

**PENGGORGANISASIAN BAHAN PUSTAKA BUKU DI PERPUSTAKAAN  
UNIVERSITAS INDO GLOBAL MANDIRI PALEMBANG**



**SKRIPSI**

**Diajukan  
Untuk memenuhi salah satu persyaratan  
memperoleh gelar Sarjana Humaniora (S. Hum)  
dalam Ilmu Sejarah Kebudayaan Islam**

**Oleh:**

**YANTI RATNA SARI**

**NIM.11422064**

**JURUSAN SEJARAH KEBUDAYAAN ISLAM  
KONSENTRASI ILMU PERPUSTAKAAN  
FAKULTAS ADAB DAN BUDAYA ISLAM  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN FATAH  
PALEMBANG  
2015**

## PERNYATAAN

Dengan ini saya menyatakan bahwa dalam skripsi ini tidak terdapat karya yang pernah diajukan untuk memperoleh gelar kesarjanaan di suatu lembaga perguruan tinggi, dan sejauh pengetahuan saya tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis diacu dalam naskah ini dan disebutkan dalam daftar pustaka.

Palembang, 20 April 2015

Yanti Ratna Sari

NIM: 11422064

## MOTTO DAN DEDIKASI

*“To get a success, your courage must be greater than your fear.”*

*Untuk mendapatkan kesuksesan, keberanianmu harus lebih besar  
daripada ketakutanmu*

*“Think Big, and act now”*

*Berfikirlah besar, dan bertindaklah sekarang*

*KUDEDIKASIKAN kepada:*

*Ibunda Ruminah, Ayahanda Akwan Mz, Adikku Ade Hermawan,  
Kakek, nenek dan generasi seterusnya.*

## **KATA PENGANTAR**

Alhamdulillahirobbil alamiin, puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah memberikan nikmat iman dan kesehatan skripsi ini dapat terselesaikan. Shalawat teriring salam juga kita sampaikan kepada junjungan kita nabi besar Muhammad SAW yang telah membawa umatnya ke dunia Islam yang rahmatan lil alamin.

Alhamdulillah penulisan skripsi yang berjudul “Pengorganisasian Bahan Pustaka Buku Di Perpustakaan Universitas Indo Global Mandiri Palembang” dapat terselesaikan dengan baik. Dalam penulisan skripsi ini, tidak terlepas dari berbagai dukungan dan peran orang-orang yang berjasa senantiasa memberikan do’a dan motivasi dalam penyelesaian skripsi ini. Dan atas selesainya skripsi ini, penulis menyampaikan ucapan terimakasih kepada:

1. Bapak Prof. DR. H. Aflatun Muchtar, M.A, selaku Rector Universitas Islam Negeri (UIN) Raden Fatah Palembang
2. Bapak Prof. DR. H. Suyuthi J. Pulungan, M.A, selaku Dekan Fakultas Adab dan Budaya Islam.
3. Bapak Otoman, S.S., M.Hum. selaku ketua jurusan SKI.
4. Bapak Drs Inrevolzon, selaku Penasehat Akademik.
5. Ibu Betty, S.Ag., M.A, selaku pembimbing I.
6. Ibu Roma Nur Asnita M.Pd, selaku pembimbing II.
7. Dosen-dosen civitas akademika Fakultas Adab dan Budaya Islam Universitas Islam Negeri (UIN) Raden Fatah Palembang.

8. Bapak Ir. H Nazori Suhandi, selaku Kepala Perpustakaan UIGM serta Ibu Fitriani dan Lindawati selaku Staf Perpustakaan UIGM Palembang yang telah membantu dalam penyelesaian skripsi ini.
9. Ayahandaku (Akwan Mz) dan Ibundaku (Ruminah) yang selalu mendo'akan dan memberikan yang terbaik untuk anak-anaknya.
10. Sahabat-sahabat seperjuangan (Sopan Sriwijaya, Okky Rizkyantha, Yussi Dwirani, Rinawati) yang selalu bersama.

Palembang, April 2015

Yanti Ratna Sari  
NIM: 11 422 064

## DAFTAR ISI

<b>Pernyataan</b> .....	<b>i</b>
<b>Nota Dinas</b> .....	<b>ii</b>
<b>Lembar Persetujuan Pembimbing</b> .....	<b>iv</b>
<b>Lembar Pengesahan Skripsi</b> .....	<b>v</b>
<b>Motto dan Dedikasi</b> .....	<b>vi</b>
<b>Kata Pengantar</b> .....	<b>vii</b>
<b>Abstrak</b> .....	<b>ix</b>
<b>Daftar Isi</b> .....	<b>x</b>
<b>Daftar Lampiran</b> .....	<b>xi</b>
<b>Daftar Tabel</b> .....	<b>xii</b>
<b>BAB I : PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang.....	1
B. Rumusan Masalah .....	6
C. Tujuan dan Manfaat Penelitian.....	6
D. Tinjauan Pustaka .....	8
E. Kerangka Teori .....	9
F. Metodologi Penelitian .....	10
G. Definisi Operasional .....	16
H. Sistematika Penulisan .....	16
<b>BAB II: LANDASAN TEORI</b>	
A. Perpustakaan Perguruan Tinggi.....	18
B. Pengorganisasian Bahan Pustaka.....	24
C. Standar Pengelolaan Bahan Pustaka.....	43

### **BAB III: GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN**

A. Profil Perpustakaan Universitas Indo Global Mandiri Palembang	
1. Sejarah.....	47
2. Visi dan Misi Universitas Indo Global Mandiri.....	48
3. Fungsi Perpustakaan .....	49
4. Tujuan Perpustakaan .....	49
5. Sasaran Perpustakaan .....	51
6. Program Kerja Perpustakaan Universitas Indo Global Mandiri Palembang .....	51
7. Sumber Daya Manusia .....	52
8. Koleksi Perpustakaan .....	53
9. Pengawasan dan Pemeliharaan Bahan Pustaka.....	55
10. Jenis-jenis Layanan .....	57
11. Slogan-slogan Perpustakaan .....	58
12. Pemanfaatan Perpustakaan.....	59
B. Pengorganisasian Bahan Pustaka di Universitas Indo Global Mandiri Palembang	
1. Inventarisasi .....	61
2. Klasifikasi .....	62
3. Katalogisasi.....	63
4. Pembuatan Kelengkapan Bahan Pustaka .....	64
5. Penjajaran Kelengkapan Bahan Pustaka .....	64

### **BAB IV: HASIL DAN PEMBAHASAN**

A. Proses Pengorganisasian Bahan Pustaka Buku di Perpustakaan Indo Global Mandiri Palembang.....	65
B. Kendala-kendala yang Dihadapi Pengelola dalam Melakukan Pengorganisasian Bahan Pustaka .....	74
C. Solusi-solusi Dalam Menghadapi Permasalahan Pengorganisasian Bahan Pustaka .....	76

**BAB V: PENUTUP**

A. Kesimpulan .....	78
B. Saran.....	79

**DAFTAR PUSTAKA**

**LAMPIRAN-LAMPIRAN**

**BIODATA PENULIS**



## DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 :Transkrip Nilai.
- Lampiran 2 :Fotokopi SK Penunjukan Pembimbing.
- Lampiran 3 :Surat Pengantar Izin Penelitian.
- Lampiran 4 :Surat Izin Penelitian.
- Lampiran 5 :Surat Keterangan Lulus BTA & Tahfidz.
- Lampiran 6 :Fotokopi Sertifikat KKN.
- Lampiran 7 :Fotokopi Sertifikat Komputer.
- Lampiran 8 :Lembar Konsultasi Bimbingan Skripsi.
- Lampiran 9 :Fotokopi Sertifikat Toefl
- Lampiran 10 :Pedoman Wawancara.
- Lampiran 11 :Dokumentasi dan Foto.

## **DAFTAR TABEL**

Tabel 1 : Jumlah koleksi perpustakaan .....	53
Tabel 2 : Statistik pemanfaatan koleksi pengunjung perpustakaan .....	59
Tabel 3 : Klasifikasi bahan pustaka perpustakaan UIGM.....	62

## **DAFTAR GAMBAR**

Gambar 1 : Denah perpustakaan .....	57
Gambar 2 : Gambar label di rak .....	63

## BAB I

### PENDAHULUAN

#### A. Latar Belakang

Perpustakaan adalah sebuah ruangan, bagian sebuah gedung, ataupun gedung itu sendiri yang digunakan untuk menyimpan buku dan terbitan lainnya yang biasa disimpan menurut tata susunan tertentu untuk digunakan pembaca, bukan untuk dijual. Atau, suatu unit kerja yang substansinya merupakan sumber informasi yang setiap saat dapat digunakan oleh pengguna jasa layanan.<sup>1</sup>

Perpustakaan adalah institusi yang menyediakan koleksi bahan pustaka tertulis, tercetak dan terekam sebagai pusat sumber informasi yang diatur menurut sistem aturan dan didayagunakan untuk keperluan pendidikan, penelitian serta rekreasi intelektual bagi masyarakat.<sup>2</sup>

Menurut Rahayuningsih secara garis besar terdapat tujuh macam perpustakaan, yaitu (1) Perpustakaan Nasional, (2) Perpustakaan Umum, (3) Perpustakaan Khusus, (4) Perpustakaan Sekolah, (5) Perpustakaan Kelembagaan, (6) Perpustakaan Pribadi, dan (7) Perpustakaan Perguruan Tinggi.<sup>3</sup> Perpustakaan perguruan tinggi adalah perpustakaan yang melayani para mahasiswa, dosen, dan karyawan suatu perguruan tinggi tertentu (akademi, universitas, institut, sekolah

---

<sup>1</sup> Wiji Suwarno, *Dasar-Dasar Ilmu Perpustakaan: Sebuah Pendekatan Praktis* (Yogyakarta: Ar-Ruzz, 2010), h. 11.

<sup>2</sup> Wahyu Supriyanto, *Teknologi Informasi Perpustakaan* (Yogyakarta: Kanisius, 2008), h. 15.

<sup>3</sup> F. Rahayuningsih, *Pengelolaan Perpustakaan* (Yogyakarta: Graha Ilmu, 2007), h. 3-8.

tinggi, politeknik).<sup>4</sup> Perkembangan perpustakaan banyak dipengaruhi oleh visi dan misi lembaga induknya. Sehingga apapun yang akan diterapkan dan dikembangkan oleh perpustakaan harus disesuaikan dengan visi dan misi organisasi atau institusi itu sendiri.<sup>5</sup>

Biasanya perpustakaan berkaitan dengan bahan pustaka, karena bahan pustaka merupakan salah satu unsur penting dalam sebuah sistem perpustakaan selain ruangan atau gedung, peralatan atau perabot, tenaga dan anggaran.<sup>6</sup> Semakin banyak pengguna yang memanfaatkan perpustakaan maka semakin banyak pula bahan pustaka yang harus disediakan oleh perpustakaan yang bersangkutan. Hal tersebut bukanlah semata-mata demi kepuasan pengguna, akan tetapi dilain pihak menunjukkan eksistensi perpustakaan dalam membantu proses studi terlihat nyata.

Pengorganisasian bahan pustaka dapat diartikan sebagai proses penyiapan bahan pustaka untuk dapat dilayankan ke pengguna. Dengan adanya ledakan pengetahuan (*knowledge explosion*) kebutuhan untuk mengorganisasikannya semakin terasa semakin penting dan mendesak. Tujuannya adalah untuk memungkinkan informasi atau pengetahuan dapat ditemukan kembali pada kesempatan kemudian.<sup>7</sup> Pengorganisasian bahan pustaka itu meliputi beberapa kegiatan yang diantaranya yaitu mulai dari katalogisasi, klasifikasi, pendeskripsian

---

<sup>4</sup> F. Rahayuningsih, *Pengelolaan Perpustakaan*, h. 7.

<sup>5</sup> Wahyu Supriyanto, *Teknologi Informasi Perpustakaan*, h. 19.

<sup>6</sup>Karmidi Martoatmodjo, *Pelestarian Bahan Pustaka* (Jakarta: Universitas Terbuka, 1993), h. 1.

<sup>7</sup> Herlina, *Ilmu Perpustakaan dan Informasi* (Palembang: IAIN Raden Fatah Press, 2006), h. 139.

dokumen, penentuan tajuk entri dan analisis subjek. Semua kegiatan yang telah disebutkan merupakan kegiatan penting dalam menjalankan sebuah perpustakaan.

Kegiatan pengorganisasian dan pengelompokan bahan pustaka berdasarkan aturan disebut klasifikasi. Klasifikasi adalah pengelompokan yang sistematis dari sejumlah objek, gagasan, buku atau benda-benda lain ke dalam kelas atau golongan tertentu berdasarkan ciri-ciri yang sama.<sup>8</sup> Dalam hal ini maksudnya adalah penggolongan suatu benda atau objek dengan ketentuan bahwa objek yang mempunyai ciri dan sifat sama akan berdekatan letaknya, sedangkan benda atau objek yang mempunyai sifat dan ciri berbeda akan ditempatkan secara berjauhan. Tujuannya adalah untuk memudahkan pencarian dan penyimpanan kembali benda-benda atau objek yang dikelompokkannya tadi.<sup>9</sup>

Penyusunan sistematik terhadap buku dan bahan pustaka lain, atau katalog, atau entri indeks berdasarkan subyek, dalam cara yang berguna bagi mereka yang membaca atau mencari informasi. Dari pengertian tersebut klasifikasi mempunyai fungsi: sebagai tata penyusunan buku di jajaran rak, sebagai sarana penyusunan entri bibliografis pada katalog, bibliografi dan indeks dalam tata susunan yang sistematis.

---

<sup>8</sup> TowaP.Hamakonda danJ.N.B.Tairas, *Pengantar Klasifikasi Persepuluhan Dewey* (Jakarta: Gunung Mulia, 2006), h. 1.

<sup>9</sup> Pawit Yusup, *Perspektif Majemen Pengetahuan Informasi komunikasi, pendidikan, dan Perpustakaan* (Rajawali Pers, 2012),h. 450.

Tujuan klasifikasi adalah untuk mengorganisasikan bahan pustaka dengan sistem tertentu sehingga memudahkan temu kembali dokumen yang dibutuhkan. Adapun rincian dari tujuan tersebut sebagai berikut:<sup>10</sup>

1. Menghasilkan urutan yang berguna (menghasilkan urutan atau susunan bahan pustaka yang berguna bagi staf perpustakaan maupun pengguna perpustakaan).
2. Penempatan yang tepat (bahan pustaka mudah diketemukan oleh pengguna dan mudah dikembalikan oleh petugas ketempatnya sesuai dengan sistem klasifikasi yang digunakan)
3. Penyusunan mekanis (apabila ada koleksi bahan pustaka baru mudah disisipkan diantara koleksi yang sudah ada. Jika ada penarikan koleksi bahan pustaka karena ada peminjam maka tidak akan mengganggu susunan koleksi bahan pustaka di jajaran)

Standar pengklasifikasian bahan pustaka di perpustakaan menggunakan sistem klasifikasi persepuluhan dewey atau yang sering disebut *Dewey Decimal Classification* dan sering disingkat DDC. Towa P. hamakonda menjelaskan bahwa sistem klasifikasi persepuluhan dewey membagi ilmu pengetahuan menjadi 10 kelas utama, kemudian dari 10 kelas utama masing-masing dibagi menjadi 10 divisi, dan selanjutnya masing-masing divisi dibagi lagi menjadi 10 seksi. Sehingga DDC terdiri dari 10 ilmu pengetahuan, 100 divisi, dan 1000 seksi. Meskipun demikian, DDC

---

<sup>10</sup> Herlina, *Ilmu Perpustakaan dan Informasi*, h. 78.

masih memungkinkan pembagian lebih lanjut dari seksi menjadi sub-seksi, dari sub-seksi menjadi sub-sub-seksi dan seterusnya.<sup>11</sup>

Setelah mengetahui kegiatan dalam pengorganisasian bahan pustaka serta tujuan pengorganisasian yang telah dipaparkan diatas ternyata sampai saat ini masih ada perpustakaan perguruan tinggi yang belum menggunakan sistem klasifikasi sesuai dengan standar yang ada, seperti perpustakaan perguruan tinggi UIGM Palembang yang merupakan sebuah perpustakaan perguruan tinggi yang berada di lingkungan UIGM Palembang yang mana difungsikan semaksimal mungkin untuk kemajuan pendidikan dan sarana pendukung dalam proses perkuliahan. Berdasarkan observasi yang penulis lakukan hal tersebut terjadi karena pengelola perpustakaan bukan merupakan tenaga pustakawan melainkan dosen yang merangkap sebagai tenaga perpustakaan. Dalam hal ini pengelola akhirnya membuat sistem klasifikasi sendiri yang menurut mereka lebih mudah diterapkan. Akan tetapi sebenarnya dengan sistem yang mereka gunakan ini akan menimbulkan beberapa masalah seperti:

1. Sulit melakukan kerjasama antar perpustakaan, karena idealnya perpustakaan akan bekerja sama dengan perpustakaan yang menggunakan standar yang sama.
2. Kurang efisien dalam proses temu kembali informasi.
3. Akan berpengaruh terhadap kegiatan lain seperti pengatalogan, pelabelan sampai penjajaran koleksi di rak.

---

<sup>11</sup> TowaP.HamakondadanJ.N.B.Tairas, *Pengantar Klasifikasi Persepuluhan Dewey*, h. 4.

Berdasarkan latar belakang diatas, penulis tertarik untuk melakukan penelitian mengenai: **PENGORGANISASIAN BAHAN PUSTAKA BUKU DI PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS INDO GLOBAL MANDIRI PALEMBANG**

## **B. Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang yang telah dikemukakan di atas maka dapat dirumuskan beberapa masalah, sebagai berikut:

1. Bagaimana proses pengorganisasian bahan pustaka buku di perpustakaan Universitas Indo Global Mandiri Palembang?
2. Bagaimana hambatan yang dihadapi pengelola dalam proses pengorganisasian bahan pustaka buku di perpustakaan Universitas Indo Global Mandiri Palembang?

## **C. Tujuan dan Manfaat Penelitian**

### **1. Tujuan Penelitian**

Berdasarkan Rumusan masalah di atas maka tujuan penelitian ini adalah sebagai berikut:

- a. Untuk mengetahui proses pengorganisasian bahan pustaka buku di perpustakaan Universitas Indo Global Mandiri Palembang.
- b. Untuk mengetahui hambatan yang dihadapi pengelola dalam proses pengembangan bahan pustaka buku di perpustakaan Universitas Indo Global Mandiri Palembang.



## **2. Manfaat Penelitian**

### **a. Teoritis**

- 1) Hasil penelitian ini diharapkan dapat menambah wawasan dan ilmu pengetahuan yang bermanfaat bagi semua kalangan yang membaca bahkan bagi peneliti sendiri.
- 2) Hasil penelitian diharapkan dapat menjadi acuan literatur bagi peneliti selanjutnya.

### **b. Praktis**

- 1) Dengan penelitian ini diharapkan dapat menjadi rujukan bagi pihak perpustakaan dalam melaksanakan kegiatan pengorganisasian bahan pustaka.
- 2) Dengan penelitian ini diharapkan dapat memberikan solusi terhadap masalah yang dihadapi pegawai perpustakaan dalam pengorganisasian bahan pustaka.

## **D. Tinjauan Pustaka**

Berdasarkan beberapa hasil penelusuran yang penulis lakukan terhadap beberapa penelitian yang sejenis, penulis menemukan hasil penelitian yang dilakukan oleh penelitian sebelumnya. Berikut peneliti terdahulu yang berkaitan dengan kajian penelitian ini :

Siti Munafiah, 2014. dalam skripsinya yang berjudul “*Pengolahan Bahan Pustaka di Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan Universitas PGRI Palembang*” menyatakan bahwa pengolahan bahan pustaka adalah suatu kegiatan dimana buku-buku atau non-buku diolah dengan cara tertentu agar mudah dalam temu kembali informasi. Penelitian ini dilakukan dengan menggunakan metode penelitian kualitatif.

Carlia Eriani dalam skripsinya yang berjudul “*Pengolahan Bahan Pustaka Skripsi, Deskripsi Karya, Tesis dan Disertasi Di UPT Perpustakaan Institut Seni Indonesia Surakarta*”, yang isinya mengenai proses pengolahan skripsi, deskripsi karya, tesis dan disertasi di UPT Perpustakaan Institut Seni Indonesia Surakarta meliputi kegiatan pemberian cap atau stempel perpustakaan, pemilahan, inventarisasi, pengecekan, penentuan tajuk subyek, penentuan *call number*, *input* data catalog, pemberian kelengkapan, pelaporan, penyerahan, shelving. Selain itu juga membahas mengenai hambatan-hambatan dalam melakukan pengolahannya.

Darmono (2014), dalam artikel berjudul “ Pengorganisasian Koleksi Perpustakaan” menyatakan bahwa organisasi koleksi adalah metode penyusunan item (berisi informasi atau keterangan tertentu) dilakukan secara sistematis baik menurut abjad maupun urutan logika yang lain. Dalam praktiknya kegiatan organisasi koleksi berkaitan dengan pembuatan katalog perpustakaan.<sup>12</sup>

---

<sup>12</sup>Darmono, *Pengorganisasian Koleksi Perpustakaan*, (Artikel Perpustakaan, 2014) [library.um.ac.id/index.php/Artikel-Pustakawan/pengorganisasian-koleksi-perpustakaan.html](http://library.um.ac.id/index.php/Artikel-Pustakawan/pengorganisasian-koleksi-perpustakaan.html) diakses tanggal 29 oktober 2014, jam 20:16

Dian Mulya Ningsih, 2014. Dalam skripsinya berjudul “Efektivitas Pengelolaan Perpustakaan” menyatakan bahwa tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui pengelolaan perpustakaan SMP Negeri 18 Palembang serta mengetahui faktor-faktor yang menjadi penghambat pengelolaan perpustakaan SMP Negeri 18 Palembang. Penelitian ini menggunakan penelitian deskriptif-kualitatif. Perbedaan penelitian ini dengan penelitian sebelumnya adalah pada objek penelitian, lokasi penelitian dan waktu penelitian, sedangkan penelitian yang penulis lakukan lebih memfokuskan pada pengorganisasian bahan pustaka buku.

## **E. Kerangka Teori**

Perpustakaan adalah sebuah ruangan, bagian sebuah gedung, ataupun gedung itu sendiri yang digunakan untuk menyimpan buku dan terbitan lainnya yang biasa disimpan menurut tata susunan tertentu untuk digunakan pembaca, bukan untuk dijual. Atau, suatu unit kerja yang substansinya merupakan sumber informasi yang setiap saat dapat digunakan oleh pengguna jasa layanan.<sup>13</sup>

Perpustakaan perguruan tinggi berada di institut maupun universitas yang berfungsi sebagai penunjang Tri Dharma Perguruan Tinggi yaitu pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat. Dalam melaksanakan tugasnya sebagai penunjang Tri Dharma Perguruan Tinggi, perpustakaan terus berkembang dalam membantu pemustaka dalam mencari informasi. Pada zaman sekarang, disiplin ilmu

---

<sup>13</sup> Wiji Suwarno, *Dasar-Dasar Ilmu Perpustakaan: Sebuah Pendekatan Praktis* (Yogyakarta: Ar-Ruzz, 2010), h. 11.

pengetahuan terus berkembang sehingga pemustaka lebih banyak memerlukan informasi terbaru.<sup>14</sup>

Perpustakaan Perguruan Tinggi dianggap sebagai jantungnya universitas sehingga keberadaan perpustakaan sangat penting untuk mendukung proses belajar mengajar di perguruan tinggi.<sup>15</sup> Sebagai pendukung proses kegiatan belajar, maka koleksi perpustakaan perguruan tinggi harus dikelola dan diorganisir secara sistematis dengan tujuan memudahkan temu kembali koleksi yang dibutuhkan. Luther Gullick seperti dikutip Herlina menjelaskan bahwa pengorganisasian (*organizing*) adalah menyusun struktur kekuasaan formal dengan batasan jelas dan dikoordinasikan untuk mencapai tujuan tertentu.<sup>16</sup>

## **F. Metodologi Penelitian**

Metode penelitian berasal dari kata *metode* yang berarti cara yang tepat untuk melakukan sesuatu, dan *logos* berarti ilmu atau imu pengetahuan. Jadi metodologi memiliki arti cara melakukan sesuatu dengan menggunakan pemikiran secara seksama untuk mencapai suatu tujuan. Sedangkan metode penelitian adalah ilmu pengetahuan yang membahas mengenai konsep teoritik berbagai metode, kelebihan dan kelemahannya atau pengkajian terhadap langkah-langkah metode penelitian dan

---

<sup>14</sup> Sutarno NS, Manajemen Perpustakaan: Suatu Pendekatan Praktik (Jakarta:Sagung Seto, 2006),h. 36.

<sup>15</sup> Herlina, *Ilmu Perpustakaan dan Informasi* , h. 26.

<sup>16</sup> Herlina, *Ilmu Perpustakaan dan Informasi*, h. 34.

dalam penulisan karya ilmiah, hal ini akan dilanjutkan dengan pemilihan metode yang digunakan.<sup>17</sup>

## 1. Jenis dan pendekatan penelitian

### a. Jenis penelitian

Metode penelitian kualitatif adalah metode penelitian yang berlandaskan pada filsafat postpositivisme, digunakan untuk meneliti pada kondisi obyek yang alamiah, (sebagai lawannya adalah eksperimen) dimana peneliti adalah sebagai instrumen kunci, pengambilan sampel sumber data dilakukan secara *purposive* dan *snowbaal*, teknik pengumpulan dengan triangulasi (gabungan), analisis data bersifat induktif/kualitatif, dan hasil penelitian kualitatif lebih menekankan makna daripada generalisasi.<sup>18</sup>

### b. Pendekatan penelitian

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif kualitatif, maka dari itu penelitian menggunakan pendekatan penelitian kualitatif, artinya penelitian dilakukan dengan menjelaskan, menggambarkan, dan menguraikan pokok permasalahan yang hendak dibahas dalam penelitian ini dan kemudian ditarik kesimpulan secara deduktif.<sup>19</sup>

---

<sup>17</sup> Fakultas Adab Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Raden Fatah Palembang, *Pedoman Penulisan Skripsi Fakultas Adab*, (Palembang: Fakultas Adab IAIN Raden Fatah, 2011), h.19.

<sup>18</sup> Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan* (Bandung: Alfabeta, 2013), h. 15.

<sup>19</sup> Saipul Annur, *Metode Penelitian Pendidikan* (Palembang: Grafika Telindo Press, 2008), h. 29.

## 2. Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian yang dilakukan oleh peneliti adalah Universitas Indo Global Mandiri Palembang.

### 1. Sumber Data

- a. Sumber data primer, yaitu data yang diperoleh langsung dari informan dari tempat penelitian. Dalam penelitian ini, sumber data yang diperoleh dari tempat penelitian berupa kata-kata dan tindakan yang diperoleh melalui observasi dan wawancara terhadap informan.
- b. Sumber data sekunder, yaitu data penunjang yang dapat mendukung data primer. Data sekunder dalam penelitian ini bersumber dari dokumen yang dapat menunjang penelitian yaitu buku tamu, daftar pengunjung perpustakaan dan literatur yang berkaitan dengan penelitian ini.

### 2. Metode Pengumpulan Data

Pengumpulan data tidak lain dari suatu proses pengadaan data primer untuk keperluan penelitian. Pengumpulan data adalah prosedur yang sistematis dan standar untuk memperoleh data yang diperlukan.<sup>20</sup> Prosedur data berpengaruh terhadap kualitas data, oleh karena itu harus diikuti secara tertib.<sup>21</sup> Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan 4 metode pengumpulan data yaitu:

---

<sup>20</sup> Moh Nazir, *Metode Penelitian* (Jakarta: Ghalia Indonesia, 1988), h. 211.

<sup>21</sup> Sumadi Suryabrata, *Metode Penelitian* (Jakarta: Raja Grafindo Persada, 2005), h. 49.

a. Observasi

Menurut Nasution seperti yang dikutip Sugiyono menyatakan bahwa, observasi adalah dasar semua ilmu pengetahuan. Para ilmuan hanya dapat bekerja berdasarkan data, yaitu fakta mengenai dunia kenyataan yang diperoleh melalui observasi.<sup>22</sup> Metode ini digunakan untuk mengadakan pengamatan langsung ke lokasi penelitian. Dalam penelitian ini peneliti melakukan observasi mulai dari tanggal 6- 20 maret 2015.

b. Wawancara (*interview*)

Wawancara digunakan sebagai teknik pengumpulan data apabila peneliti ingin melakukan studi pendahuluan untuk menemukan permasalahan yang harus diteliti, dan juga apabila peneliti ingin mengetahui hal-hal dari respondennya sedikit/kecil. Teknik pengumpulan data ini mendasarkan diri pada laporan tentang diri sendiri atau *self-report*, atau setidaknya pada pengetahuan dan atau keyakinan pribadi.<sup>23</sup> Dalam penelitian ini yang menjadi informan adalah pengelola perpustakaan yang terdiri dari kepala perpustakaan dan 2 staf administrasi perpustakaan.

c. Kajian pustaka

Metode ini digunakan untuk memperoleh data dari berbagai literature dan sumber bacaan yang relevan dengan penelitian ini.

---

<sup>22</sup> Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan* (Bandung: Alfabeta, 2013), h. 10.

<sup>23</sup> Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan*, h. 194.

#### d. Dokumentasi

Metode dokumentasi adalah cara pengumpulan data melalui informasi dari bermacam-macam sumber tertulis atau dokumen.

### 3. Analisis Data

Analisis data dalam penelitian kualitatif dilakukan sejak sebelum memasuki lapangan, selama di lapangan, dan setelah selesai di lapangan. Dalam hal ini Nasution (1988) menyatakan “ Analisis telah mulai sejak merumuskan dan menjelaskan masalah, sebelum terjun ke lapangan, dan berlangsung terus sampai penulisan hasil penelitian. Analisis data menjadi pegangan bagi penelitian selanjutnya sampai jika mungkin, teori yang *grounded*”.<sup>24</sup> Aktivitas dalam analisis data, yaitu *data reduction*, *data display*, dan *conclusion drawing/verification*.<sup>25</sup>

#### a. Reduksi data (*Data Reduction*)

Data yang diperoleh dari lapangan jumlahnya cukup banyak, untuk itu maka perlu dicatat secara teliti dan rinci. Seperti telah dikemukakan, makin lama peneliti ke lapangan, maka jumlah jumlah data akan makin banyak, kompleks dan rumit. Untuk itu perlu segera dilakukan analisis data melalui reduksi data. Mereduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, dicari tema dan polanya dan membuang yang tidak perlu. Dengan demikian data yang telah direduksi akan

---

<sup>24</sup> Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan* (Bandung: Alfabeta, 2013), h. 336.

<sup>25</sup> Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan* (Bandung: Alfabeta, 2013), h. 337.



memberikan gambaran yang lebih jelas, dan mem mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya.<sup>26</sup>

b. Penyajian data (*Data Display*)

Setelah peneliti melakukan reduksi data, maka langkah selanjutnya adalah menyajikan data. Penyajian data adalah menyajikan sekumpulan informasi tersusun yang memberi kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan. Sajian data merupakan narasi mengenai berbagai hal yang terjadi atau ditemukan di lapangan, yaitu berdasarkan hasil wawancara dan observasi.<sup>27</sup>

c. Penarikan kesimpulan (*verification*)

Langkah ketiga dalam analisis data kualitatif menurut Miles and Huberman yang dikutip Sugiyono adalah penarikan kesimpulan dan verifikasi. Dengan demikian kesimpulan dalam penelitian kualitatif mungkin dapat menjawab rumusan masalah yang dirumuskan sejak awal, tetapi mungkin juga tidak, karena seperti telah dikemukakan bahwa masalah dan rumusan masalah dalam penelitian kualitatif masih bersifat sementara dan akan berkembang setelah peneliti berada di lapangan.<sup>28</sup>

---

<sup>26</sup> Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan* (Bandung: Alfabeta, 2013), h. 338.

<sup>27</sup> Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan* (Bandung: Alfabeta, 2013), h. 341.

<sup>28</sup> Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan* (Bandung: Alfabeta, 2013), h. 345.

## **G. Definisi Operasional**

Untuk memahami judul *Pengorganisasian Bahan Pustaka Buku di Perpustakaan Universitas Indo Global Mandiri Palembang*, maka penulis akan menjelaskan kalimatnya satu persatu kata, yaitu pengorganisasian dan bahan pustaka.

Menurut Kamus *Besar Bahasa Indonesia online*, *Pengorganisasian* berasal dari kata dasar *organisasi* yang artinya kesatuan yang terdiri atas bagian-bagian perkumpulan dan sebagainya untuk tujuan tertentu. Sedangkan *Pengorganisasian* artinya proses, cara, perbuatan untuk mengorganisasi.

Bahan Pustaka atau koleksi menurut Undang-undang Nomor 43 tahun 2007 tentang perpustakaan adalah semua informasi dalam bentuk karya tulis, karya cetak, dan atau karya rekam dalam berbagai media yang mempunyai nilai pendidikan, yang dihimpun, diolah, dan dilayankan.

## **H. Sistematika Penulisan**

Bab I Pendahuluan yang mengemukakan tentang Latar Belakang Masalah, Rumusan Masalah, Tujuan dan Manfaat Penelitian, Tinjauan Pustaka, Kerangka Teori, Metodologi Penelitian, Definisi Operasional dan Sistematika Penulisan.

Bab II Landasan Teori berisi pengertian perpustakaan perguruan tinggi, pengorganisasian bahan pustaka, standar pengelolaan bahan pustaka.

Bab III Gambaran Umum Perpustakaan Universitas Indo Global Mandiri Palembang berisikan tentang profil perpustakaan: sejarah, visi dan misi, fungsi perpustakaan, tujuan, sasaran, program kerja, SDM, koleksi perpustakaan dll.

Bab IV Hasil Penelitian yang menjawab rumusan masalah berisikan: 1) Bagaimana proses pengorganisasian bahan pustaka buku di perpustakaan Universitas Indo Global Mandiri Palembang? 2) Bagaimana hambatan yang dihadapi pengelola dalam proses pengorganisasian bahan pustaka buku di perpustakaan Universitas Indo Global Mandiri Palembang?

Bab V merupakan penutup yang berisikan kesimpulan dan saran yang berhubungan dengan permasalahan.

## **BAB II**

### **LANDASAN TEORI**

#### **A. Perpustakaan Perguruan Tinggi**

##### 1. Pengertian

Perpustakaan diadakan atau didirikan untuk menambah wawasan, pengetahuan dan memberikan informasi yang dibutuhkan oleh penggunanya, serta secara tidak langsung akan dapat meningkatkan mutu kehidupan penggunanya itu sendiri. Perpustakaan memiliki peran penting di dunia pendidikan. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional mengamanahkan bahwa setiap lembaga pendidikan harus mempunyai perpustakaan.<sup>29</sup> Sulisty-Basuki menyatakan bahwa Perpustakaan adalah sebuah ruangan, sebagian sebuah gedung ataupun sebuah gedung itu sendiri yang digunakan untuk menyimpan buku dan terbitan lainnya yang biasanya disimpan menurut tata susunan tertentu untuk digunakan pembaca bukan untuk dijual.<sup>30</sup>

Undang-undang 43 tahun 2007 memang tidak secara tegas mendefinisikan perpustakaan perguruan tinggi. Namun definisi perpustakaan perguruan tinggi dapat diturunkan dari definisi perpustakaan sebagaimana disebutkan pada pasal 1 ayat 1 UU 43 tahun 2007 yaitu institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau

---

<sup>29</sup> Ahmad Amrizal, *UU no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional*, dapat ditemukan di [ahmd.amrizal/01uu-no20-tahun-2003-tentang-sistem-pendidikan-nasional](http://ahmd.amrizal/01uu-no20-tahun-2003-tentang-sistem-pendidikan-nasional). Diakses pada 17 febuari 2015.

<sup>30</sup> Sulisty-Basuki, *Pengantar Ilmu Perpustakaan*, (Jakarta: Universitas Terbuka, 2010), h.3.

karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka. Jadi perpustakaan perguruan tinggi adalah perpustakaan sebagaimana definisi undang-undang tadi dan diselenggarakan oleh perguruan tinggi (pasal 24 UU 43 tahun 2007).<sup>31</sup>

Menurut penulis perpustakaan perguruan tinggi adalah perpustakaan yang berada di lingkungan perguruan tinggi yang mana memiliki fungsi sebagai penunjang aktivitas akademik dan menyediakan informasi untuk penggunanya. Dimana saja perpustakaan itu berada maka harus bisa menjalankan fungsinya dengan baik agar dapat dimanfaatkan secara optimal oleh pengguna.

## 1. Fungsi

Fungsi perpustakaan perguruan tinggi dijabarkan dalam Rancangan Peraturan Pemerintah tentang Pelaksanaan UU 43 tahun 2007 (selanjutnya disingkat RPP). Pada RPP dinyatakan bahwa perpustakaan perguruan tinggi berfungsi sebagai sumber belajar, penelitian, deposit internal, pelestarian, dan pusat jejaring bagi civitas akademika di lingkungan perguruan tinggi. Mari kita bahas satu persatu fungsi yang diamanatkan oleh RPP tersebut.<sup>32</sup>

### a. Fungsi Sumber Belajar

Fungsi yang pertama adalah sebagai sumber belajar tentu bukan satu-satunya sumber belajar karena masih ada sumber belajar lain seperti dosen

---

<sup>31</sup> Abdul Rahman Saleh, *Percikan Pemikiran di Bidang Kepustakawanan* (Jakarta:Sagung Seto,2011), h. 45.

<sup>32</sup> Abdul Rahman Saleh, *Percikan Pemikiran di Bidang Kepustakawanan*, h. 46.

dan lain-lain. Sebagai salah satu pusat sumber belajar, maka perpustakaan perguruan tinggi harus dilengkapi oleh koleksi bahan perpustakaan. Pada RPP ini juga ditentukan bahwa koleksi perpustakaan perguruan tinggi paling sedikit berjumlah 2.500 judul. Koleksi ini terdiri dari buku teks wajib untuk mendukung mata kuliah, buku teks penunjang atau buku anjuran dan buku teks pengayaan. Selain itu koleksi tersebut ditambahkan buku referensi umum dan referensi khusus, terbitan berkala, terbitan perguruan tinggi, terbitan pemerintah, dan koleksi khusus. Banyak perguruan tinggi yang memiliki koleksi di atas 50.000 judul, namun lebih banyak lagi perguruan tinggi yang masih kesulitan untuk mencapai 2.500 judul. Padahal salah satu indikator mutu sebuah perguruan tinggi adalah perpustakaan yang baik sehingga dapat mendukung proses belajar mengajar di perguruan tinggi tersebut. Menurut wacana dalam beberapa diskusi pustakawan, untuk mencapai suatu kualitas internasional, koleksi yang harus dimiliki oleh perpustakaan perguruan tinggi setidaknya adalah 100 eksemplar koleksi untuk setiap satu orang mahasiswa, sehingga untuk perguruan tinggi dengan jumlah mahasiswa 10.000 orang harus dilengkapi dengan koleksi sebesar 1 juta eksemplar.<sup>33</sup>

---

<sup>33</sup> Abdul Rahman Saleh, *Percikan Pemikiran di Bidang Kepustakawanan*, h. 46

## b. Fungsi Penelitian

Fungsi yang kedua adalah sebagai penelitian. Fungsi ini dapat diterjemahkan sebagai sumber informasi untuk penelitian dan sebagai tempat penelitian itu sendiri. Sebagaimana kita ketahui bahwa salah satu dharma dari tri dharma perguruan tinggi adalah penelitian. Untuk itu maka staf pengajar diwajibkan untuk melakukan penelitian sebagai salah satu syarat untuk pengembangan karir mereka. Untuk itu perpustakaan di perguruan tinggi harus mendukung fungsi penelitian ini dengan menyediakan informasi. Pada beberapa kasus maka penelitian tersebut dilakukan di perpustakaan, seperti misalnya penelitian literature. Untuk mendukung fungsi penelitian ini maka perpustakaan perguruan tinggi harus dilengkapi dengan koleksi jurnal ilmiah yang lengkap serta selalu mutakhir.<sup>34</sup>

## c. Fungsi Deposit Intenal

Fungsi ketiga dari perpustakaan perguruan tinggi adalah pusat deposit internal perguruan tinggi. Sebagaimana kita tahu, setiap perguruan tinggi menghasilkan ratusan bahkan ribuan karya ilmiah setiap tahunnya sebagai hasil dari penelitian yang dilakukan oleh dosen maupun mahasiswa. Sebagai penghasil karya ilmiah, maka perguruan tinggi harus melakukan penyimpanan dan pemeliharaan terhadap karya-karya ilmiah tersebut. Unit atau lembaga yang tepat untuk ditugasi mengumpulkan, mengolah, menyimpan, dan mendayagunakan karya ilmiah tersebut adalah perpustakaan. Pada tingkat

---

<sup>34</sup> Abdul Rahman Saleh, *Percikan Pemikiran di Bidang Kepustakawanan*, h. 47.

nasional maka Pusat Dokumentasi dan Informasi Ilmiah, LIPI yang diserahkan sebagai pusat deposit nasional untuk karya-karya ilmiah yang tidak dipublikasi atau dipublikasi secara terbatas. Karya ilmiah yang demikian disebut dengan istilah pustaka kelabu (*grey literatur*). Untuk keperluan deposit ini maka Menteri Riset dan Teknologi mengeluarkan peraturan atau keputusan yaitu Keputusan Menteri Riset dan Teknologi nomor 44 tahun 2000 tentang penyampaian literatur kelabu yang berkaitan dengan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi. Sedangkan pada tingkat universitas, beberapa universitas mengeluarkan keputusan rektor tentang wajib simpan karya tulis ilmiah di lingkungan universitasnya. Sebagai tindak lanjut dari tugas menjadi lembaga deposit bagi literatur ilmiah tersebut maka perpustakaan harus melakukan pemeliharaan bagi koleksi karya ilmiah yang dikumpulkannya dan memberikan jaminan bahwa karya ilmiah tersebut dapat digunakan oleh pemustaka yang memerlukannya.<sup>35</sup>

#### d. Fungsi Pelestarian Informasi

Fungsi ini ada kaitannya dengan fungsi ketiga yaitu sebagai deposit. Oleh karena itu perpustakaan harus memelihara setiap potong informasi ilmiah yang dikoleksinya. Untuk memelihara informasi ini beberapa perpustakaan perguruan tinggi saat ini melakukan alih media dari koleksi cetak jadi koleksi digital. Hal ini dilakukan dalam upaya menjamin agar informasi yang dimilikinya dapat terpelihara dari kerusakan dan kehilangan.

---

<sup>35</sup> Abdul Rahman Saleh, *Percikan Pemikiran di Bidang Kepustakawanan*, h. 48.



Selain itu dengan bentuk digital maka koleksi karya ilmiah tadi dapat lebih mudah dilayankan. Hanya perpustakaan-perpustakaan besar yang sudah mulai melakukan digitalisasi atas koleksi karya ilmiahnya. Perpustakaan kecil masih berkuat dengan kesulitan mengumpulkan literature yang wajib disediakan bagi sivitas akademiknya. Bahkan masih banyak perpustakaan yang hanya mengadakan bahan perpustakaan hanya untuk memenuhi persyaratan minimal yang ditentukan oleh pemerintah melalui permendiknas nomor 234 tahun 2000.<sup>36</sup>

e. Fungsi Sebagai Pusat Jejaring Civitas Akademika

Fungsi kelima dari perpustakaan perguruan tinggi adalah sebagai pusat jejaring bagi civitas akademika di lingkungan perguruan tinggi. Sebagaimana kita kita ketahui bahwa tidak ada seorangpun yang dapat melengkapi kebutuhan informasinya dengan cara memiliki atau membelinya sendiri. Oleh karena itu, perpustakaan harus menjalin kerjasama dengan perpustakaan lain, atau bahkan dengan lembaga lain untuk membantu setiap pemustakanya dalam memenuhi kebutuhan informasinya.<sup>37</sup>

---

<sup>36</sup> Abdul Rahman Saleh, *Percikan Pemikiran di Bidang Kepustakawanan*, h. 48-49.

<sup>37</sup> Abdul Rahman Saleh, *Percikan Pemikiran di Bidang Kepustakawanan*, h. 49.

## 2. Tujuan

Perpustakaan perguruan tinggi bertujuan:

- a. Menyediakan bahan perpustakaan dan akses informasi bagi pemustaka untuk kepentingan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- b. Mengembangkan, mengorganisasi dan mendayagunakan koleksi.
- c. Meningkatkan literasi informasi pemustaka.
- d. Mendayagunakan teknologi informasi dan komunikasi.
- e. Melestarikan bahan perpustakaan, baik isi maupun medianya.<sup>38</sup>

## **B. Pengorganisasian Bahan Pustaka**

### 1. Pengorganisasian

Penulis mencoba memaparkan pengertian pengorganisasian bahan pustaka di perpustakaan Universitas Global Mandiri Palembang. Berikut beberapa pengertian pengorganisasian, menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) pengorganisasian adalah proses, cara, perbuatan untuk mengorganisasi. Sedangkan menurut Darmono pengorganisasian koleksi perpustakaan adalah metode penyusunan item (berisi informasi atau keterangan tertentu) dilakukan secara sistematis baik menurut abjad maupun urutan logika yang lain. Dalam praktiknya kegiatan organisasi koleksi

---

<sup>38</sup> Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, Standar Nasional Perpustakaan, (Jakarta: PNRI, 20011). SNP 007

berkaitan dengan pembuatan katalog perpustakaan.<sup>39</sup> Berdasarkan Standar Nasional Perpustakaan (SNI) kegiatan pengorganisasian dimulai dengan mendeskripsikan bahan pustaka, diklasifikasi, diberi tajuk subjek dan disusun secara sistematis dengan pedoman yang berlaku secara nasional dan/atau internasional.<sup>40</sup> Jadi pengorganisasian bahan pustaka bisa penulis artikan sebagai suatu proses yang dilakukan untuk mengatur bahan pustaka agar sistematis dan mudah diakses oleh pengguna.

## 2. Bahan Pustaka

Bahan Pustaka merupakan salah satu unsur penting dalam sebuah sistem perpustakaan selain ruangan atau gedung, peralatan atau perabot, tenaga dan anggaran. Unsur-unsur tersebut satu sama lain saling berkaitan dan saling mendukung untuk terselenggaranya layanan perpustakaan yang baik. Bahan pustaka yang antara lain berupa buku, terbitan berkala (surat kabar dan majalah), serta bahan audiovisual seperti audio kaset, video, selid, dan sebagainya.<sup>41</sup> Pada penelitian ini peneliti khusus membahas mengenai pengorganisasian bahan pustaka buku.

## 3. Pengorganisasian Bahan Pustaka

Pengorganisasian bahan pustaka dapat diartikan sebagai proses penyiapan bahan pustaka untuk dapat dilayankan ke pengguna. Dengan adanya ledakan pengetahuan (*knowledge explosion*) kebutuhan untuk mengorganisasikannya

---

<sup>39</sup>Darmono, *Pengorganisasian Koleksi Perpustakaan*, (Artikel Perpustakaan, 2014) [library.um.ac.id/index.php/Artikel-Pustakawan/pengorganisasian-koleksi-perpustakaan.html](http://library.um.ac.id/index.php/Artikel-Pustakawan/pengorganisasian-koleksi-perpustakaan.html) diakses tanggal 29 oktober 2014, jam 20:16

<sup>40</sup>Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, *Standar Nasional Perpustakaan*, (Jakarta: PNRI, 2001). SNP 007

<sup>41</sup> Karmidi Martoatmodjo, *Pelestarian Bahan Pustaka* (Jakarta: Universitas Terbuka, 1993) h. 1.

semakin terasa semakin penting dan mendesak. Tujuannya adalah untuk memungkinkan informasi atau pengetahuan dapat ditemukan kembali pada kesempatan kemudian.<sup>42</sup> Adapun kegiatan dalam pengorganisaian bahan pustaka ialah sebagai berikut:

#### A. Klasifikasi

Jika memperhatikan pengelompokan barang yang dilakukan para pedagang atau ibu rumah tangga pada ilustrasi di atas, kita dapat menyimpulkan bahwa klasifikasi adalah pengelompokan barang-barang atau objek berdasarkan tingkat persamaannya. Dengan demikian, klasifikasi merupakan kegiatan pemisahan benda-benda atau objek berdasarkan tingkat perbedaannya. Fungsi klasifikasi ini adalah untuk mempermudah kita dalam penelusuran terhadap benda-benda yang ingin kita peroleh secara cepat dan tepat.<sup>43</sup> Jadi penulis menyimpulkan bahwa klasifikasi merupakan pengelompokkan bahan-bahan pustaka berdasarkan ciri-ciri yang sama mulai dari subjek, bentuk, warna agar memudahkan pemustaka dalam pencarian dan penempatan kembali bahan pustaka.

Dengan adanya klasifikasi perpustakaan, bahan pustaka akan tersusun secara sistematis sehingga memudahkan pemustaka dan pustakawan untuk menemukan dan menemukannya kembali. Klasifikasi perpustakaan dianggap vital karena tanpa kegiatan tersebut, bahan-bahan pustaka yang jumlahnya ribuan sampai jutaan yang terdiri atas berbagai bentuk akan berubah menjadi tumpukan informasi yang tidak

---

<sup>42</sup> Herlina, *Ilmu Perpustakaan dan Informasi* (Palembang: IAIN Raden Fatah Press, 2006) , h. 139.

<sup>43</sup> Wiji Suwarno, *Dasar-dasar Ilmu Perpustakaan* ( Yogyakarta: Ar-Ruzz, 2010), h. 66.

teratur, sehingga akan menyulitkan dalam pencarian dan penempatannya kembali. Dengan adanya klasifikasi maka bahan-bahan pustaka yang awalnya terkesan “berantakan” akan tertata secara sistematis sehingga semua bahan pustaka dapat ditemukan dengan mudah. Tidak menjadi masalah apapun bentuk media katalog yang digunakan, apakah dengan komputer atau manual, semuanya akan menjawab dimana sebuah bahan pustaka berada dalam sebuah perpustakaan.<sup>44</sup>

Dilihat dari sisi manfaat, jelas klasifikasi dapat membantu pemustaka dalam kedudukannya sebagai pencari informasi dan pustakawan dalam kedudukannya sebagai pengelola perpustakaan. Mudyana dan Royani merinci manfaat klasifikasi seperti berikut ini.<sup>45</sup>

- a. Pustakawan serta pembaca dapat menyurvei koleksi buku-buku yang dimilikinya.
- b. Ia dapat memilih kemungkinan perkembangan koleksi dan kelebihan kelas yang harus disiaginya, kelemahan, serta kekuatan kelas-kelas tertentu.
- c. Ia akan diingatkan oleh kekurangan yang harus diisi oleh kelebihan kelas yang harus disiangi.
- d. Melalui studi dari suatu sistem klasifikasi tertentu, ia akan menemukan cara berfikir secara teratur dan sistematis.

---

<sup>44</sup> Darwis Sembiring, *Pengolahan Bahan Pustaka*, (Bandung: Yrama Widya, 2014) h.4.

<sup>45</sup> Darwis Sembiring, *Pengolahan Bahan Pustaka*, h.6.

- e. Klasifikasi juga mempunyai nilai yang nyata kepada orang lain diluar perpustakaan, misalnya dalam melengkapi fakta-fakta, pembuatan garis besar subjek-subjek, dan dalam menolong mengklasifikasikan informasi.
- f. Seorang mahasiswa yang sedang mempersiapkan sebuah skripsi sering kali mendapatkan garis besar subjeknya dari bagan klasifikasi.
- g. Dalam bagan kesustraan, ia akan menemukan garis besar gerakan kesusasteraan di berbagai Negara yang dilengkapi dengan sebuah daftar pengarang penting dari tiap bab.
- h. Dalam bagan sejarah, mungkin ditemukan garis besar sejarah dari suatu negara secara kronologis dengan tahun-tahun dan sebuah daftar peristiwa-peristiwa penting.
- i. Mereka yang mempelajari ilmu pengetahuan perpustakaan akan menemukan rewiu yang sangat memuaskan di bawah notasi “020” dari bagan klasifikasi Dewey dan dibawah notasi dari bagan klasifikasi congress.
- j. Mudah membuat bibliografi mengenai malash tertentu.
- k. Mudah mengadakan pameran mengenai masalah tertentu.

Senada dengan pendapat Mudyana dan Royani tujuan klasifikasi untuk mengorganisasikan bahan pustaka dengan sistem tertentu sehingga memudahkan

temu kembali dokumen yang dibutuhkan. Adapun rincian dari tujuan tersebut sebagai berikut:<sup>46</sup>

- a. Menghasilkan urutan yang berguna (menghasilkan urutan atau susunan bahan pustaka yang berguna bagi staf perpustakaan maupun pengguna perpustakaan).
- b. Penempatan yang tepat (bahan pustaka mudah diketemukan oleh pengguna dan mudah dikembalikan oleh petugas ketempatnya sesuai dengan sistem klasifikasi yang digunakan).
- c. Penyusunan mekanis (apabila ada koleksi bahan pustaka baru mudah disisipkan diantara koleksi yang sudah ada. Jika ada penarikan koleksi bahan pustaka karena ada peminjam maka tidak akan mengganggu susunan koleksi bahan pustaka di jajaran).

Pengorganisasian koleksi suatu perpustakaan pada umumnya didasarkan pada pedoman standar Internasional seperti:<sup>47</sup>

- a. Dewey Decimal Classification (DDC)

Tidak bisa dipungkiri bahwa sampai saat ini sistem klasifikasi yang paling banyak digunakan di dunia adalah DDC. Kelebihan DDC tentunya bukan semata karena luas penggunaannya, melainkan juga sistem klasifikasi ini menggunakan notasi angka yang logis, sederhana, fleksibel, dan mudah dipahami. Penciptanya

---

<sup>46</sup>Herlina, *Ilmu Perpustakaan dan Informasi* (Palembang: IAIN Raden Fatah Press, 2006) , h. 78.

<sup>47</sup> Herlina, *Ilmu Perpustakaan dan Informasi* , h. 78.

adalah Melvil Dewey atau nama lengkapnya adalah Melvil Louis Kassuth Dewey (1851-1931).

Towa P. Hamakonda menjelaskan bahwa sistem klasifikasi perpustakaan Dewey membagi ilmu pengetahuan menjadi 10 kelas utama, kemudian dari 10 kelas utama masing-masing dibagi menjadi 10 divisi, dan selanjutnya masing-masing divisi dibagi lagi menjadi 10 seksi. Sehingga DDC terdiri dari 10 ilmu pengetahuan, 100 divisi, dan 1000 seksi. Meskipun demikian, DDC masih memungkinkan pembagian lebih lanjut dari seksi menjadi sub-seksi, dari sub-seksi menjadi sub-sub-seksi dan seterusnya.<sup>48</sup>

Keunggulan DDC juga karena sistem ini direvisi secara terus-menerus sesuai dengan perkembangan ilmu. Hal ini menyebabkan sistem ini selalu dalam keadaan *up to date* sehingga subjek-subjek baru terakomodasi dengan lengkap. Kemutakhiran isi DDC bisa terjaga karena sistem ini mempunyai lembaga khusus yang mengawasi dan mendukung penerbitannya adalah Forest Press. Kedua badan tersebut memeriksa usulan revisi dan mengajukan saran perbaikan kepada Forest Press.<sup>49</sup>

#### b. Universal Decimal Classification (UDC)

UDC pada dasarnya merupakan adaptasi dari sistem klasifikasi DDC yang tentunya telah diberi izin oleh Melvil Dewey sendiri. Perintis pengembangan UDC adalah bibliografer asal Belgia bernama Paul Otlet dan Henri La Fontane sekitar akhir abad ke-19. Sebagai sistem klasifikasi baru, para penggagas berupaya agar

---

<sup>48</sup> Towa P. Hamakonda dan J.N.B. Tairas, *Pengantar Klasifikasi Perpustakaan Dewey*, h. 4.

<sup>49</sup> Darwis Sembiring, *Pengolahan Bahan Pustaka*, h. 49.



hasil karyanya mempunyai kelebihan terutama dibandingkan dengan sistem DDC. Sistem klasifikasi DDC pada saat itu dianggap terlalu umum sehingga sulit memfasilitasi subjek-subjek yang spesifik. Sementara itu, UDC memiliki lebih dari seratus ribu divisi pada tabel utama (bagan utama) sehingga lebih memungkinkan untuk mengklasifikasi dokumen dengan sangat rinci. Oleh karena UDC memungkinkan memberikan nomor secara mendetail, tidak mengherankan apabila banyak perpustakaan khusus yang koleksinya subjek-subjek terperinci menggunakan sistem ini. Kelebihan lainnya yang mencolok dibandingkan DDC adalah sistem ini memungkinkan penetapan nomor seperti ini jelas tidak dimungkinkan oleh sistem klasifikasi DDC karena dalam penetapan nomornya hanya diwakili oleh salah satu subjek saja. UDC mempunyai prinsip-prinsip dasar sebagai berikut.<sup>50</sup>

1. Berdasarkan analisis isi gagasan sehingga konsep-konsep yang saling berkaitan terkumpul.
2. Merupakan sistem klasifikasi yang menyeluruh.
3. Merupakan sistem klasifikasi decimal yang dibentuk dengan prinsip kerja umum ke khusus.

c. Library of Congress Classification (LCC)

Sistem klasifikasi ini dikembangkan oleh Library of Congress Amerika Serikat. Usianya sudah cukup tua, dan telah digunakan oleh Library of Congress sejak tahun 1897. LCC pada prinsipnya membagi semua bidang ilmu pengetahuan menjadi 21 kelas. Kelas utama diberikan symbol dengan huruf capital (A-Z). Divisi

---

<sup>50</sup> Darwis Sembiring, *Pengolahan Bahan Pustaka*, h.15.

utama diberikan symbol dengan huruf kapital ganda (AA-AZ sampai ZA-ZZ). Pembagian selanjutnya digunakan simbol arab.<sup>51</sup> Secara umum ada tiga jenis klasifikasi, seperti berikut ini<sup>52</sup>:

#### 1. Klasifikasi artificial

Klasifikasi artificial pada dasarnya menggolongkan setiap bahan pustaka berdasarkan sifat-sifat yang secara kebetulan melekat pada bahan pustaka tersebut. Misalnya, bahan pustaka digolongkan berdasarkan, format, ukuran, atau warnanya.

#### 2. Klasifikasi utility

Pengelompokan bahan pustaka dibedakan berdasarkan kegunaan dan jenisnya. Misalnya, buku bacaan anak dibedakan dengan bacaan dewasa. Buku pegangan siswa disekolah dibedakan dengan buku pegangan guru. Buku koleksi referensi dibedakan dengan koleksi sirkulasi (berdasarkan kegunaannya).

#### 3. Klasifikasi fundamental

Jenis klasifikasi fundamental pada dasarnya menggolongkan bahan pustaka yang ada diperpustakaan berdasarkan subjeknya atau intisari persoalan yang dibahas dalam bahan pustaka. Hal yang dianggap tidak bisa dipisahkan antara satu bahan pustaka dan yang lainnya adalah subjeknya. Pengelompokan bahan pustaka pada klasifikasi fundamental tidak dipengaruhi oleh kondisi fisik yang menyertainya, seperti nama pengarang, ukuran, atau warna buku. Karena sifatnya fundamental inilah maka jenis klasifikasi ini disebut klasifikasi fundamental, atau sering juga

---

<sup>51</sup> Darwis Sembiring, *Pengolahan Bahan Pustaka*, h.19.

<sup>52</sup> Darwis Sembiring, *Pengolahan Bahan Pustaka*, h.7.

dinamai klasifikasi alam. Pengelompokan bahan pustaka berdasarkan sistem ini mempunyai beberapa keuntungan:

- 1) Bahan pustaka yang subjeknya sama atau hampir sama letaknya berdekatan.
- 2) Dapat digunakan sebagai bahan pengambil keputusan untuk menyeimbangkan keadaan koleksi untuk setiap kelas (subjek).
- 3) Memudahkan pemustaka dalam menelusur informasi menurut subjeknya.
- 4) Memudahkan pembuatan bibliografi menurut pokok masalah.
- 5) Untuk membantu penyiangan atau weeding koleksi.

## B. Katalogisasi

Salah satu kegiatan pokok dalam pengelolaan perpustakaan adalah katalogisasi, yaitu proses pengolahan data-data bibliografis yang terdapat dalam bahan-bahan perpustakaan untuk menjadi katalog.<sup>53</sup> Menurut penulis pengertian katalog adalah daftar yang disusun secara sistematis dan menunjukkan lokasi bahan tersebut disimpan yang mana dalam katalog tersebut memuat semua informasi penting mengenai bahan pustaka. Berdasarkan pendapat mengenai pengertian katalog diatas tentunya penulis dapat menarik kesimpulan mengenai tujuan utama diadakannya katalog perpustakaan adalah untuk memudahkan pemustaka

---

<sup>53</sup> Anis Masruri, dkk, *Dasar-dasar Katalogisasi* (Yogyakarta: UIN Sunan Kalijaga, 2008), h. 3.

mendapatkan bahan pustaka yang diinginkan. Keterangan atau deskripsi katalog mencakup:<sup>54</sup>

1. Tajuk entri yang berupa nama pengarang utama (*heading*).
2. Judul buku, baik judul utama maupun sub judul.
3. Keterangan tentang kota terbit, nama penerbit dan tahun terbit (*imprint*).
4. Keterangan tentang jumlah halaman, ukuran buku, ilustrasi, indeks, tabel, bibliografi dan apendik.
5. Keterangan singkat mengenai isi penerbitan, judul asli dan pengarang aslinya (apabila buku tersebut hasil terjemah).

Fungsi katalog perpustakaan adalah:<sup>55</sup>

1. Sebagai inventaris koleksi yang ada di perpustakaan.
2. Memberikan kemudahan kepada pemakai perpustakaan yang hanya mengetahui pengarang, judul, atau subjeknya saja untuk menemukan bahan pustaka.
3. Memberikan deskripsi singkat kandungan bahan pustaka terutama buku.
4. Sebagai alat bantu untuk mencari lokasi bahan pustaka yang disusun dalam rak.

---

<sup>54</sup> Sutarno NS, *Manajemen Perpustakaan* (Jakarta: Sagung Seto, 2006), h.182

<sup>55</sup> Suherman, *Perpustakaan Sebagai Jantung Sekolah* (Bandung: MQS Publishing) h,84-85.

Fungsi katalog perpustakaan adalah mempermudah pemustaka mencari informasi yang diketahui, baik berdasarkan nama pengarang, judul buku dan subjek buku. Katalog juga berfungsi untuk menunjukkan koleksi yang dimiliki perpustakaan. Katalogisasi dibagi tiga macam, yaitu:<sup>56</sup>

1. Katalogisasi sederhana, adalah kegiatan katalogisasi yang hanya mencantumkan informasi data bibliografis, tingkat (level) 1 berdasarkan *Anglo American Cataloging Rules (AACR) II*, yaitu: judul asli, pengarang, edisi, penerbit, tempat terbit dan nomor standar seperti *International Standard Book Number (ISBN)*.
2. Katalogisasi kompleks adalah kegiatan katalogisasi yang mencantumkan informasi data bibliografis tingkat 1 ditambah antara lain judul parallel, judul-judul seri, judul terjemah dan pengarang tambahan.
3. Katalog salinan adalah kegiatan menyalin data bibliografis koleksi dari sumber bibliografi lain dengan atau tanpa menambah informasi yang diperlukan.

Menurut Yaya Suhendar, di perpustakaan memiliki tiga katalog, yaitu katalog pengarang, katalog judul dan katalog subjek.<sup>57</sup> Disebut katalog pengarang karena bertajuk nama pengarang, disebut katalog judul karena bertajuk judul dan begitu juga dengan katalog subjek.<sup>58</sup>

---

<sup>56</sup> Sutarno, *Manajemen Perpustakaan*, h.182

<sup>57</sup> Yaya Suhendar, *Pedoman Katalogisasi: Cara Mudah membuat Katalog Perpustakaan*, h. 26-27.

<sup>58</sup> F. Rahayuningsih, *Pengelolaan Perpustakaan* (Yogyakarta: Graha Ilmu, 2007), h. 69.

Katalog pengarang, katalog judul dan subjek dapat memakai salah satu katalogisasi, hal ini sesuai dengan informasi yang ada di dalam buku. Pada saat buku memiliki judul paralel, judul seri atau pengarang tambahan maka katalog pengarang, katalog judul dan katalog subjek memakai katalog kompleks. Jika pustakawan membuat katalog tentang salah satu koleksi yang informasi bibliografi tidak tersedia dalam koleksi dan ternyata koleksi tersebut sudah ada katalog sebelumnya maka pustakawan melakukan katalogisasi salinan tanpa atau menambah informasi yang diperlukan. Bentuk fisik katalog perpustakaan:<sup>59</sup>

1. Katalog berkas (*sheaf catalogue*)

Katalog berkas merupakan lembaran-lembaran lepas yang dijilid dan disampul. Pada bagian kiri, biasanya diberi lubang untuk memudahkan penjilidan. Ukuran katalog jenis ini ada yang 7,5 x 1,5 cm dan ada juga ukuran yang lebih lebar 10 x 15 cm, bahkan ada yang 10 x 20 cm. Setiap berkas berisi 500 sampai dengan 600 lembar.

2. Katalog Cetak (*printed catalog*) atau katalog buku

Katalog jenis ini dibuat dalam bentuk buku. Jenis katalog ini sebenarnya sudah lama digunakan di dunia perpustakaan, tetapi sudah lama juga ditinggalkan. Hal ini disebabkan ketidakfleksibelan dan biaya pembuatannya cantuman. Walaupun demikian, jenis katalog ini mempunyai keuntungan, yakni mudah dicetak sesuai dengan kebutuhan dan mudah disebarluaskan.

---

<sup>59</sup> Darwis Sembiring, *Pengolahan Bahan Pustaka*, h. 130.

### 3. OPAC

*Open Public Acces Catalog* (OPAC) saat ini demikian populer. Rata-rata perpustakaan besar, bahkan perpustakaan kecil sekalipun, kini telah menggunakan katalog dalam bentuk OPAC. Hal ini disebabkan katalog OPAC mempunyai banyak keuntungan, di antaranya: (1) penelusuran informasi dapat dilakukan dengan cepat dan tepat; (2) penelusuran dapat dilakukan secara bersama-sama tanpa saling menunggu; (3) penelusuran dapat dilakukan dengan menggunakan berbagai pendekatan sekaligus, misalnya melalui judul, subjek, tahun terbit, penerbit, dan sebagainya; (4) rekaman bibliografis yang dimasukkan ke dalam entri katalog tidak terbatas; (5) penelusuran dapat dilakukan dari beberapa tempat tanpa harus mengunjungi perpustakaan, yaitu dengan mengunjungi perpustakaan, yaitu dengan menggunakan jaringan LAN (*Local Area Network*) atau WAN (*Wide Area Network*); mudah kerja sama dengan perpustakaan lain; (7) *User Friendly*.

### 4. Katalog kartu (*card catalog*)

Katalog kartu dibuat dalam bentuk kartu berukuran 7,5 x 12,5 cm. Kartu-kartu katalog disusun dalam laci-laci pada lemari katalog. Kartu-kartu katalog dalam laci disusun secara alfabetis. Sampai saat ini, katalog dalam bentuk kartu masih banyak digunakan di berbagai perpustakaan di Indonesia. Hal ini disebabkan katalog kartu mempunyai banyak keuntungan: praktis, fleksibel, tahan lama, sederhana, mudah diperbanyak, hemat tempat, ekonomis, dan pencarian informasi dapat dilakukan dengan berbagai pendekatan. Kelemahannya adalah tidak dapat digunakan secara bersama pada laci katalog yang sama.

### C. Deskripsi Bibliografi

Deskripsi bibliografi merupakan uraian data yang terdapat dalam bahan pustaka. Seperti kita ketahui, katalog berisi sejumlah keterangan yang berasal dari bahan pustaka yang diwakilinya. Pencantuman data bibliografis di dalam sebuah katalog tidak bisa dilakukan sembarangan pengatalog harus mengikuti aturan-aturan yang sudah distandarkan. Peraturan tersebut diatur dalam *International Standard Bibliographic Descriptin* (ISBD) dan entri-entri katalog disusun berdasarkan *Anglo American Cataloguing Rules, Revised Edition 2* (AACR-2). Memahami aturan-aturan katalogisasi tersebut tentunya tidak mudah bagi pustakawan Indonesia, karena selain menggunakan bahasa Inggris, juga tentunya dalam berbagai hal kurang cocok dengan bahan-bahan Indonesia. Menyadari hal itu, Perpustakaan Nasional telah menerbitkan buku *Peraturan Katalogisasi Indonesia: Deskripsi Bibliografis (ISBD), Penentuan Tajuk untuk Entri, Judul Seragam*. Pustakawan Indonesia kiranya dapat menggunakan buku tersebut sebagai pedoman karena isinya pada dasarnya sudah disesuaikan dengan standar Internasional.<sup>60</sup>

Susunan deskripsi bibliografi terdiri atas tujuh daerah yaitu<sup>61</sup>:

1. Daerah judul dan pengarangnya

- Judul sebenarnya/asli

- Judul sejajar, judul lain, atau anak judul

- Pernyataan pengarang

---

<sup>60</sup> Darwis Sembiring, *Pengolahan Bahan Pustaka*, h. 136.

<sup>61</sup> Herlina, *Ilmu Perpustakaan dan Informasi*, h. 82.



2. Daerah edisi
  - Pernyataan edisi
  - Pernyataan pengarang sehubungan dengan edisi
3. Daerah impresum (keterangan penerbitan)
  - Tempat terbit
  - Nama penerbit
  - Tahun terbit
4. Daerah deskripsi fisik/ keterangan fisik
5. Daerah seri monograf
  - Pernyataan seri
  - Pernyataan anak seri
  - Pernyataan nomor seri
  - Seri disertasi

Standar internasional nomor terbitan berseri
6. Daerah catatan (ditulis sebagai paragraph terpisah)
7. Daerah Nomor Standar Keterangan Ketersediaan

#### D. Penentuan Tajuk Entri

Tajuk merupakan titik akses pertama pada katalog ketika mencari buku-buku koleksi perpustakaan. Entri merupakan suatu kesatuan informasi bibliografi dalam katalog. Entri utama merupakan entri yang dibuat pertama kali sebagai dasar pembuatan entri-entri lain. Sedangkan entri tambahan merupakan entri-entri lain yang dibuat berdasarkan entri utama. Entri tambahan dapat berupa entri tambahan

pengarang kedua, pengarang ketiga, editor, penerjemah, dan sebagainya. Tajuk entri utama (TEU) berarti tajuk yang terdapat pada awal suatu entri utama. Sedangkan tajuk entri tambahan (TET) berarti tajuk yang terdapat pada awal suatu entri tambahan. Penentuan tajuk entri utama dan tajuk entri tambahan sebagai berikut<sup>62</sup>:

1. Karya pengarang tunggal
2. Karya pengarang ganda
3. Karya oleh tiga pengarang
4. Karya lebih dari tiga pengarang
5. Karya terjemahan
6. Karya editor
7. Karya saduran
8. Karya badan korporasi
9. Karya konferensi/pertemuan

#### E. Analisis Subjek

Analisis subyek bukan diartikan sebagai analisis tentang subyek subyek atau bidang-bidang pengetahuan secara menyeluruh, melainkan lebih kepada Analisis suatu isi subyek dari suatu dokumen secara individual, yakni the *analysis of subject as they are expressed in documents*. Analisis subyek harus menyeleksi dan memberikan nama-nama konsep subyek sesuai dengan subyek yang diungkapkan oleh peminta. Analisis subyek juga perlu berfikir ke arah isi subyek yang sesuai

---

<sup>62</sup> F. Rahayuningsih, *Pengelolaan Perpustakaan* (Yogyakarta: Graha Ilmu, 2007), h. 61.

dengan yang ada dalam dokumen. Isi subyek dalam dokumen terdiri atas sejumlah konsep atau ide.

Di dalam analisis subyek dari dokumennya, seorang pengindeks memilih konsep-konsep yang akan digunakan di dalam deskripsi indeks dari dokumen dengan maksud agar identifikasi dan penelusurannya bisa menjawab pertanyaan atau permintaan akan konfirmasi. Dalam membuat atau mengkonsionalkan subyek ini, seorang pengindeks menganalisis dengan cara menyebutkan atau menamai konsep-konsep terpilih dalam kata-kata atau istilah apa saja yang dipilihnya.

#### F. Sistem Temu Kembali Informasi

Unsur utama pada setiap sarana temu kembali, baik yang susunannya menurut abjad istilah maupun yang menurut kelas berdasarkan urutan notasi, adalah bahasa. Permintaan pengguna dan koleksi yang tersedia, keduanya menggunakan bahasa. Karena itu, setiap pencocokan permintaan dan koleksi perpustakaan melibatkan bahasa. Tetapi sarana temu kembali tidak dapat semata-mata mengandalkan penggunaan bahasa secara umum. Modifikasi diperlukan, baik yang berkaitan dengan kosa kata maupun sintaksis, sehingga harus diciptakan bahasa terkendali, yaitu bahasa indeks.<sup>63</sup>

Bahasa Indeks, *Indexing Language* (*Controlled vocabulary* atau kosakata terkendali) adalah daftar istilah atau notasi yang dapat digunakan sebagai titik temu (*access point*) dalam suatu indeks, dan sarana-sarana yang dapat menunjukkan hubungan antar istilah. Bahasa indeks ada 3 jenisnya, yaitu skema klasifikasi, daftar

---

<sup>63</sup> Herlina, *Ilmu Perpustakaan dan Informasi*, h. 98.

tajuk subjek, dan tesaurus. Skema klasifikasi dan daftar subjek merupakan bahasa indeks tradisional yang biasa digunakan dalam sistem pralaras (*precoordinated system*) seperti katalog tradisional, bibliografi dan indeks cetak. Sedangkan thesaurus diciptakan setelah Perang Dunia II, terutama digunakan dalam sistem pascalaras (*postcoordinated system*) seperti katalog pada disk komputer. Tujuan pengendalian pada bahasa indeks adalah sebagai berikut<sup>64</sup>:

1. Ketaatan dalam pembuatan deskriptif indeks
2. Kecocokan kosa kosakata antara yang membuat deskripsi indeks dan pengguna yang menelusur sarana temu kembali
3. Kemungkinan untuk mengadakan penelusuran generik dengan meluaskan atau menyempitkan penelusuran sesuai keperluan pengguna masing-masing.

### **C. Standar Pengelolaan Bahan Pustaka (koleksi)**

Standar perpustakaan perguruan tinggi ini menetapkan dasar pengelolaan perpustakaan perguruan tinggi yang mampu memfasilitasi proses pembelajaran serta berperan dalam meningkatkan iklim/atmosfer akademik. Standar ini berlaku pada perpustakaan perguruan tinggi baik negeri maupun swasta yang meliputi universitas,

---

<sup>64</sup> Herlina, *Ilmu Perpustakaan dan Informasi*, h. 99.

institute, sekolah tinggi, akademi, politeknik dan perguruan tinggi lainnya yang sederajat.<sup>65</sup>

#### 1. Jenis dan jumlah koleksi

- a. Koleksi perpustakaan terbagi menjadi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam terdiri atas fiksi dan nonfiksi.
- b. Koleksi nonfiksi terdiri atas buku wajib mata kuliah, bacaan umum, referensi, terbitan berkala, muatan local, laporan penelitian, dan literature kelabu.
- c. Jumlah buku wajib dihitung menggunakan rumus  $1 \text{ program studi} \times (144 \text{ sks} \div 2 \text{ sks per mata kuliah}) \times 2 \text{ judul per mata kuliah} = 144 \text{ judul buku wajib per program studi}$ .
- d. Judul buku pengembangan =  $2 \times \text{jumlah buku wajib}$ .
- e. Koleksi AV (judul) = 2% dari total jumlah judul koleksi non AV
- f. Majalah ilmiah populer minimal 1 judul (berlangganan atau menerima secara rutin) per program studi.
- g. Muatan local (local content) yang terdiri dari hasil karya ilmiah civitas akademika (skripsi, tesis, disertasi, makalah, seminar, symposium, konferensi, laporan penelitian, laporan pengabdian masyarakat, laporan lain-lain, pidato pengukuhan, artikel yang dipublikasi di media massa, publikasi internal kampus, majalah atau bulletin kampus).

---

<sup>65</sup>Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, *Standar Nasional Perpustakaan*, (Jakarta: PNRI, 2001). SNP 007

## 2. Penambahan koleksi

1% dari total koleksi (judul) yang sudah ada, atau minimal 1 judul untuk 1 mata kuliah, dipilih yang lebih besar. Metode penambahan koleksi yang biasanya dilakukan di perpustakaan adalah dengan cara pembelian, pertukaran, dan hadiah.

## 3. Koleksi khusus

Koleksi khusus adalah koleksi yang bersifat tertutup, karena pengguna hanya diizinkan untuk membacanya di ruang baca koleksi khusus. Perpustakaan menyediakan koleksi khusus perpustakaan perguruan tinggi, yaitu bahan perpustakaan berupa hasil penelitian, skripsi, tesis dan disertasi minimal 1.000 judul.

## 4. Bahan perpustakaan referensi

Perpustakaan menyediakan bahan perpustakaan referensi. Koleksi bahan perpustakaan referensi minimal meliputi kamus umum bahasa Indonesia dan kamus bahasa Inggris-Indonesia, kamus bahasa Indonesia-Inggris, kamus bahasa daerah, kamus bahasa Perancis-Indonesia, kamus bahasa Indonesia-Perancis, kamus bahasa Jepang-Indonesia, kamus bahasa Indonesia-Jepang, kamus bahasa Indonesia-Mandarin, kamus bahasa Indonesia-Arab, kamus bahasa Arab-Indonesia, kamus subyek, ensiklopedi, sumber biografi, atlas, peta, bola dunia, direktori (terutama buku telepon).

## 5. Pengorganisasian bahan pustaka

Bahan perpustakaan dideskripsikan, diklasifikasi, diberi tajuk subjek, dan disusun secara sistematis dengan menggunakan pedoman yang berlaku secara nasional dan/atau internasional:

a. Pedoman deskripsi bibliografis

Deskripsi bibliografi merupakan uraian data yang terdapat dalam bahan pustaka. Seperti kita ketahui, katalog berisi sejumlah keterangan yang berasal dari bahan pustaka yang diwakilinya. Pencantuman data bibliografis di dalam sebuah katalog tidak bisa dilakukan sembarangan pengatalog harus mengikuti aturan-aturan yang sudah distandarkan. Peraturan tersebut diatur dalam *International Standard Bibliographic Descriptin* (ISBD) dan entri-entri katalog disusun berdasarkan *Anglo American Cataloguing Rules, Revised Edition 2* (AACR-2).

b. Bagan klasifikasi

Tidak bisa dipungkiri bahwa sampai saat ini sistem klasifikasi yang paling banyak digunakan di dunia adalah DDC. Kelebihan DDC tentunya bukan semata karena luas penggunaannya, melainkan juga sistem klasifikasi ini menggunakan notasi angka yang logis, sederhana, fleksibel, dan mudah dipahami. Penciptanya adalah Melvil Dewey atau nama lengkapnya adalah Melvil Louis Kassuth Dewey (1851-1931). Towa P. hamakonda menjelaskan bahwa sistem klasifikasi persepuluhan dewey membagi ilmu pengetahuan menjadi 10 kelas utama, kemudian dari 10 kelas utama masing-masing dibagi menjadi 10 divisi, dan selanjutnya masing-masing divisi dibagi lagi menjadi 10 seksi. Sehingga DDC terdiri dari 10 ilmu pengetahuan, 100 divisi, dan 1000 seksi. Meskipun demikian, DDC masih memungkinkan pembagian lebih lanjut dari seksi menjadi sub-seksi, dari sub-seksi menjadi sub-sub-seksi dan seterusnya.

c. Pedoman tajuk subjek

Tajuk merupakan titik akses pertama pada katalog ketika mencari buku-buku koleksi perpustakaan. Entri merupakan suatu kesatuan informasi bibliografi dalam katalog. Entri utama merupakan entri yang dibuat pertama kali sebagai dasar pembuatan entri-entri lain. Sedangkan entri tambahan merupakan entri-entri lain yang dibuat berdasarkan entri utama. Entri tambahan dapat berupa entri tambahan pengarang kedua, pengarang ketiga, editor, penerjemah, dan sebagainya. Tajuk entri utama (TEU) berarti tajuk yang terdapat pada awal suatu entri utama.

6. Cacah ulang

Perpustakaan melakukan cacah ulang koleksi perpustakaan sekurang-kurangnya sekali dalam satu tahun, dapat dilakukan secara keseluruhan maupun parsial.

7. Penyiangan

Penyiangan dilakukan sesuai kebutuhan melalui koordinasi dengan jurusan/program study terkait.

8. Pelestarian bahan pustaka

Pelestarian bahan perpustakaan meliputi kegiatan yang bersifat pencegahan dan penanggulangan kerusakan fisik dan/atau pengalihmediaan isi dari sebuah format ke format lain.<sup>66</sup>

---

<sup>66</sup> Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, *Standar Nasional Perpustakaan*, (Jakarta: PNRI, 20011). SNP 007



## **BAB III**

### **GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN**

#### **A. Profil Perpustakaan Universitas Indo Global Mandiri Palembang**

##### **1. Sejarah**

Perpustakaan Universitas Indo Global Mandiri (UIGM) adalah perpustakaan yang tergabung pada sebuah Universitas Indo Global Mandiri, dikelola sepenuhnya oleh Universitas Indo Global Mandiri yang bersangkutan dengan tujuan usaha membantu Universitas Indo Global Mandiri untuk mencapai tujuan khusus Universitas Indo Global Mandiri dan tujuan pada umumnya. Disamping itu dalam Undang-Undang Pendidikan Nasional kita, disebutkan bahwa salah satu sumber belajar di Universitas Indo Global Mandiri perpustakaan membantu tercapainya misi dan visi Universitas Indo Global Mandiri tersebut.

Mengingat pentingnya peran perpustakaan Universitas Indo Global Mandiri maka perlu adanya suatu pengelolaan atau manajemen yang tepat dan cepat sehingga fungsi perpustakaan Universitas Indo Global Mandiri benar-benar terwujud. Perpustakaan Universitas Indo Global Mandiri berupaya melakukan terobosan dan revitalisasi peran dan fungsi perpustakaan Indo Global Mandiri untuk mendukung program dan visi-misi Universitas Indo Global Mandiri. Berbagai program dan terobosan yang direncanakan, diharapkan dapat memberi ruang yang lebih besar agar perpustakaan Universitas Indo Global Mandiri sebagai center of knowledge dapat terealisasi secara optimal.

## 2. Visi dan Misi Universitas Indo Global Mandiri

### 1. Visi

Menjadi perguruan tinggi swasta yang mampu bersaing dalam menghasilkan sumber daya manusia berkualitas tinggi, berkreasi menciptakan kesempatan kerja dan berkompetisi dalam mengisi peluang kerja dipasar global.

### 2. Misi

- a. Menyediakan sarana dan prasarana pendidikan sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan teknologi informasi yang menunjang proses pembelajaran dalam rangka *transfer knowledge of science and technology*.
- b. Pengembangan sumber daya manusia berupa peningkatan kualitas dosen secara berkesinambungan, baik melalui jalur formal maupun non formal sehingga mempunyai kemampuan dan kemampuan dalam melaksanakan tugas-tugas pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat.
- c. Melakukan kerja sama saling menguntungkan dengan dunia usaha baik dalam negeri maupun luar negeri, agar terjalin *link and match* yang dapat memberikan nilai tambah dalam proses pembelajaran sehingga ilmu pengetahuan dan teknologi yang diajarkan selalu *up to date* dan tepat guna dalam penerapan di era globalisasi.
- d. Pengembangan kepribadian intelektualitas mahasiswa berfikir kreatif yang mampu menumbuhkan semangat kewirausahaan (*entrepreneurship*) dalam suatu kehidupan kampus yang kompetitif dan kondusif dengan semangat Bhinneka Tunggal Ika.

- e. Pengembangan Tri Dharma Perguruan Tinggi dan kegiatan pendukung yang mengarah kepada keunggulan dan kemandirian Universitas yang berbasis riset (*Research University*).

### 3. Fungsi Perpustakaan

Perpustakaan Universitas Indo Global Mandiri berfungsi sebagai pusat belajar mengajar, pusat informasi, pusat penelitian sederhana dan rekreasi sehat melalui bacaan hiburan. Dalam kaitan dengan kurikulum yang diterapkan di Universitas Indo Global Mandiri berfungsi:

- a. Membantu para peserta didik melaksanakan penelitian dan membantu menemukan keterangan-keterangan yang lebih luas dari pelajaran yang didapatnya didalam kelas
- b. Memupuk daya kritis para mahasiswa/i
- c. Membantu memperkembangkan kegemaran dan hobi mahasiswa
- d. Tempat untuk melestarikan kebudayaan
- e. Sebagai pusat penerangan dan informasi
- f. Menjadi pusat dokumentasi
- g. Sebagai tempat rekreasi yang sehat dan mendidik

### 4. Tujuan Perpustakaan

#### 1. Tujuan Umum

Menjadi perpustakaan Universitas Indo Global Mandiri berbasis ICT (Informasi Komunikasi Teksnologi), terdepan di Palembang serta pusat IPTEK dan sumber belajar Mahasiswa dan Mahasiswi Universitas Indo

Global Mandiri guna mendukung kegiatan belajar mengajar di Universitas Indo Global Mandiri dan merealisasikan visi misi serta suksesnya program Universitas.

2. Tujuan khusus

- a. Mengembangkan minat, kemampuan, dan kebiasaan membaca khususnya serta mendayagunakan budaya tulisan, dalam berbagai sektor kehidupan;
- b. Mengembangkan kemampuan mencari dan mengolah serta memanfaatkan informasi;
- c. Mendidik mahasiswa/ i agar memelihara dan memanfaatkan bahan pustaka secara tepat guna dan berhasil guna;
- d. Meletakkan dasar kearah proses pembelajaran mandiri;
- e. Menupuk dan mengembangkan minat dan bakat mahasiswa/i;
- f. Menumbuhkan penghargaan mahasiswa/i terhadap pengalaman imajinatif;
- g. Mengembangkan kemampuan untuk memecahkan masalah yang dihadapi atas tanggung jawab dan usaha sendiri;

3. Tujuan Strategis

- a. Melaksanakan layanan perpustakaan berbasis ICT
- b. Merintis E-Library untuk *wider accesing* informasi & IPTEK
- c. Mewujudkan kualitas dan qunitas buku bacaan dan referensi
- d. Melayani semua warga Universitas Indo Global Mandiri dengan layanan prima
- e. Menerapkan administrasi pustaka yang profesional dan akuntabel

## 5. Sasaran Perpustakaan Universitas Indo Global Mandiri

- a. Para mahasiswa/i Universitas Indo Global Mandiri
- b. Kepala Universitas Indo Global Mandiri dan dosen Universitas Indo Global mandiri
- c. Staf administrasi dan tatalaksana Universitas Indo Global Mandiri

## 6. Program Kerja Perpustakaan Universitas Indo Global Mandiri (UIGM)

Rencana kerja perpustakaan Universitas Indo Global Mandiri yang tertuang dalam program kerja perpustakaan secara umum akan mengacu pada tugas pokok perpustakaan Universitas Indo Global Mandiri, tujuan institusi, visi dan misi Universitas Indo Global Mandiri. Hal ini didasari oleh kepentingan bersama untuk menciptakan suasana kegiatan belajar mengajar yang efektif dan efisien.

- a. Menyediakan dan menghimpun bahan pustaka, informasi, sesuai kurikulum Universitas Indo Global Mandiri
- b. Menyediakan dan melengkapi fasilitas perpustakaan sesuai kebutuhan
- c. Mengolah dan mengorganisasikan bahan pustaka dengan sistem tertentu sehingga memudahkan penggunaannya
- d. Melaksanakan layanan perpustakaan yang sederhana, mudah dan menarik
- e. Meningkatkan minat bacaan mahasiswa/i, dosen, dan staf tata laksana
- f. Menambahkan koleksi bahan pustaka secara berkala untuk memenuhi kebutuhan pengguna layanan perpustakaan
- g. Pembuatan proposal permintaan buku/majalah/jurnal pada beberapa lembaga/instansi/penerbit tertentu.

- h. Memelihara bahan pustaka agar tahan lama dan tidak cepat rusak
- i. Menerbitkan kartu perpustakaan bagi mahasiswa/i, dosen dan staf tata laksana
- j. Menerbitkan berbagai administrasi perpustakaan (kartu buku, kantong, labeling, katalog buku, dll.
- k. Inventarisasi, klasifikasi dan katalogisasi bahan pustaka
- l. Entry data anggota perpustakaan pada sistem informasi perpustakaan (SIP)
- m. Pelayanan peminjaman buku perpustakaan
- n. Penerbitan Surat Tandan Bebas Perpustakaan (STBP) bagi mahasiswa/i sebagai syarat untuk ikut wisuda
- o. Mengikuti training kursus pengelolaan perpustakaan Universitas Indo Global Mandiri, baik tingkat kota, provinsi atau nasional.

#### 7. Sumber Daya Manusia

Perpustakaan Universitas Indo Global Mandiri Palembang dipimpin oleh seorang kepala perpustakaan yang bertanggung jawab kepada pegawai yang ada diperpustakaan. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat sebagai berikut:

- 1. Kepala Perpustakaan : Ir. H. Nazori Suhandi
- 2. Staf Administrasi 1 : Fitriani Sahara S. Kom
- 3. Staf Administrasi 2 : Lindawati

Tugas jabatan yang ada di perpustakaan umum adalah sebagai berikut:

1. Kepala perpustakaan, mempunyai tugas mengatur perpustakaan Universitas Global Mandiri
2. Staf Administrasi, mempunyai tugas melaksanakan urusan dalam mengolah bahan pustaka. Tugas-tugas itu antara lain:
  - a. Mengurusi surat menyurat
  - b. Memasang label buku
  - c. Membantu pelaksanaan pelayanan sirkulasi, baca di tempat, keanggotaan, dll.
  - d. Membantu penjajaran buku di rak

Dari uraian di atas diketahui bahwa sumber daya manusia yang ada di perpustakaan Universitas Indo Global Mandiri Palembang belum memiliki seorang pustakawan yang benar-benar berlatar pendidikan perpustakaan.

#### 8. Koleksi Perpustakaan

Perpustakaan sebagai sumber informasi, perpustakaan mau tidak mau harus menyediakan berbagai sumber informasi untuk memenuhi kebutuhan pemustakanya. Sebagaimana tertera dalam UU no 43 Tahun 2007. Pasal 1 ayat 2 Tentang Perpustakaan bahwa koleksi perpustakaan adalah semua informasi dalam bentuk karya tulis karya cetak, dan/ atau karya rekam dalam berbagai media yang mempunyai nilai pendidikan, yang dihimpun, diolah, dan dilayankan.<sup>67</sup>

---

<sup>67</sup> Herlina, *Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan*, h. 45.

Tabel 1 : Jumlah Koleksi Perpustakaan  
Universitas Indo Global Mandiri Palembang

No	Kelompok Ilmu Pengetahuan	Jumlah
1	Umum	149
2	Agama	239
3	Ekonomi Manajemen	829
4	Ekonomi Akutansi	532
5	Umum/Fisika	590
6	Pemerintahan	851
7	Bahasa Inggris	178
8	Ilmu Komputer	1645
9	Desain Komunikasi Visual	314
10	Ilmu Pendidikan Syariah	-
11	Teknik Arsitektur	342
12	Teknik Sipil	1564
13	Teknik Survei Pemetaan	48



14	Teknik Planologi	46
	<b>JUMLAH</b>	<b>7321</b>

Sumber data: Perpustakaan UIGM Palembang

Dari tabel diatas diketahui bahwa perpustakaan UIGM Palembang memiliki koleksi berupa buku-buku yang berjumlah 7321 eksemplar.

#### 9. Pengawasan dan pemeliharaan bahan pustaka

Di dalam melakukan pengawasan terhadap koleksi perpustakaan maka dibuat peraturan yaitu pengunjung yang masuk ruang koleksi harus menitipkan tas dan jaket kepada petugas. Dan peminjaman buku hanya diperbolehkan untuk pengunjung yang telah memiliki kartu anggota perpustakaan, hal tersebut untuk menjaga keamanan koleksi dan menghindarkan dari resiko kehilangan. Adapun tata tertib bagi pengunjung yang terdapat pada Perpustakaan Universitas Indo Global Mandiri adalah sebagai berikut:

- a. Setiap anggota harus mempunyai kartu anggota dan kartu peminjam
- b. Mengisi absensi atau buku tamu atau pemindahan kartu
- c. Berpakaian yang rapi dan sopan dengan memasukkan baju
- d. Dilarang membawa tas, map, silet, cutter, atau gunting didalam ruangan perpustakaan
- e. Dilarang melipat, mencoret, merobek buku pada waktu membaca
- f. Dilarang berdebat, berdiskusi yang membuat kebisingan
- g. Dilarang mengacau balaukan letak buku

h. Buku yang dipinjam maksimal 2 buku perhari selama 3 hari

i. Buku yang sudah dibaca dibiarkan tinggal dimeja

Jadwal pengunjung perpustakaan untuk kegiatan biasa dan khusus Universitas Global

Mandiri adalah:

Hari : Senin-Jum'at

Waktu : 08:00 WIB – 12.00 WIB

12:00 WIB – 13.00 Istirahat

13.00 WIB – 19.00 WIB

Hari : Sabtu

Waktu : 08.00 WIB – 13.00 WIB

a. Persyaratan Menjadi Anggota Perpustakaan adalah sebagai berikut:

1. Mahasiswa/I UIGM menyerahkan pas photo ukuran 2x3 (2 lembar), dan uang Rp.10.000 (Sepuluh Ribu Rupiah) untuk keanggotaan perpustakaan. Yang sudah terdata sebagai anggota perpustakaan UIGM akan mudah untuk pencariannya.
2. Karyawan UIGM, baik karyawan edukatif (dosen) maupun non edukatif, membawa surat pengantar dari fakultas atau unit kerja bersangkutan.
3. Mahasiswa luar UIGM, membawa surat pengantar dari pimpinan perguruan tinggi yang bersangkutan, menyerahkan fotocopy KTM yang masih berlaku 1 lembar, menyerahkan pas foto terbaru 2x3 cm sebanyak 1 lembar dan

membayar biaya administrasi Rp 10.000 (sepuluh ribu rupiah) untuk empat kali kunjungan.

b. Sanksi Pelanggaran Anggota Perpustakaan UIGM Palembang:

1. Peminjam yang terlambat mengembalikan buku dapat dikenakan denda sebesar Rp 1000 perbuku, perhari.
2. Peminjam yang menghilangkan atau merusakkan buku harus menggantinya dengan buku yang judulnya sama atau memphoto copy buku yang sama atau membayar uang pengganti seharga nilai buku pada saat dihilangkan.
3. Anggota yang menghilangkan kartu anggota diwajibkan membuat kartu yang baru dan membayar denda menghilangkan kartu anggota.

10. Jenis-jenis Layanan

a) Layanan Sirkulasi

Layanan sirkulasi atau layanan peminjaman dan pengembalian bahan pustaka di Perpustakaan Universitas Indo Global Mandiri Palembang menggunakan pelayanan *open acces* yang memungkinkan pengguna masuk ke ruang koleksi guna memilih, mengambil sendiri koleksi yang dibutuhkan. Pada proses peminjaman, pengguna menyerahkan buku yang akan dipinjam dan kartu anggota kepada petugas, kemudian petugas akan memeriksa buku tersebut. Lalu memasukkan kode buku dan membubuhkan stempel kembali, kemudian petugas membubuhkan tanggal pengembalian dan memasukkan

kartu anggota ke dalam kotak peminjaman yang diurutkan sesuai abjad nama peminjam. Setelah proses pencatatan selesai buku boleh di bawa pulang.

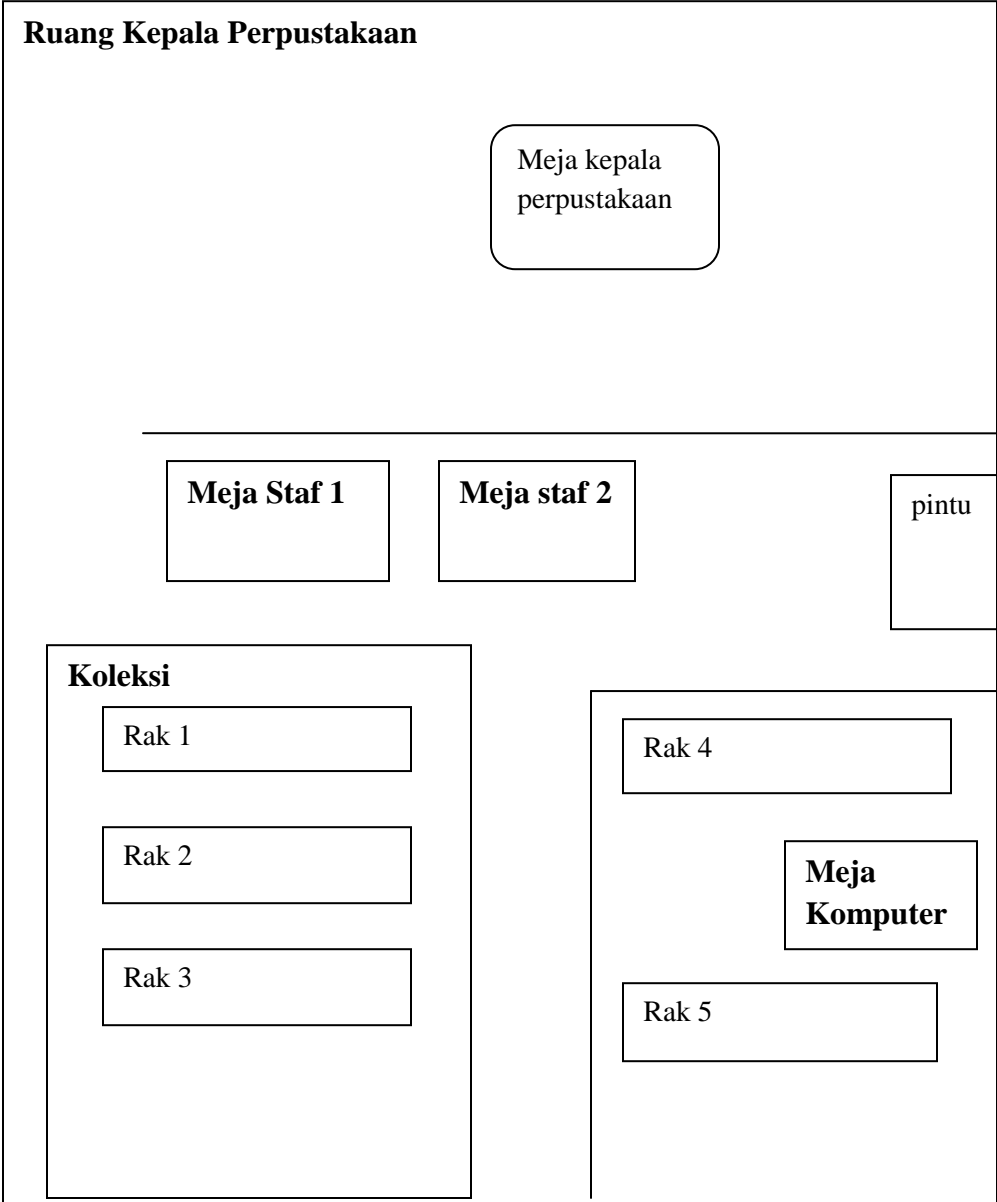
b) Layanan Referensi

Pelayanan referensi merupakan bagian dari perpustakaan yang mempunyai koleksi yang tidak dipinjamkan dan bertugas memberikan bantuan informasi dengan menjawab pertanyaan pemakai. Bantuan informasi yang diberikan berupa jawaban pertanyaan pemakai dengan menggunakan koleksi referensi, baik yang ada dipergustakaan tersebut maupun perpustakaan lain. Karena jenis layanan ini banyak peminatnya dan sering diperlukan, maka pada umumnya tidak boleh dipinjam untuk di bawa pulang, kecuali mungkin ada pertimbangan lain.

11. Slogan-slogan Perpustakaan Universitas Indo Global Mandiri

- a. Perpustakaan bukan tempat berdikusi
- b. Jagalah kebersihan
- c. Buku adalah santapanku
- d. Membaca adalah bagian dari hidupku
- e. Dengan buku menjelajah dunia
- f. Bacaan anak bacaan keluarga
- g. Bacaan anak kebutuhan suatu keluarga didalam masyarakat
- h. Baca-bacaan anda citra anda
- i. Tiada hari tanpa buku
- j. Buku adalah guru yang sabar bagi masyarakat

Denah Perpustakaan Universitas Indo Global Mandiri Palembang:



Rak 4

Rak 6

## 12. Pemanfaatan Perpustakaan

Menurut data yang ada, pengunjung Perpustakaan Universitas Indo Global Mandiri Palembang dapat dilihat pada statistik pemanfaatan koleksi pada tabel di bawah ini:

Tabel 2: Statistik Pemanfaatan Koleksi Pengunjung Perpustakaan  
Tahun 2013

<b>No</b>	<b>Bulan</b>	<b>Jumlah</b>
1	Januari	425
2	Februari	650
3	Maret	550
4	April	350
5	Mei	250
6	Juni	130
7	Juli	150
8	Agustus	350

9	September	300
10	Oktober	350
11	November	850
12	Desember	400
<b>JUMLAH</b>		4755

Sumber data: Perpustakaan UIGM Palembang

Berdasarkan statistik pemanfaatan koleksi diatas diketahui bahwa pada bulan November pengunjung berjumlah 850. Sedangkan pada bulan Desember terjadi penurunan pengunjung yaitu berjumlah 400 orang.

## **B. Pengorganisasian bahan pustaka di perpustakaan UIGM Palembang**

Kegiatan pengorganisasian bahan pustaka di Perpustakaan Universitas Indo Global Mandiri Palembang terdiri dari kegiatan inventarisasi, katalogisasi, klasifikasi, pembuatan kelengkapan bahan pustaka sampai penjajaran di rak. Tujuan dari pengorganisasian bahan pustaka ini adalah untuk mengatur bahan pustaka sesuai dengan standar agar siap dibaca dan dipinjam oleh pengunjung.

### **1. Inventarisasi**

Inventarisasi adalah kegiatan pencatatan data-data fisik buku ke dalam sarana pencatatan, yang dapat berupa lembaran lepas, kartu maupun buku, dan sering juga sebagai buku induk. Adapun informasi yang lain yang perlu dicatat dalam buku

induk adalah judul, pengarang, asal perolehan, nomor induk, bahasa, jumlah eksemplar, dan judul, serta harga. Inventarisasi bahan pustaka merupakan langkah awal dalam kegiatan pemberian jati diri buku dan pendaftaran ke dalam buku induk. Kegunaan dari buku induk inventarisasi<sup>68</sup>:

- a. Untuk mengetahui jumlah koleksi yang dimiliki perpustakaan
- b. Mengetahui jumlah judul dan eksemplar
- c. Jumlah judul eksemplar yang berbahasa Indonesia dan bahasa asing
- d. Untuk mengetahui asal bahan pustaka baik dari pembelian, hadiah, tukar-menukar dan lain-lain.

Di perpustakaan Universitas Indo Global Mandiri untuk memudahkan kegiatan pencatatan bahan pustaka dilakukan secara elektronik, yaitu memasukkan data ke pangkalan data registrasi.

## 2. Klasifikasi

Klasifikasi merupakan kegiatan pemisahan benda-benda atau objek berdasarkan tingkat perbedaannya. Fungsi klasifikasi ini adalah untuk mempermudah kita dalam penelusuran terhadap benda-benda yang ingin kita peroleh secara cepat dan tepat.<sup>69</sup> Jadi penulis menyimpulkan bahwa klasifikasi merupakan pengelompokkan bahan-bahan pustaka berdasarkan ciri-ciri yang sama mulai dari subjek, bentuk, warna agar memudahkan pemustaka dalam pencarian dan penempatan kembali bahan pustaka.

---

<sup>68</sup> Herlina, *Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan* (Palembang: Noer Fikri, 2013), h. 64.

<sup>69</sup> Wiji Suwarno, *Dasar-dasar Ilmu Perpustakaan* (Yogyakarta: Ar-Ruzz, 2010), h. 66.



Perpustakaan Universitas Indo Global Mandiri Palembang mengelompokkan bahan pustaka dengan membagi bahan pustaka tersebut sesuai dengan bidang studi masing-masing. Perpustakaan Universitas Indo Global Mandiri tidak menggunakan sistem DDC, UDC ataupun LC. Adapun pengelompokkannya adalah sebagai berikut:

Tabel 3: Klasifikasi Bahan Pustaka Perpustakaan UIGM

No	Kelompok Ilmu Pengetahuan	Kode
1	Komputer	KK
2	Agama	AG
3	Umum	UU
4	Ekonomi Manajemen	EM
5	Ekonomi Akuntansi	EA
6	Fisika	FS

7	Ilmu Pemerintahan	IP
8	Pendidikan Ilmu Bahasa Inggris	BI
9	Desain Komunikasi Visual	DK

Sumber data: Perpustakaan UIGM Palembang

Berdasarkan tabel diatas jelas terlihat apabila pengelompokkan bahan pustaka di Perpustakaan dibagi berdasarkan bidang studi yang ada, dengan kode tersebut pengelola menilai lebih memudahkan dalam mengatur bahan pustaka.

### 3. Katalogisasi

Katalogisasi merupakan kegiatan membuat daftar bahan pustaka yang dapat memudahkan dalam mencari dan menemukan bahan pustaka. Saat ini perpustakaan Universitas Indo Global Mandiri sudah menggunakan *Open Public Acces Catalog* (OPAC). Hal ini disebabkan katalog OPAC mempunyai banyak keuntungan, di antaranya: (1) penelusuran informasi dapat dilakukan dengan cepat dan tepat; (2) penelusuran dapat dilakukan secara bersama-sama tanpa saling menunggu; (3) penelusuran dapat dilakukan dengan menggunakan berbagai pendekatan sekaligus, misalnya melalui judul, subjek, tahun terbit, penerbit, dan sebagainya; (4) rekaman bibliografis yang dimasukkan ke dalam entri katalog tidak terbatas; (5) penelusuran dapat dilakukan dari beberapa tempat tanpa harus mengunjungi perpustakaan, yaitu dengan mengunjungi perpustakaan, yaitu dengan menggunakan jaringan LAN (*Local*

*Ares Network*) atau WAN (*Wide Area Network*); mudah kerja sama dengan perpustakaan lain; (7) *User Friendly*.

#### 4. Pembuatan kelengkapan bahan pustaka

Perpustakaan Universitas Indo Global mandiri melakukan kegiatan pembuatan kelengkapan bahan pustaka bertujuan agar memelihara bahan pustaka tersebut supaya dalam keadaan baik, kegiatan tersebut meliputi pembuatan kartu atau kantong buku dan pemberian label.

#### 5. Penjajaran koleksi di rak

Koleksi atau bahan pustaka yang ada di Perpustakaan Universitas Global Mandiri Palembang diatur dalam rak-rak dan juga lemari buku berdasarkan abjad. Buku yang telah selesai diproses, kemudian diatur dalam rak sehingga mudah dikenal dan memudahkan pengunjung untuk mengambilnya.

Adapun contoh penjajaran bahan pustaka di rak perpustakaan Universitas Indo Global Mandiri sebagai berikut:

Ekonomi Akuntansi	EAOE	R1-1	R1-10
Ilmu Komputer	KKIA	R2-1	R2-10
Ekonomi Manajemen	EMOE	R3-1	R3-10

Contoh labeling di rak

Ket: contoh Ekonomi Akuntansi

1. EA: merupakan penggolongan dari Ekonomi Akuntansi
2. OE: kode khusus menunjukkan koleksi berada di Rak E
3. R1-1: menunjukkan koleksi berada di rak 1 bagian 1
4. R1-10: menunjukkan koleksi berada di rak 1 bagian 10

## **BAB IV**

### **HASIL DAN PEMBAHASAN**

Untuk mengetahui pengorganisasian bahan pustaka buku di Perpustakaan Indo Global Mandiri Palembang, penulis telah mendapatkan data dari Universitas Global Mandiri dengan cara menggunakan metode observasi, wawancara dan

dokumentasi dengan staf atau tenaga perpustakaan Universitas Indo Global Mandiri sebagai informannya.

## **A. Proses Pengorganisasian Bahan Pustaka Buku di Perpustakaan Universitas Indo Global Mandiri Palembang**

Dalam melakukan proses pengorganisasian bahan pustaka buku ada beberapa tahapan diantaranya inventarisasi, klasifikasi, katalogisasi, pembuatan kelengkapan dan yang terakhir penjajaran koleksi di rak. Adapun pembahasan dan hasil penelitian dalam proses pengorganisasian bahan pustaka di Perpustakaan Indo Global Mandiri Palembang, sebagai berikut:

### 1. Inventarisasi

Inventarisasi adalah kegiatan pencatatan data-data fisik buku ke dalam sarana pencatatan, yang dapat berupa lembaran lepas, kartu maupun buku, dan sering juga sebagai buku induk. Adapun informasi yang lain yang perlu dicatat dalam buku induk adalah judul, pengarang, asal perolehan, nomor induk, bahasa, jumlah eksemplar, dan judul, serta harga. Inventarisasi bahan pustaka merupakan langkah awal dalam kegiatan pemberian jati diri buku dan pendaftaran ke dalam buku induk. Kegunaan dari buku induk inventarisasi<sup>70</sup>:

- a. Untuk mengetahui jumlah koleksi yang dimiliki perpustakaan
- b. Mengetahui jumlah judul dan eksemplar
- c. Jumlah judul eksemplar yang berbahasa Indonesia dan bahasa asing

---

<sup>70</sup> Herlina, *Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan* (Palembang: Noer Fikri, 2013), h. 64.

- d. Untuk mengetahui asal bahan pustaka baik dari pembelian, hadiah, tukar-menukar dan lain-lain.

Mengenai pengertian inventarisasi bahan pustaka ini Fitriani Sahara berpendapat bahwa “Inventarisasi bahan pustaka merupakan kegiatan pencatatan bahan pustaka ke dalam pangkalan data registrasi”.<sup>71</sup>

Di sisi lain Lindawati mengatakan:

“Kegiatan inventarisasi bahan pustaka merupakan kegiatan mencatat identitas buku ke dalam pangkalan data registrasi yang mana tujuannya supaya mengetahui jumlah koleksi yang dimiliki oleh perpustakaan”.<sup>72</sup>

Dari pernyataan diatas diketahui bahwa untuk pencatatan seluruh bahan pustaka di UIGM tidak menggunakan buku inventaris melainkan langsung memasukkan data buku ke dalam pangkalan data, hal ini bertujuan untuk lebih memudahkan dalam mengetahui data bahan pustaka yang dimiliki oleh perpustakaan.

## 2. Klasifikasi

Klasifikasi bahan pustaka merupakan kegiatan yang dilakukan oleh pengolah bahan pustaka baik pustawan maupun staf bagian pengolahan yang bertujuan untuk menggolongkan benda-benda yang sama kesatu tempat, begitu pun halnya di Perpustakaan Universitas Indo Global Mandiri Palembang.

---

<sup>71</sup>Fitriani Sahara, *Staf Perpustakaan Universitas Indo Global Mandiri Palembang*, Wawancara Pribadi, Palembang, 16 Maret 2015.

<sup>72</sup>Lindawati, *Staf Perpustakaan Universitas Indo Global Mandiri Palembang*, Wawancara Pribadi, Palembang, 15 Maret 2015.

Dalam melakukan klasifikasi bahan pustaka Perpustakaan Universitas Indo Global Mandiri Palembang menggolongkan bahan pustaka berdasarkan bidang studi masing-masing. Misalnya, Ekonomi Akutansi maka digolongkan dalam kode EA dan Ilmu Komputer digolongkan dalam kode KK. Kode inilah yang dijadikan sebagai sistem penggolongannya.

Menanggapi pengertian klasifikasi bahan pustaka diatas Nazori Suhandi berpendapat bahwa “Klasifikasi bahan pustaka merupakan kegiatan mengelompokkan bahan pustaka berdasarkan disiplin ilmu masing-masing agar lebih mudah”.<sup>73</sup>

Untuk mengelompokkan atau mengklasifikasi bahan pustaka, petugas harus mengetahui subjek/isinya. Diantaranya adalah menentukan sandi/kode klasifikasi. Sandi/kode yaitu tanda yang dapat berwujud gambar, huruf, angka-angka, atau yang lain, yang telah disepakati sebagai pengganti sesuatu. Setiap sistem klasifikasi mempunyai sandi/kode, seperti DDC dan UDC menggunakan sandi/kode angka, sedangkan LC menggunakan sandi/kode huruf. Setiap perpustakaan boleh memilih sistem klasifikasi yang akan digunakan yang sesuai untuk mengklasifikasi koleksi perpustakaan yang bersangkutan. Dalam melakukan pengelompokkan atau pengklasifikasi bahan pustaka Fitriani Sahara mengatakan bahwa:

“Klasifikasi bahan pustaka di perpustakaan IGM ini pengelompokannya sesuai dengan bidang studi masing-masing jurusan kami tidak menggunakan sistem seperti yang perpustakaan lain gunakan, daripada menggunakan sistem seperti seperti kebanyakan perpustakaan lain tapi tidak mengerti dan membingungkan”.<sup>74</sup>

---

<sup>73</sup> Nazori Suhandi, *Kepala Perpustakaan Universitas Indo Global Mandiri Palembang* periode 2014-2015, Wawancara Pribadi, Palembang 12 Maret 2015.

<sup>74</sup> Fitriani Sahara, *Staf Perpustakaan Universitas Indo Global Mandiri Palembang*, Wawancara Pribadi, Palembang, 16 Maret 2015.

Berdasarkan pernyataan diatas dapat dipahami bahwa pengelola perpustakaan Universitas Indo Global Mandiri Palembang tidak menggunakan sistem seperti yang umum digunakan karena memang kurang memahami cara pengelompokannya. Dengan sistem yang digunakan tersebut pengelola perpustakaan IGM merasa lebih mudah dan lebih sederhana dalam mengelompokan bahan pustaka. Walaupun tentunya menurut penulis lebih baik menggunakan sistem seperti pada umumnya yang memiliki standar yang sama dengan perpustakaan lain. Hal itu karena dengan standar yang memang berlaku maka perpustakaan kita tidak akan tertinggal dan akan mudah dalam melakukan kerjasama dengan perpustakaan lain.

### 3. Katalogisasi

Katalogisasi merupakan kegiatan membuat daftar bahan pustaka yang dapat memudahkan dalam mencari dan menemukan bahan pustaka. Katalog merupakan proses mengkatalog koleksi bahan pustaka di perpustakaan, seperti buku, majalah, koran, kliping, brosur, dan laporan. Hasil pekerjaan katalogisasi adalah katalog, yang berisi keterangan yang lengkap tentang keadaan fisik bahan pustaka. Keterangan atau deskripsi katalog mencakup:

- a. Tajuk entri yang berupa nama pengarang utama (*heading*)
- b. Judul buku, baik judul utama maupun sub judul
- c. Keterangan tentang kota terbit, nama penerbit, dan tahun terbit (*imprint*)



- d. Keterangan tentang jumlah halaman, ukuran buku, ilustrasi, indeks, tabel, bibliografi dan apendik
- e. Keterangan singkat mengenai penerbitan, judul asli, dan pengarang aslinya (apabila buku tersebut hasil terjemahan).

Hasil mengkatalogisasi dapat berupa deskripsi (*entry*) yang dibuat dalam bentuk kartu katalog atau yang dimuat dalam bentuk katalog atau yang dimuat dalam pangkalan data komputer. Katalog merupakan wakil koleksi bahan pustaka.

Berkaitan dengan kegiatan katalogisasi di atas Nazori Suhandi berpendapat bahwa “Katalogisasi adalah kegiatan pembuatan identitas suatu bahan pustaka yang bertujuan untuk untuk mempermudah pencarian bahan pusaka baik berdasarkan nama pengarang, judul bahan pustaka, maupun subjek bahan pustaka”.<sup>75</sup>

Fitriani mengatakan “Katalogisasi adalah proses pengolahan bahan pustaka yang dibuat berdasarkan peraturan tertentu yang hasilnya berupa katalog yang mana katalog ini dibuat untuk membantu pengunjung mencari koleksi-koleksi yang ada di perpustakaan”.<sup>76</sup>

Lindawati juga mengungkapkan “Kegiatan katalogisasi bahan pustaka merupakan kegiatan menentukan identitas suatu bahan pustaka yang mana identitas bahan pustaka tersebut akan dibuatkan dalam bentuk katalog seperti mencatat nama pengarang, judul, tempat terbit, tahun terbit, nama penerbit sampai ukuran bahan pustaka tersebut, disini kami tidak memakai katalog manual melainkan memakai OPAC (*Online Public Access Catalog*) karena lebih mudah”.<sup>77</sup>

Berdasarkan pernyataan diatas saat ini perpustakaan Universitas Indo Global Mandiri sudah menggunakan *Open Public Acces Catalog* (OPAC). Artinya

---

<sup>75</sup> Nazori Suhandi, *Kepala Perpustakaan Universitas Indo Global Mandiri Palembang* periode 2014-2015, Wawancara Pribadi, Palembang 12 Maret 2015.

<sup>76</sup> Fitriani Sahara, *Staf Perpustakaan Universitas Indo Global Mandiri Palembang*, Wawancara Pribadi, Palembang, 16 Maret 2015.

<sup>77</sup> Lindawati, *Staf Perpustakaan Universitas Indo Global Mandiri Palembang*, Wawancara Pribadi, Palembang, 15 Maret 2015.

perpustakaan sudah menggunakan sistem automasi perpustakaan terutama dalam pengorganisasian bahan pustaka, hal ini disebabkan katalog OPAC mempunyai banyak keuntungan, di antaranya: (1) penelusuran informasi dapat dilakukan dengan cepat dan tepat; (2) penelusuran dapat dilakukan secara bersama-sama tanpa saling menunggu; (3) penelusuran dapat dilakukan dengan menggunakan berbagai pendekatan sekaligus, misalnya melalui judul, subjek, tahun terbit, penerbit, dan sebagainya; (4) rekaman bibliografis yang dimasukkan ke dalam entri katalog tidak terbatas; (5) penelusuran dapat dilakukan dari beberapa tempat tanpa harus mengunjungi perpustakaan, yaitu dengan mengunjungi perpustakaan, yaitu dengan menggunakan jaringan LAN (*Local Area Network*) atau WAN (*Wide Area Network*); mudah kerja sama dengan perpustakaan lain; (7) *User Friendly*. jadi perpustakaan sudah cukup baik serta mengikuti kemajuan teknologi ilmu pengetahuan sehingga segala pekerjaan dapat dilakukan dengan cepat dan tepat tanpa banyak membuang waktu.

#### 4. Pembuatan Kelengkapan Bahan Pustaka

Setiap bahan pustaka yang ada di perpustakaan hendaknya dibuatkan kelengkapan bahan pustaka supaya mudah dikenali dan dicari oleh pustakawan ataupun pengguna. Kegiatan pembuatan kelengkapan bahan pustaka bertujuan agar memelihara bahan pustaka tersebut supaya dalam keadaan baik, kegiatan tersebut meliputi pembuatan kartu atau kantong buku dan pemberian label.

Berkenaan dengan hal pembuatan kelengkapan bahan pustaka Fitriani Sahara mengatakan bahwa “Kegiatan membuat kelengkapan bahan pustaka bertujuan agar bahan pustaka tersebut siap dipakai oleh pengguna serta mudah digunakan dengan pemberian label di punggung buku”.<sup>78</sup>

Mengenai pembuatan kelengkapan bahan pustaka buku Lindawati mengungkapkan bahwa “Kegiatan pembuatan kelengkapan bahan pustaka buku perlu dilakukan untuk memelihara buku tersebut agar selalu siap untuk dipinjam oleh pengguna, disini kegiatannya seperti pemberian label juga pembuatan kantong buku”.<sup>79</sup>

Dari pemaparan diatas dapat diketahui bahwa Perpustakaan Universitas Indo Global Mandiri Palembang telah melakukan kelengkapan bahan pustaka dengan cukup baik mulai dari memberi label buku, pembuatan kantong buku serta membuat kartu buku. Hal ini dilakukan agar koleksi yang dimiliki oleh perpustakaan selalu terjaga dan selalu siap untuk dipinjamkan kepada pengguna perpustakaan.

## 5. Penjajaran koleksi di rak

Buku-buku yang telah selesai diproses, kemudian dipilih buku teks dan referensi atau jenis. Buku teks disusun berdasarkan sandi pustaka/*call number* dengan cara penyusunan sebagai berikut<sup>80</sup>:

---

<sup>78</sup> Fitriani Sahara, *Staf Perpustakaan Universitas Indo Global Mandiri Palembang*, Wawancara Pribadi, Palembang, 16 Maret 2015.

<sup>79</sup> Lindawati, *Staf Perpustakaan Universitas Indo Global Mandiri Palembang*, Wawancara Pribadi, Palembang, 15 Maret 2015.

<sup>80</sup> Lasa Hs, *Manajemen Perpustakaan sekolah* (Yogyakarta: Pinus Book Publisher, 2009), hlm. 154.

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

Menanggapi hal ini Lindawati mengatakan bahwa “Cara penjajaran koleksi di rak kami sesuaikan dengan kode penggolongan bahan pustaka yaitu dibagi perjurusan masing-masing mulai dari kiri ke kanan, dimana dalam satu rak terdiri dari 10 bagian dari bagian inilah kami beri label R1-R10”.<sup>81</sup>

Senada dengan Lindawati, Fitriani Sahara juga mengungkapkan bahwa “penjajaran koleksi di rak sesuai dengan kode bahan pustaka yang kami sesuaikan dengan kode di rak supaya lebih mudah untuk menempatkan dan mencari kembali bahan pustaka”.<sup>82</sup>

Berdasarkan pernyataan di atas dapat dianalisis bahwa Perpustakaan Universitas Indo Global Mandiri Palembang melakukan penjajaran koleksi di rak berdasarkan kode masing-masing jurusan yang terdapat dalam bahan pustaka yang kemudian disamakan dengan kode di rak. Mereka tidak menggunakan sistem klasifikasi sehingga sampai penyusunan koleksi di rak juga tidak sesuai dengan nomor klasifikasi.

## **B. Kendala-Kendala yang di Hadapi dalam Melakukan Pengorganisasian Bahan Pustaka**

---

<sup>81</sup> Lindawati, *Staf Perpustakaan Universitas Indo Global Mandiri Palembang*, Wawancara Pribadi, Palembang, 15 Maret 2015.

<sup>82</sup> Fitriani Sahara, *Staf Perpustakaan Universitas Indo Global Mandiri Palembang*, Wawancara Pribadi, Palembang, 16 Maret 2015.

Pada prinsipnya tidak ada satu pun organisasi yang tidak menghadapi permasalahan didalam menjalankan tugas-tugas dan fungsinya, sehingga di dalam menjalankan misinya selalu mulus, tanpa menemui problem sama sekali. Sama halnya untuk perpustakaan, tentu menghadapi pula hambatan. Yang membedakannya adalah jenis, waktu, dan bobot permasalahan bagi masing-masing lembaga tersebut.

Apabila di perhatikan dengan cermat, sebenarnya banyak sekali masalah yang dihadapi perpustakaan. Namun tentu saja pengelola dan penyelenggara tidak perlu terpaku pada permasalahan tersebut. Sebaliknya harus berupaya bagaimana cara mencari jalan keluar untuk mengatasi dan mengantisipasi semua persoalan. Setiap perpustakaan mempunyai problematikanya sendiri-sendiri. Namun secara garis besar yang dihadapi hampir sama atau tidak jauh berbeda. Berikut ini adalah sejumlah kendala dan keterbatasan yang umumnya dihadapi oleh perpustakaan di Indonesia, baik yang internal dan eksternal.<sup>83</sup> Adapun permasalahan yang ada di Perpustakaan Universitas Indo Global Mandiri Palembang adalah sebagai berikut:

#### 1. Sumber Daya Manusia

Manusia atau sering disebut sumber daya manusia, termasuk di dalamnya sumber daya otak (*brain*). Di dalam manajemen unsur manusia merupakan yang paling utama, sebab semuanya berawal dari unsur manusia tersebut.<sup>84</sup> Sumber daya manusia di perpustakaan merupakan salah satu faktor atau pilar yang sangat penting.

---

<sup>83</sup>Sutarno, *Manajemen Perpustakaan: Suatu Pendekatan Praktis*.(Jakarta: Sagung Seto, 2006), h.29-31.

<sup>84</sup>Sutarno, *Manajemen Perpustakaan: Suatu Pendekatan Praktis*, h.31.

Oleh sebab itu harus selalu dibina dan dikembangkan sesuai dengan kebutuhan. Sebagaimana diketahui bahwa tujuan utama perpustakaan adalah memenuhi semua kebutuhan informasi pemakai. Oleh karenanya baik pustakawan maupun tenaga teknis perpustakaan harus benar-benar menjalankan tugas dan fungsinya dengan baik.<sup>85</sup>

Mengenai hal diatas Nazori Suhandi berpendapat bahwa “Staf disini dan Saya juga memang bukan berlatar belakang ilmu perpustakaan khususnya saya merupakan Dosen Teknik yang difungsikan sebagai kepala perpustakaan”<sup>86</sup>.

Dari pernyataan di atas dapat dipahami bahwa di Perpustakaan UIGM memang tidak memiliki pustakawan yang memiliki latar ilmu perpustakaan. Sehingga tidak heran jika latar belakang tersebut mempengaruhi cara dalam melakukan pengorganisasian bahan pustaka.

## 2. Kurangnya Pengetahuan tentang Ilmu Perpustakaan

Apabila tidak memiliki latar belakang ilmu perpustakaan tentu pengetahuannya tentang ilmu pengetahuan akan minim. Hal ini kemudian mempengaruhi cara mereka mengelola perpustakaan.

Mengenai hal diatas Fitriani Sahara berpendapat bahwa “Memang Kami kurang begitu paham masalah mengolah bahan pustaka harus sesuai aturan

---

<sup>85</sup>Herlina, *Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan*. (Palembang: Noer Fikri, 2013), h. 96.

<sup>86</sup>Nazori Suhandi, *Kepala Perpustakaan Universitas Indo Global Mandiri Palembang periode 2014-2015*, Wawancara Pribadi, Palembang 12 Maret 2015.

dan segala macam, Kami bingung kalau harus sesuai aturan karena tenaga perpustakaan disini tidak ada yang memiliki latar belakang ilmu perpustakaan. Memang sebaiknya harus sesuai aturan dalam mengolah bahan pustaka.....tapi kembali lagi keterbatasan pengetahuan menjadi kendala disini”.<sup>87</sup>

Dari pernyataan diatas dapat dipahami bahwa staf atau karyawan di Perpustakaan Universitas Indo Global Mandiri Palembang masih belum memahami akan cara mengorganisasikan bahan pustaka buku dengan baik dan benar, ini terlihat dari bahan pustaka yang tidak diolah dengan semestinya yaitu sesuai standar pengorganisasian bahan pustaka.

### **C. Solusi-Solusi dalam Menghadapi Permasalahan Pengorganisasian Bahan Pustaka**

- a. Solusi yang dapat dilakukan untuk mengatasi kendala sumber daya manusia di Perpustakaan Universitas Indo Global Mandiri adalah dengan menambah jumlah sumber daya manusia yang memiliki latar belakang pendidikan perpustakaan.
- b. Solusi yang dapat dilakukan untuk kendala kurangnya pengetahuan tentang perpustakaan adalah dengan memberikan pelatihan bagi staf dan pegawai perpustakaan.

Maka dengan demikian meskipun terdapat hambatan dalam melakukan pengorganisasian bahan pustaka buku, Perpustakaan Universitas Indo Global Mandiri

---

<sup>87</sup>Fitriyani Sahara, *Staf Perpustakaan Universitas Indo Global Mandiri Palembang periode 2014-2015*, Wawancara Pribadi, Palembang 16 Maret 2015.

telah berupaya untuk mengatasi hambatan-hambatan yang ada sehingga perpustakaan masih bisa melakukan kegiatan dengan semestinya.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**



Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan mengenai pengorganisasian bahan pustaka buku di Perpustakaan Universitas Indo Global Mandiri Palembang maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

Dari hasil penelitian dapat disimpulkan bahwa pengorganisasian bahan pustaka adalah rangkaian pekerjaan untuk mempersiapkan bahan pustaka yang telah ada tapi belum diolah sampai bahan pustaka itu dilayankan kepada pengguna perpustakaan. Kegiatan pengorganisasian bahan pustaka di Perpustakaan Universitas Indo Global Mandiri Palembang melalui beberapa tahap, yaitu sebagai berikut:

1. Inventarisasi: kegiatan mencatat identitas bahan pustaka ke dalam buku induk ataupun pangkalan data registrasi.
2. Klasifikasi: menggolongkan atau mengelompokkan bahan pustaka sesuai dengan jurusan masing-masing dengan kode yang telah ditentukan.
3. Katalogisasi: kegiatan membuat deskripsi bibliografi bahan pustaka ke dalam katalog online yang bernama *GL-LIBRARY*.
4. Pembuatan kelengkapan bahan pustaka: bertujuan untuk memelihara bahan pustaka buku tersebut supaya tetap dalam keadaan baik kegiatan tersebut meliputi pemberian label, slip tanggal kembali, kartu atau kantong bahan pustaka.
5. Penjajaran koleksi di rak: bahan pustaka yang telah diolah kemudian dijejerkan sesuai dengan kode bidang studi masing-masing.

Kendala dalam pengorganisasian bahan pustaka buku di Perpustakaan Universitas Indo Global Mandiri Palembang yaitu:

1. Kurangnya sumber daya manusia khususnya yang memiliki latar belakang ilmu perpustakaan.
2. Kurangnya pengetahuan yang mendalam mengenai ilmu perpustakaan baik dari segi pendidikan dan keterampilan

## **B. Saran**

Berdasarkan hasil penelitian ini, penulis dapat menyampaikan saran kepada Perpustakaan Indo Global Mandiri Palembang sebagai berikut:

1. Perpustakaan Indo Global Mandiri Palembang harus bisa memaksimalkan kegiatan pengorganisasian bahan pustaka buku, agar dapat meningkatkan pelayanan di perpustakaan. Kemudian agar dapat mengorganisasikan bahan pustakanya dengan standar yang ada baik Nasional maupun Internasional agar lebih meningkatkan mutu perpustakaan Universitas Indo Global Mandiri.
2. Perpustakaan Universitas Indo Global Mandiri mungkin bisa menarik tenaga pustakawan asli yang memiliki latar belakang ilmu perpustakaan agar dapat membantu mengembangkan Perpustakaan UIGM agar terus meningkat ke arah yang lebih baik.
3. Perlu menambah koleksi bahan pustaka yang lebih variasi (beragam) untuk menunjang kebutuhan pengunjung perpustakaan.
4. Bagi staf perpustakaan Universitas Indo Global Mandiri dapat mengikuti pelatihan atau diklat ilmu perpustakaan secara berkesinambungan.

## DAFTAR PUSTAKA

- Abdul Rahman Saleh, *Percikan Pemikiran di Bidang Kepustakawanan*. Jakarta: Sagung Seto, 2011.
- Ahmad Amrizal, *UU no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional*, dapat ditemukan di [ahmd.amrizal/01uu-no20-tahun-2003-tentang-sistem-pendidikan-nasional](http://ahmd.amrizal/01uu-no20-tahun-2003-tentang-sistem-pendidikan-nasional). Diakses pada 17 febuari 2015.
- Anis Masruri, dkk, *Dasar-dasar Katalogisasi*. Yogyakarta: UIN Sunan Kalijaga, 2008.
- Darmono, *Pengorganisasian Koleksi Perpustakaan*. (Artikel Perpustakaan, 2014) [library.um.ac.id/index.php/Artikel-Pustakawan/pengorganisasian-koleksi-perpustakaan.html](http://library.um.ac.id/index.php/Artikel-Pustakawan/pengorganisasian-koleksi-perpustakaan.html) diakses tanggal 29 oktober 2014, jam 20:16 WIB.
- Darwis Sembiring, *Pengolahan Bahan Pustaka*. Bandung: Yrama Widya, 2014.
- Fakultas Adab Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Raden Fatah Palembang. *Pedoman Penulisan Skripsi Fakultas Adab*, Palembang: Fakultas Adab IAIN Raden Fatah, 2011.
- F.Rahayuningsih. *Pengelolaan Perpustakaan*. Yogyakarta: Graha Ilmu, 2007.
- Herlina. *Ilmu Perpustakaan dan Informasi*. Palembang: IAIN Raden Fatah Press, 2006.
- Herlina, *Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan*. Palembang: Noer Fikri, 2013.
- Karmidi Martoatmodjo, *Pelestarian Bahan Pustaka*. Jakarta: Universitas Terbuka, 1993.
- Lasa HS. *Manajemen Perpustakaan*. Yogyakarta: Gama Media, 2005.
- Lasa Hs. *Manajemen Perpustakaan sekolah*. Yogyakarta: Pinus Book Publisher, 2009.

- Moh Nazir, *Metode Penelitian*. Jakarta: Ghalia Indonesia, 1988.
- Mulyadi, *Otomasi Berbasis Web*. Palembang: Noer Fikri, 2012.
- Pawit Yusup, *Perspektif Manajemen Pengetahuan Informasi komunikasi, pendidikan, dan Perpustakaan*. Jakarta: Rajawali Pers, 2012.
- Putu Laxman Pendit, *Merajut Makna: Penelitian Kualitatif Bidang Perpustakaan dan Informasi*. Jakarta: Penerbit Cita Karyakarsa Mandiri, 2009.
- Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, Standar Nasional Perpustakaan, (Jakarta: PNRI, 20011). SNP 007
- Saipul Annur, *Metode Penelitian Pendidikan*. Palembang: Grafika Telindo Press, 2008.
- Sedarmayanti dan Syarifudin Hidayat. *Metodologi Penelitian*. Bandung: Mandar Maju, 2002.
- Sugiyono. *Metode Penelitian Pendidikan*. Bandung: Alfabeta, 2013.
- Sulistyo-Basuki. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta: Gramedia Pustaka, 1991.
- Sumadi Suryabrata, *Metode Penelitian*. Jakarta: Raja Grafindo Persada, 2005.
- Sutarno NS. *Perpustakaan dan Masyarakat*. Jakarta:Sagung Seto, 2006.
- Suherman. *Perpustakaan Sebagai Jantung Sekolah*. Bandung : MQS Publishing.
- TowaP.Hamakonda danJ.N.B.Tairas, *Pengantar Klasifikasi Persepuluhan Dewey* . Jakarta: Gunung Mulia, 2006.
- Undang-Undang No.43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan dan Undang-Undang No. 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan. Yogyakarta: Pustaka Timur, 2010.
- Wahyu Supriyanto, *Teknologi Informasi Perpustakaan*. Yogyakarta: Kanisius, 2008.

Wiji Suwarno. *Dasar-Dasar Ilmu Perpustakaan: Sebuah Pendekatan Praktis*.  
Yogyakarta: Ar-Ruzz, 2010.

Yaya Suhendar, *Pedoman Katalogisasi: Cara Mudah membuat Katalog  
Perpustakaan*. Jakarta: Kencana, 2007.

