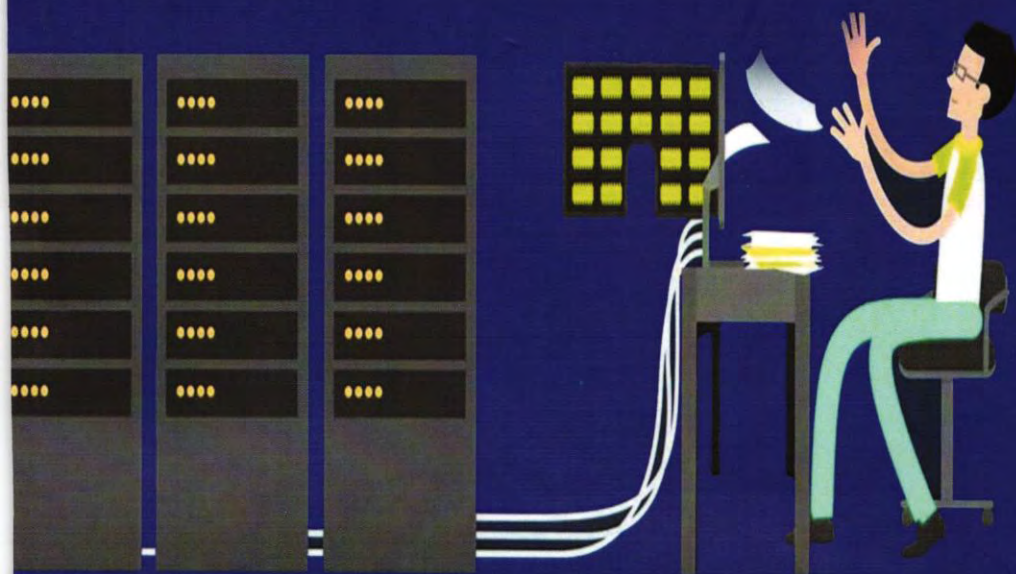


DRS. H. MOHAMMAD MANSYUR, MM.

**MANAJEMEN
PERPUSTAKAAN**

SEKOLAH / MADRASAH



Drs. H. Mohammad Mansyur, MM.

MANAJEMEN
PERPUSTAKAAN
SEKOLAH/MADRASAH

2021

Manajemen Perpustakaan Sekolah/Madrasah

Penulis:

Drs. H. Mohammad Mansyur, MM.

Editor:

Hary Supriyatno, M.Pd.

ISBN: 978-623-6811-75-7

Copyright @ April, 2021

Ukuran: 15 cm x 23 cm

Cetakan I, 2021

Diterbitkan oleh:

Ainun Media Jombang

Anggota IKAPI

Didistribusikan oleh:

Griya Pustaka Kayangan (GPK)

Desa Kayangan Gang 3 No. 14 Kec. Diwek

Jombang 61471 HP/WA. 085704280931

E-mail: kayangan314@gmail.com.

Hak Cipta dilindungi Undang-Undang

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah Swt atas limpahan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga buku yang berjudul *Manajemen Perpustakaan Sekolah/Madrasah* ini dapat terselesaikan dengan baik. Shalawat dan salam semoga tetap tercurahkan kepada Nabi Muhammad Saw.

Buku ini merupakan kumpulan dari berbagai makalah penulis, ketika diminta oleh berbagai instansi untuk memberikan workshop atau pendidikan dan pelatihan yang berkaitan dengan dunia perpustakaan. Misalnya adalah di Balai Diklat Keagamaan

Surabaya untuk menyampaikan (mengajar) pada pelatihan guru-guru madrasah se-Jawa Timur pada saat pelatihan Pengelolaan Perpustakaan Madrasah/Sekolah dari mulai Madrasah Ibtidaiyah, Madrasah Tsanawiyah maupun Madrasah Aliyah yang setiap tahunnya dilakukan oleh Balai Diklat Keagamaan Provinsi Jawa Timur.

Selanjutnya buku *Manajemen Perpustakaan Sekolah/Madrasah* edisi pertama ini diharapkan mampu dijadikan sebagai pedoman bagi semua peserta diklat dalam pengelolaannya. Kehadiran buku ini, diharapkan dapat memudahkan seluruh peserta pendidikan dan pelatihan untuk memperoleh gambaran tentang

pengelolaan perpustakaan di sekolah/madrasah.

Penulis mengucapkan terima kasih kepada Hary Supriyatno, M.Pd. yang telah menyunting naskah awal ini sehingga layak menjadi buku. Kepada Mas Mukani di Griya Pustaka Kayangan (GPK) Jombang, terima kasih karena berkenan membaca ulang naskah ini sebelum naik cetak menjadi buku dan mendistribusikannya.

Buku ini masih jauh untuk dikatakan sempurna. Penulis selalu menyampaikan terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan saran dan masukan untuk kesempurnaan buku ini.

Semoga penerbitan buku ini
memberikan manfaat kepada para
pembaca. Amin.

Surabaya, April 2021

M. Mansyur

DAFTAR ISI

Kata Pengantar.....	iii
Daftar Isi.....	vii
Bab 1 Manajemen Perpustakaan.....	1
A. Pengertian.....	7
B. Fungsi	10
C. Bentuk-bentuk Perpustakaan.....	16
D. Definisi, Peranan dan Fungsi	31
E. Pustakawan.....	40
Bab 2 Pengembangan Koleksi.....	46
A. Pengantar	46
B. Analisis Kebutuhan Pengguna ...	49
C. Kebijakan	54
D. Penyeleksian	58

E. Pengadaan	60
F. Weeding	62
G. Evaluasi	63
Bab 3 Klasifikasi.....	65
A. Pengertian	65
B. Macam-macam Klasifikasi	68
C. Pengklasifikasian	80
D. Nomor Klasifikasi	88
Bab 4 Katalogisasi.....	91
A. Pengertian	91
B. Bentuk-bentuk Katalog	96
C. Penataan Katalog	99
D. Prosedur Katalogisasi	105
Bab 5 Pengolahan Koleksi	127
A. Pengecekan Data	128
B. Penandaan	130

C. Inventarisasi	133
D. Proses Klasifikasi	140
E. Pembuatan Label.....	142
F. Penempatan Label	146
G. Pembuatan Kantong Buku	148
H. Pembuatan Lembar Kembali.....	149
I. Pembuatan Kartu Buku.....	151
Bab 6 Layanan Perpustakaan	153
A. Pengertian	153
B. Tugas	157
C. Tujuan	160
D. Unsur	164
E. Jenis-jenis	176
Daftar Pustaka	186
Biodata Penulis.....	188

BAB 1

MANAJEMEN PERPUSTAKAAN

Kemajuan suatu bangsa sangat bergantung pada kualitas sumber daya manusianya. Sementara untuk mewujudkan masyarakat Indonesia yang berkualitas tinggi tidak bisa terlepas dari pendidikan. Kegiatan memajukan pendidikan di Indonesia telah dilakukan antara lain diwujudkan dalam Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Sisdiknas). Pasal 1 Undang-undang tersebut menyebutkan bahwa pendidikan adalah usaha sadar dan

terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mampu mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta ketrampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa dan negara.

Salah satu isu penting dalam dunia pendidikan kita, khususnya pendidikan tingkat dasar dan menengah adalah perubahan kurikulum. Mulai dari kurikulum pendidikan nasional tahun 1994 menjadi kurikulum 2004 yaitu Kurikulum Berbasis Kompetensi (KBK) dan kemudian ada Kurikulum Tingkat Satuan

Pendidikan (KTSP). Perubahan tersebut bersifat mendasar, baik dari segi paradigma, sistem maupun aplikasinya di lapangan.

Pada sistem manajemen di perpustakaan sekolah/madrasah, kurikulum merupakan salah satu acuan penting dalam kebijakan pengadaan atau pengembangan koleksi, agar koleksi yang diadakan sesuai dengan tuntutan kurikulum. Kurikulum juga merupakan cerminan kebutuhan siswa dan guru. Sedangkan relevansi koleksi dengan kebutuhan siswa dan guru sebagai anggota primer perpustakaan sangat mempengaruhi kualitas layanan perpustakaan.

Perpustakaan mempunyai peran penting dalam pelaksanaan pembelajaran. Perpustakaan sekolah/madrasah tidak hanya sebagai penyedia bacaan siswa di kala senggang. Perpustakaan menjadi sumber, alat dan sarana untuk belajar. Perpustakaan harus siap setiap saat untuk menunjang dan terlibat dalam pelaksanaan proses pembelajaran, baik di dalam jam pelajaran maupun di luar jam pelajaran. Karena itu, pengelolaan perpustakaan sekolah/madrasah harus dilakukan secara profesional.

Pengelola harus serius melaksanakan kegiatannya demi tercapainya kemajuan dan proses pembelajaran di sekolah. Maka, tidak bisa dibantah, perlu ada pustakawan

yang siap mengelola perpustakaan secara profesional.

Mengelola perpustakaan secara profesional tentu dengan menggunakan prinsip-prinsip manajemen perpustakaan. Sedangkan manajemen perpustakaan adalah pengelolaan perpustakaan yang didasarkan kepada teori dan prinsip-prinsip manajemen. Suatu konsep pemikiran atau pendapat yang dikemukakan mengenai bagaimana ilmu manajemen diterapkan dalam suatu organisasi. Ini berkaitan dengan bagaimana perpustakaan membuat perencanaan, menentukan tujuan, kebijakan dan standar operasional yang jelas sehingga perpustakaan dapat berperan dalam proses pembelajaran.

Peran perpustakaan dalam proses pembelajaran di sekolah/madrasah dapat dilihat setidaknya dari empat indikator, yaitu layanan, pustakawan, sistem yang digunakan dan sarana ruang perpustakaan. Pelayanan yang berorientasi pada kebutuhan siswa dan guru, pustakawan dengan kompetensi yang memadai, sistem temu kembali (katalog) yang sesuai, serta sarana dan prasarana ruang perpustakaan yang nyaman untuk belajar. Hal ini semua dalam rangka mencapai tujuan perpustakaan yang juga merupakan tujuan sekolah/madrasah dalam pembelajaran dan meningkatkan hasil prestasi belajar.

A. Pengertian

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

Menurut Sutarno NS (2004) bahwa manajemen perpustakaan adalah pengelolaan perpustakaan yang didasarkan pada teori dan prinsip-prinsip manajemen. Teori manajemen yaitu suatu konsep

pemikiran atau pendapat yang dikemukakan mengenai bagaimana ilmu manajemen diterapkan dalam suatu organisasi/perpustakaan. Semanara prinsip manajemen adalah dasar atau asas kebenaran yang menjadi pokok pikiran dalam manajemen.

Sedangkan perpustakaan sekolah/madrasah adalah perpustakaan yang tergabung pada sebuah madrasah sekolah, dikelola sepenuhnya oleh madrasah sekolah yang bersangkutan, dengan tujuan utama membantu sekolah untuk mencapai tujuan khusus sekolah dan tujuan pendidikan pada umumnya. (Sulityo-Basuki, 1993).

Manajemen perpustakaan sekolah/madrasah adalah suatu proses kegiatan yang dilaksanakan perpustakaan sekolah untuk mencapai sasaran seefisien mungkin dengan mendayagunakan semua sumber daya yang ada, meliputi SDM, sarana, metode dan dana. Perpustakaan sekolah/madrasah melaksanakan hal-hal tersebut disertai dengan pencapaian tujuan pendidikan maupun tujuan madrasah atau sekolah melalui jasa layanannya dan kegiatan perpustakaan lainnya yang menunjang kurikulum dan kegiatan belajar mengajar di madrasah atau sekolah. Dengan demikian perpustakaan dapat menjadi salah satu sarana sumber belajar

yang harus dikelola dengan manajemen terbaiknya.

Pengelolaan perpustakaan berdasarkan manajemen ini berkaitan dengan bagaimana perpustakaan membuat perencanaan, menentukan tujuan, kebijakan, dan standart operasional yang jelas sehingga perpustakaan dapat berperan dalam proses pembelajaran. Hal ini dapat tercapai jika dijalankan seluruh fungsi-fungsi manajemen yang ada.

B. Fungsi

Perpustakaan, termasuk juga perpustakaan sekolah/madrasah sudah seharusnya melaksanakan fungsi manajemen sebagai dasar pengelolaannya,

yaitu *planning* (perencanaan), *organizing* (pengorganisasian), *staffing* (pengaturan staf), *directing* (pengarahan) dan *controlling* (pengendalian). Selanjutnya manajemen perpustakaan sekolah/madrasah harus berpedoman kepada lima aspek tersebut, yaitu sebagai berikut:

1. Perencanaan (*Planning*)

Perencanaan merupakan salah satu aspek yang sangat penting dalam proses pengelolaan perpustakaan sekolah/madrasah. Ada beberapa hal penting yang harus dipikirkan dalam tahap perencanaan. Pertama adalah menentukan tujuan perpustakaan sekolah/madrasah, dalam menentukan tujuan, pustakawan madrasah atau sekolah dapat bekerjasama

dengan guru untuk menentukan materi atau bahan-bahan yang sesuai dengan tingkat pendidikan, untuk menentukan keterampilan yang dibutuhkan oleh siswa, untuk membantu dalam penyediaan bahan sesuai dengan mata pelajaran yang diajarkan.

Kedua adalah mengidentifikasi pemakai dan kebutuhannya, mengelola perpustakaan untuk memenuhi kebutuhan para pemakainya. Bahan-bahan atau sumber informasi yang ada di perpustakaan perlu diatur sebaik mungkin sehingga guru maupun siswa yang memerlukannya dapat memperoleh dengan cepat, tepat dan akurat.

2. Pengorganisasian (*Organizing*)

Pengorganisasian atau pengaturan perpustakaan madrasah atau sekolah merupakan tanggung jawab pustakawan sekolah/madrasah. *Organizing* merupakan aspek manajemen yang menyangkut penyusunan organisasi manusia dan bahan atau materi. Kegiatan ini meliputi, (a) pengaturan pelayanan peminjaman yang efisien kepada staf pengajar maupun siswa, (b) menyediakan sistem yang efisien mengenai pelayanan pemesanan bahan atau koleksi yang ada di sekolah, (c) memberikan sistem yang fleksibel bagi siswa baik perorangan maupun kelompok serta staf pengajar untuk menggunakan perpustakaan sekolah sebagai tujuan proses

belajar mengajar, (d) menjalankan suatu sistem yang memungkinkan sumber-sumber informasi dalam bentuk perangkat keras, (e) mengatur produksi sumber belajar dalam perpustakaan sekolah (jika ada) dan (f) mengawasi dan mengatur pekerjaan bagi pustakawan atau staf perpustakaan yang lain.

3. Pengaturan Staf (*Staffing*)

Staffing adalah kegiatan pengaturan, pemantauan dan pembinaan staf sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan berdasarkan kemampuan dan bidang keterampilan yang dimiliki. Dalam kegiatan *staffing* ini, seorang pustakawan sekolah/madrasah harus mengetahui teknik dan proses yang diperlukan dalam

seleksi dan penerimaan staf (*staff recruitment*), *training* atau pelatihan staf, berkomunikasi dengan staf dan pelayanan kepada staf.

4. Pengarahan (*Directing*)

Dalam konteks perpustakaan sekolah, pengarahan merupakan tanggung jawab pimpinan perpustakaan. Dengan kata lain peran seorang pimpinan benar-benar diperlukan dalam mendorong staf yang dipimpinnya sehingga mereka dapat bekerja seoptimal mungkin untuk mencapai tujuan yang diinginkan.

5. Pengendalian (*Controlling*)

Pustakawan sekolah/madrasah harus menyadari pentingnya kontrol di suatu organisasi, termasuk perpustakaan.

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam aspek kontrol di perpustakaan sekolah/madrasah diantaranya adalah (a) selalu menyadari tujuan yang sedang dilaksanakan, (b) menghindari kegiatan yang tidak efisien, (c) evaluasi terhadap pelayanan yang telah dilakukan.

C. Bentuk-Bentuk Perpustakaan

Ilmu pengetahuan merupakan hasil karya manusia yang menyebabkan suatu budaya. Informasi dan ilmu pengetahuan sangat penting dalam rangka untuk mengembangkan kebudayaan manusia. Budaya manusia yang maju dapat dilihat dari hasil karyanya, misalnya perkembangan teknologi pengajaran, teknologi pertanian,

teknologi kelautan, teknologi perhubungan sampai pada teknologi informasi. Teknologi dalam berbagai bidang dapat berkembang karena adanya manajemen dalam mengelola informasi dan ilmu pengetahuan yang dikemas dalam berbagai format, baik cetak maupun non-cetak yang kemudian disebarluaskan.

Informasi dan ilmu pengetahuan yang dikemas dalam berbagai format tersebut disimpan dan digunakan oleh masyarakat. Selain itu terdapat lembaga-lembaga yang mengelola informasi dan ilmu pengetahuan yang bertujuan menyebar luaskan informasi dan ilmu pengetahuan ke masyarakat yang memerlukannya. Salah satunya lembaga tersebut adalah perpustakaan.

Selain itu masih banyak masyarakat yang memahami bahwa perpustakaan sebagai tempat menyimpan buku dan pustakawan sebagai orang yang bekerja menata buku. Sehingga seringkali mereka masuk perpustakaan dan mencari informasi, mereka melakukannya tanpa didasari dengan pengetahuan tentang pengorganisasian koleksi yang ada di perpustakaan.

Di samping itu masih dijumpai adanya masyarakat yang merendahkan profesi pustakawan dan staf yang bekerja di perpustakaan. Karena adanya kesan bahwa pustakawan dan staf yang bekerja di perpustakaan adalah orang-orang buangan, yaitu orang yang bekerja di perpustakaan hanyalah orang-orang yang menata buku saja

tanpa didasari oleh keahlian dan kemampuan keilmuan. Kesan ini karena pemahaman masyarakat terhadap profesi pustakawan sangat kurang, sehingga masih sering dijumpai masyarakat enggan bertanya kepada pustakawan, apabila mereka mengalami kesulitan dalam menemukan informasi atau informasi yang dibutuhkan.

Pertanyaan mereka hanya sebatas lokasi buku dan tidak sampai pada isi informasi yang ada di buku. Kesan ini, sangat mempengaruhi perkembangan perpustakaan dan minat baca pada masyarakat, mestinya kesan ini tidak perlu terjadi, apabila masyarakat telah memahami fungsi dan peranan perpustakaan dan pustakawan.

Perpustakaan berasal dari bahasa Indonesia yang penerjemahannya dari kata *library*. Asal *library* dari kata *liber* yang berasal dari bahasa latin yang berarti buku. Sedangkan perpustakaan diambil dari kata *pustaka* yang berarti buku. Dengan demikian secara umum perpustakaan dapat diartikan sebagai kumpulan buku-buku.

Dengan perkembangan informasi dan teknologi, maka perpustakaan sekarang ini tidak hanya mengoleksi buku saja, tetapi berkembang koleksinya bahan-bahan informasi dan ilmu pengetahuan dalam berbagai format baik cetak maupun non cetak, misalnya film, slide, kaset, CD room dan lain-lain.

Secara terminologi, perpustakaan merupakan tempat di mana informasi ilmu pengetahuan itu diseleksi, diadakan, diorganisasi, disimpan, dipelihara, digunakan dan atau dipinjamkan. Dengan demikian, banyak kegiatan yang dilakukan dalam perpustakaan.

Pertama adalah diseleksi, yaitu bahwa perpustakaan itu tidak mungkin untuk mengoleksi seluruh informasi dan ilmu pengetahuan yang ada didunia ini. Karena adanya keterbatasan dana, tenaga yang mengelola, tempat untuk menyimpan, dan kebutuhan penggunaanya, maka perpustakaan perlu adanya penyeleksian agar koleksi yang diadakan itu akan sesuai dengan kebutuhan

penggunanya serta menyesuaikan dengan dana, tenaga dan ruang yang tersedia.

Kedua adalah diadakan, yaitu setelah koleksi diseleksi sudah sesuai dengan kebutuhan, maka langkah selanjutnya perpustakaan melakukan pengadaan koleksi. Pengadaan koleksi adalah kegiatan dimana perpustakaan melakukan pembelian ke distributor, toko buku, atau langsung ke penerbit terhadap koleksi yang telah terseleksi. Selain melakukan pengan pengadaan dengan cara pembelian, perpustakaan juga dapat menerima hadiah, hibah atau tukar-menukar.

Ketiga adalah diorganisasi, yaitu bahwa bahan-bahan informasi dan ilmu pengetahuan yang berupa buku, media elektronik, koran, jurnal dan lain-lain diadakan oleh

perpustakaan, bahan tersebut selanjutnya akan diproses untuk diorganisasi. Kegiatan ini meliputi penulisan inventaris, pengklasifikasian, pengkatalogisan, pengetikan dan penempelan label sampai meletakkan koleksi di rak yang sesuai dengan nomor klasifikasinya. Pengorganisasian ini dilakukan untuk memudahkan para pengguna dalam mengalokasikan informasi dan ilmu pengetahuan yang dibutuhkan secara cepat, mudah dan tepat.

Keempat adalah disimpan, bahwa semua bahan-bahan informasi dan ilmu pengetahuan tersebut disimpan di gedung perpustakaan. Penempatan koleksi ini dapat berupa rak-rak buku atau lemari-lemari, bahkan data-data yang ada di perpustakaan

dapat disimpan di harddisk atau CD room. Hal ini dimaksudkan untuk memudahkan para pengguna mencari bahan-bahan informasi dan ilmu pengetahuan yang berada dalam satu gedung.

Kelima adalah dipelihara, yaitu bahwa kegiatan perpustakaan yang lain dan tidak kalah pentingnya adalah pemeliharaan. Kegiatan ini dilakukan karena banyak diketahui bahwa koleksi yang sering dipakai cenderung rusak, baik ringan ataupun berat. Jika koleksi yang rusak dibiarkan, maka koleksi tersebut lama-kelamaan akan tidak mungkin lagi dipakai. Selain koleksi yang rusak karena pemakaian, pemeliharaan ini juga penting karena faktor alam, misalnya kelembaban udara, temperatur, cahaya dan serangga.

Untuk mencegah kerusakan-kerusakan tersebut, maka koleksi perpustakaan sangat perlu sekali dilakukan pemeliharaan.

Keenam adalah digunakan, yaitu koleksi perpustakaan dapat digunakan oleh para pengguna perpustakaan di ruang perpustakaan itu sendiri. Karena di perpustakaan telah disediakan fasilitas untuk membaca, misalnya meja dan kursi baca.

Ketujuh adalah dipinjamkan, yaitu koleksi perpustakaan yang bukan katagori referensi dapat dipnjamkan oleh para pengguna yang telah terdaftar sebagai anggota perpustakaan. Lama peminjaman koleksi tergantung dari kebijakan perpustakaan itu sendiri.

Ketujuh kegiatan yang dilakukan di perpustakaan tersebut akan dapat tercapai jika ada pustakawan dan staf perpustakaan. Pustakawan adalah orang yang ahli membantu dan memudahkan ke akses informasi dan ilmu pengetahuan yang dibutuhkan oleh penggunanya. Sehubungan dengan pelayanan perpustakaan kepada pengguna, pustakawan bertindak sebagai fasilitator yang bertugas untuk memudahkan akses dalam rangka untuk mendapatkan informasi dan ilmu pengetahuan yang mereka butuhkan.

Definisi perpustakaan tersebut belum menjelaskan jenis-jenis perpustakaan. Dalam Undang-Undang RI Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan pada Bab VII Pasal 20

dijelaskan bahwa jenis-jenis perpustakaan ada lima.

Pertama adalah Perpustakaan Nasional. Perpustakaan nasional adalah perpustakaan yang dikelola oleh pemerintah yang berkedudukan di ibukota negara di Jakarta.

Kedua adalah Perpustakaan Umum. Perpustakaan umum adalah perpustakaan yang dikelola oleh pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota, kecamatan atau desa, serta dapat diselenggarakan oleh masyarakat. Tujuan dari perpustakaan umum adalah selain mengelola aset daerah di bidang informasi dan ilmu pengetahuan, juga menyediakan kebutuhan masyarakat dan kelompok dalam bidang informasi,

pendidikan, peningkatan diri, rekreasi dan kebudayaan.

Ketiga adalah Perpustakaan Sekolah/Madrasah. Perpustakaan jenis ini adalah perpustakaan yang dikelola oleh sekolah/madrasah tingkat dasar, tingkat menengah pertama dan tingkat atas. Pengelola perpustakaan sekolah/madrasah dinamakan guru pustakawan yang memiliki peranan untuk mengembangkan perpustakaan dengan melakukan penyeleksian, pengadaan, pengorganisasian, pensirkulasian koleksi perpustakaan, serta membuat program-program dalam rangka meningkatkan minat baca siswa dan menumbuhkan keinginan para siswa untuk belajar mandiri.

Keempat adalah Perpustakaan Perguruan Tinggi. Perpustakaan jenis ini adalah perpustakaan yang melayani masyarakat perguruan tinggi, baik mahasiswa, dosen dan karyawan. Kadang-kadang pengguna di luar perguruan tinggi tersebut mendaftar menjadi anggota perpustakaan, tetapi biasanya mereka harus membayar sesuai dengan kebijakan perpustakaan itu sendiri. Tujuan perpustakaan ini adalah mendukung tujuan institusinya dalam proses belajar mengajar, penelitian dan pengabdian pada masyarakat dengan cara menyediakan informasi dan ilmu pengetahuan serta memberikan pelayanan yang sesuai dengan kebutuhan penggunanya.

Kelima adalah Perpustakaan Khusus. Perpustakaan khusus adalah perpustakaan yang mengoleksi subjek tertentu dan melayani pengguna tertentu. Biasanya perpustakaan khusus ini didirikan dan didanai oleh suatu organisasi dimana penggunaannya adalah anggota-anggota dari organisasi tersebut. Maksud dari mengoleksi subjek tertentu adalah koleksi yang dikembangkan oleh perpustakaan ini, sesuai dengan bidang dimana organisasi itu bergerak. Misalnya organisasi yang bergerak di bidang pertanian, maka koleksinya yang mereka kumpulkan yang berkenaan dengan masalah pertanian. Begitu pula perpustakaan masjid, akan mengoleksi buku-buku yang berhubungan dengan masalah bidang agama Islam.

D. Definisi, Peranan dan Fungsi

Konsep dasar pengelolaan perpustakaan sekolah/madrasah terkait dengan tujuan, fungsi dan tugas penyelenggaraan lembaga pendidikan itu sendiri. Perpustakaan merupakan komponen instrumental dari sekolah/madrasah sebagai lembaga pendidikan formal. Tugas, fungsi dan tanggung jawab perpustakaan adalah untuk mendukung, memelihara dan memperkaya kualitas proses pembelajaran di sekolah/madrasah untuk mencapai tujuan yang optimal. Perpustakaan sebagai sumber dan tempat belajar perlu diposisikan secara fungsional dalam proses belajar siswa,

sehingga mampu memberikan layanan yang lebih bermakna.

Untuk mengelola perpustakaan madrasah yang fungsional perlu mengacu kepada kurikulum. Secara teknis dapat disimak dari strategi pembelajaran yang dilakukan oleh guru-guru. Penampilan guru dalam proses pembelajaran menempati posisi kunci bagi keberhasilan pelayanan perpustakaan. Guru sebagai organisator kegiatan belajar siswa, secara fungsional memiliki pengaruh yang cukup besar untuk mendorong peserta didik mendayagunakan perpustakaan. Oleh karenanya dalam mengelola perpustakaan sekolah/madrasah perlu memahami dua hal. Pertama adalah pemahaman kurikulum sekolah/madrasah secara esensial dan

elaboratif, sebagaimana yang tercantum dalam rencana pelaksanaan pembelajaran (RPP). Kedua adalah strategi pembelajaran yang dilakukan oleh guru-guru mata pelajaran yang dikaitkan dengan bentuk kegiatan belajar siswa dan pendayagunaan sumber belajar.

Pelayanan perpustakaan dan proses pembelajaran di kelas perlu merupakan kesatuan yang terintegrasi dengan baik. Keduanya harus saling mengisi dan saling mendukung yang berfokus pada pemeliharaan dan peningkatan kualitas belajar siswa.

Berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan oleh pemerintah, sekolah/madrasah merupakan lembaga pendidikan formal tingkat dasar dan menengah, para peserta didiknya dipersiapkan

untuk melanjutkan pendidikan ke jenjang lebih tinggi dan memasuki kehidupan di lingkungan masyarakat yang lebih luas.

Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 1990, Bab II Pasal 2 menyatakan bahwa pendidikan bertujuan untuk (1) meningkatkan pengetahuan siswa untuk melanjutkan pendidikan pada jenjang yang lebih tinggi dan untuk mengembangkan diri sejalan dengan perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan kesenian, (2) meningkatkan kemampuan siswa sebagai anggota masyarakat dalam mengadakan hubungan timbal balik dengan lingkungan sosial, budaya dan alam sekitar.

Sejalan dengan itu, secara khusus telah ditetapkan tujuan pendidikan pada madrasah

yang tercantum dalam Surat Keputusan Menteri Agama RI Nomor 373 Tahun 1993 dalam Bab II sebagai berikut, (1) menyiapkan siswa untuk melanjutkan pendidikan pada jenjang pendidikan lebih tinggi, (2) menyiapkan siswa agar mampu mengembangkan diri sejalan dengan perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan kesenian yang dijiwai ajaran agama Islam, (3) menyiapkan siswa agar mampu menjadi anggota masyarakat dalam mengadakan hubungan timbal balik dengan lingkungan sosial, budaya dan alam sekitar yang dijiwai suasana keagamaan.

Pemahaman tentang kurikulum madrasah seperti yang telah dikemukakan, perlu dikaitkan dengan pemahaman secara

analitik terhadap tujuan pendidikan. Artinya rumusan tujuan pendidikan diterjemahkan kedalam bentuk dan program kurikulum madrasah dan proses pembelajaran. Keberhasilan pengelolaan perpustakaan terletak pada kemampuan pustakawan dalam memfasilitasinya, maksudnya mendukung, melengkapi, memelihara, meningkatkan dan memperkaya proses pembelajaran.

Perpustakaan sekolah/madrasah merupakan instrumen pembelajaran utama yang harus tersedia yang keberadaannya merupakan keharusan demi dapat terselenggarakannya proses pembelajaran yang baik. Perpustakaan sering disebut "jantung pendidikan" oleh karenanya secara

operasional, pengelolaan perpustakaan harus benar-benar diposisikan secara tepat.

Peran perpustakaan sekolah/madrasah sangat penting dalam mendukung proses belajar-mengajar, karena perpustakaan mendorong siswa untuk memiliki kebiasaan membaca yang seharusnya terbentuk sejak dini. Setiap guru diharapkan dapat mengembangkan keingin tahuan siswa tentang buku-buku dan dapat mendorong siswa untuk mulai mencintai buku. Selain itu perpustakaan diharapkan memiliki koleksi yang menarik minat siswa untuk membacanya. Perpustakaan madrasah juga harus mempunyai peranan dalam mendukung siswa belajar. Diharapkan memiliki koleksi yang mendukung peningkatan pemahaman

siswa terhadap mata pelajaran yang mereka pelajari di madrasah, dan dapat meningkatkan pengetahuan mereka tentang dunia. Selain itu perlu adanya koleksi yang memiliki informasi tentang sejarah, komoditi dan budaya daerah. Dengan demikian pemahaman siswa akan semakin meningkat terhadap kebudayaan daerahnya sendiri, yang akhirnya akan timbul rasa bangga terhadap daerahnya.

Berdasarkan uraian di atas, ada beberapa fungsi perpustakaan sekolah/madrasah adalah sebagai berikut, (1) sebagai pusat informasi dan ilmu pengetahuan, (2) sebagai pusat pendidikan, (3) sebagai pusat penelitian literatur, yaitu dengan memberikan bimbingan dan mendorong para siswa agar tumbuh dan berkembang kebiasaan

belajar mandiri dan belajar seumur hidup, (4) sebagai tempat rekreasi, yaitu dengan menyediakan sarana hiburan dengan cara menyediakan buku-buku yang sehat dan menyenangkan dalam bentuk karya ilmiah populer dan fiksi, selain itu menyediakan koleksi film, audio dan sebagainya, (5) sebagai sumber inspirasi, yaitu dengan membimbing dan mendorong siswa agar aktif dan kreatif baik dalam mencari informasi dan ilmu pengetahuan, serta menuliskan kembali sebagai suatu karya yang baru, (6) sebagai pusat belajar, baik secara mandiri maupun dengan bimbingan para guru.

E. Pustakawan

Pustakawan adalah orang yang ahli membantu memudahkan akses ke informasi dan ilmu pengetahuan yang dibutuhkan oleh para masyarakat dan pengguna lain. Sedangkan menurut Surat Keputusan Menteri Negara Pendayaan Aparatur Negara Nomor 33 Tahun 1998, kepustakawanan adalah ilmu dan profesi di bidang pembinaan dan pengembangan serta penyelenggaraan perpustakaan, dokumentasi dan informasi.

Berdasarkan definisi ini, maka seorang yang bergerak dalam bidang informasi dan ilmu pengetahuan dituntut untuk memiliki keahlian dan ketrampilan dalam mengelola informasi dan ilmu pengetahuan serta memahami kebutuhan para penggunanya.

Maksud dari memiliki keterampilan dan keahlian dalam mengelola informasi dan ilmu pengetahuan adalah bahwa sebagai pustakawan, harus memiliki keterampilan dan keahlian dalam, (1) memahami cara mencari informasi dan ilmu pengetahuan, baik yang berbentuk cetak maupun non cetak, yang selanjutnya memahami cara pengadaannya, (2) memahami cara menggunakan informasi dan ilmu pengetahuan, terutama pada bahan-bahan yang berupa non-cetak: CD room, video, kaset, microfilm dan sebagainya, (3) memahami cara mengorganisasi informasi dan ilmu pengetahuan yang berdasarkan pada kemudahan, kecepatan dan ketepatan bagi pengguna dalam menemukan kembali informasi dan ilmu pengetahuan yang

pengguna butuhkan, (4) memahami cara memberikan pendidikan penelusuran informasi dan ilmu pengetahuan pada pengguna, bahwa salah satu tugas pustakawan adalah memberikan pendidikan kepada penggunanya dalam mencari informasi yang baik dan benar secara mandiri tanpa bantuan pustakawan, (5) memahami bentuk-bentuk layanan referensi, dari menjawab pertanyaan yang paling sederhana sampai kepada membantu pengguna dalam mencari sumber informasi untuk penelitian, (6) memahami cara mengatur tata ruang perpustakaan yang berdasarkan kepada kenyamanan dan keefektifan ruang perpustakaan, (7) memahami cara melakukan tindakan pencegahan dari sumber-sumber kerusakan

pada koleksi dan memahami tindakan penyelamatan terhadap koleksi, jika ada musibah, (8) memahami manajemen perpustakaan yang baik dan benar, sehingga tujuan perpustakaan akan tercapai.

Kegiatan-kegiatan pengelolaan perpustakaan di atas harus berorientasi kepada pengguna, di mana pustakawan harus memahami penggunanya, misalnya latar belakang, pendidikan, agama, sosial, budaya, umur, ekonomi, pekerjaan dan lain sebagainya. Dengan hal-hal tersebut, pustakawan akan mudah untuk mengetahui keinginan informasi dan ilmu pengetahuan yang dibutuhkan oleh penggunanya. Untuk meningkatkan keterampilan dan keahlian dalam bidang pengelolaan informasi dan ilmu

pengetahuan, pustakawan dapat mengikuti berbagai pendidikan dan pelatihan. Pelatihan perpustakaan seringkali diadakan oleh Kementerian Agama ataupun Perpustakaan Provinsi.

Dalam melakukan pengembangan karir, seorang pegawai negeri sipil yang bekerja di perpustakaan di instansi pemerintah dapat mengajukan diri untuk menjadi tenaga fungsional pustakawan. Di mana untuk menjadi tenaga fungsional pustakawan telah diatur dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2014 Tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya, dan Peraturan Bersama Kepala Perpustakaan

Nasional Republik Indonesia dan Kepala
Badan Kepegawaian Negara Republik
Indonesia Nomor 8 Tahun 2014 dan Nomor
32 Tahun 2014.*

BAB 2

PENGEMBANGAN KOLEKSI

A. Pengantar

Pengembangan koleksi adalah suatu proses menentukan sumber-sumber informasi dan ilmu pengetahuan yang diperlukan, mengidentifikasi koleksi yang dibutuhkan, membeli koleksi yang telah dipilih dan mengevaluasi koleksi yang telah diadakan atau dibeli. Di samping itu pengembangan koleksi adalah proses memenuhi kebutuhan informasi pengguna dengan cara seefisien dan seefektif mungkin.

Berdasarkan definisi tersebut maka dapat ditarik suatu analisis bahwa dalam

melakukan pengembangan koleksi harus selalu didasari kepada kebutuhan penggunanya. Tanda didasari kebutuhan pada pengguna, maka tujuan pengembangan koleksi tidak akan tercapai.

Tujuan pengembangan koleksi meliputi enam hal. Pertama adalah untuk mengidentifikasi kebutuhan standar kualitas, akan tetapi dalam mengidentifikasi kebutuhan perlu diterapkan kebutuhan jangka panjang, bukan kebutuhan jangka pendek. Kedua adalah untuk dapat pengembangan koleksi yang efektif, pihak perpustakaan harus merespon keseluruhan kebutuhan pengguna di sekolah/madrasah, yaitu siswa, guru dan staf administrasi atau karyawan.

Ketiga adalah dalam melakukan pengembangan koleksi, perpustakaan harus memiliki keahlian dan ketrampilan dalam mencari sumber-sumber informasi dan ilmu pengetahuan serta berpartisipasi dalam program-program kerjasama, baik lokal, regional, nasional dan internasional. Keempat adalah pengembangan koleksi harus mempertimbangkan semua sumber-sumber informasi dan ilmu pengetahuan dalam berbagai format, baik cetak maupun non-cetak untuk dimasukkan dalam koleksi.

Kelima adalah pengembangan koleksi merupakan pekerjaan yang bersifat subjektif, tetapi diharapkan perpustakaan bersikap subjektif mungkin. Sifat ini akan dapat dicapai, jika para pustakawan dalam membuat

pengembangan koleksi selalu berpegang pada siapa para penggunanya. Keenam adalah pengembangan koleksi tidak dapat dipelajari hanya lewat kelas saja, akan tetapi proses untuk menjadi seorang ahli dalam pengembangan koleksi, pustakawan perlu untuk mempraktekkannya, mengambil resiko dan belajar dari suatu kesalahan.

B. Analisis Kebutuhan Pengguna

Analisis kebutuhan pengguna adalah suatu kegiatan pengelola perpustakaan melakukan penganalisan kebutuhan informasi para penggunanya. Tujuan dari analisis pengguna ini adalah untuk mengetahui kebutuhan para pengguna terhadap informasi dan ilmu pengetahuan, dengan demikian maka koleksi yang diadakan oleh perpustakaan

madrasah akan dapat sesuai dan dapat memenuhi kebutuhan penggunanya. Sehingga diharapkan para pengguna perpustakaan madrasah akan menemukan informasi dan ilmu pengetahuan yang mereka butuhkan di perpustakaan.

Faktor-faktor yang menentukan analisis kebutuhan pengguna mencakup empat pertanyaan pokok. Pertama adalah siapa yang melakukan analisis? Dalam melakukan penganalisaan data, yang perlu diputuskan adalah memutuskan siapa yang akan melaksanakan penganalisaan kebutuhan pengguna. Dalam memutuskan penganalisa ini yang perlu diperhatikan adalah (a) penganalisa harus memiliki kemampuan

dalam melakukan penelitian, (b) penganalisa harus mengetahui data-data yang perlu dicari.

Dengan adanya kemampuan tersebut, diharapkan hasil dari analisa kebutuhan pengguna tersebut sebisa mungkin mendekati 100% kebutuhan riil pengguna akan informasi. Calon-calon penganalisa data ini dapat diambil dari unsur-unsur: pengelola perpustakaan, guru dan staf administrasi sekolah/madrasah.

Kedua adalah informasi yang bagaimana yang dibutuhkan? Informasi yang dibutuhkan dalam melakukan penganalisaan ini adalah informasi yang berkaitan dengan para pengguna utama perpustakaan itu sendiri, dimana di madrasah pengguna utamanya adalah siswa, guru dan staf administrasi

madrasah. Sedangkan data yang perlu dikumpulkan adalah (a) informasi tentang siswa: asal daerah, hob, asal pendidikan dasar, pekerjaan orang tua, tingkat ekonomi orang tua dan sebagainya, (b) informasi tentang guru; mata pelajaran yang diampu guru, penelitian yang pernah dilakukan guru dan sebagainya, (c) informasi tentang staf administasi: job deskripsi staf administrasi dan sebagainya, (d) informasi lain: kurikulum nasional dan lokal, sosial budaya daerah dimana sekolah/madrasah berada.

Ketiga adalah metode apa yang dibutuhkan untuk mendapatkan data? Metode yang digunakan oleh penganalisa dapat dengan metode kualitatif atau metode kuantitatif. Cara melakukan penganalisan

dapat dengan cara wawancara ataupun pengisian angket yang telah dipersiapkan.

Keempat adalah bagaimana data tersebut digunakan? Setelah data terkumpulkan, maka data-data tersebut dianalisis. Hasil dari analisis tersebut digunakan sebagai dasar dalam membuat kebijakan pengembangan koleksi. Di samping itu hasil analisis ini dapat digunakan untuk mengembangkan perpustakaan secara keseluruhan, baik dibidang sumberdaya manusia yang mengelola perpustakaan, fasilitas untuk perpustakaan, sampai kepada penambahan alokasi dana untuk pengembangan perpustakaan.

C. Kebijakan

Kebijakan yang dimaksud di sini adalah kebijakan dalam pengembangan koleksi, yaitu kebijakan yang tertulis berkenaan dengan perencanaan pengembangan koleksi perpustakaan. Kebijaksanaan pengembangan koleksi ini digunakan oleh pengelola perpustakaan sebagai pedoman dan petunjuk dalam melakukan pengembangan koleksi perpustakaan.

Berdasarkan pemahaman ini, maka pengembangan koleksi adalah dokumen perencanaan aktivitas dan identifikasi kebutuhan informasi pengguna yang digunakan sebagai pedoman dan petunjuk oleh pengelola perpustakaan dalam mengambil keputusan pengembangan suatu

koleksi perpustakaan. Jadi pengelola perpustakaan dalam setiap aktifitas pengembangan koleksinya akan selalu merujuk kepada kebijaksanaan pengembangan koleksi.

Tujuan kebijakan pengembangan koleksi ini adalah agar supaya dalam mengadakan koleksi perpustakaan, koleksi tersebut dapat memenuhi kebutuhan informasi para penggunanya. Sedangkan tujuan perpustakaan sekolah/madrasah adalah, (1) untuk menyediakan bahan-bahan informasi dan ilmu pengetahuan yang menunjang kurikulum pendidikan nasional dan kurikulum lokal, (2) untuk menyediakan bahan-bahan informasi untuk rekreasi, (3) untuk menyediakan kebutuhan informasi dan

ilmu pengetahuan bagi para pengguna utama, (4) untuk mendukung dan mempromosikan kebiasaan gemar membaca, (5) untuk memberikan kesempatan siswa mengembangkan kemampuan belajarnya, (6) untuk menyediakan fasilitas yang mendukung siswa belajar mandiri, (7) untuk mendukung pengembangan siswa belajar mandiri, (8) untuk mengidentifikasi pendukung dalam mengembangkan kurikulum, (9) untuk mendukung kebutuhan pengembangan guru-guru dapat tercapai.

Sedangkan ruang lingkup kebijaksanaan pengembangan koleksi adalah menetapkan standard dan kriteria kebutuhan koleksi perpustakaan dan kemudian menetapkan skala prioritas kebutuhan koleksi

perpustakaan. Sedangkan kegunaan dari kebijaksanaan pengembangan koleksi adalah (1) memberikan kesempatan kepada penyeleksi untuk tetap konsisten dalam mencapai tujuan pengembangan koleksi, yaitu memiliki koleksi yang kuat dan menggunakan dana dengan seefisien dan seefektif mungkin, (2) memberikan informasi kepada para pengelola perpustakaan, pengguna, dan kepala madrasah tentang skope koleksi perpustakaan dan membuat perencanaan pengembangan koleksi secara berkesinambungan, (3) menyediakan informasi yang akan membantu dalam proses alokasi dana.

D. Penyeleksian

Penyeleksian adalah proses membuat keputusan koleksi apa yang akan diadakan untuk menjadi koleksi perpustakaan. Penyeleksian ini didasari bahwa tidak semua koleksi yang ada di pasaran dapat diadakan semua. Hal ini terkait dengan keterbatasan dana yang tersedia di perpustakaan madrasah.

Terdapat enam tahapan penyeleksian. Pertama adalah mengumpulkan katalog-katalog penerbit, yaitu dalam melakukan pengumpulan katalog-katalog penerbit pihak perpustakaan dapat menghubungi penerbit buku, distributor buku dan toko buku.

Kedua adalah pengiriman katalog penerbit dan formulir permohonan pengadaan koleksi. Pihak perpustakaan

mengirimkan katalog-katalog penerbit tersebut ke guru sekolah/madrasah, agar mereka melakukan penyeleksian terhadap katalog tersebut. Selain itu pihak guru, siswa dan staf administrasi dapat memberikan masukan koleksi yang dibutuhkan tetapi tidak ada dalam katalog.

Ketiga adalah pengumpulan katalog penerbit dan permohonan koleksi. Setelah katalog penerbit dan formulir disebar ke guru-guru dan pengguna lain, maka perpustakaan selanjutnya mendatangi para guru atau staf administrasi madrasah untuk mengambil katalog penerbit dan formulir permohonan koleksi.

Keempat adalah pendataan. Setelah terkumpul, maka pihak perpustakaan langsung

menginput data koleksi yang telah dipilih dan dimohon oleh para pengguna perpustakaan.

Kelima adalah penyeleksian. Selanjutnya proses penyeleksian yang dilakukan oleh pihak perpustakaan. Keenam adalah membuat daftar pengadaan koleksi; Tahap terakhir ini adalah membuat daftar pengadaan koleksi, kemudian dikirimkan ke bagian pengadaan.

E. Pengadaan

Pengadaan adalah proses mengadakan koleksi perpustakaan, dimana daftar koleksi yang akan diadakan didapatkan dari proses penyeleksian. Pengadaan koleksi perpustakaan dapat dilakukan dengan berbagai cara, misalnya: membeli, hadiah, atau program pertukaran.

Pada tahap melakukan pengadaan, pihak perpustakaan sama sekali tidak berhubungan dengan para pengguna, karena kegiatan pengadaan adalah murni kegiatan bisnis yang dilakukan perpustakaan. Sedangkan proses pengadaan koleksi di sekolah/madrasah adalah sebagai berikut, (1) menerima daftar pengadaan koleksi dari bagian penyeleksian, (2) memilah-milah daftar tersebut berdasarkan penerbit, (3) melakukan pemesanan ke distributor atau ke penerbit langsung, (4) bersamaan dengan ini, bagian pengadaan menyediakan dana pembelian, (5) jika ada keterlambatan, maka pihak perpustakaan melakukan klaim terhadap distributor atau penerbit, (6) menerima pemesanan koleksi, (7) melakukan pengecekan antara koleksi dengan

faktur, jika ada yang tidak sesuai, maka pihak perpustakaan dapat melakukan klaim ke pihak penerbit atau distributor, (8) jika sudah sesuai pihak perpustakaan melakukan pembayaran kepada distributor atau penerbit, (9) koleksi selanjutnya dikirim ke bagaian pemrosesan.

F. **Weeding**

Setelah koleksi diadakan, maka koleksi tersebut akan masuk ke bagaian pemrosesan, dimana koleksi tersebut akan diklasifikasi, dikataloging, diberi label, dan lain-lain, sampai kepada ditata di rak dan akhirnya digunakan atau dipinjamkan kepada pengguna. Akan tetapi dengan berjalannya waktu, koleksi yang ada diperpustakaan banyak yang rusak, tidak terpakai, bahkan ada yang hilang. Dari hal

tersebut maka perpustakaan perlu untuk mengadakan penyeleksian ulang terhadap koleksi yang ada di rak.

Penyeleksian ulang ini, sering dinamakan dengan istilah *weeding*, atau penyortiran koleksi. Tujuan penyeleksian ulang ini adalah (1) untuk menentukan koleksi yang sudah tidak dipakai oleh pengguna, (2) koleksi yang sangat jarang dipakai, (3) koleksi yang telah ada edisi barunya.

G. Evaluasi

Evaluasi adalah kegiatan akhir dari proses pengembangan koleksi, dimana evaluasi ini memiliki tujuan yang baik didalam maupun diluar perpustakaan. Misalnya evaluasi digunakan untuk meningkatkan alokasi dana ke perpustakaan, untuk

mempromosikan perpustakaan, atau untuk mengetahui kualitas pekerjaan bagian pengadaan.*

BAB 3

KLASIFIKASI

A. Pengertian

Klasifikasi secara umum dapat didefinisikan sebagai kegiatan mengorganisasi pengetahuan kedalam bentuk sistematis. Sedangkan klasifikasi perpustakaan dapat didefinisikan sebagai pengaturan secara sistematis buku atau koleksi lain di rak buku atau katalog dengan sistim pengaturan dengan menggunakan subjek. Kamus Besar Bahasa Indonesia menjelaskan bahwa klasifikasi adalah penyusunan bersistem dalam

kelompok atau golongan menurut kaidah atau standar yang ditetapkan.

Sulistyo-Basuki mendefinisikan klasifikasi dengan proses pengelompokan, artinya mengumpulkan benda atau entitas yang sama serta memisahkan yang tidak sama. Dalam *Harrod's Librarians' Glossary* disebutkan, bahwa klasifikasi adalah pengelompokan benda secara logis menurut ciri-cirinya.

Tujuan dari sistem pengaturan ini adalah koleksi yang ada di rak buku yang dibutuhkan oleh pemustaka dapat ditemukan dengan mudah, cepat dan tepat sesuai dengan kebutuhan para pemustaka saat itu. Dari definisi tersebut klasifikasi perpustakaan mempunyai empat fungsi.

Pertama adalah menata koleksi sesuai dengan urutan nomor klasifikasi yang mudah dipahami oleh pemustaka. Kedua adalah menyediakan rujukan yang sistematis terhadap koleksi yang ada di rak yang berbentuk katalog kartu, katalog buku atau katalog *online*. Ketiga adalah membantu pemustaka untuk mengidentifikasi dan melokasi suatu koleksi baik secara individu maupun secara kelompok terhadap suatu karya yang memiliki persamaan subyeknya. Keempat adalah membantu mengidentifikasi dan menemukan kembali koleksi yang ada di rak baik masuk dalam satu kelompok bahasan atau koleksi tertentu.

Dalam melakukan pengklasifikasian, pengelola perpustakaan memiliki peranan yang sangat penting, yaitu mereka akan menentukan model klasifikasi yang bagaimana yang akan diterapkan di perpustakaan. Misalnya klasifikasi berdasarkan pengarang (Mukti Ali, Nurcholis Madjid dan sebagainya), bentuk fisik (warna), ukuran (folio, kwarto dan sebagainya), tahun penerbitan atau subjek (pendidikan, tafsir dan sebagainya). Tetapi dari semua klasifikasi tersebut, pengklasifikasian berdasarkan subjeklah yang banyak digunakan oleh perpustakaan.

B. Macam-macam Klasifikasi

Macam klasifikasi yang digunakan dalam perpustakaan ada tiga. Pertama

adalah UDC (*Universal Decimal Classification*), yaitu merupakan klasifikasi yang mengadaptasi *Dewey Decimal Classification*. Dalam sejarahnya UDC digunakan untuk membuat klasifikasi index bibliography universal yang berisi daftar semua publikasi yang ada di dunia, termasuk buku dan terbitan berkala. Proyek ini dimulai pada tahun 1895 oleh Institut International de Bibliographie (IIB) yang berlokasi di Burssel yang kemudian menjadi Federation International de Documentation (FID). Yang bertanggung jawab dalam pengembangan UDC adalah Paul Otlet dan Hanri La Fontaine dari negara Belgia. Klasifikasi UDC sangat terkenal sekitar

akhir abad ke 19. Pemilihan ini dikarenakan UDC lebih detail dan spesifik dibandingkan DDC. Penerbitan pertama dari UDC menggunakan bahasa Perancis pada sekitar tahun 1904 dan tahun 1907 dengan judul *Manual du Repertire Bibliographique Universal*. Pada tahun 1985, UDC baru mengeluarkan versi bahasa Inggris dengan judul *Universal Decimal Classification: International Medium Edition English Text*, yang mengcover semua subjek. Sistem ini dipertahankan oleh FID.

Kedua adalah LCC (*Library Congress Clasification*), yaitu merupakan klasifikasi yang dikembangkan oleh Library Congress Amerika yang dimulai pada tahun 1897. Dikarenakan tidak memadainya klasifikasi

yang digunakan pada saat itu, yaitu: DDC dan Charles A. Cutter, maka Library Congress membuat klasifikasi sendiri yang kemudian dinamakan LCC. Dari awal, kelas yang dikembangkan adalah berdasarkan individu-individu kelas yang dikembangkan oleh ahli-ahli yang sesuai dengan bidangnya yang dikoordinasikan oleh: J.C.M. Hanson dan Charles Martel. Setiap schedule berisi keseluruhan kelas, subkelas atau kelompok subkelas yang diterbitkan sendiri-sendiri. Dari sini terlihat bahwa LC tidak dikembangkan oleh satu orang saja, akan tetapi merupakan hasil dari para ahli dalam bidangnya. Pada saat ini LCC terdiri dari 21 kelas yang diterbitkan dalam 40 volume. Klasifikasi

LCC ini selalu dipengaruhi dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan kebutuhan perpustakaan. Meskipun LCC ini pertama kali digunakan hanya untuk Library Congress saja, tetapi LCC ini telah diadopsi oleh perpustakaan-perpustakaan akademi dan penelitian.

Ketiga adalah DDC (*Dewey Decimal Classification*), yaitu yang merupakan salah satu klasifikasi yang paling banyak penggunaannya. Tercatat sekitar 135 negara yang menggunakan klasifikasi ini dan telah diterjemahkan ke dalam berbagai bahasa, termasuk bahasa Indonesia. DDC merupakan suatu klasifikasi ilmu pengetahuan yang bertujuan untuk mengorganisasi koleksi yang ada di

perpustakaan. Melvil Dewey (1851-1931) merupakan penemu sistem ini yang pada saat itu dia adalah pustakawan asisten di Amherst College.

Dewey menyatakan bahwa sistem ini dikembangkan sejak tahun 1873. Pada edisi tahun 1876 terdiri dari 44 halaman dan diterbitkan tanpa nama, yang berisi secara singkat tentang prinsip-prinsip Dewey tentang 10 kelas utama yang dibagi lagi dengan desimal untuk membentuk 1.000 kategori, nomor 000 sampai dengan 999 dan disusun secara index subject alfabet. Divisi kelas sebenarnya didasarkan pada sistem klasifikasi sebelumnya (1870) yang ditemukan oleh W.T. Harris.

Dalam klasifikasi yang dikembangkan oleh Dewey, dia menambahkan dua segi baru, yaitu lokasi dan index. Dewey menyatakan bahwa buku-buku di perpustakaan diberi penomoran sesuai dengan lokasinya di rak buku. Dengan kata lain, setiap buku memiliki tempat yang tetap di rak buku. Lokasi relatif membolehkan buku-buku tersebut pindah tanpa harus merubah nomor kasifikasinya.

Prinsip dasar dari DDC adalah klasifikasi bertujuan untuk mengelompokkan koleksi yang ada di perpustakaan yang memiliki kesamaan dalam subjeknya. Divisi dalam klass utama dan sub-klass berdasarkan disiplin akademik atau bidang studi dari pada

subjeknya. Pengelompokan ilmu di sini diterapkan pada universitas-universitas saat ini.

Struktur dari DDC adalah 10 kelas utama dibagi 10 divisi, dan setiap divisi dibagi menjadi 10 seksi, selanjutnya subdivisi dibuat sesuai dengan kebutuhan. Setiap tingkat, pembagiannya berdasarkan sepuluh karena DDC menggunakan sistem notasi, sehingga terbentuklah struktur hirarki yang menggambarkan dari yang umum ke yang spesifik. Setiap tingkat dalam hirarki dinamakan kelas. Contoh:

a. Kelas Utama

000	Karya Umum
100	Filsafat dan disiplin yang

	berhubungan
200	Agama
300	Ilmu-ilmu sosial
400	Bahasa
500	Ilmu-ilmu murni
600	Teknologi (ilmu terapan)
700	Kesenian
800	Kesusasteraan
900	Geografi dan sejarah umum

b. Klas Divisi

Setiap klas utama diuraikan kedalam 10 divisi. Misalnya, kita ambil pembagian klas utama ilmu pengetahuan sosial (300)

300	Ilmu pengetahuan sosial
310	Statistik
320	Politik
330	Ekonomi
340	Ilmu hukum
350	Administrasi negara
360	Kesejahteraan sosial
370	Pendidikan
380	Dagang dan perdagangan
390	Adat istiadat dan folklore

c. Klas Seksi

Suatu sistem klasifikasi hirarkis, DDC menggunakan prinsip pembagian disiplin ilmu atau subjek secara konsekwen dari topik yang

umum menjadi topik khusus. Setiap kelas divisi dibagi kedalam 10 seksi.

Contohnya:

370	Pendidikan
371	Guru dan pengawas
372	Pendidikan dasar
373	Sekolah menengah
374	Pendidikan orang dewasa
375	Kurikulum
376	Pendidikan untuk wanita
377	Pendidikan agama
378	Pendidikan tinggi
379	Pendidikan dan negara

d. Klas Subseksi

Selanjutnya setiap seksi dibagi ke dalam 10 subseksi, misalnya:

372	Pendidikan dasar
372.1	Soal-soal umum
372.2	Sekolah dasar
372.3	Sains, teknologi, kesehatan
372.4	Membaca
372.5	Kesenian dan pekerjaan tangan
372.6	Bahasa dan kesusasteraan
372.7	Matematika
372.8	Mata pelajaran lainnya
372.9	Pengolahan historis, geografis, perorangan

Demikian prinsip pembagian disiplin ilmu atau subjek menurut DDC yang dilakukan sampai pada topik yang sekecil-kecilnya. Akhirnya kita tidak mungkin dapat membaginya lagi semua pembagian yang terdapat dalam bagan DDC secara lengkap.

C. Pengklasifikasian

Pada penggunaan klasifikasi yang akan diterapkan di perpustakaan sekolah, sebaiknya sekolah/madrasah menggunakan klasifikasi persepuluhan Dewey (*Dewey Decimal Classification*). Hal ini disebabkan karenabeberapa hal, yaitu (1) Kementerian Agama telah menerbitkan DDC khusus untuk subjek Islam, (2) Perpustakaan

Nasional sampai kepada perpustakaan daerah menggunakan DDC, (3) perpustakaan di bawah Kementerian Pendidikan Nasional telah menggunakan DDC, (4) perpustakaan di bawah Kementerian Agama misalnya UIN/IAIN, telah menggunakan DDC, (5) pelatihan-pelatihan perpustakaan yang diadakan oleh Perpustakaan Nasional maupun yang lainnya, pengolahan koleksinya menggunakan DDC.

Berdasarkan alasan-alasan tersebut di atas, diharapkan perpustakaan dapat menggunakan DDC sebagai dasar dalam melakukan pengklasifikasian. Jika seluruh lembaga-lembaga dibawah naungan Kementerian Pendidikan Nasional dan

Kementerian Agama menggunakan klasifikasi yang sama, maka rencana jangka panjang dapat dilakukan penerapan Union Katalog. Dimana dengan adanya Union Katalog akan sangat membantu kepada perpustakaan-perpustakaan yang ada, karena (1) antar lembaga-lembaga di bawah Kementerian Pendidikan Nasional maupun Kementerian Agama dapat melakukan *inter library loan* atau pinjam antar perpustakaan, (2) setiap perpustakaan akan mengetahui koleksi apa yang dimiliki oleh suatu perpustakaan, (3) dalam melakukan pengklasifikasian dan pengkatalogisan dapat dilakukan dengan *copy kataloging*. Sehingga setiap perpustakaan tidak akan

melakukan pengklasifikasian dan pengkatalogisasaan buku yang sama.

Menentukan klasifikasian dan subjek heading dimulai dengan proses intelektual, yaitu dengan menentukan subjek dari koleksi yang juga mengidentifikasi konsep dasar dari penulisan koleksi tersebut. Proses dalam menentukan subjek heading ini akan dibicarakan dalam bab katalogisasi.

Perbedaan dalam menentukan subjek heading dengan klasifikasi adalah subyek heading diwakili oleh istilah-istilah verbal, sedangkan klasifikasi diwakili oleh notasi angka. Selain itu klasifikasi digunakan untuk penataan koleksi di rak agar mudah untuk ditemukan kembali.

Pengklasifikasian suatu koleksi perpustakaan akan sangat mudah sekali ketika pengklasifikator telah menentukan subjek dari koleksi tersebut. Yang perlu dilakukan hanyalah menentukan nomor DDC yang merupakan perwakilan dari subjek tersebut. Kadang-kadang suatu koleksi dapat memiliki lebih dari satu subjek untuk itu, maka pengklasifikator harus memilih nomor mana untuk mewakili suatu koleksi.

Dalam menentukan nomor mana yang dipilih untuk suatu koleksi perpustakaan sekolah/madrasah, maka harus memperhatikan prinsip-prinsip dasar yang harus dipertimbangkan dalam pengklasifikasian. Pertama adalah

pertimbangkan kegunaan, dalam menentukan nomor klasifikasi mana yang akan dipilih, pertimbangkan nomor klasifikasi yang paling berguna bagi para pemustaka.

Kedua adalah pertimbangkan subjek sebagai dasar pengklasifikasian, maksudnya ketika terdapat beberapa nomor klasifikasi yang dapat diterapkan dalam suatu koleksi, pilihlah nomor yang paling sesuai dengan subyeknya.

Ketiga adalah gunakan nomor klasifikasi yang paling khusus, artinya klasifikasilah suatu koleksi sesuai dengan yang khusus yang ada di DDC. Keempat adalah jangan mengklasifikasi hanya dari indeks saja.

Kelima adalah maksud dan tujuan penulis. Koleksi perlu diklasifikasi sesuai dengan apa yang menjadi maksud dan tujuan penulis. Maksud dan tujuan penulis dapat diperoleh melalui kata pengantar atau pendahuluan.

Keenam adalah jika subjek tidak mempunyai nomor klass dalam bagan, maka untuk menentukan nomor klasifikasi yang tidak ada bagan, maka penentunya adalah dengan menentukan nomor klass yang paling dekat dengan subyek tersebut dan jangan membuat nomor klass sendiri.

Ketujuh adalah setelah suatu koleksi ditemukan subjeknya, selanjutnya adalah menentukan nomor klasifikasinya. Misalnya:

Pendidikan	370
Biologi	570
Psikologi	150
Etika	170
Statistik	320
Ilmu politik	330
Ilmu Hukum	340
Bahasa Indonesia	410
Bahasa Inggris	420
Matematika	510
Fisika	530
Ilmu Kedokteran	610
Pertanian	630
Manajemen	650
Kesenian	700
Arsitektur	720
Kesusasteraan Indonesia	810

Kesusasteraan Inggris	820
Geografi	900
Biografi	920
Sejarah Eropa	940
Sejarah umum Asia	950
Sejarah Umum Indonesia	959.8
Sejarah Umum Afrika	960
Sejarah umum Amerika utr	970
Sejarah umum Amerika Slt	980

D. Nomor Panggil

Nomor panggil adalah berfungsi sebagai penentu susunan atau letak buku pada rak buku, dan untuk membedakannya buku yang satu dengan yang lainnya. Nomor panggil buku terdiri dari:

1. Satu huruf kategori koleksi;

2. Nomor klass atau nomor klasifikasi dalam bagan;
3. 3 (tiga) huruf pertama dari kependekan nama pengarang utama (pada buku yang ditulis oleh satu orang sampai tiga orang) atau tiga huruf dari judul (pada buku yang ditulis oleh tiga orang lebih, karya editor);
4. 1 (satu) huruf pertama dari judul
5. Apabila buku tersebut berjilid, maka ditulis jilid keberapa
6. Eksemplar berapa

Contoh:

Judul buku: *Pengantar Ilmu Hukum*

Pengarang: Sudarsono

Maka nomor panggil untuk koleksi ini adalah:

U -----→	Kategori koleksi
340 ----→	Notasi yang ada di bagian DDC dengan Subjek Hukum
Sud ---→	Nama penulis Sudarsono
P -----→	Judul buku huruf pertama
c1 -----→	Eksemplar pertama

BAB 4

KATALOGISASI

A. Pengertian

Katalogisasi adalah suatu kegiatan pengorganisasian dalam perpustakaan, merupakan data-data koleksi yang dimiliki oleh suatu organisasi, sehingga data-data tersebut dapat diidentifikasi dan dapat ditemukan kembali. Kegiatan ini merupakan kegiatan pengolahan bahan pustaka yang merupakan perwujudan dari misi perpustakaan. Misi perpustakaan adalah sebagai institusi yang menyeleksi, mengadakan, mengorganisasi, memelihara dan menyediakan akses sumber informasi

dan ilmu pengetahuan dalam berbagai bentuk dan lokasi untuk mendukung terciptanya suatu tujuan.

Katalog adalah daftar koleksi perpustakaan yang merupakan wakil dokumen atau data-data koleksi yang terdapat di suatu organisasi atau diatur menurut standard yang telah ditentukan, sehingga data-data tersebut dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat. Katalog perpustakaan ini berbeda dengan katalog yang lain. Unsur yang paling dominan akan membedakan adalah satu katalog merepresentasikan satu perpustakaan. Sedangkan jika satu katalog merepresentasikan beberapa perpustakaan

katalog tersebut dinamakan dengan *Union Katalog*.

Katalog perpustakaan mempunyai dua kategori. Pertama adalah deskripsi data, yang berisikan: judul, nama pengarang atau institusi, kota terbit, penerbit, tahun terbit, jumlah halaman, tinggi buku dan sebagainya. Kedua adalah nomor panggil, yaitu yang berisi nomor klasifikasi, tiga huruf pertama nama pengarang, satu huruf pertama judul, eksemplar yang kesekian dan jilid. Kegunaan dari nomor panggil ini adalah untuk memberi informasi dimana suatu koleksi tersebut berada.

Menurut Cutter (1876), tujuan katalog perpustakaan adalah (1) memungkinkan

pemustaka menemukan sebuah buku yang diketahui berdasarkan nama pengarang, judul, subjek dan atau kata kuncinya, (2) menunjukkan buku yang dimiliki perpustakaan berdasarkan pengarang tertentu, subyek tertentu, dan literatur tertentu, (3) untuk membantu dalam pemilihan buku berdasarkan edisi atau karakternya.

Pendapat Cutter hanya dibatasi pada koleksi buku saja, sedangkan pada saat ini perpustakaan telah berkembang dengan mengoleksi berbagai informasi dan ilmu pengetahuan dalam berbagai format, baik yang tercetak maupun non cetak. Untuk itu maka fungsi katalog adalah untuk mengetahui koleksi yang dimiliki oleh

perpustakaan dan untuk mengetahui letak koleksi di perpustakaan.

Peranan katalog perpustakaan dilihat dari perannya sebagai pemustaka dan pengelola perpustakaan. Sebagai pemustaka, dengan adanya katalog, maka pemustaka akan mudah, cepat dan tepat dapat mengetahui dan menemukan koleksi yang diinginkan atau yang tidak dimiliki oleh perpustakaan. Bagi pengelola perpustakaan, ketika melakukan pengembangan koleksi, yaitu untuk mengetahui koleksi yang telah dimiliki atau yang belum dimiliki oleh perpustakaan. Ketika melakukan katalogisasi dan koleksi tersebut telah dimiliki, maka tinggal melakukan penambahan pada informasi

eksemplarnya. Di samping itu, juga untuk menjawab pertanyaan pemustaka terhadap suatu koleksi dna melakukan pengecekan terhadap koleksi yang rusak, hilang atau disortir.

B. Bentuk-bentuk Katalog

Ada empat bentuk katalog. Pertama adalah katalog kartu, yaitu yang terdiri dari kartu-kartu yang disusun menurut sistem tertentu yang disimpan dalam laci katalog. Kartu ini memiliki ukuran standard tinggi 7,5 cm dan lebar 12 cm. Setiap satu kartu berisikan deskripsi data-data satu judul. Keuntungan kartu ini terletak pada penyusunannya, dimana bila terjadi perubahan, penambahan, maupun

penghapusan satu kartu, maka tidak akan berpengaruh dengan kartu yang lain.

Contoh katalog kartu: Tinggi 7,5 cm.
dan lebar 12,5 cm.

337.1 Kru e	Krugman, Paul R Ekonomi Internasional/Paul R. Krugman, penerjemah Haris Munandar – Ed. 2, Cet. 2. Jakarta: Raja Grafindo Persada, 1994.
-------------------	--

xxxii, 510 hlm. : ill.; 23 23 cm.

Termasuk bibliografi
ISBN 979-421-292-8

I. Ekonomi Internasional I. Judul
II. Krugman, Paul R. III. Obstfeld, Maurice.
III. Munandar, Haris dan Basri, Faisal H.

O

Kedua adalah katalog buku, yaitu adalah daftar koleksi yang dimiliki oleh perpustakaan yang tercetak dan dijilid dalam bentuk buku.

Ketiga adalah katalog microform, katalog ini sama dengan katalog buku, penggunaannya perlu adanya bantuan dari microform reader guna membacanya. Banyak bentuk katalog ini, misalnya microfilm, microcard dan microfiche.

Keempat adalah katalog online, yaitu ketika perpustakaan telah memiliki komputer dan program penyimpanan data-data perpustakaan dan data-data tersebut dapat diakses lewat komputer, maka perpustakaan dikatakan telah memiliki katalog online. Dalam penggunaannya, seseorang pemustaka harus mengikuti perintah di layar komputer pada saat mencari data-data koleksi yang dibutuhkan oleh pemustaka. Dari pengetikan tersebut

komputer akan memproses dan jika yang diketik telah ada di data komputer, maka komputer tersebut akan menampilkannya.

C. Penataan Katalog

Bentuk katalog akan sangat mempengaruhi dalam melakukan penataan katalog. Katalog buku, kartu dan microform harus disusun baik secara alfabetis maupun nomerik, yaitu berdasarkan klasifikasi. Sedangkan untuk katalog online, secara otomatis telah dilakukan penyusunan oleh program komputerisasi itu sendiri.

1. Katalog Buku

Katalog ini dapat dibuat berdasarkan judul, pengarang, subjek dan nomor

klasifikasi. Pembuatan buku ini dapat dipisah-pisah berdasarkan judul, pengarang, subjek dan nomor klasifikasi atau menjadi satu buku dengan informasi yang dipisah-pisah berdasarkan keempat hal tersebut.

Buku pertama berdasarkan judul	Katalog
Buku kedua berdasarkan nama pengarang	Katalog
Buku ketiga berdasarkan subjek	Katalog
Buku keempat berdasarkan nomor klasifikasi	Katalog

Atau satu buku berisi:

Bab 1 Katalog berdasar judul

Bab 2 Katalog berdasar pengarang

Bab 3 Katalog berdasar subjek

Bab 4 Katalog berdasar nomor klasifikasi

2. Katalog Kartu

Dalam penyusunan katalog kartu yang paling dibutuhkan adalah adanya tempat penyimpanan, misalnya laci ataupun kotak yang dibuat dari karton tebal ataupun kayu triplek. Ada dua sistem dalam menyusun katalog.

Pertama adalah sistem katalog abjad. Pada sistem ini kartu-kartu katalog disusun menurut abjad A s/d Z. Model susunan terpisah, yaitu entrinya disusun secara

terpisah antara judul, pengarang dan subjek.

Contoh: Katalog judul (alfabetis)

A	B	C	D	E
F	G	H	I	J
K	L	M	O	Dst.

Katalog pengarang (alfabetis)

A	B	C	D	E
F	G	H	I	J
K	L	M	O	Dst.

Katalog subjek (alfabetis)

A	B	C	D	E
F	G	H	I	J
K	L	M	O	Dst.

Model susunan kamus (*dictionary catalog*), dalam susunannya kartu-katu

katalog pengarang, judul dan subjek disusun dalam satu jajaran, sehingga hanya ada satu katalog.

Contoh: Katalog pengarang, judul, dan subyek menjadi satu (alfabetis)

A	B	C	D	E
F	G	H	I	J
K	L	M	O	Dst.

Kedua adalah sistem katalog klasifikasi. Dalam sistem ini entri subjeknya disusun menurut nomor bagan klasifikasi. Penyusunannya secara nomor klasifikasi digunakan untuk pengelola perpustakaan yang berfungsi sebagai *shelflist*, yaitu mencocokkan koleksi yang ada

di data dengan koleksi yang sebenarnya di rak atau di almari.

Katalog microform, penyusunannya sama dengan penyusunan katalog buku, tetapi penyimpanannya dengan menggunakan folder yang disusun secara alfabetis bagi pengarang, judul, dan subyek. Sedangkan untuk nomor klasifikasi dengan cara numerik.

Katalog online, penataan katalog ini secara otomatis oleh program komputerisasi itu sendiri. Yang paling perlu dilakukan oleh para pengelola perpustakaan adalah mengetahui bagaimana cara menggunakan sistem tersebut.

D. Prosedur Katalogisasi

1. Deskripsi

Tata aturan pembuatan deskripsi pada suatu karya telah dibuat secara standard internasional, yang dinamakan dengan Anglo-American Cataloging Rules, edition 1988 revisi (AACR2R). Tipe koleksi perpustakaan yang masuk dalam peraturan ini adalah terdiri dari koleksi: buku, pamflet, lembaran-lembaran cetak, cartographic, manuscript, music dan lain sebagainya.

Sebelum membuat deskripsi katalog, pengkatalog harus mengetahui bagaimana cara menentukan tajuk entri utama. Tajuk entri utama dapat berupa nama orang, badan korporasi, judul. Sedangkan

deskripsi katalog memuat semua informasi mulai dari judul sampai pada catatan.

Susunan dan tanda baca katalog.

Susunan deskripsi bibliografi untuk monograf atau buku, terdiri dari tujuh daerah, yaitu:

1) Daerah judul dan pengarang

Judul sebenarnya

= Judul paralel/ sejajar

: Judul lain/ anak judul

/ Pengarang pertama

, Pengarang kedua

; Pengarang tidak setaraf.

2) Daerah edisi

. - Pernyataan edisi

/ Pernyataan kepengarang-
an yang pertama

sehubungan dengan edisi

3) Daerah impresium

- .- Tempat terbit
- : Penerbit
- , Tahun terbit

4) Daerah kolasi

- .- Jumlah jilid, halaman
- : Ilustrasi
- ; Ukuran
- + Lampiran atau tambahan

5) Daerah seri

- .- Judul seri
- : Sub seri/ anak seri
- ; Nomer seri
- , ISBN

6) Daerah catatan

7) Daerah ISBN dan harga

- ISBN
- : Harga

Sumber informasi utama, untuk tiap daerah ditentukan sumber tertentu sebagai sumber informasi utama. Adapun sumber informasi utama untuk ketujuh (7) daerah tersebut adalah sebagai berikut:

Daerah	Sumber
= Judul dan pengarang	= Halaman judul
= Edisi	= Halaman judul dan permulaan
= Impresium	= Halaman judul dan permulaan
= Kolasi	= Seluruh bagian buku
= Seri	= Halaman judul
= Catatan	= Seluruh bagian buku
= ISBN	Seluruh bagian buku

Jika sumber informasi tidak dapat ditemukan pada dokumen tersebut, maka kita dapat menggunakan beberapa tanda seperti:

s.l	Sine loco	Tempat terbit
s.n.	Sine nomino	Nama penerbit
s.a.	Sine anno	Tahun terbit
[]	[198.]	Diperkirakan terbit tahun 1980an

Pola/deskripsi penulisan entri katalog. Ada dua cara sistematika penulisan format entri katalog, yaitu bentuk deskripsi katalog jika entri utama

pada pengarang dan bentuk deskripsi katalog jika entri utama pada judul.

Contoh deskripsi katalog entri utama pengarang.

Nomor	Tajuk Subyek	
Klass	Judul = judul paralel : anak judul/penanggungjawab (kepengarangan) ; pengarang yang tidak se-taraf (mis. penerjemah). – Edisi. – Kota terbit: nama penerbit, tahun terbit. Halaman : ilustrasi ; tinggi buku. – (judul seri) Catatan : ISBN	
1. Subyek	I. Judul	II.
Pengarang ke-2	III. Seri	
O		

Contoh deskripsi katalog entri utama judul atau bentuk indensi ”menggantung”

Nomor	Tajuk Subyek
Klass	Judul = judul paralel : anak judul/penanggungjawab (kepengarangan); pengarang yang tidak se-taraf (mis. penerjemah). – Edisi. – Kota terbit: nama penerbit, tahun terbit.
Halaman :	ilustrasi ; tinggi buku. – (judul seri)
	Catatan :
	ISBN
	I. Subyek I. Judul II.
	Pengarang ke-2 III. Seri

O

2. *Penentuan tajuk entri utama*

Sumber untuk menentukan tajuk adalah publikasi yang ada pada bagian dari bahan pustaka yang bersangkutan. Sedangkan sumber informasi dari luar dipakai jika tidak didapatkan informasi yang jelas dari publikasi buku tersebut.

Pengarang adalah orang atau nama badan korporasi yang bertanggung jawab

atas isi intelektual atau artistik suatu karya. Ada dua jenis pengelompokan pengarang, yaitu pengarang perorangan dan pengarang badan korporasi.

Pengarang perorangan yaitu orang yang bertanggung jawab secara intelektual dan artistik suatu karya, misalnya penulis naskah, penyusun, penyunting, penyadur, komponis atau fotografer. Adapun peraturan dalam penentuan tajuk entri utama (TEU) diatur sebagai berikut:

Pertama, karya pengarang tunggal, yaitu jika suatu karya yang disusun oleh seorang pengarang, maka TEU ada pada nama tersebut. Misalnya: Keberanian Tak Terduga / Suwignyo Adi. TEU: Adi, Suwignyo.

Kedua, karya pengarang ganda, yaitu jika suatu karya dikarang oleh dua orang atau lebih dimana mereka bersama-sama menciptakan suatu karya, cara penulisannya dibagi menjadi 2 (dua). Karya pengarang ganda dua atau tiga orang, yaitu jika suatu karya dua atau tiga orang dan seorang diantaranya merupakan seorang pengarang utama, sedang pengarang lain sebagai pembantu. Maka TEU ada pada pengarang utama. Karya lebih dari tiga orang, yaitu jika karya dikarang oleh lebih dari tiga orang tanpa ada pengarang utama, maka TEU ada pada judul yang ada pada halaman judul. Pengarang pertama dan selanjutnya TET.

Ketiga adalah karya editor/redaktur, yaitu suatu karya oleh satu orang atau lebih yang berkedudukan sebagai editor, maka TEU ada pada judul dan TET pada editor tersebut.

Keempat adalah karya campuran, yaitu suatu karya dikarang oleh beberapa pengarang dengan fungsi yang berbeda, seperti penerjemah, penyadur, pengubah, pewawancara, maka TEU tergantung dari peran pengarang masing-masing. Adapun jenisnya yaitu, (1) karya terjemahan, yaitu suatu karya yang diterjemahkan dari bahasa lain, maka TEU ada pada pengarang aslinya, (2) karya saduran, yaitu karya disadur dalam gaya sastra yang berbeda, maka TEU ada pada penyadur, (3) karya

hasil kerjasama, yaitu karya yang merupakan kerjasama antara beberapa pengarang dengan fungsi yang berbeda dan tidak terlihat siapa yang lebih berperan, maka TEU ada pada nama pengarang pertama kali yang disebut pada halaman judul.

Kelima adalah karya anonim, jika suatu karya tidak diketahui pengarangnya, maka TEU ada pada judul karya tersebut.

Pengarang badan korporasi adalah suatu organisasi atau kumpulan orang-orang yang dikenal dengan nama tertentu dan dapat bertindak atas nama sebagai suatu kesatuan. Jenis-jenis badan korporasi adalah perkumpulan, lembaga, balai, institut, universitas, perusahaan

pemerintah, konferensi dan lain sebagainya.

3. *Penentuan subjek*

Selain entri pengarang dan judul, katalog perpustakaan juga menyediakan sistem pengaksesan yang lain yang merepresentasikan subjek dari suatu karya. Data ini disebut *katalog subjek*, yang memiliki tujuan (1) guna mengidentifikasi suatu koleksi yang khusus yang hanya diketahui dari subjeknya, (2) guna mencari informasi pada subjek tertentu, (3) guna memudahkan pemustaka menemukan buku yang hanya diketahui subjeknya, (4) guna memperlihatkan kepada pemustaka adanya koleksi pada subjek tertentu yang dimiliki oleh perpustakaan.

Sistem pengembangan subjek-subjek yang digunakan untuk menentukan katalog subyek telah dibuat dan selalu diperbaharui. Nama dari sistem ini adalah ***Subject Headings***. Sebelum dibuat standard *subject headings*, hampir setiap perpustakaan membuat subjek sendiri-sendiri. Dengan semakin meningkatnya *inter library loan* atau pinjam antar perpustakaan, maka dikembangkanlah *subject headings*, dimana *library congress* mengembangkan *subject heading*-nya dengan nama *library congress subject headings* (LCSH). Sedangkan di Indonesia telah dikembangkan dengan terbitnya daftar subjek yang diterbitkan oleh Perpustakaan Nasional. Juga telah

terbit Subyek Islam yang diterbitkan oleh Kementerian Agama.

Penentuan Katalog Subjek

Prinsip penentuan subjek pada suatu karya harus mempertimbangkan pemustaka. Maksudnya bahwa dalam menentukan subjek pihak pengkatalog harus memahami siapa pemustaka. Hal ini dilihat dari latar belakang, pendidikan, umur, pekerjaan, sosial, budaya, agama dan lain-lain. Katalog subjek akan digunakan oleh pemustaka, sehingga istilah-istilah yang ditentukan untuk suatu koleksi harus dikenal oleh pemustaka. Jika istilah-istilah yang digunakan banyak yang tidak dikenal oleh pemustaka, maka katalog subjek ini tidak bermanfaat bagi para pemustakanya.

Untuk itu pengelola perpustakaan yang menentukan subjek dari suatu koleksi harus benar-benar memahami siapa para pemustakanya. Dengan demikian para pemustaka akan terbantu dalam mencari suatu koleksi yang memang benar-benar mereka butuhkan.

Dalam menentukan sistem akses pada subjek, diperlukan analisis subjek terhadap koleksi. Pertama adalah menentukan isi dari koleksi, yaitu menentukan subjek pada koleksi adalah dengan cara membaca koleksi secara rinci. Hal ini bukan cara yang praktis. Untuk itu hal-hal yang mudah dilakukan dalam menentukan subjek lebih mudah, cepat dan praktis, maka dapat dilakukan dengan cara melihat:

1) Judul buku

Judul buku adalah suatu judul buku mencerminkan isi dari buku, misalnya: berhitung, agama Islam, bahasa Arab, bahasa Indonesia, Matematika dan lain sebagainya. Judul ada 6 (enam) bagian. *Pertama* adalah judul kulit (*cover*), adalah judul yang terpampang pada kulit buku. *Kedua* adalah judul separuh, adalah judul yang terdapat pada halaman yang mendahului halaman judul, biasanya pendek tanpa disertai nama pengarang buku tersebut. *Ketiga* adalah judul seri, yaitu nama sebuah seri yang terdapat dalam buku. Letak judul seri terdapat pada halaman jilid atau sebelah kiri halaman judul. Judul seri ini sangat membantu

untuk pengklasifikasian, sebab dapat langsung mengetahui subyek dari koleksi tersebut, misalnya seri pendidikan. *Keempat* adalah judul pada halaman judul, adalah judul yang terdapat pada bagian permulaan buku, sangat bermanfaat untuk pengklasifikasi dan pengkatalogisan, serta merupakan sumber informasi utama. Hal ini karena didalamnya terdapat judul yang lengkap, anak judul, nama pengarang, edisi, penerbit, tempat terbit, dan tahun terbit. *Kelima* adalah anak judul, adalah judul tambahan atau penjelas langsung dari judul utama. *Keenam* adalah judul halaman dalam, adalah judul yang tercetak berulang disebelah atas dari sebuah buku dari awal sampai akhir.

2) Pengantar

Pengantar adalah penjelasan yang berfungsi mengantarkan hal-hal yang dianggap perlu, terutama mengenai maksud dan ide yang disampaikan pada pembaca. Isinya terdiri dari tujuan, sistematika karangan, sudut pandang penulis, ruang lingkup pembahasan, dan untuk siapa buku tersebut ditulis.

3) Daftar isi

Daftar isi adalah halaman permulaan atau akhir halaman dari buku dengan halaman rumawi. Pada daftar isi mencantumkan judul-judul bab serta perincian judul-judul tersebut.

4) *Pendahuluan*

Pendahuluan adalah permulaan teks dari teks dengan memberikan keterangan yang lebih jauh tentang subjek yang dibahasnya dari pada kata pengantar.

5) *Bibliography*

Bibliografi atau daftar pustaka atau daftar bacaan adalah daftar bacaan yang dicantumkan pada bagian akhir bab buku. Dari bibliografi yang telah dipergunakan sebagai rujukan penulis, dapat digunakan sebagai dasar untuk menentukan subjek.

6) *Blurb*

Blurb adalah yang ditulis pada jaket buku. Isinya berupa rekomendasi dan resensi dari penerbit tentang keistimewaan

buku, baik isi maupun penyajian penulisan tersebut.

7) Indeks

Indeks adalah daftar yang ditulis secara abjad dari subjek yang dibahas secara rinci serta penunjukan yang tepat yang tercantum pada bagian dari suatu teks.

8) Teks

Teks adalah bagian utama dari sebuah buku.

9) Ahli

Ahli adalah seorang yang memiliki kemampuan dalam bidang tertentu. Ahli ini dapat diminta bantuannya untuk menentukan apa isi atau subjek dari koleksi tersebut.

10) Keahlian penulis

Keahlian penulis, maksudnya dari keahlian penulis dapat dilihat pada halaman judul, di bawah nama penulis. Keahlian penulis merupakan keterangan tentang profesi penulis, misalnya ahli dalam ilmu tafsir (Prianggono, Budisetyo, 1999: 18-20).

Kedua adalah mengidentifikasi subjek. Langkah selanjutnya setelah dapat menentukan isi koleksi tersebut adalah mengidenksitifikasi subjek utama dan subjek tambahan. Suatu bahasan dalam suatu koleksi biasanya memiliki keterkaitan dengan beberapa subjek yang memiliki hubungan satu dengan yang lain.

Ketiga adalah menterjemahkannya ke dalam istilah subjek yang telah ada. Langkah yang terakhir adalah penterjemahan subjek yang ada sesuai dm yang dianut oleh perpustakaan. Langkah pertama dan kedua dilakukan oleh semua orang yang melakukan analisis subjek. Langkah ketiga bervariasi tergantung dari *subject headings*, istilah indeks dan klasifikasi yang digunakan oleh perpustakaan. Tetapi biasanya konsep yang telah dimiliki oleh pengkataloger akan dirujuk ke alat subjek yang telah dimiliki, setelah ini *subject headings* dapat digunakan.*

BAB 5

PENGOLAHAN KOLEKSI

Pengolahan koleksi pada sebuah perpustakaan merupakan suatu kegiatan pengorganisasian dalam perpustakaan, yaitu kegiatan untuk mempersiapkan informasi dan ilmu pengetahuan koleksi perpustakaan yang telah diperoleh, agar dengan mudah dapat diatur di tempat-tempat atau di rak-rak penyimpanan, sehingga akan memudahkan untuk dilayankan kepada para pemustaka atau pemakai sumber informasi dan ilmu pengetahuan bahan pustaka yang ada diperpustakaan.

Kegiatan pengolahan koleksi bahan perpustakaan adalah merupakan perwujudan dari misi perpustakaan. Misi perpustakaan adalah sebagai institusi yang menyeleksi, mengadakan, mengorganisasi, memelihara dan menyediakan akses sumber informasi dan ilmu pengetahuan dalam berbagai bentuk dan lokasi untuk mendukung terciptanya suatu tujuan.

Ada beberapa kegiatan yang harus dilakukan oleh pengelola perpustakaan dalam pengolahan bahan pustaka, yaitu:

A. Pengecekan Data

Pengecekan data koleksi bahan perpustakaan adalah suatu kegiatan untuk mengecek apakah sumber informasi dan ilmu pengetahuan yang berupa koleksi

bahan pustaka yang akan diproses atau diolah tersebut dengan data koleksi yang dimiliki oleh perpustakaan. Jika sumber informasi dan ilmu pengetahuan koleksi bahan perpustakaan yang akan diolah sudah dimiliki, maka petugas tinggal menambah jumlah koleksinya saja, tanpa harus menentukan klasifikasi, tajuk subjek dan cataloging. Artinya penentuan klasifikasi, tajuk subjek, catalog mengikuti yang telah ada. Dan jika koleksi bahan pustaka yang akan diolah tersebut termasuk katagori koleksi baru, maka petugas harus melakukan proses-proses selanjutnya.

B. Penandaan

1. Stempel Inventaris

Stempel inventaris ini diletakkan di halaman judul dan memiliki beberapa kegunaan, (1) jika label buku lepas dengan sendirinya atau disengaja, maka akan secara cepat pihak pengelola perpustakaan dapat menggantinya dengan informasi yang didapat dari stempel inventaris, (2) untuk mengetahui tanggal datangnya koleksi bahan pustaka, (3) untuk mengetahui asal koleksi bahan pustaka, misalnya pembelian, hadiah, sumbangan, tukar-menukar atau pengganti. Selain itu ditulis juga nama lembaga, organisasi atau perorangan yang memberikan koleksi tersebut, (4) untuk mengetahui nomor inventaris dari koleksi

bahan pustaka tersebut, (5) untuk mengetahui kepemilikan koleksi bahan pustaka tersebut.

Berikut ini adalah contoh dari stempel inventaris.

PERPUSTAKAAN MAN 1 MOJOKERTO	
R	Tgl Terima :
297.4	No. Inventaris :
Muh f	Asal :

2. Stempel Perpustakaan

Stempel perpustakaan adalah stempel yang menunjukkan siapa yang memiliki koleksi perpustakaan tersebut. Jika koleksi tersebut hilang dan ditemukan oleh

seseorang, maka dengan stempel kepemilikan tersebut akan dapat diketahui perpustakaan mana yang memiliki koleksi tersebut. Sehingga orang yang menemukannya akan dapat dengan mudah untuk mengembalikannya.

Pemberian tanda stempel perpustakaan hendaknya dilakukan stempelan lebih dari tiga tempat, sehingga akan lebih mudah diketahui bahwa koleksi tersebut milik perpustakaan.

Berikut ini adalah contoh stempel perpustakaan:



C. Inventarisasi

Inventarisasi adalah suatu kegiatan pemberian nomor khusus kepada setiap item koleksi yang dimiliki oleh perpustakaan. Nomor inventaris dari satu item dengan item yang lain harus berbeda. Kegunaan nomor inventaris adalah untuk mengetahui jumlah total koleksi bahan

pustaka yang telah dimiliki oleh perpustakaan. Selain itu apabila ada koleksi bahan pustaka yang hilang, rusak, atau ditarik , maka secara langsung pihak pengelola perpustakaan akan merujuk ke nomor inventaris. Sehingga dapat diketahui koleksi mana yang hilang, rusak, atau ditarik.

Semua koleksi yang diterima perpustakaan harus diberi nomor inventarisasi dan setiap satu koleksi harus diberi nomor inventaris tersendiri. Misalnya perpustakaan membeli buku yang berjudul sama dan pengarang yang sama dengan jumlah 5 eksemplar, maka nomor inventarisnya harus ada 5, yang berbeda. Selain itu nomor inventaris juga harus

dibedakan dari formatnya, misalnya: film, kaset, microfiche, majalah, jurnal dan buku.

Kegunaan nomor inventaris yang berbeda ini adalah jika ada koleksi yang hilang, rusak, maka secara cepat dapat dibuat penghapusan atau perbaikan yang berdasarkan nomor inventarisnya. Pemberian nomor inventaris hendaknya diberikan sebanyak 3 (tiga) tempat, yaitu pada halaman judul, halaman daftar isi dan pada halaman akhir buku.

Berikut ini adalah contoh buku inventaris.

Tgl	No. Inventaris	Judul	Pengarang	Asal
7 Jan 2017	20170001 – 20170005	Pendidikan Moral	Bimo Walgito	Beli
8 Jan 2017	20170006 – 20170010	Kamus Bahasa Indonesia	Poerwodarminto	Beli
9 Jan 2017	20170011 – 20170013	Bulan Sabit Merah	Ronggo Warsito	Hadiah
10 Jan 2017	20170014 – 20170016	Sosiologi Pedesaan	Bambang Subiyanto	Hadiah

Fungsi buku inventaris atau buku induk banyak sekali. Di antaranya adalah (1) sebagai daftar inventaris koleksi perpustakaan, (2) untuk mengetahui jumlah koleksi perpustakaan, (3) untuk mengetahui koleksi hilang, rusak atau ditarik, (4) untuk mengetahui jumlah jenis koleksi perpustakaan: bahasa, pembelian, hadiah ataupun tukar menukar.

Garis besar pencatatan di buku inventaris diatur sebagai berikut. Pertama adalah pencatatan ke buku inventaris selalu berdasarkan kronologi, yaitu menurut tanggal penerimaan. Kedua adalah setiap eksemplar bahan pustaka mempunyai satu nomor inventaris. Ketiga adalah setiap tahun nomor inventaris koleksi

perpustakaan dapat dimulai dengan nomor inventaris urutan baru atau dapat dibuat berlanjut dari tahun ke tahun. Keempat adalah jika bahan pustaka hilang, maka keterangannya dicatat dalam buku inventaris. Kelima adalah buku inventaris terbagi dalam lajur-lajur untuk tanda terima, tanggal pengolahan, nomor inventaris, judul buku, pengarang, sumber asal dan lain-lain.

Penjelasan pengisian kolom buku inventaris diatur sebagai berikut. *Pertama* adalah tanggal, pencatatan bahan pustaka harus selalu dicatat dalam buku inventaris, sebab berguna untuk mengetahui sejak kapan bahan pustaka menjadi barang inventaris perpustakaan. *Kedua* adalah

nomor, yang dimaksudkan adalah nomor urut dari koleksi bahan pustaka (buku) sebagai bahan inventaris. Nomor inventaris adalah nomor urut dari semua buku yang ada dipergustakaan, mulai dari nomor 1 sampai dari yang dimiliki perpustakaan dan setiap eks. buku mempunyai nomor inventaris yang beda, dan nomor ini harus diterakan pada masing-masing buku dalam stempel inventaris. Contoh : 20170001, 20170002, 20170003, dan seterusnya. *Ketiga* adalah judul, diisi dengan judul buku yang tercantum dalam halaman judul, bila judulnya panjang bisa dipenggal dengan tanda titik tiga kali. Contoh: Aku pinang engkau dengan bacaan *Keempat* adalah

pengarang, diisi dengan siapa yang bertanggung jawab pada nilai instrinsik suatu buku, hal ini bisa perorangan dan bisa badan korporasi. *Kelima* adalah sumber atau asal, diisikan darimana koleksi bahan pustaka itu didapatkan, misalnya pembelian, hadiah atau tukar-menukar. *Keenam* adalah penerbit, diisi nama badan yang menerbitkan buku, seperti Kanisius, Balai Pustaka dan sebagainya.

D. Proses Klasifikasi

Setelah koleksi perpustakaan diinventarisasi dan distempel kepemilikan, maka proses selanjutnya adalah koleksi bahan pustaka ditentukan klasifikasi, tajuk subjek, kata kunci dan katalogisasinya. Dalam melakukan kegiatan tersebut pihak

pengelola perpustakaan perlu untuk memiliki alat dalam menentukan kegiatan tersebut, yaitu: daftar tajuk subjek, klasifikasi Dewey dan peraturan katalogisasi Indonesia.

Dengan alat ini diharapkan pengelola perpustakaan dapat melakukan kegiatan tersebut dengan standart nasional. Klasifikasi adalah kegiatan pengelompokan koleksi bahan pustaka yang sesuai dengan macam dan bidang ilmu pengetahuan.

Katalogisasi adalah kegiatan untuk mendaftarkan koleksi perpustakaan yang mana data-data yang terdapat di suatu koleksi diatur menurut standart yang telah ditentukan, sehingga data tersebut dapat

diidentifikasi dan dapat ditemukan kembali.

E. Pembuatan Label

Label buku adalah sebuah informasi mengenai nomor klasifikasi yang terletak di punggung buku atau tempat yang mudah untuk dilihat ketika ditata di tempatnya (rak). Fungsinya adalah mempermudah pengguna dalam menemukan sumber informasi dan ilmu pengetahuan yang dibutuhkan berdasarkan katalog perpustakaan, selain itu juga untuk memudahkan mereka untuk mencari koleksi yang sama subjeknya tetapi berbeda judulnya.

Bagi petugas *selving* (penata buku), label buku ini adalah untuk mempermudah mereka dalam menata kembali koleksi perpustakaan yang habis dipakai oleh penggunanya. Sehingga koleksi dapat ditata secara baik dan benar, yaitu penataan yang sesuai dengan jenis koleksi dan nomor urut dari klasifikasinya.

Dalam pembuatan label, pengelola perpustakaan dapat menggunakan kertas biasa atau kertas stiker. Jika menggunakan kertas biasa, maka diperlukan lem untuk menempelkan di punggung buku. Sedangkan jika menggunakan kertas stiker dapat langsung menempelkannya di punggung buku.

Lebih baik lagi jika label buku diberi nama perpustakaan, sedangkan fungsinya adalah untuk memberi tahu kepada pengguna pemilik dari koleksi yang mereka pinjam secara langsung tanpa melihat di halaman judul.

Pembuatan label buku ini dapat dilakukan dengan cara ditulis tangan, diketik atau dengan komputer. Hal ini paling penting adalah tulisan label pada punggung buku dapat dibaca dengan jelas dan baik oleh pengguna maupun petugas *selving*.

Berikut adalah contoh label buku dengan lebar: 5 cm dan tinggi: 3 cm.



**PERPUSTAKAAN
MAN 1 MOJOKERTO**

U

001.42

Noo

m c. 1

897.3

Keterangan:

- U Koleksi umum, yaitu koleksi dapat dipinjam, jika koleksi referensi ditulis (R), koleksi khusus ditulis (K), koleksi majalah (M) dsb;
- 001.42 Klasifikasi yang menunjukkan klas penelitian;

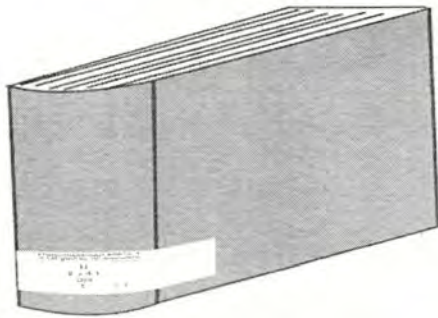
- Noo Tiga huruf nama pengarang dari Juliansyah Noor;
- m Huruf pertama dari judul buku yaitu *Metodologi Penelitian*;
- c1 Adalah copy pertama dari buku yang dimiliki, c2 dan seterusnya jika yang dimiliki lebih dari satu eksemplar.

F. Penempatan Label

Setelah dibuatkan label buku, maka label buku tersebut ditempelkan di punggung koleksinya. Jika koleksi tersebut adalah buku, maka label ditempelkan di punggung buku pada bagian bawah. Hal ini

yang paling penting dalam penempelan label adalah informasi yang ada dipunggung buku jangan sampai tertutup oleh label, terutama pada buku-buku berbahasa Arab, sebaiknya informasi tentang jilid buku jangan sampai tertutup oleh label.

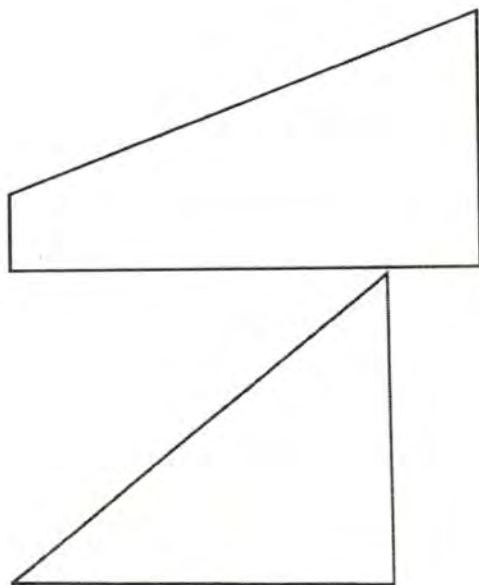
Berikut ini adalah contoh penempelan label pada buku.



G. Pembuatan Kantong Buku

Kantong buku adalah tempat dimana kartu buku diselipkan. Penggunaan kantong buku di sini adalah jika proses sirkulasi atau proses peminjaman dan pengembalian masih manual (tidak dengan komputer). Banyak ragam kantong buku yang dapat dibuat, tetapi pada intinya adalah bahwa kartu buku dapat diselipkan dan tidak mudah jatuh dan mudah untuk diambilnya.

Kantong buku ini dapat dibuat dari kertas agak tebal dan tidak mudah sobel. Misalnya seperti kertas Samson.



H. Lembar Kembali

Lembar kembali adalah blangko yang berisi keterangan siapa yang meminjam buku dan kapan harus mengembalikan. Fungsi dari lembar kembali adalah untuk mengingatkan pengguna perpustakaan kapan harus mengembalikan koleksi yang

dipinjam. Bagi pengelola perpustakaan, gunanya adalah untuk melihat siapa yang telah meminjam koleksi tersebut. Biasanya lembar kembali ditempelkan pada halaman terakhir buku. Untuk menandai tanggal kembali, pihak pengelola perpustakaan dapat melakukan dengan cara menulis tangan atau dengan cara stempel tanggal.

Berikut ini adalah contoh dari lembar kembali.

PERPUSTAKAAN MAN 1 KOTA MOJOKERTO	
Nomor Anggota	Tanggal Kembali

I. Pembuatan Kartu Buku

Perpustakaan yang belum menggunakan sistem komputerisasi disarankan untuk membuat kartu buku. Kartu ini merupakan perwakilan buku yang dipinjam oleh pengguna perpustakaan, dengan kata lain kartu buku merupakan bukti bahwa pengguna telah meminjam buku. Karena kartu buku merupakan bukti yang dipinjam oleh pengguna, maka data-data tentang buku harus ditulis dengan lengkap, data tersebut adalah nomor inventaris, judul, pengarang dan nomor klasifikasi.

Berikut ini adalah contoh kartu buku.

PERPUSTAKAAN MAN 1 KOTA MOJOKERTO	
No. Inventaris :	U 001.42
Judul :	Noo m
Pengarang :	c2
No. Anggota	Tanggal Kembali

Contoh penempelan lembar kembali, kantong buku dan kartu buku di halaman terakhir.*

BAB 6

LAYANAN PERPUSTAKAAN

A. Pengertian

Sebuah perpustakaan menyediakan sumber informasi dan ilmu pengetahuan bagi masyarakat penggunanya. Dengan demikian sumber informasi dan ilmu pengetahuan harus disesuaikan dengan kebutuhan penggunanya, oleh karena itu pengembangan atau pengadaan koleksi bahan perpustakaan harus berdasarkan dengan kebutuhan pengguna yang dilayani.

Setelah kegiatan pengadaan bahan pustaka, kemudian dilakukan proses pengolahan, setelah selesai proses

pengolahan, lalu buku disajikan kepada pengguna. Kegiatan menyajikan koleksi bahan pustaka tersebut terangkum dalam kegiatan layanan pengguna perpustakaan. Kegiatan layanan ini merupakan kegiatan yang paling penting, agar pemanfaatan perpustakaan dapat maksimal. Oleh karenanya sebuah perpustakaan perlu diselenggarakan kegiatan layanan perpustakaan yang sebaik-baiknya, sehingga diharapkan perpustakaan dapat memberikan kepuasan pada penggunanya.

Layanan perpustakaan adalah penyediaan sumber informasi dan ilmu pengetahuan secara tepat serta penyediaan berbagai layanan dan bantuan kepada

pengguna yang sesuai dengan kebutuhan pengguna perpustakaan. Menyediakan sumber informasi dan ilmu pengetahuan, yang berarti bahwa dalam layanan perpustakaan, pustakawan perlu mencermati dan meminta masukan dari pengguna atas kebutuhan sumber informasi yang disediakan.

Penyediaan berbagai layanan menjadikan perpustakaan dapat berkembang memenuhi kebutuhan jenis layanan yang dibutuhkan oleh pengguna yang dilayani. Keberadaan website atau situs perpustakaan merupakan salah satu contoh nyata saat ini, bahwa masyarakat pengguna perpustakaan tidak hanya membutuhkan informasi yang disajikan

dalam bentuk fisik, namun juga informasi yang dapat di akses dengan mudah dari mana saja.

Sehubungan dengan kemajuan teknologi dan perkembangan perpustakaan, maka fasilitas yang dapat dimanfaatkan dalam menyajikan berbagai jenis layanan perpustakaan yang beraneka ragam. Pada dasarnya semua memberikan kemudahan untuk mengakses berbagai sumber informasi dan ilmu pengetahuan yang disediakan perpustakaan, memberikan kenyamanan dan kesempatan belajar yang lebih luas bagi masyarakat penggunaannya.

Layanan perpustakaan adalah sebagai patokan berhasil tidaknya pengelolaan

perpustakaan. Oleh karena itu seorang pustakawan harus mampu memberikan layanan yang terbaik kepada penggunanya, dan layanan yang terbaik itu akan memberikan kepuasan kepada pengguna perpustakaan.

B. Tugas

Secara umum tugas layanan perpustakaan adalah memberikan pelayanan, bimbingan, arahan agar para pengguna perpustakaan dapat memanfaatkan fasilitas perpustakaan secara maksimal dan dapat memperoleh informasi yang dibutuhkan. Pelayanan yang diberikan dapat bersifat membimbing pengguna, agar mampu memanfaatkan sumber informasi

dan ilmu pengetahuan yang disediakan perpustakaan.

Pustakawan memiliki tugas memberikan bimbingan kepada pengguna, atas apa yang seharusnya mereka ketahui tentang berbagai jenis koleksi perpustakaan. Layanan bimbingan ini memungkinkan pengguna untuk semakin terampil dalam mengakses informasi yang tersedia dalam perpustakaan maupun koleksi yang berada di luar perpustakaan.

Di level perpustakaan sekolah/madrasah, harus memberikan pengenalan tentang pentingnya perpustakaan bagi siswa, hal ini sebagai tanggung jawab perpustakaan, agar koleksi

yang tersedia dapat dimanfaatkan semaksimal mungkin oleh pengguna.

Sejalan dengan hal tersebut, layanan itu harus bersifat mengarahkan pada pengguna. Mengarahkan agar pengguna dapat memperoleh informasi dan ilmu pengetahuan yang dibutuhkan secara cepat dan tepat.

Dalam hal ini pustakawan dapat memberikan pilihan-pilihan sumber informasi dan ilmu pengetahuan yang sesuai dengan kebutuhan pengguna. Dengan dasar sifat mengarahkan, pustakawan dapat memberikan jasa layanan informasi yang terseleksi, yang akan memberikan arahan tentang berbagai

jenis dokumen yang sesuai dengan topik atau tema yang diperlukan pengguna.

C. Tujuan

Tujuan dari layanan perpustakaan secara umum adalah agar koleksi sumber informasi dan ilmu pengetahuan yang disediakan oleh perpustakaan dapat semaksimal mungkin dimanfaatkan oleh pengguna secara efektif dan semaksimal mungkin.

Yang dimaksud dengan efisien adalah pengguna dapat memanfaatkan koleksi sumber informasi dan ilmu pengetahuan, sehingga bisa menghemat waktu yang pengguna miliki. Bagaimana agar pengguna

perpustakaan lebih cepat dalam menemukan sumber informasi dan ilmu pengetahuan yang ia butuhkan. Sedangkan efisien adalah dalam layanan perpustakaan memberikan manfaat kepada pengguna, sehingga mereka merasakan menghemat biaya, karena informasi dan ilmu pengetahuan yang mereka butuhkan ada di perpustakaan.

Disayangkan jika koleksi yang telah dihimpun, diolah, dan disajikan kepada pengguna tidak dimanfaatkan. Mengingat tidak sedikitnya dana untuk menyediakan koleksi bahan pustaka tersebut. Masing-masing jenis perpustakaan mempunyai tujuan yang berbeda-beda dan tergantung dari jenis perpustakaan. Layanan

perpustakaan sekolah/madrasah mempunyai tujuan menyajikan informasi dan ilmu pengetahuan untuk mendukung proses belajar mengajar, rekreasi dan menumbuhkan minat baca bagi siswa. Dengan demikian, perpustakaan idealnya menyediakan bahan informasi dan ilmu pengetahuan yang sesuai dengan bahan ajar, serta buku-buku yang bersifat rekreasi atau hiburan, sehingga apa yang menjadi tujuan layanan perpustakaan madrasah atau sekolah dapat tercapai.

Tujuan perpustakaan sekolah/madrasah sebagai sarana rekreasi atau hiburan, perlu didukung dengan menyediakan sumber informasi dan ilmu

pengetahuan yang bersifat hiburan bagi peserta didik maupun pada gurunya. Buku-buku cerita yang amat digemari anak-anak dapat dijadikan rujukan koleksi perpustakaan sekolah/madrasah, sehingga diharapkan akan semakin menumbuhkan minat baca anak terhadap buku.

Perpustakaan sekolah/madrasah perlu berupaya, agar tujuan layanan perpustakaan dapat tercapai, yaitu dengan cara mempersiapkan sumber daya manusia atau pustakawan yang siap membantu pengguna dalam memaksimalkan pemanfaatan koleksi perpustakaan sebagai sumber informasi dan ilmu pengetahuan.

Perpustakaan sangat perlu melakukan kegiatan pengadaan koleksi yang sesuai

dengan kebutuhan pengguna serta menyediakan sarana dan prasarana yang memadai.

D. Unsur

Kegiatan layanan perpustakaan dapat berjalan dengan lancar jika perpustakaan dapat menunjang dengan beberapa unsur layanan, yang mana unsur yang satu akan terkait dengan unsur yang lainnya. Adapun unsur layanan itu adalah:

1. Pustakawan atau Staf

Pelayanan perpustakaan dilakukan oleh pustakawan atau staf perpustakaan. Pengguna perpustakaan ingin mendapat layanan yang baik, oleh karenanya perlu

dipersiapkan pustakawan atau staf perpustakaan yang memiliki beberapa kecakapan atau kemampuan. Selain itu diperlukan juga staf yang memadai, sehingga kegiatan layanan perpustakaan dapat berjalan dengan lancar. Kenyataannya banyak kita jumpai petugas perpustakaan yang kurang memahami tugas dan layanan perpustakaan, sehingga akan membawa dampak kualitas layanan yang tidak sesuai dengan harapan pengguna.

2. Koleksi

Koleksi atau sumber informasi merupakan bahan pokok yang disajikan kepada pengguna perpustakaan. Sumber informasi dan ilmu pengetahuan yang

disajikan pengguna meliputi semua koleksi yang ada di perpustakaan maupun yang ada di luar perpustakaan, dimana perpustakaan mampu untuk mengakses sumber informasi tersebut. Perpustakaan menjalin kerjasama dengan institusi lain, dimana secara fisik tidak mempunyai koleksi tersebut, namun pengguna perpustakaan tetap dapat memiliki keleluasaan akses informasi. Jenis-jenis koleksi perpustakaan antara lain: buku teks, buku referensi, majalah, surat kabar, jurnal, laporan penelitian, makalah, kaset, film, database dan lain sebagainya. Semua koleksi yang akan dilayankan harus telah diproses

sedemikian rupa, sehingga akan memudahkan temu kembali informasi.

3. Sarana & Prasarana

Sarana adalah ruangan, rak buku, meja layanan, katalog, meja, kursi baca, telepon, mesin foto kopi, mesin cetak, komputer serta peralatan lain yang diperlukan. Ruang yang diperlukan perpustakaan tergantung dari masing-masing perpustakaan.

Ruang yang disediakan tergantung dari layanan dan fasilitas yang akan disediakan oleh perpustakaan. Ruang dan sarana lain sangat perlu ditata sedemikian rupa, sehingga akan membuat pengguna merasa nyaman dan aman. Kita harus ingat bahwa pengguna yang datang

ke perpustakaan menginginkan sumber informasi, artinya mereka memerlukan bantuan pada pustakawan atau staf perpustakaan. Oleh karenanya desain ruangan yang menyejukkan dan mengedepankan seni akan lebih baik.

Prasarana meliputi tata tertib perpustakaan dan prosedur layanan yang akan dilakukan. Tata tertib disusun dan disesuaikan dengan kondisi masyarakat yang dilayani dan kebutuhan perpustakaan agar dapat melaksanakan kegiatan layanan dengan tertip, nyaman dan lancar. Prosedur layanan sebaiknya disusun dengan sederhana, sehingga tidak terkesan

mempersulit akses terhadap fasilitas dan koleksi perpustakaan.

4. Pengguna

Tanpa adanya pengguna atau pemustaka, perpustakaan tidak ada artinya. Karakteristik pengguna perlu dipahami, sehingga perpustakaan dapat memperoleh gambaran tentang kebutuhan informasi yang diperlukan.

Semua pengguna, tanpa terkecuali menghendaki untuk dapat dilayani dengan baik. Dengan demikian kepuasan pengguna merupakan target utama yang harus dicapai dalam layanan perpustakaan. Pustakawan atau pengelola perpustakaan perlu selalu mempertanyakan, apakah pengguna perpustakaan merasa puas terhadap

layanan perpustakaan. Akan tetapi belum semua perpustakaan melakukan evaluasi, minimal menanyakan pendapat pengguna tentang layanan yang mereka terima, dan bagaimana pendapat mereka dengan menggunakan kuesioner yang sederhana.

5. Hakikat dan Azas

Penyediaan dan pemberian informasi sesuai dengan kebutuhan pengguna. Agar terwujud layanan yang dapat memberikan kepuasan pada pengguna, maka kegiatan layanan perlu memperhatikan beberapa asas-asas layanan.

Azas pertama adalah kesederhanaan. Maksudnya prosedur pelayanan diselenggarakan secara mudah, tidak

berbelit-belit, mudah dipahami, dan mudah dilaksanakan. Pengguna diupayakan dapat segera memperoleh layanan yang diperlukan.

Kedua adalah kejelasan dan kepastian. Maksudnya ada kejelasan dan kepastian terhadap proses kegiatan layanan. Seperti prosedur layanan, persyaratan, pustakawan yang bertanggung jawab, biaya layanan yang dikenakan dan tatacara pembayaran, jadwal layanan, hak dan kewajiban pemberi dan penerima layanan.

Ketiga adalah keamanan dan kenyamanan, dalam penyelenggaraan layanan tidak ada hal-hal yang mengganggu keamanan pengguna dan kenyamanannya. Misalnya merasa aman pengguna

meninggalkan beberapa barang bawaannya di lemari loker yang tersedia di perpustakaan.

Keempat adalah keterbukaan. Artinya adalah hal-hal yang terkait dengan layanan harus diinformasikan secara terbuka, agar mudah diketahui dan dipahami oleh pengguna dan calon pengguna.

Kelima adalah efisien. Maksudnya adalah persyaratan layanan dibatasi pada hal-hal yang berkaitan langsung dengan pencapaian layanan, dicegah karena adanya pengulangan pemenuhan persyaratan.

Keenam adalah ekonomis, Penggunaan biaya layanan harus ditetapkan secara wajar.

Ketujuh adalah keadilan, layanan diupayakan secara adil dan distribusi merata. Kesempatan meminjam buku di perpustakaan yang berkaitan dengan jumlah eksemplar, lama peminjaman dan lain-lain.

Kedelapan adalah ketepatan waktu, pelaksanaan layanan dapat diselesaikan dalam kurun waktu yang telah ditentukan atau dijanjikan.

6. Sistem

Layanan perpustakaan yang baik perlu menggunakan sistem tertentu. Sistem ini dipilih dengan adanya pertimbangan, karena masing-masing sistem layanan mempunyai kelebihan dan kekurangannya. Ada beberapa sistem layanan untuk

memberikan keleluasaan bagi pengelola perpustakaan untuk menentukan pilihannya yang disesuaikan dengan situasi dan kondisi perpustakannya, dengan tetap memperhatikan kepuasan pada pengguna.

Sistem layanan perpustakaan meliputi tiga macam. Pertama adalah Sistem Layanan Terbuka, yaitu sistem layanan yang memberikan keleluasaan bagi pengguna untuk memilih dan mengambil sendiri koleksi yang diinginkan pada jajaran rak. Pemustaka dapat langsung menuju ke jajaran koleksi pada rak setelah mendapatkan informasi tempat buku dari katalog.

Kedua adalah Sistem Layanan Tertutup. Pada sistem ini pemustaka tidak dapat memilih dan mengambil sendiri koleksi yang diinginkan pada jajaran rak. Pemustaka perlu terlebih dahulu melihat catalog, kemudian mencatat nomor panggil buku, kemudian diserahkan pada petugas. Petugas perpustakaan yang akan mencarikan atau mengambilkan koleksi yang diinginkan.

Ketiga adalah Sistem Campuran. Sistem ini menerapkan dua sistem untuk jenis koleksi yang berbeda. Misalnya menerapkan sistem layanan terbuka untuk layanan buku-buku teks dan layanan tertutup untuk buku-buku referensi. Perpustakaan dapat memilah dan memilih

jenis koleksi yang mana dilayankan dengan sistem terbuka dan koleksi mana yang akan dilayankan dengan sistem tertutup.

E. Jenis-jenis Layanan

Kegiatan layanan perpustakaan adalah membantu untuk memenuhi kebutuhan informasi dan ilmu pengetahuan bagi pemustaka. Jenis-jenis layanan perpustakaan yang disajikan kepada pemustaka dengan pertimbangan sarana dan prasarana yang dimiliki oleh perpustakaan, jumlah pustakawan yang dimiliki, luas sempitnya cakupan koleksi yang ada serta kebutuhan pemustaka terhadap jenis layanan tertentu.

Beberapa jenis jasa layanan yang diberikan perpustakaan di antaranya adalah:

1. Layanan Sirkulasi

Layanan sirkulasi adalah layanan yang diberikan kepada pemustaka untuk memperoleh pinjaman bahan pustaka dan penyelesaian administrasinya. Layanan peminjaman atau layanan pengembalian koleksi merupakan layanan umum yang ada di berbagai jenis perpustakaan, yang disebut pula layanan sirkulasi.

Layanan peminjaman koleksi merupakan layanan yang memungkinkan pengguna perpustakaan untuk meminjam koleksi yang tersedia di perpustakaan

untuk dibaca di tempat, difotokopi dan dibawa pulang dalam waktu beberapa hari.

Tujuan dari layanan sirkulasi adalah (1) untuk memberikan kesempatan pada pengguna untuk lebih leluasa menikmati koleksi yang diinginkan, karena buku dapat dibawa pulang dan dapat dibaca di rumah, (2) agar koleksi perpustakaan dapat optimal pemanfaatannya. Semakin sering koleksi dipinjam, maka koleksi tersebut semakin bernilai bagi perpustakaan. Semakin banyak banyak koleksi yang dipinjam, maka semakin banyak memberikan manfaat kepada penggunanya, (3) ketertiban dan kerapian administrasi. Dengan diselenggarakan kegiatan layanan

sirkulasi meskipun buku terpinjam keluar perpustakaan, buku akan tetap terkontrol dengan baik, siapa yang meminjam dan kapan akan dikembalikan ke perpustakaan.

2. Layanan Referensi

Layanan referensi adalah layanan dalam bentuk bantuan, petunjuk atau bimbingan untuk menemukan bahan pustaka atau informasi, yaitu suatu kegiatan pelayanan untuk membantu pemustaka menemukan informasi dan ilmu pengetahuan dengan cara; menjawab pertanyaan-pertanyaan pemustaka dengan menggunakan koleksi referensi atau dengan bantuan interne. Dengan kata lain layanan yang memberikan informasi dan

ilmu pengetahuan yang dibutuhkan oleh pengguna.

Layanan ini bercirikan pemanfaatan sumber-sumber referensi (bahan rujukan). Bahan referensi disusun sedemikian rupa, sehingga tidak harus dibaca mulai dari halaman pertama sampai akhir. Topik-topiknya disusun berdasarkan abjad, subjek, wilayah, kronologis atau kombinasinya.

Berdasarkan uraian di atas, maka terdapat lima ciri buku referensi. *Pertama* adalah referensi diitujukan untuk keperluan konsultasi, hanya sebagian saja yang digunakan atau dibutuhkan. *Kedua* adalah tidak dimaksudkan untuk dibaca dari halaman awal sampai akhir, seperti kamus.

Ketiga adalah kebiasannya terdiri atas entri-entri yang terpotong-potong dan panjang masing-masing entri tidaklah sama. *Keempat* adalah untuk keperluan konsultasi, maka pada umumnya koleksi referensi tidak untuk dipinjamkan dibawa pulang, dan umumnya perpustakaan tidak mempunyai jumlah eksemplar yang banyak. *Kelima* adalah informasi disusun untuk memudahkan penelusuran secara cepat dan umumnya koleksi referensi dilengkapi dengan indeks, sehingga memudahkan pembaca memperoleh informasi yang dibutuhkan.

3. Layanan Keanggotaan

Layanan keanggotaan merupakan layanan yang diperuntukkan bagi

pengunjung perpustakaan yang berkeinginan untuk mendaftarkan diri sebagai anggota perpustakaan. Pada saat registrasi anggota, perpustakaan berkesempatan menyampaikan tata tertib layanan yang harus diperhatikan oleh anggota perpustakaan dan meminta kesanggupan calon anggota perpustakaan untuk mentaatinya.

Sebelum mendaftar sebagai anggota perpustakaan, calon anggota terlebih dahulu diperkenalkan dengan profil perpustakaan, sehingga akan memantapkan dirinya untuk mendaftar sebagai anggota perpustakaan. Disampaikan fasilitas yang akan diperoleh ketika menjadi anggota

perpustakaan. Dengan penyampaian yang jelas, ramah dan gamblang calon anggota perpustakaan akan merasa senang dan nyaman menggunakan fasilitas perpustakaan.

4. Layanan Majalah & Jurnal

Layanan majalah dan jurnal adalah layanan yang menyediakan artikel-artikel dari berbagai majalah dan jurnal yang dilanggan atau yang dimiliki perpustakaan. Satu judul majalah ada beberapa judul artikel, dengan demikian satu pengguna mungkin hanya memerlukan satu judul artikel dalam satu judul jurnal. Kekhususan jurnal dan majalah adalah memerlukan layanan yang berbeda dengan koleksi perpustakaan yang lain.

5. Layanan Bimbingan

Kegiatan ini ditujukan kepada para pemakai dan merupakan salah satu kegiatan sangat penting yang dilaksanakan oleh perpustakaan. Kegiatan bimbingan pemakai dengan tujuan, (1) untuk mengenalkan kepada pengguna tentang layanan perpustakaan, seperti jenis layanan, cara mendapatkan layanan, cara mencari informasi dan ilmu pengetahuan dengan cepat, tepat dan mudah sesuai dengan kebutuhan, (2) untuk membiasakan kepada pengguna dengan buku-buku referensi dan penunjang belajar serta memberikan instruksi cara penggunaannya, (3) untuk memberikan bantuan dalam metode

penelusuran pada sumber informasi dan ilmu pengetahuan melalui katalog, internet yang ada di perpustakaan, (4) bimbingan pemakai diberikan kepada calon anggota perpustakaan.

6. Layanan Koran

Layanan koran dan kliping adalah layanan yang menyediakan berbagai koran nasional. Layanan ini memberikan bahan bacaan yang selalu aktual, mengikuti perkembangan informasi yang terkini dari berbagai media massa dan koran. Kliping adalah artikel-artikel terpilih dari berbagai koran dikliping dan didokumentasikan, sehingga pengguna dapat memanfaatkan kembali sewaktu-waktu diperlukan.*

DAFTAR PUSTAKA

- Bafadal, Ibrahim. *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Bumi Aksara, 1996.
- Darmono. *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Gramedia Widiasarana Indonesia, 2001.
- Ihsanudin, Muhammad. *Evaluasi Kualitas Layanan Perpustakaan Berdasarkan Harapan dan Persepsi Pengguna*. Jakarta: Universitas Indonesia, 2005.
- International Federation of Library Associations and Institutions (IFLA). *Manifesto Perpustakaan Sekolah IFLA/UNESCO*. Panduan Perpustakaan Sekolah, 2002.
- Istianah, Purwani. *Layanan Perpustakaan*. Yogyakarta: Ombak, 2014.
- Lasa HS. *Manajemen Perpustakaan*. Yogyakarta: Gama Media, 2005.
- _____. *Membina Perpustakaan Madrasah dan Sekolah Islam*. Yogyakarta: Adi Citra, 2002.

- Mansyur, Mohammad dkk. *Buku Panduan Perpustakaan UIN Sunan Ampel Surabaya*. Surabaya: Cakraningrat, 2016.
- Shaleh, AR. Ibnu Ahmad. *Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: PT. Hidakarya Agung, 1999.
- Suhendar, Yaya. *Panduan Pegugas Perpustakaan: Cara Mengelola Perpustakaan Sekolah Dasar*. Jakarta: Prenada, 2014.
- Sulistyo-Basuki. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 1993.
- Sutarno NS. *Membina Perpustakaan Desa: Dilengkapi Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan*. Jakarta: CV. Sagung Seto, 2008.
- _____. *Manajemen Perpustakaan Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: Samitra Media Utama, 2004.

BIODATA PENULIS



Drs. H. Mohammad Mansyur MM, lahir di kota Mojopahit Mojokerto tanggal 6 Juni 1963, tepatnya di Desa Panggih Kecamatan Trowulan Kabupaten Mojokerto. Riwayat pendidikan ditempuh mulai Sekolah Dasar Negeri lulus tahun 1975, SMP Islam Walisongo lulus tahun 1978, kemudian melanjutkan ke Pendidikan Guru Agama di kota

Mojokerto selesai tahun 1982. Setelah itu, penulis melanjutkan pendidikan ke Jurusan Pendidikan Agama Fakultas Tarbiyah IAIN Sunan Ampel Surabaya selesai tahun 1989. Lalu pada tahun 2007 menempuh pendidikan pascasarjana (S-2) pada konsentrasi Manajemen Sumber Daya Manusia di STIE Mahardhika Surabaya, lulus 2007.

Karir penulis sebagai pegawai dimulai sejak September 1988 dengan menjadi pegawai honorer staf perpustakaan IAIN Sunan Ampel Surabaya. Pada Maret tahun 2000 telah diangkat menjadi Calon PNS yang ditugaskan di Perpustakaan IAIN Sunan Ampel Surabaya. Kemudian pada tahun 2002 mendapat kesempatan untuk

mengikuti Pendidikan Penyetaraan Perpustakaan, pada tahun 2003 mengikuti Pendidikan dan Pelatihan TOT Perpustakaan di Malang Jawa Timur yang diselenggarakan oleh Perpustakaan Nasional. Pada tahun 2006, penulis menjadi Pustakawan dengan jabatan Pustakawan Ahli Pertama dimulai pada Januari 2006, dengan pangkat Penata Muda Tingkat I, III/b. Pada saat sekarang menduduki jabatan fungsional Pustakawan Ahli Madya dengan golongan IV/c dengan pangkat Pembina Utama Muda, sejak 1 April 2019.

Pada Agustus 2016, penulis telah mengikuti Diklat Tim Penilai Jabatan Fungsional Pustakawan yang

diselenggarakan Perpustakaan Nasional RI. Sejak menjadi pustakawan hingga sekarang aktif menjadi narasumber di Balai Diklat Keagamaan Provinsi Jawa Timur, menjadi Sekretaris Perpustakaan pada tahun 2007 s/d 2013 dan menjadi anggota Tim Penilai Jabatan Fungsional Pustakawan.

Penulis bersama keluarga sekarang tinggal di Desa Panggih RT. 03 RW. 02 Kecamatan Trowulan Kabupaten Mojokerto. Nomor telpon: 081230001516.

MANAJEMEN PERPUSTAKAAN SEKOLAH / MADRASAH

Manajemen adalah suatu kegiatan pengorganisasian dalam perpustakaan, merupakan data-data koleksi yang dimiliki oleh suatu organisasi, sehingga data-data tersebut dapat diidentifikasi dan dapat ditemukan kembali. Kegiatan ini merupakan kegiatan pengolahan bahan pustaka yang merupakan perwujudan dari misi perpustakaan. Misi perpustakaan adalah sebagai institusi yang menyeleksi, mengadakan, mengorganisasi, memelihara dan menyediakan akses sumber informasi dan ilmu pengetahuan dalam berbagai bentuk dan lokasi untuk mendukung



CV. Ainun Media
Jl. Masjid No 4 Plosogeneng Jombang
Wa. 085736954753
Email : ainunmedia@gmail.com

ISBN 978-623-6811-75-7

