

## OPTIMALISASI PENGELOLAAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN DI SMP NEGERI 1 BAWEN

**Hanifa Nur Hasni Nabila\*, Baqiyatush Sholihah**

Universitas Islam Negeri Walisongo, Semarang, Jawa Tengah, Indonesia

[hanifahhasni408@gmail.com](mailto:hanifahhasni408@gmail.com), [baqiyatush\\_sholihah@walisongo.ac.id](mailto:baqiyatush_sholihah@walisongo.ac.id)

### **ABSTRACT**

*The purpose of this study was to determine the optimise of library collection management in SMP Negeri 1 Bawen. The method used in this research is descriptive qualitative. The results showed that (1) The flow of library collection management at SMP Negeri 1 Bawen was procurement, inventory, classification, cataloging, making library equipment, arranging library collections on shelves and weeding library collections. The implementation of the management of library collections is mostly carried out by the librarians of SMP Negeri 1 Bawen. (2) The implementation of library collection management at SMP Negeri 1 Bawen starting from the procurement of library collections to weeding library collections has mostly been carried out optimally and is in accordance with the provisions of library collection management standards according to laws issued by the national library, there are several processes which is still not in accordance with the standard (3) There are several obstacles in the process of managing library collections at SMP Negeri 1 Bawen, the obstacles that are often found in every management process are the lack of time and librarians in carrying out the entire process of managing library collections which causes the process of structuring collections in the library. library shelves and circulation services got a little late. (4) To remove obstacles from the process of managing library collections, the head of SMP Negeri 1 Bawen has several solutions, while the purpose of the solution of these obstacles is to optimize the management of library collections at SMP Negeri 1 Bawen.*

**Keywords:** *management, library collections*

### ABSTRAK

Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui optimalisasi pengelolaan koleksi perpustakaan di SMP Negeri 1 Bawen. Metode yang digunakan pada penelitian ini adalah kualitatif deskriptif. Hasil penelitian menunjukkan bahwa (1) Alur pengelolaan koleksi perpustakaan SMP Negeri 1 Bawen adalah pengadaan, inventarisasi, klasifikasi, katalogisasi, pembuatan kelengkapan pustaka, penataan koleksi perpustakaan di rak dan penyiangan koleksi perpustakaan. Pelaksanaan pengelolaan koleksi perpustakaan mayoritas dilakukan oleh pustakawan SMP Negeri 1 Bawen. (2) Pelaksanaan pengelolaan koleksi perpustakaan di SMP Negeri 1 Bawen yang dimulai dari pengadaan koleksi perpustakaan hingga penyiangan koleksi perpustakaan sebagian besar sudah terlaksana dengan optimal dan sudah sesuai dengan standar pengelolaan koleksi perpustakaan menurut undang-undang yang dikeluarkan oleh perpustakaan nasional, akan tetapi masih terdapat beberapa proses yang masih belum sesuai dengan standar (3) Terdapat beberapa hambatan dalam proses pengelolaan koleksi perpustakaan di SMP Negeri 1 Bawen, hambatan yang sering ditemukan dalam setiap proses pengelolaan adalah kurangnya waktu dan tenaga pustakawan dalam melakukan seluruh proses pengelolaan koleksi perpustakaan yang menyebabkan proses penataan koleksi di rak perpustakaan dan layanan sirkulasi menjadi sedikit terlambat. (4) Untuk menghilangkan hambatan dari proses pengelolaan koleksi perpustakaan, kepala SMP Negeri 1 Bawen mempunyai beberapa solusi, adapun tujuan adanya solusi dari hambatan tersebut adalah untuk mengoptimalkan pengelolaan koleksi perpustakaan SMP Negeri 1 Bawen.

**Kata kunci:** *pengelolaan, koleksi perpustakaan*

### PENDAHULUAN

Perpustakaan masih menjadi sumber rujukan pertama untuk orang-orang yang ingin menambah wawasan dengan membaca pada era globalisasi ini. Perpustakaan bertahan dalam bidang pengelolaan buku pinjaman untuk masyarakat. Perpustakaan juga masih menjadi sarana prasarana yang wajib ada di dalam sebuah lembaga pendidikan. Perpustakaan menurut beberapa

ahli adalah sebuah ruangan, bagian dari sebuah gedung, atau gedung yang digunakan untuk menyimpan buku dan terbitan lainnya. Perpustakaan tidak hanya menyimpan buku akan tetapi juga menyimpan koleksi berupa bahan cetak lainnya seperti majalah, laporan, pamphlet, dan manuskrip atau naskah. Selain itu, perpustakaan juga berisi berbagai karya media audiovisual seperti film, *slide*, kaset, piringan hitam, serta bentuk mikro, missal microfilm, mikrofis, dan mikroburam (*micro-opaque*)<sup>1</sup>.

Pada prinsipnya, perpustakaan mempunyai tiga kegiatan pokok, yaitu mengumpulkan (*to collect*) semua informasi sesuai dengan bidang kegiatan, organisasi dan masyarakat yang dilayani. Selanjutnya melestarikan, memelihara, dan merawat seluruh koleksi perpustakaan agar tetap dalam keadaan baik, utuh, layak pakai, dan tidak lekas rusak, baik karena pemakaian maupun karena usia buku (*to preserve*). Kegiatan pokok perpustakaan yang terakhir adalah menyediakan dan menyajikan informasi untuk pengguna perpustakaan (*to make available*)<sup>2</sup>.

Perpustakaan sekolah merupakan salah satu sarana prasarana sekolah yang sangat dibutuhkan keberadaannya. Perpustakaan yang berfungsi sebagai pusat sumber informasi harus berupaya mengembangkan diri guna memenuhi kebutuhan penggunanya. Hal ini dikarenakan kebutuhan informasi pengguna perpustakaan yang sangat tinggi<sup>3</sup>. Penyelenggaraan perpustakaan sekolah harus sejalan dengan visi dan misi sekolah, hal tersebut dapat ditunjukkan dengan mengadakan bahan bacaan yang bermutu dan sesuai dengan kurikulum, selain itu menyelenggarakan kegiatan yang berkaitan dengan bidang studi dan kegiatan penunjang lainnya merupakan salah satu cara penyesuaian fungsi perpustakaan dengan visi dan misi sekolah<sup>4</sup>.

Salah satu unsur utama perpustakaan adalah tersedianya koleksi pustaka. Koleksi perpustakaan merupakan kumpulan bahan pustaka yang terdapat di perpustakaan. Bahan pustaka merupakan kesatuan unit informasi dalam bentuk cetak maupun terekam. Artinya koleksi

---

<sup>1</sup> Andi Prastowo, *Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional* (Jogjakarta: DIVA Press, 2012).

<sup>2</sup> Sutarno NS, *Perpustakaan Dan Masyarakat* (Jakarta: CV Sagung Seto, 2006).

<sup>3</sup> Wiji Suwarno, *Ilmu Perpustakaan & Kode Etik Pustakawan* (Jogjakarta: Ar-Ruzz Media, 2015).

<sup>4</sup> Riyanto, *Manajemen Perpustakaan Sekolah Berbasis Komputer* (Bandung: Fokus Media, n.d.).

perpustakaan merupakan bahan pustaka yang dikumpulkan, diolah, dan disimpan untuk disajikan kepada pengguna perpustakaan guna memenuhi informasi yang dibutuhkan<sup>5</sup>. Bahan pustaka yang diadakan oleh perpustakaan didapatkan melalui beberapa cara, yaitu dari pembelian, hadiah, wakaf, tukar menukar maupun dengan cara yang lainnya. Bahan pustaka tersebut harus ditata dan diawasi agar terjaga keawetannya dan mudah ditemukan kembali oleh pengguna pada saat dibutuhkan. Sehingga pengguna dapat dengan mudah menemukan informasi yang mereka inginkan. Kegiatan tersebut sering disebut pengelolaan bahan pustaka<sup>6</sup>.

Pengelolaan koleksi bahan pustaka merupakan rangkaian kegiatan teknis yang memungkinkan koleksi perpustakaan dapat tertata secara sistematis berdasarkan sistem dan peraturan pengkatalogan. Kegiatan pengelolaan koleksi atau bahan pustaka merupakan upaya dalam mempersiapkan cantuman bibliografi berupa daftar buku yang disebut katalog perpustakaan. Selain itu sistem klasifikasi perpustakaan juga dibutuhkan dalam proses pengelolaan bahan pustaka<sup>7</sup>. Adapun tujuan diadakannya pengelolaan koleksi bahan pustaka adalah untuk memudahkan pengguna perpustakaan menemukan informasi yang mereka butuhkan, dan memudahkan perawatan serta pemeliharaan koleksi bahan pustaka.

Berdasarkan hal tersebut dapat disimpulkan bahwa pengelolaan koleksi bahan pustaka adalah proses yang terjadi di perpustakaan, mulai dari pengadaan dan pemeriksaan koleksi pustaka yang baru hingga koleksi tersebut dapat disajikan dan disusun di rak perpustakaan. Pengelolaan bahan pustaka berfungsi untuk mengoptimalkan penyampaian informasi kepada pengguna perpustakaan. Jika pengelolaan suatu perpustakaan itu bagus, maka pengunjung yang datang ke perpustakaan juga banyak. Hal tersebut berlaku juga untuk perpustakaan sekolah. Oleh karena itu

---

<sup>5</sup> Hartono, *Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional (Menuju Perpustakaan Modern Dan Profesional)* (Jogjakarta: Ar-Ruzz Media, 2016).

<sup>6</sup> Syihabuddin Qalyubi and Dkk, *Dasar-Dasar Ilmu Perpustakaan Dan Informasi* (Yogyakarta: Fakultas Adab UIN Sunan Kalijaga, 2007).

<sup>7</sup> Hartono, *Manajemen Sistem Informasi Perpustakaan (Konsep, Teori, Dan Implementasi)* (Jogjakarta: Gaya Media, 2017).

untuk menarik siswa datang ke perpustakaan maka pustakawan harus mengelola perpustakaan dengan baik dan benar.

SMP Negeri 1 Bawen dikenal sebagai sekolah yang memiliki fasilitas dan sarana prasarana yang memadai. Salah satu fasilitas dan sarana prasarana yang dimiliki sekolah tersebut adalah perpustakaan, SMP Negeri 1 Bawen memiliki ruang perpustakaan tersendiri yang menyediakan berbagai koleksi buku yang berhubungan dengan pendidikan sekolah pada umumnya dan juga buku-buku fiksi yang menunjang pendidikan. Akan tetapi perpustakaan tersebut kurang diperhatikan oleh pihak sekolah terutama dari segi koleksinya, sehingga perpustakaan SMP Negeri 1 Bawen kurang dimanfaatkan oleh peserta didik untuk menunjang proses belajarnya. Peserta didik kesulitan dalam mencari buku yang mereka perlukan untuk belajar, dikarenakan penempatan koleksi yang belum tersusun secara sistematis. Pengelolaan koleksi bahan pustaka di SMP Negeri 1 Bawen kurang optimal sehingga pemanfaatannya pun juga kurang maksimal. Selain itu pengelolaan koleksi bahan pustaka di perpustakaan SMP Negeri 1 Bawen juga tidak dilakukan oleh tenaga profesional. Sehingga dalam pelaksanaannya pustakawan terkadang bingung dengan sistem perpustakaan yang telah diterapkan di perpustakaan SMP Negeri 1 Bawen. Hal tersebut menjadi hal yang menghambat pengoptimalan pengelolaan terutama pada koleksi perpustakaan. Oleh karena itu penulis tertarik untuk meneliti lebih lanjut tentang hal-hal yang berkaitan dengan optimalisasi pengelolaan koleksi perpustakaan sekolah.

### **METODE PENELITIAN**

Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif deskriptif. Penelitian ini dilaksanakan di SMP Negeri 1 Bawen yang terletak di Jalan Soekarno-Hatta No.54, kelurahan Harjosari, kecamatan Bawen, kabupaten Semarang. Adapun teknik yang digunakan untuk proses pengumpulan data, yaitu: observasi lapangan, wawancara, dan dokumentasi. Wawancara dilakukan dengan informan yang terlibat langsung dalam proses pelaksanaan pengelolaan koleksi perpustakaan. Adapun informan yang diwawancarai dalam penelitian ini adalah kepala sekolah, kepala perpustakaan, pustakawan, dan siswa. Wawancara dilakukan berdasarkan fokus penelitian

yaitu: (1) Pelaksanaan pengelolaan koleksi perpustakaan, (2) Hambatan dalam pengelolaan koleksi perpustakaan, (3) Solusi dari hambatan pengelolaan koleksi perpustakaan.

Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah pengumpulan data, reduksi data, penyajian data, dan verifikasi data, data-data tersebut diperoleh melalui penelitian yang telah dilakukan. Mengumpulkan data merupakan kegiatan inti dari suatu proses penelitian, pada proses pengumpulan data peneliti mengumpulkan data dari hasil wawancara, observasi dan dokumentasi. Reduksi data adalah merangkum dan memilih beberapa hal yang dianggap pokok pada data, memfokuskan hal-hal yang penting kemudian mencari pola yang tepat untuk data tersebut. Langkah selanjutnya adalah penyajian data, data disajikan dalam bentuk yang lebih ringkas, dalam hal ini data mengenai pengelolaan koleksi perpustakaan disajikan secara sederhana sehingga informasi dapat dengan mudah dipahami. Selanjutnya adalah penarikan kesimpulan, dalam kesimpulan ini beberapa data yang sudah disajikan kemudian ditarik garis besarnya, sehingga informasi mengenai optimalisasi pengelolaan koleksi perpustakaan terutama di SMP Negeri 1 Bawen dapat terdeskripsikan dengan jelas.

Uji kebasahan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah triangulasi. Peneliti melakukan pengecekan data dari satu sumber dengan sumber yang lainnya yang berbeda guna mengetahui kecocokan informasi yang didapat, agar informasi tersebut benar-benar valid. Tujuan triangulasi bukan untuk mencari kebenaran akan tetapi untuk meningkatkan pemahaman peneliti terhadap hal-hal yang telah peneliti temukan. Peneliti dapat mencocokkan data yang ada dengan membandingkan hasil wawancara dan keadaan di lapangan dalam pengelolaan koleksi perpustakaan.

### **HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

Pengelolaan koleksi perpustakaan merupakan satu kesatuan proses yang tidak dapat dipisahkan. Tujuan pengelolaan koleksi perpustakaan adalah untuk memudahkan temu kembali koleksi yang ada di perpustakaan, adapun langkah-langkah dalam proses pengelolaan koleksi perpustakaan yang sesuai dengan lapangan antara lain:

### 1. Pengadaan Koleksi Perpustakaan

Pengadaan koleksi perpustakaan sekolah di SMP Negeri 1 Bawen dilaksanakan setiap tahun. Seringkali pengadaan dilakukan ketika awal tahun ajaran baru dan juga pertengahan tahun ajaran. Sebelum kegiatan pengadaan dilaksanakan, staf perpustakaan terlebih dahulu merencanakan pengadaan. Perencanaan pengadaan dilakukan oleh kepala perpustakaan dengan berkoordinasi bersama kepala sekolah untuk menentukan buku-buku apa saja yang kiranya perlu diadakan, selain itu pengadaan juga mempertimbangkan saran-saran pengadaan dari siswa siswi SMP Negeri 1 Bawen.

Perencanaan pengadaan dimulai dengan mencatat buku-buku yang akan diadakan. Selain itu dalam perencanaan pengadaan juga menentukan sumber pengadaan koleksi perpustakaan agar proses pengadaan dapat berjalan lebih efektif. Ada beberapa hal yang dipertimbangkan dalam pelaksanaan pengadaan koleksi perpustakaan. Adapun hal-hal yang dipertimbangkan dalam pengadaan koleksi perpustakaan antara lain:

#### a. Kebutuhan sekolah dan kebutuhan peserta didik

Pengadaan koleksi perpustakaan dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan sekolah dan juga kebutuhan peserta didik. Peserta didik dapat menyalurkan saran untuk buku apa saja yang mereka butuhkan melalui kotak saran yang ada di perpustakaan.

#### b. Dana atau anggaran

Pengadaan dilakukan dengan mempertimbangkan anggaran atau dana yang ada. Pengadaan akan dilakukan secara penuh apabila sekolah memiliki anggaran yang cukup untuk pembelian, jika anggaran tidak mencukupi maka pengadaan koleksi perpustakaan dilakukan secara bertahap sesuai dengan ketersediaan anggaran.

Adapun koleksi-koleksi buku yang ada di perpustakaan SMP Negeri 1 Bawen bersumber dari:

#### a. Pembelian

Koleksi yang bersumber dari pembelian sebagian besar adalah koleksi non fiksi dan referensi seperti buku paket siswa, kamus dan lainnya. Anggaran yang digunakan untuk

pembelian bisa dari anggaran BOS maupun anggaran sekolah. Pembelian dilakukan di penerbit yang sudah bekerja sama dengan sekolah.

b. Sumbangan

Sumbangan sebagian besar berasal dari siswa kelas IX yang lulus dari sekolah. Selain itu sumbangan juga berasal dari guru-guru dan juga relawan yang mau menyumbangkan bukunya ke perpustakaan SMP Negeri 1 Bawen.

Buku pembelian yang telah sampai di perpustakaan selanjutnya akan diperiksa oleh pustakawan. Pustakawan memeriksa buku, apakah buku dalam keadaan baik dan sesuai dengan pengadaan yang telah direncanakan atau tidak. Jika buku dalam keadaan tidak baik, maka pustakawan akan mengembalikan buku tersebut ke sumbernya untuk ditukarkan dengan buku yang baik. Jika buku yang bersumber dari sumbangan dalam keadaan tidak baik, maka pustakawan akan melakukan perbaikan.

Pengadaan koleksi perpustakaan SMP Negeri 1 Bawen bersumber dari pembelian dan pengadaan. Perpustakaan SMP Negeri 1 Bawen belum memiliki opsi lain untuk sumber pengadaan. Dana pengadaan koleksi perpustakaan yang bersumber dari pembelian berasal dari anggaran sekolah dan anggaran BOS. Perpustakaan mendapatkan bagian 1,5%-2% dari total anggaran dana sekolah. Hal tersebut belum sesuai dengan Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI No.11 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah yang menyebutkan bahwa Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah menjamin tersedianya anggaran untuk perpustakaan minimal 5% dari total anggaran sekolah di luar belanja pegawai dan pemeliharaan serta perawatan gedung setiap tahunnya<sup>8</sup>.

Perpustakaan SMP Negeri 1 Bawen belum mendapatkan setengah dari standar yang ditentukan perpustakaan nasional. Hal tersebut berpengaruh pada jumlah koleksi perpustakaan, semakin sedikit anggaran yang dialokasikan ke perpustakaan, semakin

---

<sup>8</sup> Kepala Perpustakaan and Nasional Republik, "No Title" (2017).

sedikit pula pengadaan koleksi yang dapat dilakukan oleh perpustakaan, sehingga perkembangan kelengkapan koleksi pustaka di perpustakaan SMP Negeri 1 Bawen membutuhkan waktu yang relatif lebih lama.

Ada beberapa jenis koleksi perpustakaan yang terdapat di perpustakaan SMP Negeri 1 Bawen, yaitu:

- a. Karya cetak, adalah koleksi perpustakaan yang berupa buku-buku. Koleksi perpustakaan yang dimiliki SMP N 1 Bawen yang berupa karya cetak terbagi menjadi 2 yaitu :
  - 1) Fiksi, yaitu karya cetak yang berupa novel, buku cerita, dll
  - 2) Non fiksi, yaitu karya cetak yang berupa buku referensi, buku penunjang kurikulum, buku pelajaran, dll,
- b. Terbitan berkala, adalah koleksi perpustakaan yang diterbitkan secara berkala. Contohnya: koran

Perpustakaan SMP Negeri 1 Bawen tidak memiliki koleksi lain yang berupa file atau koleksi multimedia. Hal tersebut dikarenakan belum adanya pengadaan mengenai koleksi multimedia. Selain itu sekolah juga belum terlalu membutuhkan koleksi multimedia dikarenakan belum ada fasilitas yang memadahi untuk mengakses file multimedia.

Setiap tahunnya perpustakaan melakukan evaluasi untuk proses pengadaan koleksi perpustakaan. Evaluasi dilakukan agar proses pengadaan kedepannya akan lebih baik. Evaluasi biasanya dilaksanakan oleh pustakawan bersama dengan kepala sekolah. Evaluasi koleksi perpustakaan meliputi evaluasi keadaan buku yang datang dan juga evaluasi sistem pengadaan buku.

## 2. Inventarisasi Koleksi Peprustakaan

Tahapan selanjutnya dalam pengelolaan koleksi perpustakaan di SMP Negeri 1 Bawen adalah inventarisasi buku. Proses inventarisasi ini dilakukan oleh pustakawan SMP Negeri

1 Bawen. Buku yang baru datang dan sudah diperiksa kelayakannya selanjutnya akan didaftar oleh pustakawan pada buku inventaris. Pustakawan mencatat buku-buku yang baru masuk, selanjutnya buku tersebut akan dikelompokkan berdasarkan judul yang sama guna memudahkan proses inventarisasi, selain itu pengumpulan judul yang sama juga berguna untuk meminimalisir pendataan buku ganda. Inventarisasi bertujuan untuk mempermudah pustakawan mengetahui jumlah koleksi dan juga jenis koleksi perpustakaan yang dimiliki oleh perpustakaan SMP Negeri 1 Bawen.

Adapun langkah-langkah yang dilakukan pustakawan dalam proses inventarisasi di perpustakaan SMP Negeri 1 Bawen adalah:

a. Pendataan

Pendataan dilakukan dengan menginput data buku yang baru masuk ke dalam buku induk inventaris. Buku yang bersumber dari anggaran BOS akan diberi nomor registrasi atau nomor inventaris guna mempermudah pustakawan dalam proses pemeliharaan buku selanjutnya. Sedangkan buku yang bersumber bukan dari BOS hanya didata tahun masuk buku. Kegiatan pendataan buku di perpustakaan SMP Negeri 1 Bawen mencakup hal-hal sebagai berikut:

- 1) Tanggal masuk buku
- 2) Judul buku
- 3) Pengarang
- 4) Penerbit
- 5) Tahun terbit
- 6) Sumber pengadaan buku
- 7) Harga buku
- 8) Jumlah buku<sup>9</sup>

Dalam proses inventarisasi perpustakaan SMP Negeri 1 Bawen dapat dikatakan kurang optimal pelaksanaannya dikarenakan hanya mencantumkan beberapa hal

---

<sup>9</sup> F Rahayuningsih, *Pengelolaan Perpustakaan* (Yogyakarta: Graha Ilmu, 2007).

dalam pendataan inventarisasinya. Inventarisasi SMP Negeri 1 Bawen tidak mencantumkan tanggal pembayaran, hal tersebut menjadi kendala untuk bendahara sekolah dalam mengecek kembali uang sekolah yang digunakan untuk pengadaan buku. Perpustakaan SMP Negeri 1 Bawen juga tidak mencantumkan bahasa buku yang dibeli, hal tersebut dapat menjadi kendala untuk pustakawan dalam hal pengecekan kembali koleksi perpustakaan yang berbahasa asing dan berbahasa daerah. Akan tetapi hal tersebut bukan menjadi kendala besar bagi pustakawan, dikarenakan koleksi perpustakaan SMP Negeri 1 Bawen yang berbahasa asing dan berbahasa daerah tidak lebih dari 10% dari total koleksi perpustakaan.

#### b. Pemberian Cap Perpustakaan

Pemberian cap perpustakaan pada koleksi pustaka di perpustakaan SMP Negeri 1 Bawen diletakkan pada tiga tempat, yaitu pada halaman judul, halaman tengah buku dan pada samping buku. Pemberian cap dilakukan oleh pustakawan SMP Negeri 1 Bawen, kadang pustakawan dibantu oleh siswa yang sedang tidak ada pembelajaran di kelas.

Pemberian cap bertujuan sebagai tanda identitas kepemilikan buku atau koleksi perpustakaan. Buku yang dicap perpustakaan SMP Negeri 1 Bawen artinya buku tersebut milik perpustakaan SMP Negeri 1 Bawen.

#### c. Pemberian Cap Inventaris

Buku yang telah dibubuhi cap perpustakaan selanjutnya dibubuhi cap inventaris. Pemberian cap inventaris pada koleksi pustaka di perpustakaan SMP Negeri 1 Bawen diletakkan pada halaman judul. Untuk buku yang bersumber dari dana BOS cap yang digunakan mencantumkan keterangan sumber koleksi, nama sekolah, nomor inventaris dan tahun masuk buku, sedangkan untuk buku yang bersumber dari sumbangan cap yang digunakan hanya mencantumkan keterangan sumber koleksi, nama sekolah dan tahun masuk buku. Pengecapan dilakukan oleh pustakawan SMP Negeri 1 Bawen.

Pemberian cap inventaris bertujuan agar mempermudah pendataan buku yang baru masuk.

Kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan inventarisasi adalah kurangnya tenaga dalam pelaksanaannya, hal tersebut dikarenakan salah seorang pustakawan SMP Negeri 1 Bawen berprofesi juga sebagai pendidik, oleh karena itu perannya dalam pengelolaan perpustakaan juga berkurang, sehingga proses inventarisasi bisa memakan waktu yang lebih lama dibanding jika pelaksanaan inventarisasi dilakukan oleh 2 pustakawan sekaligus. Kurangnya informasi yang lebih rinci mengenai pelaksanaan inventarisasi buku yang baik dan sesuai dengan standar juga menjadi hambatan dalam proses inventarisasi koleksi di perpustakaan SMP Negeri 1 Bawen.

### 3. Klasifikasi Koleksi Perpustakaan

Sistem klasifikasi adalah cara yang digunakan pustakawan dalam mengolah suatu bahan pustaka atau dalam mengelompokkan suatu bahan pustaka sesuai dengan jenisnya. Ada beberapa macam sistem klasifikasi bahan pustaka yang banyak digunakan perpustakaan lainnya, diantaranya:

- a. Klasifikasi *artificial*, adalah pengelompokan bahan pustaka berdasarkan ciri atau sifat-sifat lainnya,
- b. Klasifikasi fundamental adalah pengelompokan bahan pustaka berdasarkan ciri subjek atau isi pokok yang dibahas dalam suatu buku.

Perpustakaan SMP Negeri 1 Bawen menggunakan sistem klasifikasi fundamental, yaitu mengelompokkan buku berdasarkan subjek isi buku. Oleh karena itu proses klasifikasi di perpustakaan SMP Negeri 1 Bawen diawali dengan penentuan subjek buku. Buku dengan subjek yang sama dijadikan satu sebelum diklasifikasi agar proses penentuan nomor klasifikasi lebih mudah. Buku yang sudah diketahui dan ditentukan subjeknya selanjutnya akan dibuatkan nomor klasifikasi berdasarkan subjek tersebut.

Klasifikasi koleksi perpustakaan SMP Negeri 1 Bawen berpedoman pada sistem klasifikasi DDC (*Dewey Decimal Classification*). Penggunaan klasifikasi DDC pada proses pengklasifikasian buku di perpustakaan SMP Negeri 1 Bawen dikarenakan sistem klasifikasi DDC lebih mudah dipahami dan mudah diterapkan, selain itu sistem klasifikasi DDC lebih banyak digunakan oleh perpustakaan lain. Perpustakaan SMP Negeri 1 Bawen menggunakan buku Pengantar Klasifikasi Persepuluh Dewey terbitan dari Balai TKPS Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Jawa Tengah.

Adapun yang terlibat dalam kegiatan pengklasifikasian adalah pustakawan SMP Negeri 1 Bawen. Pustakawan menentukan klasifikasi buku berdasarkan buku pedoman yang dimiliki perpustakaan SMP Negeri 1 Bawen. Penentuan nomor klasifikasi berdasarkan subjek isi buku.

Berikut pedoman klasifikasi buku berdasarkan klasifikasi DDC:

**Tabel**  
**Klasifikasi DDC**

<b>Sistem Klasifikasi Buku</b>	
000-099	Karya Umum
100-199	Ilmu Filsafat, Para Psikolog
200-299	Agama
300-399	Ilmu-ilmu Sosial
400-499	Bahasa
500-599	Ilmu-ilmu Pengetahuan Murni
600-699	Ilmu-ilmu Terapan (Teknologi)

700-799	Kesenian
800-899	Kesusastraan
900-999	Biografi dan Sejarah Umum

Nomor klasifikasi digunakan untuk pembuatan katalog buku dan juga pembuatan label buku. Klasifikasi yang sering digunakan perpustakaan SMP Negeri 1 Bawen adalah klasifikasi kategori fiksi Indonesia yaitu nomor 813, hal tersebut dikarenakan sumbangan dari kelas IX banyak yang berupa novel atau karya sastra fiksi. Selain itu buku fiksi terkadang diklasifikasikan dengan huruf F. Penggunaan klasifikasi F untuk karya fiksi tersebut tidak sesuai dengan prosedur penggunaan sistem klasifikasi DDC. Buku pelajaran yang ada di perpustakaan SMP Negeri 1 Bawen tidak diklasifikasikan dan tidak ditempel nomor panggil buku. Hal tersebut dikarenakan petugas perpustakaan yang hanya mengandalkan satu orang, sehingga dalam pengelolaan koleksi perpustakaan terutama pada proses pengklasifikasian hal tersebut belum dilaksanakan secara optimal. Sedangkan untuk koleksi referensi, klasifikasi yang digunakan adalah dengan huruf R, hal tersebut sudah sesuai dengan sistem klasifikasi DDC<sup>10</sup>.

#### 4. Katalogisasi Koleksi Perpustakaan

Proses pembuatan katalog disebut dengan katalogisasi. Katalogisasi merupakan kegiatan pengorganisasian bahan pustaka atau entri katalog yang bertujuan mempermudah pengguna perpustakaan dalam proses temu kembali bahan pustaka. Proses katalogisasi dilaksanakan oleh pustakawan.

Kegiatan katalogisasi di perpustakaan SMP Negeri 1 Bawen menggunakan katalogisasi yang sederhana yang hanya mencantumkan informasi data bibliografis berdasarkan AACR II yaitu:

---

<sup>10</sup> *Pengantar Klasifikasi Persepuluhan Dewey* (Balai TKPS Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Jawa Tengah, n.d.).

- a. Judul
- b. Pengarang
- c. Edisi
- d. Penerbit
- e. Tempat terbit
- f. Tahun terbit
- g. ISBN

Selain informasi diatas perpustakaan SMP Negeri 1 Bawen juga menambahkan:

- a. jenis buku, jenis buku terdiri dari buku referensi, buku fiksi, atau buku text (*textbook*).
- b. klasifikasi, klasifikasi diisi sesuai dengan klasifikasi buku yang telah ditentukan sebelumnya
- c. identitas buku, identitas buku biasanya ditulis jumlah halaman buku dan tinggi buku, informasi tersebut bisa dilihat dihalaman dibalik halaman judul.
- d. nomor panggil, nomor panggil sesuai dengan nomor panggil yang telah dibuat sebelumnya<sup>11</sup>.

Informasi data bibliografis berdasarkan AACR II dapat diketahui berdasarkan informasi yang tertulis pada halaman dibalik halaman judul dari sebuah buku. Di halaman dibalik halam judul biasanya sudah memuat berbagai informasi yang dibutuhkan, mulai dari pengarang, penerbit, tempat terbit, tahun terbit, identitas buku, ISBN, dan lain sebagainya.

Perpustakaan SMP Negeri 1 Bawen dalam melakukan pengkatalogan sudah menggunakan sistem automasi yang bernama *Perpustakaan SMP Negeri 1 Bawen* akan tetapi masih belum makasimal. Penerapan sistem automasi tersebut data membantu pustakawan dalam mengolah buku agar lebih terstruktur. Sistema automasi digunakan

---

<sup>11</sup> Kementerian Pendidikan et al., "SISTEM AUTOMASI PERPUSTAKAAN SENAYAN LIBRARY MANAGEMENT SYSTEM ( SLiMS )" (2018).

untuk melakukan pendataan koleksi pustaka yang ada di perpustakaan, hal tersebut dapat meminimalisir kekeliruan dalam pendataan buku.

Walaupun dalam pelaksanaan pendataannya sudah menggunakan sistem, akan tetapi perpustakaan SMP Negeri 1 Bawen masih menggunakan kartu untuk katalognya. Hal tersebut dikarenakan belum ada pustakawan yang paham akan hal tersebut, selain itu fasilitas perpustakaan belum mendukung untuk menerapkan katalog online. Kartu katalog yang sudah dicetak selanjutnya disimpan pada almari katalog. Kartu katalog yang digunakan perpustakaan SMP Negeri 1 Bawen adalah kartu katalog judul. Kartu katalog selanjutnya disusun pada almari katalog berdasarkan abjad judul buku.

Dalam pelaksanaannya proses katalogisasi, perpustakaan SMP Negeri 1 Bawen belum dilaksanakan dengan optimal. Seringkali masih ada buku yang belum memiliki kartu katalog. Tidak sedikit juga kartu katalog yang sudah di cetak akan tetapi belum disusun pada almarinya. Hal tersebut karena keterbatasan waktu dan tenaga pustakawan dalam proses katalogisasi. Selain itu belum ada perhatian lebih dari kepala sekolah untuk proses pengelolaan perpustakaan.

Untuk memaksimalkan pemanfaatan automasi perpustakaan terkait katalog online atau OPAC, maka harus ada tenaga ahli dalam kegiatan katalogisasi. Manfaat automasi perpustakaan selain meringankan kerja pustakawan adalah dapat memberikan layanan yang efektif untuk pemakai sehingga perpustakaan dapat dimanfaatkan dengan optimal.

#### 5. Membuat Kelengkapan Pustaka

Kegiatan selanjutnya setelah klasifikasi adalah membuat kelengkapan pustaka. Koleksi perpustakaan kurang lengkap tanpa adanya kelengkapan pustaka. Kegiatan ini mencakup:

- a. Pembuatan label buku
- b. Pembuatan slip dan kantong buku
- c. Pembuatan slip tanggal kembali

- d. Pembuatan kartu katalog
- e. Menyampuli buku<sup>12</sup>

Adapun kegiatan kelengkapan pustaka yang ada di perpustakaan SMP Negeri 1 Bawen, antara lain:

- a. Pembuatan Label Buku dan *Barcode*

Label buku di perpustakaan SMP Negeri 1 Bawen memuat nomor panggil atau klasifikasi buku, yang terdiri dari tiga huruf pertama nama pengarang yang ditulis dengan huruf kapital, satu huruf pertama judul buku yang ditulis dengan huruf kecil, nomor buku, barcode buku dan identitas sekolah yang ditempelkan pada punggung buku dengan jarak 2,5 cm dari bawah. Selain itu, barcode juga ditempel pada halaman pertama buku. Barcode berfungsi untuk mencocokkan kembali koleksi pustaka dengan data yang ada disistem, guna mempermudah pendataan kembali koleksi perpustakaan. Label buku berfungsi untuk mempermudah penataan buku dirak dan juga mempermudah pencarian kembali buku yang akan dibutuhkan oleh pengunjung.

- b. Pembuatan Kartu Katalog

Perpustakaan SMP Negeri 1 Bawen masih menggunakan kartu untuk katalognya. Sehingga pustakawan harus membuat katalog untuk kelengkapan pustakanya. Katalog buku dibuat dengan sistem yang ada di perpustakaan, selanjutnya katalog tersebut dicetak dan dipotong sesuai dengan bentuk kartunya. Kartu katalog disimpan di almari katalog sesuai dengan abjadnya. Abjad yang digunakan adalah abjad judul, artinya almari katalog disusun sesuai abjad awal judul koleksi perpustakaan.

Adapun informasi yang dicantumkan dalam kartu katalog yaitu, nomor panggil buku, judul buku, nama pengarang, penerbit, tahun terbit, tempat terbit, identitas buku, ISBN, dan tajuk entri tambahan. Akan tetapi dalam pelaksanaannya perpustakaan SMP Negeri 1 Bawen belum menuliskan semua informasi yang dibutuhkan untuk

---

<sup>12</sup> Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah* (Jakarta: PT Bumi Aksara, 2016).

pembuatan katalog. Kartu katalog perpustakaan SMP Negeri 1 Bawen tidak mencantumkan tajuk entri tambahan, serta identitas katalog kurang lengkap. Identitas yang ditulis dalam kartu katalog hanya jumlah halaman dan tinggi buku, belum ada jumlah halaman ilustrasi dan halaman romawi. Perpustakaan SMP Negeri 1 Bawen menggunakan katalog judul untuk penulisan katalognya. Perpustakaan SMP Negeri 1 Bawen sudah menuliskan tanda baca untuk katalog perpustakaan sesuai dengan pedoman yang ada.

c. Pembuatan Slip Peminjaman Buku dan Kantong Buku

Setiap koleksi perpustakaan memiliki slip buku yang berfungsi untuk mencatat nama anggota yang meminjam dan tanggal buku harus dikembalikan. Setiap slip disertai dengan nomor panggil buku, judul buku, dan nama pengarang. Slip diletakkan pada halaman paling belakang buku dengan kantong buku. Pembuatan slip peminjaman dilakukan oleh pustakawan, penempelan slip juga dilakukan oleh pustakawan. Slip peminjaman dibuat dengan kerta manila berwarna dengan ukuran kurang lebih 12cmx7cm. Buku yang sudah selesai ditempel label buku selanjutnya diberi slip peminjaman.

Kantong buku merupakan tempat untuk meletakkan slip buku. Kantong buku dibuat guna menghindari slip buku mudah jatuh dan hilang. Pada kantong buku tersebut juga disertai dengan nomor panggil, judul buku dan nama pengarang. Kantong buku ditempel pada halaman paling belakang buku bersamaan dengan slip peminjaman dan slim pengembalian buku. Kantong buku dibuat oleh pustakawan, penempelan kartu buku juga oleh pustakawan kadang dibantu oleh siswa yang sedang tidak ada kegiatan belajar dikelas. Kantong buku dibuat dengan kertas manila dengan ukuran 5cmx8cm, dengan potongan dibagian kiri atas kantong. Kantong buku perpustakaan SMP Negeri 1 Bawen berbentuk trapesium.

d. Slip Tanggal Kembali

Slip tanggal kembali setiap koleksi diletakkan pada halaman paling belakang buku bersamaan dengan slip buku dan kantong buku. Slip ini berfungsi untuk mengetahui jangka waktu keloksi perpustakaan yang dipinjam oleh pengunjung.

Perpustakaan SMP Negeri 1 Bawen tidak menyampuli koleksi perpustakaannya, akan tetapi tidak semua koleksi tidak bersampul ada beberapa buku yang disampuli. Buku yang disampul biasanya merupakan buku yang bersumber dari sumbangan yang sudah disampuli oleh penyumbang. Hal tersebut dikarenakan kurangnya tenaga perpustakaan yang membantu dalam proses kelengkapan perpustakaan.

#### 6. Penyusunan Koleksi di Rak

Setelah koleksi buku sudah diolah dan dilengkapi dengan berbagai kelengkapan pustaka, koleksi perpustakaan tersebut kemudian disusun pada rak buku. Dalam hal ini perpustakaan SMP Negeri 1 Bawen menyusun kolekis perpustakaan sesuai dengan subjek dan klasifikasi buku, jadi buku yang bertema sama akan disusun pada satu rak, misal buku yang berklasifikasi 200-299 akan ditempatkan di satu rak yang sama yang bertemakan agama. Hal tersebut bertujuan agar pengunjung dapat lebih mudah menemukan koleksi yang diinginkan.

#### 7. Penyiangan Koleksi Perpustakaan

Penyiangan adalah proses penghapusan buku yang sudah tidak layak pakai dan jarang digunakan oleh pengunjung. Perpustakaan SMP Negeri 1 Bawen belum mengadakan penyiangan atau penghapusan koleksi secara sistematis. Pustakawan SMP Negei 1 Bawen hanya memisahkan buku yang sudah rusak dan jarang dipakai. Buku yang rusak dan jarang dipakai dimasukkan ke gudang. Selain gudang depan perpustakaan juga menjadi tempat untuk menumpuk koleksi perpustakaan yang sudah tidak digunakan. Hal tersebut menjadikan pengelolaan koleksi perpustakaan kurang optimal.

#### 8. Hambatan Pengelolaan Koleksi Perpustakaan

##### a. SDM Perpustakaan

Proses pengelolaan perpustakaan membutuhkan tenaga dan waktu yang tidak sedikit. Perpustakaan SMP Negeri 1 Bawen hanya mempunyai 2 pustakawan, yang mana salah seorang pustakawannya merupakan guru yang masih aktif mengajar, sehingga pelaksanaan pengelolaan koleksi perpustakaan sebagian besar hanya dilakukan oleh satu pustakawan. Hal tersebut menjadi hambatan, dikarenakan proses pengelolaan menjadi lebih lama, sehingga butuh waktu yang lebih lama agar koleksi perpustakaan dapat digunakan oleh pengguna perpustakaan.

b. Anggaran Pengadaan Koleksi Perpustakaan

Minimnya anggaran untuk pengadaan koleksi beradampak pada proses pembelajaran. Seringkali siswa tidak mendapatkan buku paket pelajaran dikarenakan buku yang ada di perpustakaan sudah habis. Hal tersebut dikarenakan anggaran untuk pengadaan koleksi perpustakaan termasuk buku paket masih kurang, sehingga pada pelaksanaan pengadaan buku paket tidak berdasarkan jumlah siswa yang ada, akan tetapi mempertimbangkan jumlah anggaran yang ada.

c. Penggunaan Sistem Automasi yang Kurang Optimal

Dalam pelaksanaannya pengelolaan koleksi sebenarnya perpustakaan SMP Negeri 1 Bawen sudah menggunakan digital, akan tetapi belum dimaksimalakan penggunaannya. Hal tersebut karena fasilitas yang belum mendukung dan juga pustakawan yang belum terlalu memahami akan hal tersebut, selain itu belum ada tenaga ahli automasi perpustakaan.

9. Solusi dari Hambatan Pengelolaan Koleksi Perpustakaan

a. SDM Perpustakaan

Untuk mengatasi keterbatasan SDM perpustakaan, kepala sekolah akan merekrut anggota tenaga kerja baru yang memiliki latar belakang pendidikan ilmu perpustakaan yang nantinya akan ditempatkan di perpustakaan.

b. Anggaran Pengadaan Koleksi Perpustakaan

Untuk mengatasi anggaran kepala sekolah belum bisa berbuat banyak akan hal tersebut, dikarenakan pengelola anggaran sekolah juga sudah mencangkup banyak hal, dan untuk penambahan kebutuhan harus melalui banyak pertimbangan. Oleh karena itu pengadaan koleksi pustaka baru dapat dimaksimalkan dengan pengadaan yang bersumber dari sumbangan.

c. Penggunaan Sistem Automasi Perpustakaan yang Kurang Maksimal

Untuk mengatasi kendala belum maksimalnya penggunaan sistem, maka untuk kedepannya pustakawan akan diberi pelatihan, dan sedikit demi sedikit mulai dimaksimalkan penggunaannya.

## SIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian, penulis menyimpulkan beberapa hal sebagai berikut.

1. Pelaksanaan koleksi perpustakaan di SMP Negeri 1 Bawen sebagian besar dilakukan oleh pustakawan SMP Negeri 1 Bawen yang terdiri dari 2 orang. Fasilitas yang dimiliki perpustakaan SMP Negeri 1 Bawen lengkap. Koleksi perpustakaan SMP Negeri 1 Bawen terdiri dari koleksi fiksi, non fiksi, dan referensi.
2. Pengelolaan koleksi perpustakaan di SMP Negeri 1 Bawen terdiri dari beberapa tahapan proses, yaitu
  - a. Pengadaan. Yang dipertimbangkan dalam pengadaan koleksi perpustakaan adalah kebutuhan sekolah dan anggaran yang dimiliki sekolah. Sumber pengadaan koleksi di perpustakaan SMP Negeri 1 Bawen terdiri dari 2 sumber, yaitu pembelian dan sumbangan.
  - b. Inventarisasi. Langkah awal yang dilakukan pustakawan dalam proses inventarisasi adalah pendataan koleksi perpustakaan yang baru pada buku induk inventaris, buku induk untuk koleksi yang bersumber dari anggaran sekolah berbeda dengan buku induk koleksi yang bersumber dari sumbangan. Langkah selanjutnya adalah pemberian cap

- identitas sekolah pada buku, cap identitas sekolah dibubuhkan pada halaman pertama buku, bagian tengah buku, dan bagian samping buku. Langkah terakhir adalah pemberian cap inventaris pada buku, cap inventaris dibubuhkan pada halaman judul buku, cap inventaris buku yang bersumber dari dana bos atau anggaran sekolah berbeda dengan cap untuk koleksi yang bersumber dari sumbangan.
- c. **Klasifikasi.** Sistem klasifikasi yang digunakan perpustakaan SMP Negeri 1 Bawen adalah sistem klasifikasi DDC (*Dewey Decimal Classification*). Langkah pertama pada proses klasifikasi ini adalah penentuan subjek isi buku, selanjutnya penentuan nomor klasifikasi buku berdasarkan subjek buku tersebut.
  - d. **Katalogisasi.** Katalog buku mencantumkan informasi data bibliografis buku. Perpustakaan SMP Negeri 1 Bawen sudah menggunakan sistem automasi untuk pengelolaan data bibliografisnya akan tetapi masih menggunakan kartu untuk katalognya, belum menggunakan katalog online.
  - e. **Membuat kelengkapan pustaka.** Kelengkapan pustaka yang ada di perpustakaan SMP Negeri 1 Bawen adalah label buku, *barcode* buku, slip peminjaman buku, slip pengembalian buku, kantong buku, dan kartu katalog buku.
  - f. **Penyiangan.** Perpustakaan SMP Negeri 1 Bawen belum melakukan penyiangan secara sistematis. Buku yang sudah tidak digunakan hanya disimpan di gudang.
2. Hambatan yang ada dalam pengelolaan koleksi perpustakaan di SMP Negeri 1 Bawen yaitu:
- a. Hambatan SDM perpustakaan, kurangnya SDM perpustakaan yang mengelola koleksi perpustakaan berpengaruh pada pemanfaatan koleksi perpustakaan yang kurang maksimal karena proses pengelolaan membutuhkan waktu yang lumayan lama.
  - b. Anggaran atau dana, kurangnya anggaran untuk pengadaan koleksi perpustakaan berpengaruh pada jumlah koleksi pustaka yang tidak berkembang dan kebutuhan informasi pengunjung perpustakaan yang tidak terpenuhi.
  - c. Penggunaan sistem automasi yang kurang optimal, sistem automasi berguna untuk meringankan pekerjaan pustakawan. Sistem automasi yang tidak digunakan secara

- maksimal mengakibatkan kerja pustakawan tidak teringankan, sehingga proses pengelolaan koleksi perpustakaan membutuhkan waktu yang lumayan lama.
3. Adapun solusi yang diberikan oleh kepala sekolah mengenai hambatan-hambatan yang ada yaitu:
    - a. Sekolah berusaha untuk menambah SDM perpustakaan, terutama SDM yang paham mengenai pengelolaan koleksi perpustakaan
    - b. Untuk anggaran atau dana, kepala sekolah akan mengusahakan menambah bagian untuk pengadaan koleksi perpustakaan. Akan tetapi untuk saat ini jika pengadaan buku masih kurang maka perpustakaan dapat mengandalkan sumbangan dari warga sekolah maupun masyarakat luas.
    - c. Untuk pengoptimalan sistem automasi perpustakaan yang ada, sekolah berusaha untuk menambah tenaga ahli dalam hal tersebut, opsi lainnya pihak sekolah akan mengirimkan pustakawan untuk pelatihan penggunaan sistem automasi perpustakaan.

### **SARAN**

Sebagai subjek yang telah melakukan penelitian, penulis ingin memberikan saran terutama kepada pihak pustakawan dan pihak sekolah

1. Dalam pelaksanaan pengelolaan, pustakawan hendaknya mempertahankan dan meningkatkan kembali kualitas pengelolaan perpustakaan, mulai dari pengadaan, inventarisasi, klasifikasi, katalogisasi, hingga penataan buku pada rak. Dengan adanya pengelolaan yang baik akan mempermudah pustakawan dalam pendataan ulang koleksi perpustakaan dan juga mempermudah pustakawan untuk melakukan perawatan koleksi perpustakaan. Dalam pelaksanaan penghapusan koleksi perpustakaan, hendaknya pustakawan mendiskusikan dengan kepala sekolah dan pihak terkait agar secepatnya melakukan penyiangan sesuai dengan standar yang ada, sehingga tidak terjadi penumpukan buku yang tidak layak pakai di gudang perpustakaan.

2. Mengenai hambatan-hambatan yang muncul saat pelaksanaan pengelolaan, hendaknya kepala sekolah melakukan evaluasi bersama dengan pustakawan secara rutin, sehingga hambatan tersebut dapat diketahui penyebab munculnya dan dapat diminimalisir kemunculannya.
3. Mengenai solusi dari hambatan-hambatan, hendaknya pustakawan mendiskusikannya dengan kepala sekolah selaku pemangku kebijakan sekolah dan juga pihak-pihak yang terkait untuk melaksanakan solusi tersebut, sehingga pengelolaan koleksi perpustakaan dapat berjalan lebih optimal.

### DAFTAR PUSTAKA

Bafadal, Ibrahim. *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: PT Bumi Aksara, 2016.

Hartono. *Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional (Menuju Perpustakaan Modern Dan Profesional)*. Jogjakarta: Ar-Ruzz Media, 2016.

———. *Manajemen Sistem Informasi Perpustakaan (Konsep, Teori, Dan Implementasi)*. Jogjakarta: Gaya Media, 2017.

NS, Sutarno. *Perpustakaan Dan Masyarakat*. Jakarta: CV Sagung Seto, 2006.

Pendidikan, Kementerian, D A N Perpustakaan, Sekretariat Jenderal, and Kata Pengantar.

“SISTEM AUTOMASI PERPUSTAKAAN SENAYAN LIBRARY MANAGEMENT SYSTEM ( SLiMS )” (2018).

Perpustakaan, Kepala, and Nasional Republik. “No Title” (2017).

Prastowo, Andi. *Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional*. Jogjakarta: DIVA Press, 2012.

Qalyubi, Syihabuddin, and Dkk. *Dasar-Dasar Ilmu Perpustakaan Dan Informasi*. Yogyakarta: Fakultas Adab UIN Sunan Kalijaga, 2007.

Rahayuningsih, F. *Pengelolaan Perpustakaan*. Yogyakarta: Graha Ilmu, 2007.

Riyanto. *Manajemen Perpustakaan Sekolah Berbasis Komputer*. Bandung: Fokus Media, n.d.

# MANAGEMENT OF EDUCATION

## Jurnal Manajemen Pendidikan Islam

Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Antasari Banjarmasin

P-ISSN: 2442-4048 | E-ISSN: 2808-408X

VOLUME 7 NO.2 (2021)



Suwarno, Wiji. *Ilmu Perpustakaan & Kode Etik Pustakawan*. Jogjakarta: Ar-Ruzz Media, 2015.

*Pengantar Klasifikasi Persepuluhan Dewey*. Balai TKPS Dinas Pendidikan dan Kebudayaan  
Jawa Tengah, n.d.