

**TATA KERJA PENGOLAHAN BUKU PERPUSTAKAAN  
DI MADRASAH ALIYAH NEGERI MODEL SEKAYU**



**SKRIPSI SARJANA S.1**

**Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat  
Guna Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd)**

**Oleh :**

**ARIS PRASETYO  
NIM. 11 29 0005**

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM  
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN FATAH PALEMBANG  
2016**

## HALAMAN PERSETUJUAN

Hal : Pengantar Skripsi

Kepada Yth  
Bapak Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan  
Keguruan  
UIN Raden Fatah Palembang  
Di  
Palembang

**Assalamu'alaikum Wr.Wb**

Setelah kami periksa dan diadakan perbaikan-perbaikan seperlunya, maka skripsi berjudul : "TATA KERJA PENGOLAHAN BUKU PERPUSTAKAAN DI MADRASAH ALIYAH NEGERI MODEL SEKAYU" yang ditulis oleh saudara ARIS PRASETYO, NIM11290005, telah dapat diajukan dalam sidang munaqasyah Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Fatah Palembang.

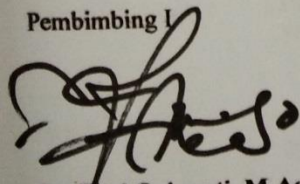
Demikianlah dan terima kasih.

**Wassalamu'alaikum Wr.Wb**

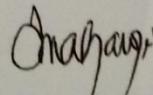
Palembang, 07 Oktober 2016

Pembimbing II

Pembimbing I



Dr. Fitri Oviyanti, M.Ag.  
NIP. 19761003 200112 2 001



M. Hasbi, M.Ag.  
NIP. 19760131 200501 1 002

**Skripsi Berjudul:**

**TATA KERJA PENGOLAHAN BUKU PERPUSTAKAAN DI MADRASAH ALIYAH  
NEGERI MODEL SEKAYU**

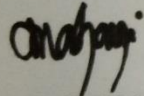
**Yang ditulis oleh saudara ARIS PRASETYO, NIM. 11290005  
Telah dimunaqasyahkan dan dipertahankan  
Di depan Panitia Penguji Skripsi  
pada tanggal 25 Oktober 2016  
Skripsi ini telah diterima sebagai salah satu syarat untuk memperoleh  
Gelar Sarjana Pendidikan Islam (S.Pd.I.)**

**Palembang, 25 Oktober 2016  
Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan  
Universitas Islam Negeri Raden Fatah**

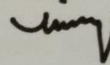
**Panitia Penguji Skripsi**

**Ketua**

**Sekretaris**

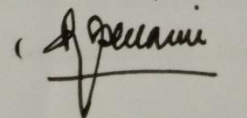


**M. Hasbi, M.Ag.  
NIP. 197601312005011002**

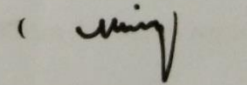


**Kris Setyaningsih, S.E., M.Pd.I.  
NIP. 196409021990032002**

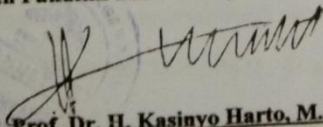
**Penguji Utama : Dra. Hj. Rusmaini, M.Pd.I.  
NIP. 195703201985032002**



**Anggota Penguji : Kris Setyaningsih, S.E., M.Pd.I.  
NIP. 196409021990032002**



**Mengesahkan  
Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan**



**Prof. Dr. H. Kasinyo Harto, M.Ag.  
NIP. 19710911 199703 1 004**

## KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, segala puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah menganugerahkan taufik, hidayah-Nya kepada penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini. Shalawat dan salam penulis sampaikan kepada junjungan kita Nabi Muhammad SAW, beserta keluarga dan para sahabat-sahabatnya.

Skripsi ini berjudul **“Tata Kerja Pengolahan Buku Perpustakaan Di MAN Model Sekayu”**. Skripsi ini disusun dalam rangka memenuhi syarat untuk menyelesaikan studi tingkat Sarjana S1 pada jurusan Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah UIN Raden Fatah Palembang.

Dalam penyusunan skripsi ini banyak ditemukan kesulitan-kesulitan dan hambatan-hambatan. Namun, berkat binaan Allah SWT serta bantuan dari berbagai pihak, segala kesulitan dan hambatan tersebut dapat diatasi, sehingga skripsi ini dapat diselesaikan. Maka dalam kesempatan ini penulis banyak mengucapkan terima kasih kepada:

1. Allah Swt atas karunia, anugerah, kesehatan, kemudahan dan semua rencana terbaik-Nya.
2. Nabi Muhammad Saw yang telah memberikan perantara petunjuk jalan kebenaran bagi semua umat manusia termasuk penulis.

3. Bapak Prof. Drs. H. M. Sirozi, M.A., Ph.D., Selaku Rektor UIN Raden Fatah Palembang beserta stafnya atas support dan dukungannya sehingga saya bisa menyelesaikan penulisan skripsi ini dengan lancar.
4. Bapak Prof. Dr. H. Kasinyo Harto, M.Ag., Selaku Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Fatah Palembang beserta stafnya yang telah banyak membantu kelancaran administrasi dari penulisan skripsi ini.
5. Bapak M. Hasbi, M.Ag., dan Ibu Kris Setyaningsih, S.E., M.Pd.I., selaku ketua prodi dan sekretaris prodi manajemen pendidikan Islam Fakultas Ilmu Tarbiyah UIN Raden Fatah Palembang yang telah banyak memberikan ilmu pengetahuan dan membantu penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.
6. Ibu Dr. Fitri Oviyanti, M.Ag., Selaku Penasehat Akademik dan selaku Pembimbing I, dan bapak M. Hasbi, M.Ag. Selaku pembimbing II yang telah banyak meluangkan waktu dan pikiran untuk memberikan bimbingan dan pengarahan dalam menyelesaikan skripsi ini.
7. Bapak dan Ibu dosen Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Fatah Palembang yang telah mendidik saya selama kuliah pada Program Studi Manajemen Pendidikan Islam.
8. Bapak dan Ibu Dosen Program Studi Manajemen Pendidikan Islam yang telah banyak memberikan ilmu pengetahuan dan membuka wawasan penulis.
9. Keluarga besar Madrasah Aliyah Negeri Model Sekayu yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.

12. Teman-teman Jurusan MPI 2011 seperjuanganku semoga silaturahmi kita selalu terjalin dan terjaga sampai akhir hayat.

13. Almamaterku UIN Raden Fatah Palembang.

14. Kepada semua pihak tanpa terkecuali yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan skripsi ini, yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.

Semoga dengan cara ini, mudah-mudahan skripsi ini dapat bermanfaat baik bagi penulis sendiri dan bagi kita umumnya. Akhirnya semoga bantuan dari semua pihak mendapatkan limpahan rahmat dari Allah SWT, *Aamiin Yaa Rabbal 'Aalamiin*.

Palembang, 15 Agustus 2016



Aris Prasetyo

NIM. 11 29 00 05

## DAFTAR ISI

|                         |      |
|-------------------------|------|
| HALAMAN JUDUL.....      |      |
| PENGANTAR SKRIPSI ..... | i    |
| HALAMAN PENGESAHAN..... | ii   |
| KATA PENGANTAR .....    | iii  |
| DAFTAR ISI.....         | vi   |
| DAFTAR TABEL.....       | viii |
| ABSTRAK .....           | ix   |

### BAB I PENDAHULUAN

|                                        |    |
|----------------------------------------|----|
| A. Latar Belakang Masalah.....         | 1  |
| B. Rumusan Masalah .....               | 4  |
| C. Batasan Masalah .....               | 5  |
| D. Tujuan dan Manfaat Penelitian ..... | 5  |
| E. Definisi Konseptual.....            | 6  |
| F. Tinjauan Pustaka .....              | 7  |
| G. Kerangka Teori .....                | 9  |
| H. Metodologi Penelitian .....         | 12 |
| I. Sistematika Pembahasan .....        | 17 |

### BAB II LANDASAN TEORI

|                                                |    |
|------------------------------------------------|----|
| A. Pengertian Tata Kerja Pengolahan Buku ..... | 19 |
| 1. Tata Kerja Pengolahan Buku .....            | 19 |
| 2. Buku Pustaka.....                           | 20 |
| B. Pengertian Perpustakaan Sekolah.....        | 20 |
| C. Pengolahan Bahan Pustaka.....               | 27 |

|                                                                |    |
|----------------------------------------------------------------|----|
| D. Pelaksanaan Tata Kerja Pengolahan Buku .....                | 30 |
| E. Faktor-faktor Yang Mempengaruhi Pengolahan Perpustakaan.... | 48 |

### **BAB III KEADAAN UMUM PERPUSTAKAAN MADRASAH ALIYAH NEGERI MODEL SEKAYU**

|                                                            |    |
|------------------------------------------------------------|----|
| A. Sejarah Berdirinya MAN Model Sekayu. ....               | 50 |
| B. Letak Geografis MAN Model Sekayu .....                  | 51 |
| C. Visi dan Misi MAN Model Sekayu .....                    | 51 |
| D. Keadaan Perpustakaan MAN Model Sekayu .....             | 53 |
| E. Pemeliharaan Perpustakaan MAN Model Sekayu .....        | 56 |
| F. Fungsi dan tugas pustakawan MAN Model Sekayu .....      | 57 |
| G. Struktur Organisasi Perpustakaan MAN Model Sekayu. .... | 58 |

### **BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

|                                                                                                        |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| A. Pelaksanaan Tata Kerja Pengolahan Buku Perpustakaan<br>di MAN Model Sekayu .....                    | 63 |
| B. Faktor-faktor Yang Mempengaruhi Tata Kerja Pengolahan<br>Buku Perpustakaan di MAN Model Sekayu..... | 69 |

### **BAB V PENUTUP**

|                    |    |
|--------------------|----|
| A. Kesimpulan..... | 76 |
| B. Saran.....      | 77 |

### **DAFTAR PUSTAKA LAMPIRAN-LAMPIRAN**

## **DAFTAR TABEL**

|                                                                 |    |
|-----------------------------------------------------------------|----|
| Tabel I Keadaan Bahan Pustaka.....                              | 54 |
| Tabel 2 Keadaan Sarana dan Prasarana.....                       | 55 |
| Tabel 3 Struktur Organisasi Perpustakaan MAN Model Sekayu ..... | 59 |

## **ABSTRAK**

Penelitian ini membahas tentang “Tata Kerja Pengolahan Buku Perpustakaan di Madrasah Aliyah Negeri Model Sekayu”. Yang dibahas di dalam skripsi ini adalah pelaksanaan tata kerja pengolahan buku perpustakaan dan apa saja faktor yang mempengaruhi tata kerja pengolahan buku perpustakaan di Madrasah Aliyah Negeri Model Sekayu. Adapun tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui pelaksanaan tata kerja pengolahan perpustakaan dan mengetahui faktor-faktor yang mempengaruhi tata kerja pengolahan buku perpustakaan di Madrasah Aliyah Negeri Model Sekayu.

Adapun jenis data dalam penelitian ini adalah data kualitatif artinya data yang berupa penjelasan tentang hal-hal yang berkaitan dengan pelaksanaan tata kerja pengolahan buku perpustakaan di Madrasah Aliyah Negeri Model Sekayu. Data primer terdiri dari kepala perpustakaan, pustakawan dan siswa. Sedangkan data sekunder yaitu sejumlah data penunjang berupa dokumentasi dan observasi. Untuk pengumpulan data, peneliti menggunakan teknik observasi, wawancara dan dokumentasi.

Dari hasil penelitian dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan tata kerja pengolahan buku perpustakaan yang diperoleh dalam penelitian ini yaitu, pelayanan yang dilakukan oleh pengelola perpustakaan kurang ramah yang berakibat membuat pengunjung perpustakaan kurang berminat untuk mengunjungi perpustakaan. Masih banyak buku yang bertumpuk di meja, selain itu buku pustaka yang mengalami kerusakan dan kurang layak pakai. Sedangkan faktor yang mempengaruhi pelaksanaan tata kerja pengolahan buku di Madrasah Aliyah Negeri Model Sekayu antara lain, kurangnya perhatian madrasah, kurangnya pemahaman pustakawan, dan kurangnya pengetahuan pustakawan terhadap bahan-bahan pustaka, pustakawan yang ada memang bukan orang yang memiliki latar belakang pendidikan pada bidang ilmu perpustakaan..

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Masalah**

Pendidikan dalam kehidupan manusia mempunyai peran yang sangat penting. pendidikan adalah suatu proses baik berupa pemindahan maupun penyempurnaan dalam rangka mendapatkan ilmu pengetahuan. Di perpustakaan biasanya banyak sekali buku-buku bacaan untuk menunjang atau membantu dalam proses pendidikan, baik itu perpustakaan nasional, perpustakaan sekolah, maupun perpustakaan-perpustakaan masjid dan yang lainnya.<sup>1</sup>

Perpustakaan sebagai lembaga pendidikan dan lembaga penyedia informasi akan memiliki kinerja yang baik apabila didukung dengan manajemen yang memadai, sehingga seluruh aktivitas lembaga akan mengarah pada upaya pencapaian tujuan yang telah dicanangkan.

Perpustakaan adalah sarana nonformal dan informal, artinya perpustakaan merupakan tempat belajar diluar maupun juga ditempat belajar dalam lingkungan pendidikan sekolah. Dalam hal ini yang berkaitan dengan pendidikan nonformal ialah perpustakaan umum, contohnya adalah perpustakaan daerah dimana setiap masyarakat, siswa, mahasiswa, dan lain-lain boleh masuk dan membaca ke dalam perpustakaan tersebut. Sedangkan yang berkaitan dengan pendidikan informal ialah perpustakaan sekolah, dimana perpustakaan ini bersifat khusus, dikarenakan

---

<sup>1</sup> M.T Sumantri, *Panduan Penyelenggaraan Perpustakaansekolah*, (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2002), hlm. 1

perpustakaan tersebut berada di lingkungan sekolah yang mana pengunjung hanya khusus untuk siswa yang bersekolah disekolah tersebut.

Untuk mengelola sebuah perpustakaan diperlukan kemampuan manajemen yang baik, agar arah kegiatan sesuai dengan tujuan yang diinginkan. Kemampuan manajemen itu juga diperlukan untuk menjaga keseimbangan tujuan-tujuan yang berbeda dan mampu dilaksanakan secara efektif dan efisien. Pengetahuan dasar dalam mengelola perpustakaan agar berjalan dengan baik adalah ilmu manajemen, karena manajemen sangat diperlukan dalam berbagai kehidupan untuk mengatur langkah-langkah yang harus dilaksanakan oleh seluruh elemen dalam suatu perpustakaan. Oleh karena itu, dalam proses manajemen diperlukan adanya proses perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), kepemimpinan (*leadership*), dan pengendalian (*controlling*). Di samping itu, manajemen juga dimaksudkan agar elemen yang terlibat dalam perpustakaan mampu melakukan tugas dan pekerjaannya dengan baik dan benar.<sup>2</sup>

Manajemen dalam perpustakaan sekolah bukan sekedar kegiatan menempatkan buku-buku di rak, akan tetapi lebih dari itu, sangat kompleks, berkelanjutan, dan selalu berubah. Jadi manajemen merupakan sebuah proses yang memfokuskan pada memperhatikan kegiatan dari hari ke hari, menghadapi permasalahan isi dan integrasi dengan tujuan-tujuan sekolah. Bagi pengelola perpustakaan kegiatan manajemen merupakan bagian atau peran serta dalam

---

<sup>2</sup> Ibrahim Babadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: PT Bumi Aksara, 2014), hlm. 1-2

pendidikan di sekolah. Secara efektif perpustakaan harus mampu mendukung kurikulum dan program-program sekolah.<sup>3</sup>

Perpustakaan bukan merupakan hal yang baru di kalangan masyarakat, di mana-mana telah diselenggarakan perpustakaan, seperti di sekolah-sekolah, baik sekolah umum maupun sekolah menengah. Begitu pula di kantor-kantor, bahkan sekarang telah digalakkan perpustakaan-perpustakaan umum baik di tingkat kabupaten sampai dengan di tingkat desa. Tetapi, walaupun bukan merupakan hal yang baru, masih banyak orang yang memberikan definisi yang salah terhadap perpustakaan. Banyak orang yang mengasosiasikan perpustakaan itu dengan buku-buku, sehingga setiap tumpukan buku pada suatu tempat tertentu disebut perpustakaan. Padahal tidak semua tumpukan buku itu dapat dikatakan perpustakaan. Memang salah satu ciri perpustakaan adalah adanya bahan pustaka atau sering juga disebut koleksi pustaka.

Perpustakaan sebagai lembaga pendidikan dan lembaga penyedia informasi akan memiliki kinerja yang baik apabila didukung dengan manajemen yang memadai, sehingga seluruh aktivitas lembaga akan mengarah pada upaya pencapaian tujuan yang telah dicanangkan.

Berdasarkan latar belakang di atas penulis berminat meneliti tentang tata kerja pengolahan perpustakaan yang ada di Madrasah Aliyah Negeri Model Sekayu. Karena berdasarkan observasi awal penulis memperoleh keterangan bahwa di

---

<sup>3</sup> Riyanto, *Manajemen Perpustakaan Sekolah Berbasis Komputer*, (Bandung: Fokusmedia, 2012), hlm. 2

perpustakaan Madrasa Aliyah Negeri Model Sekayu tidak terlaksana sebagaimana mestinya. Dimana penulis menemukan beberapa permasalahan yaitu:

1. Kurangnya perhatian Madrasah dalam meningkatkan kegiatan pelayanan perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri Model Sekayu.
2. Kurangnya pemahaman pustakawan dalam kegiatan pelayanan perpustakaan, sehingga pustakawan tidak bersikap ramah terhadap pengunjung yang mengakibatkan pengunjung tidak berminat terhadap perpustakaan tersebut.
3. Kurang pengetahuan pustakawan terhadap bahan-bahan pustaka yang ada di perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri Model Sekayu, sehingga jika ada pengunjung yang ingin mencari bahan pustaka mengalami kesulitan untuk memperolehnya.

Dari permasalahan di atas maka penulis bermaksud mengangkat permasalahan ke dalam sebuah peneliti skripsi, dengan judul: “Tata Kerja pengolahan Buku Perpustakaan di Madrasah Aliyah Negeri Model Sekayu”.

## **B. Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah diuraikan, maka dirumuskan permasalahan sebagai berikut:

1. Bagaimana pelaksanaan tata kerja pengolahan buku perpustakaan di Madrasah Aliyah Negeri Model Sekayu ?
2. Faktor-faktor apa saja yang mempengaruhi tata kerja pengolahan buku perpustakaan di Madrasah Aliyah Negeri Model Sekayu ?

### **C. Batasan Masalah**

Melihat dari latar belakang masalah diatas maka untuk memilih masalah yang relevan dengan studi dan terjangkau untuk dilakukan dari segi waktu, biaya dan kemampuan yang lainnya, maka penulis membatasi masalah penelitian ini dengan hanya berfokus pada tata kerja pengolahan buku perpustakaan di Madrasah Aliyah Negeri Model Sekayu.

### **D. Tujuan dan Manfaat Penelitian**

#### **1. Tujuan Penelitian**

- a. Untuk mengetahui pelaksanaan tata kerja pengolahan perpustakaan di Madrasah Aliyah Negeri Model Sekayu.
- b. Untuk mengetahui faktor-faktor yang mempengaruhi tata kerja pengolahan buku perpustakaan di Madrasah Aliyah Negeri Model Sekayu

#### **2. Manfaat Penelitian**

Dengan adanya penelitian ini diharapkan akan mempunyai manfaat baik dari segi praktis maupun teoritis sebagai berikut:

##### **a. Secara Praktis**

- 1) Bahan masukan pada Madrasah Aliyah Negeri Model Sekayu .
- 2) Bahan rujukan bagi peneliti yang akan mengadakan penelitian selanjutnya mengenai pengelolaan buku perpustakaan.

b. Secara Teoritis

Dalam penelitian ini diharapkan dapat menambah ilmu pengetahuan,  
Pengembangan keilmuan Manajemen Pendidikan.

**E. Definisi Konseptual**

Perpustakaan dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia artinya, tempat gedung ruang yang disediakan untuk pemeliharaan dan penggunaan koleksi buku, majalah dan bahan kepustakaan lain yang disimpan untuk dibaca, dipelajari dan dibicarakan.<sup>4</sup>

Tata kerja pengolahan buku perpustakaan merupakan penyusunan buku di perpustakaan, perpustakaan tidak hanya sebagai tumpukan buku tanpa ada gunanya sebagai sumber informasi bagi setiap yang membutuhkannya. *Tata kerja* berarti cara kerja, *pengolahan buku* berarti usaha untuk menata buku. Jadi tata kerja pengolahan buku perpustakaan menurut Sumardji memiliki arti cara kerja usaha penataan buku di perpustakaan dengan katalog.<sup>5</sup>

Pengelolaan bahan pustaka tidak hanya menyangkut pengelolaan dalam bidang fisik, tetapi juga pengelolaan dalam bidang informasi yang terkandung didalamnya. Maksud pengelolaan ialah mengusahakan agar bahan pustaka yang kita kerjakan tidak cepat mengalami kerusakan.

Perpustakaan adalah suatu unit kerja dari suatu badan atau lembaga tertentu yang mengelola bahan-bahan pustaka, baik berupa buku-buku maupun bukan berupa

---

<sup>4</sup> Depdiknas, *Op. Cit.*, hlm. 1121

<sup>5</sup> P. Sumardji, *Mengelola Perpustakaan*, (Yogyakarta: Kanisius, 2013), hlm. 11

buku (*non book material*) yang diatur secara sistematis menurut aturan tertentu sehingga dapat digunakan sebagai sumber informasi oleh setiap pemakainya.<sup>6</sup>

Adapun dalam manajemen perpustakaan memiliki tata urutan tugas-tugas pelayanan teknis, indikatornya yaitu:

- 1) pengadaan bahan-bahan pustaka
- 2) inventarisasi bahan-bahan pustaka
- 3) klasifikasi bahan-bahan pustaka
- 4) katalogisasi bahan-bahan pustaka
- 5) penyusunan buku-buku dilemari atau rak buku yang yang tersedia
- 6) pengisian buku pengunjung.

#### **F. Tinjauan Pustaka**

Ada beberapa sumber kepustakaan yang dapat dijadikan oleh penulis dalam upaya menganalisis dan memahami penelitian ini:

Mayasari dalam skripsinya “Upaya Pengelolaan Bahan Pustaka di Perpustakaan IAIN Raden Fatah Palembang Tahun Pelajaran 2013.” dalam penelitiannya ia membahas tentang upaya pengelolaan bahan pustaka di perpustakaan. Skripsi yang di bahas oleh Mayasari berfokus pada pengelolaan bahan pustaka, sedangkan penulis lebih berfokus pada pengolahan buku pustaka.

Loveling Damareka dalam skripsinya “Manajemen Pengadaan dan Pengolahan Koleksi Bahan Pustaka di MTs Paradigma Palembang Tahun Pelajaran 2013.” Skripsi yang dibahas oleh Loveling Damareka befokus pada manajemen

---

<sup>6</sup> Ibrahim Babadal, *Op. Cit.*, hlm. 3

pengadaan dan pengolahan koleksi pustaka, sedangkan penulis lebih berfokus pada pengolahan buku pustaka sehingga buku pustaka dapat tertata dengan baik dan para pengunjung perpustakaan mudah dalam pencarian buku yang diinginkan.

Komalasari dalam Skripsinya “Hubungan antara Penerapan Manajemen Perpustakaan dengan Pelayanan Pustakawan di SMK Taman Siswa 1 Palembang Tahun Pelajaran 2013.” Skripsi yang dibahas oleh Komalasari berfokus pada hubungan antara penerapan manajemen perpustakaan dengan pelayanan pustakawan, sedangkan penulis lebih berfokus pada tatakerja pengolahan buku pustaka.

Sinta Agustini dalam skripsinya “Manajemen Layanan Sirkulasi Perpustakaan fakultas Tarbiyah dan Keguruan IAIN Raden Fatah Palembang Tahun Pelajaran 2014.” Skripsi yang dibahas oleh Sinta Agustini berfokus pada manajemen layanan sirkulasi perpustakaan, sedangkan penulis lebih berfokus pada tata kerja pengolahan buku perpustakaan.

Dari beberapa judul penelitian di atas lebih menjelaskan tentang perpustakaan secara keseluruhan, hal ini yang membedakan antara penelitian yang penulis lakukan dengan penelitian yang telah ada. Penelitian yang penulis buat lebih mengkhususkan pada sistem pengolahan perpustakaan. Dimana, penelitian ini akan meneliti tentang bagaimana kinerja pustakawan dalam mengolah perpustakaan.

## **G. Kerangka Teori**

Tata kerja di perpustakaan berfungsi sebagai alat ukur untuk mengetahui keberhasilan pekerjaan di lingkungan perpustakaan. Dengan adanya tata kerja diharapkan perpustakaan dapat menghasilkan kualitas yang baik, dalam bidang

pengolahan misalnya pemasukan ke buku induk, sampai pada pengiriman sebagian sirkulasi untuk dipinjamkan.<sup>7</sup>

Pustaka atau buku adalah wadah informasi berwujud lembaran kerja yang dicetak, dilipat, dan diikat bersama pada penggunaannya, serta diberi sampul. Buku merupakan hasil rekaman dan pengadaan yang populer dan awet, serta direncanakan untuk dibaca sehingga menjadi alat komunikasi berjangka panjang dan dapat berpengaruh pada perkembangan kebudayaan.<sup>8</sup>

George A. Makdisi (2005: 93-101) menyebutkan perpustakaan dikenal dengan beberapa nama, yaitu *dar* (rumah), *bayt* (rumah) dan *khizanah* (gudang), yang digabungkan dengan kata lain *al-'ilm* (pengetahuan), *al-hikmah* (kebijaksanaan), dan *al-kutub* (buku). Perpustakaan berfungsi sebagai ruang baca, pusat aktivitas akademis dan ruang diskusi. Perpustakaan berasal dari kata *pustaka* yang berarti buku, setelah mendapat awalan *per* dan akhiran *an* menjadi perpustakaan, yang berarti kitab, kitab primbon, atau kumpulan buku-buku, yang kemudian disebut koleksi bahan pustaka (Sutarno, 2006: 11).<sup>9</sup>

Rusina Sjahrial Pamuntjak (dalam Lasa HS, 2009: 19) menyatakan bahwa perpustakaan adalah kumpulan buku-buku yang tersedia dan dimaksudkan untuk dibaca. Oleh karena itu, perpustakaan merupakan tempat untuk menambah ilmu pengetahuan, mendapatkan keterangan, atau tempat mencari hiburan. Sementara itu

---

<sup>7</sup> Darmono, *Manajemen Dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*, (PT Grasindo, 2004), hlm. 35

<sup>8</sup> Adiwarnata dkk, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, (Jakarta: Universitas Terbuka, 1990), hlm. 703

<sup>9</sup> Kompri, *Manajemen Sekolah Teori & praktek*, (Bandung: ALFABETA, CV, 2014), hlm. 93

Lasa Hs (2009: 20-21) menyatakan bahwa perpustakaan merupakan sistem informasi yang di dalamnya terdapat aktivitas pengumpulan, pengolahan, pengawetan, pelestarian, penyajian, dan penyebaran informasi. Informasi tersebut meliputi produk intelektual dan artistik manusia. Dalam pelaksanaan aktivitas tersebut diperlukan ilmu pengetahuan yang diperoleh melalui pendidikan formal atau nonformal di bidang perpustakaan, dokumentasi dan informasi.

Pengolahan buku pustaka adalah suatu yang masih baru dalam dunia perpustakaan. Kesadaran akan pentingnya pengelolaan ini baru dimulai sejak tahun 1996, yaitu pada saat terjadinya banjir di *Florance Italia* yang merusak koleksi perpustakaan Nasional Italia. Definisi pelestarian sebagaimana diberikan oleh IFLA (*International Federation of Library Association*), ialah mencakup semua aspek usaha mengelola bahan pustaka, keuangan, ketenagaan, metode dan teknik, serta penyimpanannya.<sup>10</sup> Kegiatan pengolahan bahan koleksi adalah suatu kegiatan dalam mempersiapkan bahan koleksi yang telah diperoleh agar dengan mudah dapat diatur di tempat atau di rak penyimpanan sehingga memudahkan pula untuk dilayankan kepada para pengguna koleksi perpustakaan.<sup>11</sup>

Prosedur pengolahan buku perpustakaan, antara lain:<sup>12</sup>

---

<sup>10</sup> Karmidi Marto Admodjo, *Pelestarian Bahan Pustaka*, (Jakarta: Multi Wijaya, 1997), hlm.

<sup>11</sup> P. Sumardji, *Perpustakaan Organisasi Dan Tata Kerjanya*, (Yogyakarta: Kanisius, 1992), hlm. 2

<sup>12</sup> P. Sumardji, *Op, Cit.*, hlm. 14-16

1. Setiap buku yang diterima oleh perpustakaan baik yang berasal dari *pembelian, hadiah* maupun dari hasil *tukar-menukar*, harus segera diberi tanda cap / stempel pada bagian-bagian tertentu yang dianggap penting.
2. Kemudian satu per satu didaftar (dicatat) data-datanya masing-masing di dalam buku inventaris.
3. Setelah itu buku perlu segera diklasir untuk menentukan nomor penempatannya (call numbernya) dengan berdasarkan sistim klasifikasi yang dipergunakan di perpustakaan. Nomor penempatan (call number) yang sudah ditentukan dicantumkan dengan pensil atau diketik pada lebal kertas kecil dan ditempelkan pada halaman judul buku sudut kanan atas di tempat yang agak kosong. Sementara itu nomor penempatan (call number) yang perlu dicantumkan di dalam buku inventaris bisa segera dikerjakan.
4. Untuk keperluan membuat kartu-kartu katalognya, lebih dahulu perlu dibuatkan T –slip (slip-sementara) yang berfungsi sebagai konsep untuk pembuatan kartu katalog.
5. Setelah buku ada T-slipnya, kemudian perlu segera dibuatkan kartu-kartu katalognya sesuai dengan sistim yang dipergunakan di perpustakaan.
6. Selanjutnya pekerjaan perlu segera diteruskan dengan pekerjaan memberi perlengkapan pada buku untuk keperluan melengkapi alat pembantu dalam penyimpanan dan penyusunan pada rak, demikian pula untuk keperluan melengkapi alat pembantu dalam pelaksanaan tugas melayani peminjaman maupun pengambilannya.

7. Akhirnya setelah pekerjaan-pekerjaan tersebut di atas selesai, maka buku harus segera disimpan pada rak secara tersusun rapi dan kartu-kartu katalognya disimpan dalam almari katalog secara tersusun rapi pula, agar dengan demikian buku dalam keadaan siap dipergunakan oleh siapa saja yang memerlukan (para pengunjung perpustakaan) dan jalannya tugas melayani peminjaman maupun pengembaliannya dapat berlangsung dengan lancar dan tertib.<sup>13</sup>

Dari uraian di atas maka dapat diambil pengertian bahwa pengolahan buku pustaka adalah kegiatan mempersiapkan buku-buku yang ada di perpustakaan agar mudah diatur di rak atau lemari penyimpanan sehingga memudahkan untuk dipergunakan bagi para pengguna perpustakaan.

## **H. Metodologi Penelitian**

### **1. Jenis dan Pendekatan Penelitian**

Penelitian ini yaitu penelitian kualitatif dengan menggunakan metode deskriptif. Penelitian kualitatif adalah suatu pendekatan dalam melakukan penelitian yang berorientasi pada fenomena atau gejala yang bersifat alami. Yang tidak bisa dilakukan dilaboratorium, melainkan dilapangan atau *field studi*. Ini merupakan catatan lapangan yang berupa catatan atau rekaman kata-kata, kalimat atau paragraf yang diperoleh dari wawancara, menggunakan pertanyaan terbuka, *observasi partisipatoris* atau pemaknaan penelitian pada dokumen.

---

<sup>13</sup> P. Sumardji, *Op. Cit.*, hlm.14-16

Metode deskriptif yaitu metode penelitian yang menggunakan data yang dikumpulkan berupa kata-kata, gambar, dan bukan angka-angka. Semua yang dikumpulkan menjadi kunci terhadap apa yang sudah diteliti. Laporan penelitian akan berisi kutipan-kutipan data untuk memberi gambaran penyajian laporan tersebut. Penelitian menganalisis dalam bentuk aslinya, hal ini nampak seperti orang merajut, sehingga setiap bagian ditelaah satu demi satu. Pertanyaan “mengapa” “alasan apa”, dan “bagaimana terjadinya” akan senantiasa dimanfaatkan oleh peneliti. Dengan demikian, peneliti tidak akan memandang bahwa sesuatu itu memang sudah demikian adanya.

## **2. Metode Penentuan Subyek**

Dalam penelitian ini yang menjadi subyek utama dan subyek pendukung adalah :

- a. Kepala perpustakaan dan pustakawan sebagai subyek utama
- b. Siswa-siswi sebagai subyek pendukung

## **3. Jenis dan Sumber Data**

Jenis data yang digunakan adalah kualitatif yang dimaksud adalah Tata Kerja Pengolahan Buku Perpustakaan Di Madrasah Aliyah Negeri Model Sekayu. Sedangkan sumber data yang diperlukan diatas dapat bersumber dari primer dan skunder. Sumber primer kepala perpustakaan sebagai obyek penelitian. Sedangkan Sumber data skunder adalah pustakawan, buku-buku, literatur, dan dokumentasi sekolah yang berhubungan dengan masalah ini.

#### 4. Teknik Pengumpulan Data

Teknik yang digunakan penulis dalam pengumpulan data adalah sebagai berikut:

##### a. Metode Observasi

Metode observasi adalah suatu pengumpulan data yang dilakukan dengan mengamati, baik secara langsung, maupun tidak langsung serta menggunakan pencatatan tentang hasil pengamatan tersebut secara sistematis. Metode observasi adalah usaha sadar untuk mengumpulkan data yang dilakukan secara sistematis, dengan prosedur yang tersandar.<sup>14</sup>

##### b. Wawancara

Wawancara adalah metode pengumpulan data dengan tanya jawab sepihak yang digunakan dengan sistematis dan berlandaskan kepada tujuan penelitian.<sup>15</sup> Metode ini digunakan untuk mengamati dan mengetahui faktor-faktor yang mempengaruhi tata kerja pengolahan buku perpustakaan. Dengan penelitian ini penulis mengadakan wawancara dengan kepala perpustakaan dan pustakawan, serta untuk memperoleh data dan mengetahui keadaan perpustakaan dan tata kerja pengolahan buku perpustakaan.

##### c. Metode Dokumentasi

Metode dokumentasi yaitu mencari data mengenai hal-hal atau variabel yang berupa catatan, transkrip, buku surat kabar, majalah, ledger, agenda dan

---

<sup>14</sup> Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*, (Jakarta: PT Rineka Cipta, 1993), hlm. 191

<sup>15</sup> Sutrisno, *Metode Research*, (Yogyakarta: Andi Offset, 2004) hlm. 151

sebagainya.<sup>16</sup> Teknik pengumpulan data dengan dokumentasi adalah pengambilan data yang diperoleh melalui dokumen-dokumen. Metode ini penulis menggunakan untuk memperoleh data mengenai keadaan pegawai perpustakaan, karyawan, siswa, struktur organisasi, letak geografis, sejarah berdirinya serta keadaan sarana dan prasarana yang dimiliki MA Negeri Model Sekayu.

## 5. Teknik Analisis Data

Setelah data terkumpul dari hasil pengumpulan data, kemudian data tersebut diolah dan diklasifikasikan untuk kemudian dianalisis guna memudahkan pembaca dalam memberikan interpretasi. Penelitian ini menggunakan riset dekriptif yang bersifat eksploratif bertujuan untuk menggambarkan keadaan atau status fenomena.<sup>17</sup> Jenis penelitian ini adalah penelitian lapangan (*field research*) yaitu penelitian yang menggunakan informasi yang diperoleh dari sasaran penelitian yang selanjutnya disebut informan atau responden melalui instrument pengumpulan data seperti wawancara, observasi, dan dokumentasi.<sup>18</sup> Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan atau orang-orang dan perilaku yang dapat diamati.

Adapun analisis data kualitatif seperti yang dikemukakan oleh Miles Huberman, yaitu meliputi 4 komponen kegiatan, yaitu :

### a. Pengumpulan Data

---

<sup>16</sup> *Ibid*, hlm. 202

<sup>17</sup> *Ibid*, hlm. 209

<sup>18</sup> Abudin Nata, *Metodologi Studi Islam*, (Jakarta: Raja Grafindo Persada, 2009), hlm. 125

Untuk memperoleh data dari lapangan yang dilakukan melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi. Data yang ada dapat berupa dokumentasi, catatan lapangan mengenai perilaku subyek penelitian dan sebagainya. Kualitas data ditentukan oleh kualitas alat pengambilan data atau alat ukur. Jika alat pengambilan datanya cukup variabel dan valid, maka datanya cukup reable dan valid.

#### b. Reduksi Data

Reduksi data diartikan sebagai proses pemilihan, pemutusan perhatian pada penyederhanaan, pengabstrakan, transformasi data yang muncul dari catatan-catatan tertulis di lapangan. Reduksi data bukanlah suatu hal yang terpisahkan dari analisis, tetapi merupakan bagian dari analisis.

#### c. Penyajian Data

Penyajian data disini dibatasi sebagai penyajian sekumpulan informasi tersusun yang memberi kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan.

#### d. Penarikan Kesimpulan

Penarikan kesimpulan merupakan kegiatan penggambaran yang utuh dari obyek yang diteliti atau konfigurasi yang utuh dari obyek penelitian. Proses penarikan kesimpulan didasarkan pada gabungan informasi yang tersusun dalam suatu bentuk yang pada penyajian data melalui informasi tersebut, penulis dapat melihat apa yang ditelitinya dan menentukan kesimpulan yang benar mengenai obyek penelitian. Kesimpulan-kesimpulan juga diverifikasi selama penelitian

berlangsung. Pada tahap sebelum verifikasi juga dilaksanakan untuk memeriksa keabsahan data.<sup>19</sup>

## **I. Sistematika Pembahasan**

Untuk memudahkan para pembaca dalam menelaah skripsi yang berjudul “ Tata Kerja Pengolahan Buku Perpustakaan Di Madrasah Aliyah Negeri Model Sekayu ”. Penulis membagi pembahasannya dalam lima bab, sebelum memasuki pembahasan diawali dengan halaman judul, halaman persetujuan, kata pengantar, daftar isi, dan daftar lampiran.

BAB 1 pendahuluan, pada bab ini meliputi latar belakang masalah, rumusan masalah, batasan masalah, tujuan dan manfaat penelitian, definisi konseptual, tinjauan pustaka, kerangka teori, metodologi penelitian dan sistematika pembahasan.

BAB II landasan teori, pada bab ini meliputi pengertian tata kerja pengolahan buku, pengertian perpustakaan sekolah, pengolahan bahan pustaka, pelaksanaan tata kerja pengolahan buku, faktor-faktor yang mempengaruhi pengolahan perpustakaan.

BAB III Keadaan umum Perpustakaan MAN Model Sekayu, pada bab ini penulis berikan penjelasan mengenai sejarah berdirinya MAN Model Sekayu, letak geografis MAN Model Sekayu, Visi dan Misi MAN Model Sekayu, keadaan perpustakaan MAN Model Sekayu, pemeliharaan perpustakaan MAN Model Sekayu, Fungsi dan tugas pustakawan MAN Model Sekayu, dan struktur organisasi perpustakaan MAN Model Sekayu.

---

<sup>19</sup> Mathew B. Mells dan A. Michael Huberman, *Analisis Data Kualitatif*, Diterjemahkan oleh Tjetjep Rohendi Rahidi, (Jakarta: UI, 1992), hlm. 16-18

BAB IV Hasil Penelitian dan Pembahasan, yang meliputi hasil analisis tata kerja pengolahan buku perpustakaan, faktor-faktor yang mempengaruhi pengolahan buku perpustakaan.

BAB V Penutup, yang meliputi Kesimpulan dan Saran.

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang Masalah**

Pendidikan dalam kehidupan manusia mempunyai peran yang sangat penting. pendidikan adalah suatu proses baik berupa pemindahan maupun penyempurnaan dalam rangka mendapatkan ilmu pengetahuan. Di perpustakaan biasanya banyak sekali buku-buku bacaan untuk menunjang atau membantu dalam proses pendidikan, baik itu perpustakaan nasional, perpustakaan sekolah, maupun perpustakaan-perpustakaan masjid dan yang lainnya.<sup>20</sup>

Perpustakaan sebagai lembaga pendidikan dan lembaga penyedia informasi akan memiliki kinerja yang baik apabila didukung dengan manajemen yang memadai, sehingga seluruh aktivitas lembaga akan mengarah pada upaya pencapaian tujuan yang telah dicanangkan.

Perpustakaan adalah sarana nonformal dan informal, artinya perpustakaan merupakan tempat belajar diluar maupun juga ditempat belajar dalam lingkungan pendidikan sekolah. Dalam hal ini yang berkaitan dengan pendidikan nonformal ialah perpustakaan umum, contohnya adalah perpustakaan daerah dimana setiap masyarakat, siswa, mahasiswa, dan lain-lain boleh masuk dan membaca ke dalam perpustakaan tersebut. Sedangkan yang berkaitan dengan pendidikan informal ialah perpustakaan sekolah, dimana perpustakaan ini bersifat khusus, dikarenakan

---

<sup>20</sup> M.T Sumantri, *Panduan Penyelenggaraan Perpustakaansekolah*, (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2002), hlm. 1

perpustakaan tersebut berada di lingkungan sekolah yang mana pengunjung hanya khusus untuk siswa yang bersekolah disekolah tersebut.

Untuk mengelola sebuah perpustakaan diperlukan kemampuan manajemen yang baik, agar arah kegiatan sesuai dengan tujuan yang diinginkan. Kemampuan manajemen itu juga diperlukan untuk menjaga keseimbangan tujuan-tujuan yang berbeda dan mampu dilaksanakan secara efektif dan efisien. Pengetahuan dasar dalam mengelola perpustakaan agar berjalan dengan baik adalah ilmu manajemen, karena manajemen sangat diperlukan dalam berbagai kehidupan untuk mengatur langkah-langkah yang harus dilaksanakan oleh seluruh elemen dalam suatu perpustakaan. Oleh karena itu, dalam proses manajemen diperlukan adanya proses perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), kepemimpinan (*leadership*), dan pengendalian (*controlling*). Di samping itu, manajemen juga dimaksudkan agar elemen yang terlibat dalam perpustakaan mampu melakukan tugas dan pekerjaannya dengan baik dan benar.<sup>21</sup>

Manajemen dalam perpustakaan sekolah bukan sekedar kegiatan menempatkan buku-buku di rak, akan tetapi lebih dari itu, sangat kompleks, berkelanjutan, dan selalu berubah. Jadi manajemen merupakan sebuah proses yang memfokuskan pada memperhatikan kegiatan dari hari ke hari, menghadapi permasalahan isi dan integrasi dengan tujuan-tujuan sekolah. Bagi pengelola perpustakaan kegiatan manajemen merupakan bagian atau peran serta dalam

---

<sup>21</sup> Ibrahim Babadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: PT Bumi Aksara, 2014), hlm. 1-2

pendidikan di sekolah. Secara efektif perpustakaan harus mampu mendukung kurikulum dan program-program sekolah.<sup>22</sup>

Perpustakaan bukan merupakan hal yang baru di kalangan masyarakat, di mana-mana telah diselenggarakan perpustakaan, seperti di sekolah-sekolah, baik sekolah umum maupun sekolah menengah. Begitu pula di kantor-kantor, bahkan sekarang telah digalakkan perpustakaan-perpustakaan umum baik di tingkat kabupaten sampai dengan di tingkat desa. Tetapi, walaupun bukan merupakan hal yang baru, masih banyak orang yang memberikan definisi yang salah terhadap perpustakaan. Banyak orang yang mengasosiasikan perpustakaan itu dengan buku-buku, sehingga setiap tumpukan buku pada suatu tempat tertentu disebut perpustakaan. Padahal tidak semua tumpukan buku itu dapat dikatakan perpustakaan. Memang salah satu ciri perpustakaan adalah adanya bahan pustaka atau sering juga disebut koleksi pustaka.

Perpustakaan sebagai lembaga pendidikan dan lembaga penyedia informasi akan memiliki kinerja yang baik apabila didukung dengan manajemen yang memadai, sehingga seluruh aktivitas lembaga akan mengarah pada upaya pencapaian tujuan yang telah dicanangkan.

Berdasarkan latar belakang di atas penulis berminat meneliti tentang tata kerja pengolahan perpustakaan yang ada di Madrasah Aliyah Negeri Model Sekayu. Karena berdasarkan observasi awal penulis memperoleh keterangan bahwa di

---

<sup>22</sup> Riyanto, *Manajemen Perpustakaan Sekolah Berbasis Komputer*, (Bandung: Fokusmedia, 2012), hlm. 2

perpustakaan Madrasa Aliyah Negeri Model Sekayu tidak terlaksana sebagaimana mestinya. Dimana penulis menemukan beberapa permasalahan yaitu:

1. Kurangnya perhatian Madrasah dalam meningkatkan kegiatan pelayanan perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri Model Sekayu.
2. Kurangnya pemahaman pustakawan dalam kegiatan pelayanan perpustakaan, sehingga pustakawan tidak bersikap ramah terhadap pengunjung yang mengakibatkan pengunjung tidak berminat terhadap perpustakaan tersebut.
3. Kurang pengetahuan pustakawan terhadap bahan-bahan pustaka yang ada di perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri Model Sekayu, sehingga jika ada pengunjung yang ingin mencari bahan pustaka mengalami kesulitan untuk memperolehnya.

Dari permasalahan di atas maka penulis bermaksud mengangkat permasalahan ke dalam sebuah peneliti skripsi, dengan judul: “Tata Kerja pengolahan Buku Perpustakaan di Madrasah Aliyah Negeri Model Sekayu”.

## **B. Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah diuraikan, maka dirumuskan permasalahan sebagai berikut:

3. Bagaimana pelaksanaan tata kerja pengolahan buku perpustakaan di Madrasah Aliyah Negeri Model Sekayu ?
4. Faktor-faktor apa saja yang mempengaruhi tata kerja pengolahan buku perpustakaan di Madrasah Aliyah Negeri Model Sekayu ?

### **C. Batasan Masalah**

Melihat dari latar belakang masalah diatas maka untuk memilih masalah yang relevan dengan studi dan terjangkau untuk dilakukan dari segi waktu, biaya dan kemampuan yang lainnya, maka penulis membatasi masalah penelitian ini dengan hanya berfokus pada tata kerja pengolahan buku perpustakaan di Madrasah Aliyah Negeri Model Sekayu.

### **D. Tujuan dan Manfaat Penelitian**

#### **1. Tujuan Penelitian**

- a. Untuk mengetahui pelaksanaan tata kerja pengolahan perpustakaan di Madrasah Aliyah Negeri Model Sekayu.
- b. Untuk mengetahui faktor-faktor yang mempengaruhi tata kerja pengolahan buku perpustakaan di Madrasah Aliyah Negeri Model Sekayu

#### **2. Manfaat Penelitian**

Dengan adanya penelitian ini diharapkan akan mempunyai manfaat baik dari segi praktis maupun teoritis sebagai berikut:

##### **a. Secara Praktis**

- 1) Bahan masukan pada Madrasah Aliyah Negeri Model Sekayu .
- 2) Bahan rujukan bagi peneliti yang akan mengadakan penelitian selanjutnya mengenai pengelolaan buku perpustakaan.

b. Secara Teoritis

Dalam penelitian ini diharapkan dapat menambah ilmu pengetahuan,  
Pengembangan keilmuan Manajemen Pendidikan.

**E. Definisi Konseptual**

Perpustakaan dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia artinya, tempat gedung ruang yang disediakan untuk pemeliharaan dan penggunaan koleksi buku, majalah dan bahan kepustakaan lain yang disimpan untuk dibaca, dipelajari dan dibicarakan.<sup>23</sup>

Tata kerja pengolahan buku perpustakaan merupakan penyusunan buku di perpustakaan, perpustakaan tidak hanya sebagai tumpukan buku tanpa ada gunanya sebagai sumber informasi bagi setiap yang membutuhkannya. *Tata kerja* berarti cara kerja, *pengolahan buku* berarti usaha untuk menata buku. Jadi tata kerja pengolahan buku perpustakaan menurut Sumardji memiliki arti cara kerja usaha penataan buku di perpustakaan dengan katalog.<sup>24</sup>

Pengelolaan bahan pustaka tidak hanya menyangkut pengelolaan dalam bidang fisik, tetapi juga pengelolaan dalam bidang informasi yang terkandung didalamnya. Maksud pengelolaan ialah mengusahakan agar bahan pustaka yang kita kerjakan tidak cepat mengalami kerusakan.

Perpustakaan adalah suatu unit kerja dari suatu badan atau lembaga tertentu yang mengelola bahan-bahan pustaka, baik berupa buku-buku maupun bukan berupa

---

<sup>23</sup> Depdiknas, *Op. Cit.*, hlm. 1121

<sup>24</sup> P. Sumardji, *Mengelola Perpustakaan*, (Yogyakarta: Kanisius, 2013), hlm. 11

buku (*non book material*) yang diatur secara sistematis menurut aturan tertentu sehingga dapat digunakan sebagai sumber informasi oleh setiap pemakainya.<sup>25</sup>

Adapun dalam manajemen perpustakaan memiliki tata urutan tugas-tugas pelayanan teknis, indikatornya yaitu:

- 1) pengadaan bahan-bahan pustaka
- 2) inventarisasi bahan-bahan pustaka
- 3) klasifikasi bahan-bahan pustaka
- 4) katalogisasi bahan-bahan pustaka
- 5) penyusunan buku-buku dilemari atau rak buku yang yang tersedia
- 6) pengisian buku pengunjung.

#### **F. Tinjauan Pustaka**

Ada beberapa sumber kepustakaan yang dapat dijadikan oleh penulis dalam upaya menganalisis dan memahami penelitian ini:

Mayasari dalam skripsinya “Upaya Pengelolaan Bahan Pustaka di Perpustakaan IAIN Raden Fatah Palembang Tahun Pelajaran 2013.” dalam penelitiannya ia membahas tentang upaya pengelolaan bahan pustaka di perpustakaan. Skripsi yang di bahas oleh Mayasari berfokus pada pengelolaan bahan pustaka, sedangkan penulis lebih berfokus pada pengolahan buku pustaka.

Loveling Damareka dalam skripsinya “Manajemen Pengadaan dan Pengolahan Koleksi Bahan Pustaka di MTs Paradigma Palembang Tahun Pelajaran 2013.” Skripsi yang dibahas oleh Loveling Damareka befokus pada manajemen

---

<sup>25</sup> Ibrahim Babadal, *Op. Cit.*, hlm. 3

pengadaan dan pengolahan koleksi pustaka, sedangkan penulis lebih berfokus pada pengolahan buku pustaka sehingga buku pustaka dapat tertata dengan baik dan para pengunjung perpustakaan mudah dalam pencarian buku yang diinginkan.

Komalasari dalam Skripsinya “Hubungan antara Penerapan Manajemen Perpustakaan dengan Pelayanan Pustakawan di SMK Taman Siswa 1 Palembang Tahun Pelajaran 2013.” Skripsi yang dibahas oleh Komalasari berfokus pada hubungan antara penerapan manajemen perpustakaan dengan pelayanan pustakawan, sedangkan penulis lebih berfokus pada tatakerja pengolahan buku pustaka.

Sinta Agustini dalam skripsinya “Manajemen Layanan Sirkulasi Perpustakaan fakultas Tarbiyah dan Keguruan IAIN Raden Fatah Palembang Tahun Pelajaran 2014.” Skripsi yang dibahas oleh Sinta Agustini berfokus pada manajemen layanan sirkulasi perpustakaan, sedangkan penulis lebih berfokus pada tata kerja pengolahan buku perpustakaan.

Dari beberapa judul penelitian di atas lebih menjelaskan tentang perpustakaan secara keseluruhan, hal ini yang membedakan antara penelitian yang penulis lakukan dengan penelitian yang telah ada. Penelitian yang penulis buat lebih mengkhususkan pada sistem pengolahan perpustakaan. Dimana, penelitian ini akan meneliti tentang bagaimana kinerja pustakawan dalam mengolah perpustakaan.

## **G. Kerangka Teori**

Tata kerja di perpustakaan berfungsi sebagai alat ukur untuk mengetahui keberhasilan pekerjaan di lingkungan perpustakaan. Dengan adanya tata kerja diharapkan perpustakaan dapat menghasilkan kualitas yang baik, dalam bidang

pengolahan misalnya pemasukan ke buku induk, sampai pada pengiriman sebagian sirkulasi untuk dipinjamkan.<sup>26</sup>

Pustaka atau buku adalah wadah informasi berwujud lembaran kerja yang dicetak, dilipat, dan diikat bersama pada penggunaannya, serta diberi sampul. Buku merupakan hasil rekaman dan pengadaan yang populer dan awet, serta direncanakan untuk dibaca sehingga menjadi alat komunikasi berjangka panjang dan dapat berpengaruh pada perkembangan kebudayaan.<sup>27</sup>

George A. Makdisi (2005: 93-101) menyebutkan perpustakaan dikenal dengan beberapa nama, yaitu *dar* (rumah), *bayt* (rumah) dan *khizanah* (gudang), yang digabungkan dengan kata lain *al-'ilm* (pengetahuan), *al-hikmah* (kebijaksanaan), dan *al-kutub* (buku). Perpustakaan berfungsi sebagai ruang baca, pusat aktivitas akademis dan ruang diskusi. Perpustakaan berasal dari kata pustaka yang berarti buku, setelah mendapat awalan *per* dan akhiran *an* menjadi perpustakaan, yang berarti kitab, kitab primbon, atau kumpulan buku-buku, yang kemudian disebut koleksi bahan pustaka (Sutarno, 2006: 11).<sup>28</sup>

Rusina Sjahrial Pamuntjak (dalam Lasa HS, 2009: 19) menyatakan bahwa perpustakaan adalah kumpulan buku-buku yang tersedia dan dimaksudkan untuk dibaca. Oleh karena itu, perpustakaan merupakan tempat untuk menambah ilmu pengetahuan, mendapatkan keterangan, atau tempat mencari hiburan. Sementara itu

---

<sup>26</sup> Darmono, *Manajemen Dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*, (PT Grasindo, 2004), hlm. 35

<sup>27</sup> Adiwarnata dkk, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, (Jakarta: Universitas Terbuka, 1990), hlm. 703

<sup>28</sup> Kompri, *Manajemen Sekolah Teori & praktek*, (Bandung: ALFABETA, CV, 2014), hlm. 93

Lasa Hs (2009: 20-21) menyatakan bahwa perpustakaan merupakan sistem informasi yang di dalamnya terdapat aktivitas pengumpulan, pengolahan, pengawetan, pelestarian, penyajian, dan penyebaran informasi. Informasi tersebut meliputi produk intelektual dan artistik manusia. Dalam pelaksanaan aktivitas tersebut diperlukan ilmu pengetahuan yang diperoleh melalui pendidikan formal atau nonformal di bidang perpustakaan, dokumentasi dan informasi.

Pengolahan buku pustaka adalah suatu yang masih baru dalam dunia perpustakaan. Kesadaran akan pentingnya pengelolaan ini baru dimulai sejak tahun 1996, yaitu pada saat terjadinya banjir di *Florance Italia* yang merusak koleksi perpustakaan Nasional Italia. Definisi pelestarian sebagaimana diberikan oleh IFLA (*International Federation of Library Association*), ialah mencakup semua aspek usaha mengelola bahan pustaka, keuangan, ketenagaan, metode dan teknik, serta penyimpanannya.<sup>29</sup> Kegiatan pengolahan bahan koleksi adalah suatu kegiatan dalam mempersiapkan bahan koleksi yang telah diperoleh agar dengan mudah dapat diatur di tempat atau di rak penyimpanan sehingga memudahkan pula untuk dilayankan kepada para pengguna koleksi perpustakaan.<sup>30</sup>

Prosedur pengolahan buku perpustakaan, antara lain:<sup>31</sup>

---

<sup>29</sup> Karmidi Marto Admodjo, *Pelestarian Bahan Pustaka*, (Jakarta: Multi Wijaya, 1997), hlm.

<sup>30</sup> P. Sumardji, *Perpustakaan Organisasi Dan Tata Kerjanya*, (Yogyakarta: Kanisius, 1992), hlm. 2

<sup>31</sup> P. Sumardji, *Op, Cit.*, hlm. 14-16

8. Setiap buku yang diterima oleh perpustakaan baik yang berasal dari *pembelian, hadiah* maupun dari hasil *tukar-menukar*, harus segera diberi tanda cap / stempel pada bagian-bagian tertentu yang dianggap penting.
9. Kemudian satu per satu didaftar (dicatat) data-datanya masing-masing di dalam buku inventaris.
10. Setelah itu buku perlu segera diklasir untuk menentukan nomor penempatannya (call numbernya) dengan berdasarkan sistim klasifikasi yang dipergunakan di perpustakaan. Nomor penempatan (call number) yang sudah ditentukan dicantumkan dengan pensil atau diketik pada lebal kertas kecil dan ditempelkan pada halaman judul buku sudut kanan atas di tempat yang agak kosong. Sementara itu nomor penempatan (call number) yang perlu dicantumkan di dalam buku inventaris bisa segera dikerjakan.
11. Untuk keperluan membuat kartu-kartu katalognya, lebih dahulu perlu dibuatkan T –slip (slip-sementara) yang berfungsi sebagai konsep untuk pembuatan kartu katalog.
12. Setelah buku ada T-slipnya, kemudian perlu segera dibuatkan kartu-kartu katalognya sesuai dengan sistim yang dipergunakan di perpustakaan.
13. Selanjutnya pekerjaan perlu segera diteruskan dengan pekerjaan memberi perlengkapan pada buku untuk keperluan melengkapi alat pembantu dalam penyimpanan dan penyusunan pada rak, demikian pula untuk keperluan melengkapi alat pembantu dalam pelaksanaan tugas melayani peminjaman maupun pengambilannya.

14. Akhirnya setelah pekerjaan-pekerjaan tersebut di atas selesai, maka buku harus segera disimpan pada rak secara tersusun rapi dan kartu-kartu katalognya disimpan dalam almari katalog secara tersusun rapi pula, agar dengan demikian buku dalam keadaan siap dipergunakan oleh siapa saja yang memerlukan (para pengunjung perpustakaan) dan jalannya tugas melayani peminjaman maupun pengembaliannya dapat berlangsung dengan lancar dan tertib.<sup>32</sup>

Dari uraian di atas maka dapat diambil pengertian bahwa pengolahan buku pustaka adalah kegiatan mempersiapkan buku-buku yang ada di perpustakaan agar mudah diatur di rak atau lemari penyimpanan sehingga memudahkan untuk dipergunakan bagi para pengguna perpustakaan.

## **H. Metodologi Penelitian**

### **6. Jenis dan Pendekatan Penelitian**

Penelitian ini yaitu penelitian kualitatif dengan menggunakan metode deskriptif. Penelitian kualitatif adalah suatu pendekatan dalam melakukan penelitian yang berorientasi pada fenomena atau gejala yang bersifat alami. Yang tidak bisa dilakukan dilaboratorium, melainkan dilapangan atau *field studi*. Ini merupakan catatan lapangan yang berupa catatan atau rekaman kata-kata, kalimat atau paragraf yang diperoleh dari wawancara, menggunakan pertanyaan terbuka, *observasi partisipatoris* atau pemaknaan penelitian pada dokumen.

---

<sup>32</sup> P. Sumardji, *Op. Cit.*, hlm.14-16

Metode deskriptif yaitu metode penelitian yang menggunakan data yang dikumpulkan berupa kata-kata, gambar, dan bukan angka-angka. Semua yang dikumpulkan menjadi kunci terhadap apa yang sudah diteliti. Laporan penelitian akan berisi kutipan-kutipan data untuk memberi gambaran penyajian laporan tersebut. Penelitian menganalisis dalam bentuk aslinya, hal ini nampak seperti orang merajut, sehingga setiap bagian ditelaah satu demi satu. Pertanyaan “mengapa” “alasan apa”, dan “bagaimana terjadinya” akan senantiasa dimanfaatkan oleh peneliti. Dengan demikian, peneliti tidak akan memandang bahwa sesuatu itu memang sudah demikian adanya.

## **7. Metode Penentuan Subyek**

Dalam penelitian ini yang menjadi subyek utama dan subyek pendukung adalah :

- c. Kepala perpustakaan dan pustakawan sebagai subyek utama
- d. Siswa-siswi sebagai subyek pendukung

## **8. Jenis dan Sumber Data**

Jenis data yang digunakan adalah kualitatif yang dimaksud adalah Tata Kerja Pengolahan Buku Perpustakaan Di Madrasah Aliyah Negeri Model Sekayu. Sedangkan sumber data yang diperlukan diatas dapat bersumber dari primer dan skunder. Sumber primer kepala perpustakaan sebagai obyek penelitian. Sedangkan Sumber data skunder adalah pustakawan, buku-buku, literatur, dan dokumentasi sekolah yang berhubungan dengan masalah ini.

## 9. Teknik Pengumpulan Data

Teknik yang digunakan penulis dalam pengumpulan data adalah sebagai berikut:

### d. Metode Observasi

Metode observasi adalah suatu pengumpulan data yang dilakukan dengan mengamati, baik secara langsung, maupun tidak langsung serta menggunakan pencatatan tentang hasil pengamatan tersebut secara sistematis. Metode observasi adalah usaha sadar untuk mengumpulkan data yang dilakukan secara sistematis, dengan prosedur yang tersandar.<sup>33</sup>

### e. Wawancara

Wawancara adalah metode pengumpulan data dengan tanya jawab sepihak yang digunakan dengan sistematis dan berlandaskan kepada tujuan penelitian.<sup>34</sup> Metode ini digunakan untuk mengamati dan mengetahui faktor-faktor yang mempengaruhi tata kerja pengolahan buku perpustakaan. Dengan penelitian ini penulis mengadakan wawancara dengan kepala perpustakaan dan pustakawan, serta untuk memperoleh data dan mengetahui keadaan perpustakaan dan tata kerja pengolahan buku perpustakaan.

### f. Metode Dokumentasi

Metode dokumentasi yaitu mencari data mengenai hal-hal atau variabel yang berupa catatan, transkrip, buku surat kabar, majalah, ledger, agenda dan

---

<sup>33</sup> Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*, (Jakarta: PT Rineka Cipta, 1993), hlm. 191

<sup>34</sup> Sutrisno, *Metode Research*, (Yogyakarta: Andi Offset, 2004) hlm. 151

sebagainya.<sup>35</sup> Teknik pengumpulan data dengan dokumentasi adalah pengambilan data yang diperoleh melalui dokumen-dokumen. Metode ini penulis menggunakan untuk memperoleh data mengenai keadaan pegawai perpustakaan, karyawan, siswa, struktur organisasi, letak geografis, sejarah berdirinya serta keadaan sarana dan prasarana yang dimiliki MA Negeri Model Sekayu.

#### **10. Teknik Analisis Data**

Setelah data terkumpul dari hasil pengumpulan data, kemudian data tersebut diolah dan diklasifikasikan untuk kemudian dianalisis guna memudahkan pembaca dalam memberikan interpretasi. Penelitian ini menggunakan riset dekriptif yang bersifat eksploratif bertujuan untuk menggambarkan keadaan atau status fenomena.<sup>36</sup> Jenis penelitian ini adalah penelitian lapangan (*field research*) yaitu penelitian yang menggunakan informasi yang diperoleh dari sasaran penelitian yang selanjutnya disebut informan atau responden melalui instrument pengumpulan data seperti wawancara, observasi, dan dokumentasi.<sup>37</sup> Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan atau orang-orang dan perilaku yang dapat diamati.

Adapun analisis data kualitatif seperti yang dikemukakan oleh Miles Huberman, yaitu meliputi 4 komponen kegiatan, yaitu :

##### **e. Pengumpulan Data**

---

<sup>35</sup> *Ibid*, hlm. 202

<sup>36</sup> *Ibid*, hlm. 209

<sup>37</sup> Abudin Nata, *Metodologi Studi Islam*, (Jakarta: Raja Grafindo Persada, 2009), hlm. 125

Untuk memperoleh data dari lapangan yang dilakukan melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi. Data yang ada dapat berupa dokumentasi, catatan lapangan mengenai perilaku subyek penelitian dan sebagainya. Kualitas data ditentukan oleh kualitas alat pengambilan data atau alat ukur. Jika alat pengambilan datanya cukup variabel dan valid, maka datanya cukup reable dan valid.

f. Reduksi Data

Reduksi data diartikan sebagai proses pemilihan, pemutusan perhatian pada penyederhanaan, pengabstrakan, transformasi data yang muncul dari catatan-catatan tertulis di lapangan. Reduksi data bukanlah suatu hal yang terpisahkan dari analisis, tetapi merupakan bagian dari analisis.

g. Penyajian Data

Penyajian data disini dibatasi sebagai penyajian sekumpulan informasi tersusun yang memberi kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan.

h. Penarikan Kesimpulan

Penarikan kesimpulan merupakan kegiatan penggambaran yang utuh dari obyek yang diteliti atau konfigurasi yang utuh dari obyek penelitian. Proses penarikan kesimpulan didasarkan pada gabungan informasi yang tersusun dalam suatu bentuk yang pada penyajian data melalui informasi tersebut, penulis dapat melihat apa yang ditelitinya dan menentukan kesimpulan yang benar mengenai obyek penelitian. Kesimpulan-kesimpulan juga diverifikasi selama penelitian

berlangsung. Pada tahap sebelum verifikasi juga dilaksanakan untuk memeriksa keabsahan data.<sup>38</sup>

## **I. Sistematika Pembahasan**

Untuk memudahkan para pembaca dalam menelaah skripsi yang berjudul “ Tata Kerja Pengolahan Buku Perpustakaan Di Madrasah Aliyah Negeri Model Sekayu ”. Penulis membagi pembahasannya dalam lima bab, sebelum memasuki pembahasan diawali dengan halaman judul, halaman persetujuan, kata pengantar, daftar isi, dan daftar lampiran.

BAB 1 pendahuluan, pada bab ini meliputi latar belakang masalah, rumusan masalah, batasan masalah, tujuan dan manfaat penelitian, definisi konseptual, tinjauan pustaka, kerangka teori, metodologi penelitian dan sistematika pembahasan.

BAB II landasan teori, pada bab ini meliputi pengertian tata kerja pengolahan buku, pengertian perpustakaan sekolah, pengolahan bahan pustaka, pelaksanaan tata kerja pengolahan buku, faktor-faktor yang mempengaruhi pengolahan perpustakaan.

BAB III Keadaan umum Perpustakaan MAN Model Sekayu, pada bab ini penulis berikan penjelasan mengenai sejarah berdirinya MAN Model Sekayu, letak geografis MAN Model Sekayu, Visi dan Misi MAN Model Sekayu, keadaan perpustakaan MAN Model Sekayu, pemeliharaan perpustakaan MAN Model Sekayu, Fungsi dan tugas pustakawan MAN Model Sekayu, dan struktur organisasi perpustakaan MAN Model Sekayu.

---

<sup>38</sup> Mathew B. Mells dan A. Michael Huberman, *Analisis Data Kualitatif*, Diterjemahkan oleh Tjetjep Rohendi Rahidi, (Jakarta: UI, 1992), hlm. 16-18

BAB IV Hasil Penelitian dan Pembahasan, yang meliputi hasil analisis tata kerja pengolahan buku perpustakaan, faktor-faktor yang mempengaruhi pengolahan buku perpustakaan.

BAB V Penutup, yang meliputi Kesimpulan dan Saran.

## BAB II

### LANDASAN TEORI

#### A. Pengertian Tata Kerja Pengolahan Buku

##### 1. Tata Kerja Pengolahan Buku

Tata kerja pengolahan buku perpustakaan merupakan penyusunan buku di perpustakaan, perpustakaan tidak hanya sebagai tumpukan buku tanpa ada gunanya sebagai sumber informasi bagi setiap yang membutuhkannya. *Tata kerja* berarti cara kerja, *pengolahan buku* berarti usaha untuk menata buku. Jadi tata kerja pengolahan buku perpustakaan menurut Sumardji memiliki arti cara kerja usaha penataan buku di perpustakaan dengan katalog.<sup>39</sup>

Pengolahan buku pustaka adalah suatu yang masih baru dalam dunia perpustakaan. Kesadaran akan pentingnya pengelolaan ini baru dimulai sejak tahun 1996, yaitu pada saat terjadinya banjir di *Florance Italia* yang merusak koleksi perpustakaan Nasional Italia. Definisi pelestarian sebagaimana diberikan oleh IFLA (*International Federation of Library Association*), ialah mencakup semua aspek usaha mengelola bahan pustaka, keuangan, ketenagaan, metode dan teknik, serta penyimpanannya.<sup>40</sup>

Kegiatan pengolahan bahan koleksi adalah suatu kegiatan dalam mempersiapkan bahan koleksi yang telah diperoleh agar dengan mudah dapat diatur

---

<sup>39</sup> P. Sumardji, *Mengelola Perpustakaan*, (Yogyakarta: Kanisius, 2013), hlm. 11

<sup>40</sup> Karmidi Marto Admodjo, *Pelestarian Bahan Pustaka*, (Jakarta: Multi Wijaya, 1997), hlm.

di tempat atau di rak penyimpanan sehingga memudahkan pula untuk dilayankan kepada para pengguna koleksi perpustakaan.<sup>41</sup>

## **2. Buku Pustaka**

Yang dimaksud dengan pustaka atau buku adalah wadah informasi berwujud lembaran kerja yang dicetak, dilipat, dan diikat bersama pada penggunaannya, serta diberi sampul. Buku merupakan hasil rekaman dan pengadaan yang populer dan awet, serta direncanakan untuk dibaca sehingga menjadi alat komunikasi berjangka panjang dan dapat berpengaruh pada perkembangan kebudayaan.<sup>42</sup>

### **B. Pengertian Perpustakaan Sekolah**

Perpustakaan berasal dari kata dasar *pustaka*. Menurut *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, pustaka artinya kitab, buku, atau buku primbon.<sup>43</sup> Dalam bahasa Inggris dikenal *library*. Menurut Sulistyo Basuki, yang dikutip Wiji Swarno, istilah ini berasal dari kata *librer* atau *libri*, yang artinya buku. Dari kata Latin tersebut, terbentuklah istilah *librarius*, tentang buku.<sup>44</sup>

Perpustakaan bukan merupakan hal yang baru kalangan masyarakat, dimana-mana telah diselenggarakan perpustakaan, seperti di sekolah-sekolah, baik sekolah umum maupun sekolah kejuruan, baik sekolah dasar maupun sekolah

---

<sup>41</sup> Sumardji .P. *Perpustakaan Organisasi Dan Tata Kerjanya*, (Yogyakarta: Kanisius, 1992), hlm. 2

<sup>42</sup> Adiwarnata dkk, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, (Jakarta: Universitas Terbuka, 1990), hlm. 703

<sup>43</sup> Pusat Bahasa Depdiknas, *Kamus Besar Bahasa Indonesia Edisi Keempat*, (Jakarta: Gramedia, 2008), hlm. 1121

<sup>44</sup> Wiji Swarno, *Pengetahuan Dasar Kepustakaan*, (Bogor: Ghalia Indonesia, 2010), hlm. 31

menengah. Begitu pula di kantor-kantor, bahkan sekarang telah digalakkan perpustakaan-perpustakaan umum baik ditingkat kabupaten sampai ditingkat desa.

Salah satu ciri perpustakaan adalah adanya bahan pustaka atau sering juga disebut koleksi pustaka. Tetapi masih ada ciri-ciri lain lebih mengarah kepada arti perpustakaan. Ada beberapa ciri perpustakaan yang dapat dirincikan sebagai berikut:

1. Perpustakaan itu merupakan suatu unit kerja

Adanya perpustakaan tidak berdiri sendiri, tetapi merupakan unit kerja dari lembaga atau suatu badan tertentu. Sebagai contoh, perpustakaan IKIP Malang merupakan unit kerja IKIP Malang, perpustakaan SMP 1 Sumenep merupakan unit kerja SMP 1 Sumenep, perpustakaan SMEA merupakan unit kerja SMEA, begitu pula perpustakaan BKKBN merupakan unit kerja BKKBN.

2. Perpustakaan mengelola sejumlah bahan pustaka

Di perpustakaan disediakan sejumlah bahan pustaka. Bahan pustaka bukan hanya berupa buku-buku, tetapi juga bukan berupa buku (non book material) seperti majalah, surat kabar, brosur, micro film, peta, globe, gambar-gambar. Jumlah bahan pustaka ini tergantung kepada kebutuhannya yang didasarkan pada jumlah pemakainya. Semakin besar jumlah pemakainya, maka bahan pustaka yang tersedia harus semakin banyak. Bahan-bahan pustaka tersebut tidak hanya disusun dan disimpan, tetapi dikelola dengan sebaik-baiknya menurut aturan tertentu, seperti diinventarisasi, diklasifikasi menurut sistem klasifikasi tertentu, dibuatkan kartu katalog, dilengkapi dengan lidah buku, label buku,

kantong buku, kartu buku, sehingga siap dipinjamkan kepada siapa saja yang ingin meminjamnya, khususnya anggota perpustakaan.

### 3. Perpustakaan harus digunakan oleh pemakai

Tujuan pengolahan atau pengaturan bahan-bahan pustaka tidak lain adalah agar dapat digunakan dengan sebaik-baiknya oleh pemakainya. Agar dengan pengaturan tersebut dapat membangkitkan minat setiap pemakai untuk selalu mengunjungi perpustakaan. Dengan demikian, perpustakaan tersebut akan selalu digunakan oleh pemakai atau oleh anggotanya. Pemakai perpustakaan tersebut tergantung atau sesuai dengan unit kerjanya. Misalnya: perpustakaan sekolah, maka pemakainya adalah murid-murid, guru dan anggota sekolah lainnya, perpustakaan perguruan tinggi, maka pemakainya adalah segenap anggota civitas akademika, dan untuk perpustakaan kantor, maka pemakainya adalah segenap pegawai kantor yang bersangkutan.

### 4. Perpustakaan sebagai sumber informasi

Perpustakaan tidak hanya sebagai tumpukan buku tanpa ada gunanya, tetapi secara prinsip, perpustakaan harus dapat dijadikan atau berfungsi sebagai sumber informasi bagi setiap yang membutuhkannya. Dengan kata lain, tumpukan buku yang dikelola dengan baik itu baru dapat dikatakan sebagai perpustakaan, apabila dapat memberikan informasi bagi setiap yang memerlukannya. Sudah

barang tentu tingkat kemampuan memberikan informasi tersebut tergantung kepada keadaan bahan pustaka yang tersedia serta keahlian pustakawannya.<sup>45</sup>

Sebagai sebuah istilah, perpustakaan dalam *Kamus Besar Bahasa Indonesia* artinya tempat, gedung ruang yang disediakan untuk pemeliharaan dan penggunaan koleksi buku, majalah dan bahan kepustakaan lain yang disimpan untuk dibaca, dipelajari dan dibicarakan.<sup>46</sup>

1. Setiap buku yang diterima oleh perpustakaan baik yang berasal dari *pembelian, hadiah* maupun dari hasil *tukar-menukar*, harus segera diberi tanda cap / stempel pada bagian-bagian tertentu yang dianggap penting.
2. Kemudian satu per satu didaftar (dicatat) data-datanya masing-masing di dalam buku inventaris.
3. Setelah itu buku perlu segera diklasifikasi untuk menentukan nomor penempatannya (call numbernya) dengan berdasarkan sistim klasifikasi yang dipergunakan di perpustakaan. Nomor penempatan (call number) yang sudah ditentukan dicantumkan dengan pensil atau diketik pada lebal kertas kecil dan ditempelkan pada halaman judul buku sudut kanan atas di tempat yang agak kosong. Sementara itu nomor penempatan (call number) yang perlu dicantumkan di dalam buku inventaris bisa segera dikerjakan.

---

<sup>45</sup> Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: PT Bumi Aksara, 2014), hlm. 1-3

<sup>46</sup> Depdiknas, *Op. Cit.*, hlm. 1121

4. Untuk keperluan membuat kartu-kartu katalognya, lebih dahulu perlu dibuatkan T-slip (slip-sementara) yang berfungsi sebagai konsep untuk pembuatan kartu katalog.
5. Setelah buku ada T-slipnya, kemudian perlu segera dibuatkan kartu-kartu katalognya sesuai dengan sistim yang dipergunakan di perpustakaan.
6. Selanjutnya pekerjaan perlu segera diteruskan dengan pekerjaan memberi perlengkapan pada buku untuk keperluan melengkapi alat pembantu dalam penyimpanan dan penyusunan pada rak, demikian pula untuk keperluan melengkapi alat pembantu dalam pelaksanaan tugas melayani peminjaman maupun pengembaliannya.
7. Akhirnya setelah pekerjaan-pekerjaan tersebut di atas selesai, maka buku harus segera disimpan pada rak secara tersusun rapi dan kartu-kartu katalognya disimpan dalam almari katalog secara tersusun rapi pula, agar dengan demikian buku dalam keadaan siap dipergunakan oleh siapa saja yang memerlukan (para pengunjung perpustakaan) dan jalannya tugas melayani peminjaman maupun pengembaliannya dapat berlangsung dengan lancar dan tertib.<sup>47</sup>

Dari uraian di atas maka dapat diambil pengertian bahwa pengolahan buku pustaka adalah proses kegiatan mempersiapkan buku koleksi buku yang diperoleh perpustakaan agar mudah diatur di rak atau lemari penyimpanan sehingga memudahkan untuk dilayankan bagi para pengguna perpustakaan.

---

<sup>47</sup> P. Sumardji, *Op. Cit.*, hlm.14-16

Perpustakaan merupakan tempat untuk menambah ilmu pengetahuan, mendapatkan keterangan, atau tempat mencari hiburan. Sementara itu Lasa Hs menyatakan bahwa perpustakaan merupakan sistem informasi yang di dalamnya terdapat aktivitas pengumpulan, pengolahan, pengawetan, pelestarian, penyajian, dan penyebaran informasi. Informasi tersebut meliputi produk intelektual dan artistik manusia. Dalam pelaksanaan aktivitas tersebut diperlukan ilmu pengetahuan yang diperoleh melalui pendidikan formal atau nonformal di bidang perpustakaan, dokumentasi dan informasi.

Pada umumnya suatu perpustakaan didirikan dengan tujuan untuk: mengumpulkan bahan pustaka, memproses dan mengolah bahan pustaka, menyimpan dan memelihara, menjadi pusat informasi dan menjadi agen perubahan dan agen kebudayaan dari masa lalu, masa sekarang dan masa yang akan datang.<sup>48</sup>

Berdasarkan beberapa pengertian di atas, maka dapat dikatakan bahwa perpustakaan merupakan wadah berhimpunnya sejumlah literatur (buku) yang diperuntukkan bagi mereka yang membutuhkan ilmu. Keberadaan perpustakaan sekolah dapat terus terjaga dengan adanya sejumlah pengelolaan yang tepat. Kepala sekolah dan pihak sekolah lainnya bertanggung jawab untuk memanfaatkan dan memelihara perpustakaan sekolah demi kepentingan pendidikan dan pembelajaran.

Pendidikan di sekolah diarahkan untuk meningkatkan harkat dan martabat manusia serta kualitas sumber daya manusia Indonesia. Peningkatan kualitas

---

<sup>48</sup> Kompri, *Manajemen Sekolah Teori & praktek*, (Bandung: ALFABETA, CV, 2014), hlm.

pendidikan harus dipenuhi melalui peningkatan fasilitas pendidikan. Salah satu fasilitas pendidikan tersebut adalah perpustakaan sekolah. Perpustakaan merupakan salah satu alat yang vital dalam setiap program pendidikan dan pembelajaran bagi setiap lembaga pendidikan dan ilmu pengetahuan.

Dengan adanya perpustakaan sekolah ini, arah anak didik dan guru akan selalu sadar bahwa dunia mereka tidak hanya terdapat pada keempat dinding ruang kelasnya saja; pengetahuan dan pengalaman mereka akan luas dan juga diperkaya sebab tidak hanya membatasi diri pada subjek-subjek materi-materi yang dikandung dalam buku-buku yang ada di kelas. Akibat yang nyata adalah bahwa proses pembelajaran di sekolah akan lebih hidup. Suasana dan materi pelajaran akan lebih erat hubungan dengan alam kehidupan yang nyata, dan para siswa pun akan lebih tertarik pada bahan-bahan yang diajarkan.

Perpustakaan sekolah merupakan himpunan ilmu dan informasi yang diperoleh dan dilahirkan umat manusia dari masa ke masa. Ilmu dan informasi itu disampaikan kepada orang lain. Perpustakaan sekolah mempunyai tugas sebagai pengantar ilmu dan informasi yang terhimpun itu kepada masyarakat yang memerlukannya, dan menarik siswa untuk mempergunakan koleksi perpustakaan sekolah.<sup>49</sup>

---

<sup>49</sup> *Ibid.*, hlm. 94-95

### C. Pengolahan Bahan Pustaka

Makin besar perpustakaan makin diperlukan keahlian untuk mengorganisasi bahan-bahan secara teliti dan tertib. Organisasi bahan pustaka dalam perpustakaan-perpustakaan yang mempunyai koleksi terbatas, dapat kita perinci sebagai berikut (atas empat bagian):<sup>50</sup>

1. Untuk bahan pustaka di bawah 1500 jilid, dapat diatur menurut nomor pendaftaran dalam buku induk. Mendaftar buku : Tulislah nomor pendaftaran buku itu pada secarik kertas dengan ukuran : 3,5 x 2,5 cm dan tempelkan kertas itu di punggung buku. Tempat menempelkan kertas itu sebaiknya serupa pada semua buku, yaitu tingginya sama, kalau diukur dari kaki buku. Buku-buku disusun dalam rak sesuai dengan urutan nomor pendaftaran itu. Untuk memudahkan para pelajar mengetahui buku-buku apa yang ada, sebaiknya dibuatkan daftaran-daftaran dengan nomor urutnya. Daftar – daftar buku itu sebaiknya ditempelkan di beberapa tempat di sekolah.
2. Untuk bahan pustaka antara 1500 – 2500 jilid, untuk jumlah bukunya antara 1500 – 2500 masih dapat dipakai cara mengatur buku-buku tersebut di atas. Tetapi lebih baik kalau buku-buku disusun menurut golongan isinya. Agar dapat melaksanakan hal ini, baiklah dipelajari cara-cara mengklasifikasi buku dan bahan pustaka.

---

<sup>50</sup> Noerhayati Soedibyo, *Pengelolaan Perpustakaan*, (Bandung: P.T. Alumni, 1988), hlm. 92-

3. Untuk bahan pustaka dari 2500 – 5000 jilid, koleksi buku-buku sebesar ini, sebaiknya disusun dalam rak menurut nomor klasifikasi, tetapi bila belum mampu membuatnya belum perlu memakai buku katalog.
4. Untuk bahan pustaka lebih dari 5000 jilid, koleksi sebesar ini sebaiknya sudah dapat melaksanakan organisasi sederhana menurut sistem klasifikasi persepuluhan Dewey dan buku-buku sudah di katalog al kadarnya.

Setelah buku-buku, majalah atau jenis bahan pustaka lainnya diterima belum berarti boleh segera ditempatkan di dalam rak dan dipinjamkan. Bahan-bahan itu harus terlebih dahulu dipersiapkan atau dengan kata lain diproses atau diolah.<sup>51</sup>

- a. Untuk perpustakaan yang jumlah koleksinya (bahan pustakawan) kurang dari 1500 jilid, harus melaksanakan petunjuk-petunjuk seperti berikut:
  - 1) Tiap-tiap menerima buku-buku, periksalah apakah buku-buku yang diterima itu sesuai dengan daftar pesanan. Kemudian sesuaikan pula dengan daftar pengiriman.
  - 2) Bubuhkanlah cap sekolah kepada tiap-tiap eksemplar buku yang diterima.
  - 3) Catatlah buku-buku tersebut ke dalam buku pendaftaran (buku induk) menurut nomor urut dan catatlah nomor pendaftaran pada buku itu sendiri.
  - 4) Bila saudara memilih sistem peminjaman memakai buku tulis, siapkan buku tulisnya. Tetapi bila saudara memilih sistem peminjaman memakai kantong buku, maka kita harus menyiapkan kantung buku.

---

<sup>51</sup> *Ibid.*, hlm. 93-95

- 5) Bila buku-buku perlu disampul dengan kertas sampul atau plastik, sampullah buku itu.
- b. Untuk koleksi yang jumlahnya antara 1500 – 2500 eksemplar laksanakanlah hal-hal seperti yang dilakukan untuk koleksi di bawah 1500 eksemplar.
- c. Untuk koleksi yang jumlahnya antara 2500 – 5000 eksemplar, lakukanlah hal-hal seperti yang dilakukan untuk perpustakaan yang jumlah koleksinya antara 1500 – 2500 eksemplar.
- d. Untuk perpustakaan yang jumlahnya koleksinya melebihi 5000 eksemplar dapat melakukan semua petunjuk di bawah ini:
- 1) Tiap-tiap menerima buku, periksalah apakah buku-buku yang diterima sesuai dengan daftar pesan. Kemudian sesuaikan pula dengan daftar pengiriman.
  - 2) Bubuhkan cap sekolah kepada tiap-tiap eksemplar buku yang diterima sesuai dengan peraturan yang berlaku pada masing-masing sekolah.
  - 3) Catatlah buku-buku tersebut ke dalam buku pendaftaran (buku induk) menurut nomor urut dan catatlah nomor pendaftaran pada buku itu sendiri.
  - 4) Berilah buku itu nomor klasifikasi dan nomor pengenal (penulisan nomor pengenal pada punggung buku dapat dilakukan kemudian).
  - 5) Buatlah kartu-kartu katalog buku itu.
  - 6) Bila anda memakai/memilih sistem peminjaman memakai buku tulis, persiapkanlah buku tulisnya. Bila anda memilih sistem peminjaman memakai kantong buku, saudara harus menyiapkan kantong buku.

#### **D. Pelaksanaan Tata Kerja Pengolahan Buku**

Untuk merawat buku-buku di perpustakaan, perlu diadakannya pelaksanaan tata kerja pengolahan buku di perpustakaan, antara lain:

##### **1. Pemilihan Bahan Pustaka**

Dalam pemilihan atau seleksi bahan pustaka perpustakaan harus berpedoman pada prinsip-prinsip seleksi. Prinsip seleksi merupakan salah satu acuan yang digunakan perpustakaan untuk mengisi koleksi perpustakaan.

Beberapa prinsip dasar dalam pemilihan koleksi perpustakaan sebagai berikut:

- a. semua bahan pustaka harus dipilih secara cermat, disesuaikan dengan keperluan pemakai dan menurut skala prioritas yang telah ditetapkan. Untuk perpustakaan sekolah, pada umumnya perbandingan jenis bahan pustaka adalah 60% koleksi penunjang kurikulum baik buku paket, buku wajib maupun buku penunjang, dan 40% adalah koleksi umum baik fiksi maupun buku-buku tentang pengetahuan umum lainnya.
- b. Pengadaan bahan pustaka didasarkan atas peraturan tertulis yang merupakan kebijakan pengembangan koleksi yang disahkan oleh penanggung jawab lembaga dimana perpustakaan bernaung. Pada dasarnya semua anggota perpustakaan berwenang untuk mengusulkan atau memilih bahan pustaka. Untuk mendapatkan hasil pemilihan bahan pustaka yang sesuai dengan kebutuhan lembaga, biasanya dilaksanakan oleh panitia pemilihan. Dilingkungan sekolah MAN Model Sekayu

panitia pemilihan bahan pustaka bisa terdiri dari para guru, pustakawan atau petugas perpustakaan.

## 2. Tata Laksana Pemilihan Bahan Pustaka

Tata laksana pemilihan bahan pustaka bertujuan mengatur mekanisme pemilihan bahan pustaka yang akan dibeli oleh perpustakaan agar diperoleh hasil yang sesuai.<sup>52</sup>

Tata laksana pemilihan juga merupakan prosedur yang menjadi pegangan pustakawan atau siapa saja yang terlibat dalam pemilihan bahan pustaka. Prosedur pemilihan bahan pustaka sebagai berikut:

- a. Setiap pemakai (perorangan atau unit) dapat melakukan pemilihan, baik atas inisiatif sendiri atau atas permintaan pustakawan.
- b. Pemakai membuat daftar usulan dengan mengisi formulir yang disediakan perpustakaan dengan data bibliografis secara lengkap.
- c. Data untuk buku: pengarang, judul, edisi, tahun, penerbit, jumlah yang dipesan, harga satuan. Dalam formulir juga dicantumkan juga identitas pemesan (pribadi atau lembaga), keperluannya, persetujuan atasannya.
- d. Data untuk majalah: judul, alamat penerbit, frekuensi terbit, kapan mulai berlanggan, harga langganan, persetujuan atasannya, dan sebagainya.
- e. Daftar usulan dapat diserahkan langsung kepada pimpinan perpustakaan (apabila usul perorangan) atau dengan persetujuan atasannya langsung

---

<sup>52</sup> Darmono, *Manajemen Dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*, (PT Grasindo, 2004), hlm.58-69

pengusul. Hal ini perlu agar jelas unit mana yang akan dibebani anggaran pengadaan yang akan diusulkan. Pemimpin perpustakaan meneruskannya kepada petugas pengadaan agar diproses lebih lanjut.

f. Selanjutnya diadakan kegiatan verifikasi terhadap setiap judul bahan pustaka yang telah dipilih. Seperti:

- 1) Memastikan identitas setiap bahan dengan mencocokkannya dengan alat bantu seleksi, agar data bibliografis tepat dan lengkap.
- 2) Mencocokkan daftar usulan yang sudah diverifikasi dengan koleksi perpustakaan melalui katalog perpustakaan yang ada (pengarang, judul, *shelf list*, majalah dan sebagainya.
- 3) Apabila tidak ada, perlu diteliti apakah bahan sedang dipesan.
- 4) Apabila bahan itu sudah ada atau sedang dipesan, perlu ditetapkan apakah perlu ditambah dan berapa jumlahnya.
- 5) Apabila anggaran yang tersedia terbatas maka hanya sebagian yang dapat dipenuhi sedangkan sisanya ditunda (menanti anggaran tahun berikutnya). Petugas pengadaan menyusunnya dalam *file desiderata*.
- 6) Apapun keputusan yang diambil, hasilnya perlu dikomunikasikan kepada pengusul oleh pimpinan perpustakaan.

### 3. Tata Laksana Pemesanan Bahan Pustaka, Penerimaan dan Inventarisasi

Untuk menghindari beberapa kesalahan dalam pembelian dan sekaligus untuk mencatat bahan pustaka yang baru datang baik pembelian maupun hadiah, langkah-langkah berikut ini perlu diperhatikan.

a. Persiapan dokumen.

Setelah diadakan verifikasi dan pengambilan keputusan maka petugas mempersiapkan kartu pesanan atau daftar pesanan, sesuai dengan kebiasaan masing-masing perpustakaan.

1. Kartu pesanan dibuat untuk tiap item yang dipesan ( minimal rangkap empat, dua dikirim kepada penerbit/ toko buku dan dua lagi untuk arsip).
2. Arsip kartu pesanan disusun dalam dua file, yang satu menurut abjad pengarang sedangkan yang lain menurut penerbit toko buku.
3. Bagi yang memakai daftar pesanan, daftar diketik rangkap empat juga seperti pada butir 2.

b. Pemesanan.

1. Kartu pesanan (daftar pesanan) dikirimkan kepada penerbit atau toko buku dan disertai petunjuk tentang bagaimana cara pembayarannya dan keterangan lain yang dianggap perlu untuk kelancaran administrasi.
2. Pembayaran dapat dilakukan bersamaan dengan pemesanan atau sesudahnya.
3. Untuk pembayaran yang dilakukan kemudian, biasanya penerbit/ toko buku mengirimkan faktur sementara yang memperinci pesanan mana yang dapat dipenuhinya dan berapa jumlah uang yang harus dibayar. Atas dasar itu perpustakaan mengatur pembayarannya.

c. Penerimaan.

Setelah pesanan diterima maka petugas harus:

1. Meneliti apakah kiriman dalam kondisi baik dan dicocokkan dengan surat pengantar dan faktur penerimaan.
2. Mencocokkan barang yang diterima dengan arsip pemesanan untuk mengetahui apakah pengiriman sesuai dengan pemesanan.
3. Apabila ada yang tidak sesuai (tidak pesan, cacat fisik buku atau rusak) maka barang tersebut disisihkan dan dikembalikan dengan permintaan untuk diganti.
4. Apabila pesanan dalam keadaan baik dan sesuai dengan pesanan, petugas membuat tanda terima atau menandatangani *invoice* dan dikirimkan kepada penerbit/toko buku.

d. Inventarisasi.

Berikut ini beberapa hal yang perlu diperhatikan sehubungan dengan inventaris buku di perpustakaan.

1. Setiap bahan yang baru diterima harus diberi cap tanda milik perpustakaan pada halaman tertentu atau tempat lain yang sudah ditetapkan. Pada umumnya setiap perpustakaan memiliki kode penempatan stempel tanda kepemilikan secara khusus. Semisalnya di setiap halaman 5 dan setiap kelipatan 50, yaitu halaman 55, 105, 155, 205 dan seterusnya sesuai dengan ketebalan buku. Kode ini dapat

digunakan untuk mengecek buku tertentu milik perpustakaan atau bukan.

2. Setiap bahan didaftar dalam buku induk. Ada perpustakaan yang mempunyai buku induk khusus untuk pembelian dan hadiah, ada pula yang merasa cukup satu saja.
3. Untuk bahan bukan buku (majalah ) tidak mutlak harus disediakan buku induk tersendiri, tetapi langsung dicatatkan pada daftar majalah, setelah diberi cap tanda kepemilikan oleh perpustakaan.
4. Apabila ada koleksi khusus, seperti peta, tape, recordings, piringan hitam, dan sebagainya, sebaiknya dibuatkan buku induk khusus. Kolom pada buku induk untuk buku antara lain:
  - a) Nomor urut buku dimasukkan
  - b) Tanggal pemasukan buku induk
  - c) Nomor induk
  - d) Pengarang
  - e) Judul
  - f) Edisi dan tahun
  - g) Penerbit
  - h) Sumber ( hadiah atau tukar menukar)
  - i) Harga (kalau beli)
  - j) Keterangan lain yang perlu (misalnya bahasa, bentuk kemasan seperti CD, kaset, video, *film stri* dan sebagainya).

#### 4. Tata Laksana Tukar Menukar Bahan Pustaka

Salah satu cara peprustakaan dalam memperoleh bahan pustaka adalah melalui tukar menukar dengan instansi lain atau dengan perpustakaan lain. Agar dapat berjalan dengan baik, maka tukar menukar bahan pustaka perlu memperhatikan aspek-aspek berikut ini.

- a. Apabila perpustakaan memiliki sejumlah buku yang tidak diperlukan lagi, atau jumlah eksemplar yang terlalu banyak maka perpustakaan dapat menawarkannya kepada perpustakaan lain untuk ditukarkan.
- b. Sebelum ditawarkan, setiap baahn harus ditarik dari peredaran sesuai dengan peraturan yang berlaku dan melalui prosedur yang telah ditetapkan dan dinyatakan dikeluarkan dari inventaris perpustakaan.
- c. Perpustakaan menyusun daftar penawaran menurut abjad pengarang, dan judul ( untuk buku) dan untuk majalah adalah dari judul, tahun dan nomor terbitan.
- d. Perpustakaan mengirimkan penawaran kepada sejumlah perpustakaan lain yang diperkirakan mememrlukannya dan telah menjalin kerja sama untuk mengadakan tukar menukar bahanpustaka. Dalam penawaran biasanya disebutkan syarat-syarat penukaran, misalnya bahan apa yang diinginkan, ongkos, kirim dan sebagainya.
- e. Perpustakaan penerima menyesuaikan daftar tawaran dengan keperluannya sendiri dan syarat-syarat yang diajukan serta kebijaksanaan perpustakaannya sendiri (peraturan perpustakaan).

- f. Perpustakaan penerima memilih bahan yang diperlukan dan menyusun daftar yang akan ditawarkan sebagai bahan penukar.
- g. Apabila kedua perpustakaan sudah sepakat maka tukar menukar dapat dilaksanakan.
- h. Setelah kedua perpustakaan ini menerima bahan yang ditukarkan, maka masing-masing mengolahnya sesuai tata laksana inventarisasi.

#### 5. Tata Laksana Permintaan dan Penerimaan Hadiah

Membeli dan tukar menukar bahan pustaka, pembinaan koleksi juga dilakukan dengan mengajukan permintaan hadiah kepada pihak lain ( lembaga pemerintah, lembaga ilmiah, perwakilan negaran sahabat) baik di dalam maupun di luar negeri. Meskipun perpustakaan ini tidak terlalu mengandalkan cara ini, ada baiknya juga untuk memanfaatkannya terutama untuk publikasi yang tidak dijual untuk umum.

##### a. Hadiah atas permintaan.

- 1) Perpustakaan menyusun daftar bahan pustaka yang akan diajukan kepada pihak lain.
- 2) Daftar dikirimkan kepada alamat yang dituju disertai surat pengantar yang antara lain menjelaskan kegunaannya apakah perpustakaan bersedia membayar ongkos kirim, dan seterusnya.
- 3) Apabila pihak lain itu telah mengirimkannya, petugas perpustakaan harus mencocokkannya dengan surat pengantarnya.

- 4) Perpustakaan mengirim surat ucapan terima kasih dan memberitahukan apakah kiriman yang diterima sesuai dengan surat pengantarnya.
- 5) Selanjutnya bahan diproses seperti biasa.

b. Hadiah tidak atas permintaan.

Ada kalanya perpustakaan menerima hadiah tanpa terlebih dahulu mengajukan permintaan. Biasanya pihak yang memberi hadiah adalah lembaga yang telah pernah dihubungi sebelumnya. Oleh karena itu, ada baiknya pada waktu permintaan pertama perpustakaan meminta untuk dicatat dalam *mailing list* lembaga yang bersangkutan.

- 1) Kiriman yang diterima dicocokkan dengan surat pengantar
- 2) Perpustakaan mengirim ucapan terima kasih
- 3) Bahan yang sesuai dengan keperluan dapat segera diproses seperti biasa
- 4) Bahan yang tidak diperlukan disisihkan dulu untuk ditukarkan atau dihadiahkan kepada perpustakaan atau pihak lain dikemudian hari.

6. Statistik Penambahan Buku

Semua kegiatan dalam rangka pengadaan koleksi harus dicatat dengan teliti untuk kepentingan penyusunan laporan, perencanaan anggaran. Pada umumnya laporan tersebut berupa statistic pengadaan koleksi. Statistic bias dibagi dalam kelompok yang lebih spesifik seperti:

- a. Statistik penambahan buku melalui pembelian ataupun melalui hadiah dan tukar menukar.

- b. Statistik penambahan koleksi juga dapat dipisahkan menurut bahasa dokumen yang dimiliki.
- c. Statistik menurut jenis koleksi ( buku, majalah, Koran).

Bentuk statistik dapat disesuaikan dengan selera, dapat berupa table-tabel dengan format yang baku atau dengan statistic histogram, poligon.

### **Tanggung Jawab Petugas Perpustakaan Dalam Kaitannya Dengan Tata Kerja**

Sebelum menjelaskan pengertian petugas perpustakaan sekolah penulis ingin menjelaskan secara singkat pengertian “pustakawan” pada pembahasan ini diidentikkan dengan personil atau petugas perpustakaan. Sebenarnya personil berasal dari bahasa Belanda yang dalam bahasa Inggrisnya adalah *personnel*, keduanya baik personil maupun *personnel* mempunyai pengertian yang sama pegawai. Sedangkan pegawai itu sendiri berarti merupakan orang yang diangkat oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan pekerjaan-pekerjaan tertentu karena dianggap telah memenuhi syarat-syarat yang telah ditentukan.<sup>53</sup>

Berdasarkan penjelasan di atas maka yang dimaksud dengan pustakawan adalah seseorang yang telah diangkat oleh pejabat yang berwenang untuk menjabat atau melaksanakan tugas-tugas sehubungan dengan menyelenggarakan perpustakaan baik di lingkungan sekolah maupun di lembaga lainnya, karena dianggap memenuhi syarat-syarat tertentu. Tugas-tugas yang berhubungan dengan penyelenggaraan perpustakaan banyak sekali baik yang berhubungan

---

<sup>53</sup>*Ibid.*, hlm. 37

dengan pembinaan maupun pengembangannya. Misalnya merencanakan pengadaan bahan-bahan pustaka, menentukan nomor kelas, mengkatalog buku-buku, melayani peminjaman dan pengembalian buku. Syarat-syarat yang dipenuhi untuk diangkat sebagai petugas perpustakaan sekolah harus sesuai dengan apa yang menjadi tanggung jawabnya. Petugas perpustakaan sekolah tidak hanya dalam hal memproses buku tetapi lebih dari itu harus memiliki sifat-sifat khusus baik yang berhubungan dengan masalah perpustakaan sekolah maupun berhubungan dengan masalah pendidikan.

Menurut Bafadal, bahwa pada dasarnya siapa saja yang bertugas di perpustakaan khususnya di lingkungan perpustakaan sekolah harus memiliki sifat-sifat sebagai berikut.<sup>54</sup>

1. Petugas perpustakaan sekolah harus memiliki pengetahuan di bidang perpustakaan sekolah. Pengetahuan tersebut bisa didapat dari pendidikan formal bidang perpustakaan. Untuk perpustakaan sekolah mungkin cukup jenjang D-2 atau guru bidang studi tertentu ditambah dengan diklat perpustakaan.
2. Petugas perpustakaan sekolah harus memiliki pengetahuan di bidang pendidikan, karena pada dasarnya keberadaan perpustakaan baik di lingkungan sekolah ataupun di lingkungan masyarakat secara tidak langsung melakukan kegiatan pendidikan melalui penyediaan dan

---

<sup>54</sup> Ibrahim Bafadal, *pengelolaan perpustakaan sekolah*, (Jakarta: Bumi Aksara, 1996), hlm. 38

peminjaman bahan pustaka, baik yang bersifat hiburan maupun yang berisi ilmu pengetahuan.

3. Petugas perpustakaan harus memiliki minat terhadap penyelenggaraan perpustakaan. Minat ini sangat penting, dengan adanya minat orang akan mencintai pekerjaannya. Tanpa ada minat rasanya sulit seseorang mencintai pekerjaan sebagai pustakawan.
4. Petugas perpustakaan sekolah harus suka bekerja, tekun, dan teliti, disiplin dalam melaksanakan tugas-tugasnya. Tekun teliti dan disiplin memang penting untuk kegiatan di lingkungan perpustakaan, sebab tanpa kualifikasi seperti ini maka penyelenggaraan perpustakaan tidak akan dapat optimal.
5. Petugas perpustakaan sekolah harus terampil mengelola perpustakaan sekolah, tanpa ada keterampilan dari petugas maka penyelenggaraan perpustakaan tidak bisa optimal.
6. Petugas perpustakaan harus memiliki sikap suka membantu orang lain. Pada dasarnya kegiatan di lingkungan perpustakaan adalah memberi jasa layanan khususnya dalam bidang bahan pustaka.
7. Petugas perpustakaan harus ramah dan jujur. Ramah dalam melayani semua permintaan dan kebutuhan pengguna perpustakaan. Jujur dalam arti selalu menjaga kerahasiaan setiap pengguna perpustakaan.

## **Tata Kerja Pada Unsur-Unsur Petugas Perpustakaan**

### **a. Kepala perpustakaan sekolah atau guru/pustakawan**

Kepala perpustakaan sekolah adalah seseorang yang diberi tanggung jawab untuk mengelola perpustakaan sekolah. Jabatan ini sebaiknya dipegang oleh salah seorang guru sehingga penyelenggaraan perpustakaan sekolah benar-benar diintegrasikan dengan proses belajar mengajar yang berlangsung di sekolah. Kepala perpustakaan sekolah sering pula disebut pustakawan sekolah atau guru pustakawan. Guru yang ditunjuk menjadi kepala perpustakaan sekolah atau guru pustakawan harus memenuhi syarat-syarat tertentu baik pengetahuan, kecakapan, maupun dedikasinya atau tanggung jawabnya. Selain itu mereka juga harus faham dan memiliki pengetahuan di bidang pengolahan seperti penyusunan program, melakukan koordinasi, mengevaluasi semua kegiatan, serta juga harus mampu memimpin stafnya sehingga betul-betul akan berfungsi sebagai pemimpin yang fungsional di unit perpustakaan.

Tugas dan tanggung jawab kepala perpustakaan sekolah adalah sebagai berikut:

- 1) Membuat perencanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan sekolah yang biasanya dibuat pada setiap awal tahun ajaran baru, dan mendayagunakan semua sumber yang ada baik sumber manusia maupun sumber material.
- 2) Mengadakan koordinasi dan pengawasan terhadap semua kegiatan perpustakaan sekolah sehingga semuanya mengarah kepada tujuan

- 3) Apabila dalam melaksanakan tugasnya kepala perpustakaan sekolah dibantu oleh beberapa orang staf maka ia bertanggung jawab atas pembinaan semua orang stafnya
- 4) Membuat kebijaksanaan-kebijaksanaan tertentu sehubungan dengan pembinaan dan pengembangan perpustakaan sekolah
- 5) Mengadakan hubungan kerja sama dengan kepala sekolah, wakil kepala sekolah, semua wali kelas, dan guru-guru dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektifitas
- 6) Mengadakan hubungan kerja sama dengan pihak-pihak luar, khususnya dengan perpustakaan sekolah lainnya dalam beberapa hal seperti kerja sama dalam pengadaan bahan-bahan pustaka, memecahkan masalah-masalah pengelolaan, kerja sama menyelenggarakan pameran buku, dan sebagainya mengadakan penilaian terhadap penyelenggaraan perpustakaan sekolah.

Jelas kiranya bahwa pada dasarnya tugas dan tanggung jawab kepala perpustakaan sekolah bersifat profesi bukan teknis. Tetapi walaupun demikian kepala perpustakaan sekolah harus mampu juga mengerjakan tugas-tugas yang bersifat teknis, misalnya seleksi bahan pustaka, menentukan nomor kelas, membuat katalog bahan pustaka, dan melakukan pemasaran dan promosi jasa perpustakaan. Bukan berarti bahwa nantinya kepala perpustakaan harus mengerjakan hal-hal teknis, akan tetapi pengetahuan tersebut merupakan bekal

untuk melakukan kontrol kualitas hasil pekerjaan secara keseluruhan dari kegiatan perpustakaan.

b. Bagian tata usaha

Tata usaha perpustakaan sekolah merupakan bagian yang berfungsi menunjang kelancaran administrasi perpustakaan sekolah. Untuk mendukung operasional perpustakaan sekolah maka bagian tata usaha menyiapkan dukungan yang meliputi pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan melakukan kegiatan surat menyurat, melakukan pembukaan keuangan dan sebagainya. Semua kegiatan perpustakaan harus tertib dan teratur.

Tugas dan tanggung jawab petugas tata usaha perpustakaan sekolah antara lain sebagai berikut:<sup>55</sup>

- 1) Menyelesaikan urusan surat menyurat melalui pembuatannya, pengetikan sampai dengan pengirimannya
- 2) Menyelesaikan urusan keuangan, yang mencakup pencatatan pemasukan, pengeluaran dan pertanggung jawaban
- 3) Menyelesaikan urusan personalia perpustakaan
- 4) Mengelola perlengkapan perpustakaan, yang meliputi pengadaan, pemeliharaan, penyaluran, inventarisasi dan penghapusan
- 5) Memelihara bahan-bahan masukan

---

<sup>55</sup> Darmono, *ibid.*, hlm. 41-42

- 6) Menyediakan format/blanko penunjang kegiatan perpustakaan seperti blanko penagihan bahan pustaka, blanko isian permintaan pencarian/penelusuran informasi
- 7) Menyiapkan daftar buku yang akan dibeli/diadakan yang bahannya didapat dari pustakawan/guru pustakawan/pimpinan perpustakaan/kepala sekolah atau dari pengguna perpustakaan
- 8) Menyiapkan daftar buku yang belum terbeli pada tahun anggaran sebelumnya
- 9) Menyelesaikan administrasi langganan surat kabar/majalah
- 10) Melakukan pemeliharaan peralatan perpustakaan
- 11) Melakukan pemeliharaan kebersihan ruangan perpustakaan dan lingkungan sekitar
- 12) Membuat laporan secara periodik kegiatan ketatausahaan perpustakaan.

c. Bagian layanan pembaca

bagian layanan pembaca di perpustakaan boleh dikatakan sebagai ujung tombak perpustakaan dalam memberikan layanan kepada pengguna. Pada bagian layanan pembaca terdapat beberapa layanan seperti layanan sirkulasi dan layanan referensi. Biasanya kegiatan di bidang layanan pembaca khususnya kegiatan sirkulasi dijadikan indikator keberhasilan layanan perpustakaan sekolah. Hal ini bisa dilihat dari statistik yang dibuat bagian ini, yang meliputi statistik buku yang dipinjam oleh siswa atau pengguna yang lainnya.

Tugas dan tanggung jawab petugas layanan pembaca perpustakaan sekolah antara lain sebagai berikut:

- 1) Memberikan layanan peminjaman dan pengembalian bahan pustaka
- 2) Melakukan penagihan koleksi bahan pustaka yang terlambat dikembalikan
- 3) Mengembalikan koleksi bahan yang selesai dipinjam maupun yang selesai dibaca di tempat kedalam rak
- 4) Memberikan besarnya sanksi denda bagi siswa yang terlambat mengembalikan buku berdasarkan aturan yang berlaku
- 5) Menentukan judul buku terhadap anggota yang menghilangkan buku dengan melakukan koordinasi dengan bagian tata usaha dan pengolahan
- 6) Membuat surat keterangan bebas pinjam bahan pustaka
- 7) Memberikan layanan keanggotaan perpustakaan
- 8) Menentukan judul buku yang akan diperbaiki untuk dibendal dan mengirimkan daftar tersebut ke bagian pembendalan dengan tembusan ke bagian tata usaha
- 9) Menerima dan mencetak bahan pustaka baru yang telah selesai diproses dan selesai diperbaiki untuk dimasukkan ke dalam jajaran rak
- 10) Menyiapkan dan menyusun statistik sirkulasi
- 11) Membantu pembaca melakukan penelusuran informasi
- 12) Melakukan layanan rujukan
- 13) Melakukan evaluasi tahunan kegiatan bagian layanan sirkulasi
- 14) Melakukan pemasaran dan promosi jasa perpustakaan.

#### d. Bagian layanan teknis

Bagian ini merupakan dapur nya perpustakaan, karena di bidang inilah semua bahan pustaka yang baru dibeli atau bahan pustaka hadiah, diolah untuk ditentukan nomor kelasnya, subyeknya serta dibuatkan kartu katalog sebagai alat penelusuran informasi di perpustakaan. Karena kegiatan yang dilakukan adalah mengolah bahan pustaka, maka bagian layanan teknis juga disebut dengan bagian pengolahan atau bagian prosesing.

Tugas dan tanggung jawab petugas layanan teknis perpustakaan sekolah antara lain sebagai berikut:

- 1) Menerima dan memeriksa bahan pustaka dari bagian tata usaha untuk diproses lebih lanjut
- 2) Memberikan identitas bahan pustaka sebagai milik perpustakaan
- 3) Melakukan inventarisasi bahan pustaka ke dalam buku induk
- 4) Melakukan pengklasifikasian bahan pustaka yang baru diterima
- 5) Menentukan subyek bahan pustaka
- 6) Melakukan pembuatan kartu katalog
- 7) Menyelesaikan tahap akhir pengolahan bahan perpustakaan yaitu memberi identitas bahan pustaka, seperti label, nomor panggil buku, lidah buku, dan kartu buku
- 8) Melakukan pengiriman bahan pustaka yang telah diproses ke bagian sirkulasi
- 9) Melakukan penyusunan (*filling*) kartu katalog yang dibuat meliputi katalog pengarang, judul dan subyek. Jika perpustakaan membuka kartu *chek list* dan *self list* maka jenis kartu ini juga harus disusun
- 10) Membuat daftar tambahan koleksi buku baru dan melakukan pameran (*display*) buku baru.

## **E. Faktor-faktor Yang Mempengaruhi Pengolahan Perpustakaan**

Berbagai faktor yang mempengaruhi perpustakaan perlu diketahui untuk memahami karakteristiknya agar pemanfaatannya dalam kegiatan pelajaran bisa optimal. Faktor tersebut antara lain:<sup>56</sup>

1. Perkembangan Teknologi. Perkembangan teknologi yang amat cepat dewasa ini amat berpengaruh terhadap sumber belajar yang dipergunakan. Hal ini menjadi jelas pada sumber belajar yang dirancang. Dengan adanya penemuan-penemuan teknologi bidang rekaman dan penguat suara maka *film, slides, file strips* kemudian dilengkapi dengan suara.
2. Nilai-nilai budaya setempat. Sering ditemukan bahan yang diperlukan sebagai sumber belajar dipengaruhi oleh faktor budaya setempat, antara lain nilai-nilai budaya yang dipegang teguh oleh masyarakat setempat.
3. Keadaan ekonomi pada umumnya. Sumber belajar juga dipengaruhi oleh keadaan ekonomi, baik secara makro maupun secara mikro. Keadaan ekonomi tersebut mempengaruhi sumber belajar dalam hal upaya pengadaannya, jenis atau macamnya, dan upaya menyebarkan kepada pemakai.
4. Keadaan pemakai. Pemakai sumber belajar jelas memegang peranan penting karena pemakailah yang memanfaatkannya sehingga dengan demikian, sifat pemakai perlu diketahui, bagaimana latar belakang dan pengalaman pemakai, bagaimana motivasi pemakai, apa tujuan pemakai memanfaatkan

---

<sup>56</sup> Kompri, *Op, Cit.*, hlm. 109-110

sumber belajar itu, Sudjan dan Rifa'i. Kepala sekolah sebagai pemimpin sekolah bertanggung jawab akan kemajuan sekolah dalam mengusahakan instrumen pendidikan yang dibutuhkan sekolah. Salah satu bentuk dari instrumen pendidikan yaitu perpustakaan.

5. Koleksi atau bahan pustaka. Merupakan faktor utama dalam layanan perpustakaan, bahan pustaka dapat dilihat dari jenis dan bentuknya. Jenis bahan pustaka meliputi koleksi tercetak, koleksi tergambar, koleksi terbentuk, dan elektronik seperti, rekaman, mikro, web. Adapun bentuk koleksi bahan pustaka dapat berbentuk lembaran, lipatan, bundelan atau jilidan, dan lain-lain.
6. Tenaga atau pengelola perpustakaan. Dalam hal ini perlu dibedakan antara tenaga fungsional atau pustakawan dengan tenaga administrasi atau non pustakawan. Disamping itu perlu diperhatikan bahwa pengelola perpustakaan sebaiknya memiliki pendidikan tentang kepustakawan, memiliki keterampilan pemanfaatan Teknologi, Informasi, memiliki keterampilan bahasa, dan mengetahui kebutuhan pemakainya.<sup>57</sup>

---

<sup>57</sup> Sulistyobasuki, *Pengantar Ilmu Perpustakaan*, (Jakarta: Gramedia, 1997), hlm. 8

**BAB III**  
**KEADAAN UMUM PERPUSTAKAAN**  
**MADRASAH ALIYAH NEGERI MODEL SEKAYU**

**A. Sejarah Berdirinya MAN Model Sekayu**

Jika kita bicara mengenai sejarah berdirinya MAN Model Sekayu, maka bersamaan dengan berdirinya perpustakaan MAN Model Sekayu. MAN Model Sekayu terletak di Jalan Kolonel Wahid Udin, Kabupaten Musi Banyuasin Sekayu. MAN Model Sekayu ini didirikan pada tanggal 31 Mei 1980. MAN Model Sekayu disahkan melalui Keputusan Kanwil Depag Sumsel dengan status terakreditasi. Pada saat pembangunan gedung sekolah juga dibangun gedung perpustakaan. Proses peresmian perpustakaan juga bersamaan dengan peresmian Madrasah. Nama Kepala Madrasah sekarang adalah Drs. Syazili, M.Pd.I.<sup>58</sup>

Dari sejak berdirinya pada tahun 1980 sampai dengan sekarang perpustakaan MAN Model Sekayu dari sisi bangunan sudah mendapatkan perbaikan. Begitu pula dari sisi bahan pustaka yang dimiliki dari tahun ke tahun mengalami penambahan meskipun tidak sesuai dengan jumlah siswa yang ada. Gedung perpustakaan yang masih kurang luas menyebabkan bahan pustaka juga masih kurang banyak. Dengan alasan, bahan pustaka tidak ada tempat untuk diletakkan.

**B. Letak Geografis MAN Model Sekayu**

Adapun mengenai letak geografis MAN Model Sekayu adalah sebagai berikut:

---

<sup>58</sup> Dokumentasi MAN Model Sekayu tahun 2015-2016

1. Sebelah barat berbatasan dengan rumah-rumah warga
2. Sebelah timur berbatasan dengan rumah-rumah warga
3. Sebelah utara berbatasan dengan kebun warga
4. Sebelah selatan berbatasan dengan jalan raya Kolonel Wahid Udin.

Sedangkan letak perpustakaan MAN Model Sekayu sendiri adalah sebagai berikut:

1. Sebelah barat berbatasan dengan kelas X.4.
2. Sebelah timur berbatasan dengan laboratorium IPA.
3. Sebelah utara berbatasan dengan laboratorium bahasa.
4. Sebelah selatan berbatasan dengan lahan kosong.<sup>59</sup>

Dengan letak geografis tersebut berarti perpustakaan MAN Model Sekayu sangat strategis untuk dikunjungi oleh siswa. Karena siswa dapat dengan mudah datang ke perpustakaan dengan keadaan yang nyaman dan tenang dari berbagai hal yang mengganggu ketika siswa datang ke perpustakaan untuk membaca dan belajar.

### **C. Visi dan Misi MAN Model Sekayu**

Visi: Mewujudkan satuan pendidikan MAN Model Sekayu yang unggul populasi dan islami, dengan indikator sebagai berikut:

1. Unggul: memiliki kualitas yang tinggi dalam penguasaan iptek dan imtaq serta berjiwa kompetitif sebagai Khalifah Fil Ardhi.
2. Populasi: diakui, diterima dan dibutuhkan oleh semua lapisan masyarakat.

---

<sup>59</sup> Dokumentasi MAN Model Sekayu tahun 2014-2015

3. Islami: memiliki kesalehan dan selalu menjunjung tinggi nilai keislaman yang dipadukan melalui zikir dan fakir dalam hidup dan kehidupan.

Misi:

1. Menyelenggarakan pendidikan yang berorientasi pada mutu lulusan yang berkualitas baik secara keilmuan maupun secara moral dan sosial.
2. Mengembangkan sumber daya insani yang unggul di bidang IPTEK dan IMTAQ melalui proses pembelajaran yang efektif dan efisien.
3. Menumbuh kembangkan semangat keunggulan dalam bidang ilmu pengetahuan, teknologi, agama, budaya dan keterampilan bagi seluruh sivitas akademik.
4. Meningkatkan kualitas pembelajaran di MAN Model dengan berbasis IPTEK dan IMTAQ.
5. Meningkatkan pencapaian prestasi akademik dan non akademik.
6. Meningkatkan sistem pembelajaran PAIKEM, yakni pembelajaran aktif, inovatif, kreatif, efektif dan menyenangkan.
7. Meningkatkan keimanan dan ketaqwaan serta pengetahuan siswa khususnya dibidang pendidikan pada jenjang perguruan tinggi yang berkualitas.
8. Mengoptimalkan penghayatan terhadap nilai agama dibalut melalui zikir dan fakir untuk dijadikan sumber kearifan bertindak.

9. Meningkatkan kemampuan siswa sebagai anggota masyarakat dalam mengadakan hubungan sosial budaya dan alam sekitarnya yang dijiwai dengan nilai-nilai islami.
10. Meningkatkan kualitas dan kesejahteraan sumber daya manusia (SDM) secara bertahap.
11. Meningkatkan hubungan kerjasama yang harmonis dengan komite madrasah, masyarakat, dunia usaha, stakholder yang terkait lainnya.<sup>60</sup>

Dari visi dan misi tersebut berarti perpustakaan MAN Model Sekayu harus dapat menyediakan bahan pustaka yang sesuai kurikulum untuk mewujudkan tujuan dari visi misi tersebut agar tujuan pendidikan dapat tercapai. Dengan mewujudkan *output* yang memiliki kemampuan IMTAQ dan IPTEK. Terkhusus pada perwujudan peserta didik yang unggul, dan islami.

#### **D. Keadaan Perpustakaan MAN Model Sekayu**

##### **1. Keadaan koleksi**

Perpustakaan MAN Model Sekayu merupakan perpustakaan sekolah yang telah memenuhi kriteria perpustakaan yang baik diantaranya terdapat buku-buku pelajaran sebanyak lebih kurang 600 buah dan didukung dengan buku-buku penunjang mata pelajaran yang berjumlah 100 buah. Masing-masing pelajaran diantaranya Fiqih, Aqidah, bahasa Arab, Matematika, Biologi, Bahasa Inggris, Bahasa Indonesia, Geografi, Sejarah, dan sebagainya. Selain itu juga dilengkapi buku

---

<sup>60</sup> *Ibid.*

fiksi, cerita, novel, komik, dan referensi. Keadaan bahan pustaka dapat dilihat jelas pada tabel di bawah ini:

**Tabel. 1**  
**Keadaan Bahan Pustaka**

| No     | Klasifikasi    | Exsemplar |
|--------|----------------|-----------|
| 1      | Buku fikih     | 100       |
| 2      | Buku aqidah    | 100       |
| 3      | Bahasa arab    | 100       |
| 4      | Matematika     | 100       |
| 5      | Biologi        | 100       |
| 6      | Bahasa inggris | 100       |
| 7      | Buku fiksi     | 20        |
| 8      | Buku cerita    | 15        |
| 9      | Buku novel     | 25        |
| 10     | Buku komik     | 10        |
| 11     | Referensi      | 30        |
| Jumlah |                | 700       |

*Sumber: Dokumentasi Profil Perpustakaan MAN Model Sekayu 2015-2016*

Dari data dapat disimpulkan bahwa keadan bahan pustaka yang ada di perpustakaan MAN Model Sekayu belum memadai sebagai penunjang pembelajaran dengan keterbatasan jumlah bahan pustaka tersebut pelayanan yang ada tidak terlaksana dengan baik. Hal ini dikarenakan, bahan pustaka dan petugas adalah dua hal yang saling berkaitan dalam memuaskan pengunjung

perpustakaan. Pelayanan perpustakaan baik sirkulasi maupun referensi akan dilaksanakan oleh petugas dalam melayani pencarian bahan pustaka yang ada.

## **2. Sarana dan Prasarana Perpustakaan MAN Model Sekayu**

Sarana dan prasarana perpustakaan MAN Model Sekayu adalah segala kelengkapan yang ada di perpustakaan. Adapun sarana dan prasarana perpustakaan MAN Model Sekayu adalah:

**Tabel. 2**

**Keadaan Sarana dan Prasarana**

| <b>No</b> | <b>Jenis Sarana</b> | <b>Jumlah</b> | <b>Keadaan</b> |
|-----------|---------------------|---------------|----------------|
| 1         | Meja baca           | 3             | Baik           |
| 2         | Kursi               | 50            | Baik           |
| 3         | Rak buku            | 12            | Baik           |
| 4         | Lemari referensi    | 3             | Baik           |
| 5         | Rak buku            | 1             | Baik           |
| 6         | Rak majalah         | 1             | Baik           |
| 7         | Loker catalog       | 2             | Baik           |
| 8         | Ruang pelayanan     | 1             | Baik           |
| 9         | Ruang administrasi  | 1             | Baik           |

*Sumber: Dokumentasi MAN Model Sekayu Tahun 2015/2016*

Dari tabel diatas bahwa sarana dan prasarana pendidikan di MAN Model Sekayu sudah cukup lengkap, namun jumlahnya masih sangat terbatas, tinggal bagaimana pihak madrasah memanfaatkan dan memfungsikan yang sudah tersedia. Selain itu, pustakawan adalah orang yang sangat berperan dalam meningkatkan perkembangan perpustakaan terkhusus meningkatkan layanan dengan memberikan fasilitas sarana dan prasarana yang lengkap dan bermanfaat.

#### **E. Pemeliharaan Perpustakaan MAN Model Sekayu**

Dalam sebuah perpustakaan pemeliharaan adalah yang penting untuk dilakukan. Hal ini karena pemeliharaan perpustakaan adalah upaya untuk menjaga apa yang telah ada agar tidak rusak dan dipakai lagi. Pemeliharaan kebersihan dilaksanakan setiap hari oleh siswa-siswi MAN Model Sekayu secara bergiliran. Pemeliharaan buku secara berkala yaitu di cek selama satu minggu sekali mengecek jumlah buku, jumlah buku yang rusak atau sobek. Tugas pemeliharaan, perawatan dan pelestarian koleksi bukanlah tugas yang mudah. Kegiatan tersebut meliputi:

1. Pelestarian, yaitu kegiatan yang dilakukan untuk mempertahankan apa yang ada dalam perpustakaan agar dapat dimanfaatkan dalam jangka waktu yang lama. Namun, hal ini belum terlaksana sepenuhnya di perpustakaan MAN Model Sekayu. Karena baru ada beberapa bahan pustaka hasil foto kopi, ada beberapa CD ROM.
2. Pengawetan, yaitu kegiatan untuk melindungi koleksi dari kerusakan. Hal ini telah terlaksana di perpustakaan MAN Model Sekayu yaitu adanya pembersihan debu, mengadakan pengasapan untuk serangga dan jamur, dan menghilangkan noda. Akan tetapi, masih ada yang belum terlaksana dengan baik. Hal ini tampak dari keadaan bahan pustaka yang rusak tidak mendapatkan perhatian petugas.
3. Perbaikan, yaitu kegiatan melakukan penjilidan dengan cara perbaikan isi buku, pemberian sampul buku, perbaikan halaman buku yang rusak, halaman yang lepas, dan penyampulan bahan pustaka lainnya.

Selain kegiatan pemeliharaan di atas, pemeliharaan perpustakaan juga dapat dilakukan dengan adanya penerangan dalam perpustakaan, adanya ventilasi, mungkin dapat dilakukan penyemprotan serangga sebulan sekali, atau juga dengan meningkatkan kesadaran para pengguna perpustakaan, misalnya dengan mengadakan acara pendidikan pengguna perpustakaan, talkshow, seminar, dan pelatihan.

#### **F. Fungsi dan tugas pustakawan MAN Model Sekayu**

Pustakawan bertanggungjawab kepada kepala sekolah dan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan yang menunjang proses belajar-mengajar yaitu pengelolaan perpustakaan yang baik;

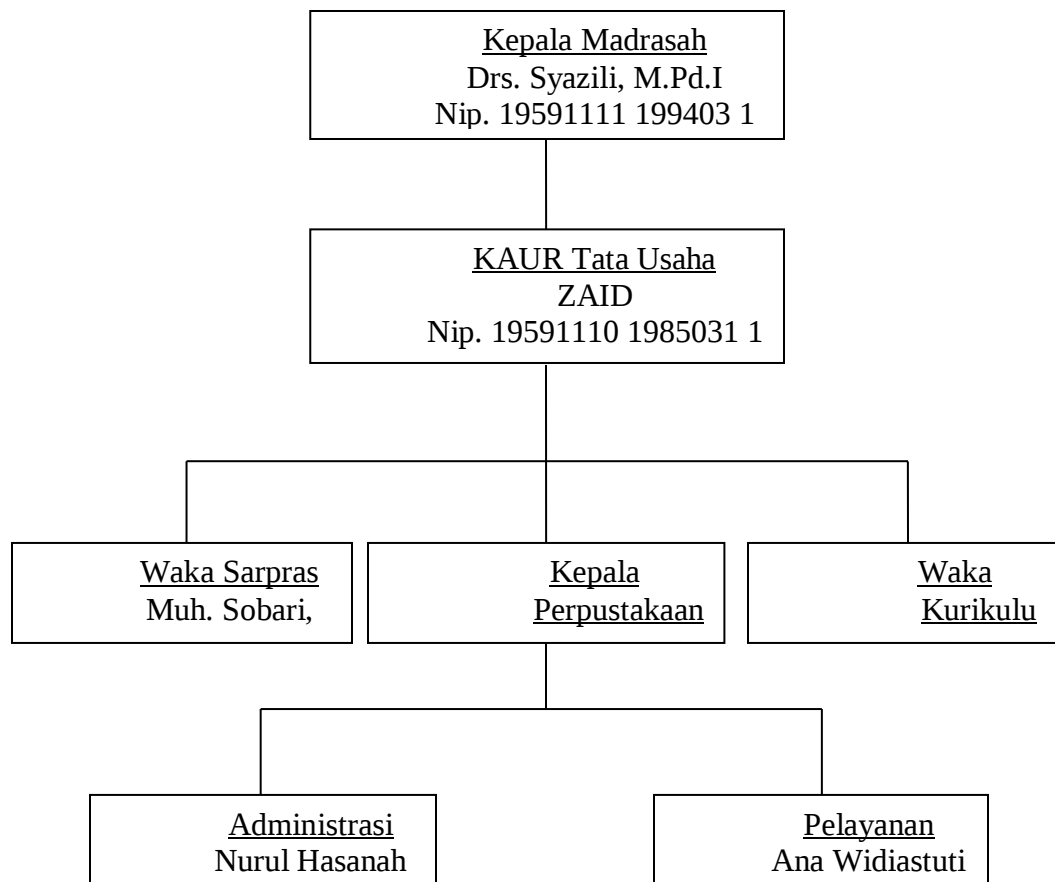
Pustakawan sekolah membantu kepala sekolah dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

1. Menyusun perencanaan, membuat program kegiatan dan pelaksanaan program
2. Pengorganisasian.
3. Pengarahan
4. Ketenagaan
5. Pengkoordinasian
6. Pengawasan
7. Penilaian
8. Identifikasi dan pengumpulan data
9. Penyusunan laporan kegiatan
10. Perencanaan pengadaan buku/bahan pustaka/media elektronika

11. Pengurusan pelayanan perpustakaan
12. Perencanaan pengembangan perpustakaan
13. Pemeliharaan dan perbaikan buku-buku/bahan pustaka/media elektronika
14. Inventarisasi dan pengadministrasian buku-buku/bahan pustaka/media elektronika
15. Melakukan layanan bagi siswa, guru, dan tenaga kependidikan lainnya, serta masyarakat
16. Penyimpanan buku-bukuperpustakaan/media elektronika
17. Menyusun tata tertib perpustakaan
18. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan perpustakaan secara berkala.

#### **G. Struktur Organisasi Perpustakaan MAN Model Sekayu**

Adapun truktur orgnisasi perpustakaan MAN Model Sekayu adalah sebagai berikut:



*Sumber: Dokumentasi MAN Model Sekayu Tahun 2014-2015*

1. Tugas Kepala Perpustakaan adalah:

Mengkoordinasi penyelenggaraan perpustakaan sekolah, (Menggerakkan segenap tenaga dan menyerahkan segala fasilitas kerja agar perpustakaan sekolah dapat terselenggarakan dengan sebaik-baiknya).

2. Tugas Administrasi (Pelayanan Teknis)

- a. Pengadaan bahan pustaka
- b. Inventarisasi bahan pustaka

- c. Klasifikasi
  - d. Katalogisasi
  - e. Membuat perlengkapan buku
  - f. Menyusun buku-buku
3. Tugas Pelayanan (Pelayanan Pembaca)
- a. Melayani peminjaman buku
  - b. Melayani pengembalian buku
  - c. Bimbingan membaca
  - d. Pembinaan minat baca
  - e. Bantuan informasi

Dari data terlihat jelas bahwa pustakawan sebagai kunci pokok dalam pengolahan maupun pelayanan perpustakaan tidak terkendali dengan baik. Hal ini terlihat bahwa di perpustakaan MAN Model Sekayu memiliki pustakawan yang profesional dibidang perpustakaan. Sehingga, pustakawan tidak dapat menjalankan tugasnya secara keahlian. Khususnya pada bidang pelayanan, pustakawan tidak dapat melayani dengan ramah dan cekatan melayani pengunjung mendapatkan bahwa pustaka yang diinginkan.

## **BAB IV**

### **HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

Perpustakaan bukan hanya sekedar tumpukan buku tanpa ada gunanya, tetapi secara prinsip perpustakaan harus dapat dijadikan fungsi sebagai sumber informasi bagi setiap yang membutuhkannya. Dengan kata lain, tumpukan buku yang dikelola dengan baik itu baru dapat dikatakan sebagai perpustakaan apabila telah memberikan informasi bagi setiap yang memerlukannya. Penyelenggaraan perpustakaan bukan hanya untuk mengumpulkan bahan pustaka, tetapi juga diharapkan dapat membantu murid-murid dan pembaca lainnya dalam proses pendidikan.

Perpustakaan sekolah didirikan dengan tujuan tertentu dan akan bermanfaat dalam menunjang proses pendidikan, sehingga bahan pustaka yang ada dapat bermanfaat dengan baik sebagai sumber informasi dan sumber belajar. Sebagai organisasi pemberi jasa informasi perpustakaan sekolah dapat juga memberikan bantuan kepada pembaca agar pembaca merasa puas, maka sistem pengolahan perpustakaan juga harus berkualitas. Oleh karena itu, agar pengolahan dapat dilakukan dengan baik sesuai kondisi perpustakaan, maka perlu suatu sistem kerja pengolahan yang jelas.

#### **A. Pelaksanaan Tata Kerja Pengolahan Buku Perpustakaan di MAN Model Sekayu**

Sebelum disajikan kepada pemakai bahan pustaka terlebih dahulu diolah untuk memudahkan proses temu kembali informasi. Kegiatan pengolahan bahan pustaka pada perpustakaan dilakukan mulai dari bahan perpustakaan diterima sampai

tersaji pada rak dan siap untuk dimanfaatkan atau dipinjamkan kepada pemakai. Analisis yang akan dibahas dalam tugas akhir ini tentang pelaksanaan pengolahan buku perpustakaan di MAN Model Sekayu.

## **1. Pelaksanaan pengolahan buku**

### **a. Pengecekan buku**

Kegiatan pengecekan buku ini bertujuan untuk mengetahui jumlah pengirim buku sudah benar atau belum, dan mengecek kondisi fisik apakah ada kerusakan halaman atau ada yang hilang halamannya sehingga tidak terjadi kekeliruan.

### **b. Inventaris**

Inventaris yang ada di perpustakaan MAN Model Sekayu yaitu, kegiatan mencatat data bahan pustaka ke dalam buku inventaris atau buku induk kegiatan pencatatan ini untuk mencatat dan mengetahui semua koleksi yang ada di perpustakaan MAN Model Sekayu, baik untuk buku teks, buku referensi, dan majalah.

#### **1) Pemberian Stempel Inventaris**

Sebelum buku dicatat ke dalam buku induk maka dilakukan pengecapan dengan maksud untuk memberi tanda atau ciri khusus agar diketahui bahwa buku yang bersangkutan adalah milik perpustakaan. Stempel yang digunakan yaitu :

##### **a) Stempel Inventaris**

Pada stempel ini nantinya akan diisi keterangan tentang nomor inventaris. Stempel inventaris disudut kiri atas halaman judul buku yang ada identitasnya.

b) Stempel Call Number Buku

Pada stempel ini nantinya akan diisi keterangan tentang nomor kelas dan nama pengarang.

Contoh Buku Inventaris/Stempel/Kode Inventaris

1) Sempel

Ukuran: 4 x 7 cm

|                                        |
|----------------------------------------|
| PERPUSTAKAAN MAN MODEL SEKAYU<br>..... |
| Diterima tanggal                       |
| No. inventaris                         |
| No. klasifikasi                        |

2) Nomor Kode Inventaris

123/B/II/1999

123 : Nomor urut pendaftaran dalam buku induk perpustakaan.

B : Beli (sumber buku)

II : Bulan penerimaan buku oleh perpustakaan

99 : Tahun penerimaan buku oleh perpustakaan

c. Klasifikasi

Berdasarkan hasil observasi yang saya lakukan di Madrasah Aliyah Negeri Model Sekayu, semua bahan pustaka sudah dicatat atau di inventaris ke dalam buku induk, selanjutnya buku-buku itu di klasifikasikan atau di kelompokkan untuk memudahkan pengunjung untuk mencari buku yang diinginkan. Pengklasifikasian buku perpustakaan sekolah, baik di perpustakaan sekolah yang masih sederhana maupun di perpustakaan sekolah yang sudah maju sangat perlu, sebab dapat menolong dan membimbing murid-murid di dalam mencari buku-buku yang diperlukan.

d. Katalogisasi

Berdasarkan hasil observasi yang saya lakukan, katalogisasi yang ada di perpustakaan MAN Model Sekayu belum berjalan dengan lancar dikarenakan tempat penyimpanan kartu catalog masih dalam proses pembuatan. Sebab membaca katalog memudahkan peserta didik untuk mengetahui apakah buku yang diperlukan terdapat atau tidak di perpustakaan tersebut.

e. Perlengkapan

- 1) Label merupakan suatu identifikasi buku yang langsung dapat dilihat pada punggung buku label juga bisa digunakan sebagai pedoman dalam pergerakan, penelusuran atau pencarian pada jajaran buku dirak.
- 2) Penyampulan merupakan kegiatan menyampul buku, sampul ini berupa transparan yang ukurannya disesuaikan dengan bentuk ukuran buku. Agar buku kelihatannya rapi, bersih, dan awet.

- 3) Pengiriman sebelum dikirim ke bagian layanan, akan dikelompokkan dahulu sesuai dengan layanannya. Pengiriman disertai bukti serah terima buku dari bagian pengolahan ke bagian layanan.
- 4) Perawatan koleksi buku dilakukan untuk menjaga kondisi fisik buku tersebut.

Dari hasil wawancara kepada kepala pustakawan di MAN Model Sekayu, Sunaidah, S.Pd “mengatakan bahwa pengolahan buku dalam bentuk pengecekan buku inventarisasi (mencatat), klasifikasi, katalogisasi, dan perlengkapan buku-buku yang baru datang kemudian di cap bukunya, dan dengan cara menggunakan buku DDC (Dewey Decimal Classification) lalu diklasifikasikan dengan cara menarik minat siswa untuk mengunjungi perpustakaan, dan juga dengan cara menempelkan lebel sesuai dengan nomor yang ada lalu dikelompokkan dari nomor klasifikasi yang terkecil sampai yang terbesar”.<sup>61</sup>

Dalam pengolahan buku perpustakaan MAN Model Sekayu menggunakan sistem terbuka dimana peserta didik masuk ruangan koleksi untuk memilih dan mengambil sendiri koleksi yang diinginkan dari jajaran koleksi buku perpustakaan. Hal ini sesuai dengan apa yang diungkapkan oleh pustakawan Nurul Hasanah bahwa: “Perpustakaan MAN Model Sekayu ini merupakan perpustakaan yang dalam layanannya menggunakan sistem layanan terbuka” hal ini terlihat dari setiap pengunjung perpustakaan diperoleh untuk mencari bahan pustaka yang dikehendaki.<sup>62</sup>

---

<sup>61</sup> Sunaidah, (Pengelola Perpustakaan), Wawancara, 19 Februari 2016

<sup>62</sup> Nurul Hasanah, Pustakawan, Wawancara, Sekayu, 19 Februari 2016

Kebanyakan siswa meminjam buku mata pelajaran sebelum pelajaran yang bersangkutan dimulai 07.30 sampai 14.15 dan dikembalikan pada saat selesai jam pelajaran berakhir. Untuk melayani peminjaman dan pengembalian buku pinjaman pada saat istirahat pada pukul 10.00 sampai 10.30.<sup>63</sup>

Hal ini juga sesuai yang diungkapkan oleh peserta didik yang bernama Noviaturrahman kelas XII mengatakan bahwa: “perpustakaan ini merupakan perpustakaan yang memperbolehkan kami masuk mencari buku di dalamnya secara sendiri terserah apa yang kami inginkan, namun masih perlu ditingkatkan lagi pelayanan yang ada”.<sup>64</sup> Senada dengan hal tersebut, Sumanto menyatakan bahwa: “perpustakaan ini bebas untuk siapa saja yang membutuhkan bahan pustaka, akan tetapi dalam layanan perlu ditingkatkan agar perpustakaan ini benar-benar berfungsi sebagai sumber informasi dan sumber belajar”.<sup>65</sup> Karena, dalam sistem terbuka pustakawan harus tetap peduli kepada pengunjung agar mudah mendapatkan bahan pustaka yang diinginkan.

Kepala pustakawan Sunaidah, S.Pd mengungkapkan bahwa, “pengolahan koleksi buku dalam proses pembuatan katalog buku-buku yang ada belum berjalan dengan lancar dikarenakan minim pengetahuan di bidang ini sehingga proses pembuatan katalog untuk koleksi bahan pustaka belum dilaksanakan dengan baik. Dan juga, pada pengolahan klasifikasi bahan pustaka yaitu penyusunan buku-buku

---

<sup>63</sup> Dokumentasi Perpustakaan MAN Model Sekayu tahun 2015-2016

<sup>64</sup> Noviaturrahman, Peserta Didik, *Wawancara*, Sekayu 19 Februari 2016

<sup>65</sup> Sumanto, Guru Fisika, *Wawancara*, Sekayu, 20 Februari 2016

yang ada di perpustakaan belum cukup baik sehingga koleksi bahan pustaka tidak tertata rapi”.<sup>66</sup>

Berdasarkan wawancara dengan salah seorang peserta didik mengatakan bahwa “di perpustakaan ini saya mendapatkan buku dengan cara mencari sendiri tanpa bertanya kepada petugas perpustakaan, setelah dapat saya gunakan. Namun, jika tidak saya temukan apa yang saya cari, maka saya akan keluar perpustakaan”.<sup>67</sup> Hal ini juga diungkapkan oleh Noviaturrahman bahwa pelayanan pustakawan yang ada di perpustakaan MAN Model Sekayu kurang ramah, namun cukup baik. Seharusnya dapat memberikan toleransi kepada siswa-siswi ingin mengembalikan buku yang sudah disampul rapi, dan juga cara peminjaman buku jangka waktunya terlalu cepat, terkadang siswa-siswi belum selesai menggunakan buku tersebut.<sup>68</sup>

Hal tersebut juga diungkapkan oleh M. Yamin guru kimia bahwa “petugas memang kurang memperhatikan ketika pengunjung datang. Akan tetapi, bahan-bahan yang dicari sudah tertata rapi. Jadi kita dapat mudah mengambilnya”.<sup>69</sup>

Dari beberapa wawancara penulis dapat menyimpulkan bahwa sistem pengolahan buku pustaka di perpustakaan MAN Model Sekayu, dimulai dari inventarisasi, katalogisasi, klasifikasi bahan pustaka belum cukup baik. Ini disebabkan karena ada pergantian kepala pustakawan lama dengan yang baru, lalu kepala pustakawan yang baru saat ini kurang berpengalaman dalam bidang

---

<sup>66</sup> Sunaidah., Op., Cit

<sup>67</sup> Neneng, Peserta Didik, Wawancara, tanggal 29 Februari 2016

<sup>68</sup> Noviaturrahman., Op., Cit

<sup>69</sup> M. Yamin, Guru Kimia, Wawancara, tanggal 29 Februari 2016

perpustakaan dan kurang memahami manajemen perpustakaan yang baik sehingga pustakawan tidak dapat mengolah koleksi bahan pustaka dengan baik.

Berdasarkan observasi yang didapat bahwa pengolahan buku pustaka di perpustakaan belum baik, misalnya dalam penataan bukunya yang belum rapi masih banyak buku-buku yang bertumpukan dimeja, dan pelayanannya yang masih kurang baik dan pelayanan yang dilakukan oleh pengelola perpustakaan kurang ramah sehingga membuat peserta didik kurang minat untuk mengunjungi perpustakaan. Selain itu pustakawan yang mengolah bahan pustaka kurang memiliki wawasan di bidang perpustakaan, sehingga menyebabkan koleksi bahan pustaka tidak tertata rapi masih ada yang bertumpukan di atas meja.

## **B. Faktor-faktor Yang Mempengaruhi Tata Kerja Pengolahan Buku Perpustakaan di MAN Model Sekayu**

### **1. Kurangnya Perhatian Madrasah**

Madrasah sebagai lembaga pendidikan yang mewujudkan pencapaian tujuan dengan berbagai penunjang pendidikan dan salah satunya adalah perpustakaan. Seharusnya memperhatikan akan perkembangan perpustakaan, apakah dapat bermanfaat dengan baik atau tidak. MAN Model Sekayu adalah salah satu lembaga pendidikan yang kurang memperhatikan dalam perkembangan perpustakaan yang ada.

Menurut Nurul Hasanah mengatakan bahwa “sebagai seorang yang mengelola perpustakaan ini saya membutuhkan bantuan untuk memberikan kritik dan saran dari warga madrasah baik kepala sekolah, guru, karyawan, maupun peserta didik untuk

perkembangan perpustakaan. Akan tetapi, mereka tidak pernah melakukan hal tersebut”.<sup>70</sup> Begitupun yang diungkap oleh Ana Widiastuti bahwa “pihak Madrasah kurang peduli dengan perkembangan perpustakaan. Jadi, bagaimana perpustakaan dapat ditingkatkan kerja pengolahan buku dan layanannya jika mereka saja tidak mau peduli memberi saran”.<sup>71</sup>

Berdasarkan wawancara tersebut berarti pihak madrasah terutama kepala sekolah tidak melakukan pengecekan secara rutin terhadap pustakawan tentang perpustakaan. Padahal baik dari segi pengadaan bahan pustaka, pengelolaan, dan pelayanan perpustakaan harus mendapat pengawasan kepala sekolah. Tidak hanya kepala sekolah, guru dan staf karyawan juga seharusnya bias mengajukan kritik dan saran terhadap apa yang terjadi di perpustakaan terutama dalam hal pelayanannya. Apakah layanan yang ada benar-benar telah member kepuasan kepada pengunjung atau belum.

Dari kritik dan saran yang mereka sampaikan inilah pustakawan dapat mengintropeksi diri dalam mengelola baik itu layanan yang telah diberikan. Sehingga, lama kelamaan layanan akan ditingkatkan berdasarkan kesadaran pustakawan. Dengan hal tersebut, perpustakaan dapat benar-benar berfungsi dalam mencapai tujuan sebagai penunjang dalam meningkatkan mutu pendidikan.

Berdasarkan observasi penulis, kepala sekolah memang kurang peduli dalam meningkatkan perkembangan perpustakaan. Hal ini terlihat ketika penulis melakukan

---

<sup>70</sup> Nurul Hasanah, Pustakawan, Wawancara, Sekayu, 29 Februari 2016

<sup>71</sup> Ana Widiastuti, Pustakawan, Wawancara, Sekayu, 29 Februari 2016

penelitian selama satu bulan, belum pernah satu kalipun kepala sekolah mengecek bagaimana kinerja pustakawan dalam mengelola perpustakaan baik dari segi pelayanannya dalam melayani pengunjung perpustakaan. Selain itu juga guru-guru juga jarang ada yang berkunjung ke perpustakaan, yang datang ke perpustakaan adalah peserta didik yang membutuhkan buku. Ketidak perdulian Madrasah ini menjadi faktor dalam kerja pustakawan mengelola buku perpustakaan. Karena saran-saran dari mereka dapat menjadi kontrol diri bagi pustakawan dalam menjalankan tugasnya.

## **2. Kurangnya Pemahaman Pustakawan**

Pustakawan sebagai orang yang berperan dalam mengelola maupun melayani para pengunjung harus bersikap ramah dan cekatan dalam melaksanakan tugasnya. Dalam pengolahan buku pustakawan harus melayani peminjaman dan pengembalian buku-buku perpustakaan sekolah bagi para pengunjung. Dimana dalam layanan peminjaman bahan pustaka itu terdapat pelayanan terbuka, dalam pelayanan terbuka pustakawan memberikan izin kepada pengunjung untuk mencari sendiri bahan pustaka yang dibutuhkan.

Ketika penulis mewawancarai pustakawan Nurul Hasanah beliau mengatakan bahwa “meskipun kami bukan lulusan ahli bidang perpustakaan. Akan tetapi, kami biasa mengelola perpustakaan ini dengan semaksimal mungkin demi mewujudkan perpustakaan yang berkualitas”.<sup>72</sup> Berbeda dengan ketika penulis mewawancarai guru Fisika Sumanto mengatakan bahwa “bagaimana perpustakaan ini berjalan baik,

---

<sup>72</sup> Nurul Hasanah, Pustakawan, Wawancara, Sekayu, 29 Februari 2016

penjaganya kurang paham mengelolanya. Sepertinya beliau kurang paham bagaimana mengembangkan perpustakaan ini”.<sup>73</sup>

Dari hasil wawancara dapat disimpulkan bahwa pustakawan yang ada di perpustakaan MAN Model Sekayu memang tidak ahli dalam bidang perpustakaan dan bukan berasal dari pendidikan yang berlatar belakang perpustakaan. Hal ini yang menyebabkan kurang pahamnya mereka dalam manajemen perpustakaan.

### **3. Kurangnya Pengetahuan Pustakawan Terhadap Bahan-bahan Pustaka**

Sebuah perpustakaan yang baik seharusnya memiliki pustakawan yang memiliki keahlian dibidangnya. Karena dalam manajemen perpustakaan terdapat tiga bagian inti yaitu bagian pengadaan, pengelolaan, dan bagian layanan. Seharusnya ketiganya menguasai keseluruhan yang ada dalam perpustakaan. Seperti halnya bagian pengelolaan perpustakaan. Hal ini dapat dilihat dari daftar guru dengan latar belakang pendidikan yang terdapat dalam dokumen sekolah. Jika pustakawannya memiliki keahlian dalam mengelola perpustakaan, maka pelayanannya akan berjalan dengan baik dan memuaskan para pengunjung perpustakaan.

Berdasarkan wawancara dengan salah satu peserta didik mengatakan bahwa “ketika saya mencari buku tidak ketemu, kemudian saya bertanya kepada penjaganya. Akan tetapi beliau juga tidak tahu. Saya disuruh mencari sendiri”.<sup>74</sup> Senada dengan hal tersebut Yamin guru Kimia juga mengungkapkan bahwa “petugas kurang tahu bahan bacaan yang ada di perpustakaan ini, padahal petugas yang mempunyai

---

<sup>73</sup> Sumanto, Guru Fisika, Wawancara, Sekayu, 29 Februari 2016

<sup>74</sup> Sahim, Peserta Didik, Wawancara, Sekayu, 01 Maret 2016

kewajiban melayani kami harus paham akan apa yang ada di dalam perpustakaan. Ketika saya hendak mengajak praktikum peserta didik, saya menyuruh anak didik mencari buku kimia praktik. Akan tetapi, tidak ketemu. Akhirnya, saya yang mencari sendiri, padahal seharusnya pustakawan dalam bidang pelayanan harus mampu melayani dengan baik”.<sup>75</sup>

Berdasarkan hasil wawancara di atas berarti pustakawan yang ada di perpustakaan MAN Model Sekayu kurang memahami akan keadaan bahan pustaka yang terdapat di dalamnya. Hal ini terlihat ketika ada seorang murid yang mencari buku kemudian meminta bantuan pustakawan mencari. Namun, buku tidak dapat ditemukan. Pustakawan juga kurang memperdulikan.

Dari hasil observasi diperoleh bahwa faktor yang sangat berpengaruh dalam mengelola perpustakaan MAN Model Sekayu adalah kurangnya pemahaman pustakawan tentang bahan pustaka yang ada. Hal inilah yang menyebabkan mereka kurang berperan dalam membantu mencari bahan pustaka yang pengunjung butuhkan. Ketidak pahaman ini dikarenakan mereka kurang memahami akan manajemen perpustakaan yang baik. Karena mereka, bukan seorang pustakawan yang ahli dalam perpustakaan. Dari hal inilah, dalam sistem pengolahan perpustakaan dibutuhkan seorang pustakawan yang bersikap ramah dan sopan terhadap pengunjung. Tidak hanya itu, seorang pustakawan juga harus cakap dalam menilai respon para pengunjung terhadap layanan yang telah diberikan. Pustakawan juga perlu meminta kritik dan saran dari para pengunjung terhadap pelayanan yang ada.

---

<sup>75</sup> M. Yamin, Guru Kimia, Wawancara, 01 Maret 2016

Sehingga, semua itu dapat mendukung upaya dalam meningkatkan pengolahan baik dari segi pelayanan perpustakaan sekolah tersebut agar perpustakaan dapat menjalankan fungsinya dan bermanfaat sesuai tujuan dari perpustakaan sekolah yang telah direncanakan. Di mana tujuan sebuah perpustakaansekolah didirikan dengan tujuan tertentu dan akan bermanfaat dalam menunjang proses pendidikan, sehingga bahan pustaka yang ada dapatbermanfaat dengan baik sebagai sumber informasi dan sumber belajar.

Adapun faktor yang yang mempengaruhi pengolahan buku perpustakaan dalam kegiatan Inventarisasi, Katalogisasi, Klasifikasi yaitu:

- a. Nurul Hasanah mengatakan bahwa faktor yang mempengaruhi pengolahan buku dalam Inventarisasi yaitu kesulitan dalam pengecapan buku dan memindahkan buku-buku ke tempat yang mana mestinya, karena kurangnya pustakawan terutama pustakawan laki-laki.
- b. Nurul Hasanah mengatakan bahwa faktor yang mempengaruhi pengolahan buku dalam katalogisasi yaitu penentuan penomoran antara penomoran buku dengan penomoran kartu catalog dan juga tempat kartu belum ada masih dalam pemesanan.
- c. Nurul Hasanah mengatakan bahwa faktor yang mempengaruhi pengolahan buku dalam klasifikasi atau penyusunan buku di dalam lemari maupun di dalam rak-rak buku yaitu menentukan atau penyesuaian buku-buku dalam menata untuk kelas 1,2,3 dan judul buku, dan juga untuk memisahkan buku mata pelajaran agama Madrasah Aliyah dengan mata pelajaran umum. Maka

penempatan buku perpustakaan dipisahkan dari pada surat kabar dan majalah.<sup>76</sup>

- d. Kurangnya komputer di ruang pengolahan hanya terdapat 1 komputer untuk data-data dan membuat lebel, computer ini sering rusak karena sudah tidak layak dipakai sehingga menghambat kinerja pengolahan.
- e. Kurangnya staf yang berpengalaman di perpustakaan MAN Model Sekayu memiliki tenaga atau sumber daya manusia dibagian pengolahan bahan pustaka. Staf perpustakaan yang berada dibagian pengolahan bahan pustaka hanya ada 1, karena setiap bulannya mendapat rolling supaya tidak jenuh dalam pekerjaan dan dapat penguasaan tugas tanggung jawab bagi semua pustaka. Di dalam pengolahan tidak semua staf mahir dalam pengolahan.

Berdasarkan hasil wawancara di atas dapat disimpulkan bahwa faktor yang mempengaruhi pengolahan buku perpustakaan di MAN Model Sekayu belum begitu baik dikarenakan kesulitan dalam pengecapan buku, kurangnya pegawai perpustakaan, penentuan penomoran antara penomoran buku dengan penomoran kartu katalog dan penyesuaian buku-buku dalam menata untuk setiap kelas dan judul bukunya untuk memisahkan buku mata pelajaran agama dengan mata pelajaran umum.

---

<sup>76</sup> Nurul Hasanah, Pustakawan, Wawancara, 03 Maret 2016

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Setelah mendapatkan data-data yang ada dalam penelitian ini, dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Pelaksanaan pengolahan buku perpustakaan yang ada di MAN Model Sekayu belum baik. Hal ini misalnya dalam penataan buku yang belum rapi. Masih banyak buku yang bertumpuk di meja dan pelayanannya yang masih kurang baik. Pelayanan yang dilakukan oleh pengelola perpustakaan kurang ramah akibatnya membuat pengunjung perpustakaan kurang berminat untuk mengunjungi perpustakaan. Selain itu, buku pustaka yang mengalami kerusakan dan kurang layak dipakai seharusnya dilakukan revisi kembali agar buku pustaka dapat benar-benar menjadi penunjang dalam proses pembelajaran.
2. Faktor-faktor yang mempengaruhi pengolahan buku perpustakaan di MAN Model Sekayu, peneliti hanya mendapatkan penjelasan mengenai faktor penghambat saja.
  - a. Kurangnya Perhatian Madrasah

Madrasah sebagai lembaga pendidikan kurang memperhatikan akan perkembangan perpustakaan, apakah dapat bermanfaat dengan baik atau tidak. Hal ini terlihat dari pihak madrasah terutama Kepala

MAN Model Sekayu kurang melakukan pengecekan secara rutin terhadap pustakawan tentang perpustakaan.

b. Kurangnya Pemahaman Pustakawan

Pustakawan sebagai orang yang berperan dalam pengelolaan buku dan pelayanan harus bersikap ramah dalam melaksanakan tugasnya. Dalam pelayanan pustakawan kurang memberi pelayanan yang baik, baik peminjaman dan pengembalian buku perpustakaan sekolah bagi para pengunjung.

c. Kurangnya Pengetahuan Pustakawan Terhadap Bahan-bahan Pustaka

Sebuah perpustakaan yang baik seharusnya memiliki pustakawan lebih dari satu dan memiliki keahlian dibidangnya. Dalam hal ini perpustakaan MAN Model Sekayu sudah memiliki pustakawan lebih dari satu. Akan tetapi, pustakawan yang ada kurang memperdulikan keadaan bahan pustaka.

## **B. Saran**

Berdasarkan kesimpulan di atas, penulis memberikan saran-saran sebagai berikut:

1. Kepada kepala sekolah MAN Model Sekayu hendaknya memperhatikan terutama dalam menerima tenaga pengelola. Kepala sekolah harus memperhatikan latar belakang pendidikannya, yaitu orang yang memiliki latar belakang dalam bidang ahli perpustakaan agar pengelolaan perpustakaan

dapat terlaksana dengan baik, dan dapat berfungsi dalam memenuhi kebutuhan pengunjung.

2. Kepada kepala perpustakaan MAN Model Sekayu untuk memperbaiki pengelolaan dan layanan yang ada, dengan cara memberikan motivasi serta dorongan kepada tenaga karyawan agar mereka selalu bertanggung jawab dan memiliki semangat dalam menjalankan tugasnya serta mempermudah anggota perpustakaan untuk meminjamkan buku.
3. Kepada para siswa MAN Model Sekayu hendaknya selalu aktif dan berkunjung ke perpustakaan untuk meningkatkan pengetahuan. Selalu mentaati peraturan-peraturan dalam perpustakaan, dan tidak sungkan untuk berkunjung ke perpustakaan sekolah.

## DAFTAR PUSTAKA

- Adiwarnata dkk. 1990. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta: Universitas Terbuka.
- Admodjo, Karmidi Marto. 1997. *Pelestarian Bahan Pustaka*. Jakarta: Multi Wijaya.
- Arikunto, Suharsimi. 1993. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*. Jakarta: PT Rineka Cipta.
- Babadal, Ibrahim. 2014. *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Sulistyo, Basuki. 2009. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta: Gramedia.
- Darmono. 2004. *Manajemen Dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*. PT Grasindo.
- Kompri. 2014. *Manajemen Sekolah Teori & praktek*, Bandung: CV. ALFABETA.
- M.T Sumantri. 2002. *Panduan Penyelenggaraan Perpustakaansekolah*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Mathew B. Mells dan A. Michael Huberman. 1992. *Analisis Data Kualitatif*, Diterjemahkan oleh Tjetjep Rohendi Rahidi. Jakarta: UI.
- Nata, Abudin, 2009. *Metodologi Studi Islam*. Jakarta: Raja Grapindo Persada.
- P. Sumardji. 1992. *Perpustakaan Organisasi Dan Tata Kerjanya*. Yogyakarta: Kanisius.
- P. Sumardji. 2013. *Mengelola Perpustakaan*. Yogyakarta: Kanisius.
- Pusat Bahasa Depdiknas, 2008. *Kamus Besar Bahasa Indonesia Edisi Keempat*. Jakarta: Gramedia.
- Riyanto. 2012. *Manajemen Peerpustakaan Sekolah Berbasis Komputer*. Bandung: Fokusmedia.
- Soedibyo, Noerhayati. 1988. *Pengelolaan Perpustakaan*. Bandung: P.T. Alumni.

Sutrisno. 2004. *Metode Research*. Yogyakarta: Andi Offset.

Swarno, Wiji. 2010. *Pengetahuan Dasar Kepustakaan*. Bogor: Ghalia Indonesia.

## PEDOMAN WAWANCARA

Informan : Sunaidah, S.Pd

Jabatan : Kepala Perpustakaan

1. Bagaimana cara pengklasifikasian bahan pustaka yang ada di Perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri Model Sekayu?
2. Bagaimana tata laksana penyusunan bahan pustaka di Perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri Model Sekayu?
3. Bagaimana cara menarik minat siswa untuk mengunjungi Perpustakaan?
4. Bagaimana tata laksana tukar menukar bahan pustaka di Perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri Model Sekayu?
5. Bagaimana prosedur pengadaan bahan Pustaka di Madrasah Aliyah Negeri Model Sekayu?
6. Bagaimana statistik penambahan buku yang ada di Perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri Model Sekayu?
7. Faktor-faktor apa saja yang mempengaruhi tata kerja pengolahan buku di Perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri Model Sekayu?

## PEDOMAN WAWANCARA

Informan : Peserta Didik

1. Menurut kalian bagaimana keadaan Perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri Model Sekayu?
2. Menurut pendapat kalian bagaimana pelayanan Pustakawan yang ada di Perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri Model Sekayu?
3. Menurut pendapat kalian bagaimana tata cara peminjaman dan pengembalian buku di Perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri Model Sekayu?
4. Menurut kalian bagaimana penyusunan atau pengelompokan buku-buku yang ada di Perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri Model Sekayu?

## PEDOMAN OBSERVASI

| NO | Hal yang di Observasi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Kondisi |       | Jumlah |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------|--------|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Baik    | Buruk |        |
| 1. | <p>Pelaksanaan tata kerja Pengolahan buku</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemilihan bahan Pustaka</li> <li>- Tata laksana pemilihan bahan</li> <li>- Tata laksana pemesanan bahan putaka, penerimaan dan Inventarisasi</li> <li>- Tata laksana tukar menukar bahan pustaka</li> <li>- Tata laksana permintaan dan penerimaan hadiah</li> <li>- Statistik penambahan buku</li> </ul>                                                                 |         |       |        |
| 2. | <p>Faktor yang mempengaruhi pelaksanaan pengolahan buku</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perkembangan Teknologi</li> <li>- Nilai-nilai budaya setempat</li> <li>- Keadaan Ekonomi pada umumnya</li> <li>- Koleksi atau bahan pustaka tenaga atau</li> <li>- Pengelola Perpustakaan</li> </ul>                                                                                                                                                        |         |       |        |
| 3. | <p>Keadaan Fasilitas Sarana Prasarana</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rak buku</li> <li>- Rak surat kabar</li> <li>- Rak majalah</li> <li>- Lemari katalog</li> <li>- Kotak surat</li> <li>- Jam dinding</li> <li>- Gunting</li> <li>- Pelubang</li> <li>- Penggaris</li> <li>- Berkas jepitan</li> <li>- Stampel</li> <li>- Papan pengumuman</li> <li>- Sapu</li> <li>- Lampu</li> <li>- Gambar</li> <li>- WC</li> <li>- Meja dan kursi</li> </ul> |         |       |        |

|  |                                                                                                                                                                 |  |  |  |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Penulis dan pena</li> <li>- Kantong buku</li> <li>- Kartu buku</li> <li>- Komputer</li> <li>- Tempat sampah</li> </ul> |  |  |  |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|

## PEDOMAN DOKUMENTASI

1. Letak geografis sekolah dan Perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri Model Sekayu.
2. Keadaan guru, Staff Karyawan dan peserta didik.
3. Struktur Organisasi Perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri Model Sekayu.
4. Keadaan Sarana dan Prasarana, Khususnya Perpustakaan.
5. Sejarah berdirinya Perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri Model Sekayu.
6. Kondisi jumlah bahan-bahan pustaka, dan keadaan Pustakawan.

## DOKUMENTASI



Pelaksanaan Tata Kerja Pengolahan Buku



Keadaan Fasilitas Sarana Prasarana



Faktor Yang Mempengaruhi Pelaksanaan Pengolahan Buku



Kondisi Jumlah Bahan-bahan Pustaka

**KEMENTERIAN AGAMA  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI  
( IAIN ) RADEN FATAH  
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN**

Jl. PROF. K. H. ZAINAL ABIDIN FIKRY KODE POS : 30126 KOTAK POS : 54 TELP. (0711) 353276 PALEMBANG

SURAT KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN  
UIN RADEN FATAH PALEMBANG  
Nomor : In.03/II.1/PP.009/2125/2015

Tentang  
PENUNJUKKAN PEMBIMBING SKRIPSI  
DEKAN FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN UIN RADEN FATAH PALEMBANG

- Menimbang :
1. Bahwa untuk mengakhiri Program Sarjana bagi seorang mahasiswa perlu ditunjuk ahli sebagai Dosen Pembimbing Utama dan Pembimbing Kedua yang bertanggung jawab untuk membimbing mahasiswa/i tersebut dalam rangka penyelesaian skripsinya.
  2. Bahwa untuk lancarnya tugas-tugas pokok tersebut perlu dikeluarkan surat keputusan tersendiri.

- Mengingat :
1. Peraturan Menteri Agama RI No. 1 Tahun 1972 jo. No. 1 1974
  2. Peraturan Menteri Agama RI No. 60 Tahun 1972
  3. Keputusan Senat IAIN Raden Fatah No. XIV Tahun 1984
  4. Keputusan Senat IAIN Raden Fatah No. II Tahun 1985
  5. Keputusan Rektor IAIN Raden Fatah No. B/II-1/UP/201 tgl 10 Juli 1991

**MEMUTUSKAN**

- Ditetapkan  
PERTAMA :
- |                  |                          |                            |
|------------------|--------------------------|----------------------------|
| Menunjuk Saudara | 1. Fitri Oviyanti, M.Ag. | NIP. 19761003 200112 2 001 |
|                  | 2. M. Hasbi, M.Ag.       | NIP. 19760131 200501 1 002 |

Dosen Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Fatah Palembang masing - masing sebagai Pembimbing Utama dan Pembimbing Kedua skripsi mahasiswa Fakultas Tarbiyah dan Keguruan atas nama saudara :

|               |   |                                                                              |
|---------------|---|------------------------------------------------------------------------------|
| Nama          | : | Aris Prasetyo                                                                |
| NIM           | : | 11290005                                                                     |
| Judul Skripsi | : | Tata Kerja Pengolahan Buku Perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri Model Sekayu. |

- KEPUTUSAN :
1. Kepada Pembimbing Utama dan Pembimbing Kedua tersebut diberi hak sepenuhnya untuk merevisi judul / kerangka dengan sepengetahuan Fakultas.
  2. kepadanya diberikan honorarium sesuai dengan ketentuan yang berlaku masa bimbingan dan proses penyelesaian skripsi diupayakan minimal 6 (enam) bulan.
  3. Ketentuan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan oleh Fakultas.

Palembang, 29 Juni 2015  
Dekan,



*[Signature]*  
Dr. H. Kasinyo Harto, M. Ag.  
NIP. 19710911 199703 1 004

Rektor UIN Raden Fatah Palembang  
Mahasiswa yang bersangkutan

**KEMENTERIAN AGAMA RI  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)  
RADEN FATAH PALEMBANG  
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN**

Jl. H. Zainal Abidin Fikry No. 1 Km. 3,5 Palembang 30126 Telp. : (0711) 353276 website : www.radenfatah.ac.id

: In.03/ILI/PP.00.9/3860/2015

Palembang, 5 Nopember 2015

: Mohon Izin Penelitian Mahasiswa /i  
Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Fatah  
Palembang.

Kepada Yth,  
Kepala MA Negeri Model Sekayu  
di-  
Kab. MUBA

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Dalam rangka menyelesaikan tugas akhir Mahasiswa/i Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Fatah Palembang dengan ini kami mohon izin untuk melaksanakan penelitian dan sekaligus mengharapkan bantuan Bapak/Ibu/Saudara/i untuk memberikan data yang diperlukan oleh mahasiswa/i kami :

Nama : Aris Prasetyo  
NIM : 11290005  
Prodi : MPI  
Alamat : Jl. Sekayu Plakat Tinggi Sungai Medak  
Judul Skripsi : Tata Kerja Pengolahan Buku Perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri Model Sekayu.

Demikian harapan kami, atas perhatian dan bantuan Bapak/Ibu/Saudara/i diucapkan terima kasih.

Wassalamu'alaikum. Wr. Wb

Dekan,



Dr. H. Kasinyo Harto, M.Ag.  
NIP. 19710911 199703 1 004

Dekan  
Rektor UIN Raden Fatah Palembang  
Mahasiswa yang bersangkutan



**KEMENTERIAN AGAMA**  
**KANTOR WILAYAH PROVINSI SUMATERA SELATAN**

Jln. Ade Irma Nasution No.08 (Jalan Kapten A. Rivai) Palembang 30129  
Situs Wb : <http://sumsel.kemenag.go.id>, -- e-mail : [kakanwilsumsel@kemenag.go.id](mailto:kakanwilsumsel@kemenag.go.id)  
Telepon : 351668 – 378607 – 322291 – Fak. (0711) 378607

Nomor : Kw.06.4/5/PP.00/ 103/2016 Palembang, 21 Januari 2016  
Lampiran : --  
Perihal : **Izin Penelitian**

Kepada Yth.  
Kepala MAN Model Sekayu  
Di-  
Tempat

*Assalamu'alaikum Wr. Wb.*

Berdasarkan surat Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan  
Universitas Islam Negeri (UIN) Palembang Nomor :  
In.03/II.I/PP.00.9/3860/2015 tanggal 05 November 2015 Perihal :  
Permohonan Izin Penelitian Maka bersama ini disampaikan bahwa :

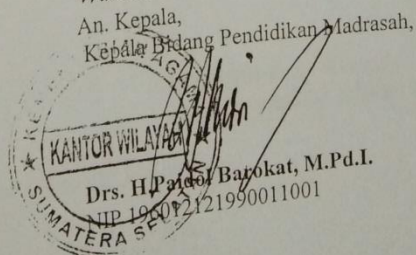
Nama : Aris Prasetyo  
NIM : 11290005  
Fakultas/Jurusan : MPI  
Judul : "Tata Kerja Pengolahan Buku Perpustakaan :  
Madrasah Aliyah Negeri Model Sekayu".

Sehubungan hal tersebut pada prinsipnya kami menyetujui untuk  
melaksanakan Studi Lapangan / Riset di MAN Model Sekayu.

Demikianlah untuk dimaklumi. terima kasih.

*Wassalam*

An. Kepala,  
Kepala Bidang Pendidikan Madrasah,



Drs. H. P. Batokot, M.Pd.I.  
NIP. 196012121990011001

Tembusan Yth.

1. Kepala Kantor Wilayah Kemenag. Prov. Sumsel.
2. Dekan Fakultas Tarbiyah Palembang
3. Mahasiswa/i yang bersangkutan



# KEMENTERIAN AGAMA MA NEGERI (MODEL) SEKAYU

Jln Kolonel Wahid Udin No. 570, Kelurahan Serasan Jaya, Kec. Sekayu  
e-mail : [mansekayu@kemenag.go.id](mailto:mansekayu@kemenag.go.id), Telepon (0714) 321413  
Sekayu 30711

## SURAT KETERANGAN

Nomor : Ma.06.07/TL.00/ 213 /2016

Yang bertanda tangan dibawah ini Kepala Madrasah Aliyah Negeri (Model) Sekayu Kabupaten Musi Banyuasin, dengan ini menerangkan bahwa :

|                               |                                                                                  |
|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| Nama                          | : Aris Prasetyo                                                                  |
| NIM                           | : 11290005                                                                       |
| Alamat                        | : Jalan Kolonel Wahid Udin Serasan Jaya Sekayu                                   |
| Jurusan                       | : Manajemen Pendidikan Islam (MPI)                                               |
| Universitas/Fakultas/Yayasan  | : Tarbiyah dan Keguruan UIN                                                      |
| Judul penelitian/survey/riset | : Tata Kerja Pengolahan Buku Perpustakaan<br>Madrasah Aliyah Negeri Model Sekayu |

Yang tersebut di atas memang benar mengadakan penelitian mulai tgl 04 Februari 2016  
sampai dengan 04 Maret 2016 di MA Negeri (Model) Sekayu Kabupaten Musi Banyuasin.

Surat Keterangan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat digunakan  
dimana mestinya.

Dikeluarkan di Sekayu  
pada tanggal 31 Maret 2016

Kepala,



*[Signature]*  
Ruslaini, S.Pd., M.Pd  
NIP 197006232005012007

# DAFTAR KONSULTASI SKRIPSI

NAMA

: ARIS PRASETYO

NIM

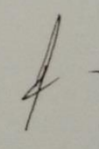
: 11290005

PEMBIMBING I

: FITRI OVIYANTI, M.Ag

JUDUL

: TATA KERJA PENGOLAHAN BUKU PERPUSTAKAAN  
DI MADRASAH ALIYAH NEGERI MODEL SEKAYU

| NO  | TANGAL     | KONSULTASI                                                       | PARAF                                                                                 |
|-----|------------|------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 9.  | 24/8 2016. | Baca V rencana<br>perbaikan lagi.<br>Baca dulu konsep.<br>no. 2. |   |
| 10. | 30/8 2016. | Perbaikan lagi<br>Baca V & abstrak.                              |  |
| 11. | 7/10 2016. | Aa keaduan.<br>konsep dan<br>solusi, siap ujian                  |  |

# DAFTAR KONSULTASI SKRIPSI

NAMA

: ARIS PRASETYO

NIM

: 11290005

PEMBIMBING II

: M. HASBI, M.Ag

JUDUL

: TATA KERJA PENGOLAHAN BUKU PERPUSTAKAAN

DI MADRASAH ALIYAH NEGERI MODEL SEKAYU

| NO | TANGAL             | KONSULTASI                                                                                       | PARAF |
|----|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| 11 | Bab /<br>15-6-2016 | Bab V Revisi<br>- Simpulan dibuat<br>sesuai hasil analisis<br>Bab III & menjawab<br>permasalahan | ag    |
| 12 | Bab /<br>27-7-2016 | Ada Bab IV<br>lanjutan ke pembimbing                                                             | ag    |

# DAFTAR KONSULTASI SKRIPSI

NAMA : ARIS PRASETYO  
 NIM : 11290005  
 PEMBIMBING II : M. HASBI, M.Ag  
 JUDUL : TATA KERJA PENGOLAHAN BUKU PERPUSTAKAAN  
 DI MADRASAH ALIYAH NEGERI MODEL SEKAYU

| NO | TANGAL            | KONSULTASI                                                                                       | PARAF |
|----|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| 11 | Bab/<br>15-6-2016 | Bab V Revisi<br>- Simpulan dibuat<br>sesuai hasil analisis<br>Bab III & menjawab<br>permasalahan | ag    |
| 12 | Bab/<br>27-7-2016 | Ace Bab IV<br>lanjutan ke pembimbing I                                                           | ag    |