 5 Enrekang” (Darna 15 Oktober 2018).

Dari jawaban informan II maka dapat disimpulkan bahwa proses pengklasifikasian yang dilakukan di perpustakaan SMA Negeri 5 Enrekang tidak lagi di terapkan karena adanya transisi perpustakaan. Makanya untuk saat ini mereka tidak menggunakan lagi sistem klasifikasi di perpustakaan SMA Negeri 5 Enrekang.

Dari hasil wawancara yang telah dilakukan bersama kedua informan mengenai pengklasifikasian maka peneliti menemukan bahwa proses mengklasifikasi bahan pustaka yang ada di perpustakaan SMA Negeri 5 Enrekang hanya sebagian kecil yang sudah di klasifikasi karena adanya transisi perpustakaan serta penggantian kepala perpustakaan maka proses pengklasifikasin bahan pustaka tidak digunakan lagi sesuai dengan aturan yang digunakan di berbagai perpustakaan dengan menggunakan pedoman

DDC, mereka juga kurang mengetahui tentang sistem klasifikasi karena mereka buka dari jurusan ilmu perpustakaan serta kurangnya pelatihan pelatihan yang diikuti dan kurangnya juga pengelola perpustakaan.

3. Katalogisasi

Berdasarkan hasil wawancara yang di lakukan peneliti terhadap staf yang ada di perpustakaan SMA Negeri 5 Enrekang sebagai berikut :

“Di sini proses pembuatan katalogisasi tidak lagi di gunakan di perpustakaan SMA Negeri 5 Enrekang, pembuatan katalog atau kartu katalog disini sudah tidak ada. Dulu proses pembuatan katalog sudah perna diterapkan tetapi sekarang karena kami tidak mengklasifikasi jadi kamu juga tidak mengkatalog karena pembuatan kartu katalog harus ada nomor klasifikasi yang digunakan makanya kami tidak mengkatalog dan tidak ada juga pedoman AACR2 yang digunakan dalam pembuatan katalog, kemudian keterbatasan waktu pengelola dan ilmu yang dimiliki maka pembuatan katalog tidak ada lagi” (Marham 15 Oktober 2018)

Dari jawaban informan I diatas Proses pembuatan katalogisasi atau katalog mereka tidak menggunakannya lagi kerena tidak adanya pedoman AACR2 yang digunakan dalam membuat katalog, kurangnya tenaga pengelola dan keterbatasan waktu yang dimiliki karena selain menjadi pengelola perpustakaan mereka juga sebagai guru di sekolah SMA Negeri 5 Enrekang.

Untuk memperkuat pernyataan informan 1 maka peneliti mewawancarai informan II selaku pustakawan di perpustakaan SMA Negeri 5 Enrekang yang juga termasuk dalam mengelola bahan pustaka di SMA

Negeri 5 Enrekang, yang tidak jauh beda dengan jawaban informan 1 yang menyatakan bahwa :

“Di sini pembuatan katalogisasi dulunya ada namun karena kami juga tidak menggunakan peraturan sistem klasifikasi maka kami tidak membuat katalognya dan tidak ada pedoman AACR2 yang digunakan dalam pembuatan katalog” (Darna 15 Oktober 2018)

Dari jawaban informan II proses pembuatan katalogisasi mereka tidak melakukannya karena mereka tidak memakai sistem klasifikasi maka mereka juga tidak membuat katalognya.

Dari hasil wawancara dari kedua informan di atas dapat di simpulkan bahwa: Pembuatan katalog di perpustakaan SMA Negeri 5 Enrekang hanya sebagian kecil yang dilaksanakan karena adanya transisi perpustakaan dan pergantian kepala perpustakaan. Tidak adapula pedoman AACR2 yang digunakan di perpustakaan SMA Negeri 5 Enrekang, serta kurangnya juga pengelola, keterbatasan pengetahuan dan keterbatasan waktu karena selain jadi pengelola perpustakaan mereka juga sebagai guru bidang studi. Maka pembuatan katalog di perpustakaan SMA Negeri 5 Enrekang tidak di lakukan lagi.

4. Pelabelan

Adapun hasil wawancara dengan informan 1 mengenai Proses pelabelan yang dilakukan di perpustakaan SMA Negeri 5 Enrekang yang menyatakan bahwa:

“Dalam pembuatan label di sini kami tidak melabel buku sesuai dengan aturan yang ada di perpustakaan yang lain yang menggunakan tiga huruf nama pengarang, nomor klasifikasi dan

satu huruf judul. Tetapi kami melabel buku dengan aturan kami sendiri di perpustakaan SMA Negeri 5 Enrekang. Yaitu tiga angka nomor urut buku, asal buku, nama sekolah, tahun masuknya di perpustakaan” (Marham 11 Oktober 2018)

Dari jawaban informan I dapat di simpulkan bahwa pelabelan yang ada di perpustakaan SMA Negeri 5 Enrekang tidak melakukan pelabelan karena mereka tidak melakukan pengklasifikasian dan katalogisasi jadi mereka tidak melakukan pelabelan tetapi mereka membuat aturan tersendiri.

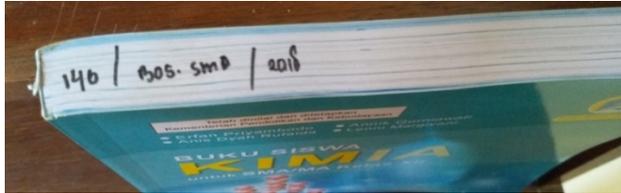
Tidak jauh beda jawaban dari hasil wawancara dari informan 1 dengan jawaban informan 11 yang menyatakan bahwa:

“Di sini hanya sebagian kecil yang sudah di label yang buku-buku baru tidak ada yang di label yang sesuai dengan pelabelan yang ada di berbagai perpustakaan tetapi kami hanya menggunakan peraturan tersendiri yang ada di erpustakaan SMA Negeri 5 Enrekang. Kami hanya menggunakan tiga angka nomor urut buku, asal buku, nama sekolah, tahun masuknya buku di perpustakaan” (Darna 15 oktober 2018)

Dari jawaban informan II proses pelabelan yang dilakukan di perpustakaan SMA Negeri 5 Enrekang hanya buku-buku lama yang sudah di label tapi buku-buku baru tidak dilakukan lagi pelabelan karena mereka hanya melabel sesuai dengan aturan mereka sendiri.

Dari hasil wawancara dari kedua informan di atas maka dapat di tarik kesimpulan bahwa pelabelan yang dilakukan di perpustakaan SMA Negeri 5 Enrekang tidak menggunakan pelabelan yang digunakan di perpustakaan pada umumnya yaitu tiga huruf nama pengarang , nomor klasifikasi dan satu huruf judul. Tetapi mereka hanya menggunakan aturan tersendiri yaitu tiga

angka nomor urut buku, asal buku, nama sekolah, tahun masuknya di perpustakaan.



Buku ini Berasal dari APBN proses penomorannya juga sama saja dengan buku yang berasal dari dana bos.



5. Penyusunan buku di rak (selving)

Berikut Hasil wawancara dengan kepala perpustakaan mengenai penyusunan buku di rak (selving) yang menyatakan bahwa.

“Disini penyusunan buku (selving) kami tidak menyusun menurut nomor klasifikasi tetapi kami hanya menyusun buku dengan satu rak satu mata pelajaran jurusan seperti kimia, biologi, geografi dan buku umum yang ada di sekolah SMA Negeri 5 Enrekang, ada pun buku yang secara umum di tempatkan di lemari atau rak yang kosong dan buku referensi di satukan di satu lemari serta buku fiksi”(Marham 11 Oktober 2018)

Dari jawaban informan di atas dapat disimpulkan bahwa penempatan buku-buku di rak mereka tidak menyusun buku sesuai dengan nomor klasifikasi melainkan mereka hanya menyusun buku satu rak satu judul buku berdasarkan kelas.

Hampir sama dengan apa yang di kemukakan oleh kepala perpustakaan dengan informan II yang mengemukakan bahwa:

“Di perpustakaan SMA Negeri 5 Enrekang untuk kegiatan penyusunan buku di rak tidak disusun berdasarkan nomor klasifikasi dan tidak disusun juga berdasarkan nomor yang berasal dari peraturan sekolah. tetapi disusun berdasarkan nama mata pelajaran per Rak”.(Darna 15 oktober 2018)



Dari hasil wawancara di atas dapat di tarik kesimpulan bahwa penyusunan buku di perpustakaan SMA Negeri 5 Enrekang tidak menggunakan nomor klasifikasi melainkan mereka menyusun buku dengan aturan sendiri yaitu menyusun buku dengan menyusun buku mata pelajaran jurusan per rak misalnya buku kimia di susun di satu rak dan buku geografi di susun di satu rak, begitu pun buku referensi dan buku-buku yang lain. kemudian buku-buku umum biasanya di simpan di rak-rak yang kosong.

Dari hasil wawancara kedua informan diatas mengenai proses inventarisasi, klasifikasi, katalogisasi, pelabelan serta penyusunan buku di rak maka dapat di simpulkan bahwa inventarisasi yang di lakukan di SMA Negeri 5 Enrekang sudah dilakukan dengan baik mulai dari pemeriksaan,

pencatatan dibuku induk, stempel perpustakaan namun saja mereka tidak menggunakan stempel inventarisasi padahal itu sangat penting dalam mengelola bahan pustaka.

Kemudian dari proses pengklasifikasiannya mereka tidak menggunakannya atau tidak menerapkannya karena tidak ada pengelola yang lebih mengetahui tentang klasifikasi meskipun ada aplikasi DDC elektronik tetapi mereka dibatasi oleh waktu jadi tidak ada kesempatan untuk menerapkan sistem klasifikasi di perpustakaan SMA Negeri 5 Enrekang. Padahal dalam suatu perpustakaan untuk mengelola bahan pustaka sangatlah penting untuk mempermudah dalam penyusunan bahan pustaka dan mempermudah dalam temu kembali informasi.

Selanjutnya proses katalogisasi yaitu dengan pembuatan katalog di perpustakaan SMA Negeri 5 Enrekang. Proses ini tidak di terapkan juga karena pembuatan kartu katalog harus ada nomor klasifikasi namun mereka tidak melakukan pengklasifikasian jadi pembuatan katolog juga susah makanya mereka tidak membuat katalog buku perpustakaan. Kemudian dari sisi pelabelan bahan pustaka di perpustakaan SMA Negeri 5 Enrekang tidak melakukan pelabelan yang sesuai dengan aturan di perpustakaan yang menggunakan tiga angka judul, nomor klasifikasi, dan satu angka nama pengarang. Tetapi mereka menggunakan aturan dari sekolah yaitu tiga angka nomor urut buku, asal buku, nama sekolah, tahun diterimanya bahan pustaka. Penyusunan buku dirak-rak (shelving) di perpustakaan SMA

Negeri 5 Enrekang tidak menyusun sesuai dengan nomor klasifikasi tetapi mereka menyusun menurut judul buku sesuai dengan pelajaran yang ada.

2. Hambatan apa yang di hadapi dalam pengolahan bahan pustaka di perpustakaan SMA Negeri 5 Enrekang.

Adapun hasil wawancara dengan kepala perpustakaan mengenai kendala-kendala perpustakaan SMA Negeri 5 Enrekang yang menyatakan bahwa:

“kurangnya tenaga pengelola perpustakaan yang membantu proses pengolahan bahan pustaka, tidak menggunakan sistem klasifikasi dan tidak menggunakan katalogisasi, dan penyusunan buku dirak tidak disusun menurut nomor klasifikasi secara maksimal. Sementara bahan pustka yang masuk setiap tahun di perpustakaan SMA Negeri 5 Enrekang harus diolah dengan baik agar dapat digunakan oleh pemustaka”(Marham 11 Oktober).

Dari hasil wawancara di atas maka dapat di simpulkan bahwa kendala-kendala yang di hadapi dalam pengolahan bahan pustaka di perpustakaan SMA Negeri 5 Enrekang yaitu kurangnya pedoman katalogisasi AACR2 dan pedoman klasifikasi DDC,UDC dan pengelola yang pengetahuan tentang klasifikasi dan katalogisasi serta proses penyusunan buku-buku di rak tidak di susun berdasarkan nomor klasifikasi.

Tidak jauh beda dengan jawaban informan II yang menyatakan bahwa:

“kurangnya dana perpustakaan dan kurangnya pengelola yang menguasai tentang pengolahan bahan pustka sehingga sangat sulit dalam mengelola bahan pustaka, kami juga tidak menggunakan sistem klasifikasi dan katalogisasi serta penyusunan buku–buku di rak serta kurangnya sarana dan prasarana dalam perpustakaan” (Darna 15 Oktober).

Adapun kesimpulan dari informan II yaitu adanya hambatan yang di hadapi di perpustakaan SMA Negeri 5 Enrekang merupakan kurangnya pendana, pengelola, serta pengetahuan yang berkaitan mengenai klasifikasi dan katalogisasi, penyimpanan buku di rak-rak.

Dari hasil wawancara dari kedua informan diatas yang menyatakan bahwa hambatan yang dihadapi di perpustakaan SMA Negeri 5 Enrekang yaitu kurangnya tenaga pengelola perpustakaan yang membantu dalam proses pengolahan bahan pustaka serta kurangnya proses pembuatan katalog karena di perpustakaan SMA Negeri 5 Enrekang masih menggunakan sistem katalog manual yang biasanya melalui serangkaian tahapan dan sangat membutuhkan waktu yang sangat lama. sistem klasifikasi tidak digunakan di perpustakaan SMA Negeri 5 Enrekang dan penyusunan buku di rak-rak tidak sesuai dengan nomor klasifikasi. Namun mereka menyusunnya menurut mata pelajaran yang ada di sekolah SMA Negeri 5 Enrekang.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil wawancara yang telah dilakukan di perpustakaan SMA Negeri 5 Enrekang mengenai judul Manajemen pengolahan bahan pustaka di perpustakaan SMA Negeri 5 Enrekang, maka dapat disimpulkan bahwa:

1. Manajemen pengolahan bahan pustaka periode (2014-2018) di perpustakaan SMA Negeri 5 Enrekang yaitu belum memenuhi standar nasional perpustakaan karena, belum menggunakan sistem *dewey decimal clasification (DDC)* yang merupakan sistem yang dipakai dan diakui oleh perpustakaan di seluruh dunia, katalogisasi yang digunakan di perpustakaan SMA Negeri 5 Enrekang tidak menggunakan pedoman yaitu *Anglo American Catalog Rules (AACR2)*, proses pelabelan tidak menggunakan pelabelan menurut sistem klasifikasi yaitu nomor klasifikasi, tiga huruf nama pengarang, satu huruf judul. Tetapi mereka menomor buku dengan peraturan dari sekolah yaitu tiga angka nomor urut buku, asal buku, nama sekolah, tahun masuknya di perpustakaan, penyusunan buku di rak disusun menurut judul buku mata pelajaran per rak.
2. Hambatan yang dihadapi dalam pengelolaan perpustakaan SMA Negeri 5 Enrekang yaitu kurangnya tenaga pengelola perpustakaan dan juga kurangnya ilmu pengetahuan tentang perpustakaan. Ada sebagian yang

sudah mengikuti pelatihan namun kurangnya waktu dan kesempatan untuk mengelola perpustakaan maka pengolahan bahan pustaka dilakukan dengan tidak maksimal sebagaimana dalam pengolahan bahan pustaka yang semestinya dalam pencapaian yang efektif dan efisien.

B. Saran

Berdasarkan hasil penelitian di atas, ada beberapa saran diantaranya sebagai berikut:

1. Tidak adanya pengelola perpustakaan yang berlatar belakang pendidikan ilmu perpustakaan menyebabkan proses pengelolaan tidak berjalan dengan baik. Sehingga pengelola yang ada di perpustakaan kurang mengetahui mengenai hal-hal yang berkaitan dengan pengelolaan di perpustakaan. Kepala sekolah sebaiknya memberikan pembinaan dan pelatihan terhadap staf perpustakaan.
2. Pemberian nomor klasifikasi dan pembuatan katalog buku di perpustakaan SMA Negeri 5 Enrekang masih banyak buku-buku yang belum di klasifikasi dan dikatalog. Maka sebaiknya pengelola perpustakaan SMA Negeri 5 Enrekang mempelajari lebih dalam mengenai pengklasifikasian dan pembuatan katalog. Sebab itulah pengelola perpustakaan itu sangat penting dalam mengelola suatu perpustakaan.

DAFTAR PUSTAKA

- Al-Qur'an Al-Karim dan Terjemahannya.
- Andi Ibrahim. 2014. *Pengantar Ilmu Perpustakaan dan Kearsipan*. Jakarta: Gunadarma Ilmu.
- _____. 2016. *Manajemen dan Administrasi Perpustakaan*. Jakarta: Gunadarma Ilmu.
- Andi Prastowo. 2013. *Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional*. Jogjakarta: Diva Press.
- Aziz Wahab. 2000. *Metode Dan Model-Model Mengajar Ips*. Bandung: Alfabeta.
- Himayah. 2013. *Katalogisasi Perpustakaan dan Informasi*. Makassar. Alauddin University Press.
- Ibrahim Bafadal. 2015. *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Cet, 10. Jakarta: Bumi Aksara.
- Lasa HS. 2009. *Manajemen Perpustakaan Sekolah*. Yogyakarta : Pinus Book Publisher.
- Mastini Hardjoprakoso . 1992. *Pengolahan Bahan Pustaka*. Jakarta : Gramedia.
- Muh. Quraisy Mathar 2012. *Manajemen dan organisasi perpustakaan*. Makassar: Alauddin University press.
- Rahayunengsi F. 2007. *Pengelolaan Perpustakaan*. Yogyakarta : Grahana Ilmu.
- Republik Indonesia. 2007. *Undang-Undang RI Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan*. Yogyakarta: Pustaka Mahardika.
- Rodin R. 2013. "Penerapan Knowledge Management di Perpustakaan: Studi Kasus di Perpustakaan STAIN Curup". *Khisanah Al-Hikma*, 1, 2, : 40
- Sitti Husaebah Pattah 2012. *Pengantar Tajuk Subyek dan Klasifikasi*. Makassar: Alauddin University Press.
- Soejono Trimo. 1997. *Buku Panduan Untuk Matakuliah Referensi Work dan Bibliography : dengan Sistem Modular*, Jakarta: Bumi Aksara.
- Standar Nasional Perpustakaan (SNP), 2011. *Perpustakaan Nasional RI*.
- Sugiyono. 2005. *memahami penelitian kualitatif*. Bandung: alfabeta.

- _____. 2009. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Suhendar Y. 1995. *Mengelola Perpustakaan*, Yogyakarta: Kanisius.
- _____. 1998. *Perpustakaan organisasi dan tata kerja*. Yogyakarta: kanisius.
- Suherman. 2009. *Perpustakaan Sebagai Jantung Sekolah*. Bandung : MQS Publishing.
- Sumardji P. 1993. *Mengelola Perpustakaan*, Yogyakarta: Kanisius.
- Sutarno NS. 2015. *Manajemen Perpustakaan*. Cet, 2. Jakarta: Sagung Seto.
- Syam'un. 2012. *Manajemen kewirausahaan*. Makassar: Alauddin University Press.
- Tawo Hamakonda . 1991. *Pengantar Klasifikasi Persepuluhan Dewey*. Jakarta : BKP Gunung Muliah.
- Terry george r. 1999. *Dasar-Dasar Manajemen* . Jakarta: Bumi Aksara.
- Universitas Islam Alauddin Makassar. 2013. *Pedoman Penulisan Karya Ilmiah, Makalah, Skripsi, Tesis, Disertai, Dan Laporan Penelitian*. Makassar : Alauddin Press.
- Yusran. 2015. *Sistem Pengolahan Koleksi Di Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Al-Gazali Kabupaten Barru*. Makassar: Ilmu Perpustakaan. Uin Alauddin Makassar.
- Yusuf p & Suhendar Y. 2013. *Pedoman penyelenggaraan perpustakaan sekolah*. Cet,4.Jakarta : kencana prenatal media group.

PEDOMAN WAWANCARA

DAFTAR PERTANYAAN :

1. Bagaimanakah Manajemen pengolahan bahan pustaka di Perpustakaan SMA Negeri 5 Enrekang ?
2. Bagaimana proses inventarisasi bahan pustaka pada Perpustakaan SMA Negeri 5 Enrekang ?
3. Bagaimana proses klasifikasi bahan pustaka pada Perpustakaan SMA Negeri 5 Enrekang ?
4. Bagaimana proses pembuatan katalog bahan pustaka pada Perpustakaan SMA Negeri 5 Enrekang ?
5. Bagaimana proses pelabelan bahan pustaka pada Perpustakaan SMA Negeri 5 Enrekang ?
6. Bagaimana proses penyusunan buku di rak di Perpustakaan SMA Negeri 5 Enrekang ?
7. Hambatan di dalam pengolahan bahan pustaka di perpustakaan SMA Negeri 5 Enrekang ?

**L
A
M
P
I
R
A
N**

Kondisi ruang perpustakaan SMA Negeri 5 Enrekang



Koleksi Umum perpustakaan SMA Negeri 5 Enrekang



Koleksi referensi



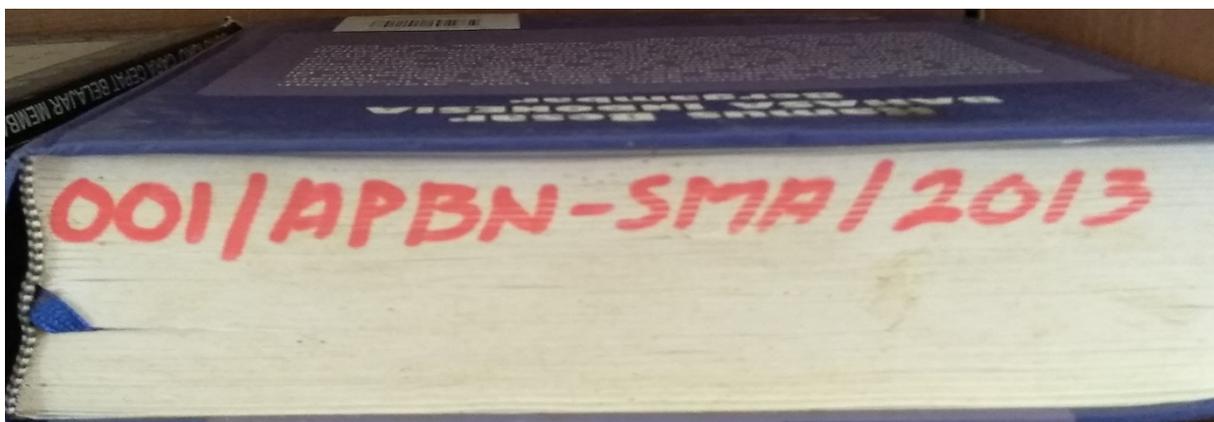
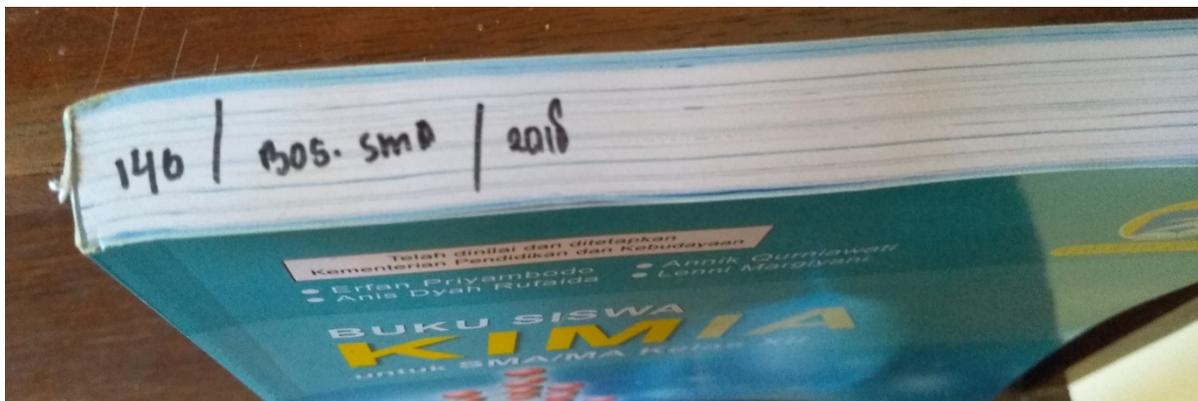
Dokumentasi saat wawancara dengan informan



Sistem Pengolahan bahan pustaka



Pencatatan nomor buku





RIWAYAT HIDUP



Salmiati, sering di panggil salmi dilahirkan di Palembang pada tanggal 11 November 1996 Anak pertama dari tiga bersaudara hasil buah kasi dari pasangan suami dan istri Bapak ILA dan Ibu SIHAMINA. Pendidikan formal dimulai dari Sekolah Dasar di SDK Palembang dan melanjutkan pendidikan di SMPN 4 Baraka dan lulus pada tahun 2011, dan melanjutkan pendidikan di Sekolah Menenga Atas di SMA 1 Baraka kemudian tammat pada tahun 2014. Setelah menyelesaikan

pendidikan di tingkat Sekolah Menenga Atas (SMA) penulis memutuskan melanjutkan pendidikan di Universitas Islam Makassar (UIN) Alauddin Makassar pada tahun 2014 ke jenjang S1 pada Jurusan Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Humaniora.