

RENCANA PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA DI SMA NEGERI

5 BANDA ACEH

KERTAS KARYA UTAMA

Diajukan Oleh:

ERA BIULHIDA

Mahasiswa Fakultas Adab dan Humaniora

Prodi DIII Ilmu Perpustakaan

NIM : 140504003



PROGRAM DIII STUDI ILMU PERPUSTAKAAN

FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA

UNIVERSITAS ISLAM NEGRI AR-RANIRY BANDA ACEH

2017 M / 1438 H

**LEMBARAN PENGESAHAN**

**Telah Dibimbing dan Dibaca Oleh Panitia Ujian Fakultas Adab dan**

**Humaniora UIN Ar-Raniry Untuk Menyelesaikan**

**Program Studi Diploma III Dalam Bidang**

**Ilmu Perpustakaan**

**ERA BIULHIDA**

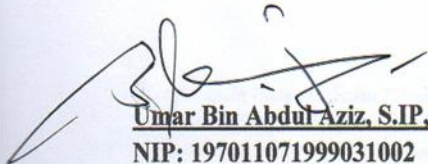
**140504003**

**Judul**


**RENCANA PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA DI SMAN 5 BANDA  
ACEH**

**Tanggal : 07 Juli 2017**

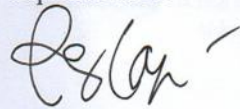
**Pembimbing I**

  
**Umar Bin Abdul Aziz, S.IP, MA**  
**NIP: 197011071999031002**

**Pembimbing II**

  
**Salmiah US, S.Pd**  
**NIP: 195801091986032004**

**Ketua Program Studi  
Diploma III AIP**

  
**Ruslan, S.Ag., M.Si., M.L.I.S**  
**NIP:197701012006041004**

**Mengetahui**

**Dekan Fakultas Adab dan Humaniora  
UIN Ar-Raniry**



**Svarifuddin, MA.Ph.D**  
**NIP:19700101199703 1 005**

**KERTAS KARYA**

Diajukan Kepada Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry

Banda Aceh Sebagai Salah Satu Beban Studi

Program Diploma III Dalam Bidang

Ilmu Perpustakaan

Disusun Oleh :

**ERA BIULHIDA**

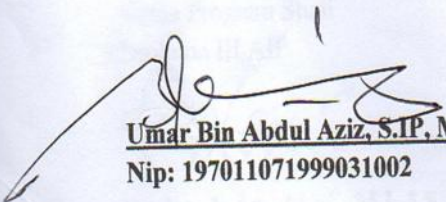
**Mahasisiwi Fakultas Adab dan Humaniora**

**Jurusan Diploma III Ilmu Perpustakaan**


**Nim : 140504003**

Disetujui oleh :

Pembimbing I

  
**Umar Bin Abdul Aziz, S.IP, MA**  
**Nip: 197011071999031002**

Pembimbing II

  
**Salmiah US, S.Pd**  
**Nip: 195801091986032004**



#### **Yang Utama Dari Segalanya...**

*Sembah sujud serta syukur kepada Allah SWT. Taburan cinta dan kasih sayang-Mu telah memberikanku kekuatan, membekaliku dengan ilmu serta memperkenalkanku dengan cinta. Atas karunia serta kemudahan yang Engkau berikan akhirnya KKU yang sederhana ini dapat terselesaikan. Sholawat dan salam selalu terlimpahkan keharibaan Rasulullah Muhammad SAW.*

*Alhamdulillahirrabil' alamin Sebuah langkah usai sudah Satu cita telah ku gapai Namun... Itu bukan akhir dari perjalanan Melainkan awal dari satu perjuangan.  
Ku persembahkan karya sederhana ini kepada orang yang sangat kukasihi dan kusayangi.*

#### **Ibunda dan Ayahanda Tercinta**

*Sebagai tanda bakti, hormat, dan rasa terima kasih yang tiada terhingga kupersembahkan karya kecil ini kepada Ibunda ku Masriah dan Ayahnda tercinta Muhammad yang telah memberikan kasih sayang, segala dukungan, dan cinta kasih yang tiada terhingga yang tiada mungkin dapat kubalas hanya dengan selembar kertas yang bertuliskan kata cinta dan persembahan. Semoga ini menjadi langkah awal untuk membuat Ibu dan Ayah bahagia karna kusadar, selama ini belum bisa berbuat yang lebih. Untuk Ibu dan Ayah yang selalu membuatku termotivasi dan selalu menyirami kasih sayang, selalu mendoakanku, selalu menasehatiku menjadi lebih baik,  
Terima Kasih Ibu.... Terima Kasih Ayah...*

#### **My Brother's dan Sister**

*Untuk kakak ku Erma Manita, Ena Maulida S.Hi, Elviliani S.ip, kakak Ipar ku Sa' ida S. KM, abang ku Akli Muzakir, abang ipar ku Sahibul Wafa, Mirza Suhelmi S. KM tiada yang paling mengharukan saat kumpul bersama kalian, hal itu selalu menjadi warna yang tak akan bisa tergantikan, terima kasih atas doa dan bantuan kalian selama ini, hanya karya kecil ini yang dapat saya persembahkan. Maaf belum bisa menjadi panutan seutuhnya, tapi aku akan selalu menjadi yang terbaik untuk kalian semua... serta keponakanku Nanda SP S.kel, Intan, Raihan, Zacky, Fatir, Akif dan syakira. canda tawa kalian jadi penyemangat ku dalam menatap masa depan,,,,,*

#### **My Best friend's**

*Terima kasih Buat sahabatku Firnanda safitri, Ratna Dewi, Maisarah, Fitri Juliana, Relfiani Rafil, siti Zahara, Widya Astuti, serta rekan-rekan seperjuangan angkatan 2014, serta sahabat-sahabat SMA, riko, rika, nidar, ulfa, fauzi dan kawan lainnya yang kucintai, Abang dan Kakak leting angkatan 2013 Jurusan DIII. AIP, kepada sahabat Putri Kost, Kak Zulhijjah, kak Riska, kak Lisa Agustia, Wulandari, terima kasih atas bantuan, doa, nasehat, hiburan, dan semangat yang kalian berikan selama saya kuliah, saya tak akan melupakan semua yang telah kalian berikan selama ini, canda tawa kita jadi memory terindah dalam ingatanku yang selalu setia menemani hari-hariku. Semoga kebersamaan kita ini selalu terjaga walaupun telah berpisah N semoga kebaikan kalian semua mendapat ridha Allah SWT amin .*

*Dan semua yang tak bisa ku sebut satu per satu, yang pernah ada atau pun hanya singgah dalam hidup ku, yang pasti kalian bermakna dalam hidupku...*

*Banda Aceh, 07 Juli 2017*

## KATA PENGANTAR



Puji syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT. yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penulis telah dapat menyelesaikan penulisan KKU ini yang berjudul : “ **RENCANA PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA DI SMAN 5 BANDA ACEH** ”. Shalawat dan salam penulis sampaikan kepangkuan Alam Nabi besar Muhammad SAW yang telah menuntun umat manusia dari alam kebodohan ke alam yang penuh dengan ilmu pengetahuan.

Penulis menyadari bahwa KKU ini tidak terwujud tanpa bantuan dari berbagai pihak, maka pada kesempatan ini izinkanlah penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Umar bin Abdul Aziz. selaku dosen pembimbing pertama, yang telah membimbing dalam menyelesaikan penulisan KKU ini.
2. Salmiah. US, S.Pd. selaku pembimbing kedua, yang telah memberikan arahan dan bimbingan dalam menyelesaikan penulisan KKU ini.
3. Bapak Dekan Fakultas Adab dan Humanioran Syarifuddin, M.a., Ph.D beserta stafnya yang telah membantu penulis.
4. Ketua Prodi DIII Ilmu Perpustakaan Ruslan, M.LiS. beserta para stafnya yang telah membantu penulis selama ini sehingga dapat menyelesaikan KKU ini.
5. Bapak Syukrinur, MLIS. Selaku Penasehat Akademik yang telah banyak membantu penulis.
6. Para pustakawan yang telah berpartisipasi dalam memberikan peminjaman buku kepada penulis, dalam menyelesaikan KKU ini.

7. Bapak Usman, S.Pd. selaku kepala sekolah SMA Negeri 5 Banda Aceh serta Koodinator Perpustakaan Ibu Salmiah. US, S. Pd. yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk mealakukan LKP di Perpustakaan tersebut.
8. Kedua orang tua tercinta, (Ibunda dan Ayahanda) serta segenap keluarga yang dengan sabar telah membesarkan, membimbing, mendoakan, mengarahkan, memberi kepercayaan, serta bantuan moril maupun material demi kesuksesanAnanda.
9. Sahabat-sahabat seperjuangan DIII Ilmu Perpustakaan Angkatan 2014, yang telah memberikan motivasi, inspirasi, serta pengalaman-pengalaman yang sangat berharga bagi penulis.

Penulis telah berusaha semaksimal mungkin dalam menyelesaikan KKU ini. Namun kesempurnaan bukanlah milik manusia, jika terdapat kesalahan dan kekurangan penulis sangat mengharapkan kritik dan saran guna untuk memperbaiki di masa yang akan datang. Dan semoga KKU ini dapat bermamfaat serta dapat menjadi salah satu bahan pengetahuan bagi pembaca sekalian.

Banda Aceh, 7 Juli 2017

Era Biulhida

## DAFTAR ISI

### KATA PENGANTAR

### DAFTAR ISI

<b>BAB I</b>	<b>PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
	A. Latar Belakang Masalah .....	1
	B. Rumusan Masalah .....	2
	C. Tujuan dan Manfaat Penelitian .....	3
	D. Penjelasan Istilah .....	4
	E. Metode Penelitian .....	5
<b>BAB II</b>	<b>LANDASAN TEORITIS .....</b>	<b>7</b>
	A. Pengertian Pengolahan Bahan Pustaka .....	7
	B. Tujuan Pengolahan Bahan Pustaka .....	7
	C. Perlengkapan Pengolahan Bahan Pustaka .....	8
	D. Cara Pengolahan Bahan Pustaka .....	9
	1. Inventaris .....	9
	2. Klasifikasi Bahan Pustaka .....	9
	3. Katalogisasi .....	11
	4. Perlengkapan Fisik Pada Buku .....	14
<b>BAB III</b>	<b>PEMBAHASAN DAN HASIL PENELITIAN .....</b>	<b>16</b>
	A. Gambaran Umum Perpustakaan SMAN 5 Banda Aceh .....	16
	1. Visi Dan Misi Perpustakaan SMAN 5 Banda Aceh .....	17
	2. Tata Tertib Perpustakaan SMAN 5 Banda Aceh .....	18
	3. Fasilitas Dan Koleksi di Perpustakaan SMAN 5 Banda Aceh .....	19
	4. Struktur Organisasi Perpustakaan SMAN 5 Banda Aceh .....	21
	B. Proses Pengolahan Bahan Pustaka pada Perpustakaan SMAN 5 Banda Aceh .....	22
	a. Kegiatan Inventaris.....	22
	b. Klasifikasi .....	23
	c. Katalogisasi .....	24
	d. Label Buku .....	24
	e. Slip Pengembalian .....	24
	f. Kantong Buku.....	25
	g. Kartu Buku .....	26
	C. Kendala-Kendala Yang Dihadapi.....	27
	1. Tenaga Petugas Perpustakaan .....	27
	2. Dana .....	28
<b>BAB IV</b>	<b>PENUTUP .....</b>	<b>29</b>
	A. Kesimpulan .....	29
	B. Saran .....	30

### DAFTAR PUSTAKA

### LAMPIRAN-LAMPIRAN

### DAFTAR RIWAYAT HIDUP

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

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

Perpustakaan merupakan tempat dimana terdapat banyak informasi-informasi yang sangat bermanfaat bagi semua kalangan. Salah satu unsur penting di dalam sebuah perpustakaan yaitu bahan pustaka.

Perpustakaan Sekolah adalah perpustakaan yang ada di lingkungan sekolah. Perpustakaan Sekolah bertujuan untuk memenuhi kebutuhan informasi bagi masyarakat di lingkungan sekolah yang bersangkutan, khususnya guru dan murid. Perpustakaan berperan sebagai media dan sarana untuk menunjang kegiatan proses belajar mengajar di tingkat sekolah. Oleh karena itu, perpustakaan merupakan bagian program penyelenggaraan pendidikan tingkat sekolah.<sup>1</sup>

Menurut Pawit M. Yusuf, tujuan didirikannya perpustakaan sekolah agar tidak terlepas dari tujuan diselenggarakannya pendidikan sekolah secara keseluruhan, yaitu untuk memberikan bekal kemampuan dasar kepada peserta didik.<sup>2</sup>

Oleh sebab itu maka perpustakaan harus menyediakan bahan pustakan sesuai dengan kurikulum yang berlaku pada sekolah dan bahan pustaka yang menunjukkan pendukung kelancaran kegiatan belajar mengajar di sekolah

Menurut Muhammad Kailani Eryono dalam bukunya pengolahan bahan pustaka mengatakan bahwa tujuan pengolahan adalah untuk mempermudah dalam

---

<sup>1</sup>Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: PT Bumi Aksara, 1991), hal. 9.

<sup>2</sup>Pawit. Yusuf, *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Kencana, 2007), hal. 2-3.



pengguna koleksi perpustakaan baik bagi pengunjung maupun petugas.<sup>3</sup> Kegiatan pengolahan merupakan kegiatan pokok di dalam perpustakaan karena pengolahan merupakan kegiatan mengolah berbagai macam bahan pustaka baik buku maupun non buku yang di terima perpustakaan tersebut.

Dalam perkembangannya, perpustakaan dipergunakan tidak hanya sebagai salah satu pusat informasi atau pun sumber ilmu pengetahuan melainkan untuk penelitian, rekreasi, dan sebagai jasa informasi lainnya. Untuk menyukseskan peran tersebut, pengorganisasian informasi perlu dilakukan untuk memudahkan pengguna perpustakaan dalam menemukan informasi yang dibutuhkan secara cepat dan tepat.

Pengolahan bahan pustaka merupakan kegiatan yang paling pokok dalam penyelenggaraan perpustakaan. Kegiatan ini memproses koleksi supaya dapat dipergunakan dan dimanfaatkan secara optimal oleh pemakai perpustakaan guna memperoleh informasi yang dibutuhkan.<sup>4</sup> Pengolahan bahan pustaka disini yaitu kegiatan yang dilakukan pustakawan di perpustakaan seperti inventarisasi, klasifikasi, katalogisasi, dan pemberian perlengkapan fisik pada bahan pustaka.

## **B. Rumusan Masalah**

Berdasarkan hal yang dikemukakan dari latar belakang masalah diatas, maka yang menjadi rumusan masalah dalam penelitian ini adalah bagaimana cara

---

<sup>3</sup>Muhammad Kailani Eryano, *Pengolahan Bahan Pustaka*, Cet 1 (Jakarta: Depdikbud 1995), hal. 5.

<sup>4</sup>Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau [http:// Rencana Strategi Perpustakaan 2008–2012](http://RencanaStrategiPerpustakaan2008-2012). Diakses pada 30 april 2017.

petugas perpustakaan dalam mengolah bahan pustaka agar terarah. Khususnya di SMAN 5 Banda Aceh.

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

#### **a. Tujuan Penelitian**

Adapun yang menjadi tujuan penelitian ini adalah

1. Untuk mengetahui bagaimana petugas perpustakaan melakukan pengolahan bahan pustaka di SMAN 5 Banda Aceh.
2. Apa kendala yang di hadapi petugas perpustakaan Sekolah SMAN 5 Banda Aceh dalam mengolah bahan pustaka.

#### **b. Manfaat Penelitian**

Tujuan penelitian ini adalah untuk memberikan manfaat yang baik untuk penulis itu sendiri ataupun pihak yang lain yang berkepentingan dalam penulisan ini.

##### 1. Bagi penulis

Berguna untuk mengembangkan dan meningkatkan kemampuan berfikir dan melatih dalam menerapkan teori-teori yang diperoleh selama dalam perkuliahan dan bisa dimanfaatkan oleh penulis-penulis selanjutnya.

##### 2. Bagi Petugas Perpustakaan

- Hasil penulisan ini diharapkan bisa dijadikan sebagai inovasi bagi petugas perpustakaan untuk meningkatkan kemampuan kerjanya dalam pengolahan bahan pustaka

- Hasil penelitian ini diharapkan bisa dijadikan sebagai tolak ukur seorang petugas perpustakaan dalam pengolahan bahan pustaka
- Hasil penulisan ini diharapkan dapat digunakan sebagai bahan referensi khususnya mengenai dalam pengolahan bahan pustaka

#### **D. Penjelasan Istilah**

##### 1. Rencana

Rencana atau perencanaan adalah proses yang dilakukan suatu organisasi untuk menentukan strategi atau arahan, serta mengambil keputusan untuk mengalokasikan sumber dayanya ( termasuk modal dan sumber daya manusia ) untuk mencapai strategi ini.<sup>5</sup>

##### 2. Pengolahan

Pengolahan berasal dari kata olah dan akhiran “an”. Kata olah disini mempunyai arti mengerjakan, mengusaha sesuatu barang dan sebagainya supaya menjadi lebih baik atau lebih sempurna dari bentuk yang sudah ada. Jadi istilah pengolahan berarti pemrosesan, pembuatan untuk mengusahakan sesuatu agar lebih baik.<sup>6</sup>

##### 3. Bahan Pustaka

Bahan pustaka terdiri dari dua suku kata yaitu bahan dan pustaka Depdikbud mengartikan bahan pustaka sebagai kumpulan sumber informasi

---

<sup>5</sup>Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau [http // Rencana Strategi Perpustakaan 2008–2012](http://RencanaStrategiPerpustakaan2008-2012). Diakses pada 19 april 2017.

<sup>6</sup>Dekdikbud, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, Ed.2 (Jakarta: Balai Pustaka, 1995), hal. 70.

dalam berbagai bentuk.<sup>7</sup> Sumber informasi dapat berupa buku ataupun non buku seperti majalah, surat kabar, peta, globe, mikrofilm dan sebagainya untuk memenuhi kebutuhan informasi.

#### 4. Perpustakaan

Perpustakaan Menurut Sulisty-Basuki (1993:3) adalah sebuah ruangan, bagian dari sebuah gedung, ataupun gedung itu sendiri yang digunakan untuk menyimpan buku dan terbitan lainnya yang biasanya disimpan menurut tata susunan tertentu untuk digunakan pembaca, bukan untuk dijual.<sup>8</sup>

### E. Metode penelitian

1. Penelitian lapangan (*field research*) yaitu metode yang dilakukan untuk memperoleh informasi dan keterangan di lapangan.<sup>9</sup> Yaitu mencari dan mengumpulkan data di lapangan pada lokasi penelitian di Perpustakaan SMA Negeri 5 Banda Aceh.

#### a. Pengamatan (observasi)

Dalam pengumpulan data ini, dilakukan dengan mengumpulkan data dan pengamatan langsung terhadap objek yang ingin diteliti terutama setiap kegiatan

---

<sup>7</sup>Dekdikbud, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, Ed. 2 (Jakarta: Balai Pustaka 1995), hal. 849.

<sup>8</sup>Sulisty-Basuki, *Pengantar Ilmu Perpustakaan*, (Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 1993), hal. 3.

<sup>9</sup>Hasan Alwi, dkk, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, (Jakarta: Balai Pustaka, 2005), hal. 1270.

petugas perpustakaan dalam mengolah bahan pustaka di perpustakaan SMA Negeri 5 Banda Aceh dengan mengumpulkan data.

b. Wawancara

Wawancara adalah pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab sehingga dapat dikonstruksikan makna dalam suatu topik tertentu.<sup>10</sup> Bentuk wawancara yang dilakukan disini adalah dengan menggunakan pedoman wawancara.

---

<sup>10</sup>Sugiono, *Memahami Penelitian Kualitatif*, (Bandung: Alfabeta, 2013), hal.72.

## **BAB II**

### **LANDASAN TEORITIS**

#### **A. Pengertian Pengolahan Bahan Pustaka**

Kegiatan pengolahan merupakan kegiatan dalam perpustakaan. Pengolahan merupakan kegiatan mengolah berbagai macam bahan pustaka baik buku maupun non buku yang di terima oleh petugas perpustakaan, diolah oleh petugas perpustakaan dan dapat dipergunakan oleh pemustaka.

Menurut P. Sumardji kegiatan pengolahan berbagai macam bahan pustaka yang di terima di perpustakaan berupa buku, majalah, buletin, laporan, skripsi, thesis, penerbitan menjadi dalam keadaan siap diatur pada tempat-tempat tertentu, di susun secara sistematis sesuai dengan sistem yang berlaku dan dipergunakan oleh siapa saja yang memerlukan.<sup>1</sup>

#### **B. Tujuan Pengolahan Bahan Pustaka**

Pengolahan bahan pustaka bertujuan agar bahan pustaka dengan mudah dapat diatur pada lemari dan rak buku dan mudah dalam penelusuran informasi, karena diatur dengan sistem aturan tertentu sehingga mempermudah pemakai dalam pencarian.

Tujuan pengolahan bahan pustaka pada perpustakaan sekolah untuk memberikan pelayanan kepada guru dan siswa secara cepat, tepat dan benar.<sup>2</sup>

---

<sup>1</sup>P. Sumardji, *Mengelola Perpustakaan*, (Yogyakarta: Kanisius, 1994), hal. 11.

<sup>2</sup>Soetminah, *Kepustakaan Dan Pustakawan*, (Yogyakarta: Kanisius, 1992), hal. 17.

### C. Perlengkapan Pengolahan Bahan Pustaka

Menurut P. Sumardji dalam kegiatan pengolahan bahan pustaka memerlukan alat ataupun perlengkapan-perlengkapan lainnya untuk memudahkan penyelesaiannya dalam mengolah bahan pustaka alat dan perlengkapan-perlengkapannya adalah sebagai berikut :

1. Buku besar bergaris, ukuran folio, untuk keperluan inventaris
2. Cap / stempel perpustakaan
3. Cap / stempel inventaris, keduanya berfungsi sebagai penunjuk identitas.
4. Buku pedoman klasifikasi, untuk memudahkan dalam menentukan nomor klasifikasi
5. Buku pedoman katalogisasi, untuk mempermudah dalam membuat katalog.
6. Blangko kartu katalog berukuran 7,5 cm, dan 12,5 cm, sebagai tempat pengetikan kartu katalog.
7. Blangko kartu buku
8. Blangko due date slip, merupakan tempat pencatatan tanggal peminjaman dan pengembalian buku yang dipinjam oleh pemakai.
9. Lembaran peringatan yaitu lembaran pencatatan yang mengingatkan peminjaman bahan pustaka tentang peraturan peminjaman bahan pustaka.
10. Label penempatan ( call number ), untuk memudahkan petugas dalam menelusuri tempat penempatan koleksi di rak.
11. Kantong kartu buku, sebagai penempatan kartu buku apabila buku berada di perpustakaan.
12. Alat tulis menulis, untuk mencatat hal-hal yang diperlukan dalam proses pengolahan bahan pustaka.
13. Sampul buku, untuk menyampul buku agar buku terjaga dengan baik serta rapi sebelum buku dipinjam kepada pemakai.
14. Perekat / lem, untuk merekatkan perlengkapan fisik buku yang membutuhkan lem seperti call number.
15. Mesin ketik / komputer untuk mengetik katalog, kartu buku dan lain-lain.
16. Alat-alat pelabelan, untuk mempermudah petugas dalam membuat label buku.
17. Rak-rak buku.
18. Lemari katalog untuk tempat penempatan kartu katalog.
19. Pisau, gunting, penggaris, pelobang kertas, bantal stempel.<sup>3</sup>

Demikianlah beberapa perlengkapan yang diperlukan dalam pengolahan bahan pustaka, namun tidak semua perpustakaan mempunyai perlengkapan secara lengkap sehingga perlu dilaksanakan sesuai dengan perlengkapan yang ada.

---

<sup>3</sup> P. Sumardji, *Mengelola Perpustakaan* ,(Yogyakarta: Kanisius, 1994), hal. 12.

## **D. Cara Pengolahan Bahan Pustaka**

Pengolahan bahan pustaka dimulai sejak bahan pustaka masuk ke perpustakaan sampai siap untuk dimanfaatkan dan dipinjamkan kepada pemustaka.

Kegiatan pengolahan bahan pustaka terdiri dari tiga tahapan sebagai berikut :

### **1. Inventaris**

Inventaris merupakan pekerjaan mendaftarkan setiap bahan pustaka yang diterima perpustakaan agar data mengenai penerimaan maupun pemilik buku tercatat secara teratur.<sup>4</sup> Kegiatan inventaris biasanya pencatatan bahan pustaka yang diputuskan menjadi milik perpustakaan. Ada tiga kegiatan yang dilakukan dalam inventaris di perpustakaan yaitu pemeriksaan bahan pustaka, pengecapan/stempel, dan pencatatan.

### **2. Klasifikasi Bahan Pustaka**

Klasifikasi bahan pustaka adalah pemberian identifikasi koleksi berdasarkan subjek dengan menggunakan nomor klasifikasi DDC, atau pemilihan menentukan seluruh koleksi bahan pustaka yang bersubjek sama. Buku yang bersubjek sama disatukan dan yang berbeda dipisahkan. Manfaat klasifikasi adalah untuk memudahkan pemisahan bahan pustaka yang berbeda subjek dan menyatukan yang bersubjek sama dan juga memudahkan dalam pengaturan buku

---

<sup>4</sup> P. Sumardji, *Mengelola Perpustakaan*, (Yogyakarta: Kanisius, 1994), hal.15.



dirak, Dalam kegiatan klasifikasi bahan pustaka memerlukan buku panduan klasifikasi.

Dalam melakukan kegiatan klasifikasi bahan pustaka ada beberapa langkah yang harus dilakukan yaitu :

**a. Menganalisis Subjek**

Menganalisis subjek yaitu menentukan dan memilih subjek yang spesifik untuk sebuah bahan pustaka, dalam menganalisis subjek buku ada beberapa tahap yang dapat memberi petunjuk yaitu seperti :

- a). Judul buku
- b). Kata pengantar
- c). Daftar isi
- d). Kata pendahuluan.

**b. Menentukan Sandi/ Kode Klasifikasi**

Sandi / kode adalah tanda yang dapat berwujud gambar, huruf, angka, atau tanda-tanda yang lain yang telah di sepakati sebagai pengganti sesuatu.<sup>5</sup> Setiap sistem klasifikasi mempunyai sandi/kode seperti sistem klasifikasi DDC yang menggunakan sandi/ kode angka sedangkan LC menggunakan kode huruf.

---

<sup>5</sup>Soeatminah, Op. Cit Hal 88.

### 3. Katalogisasi

Menurut Wiji Suwarno Katalog yaitu kartu yang berisi keterangan-keterangan mengenai sebuah buku yang dilayankan. Ukuran katalog adalah 7,5 cm x 12,5 cm dengan tata pengetikan tertentu sesuai dengan sistem atau aturan yang berlaku.<sup>6</sup>

1). Katalog terdiri dari berbagai jenis diantaranya :

a. Katalog Pengarang

Yaitu katalog yang disusun berdasarkan abjad nama pengarang, baik itu pengarang perorangan, karya bersama, karya badan korporasi ataupun karya yang ditajukkan pada judul seragam.

b. Katalog Judul

Yaitu katalog yang disusun berdasarkan abjad judul dari semua bahan pustaka yang dimiliki.

c. Katalog Subjek

Katalog subjek dalam penyusunannya dapat dibedakan atas 2 jenis, yaitu 1). Katalog subjek yang disusun berdasarkan abjad judul untuk subjek yang dinyatakan dalam bentuk istilah ( verbal ). 2). Katalog subjek yang disusun berdasarkan urutan nomor klasifikasi ( subjek dalam bentuk non verbal ) sesuai dengan pedoman bagan klasifikasi yang digunakan.

---

<sup>6</sup> Wiji Suwarno, *Pengetahuan Dasar Kepustakaan*, (Bogor: Ghalia Indonesia, 2010), hal 137-138.

- 2). Bentuk fisik katalog terdiri dari berbagai jenis diantaranya :
  - a. Katalog Kartu ( Card Catalog )
  - b. Katalog Berkas ( Sheaf Katalog )
  - c. Katalog Cetak atau Katalog Buku ( Printed Catalog )
  - d. Katalog OPAC ( online Public Access Catalog )
  - e. Katalog Internet.<sup>7</sup>

Sebelum pembuatan katalog terlebih dahulu dilihat deskripsi bahan pustaka yaitu keterangan yang berkaitan dengan identitas bahan pustaka yang dibuat dalam bentuk urutan katalog. Pembuatan deskripsi katalog ada yang dibuat dengan terperinci, tetapi ada yang dibuat sederhana terutama untuk perpustakaan kecil dan sedang. Bagian yang menjadi dasar pembuatan deskripsi adalah halaman judul. Apabila data yang diperlukan tidak ada pada halaman judul, maka dilihat pada bagian-bagian lain dalam buku.

Dalam pembuatan kartu katalog kita harus mengetahui daerah-daerah deskripsi bibliografi terdiri dari :

- a. Daerah judul dan penanggung jawab
- b. Daerah edisi
- c. Daerah data khusus
- d. Daerah penerbitan dan distribusi
- e. Daerah deskripsi fisik
- f. Daerah seri
- g. Daerah catatan
- h. Daerah nomor standar

---

<sup>7</sup>Fathmi, Adriati, *Katalogisasi*, (Jakarta: Perpustakaan Nasional, 2004 ), hal. 7-9.

Adapun langkah-langkah pembuatan katalog adalah sebagai berikut :

**a. T. Slip**

Untuk memudahkan pembuatan kartu katalog, setiap buku yang akan dibuat katalog perlu terlebih dahulu dibuatkan Temporary Slip (T. Slip). T. Slip adalah catatan keterangan-keterangan mengenai buku-buku yang nantinya akan diketik pada kartu katalog yang berukuran 7,5 cm X 12,5 cm.<sup>8</sup>

Keterangan-keterangan yang dimuat pada pada kertas T. Slip adalah sebagai berikut :

- a. Nomor penempatan
- b. Nama pengarang
- c. Judul
- d. Inprint (nama kota penerbit, nama penerbit, dan tahun terbit)  
Serta berapa ukuran buku tinggi buku.
- e. Annotasi (nama seri penerbit dan keterangan tambahan yang lainnya).
- f. Traiching ( keterangan lain-lain yang berhubungan dengan tugas pembuatan kartu katalog dan tugas pengecekan koleksi.<sup>9</sup>

**b. Pengetikan Kartu Katalog**

Setelah selesai pembuatan T. Slip berarti bahwa konsep untuk membuat kartu katalog bagi sebuah buku telah ada. Cara membuatnya adalah dengan cara mengetik keterangan-keterangan dari T. Slipnya buku yang bersangkutan pada

---

<sup>8</sup> P Sumardji, *Mengelola Perpustakaan*, (Yogyakarta: Kanisius, 1994). hal. 36.

<sup>9</sup> P Sumardji, *Mengelola Perpustakaan*, (Yogyakarta: Kanisius, 1994), hal. 36-37.

kartu katalog yang umumnya berukuran 7,5 cm X 12,5 cm dengan tata pengetikan tertentu sesuai dengan peraturan atau sistem yang berlaku pada perpustakaan yang bersangkutan.

#### **4. Perlengkapan Fisik Pada Buku**

Sebelum buku dipergustakaan disusun dalam rak buku, sebaiknya buku-buku terlebih dahulu diberikan perlengkapan fisik buku. Dengan adanya perlengkapan fisik buku akan memudahkan petugas dalam shelving dan memberikan pelayanan kepada pemakai.

Langkah-langkah perlengkapan fisik pada buku adalah sebagai berikut :

##### **a. Label Buku / Call Number**

merupakan satu kesatuan unit yang terdiri dari nomor class, tiga huruf pertama nama pengarang ditulis dengan huruf kapital dan huruf pertama judul diketik dengan huruf kecil.<sup>10</sup>

##### **b. Kartu Buku Beserta Kantong Buku**

Kartu buku merupakan wakil buku pada waktu buku telah dipinjamkan. Bila buku ada dipergustakaan, kartu buku ditempatkan dalam kantong buku yang ditempel didalam buku bagian belakang.<sup>11</sup> Bila buku dipinjam oleh pemakai, kartu buku diambil untuk dicatat nama peminjam, tanggal pinjam dan tanggal pengembalian.

---

<sup>10</sup> Soeatminah, *Perpustakaan Kepustakawanan dan Pustakawan*, (Yogyakarta: Kanisius, 1992), hal. 21.

<sup>11</sup> Ibid.

Kartu buku dapat dibuat diatas kertas manila atau kertas gambar yang tebal dengan ukuran 7,5 X 12,5 cm. Pada atas kanan kartu diberi keterangan tentang nomor klasifikasi setelah itu dicatat nomor inventaris, pengarang dan judul buku. Kartu buku ini dibagi menjadi menjadi 3 kolom, kolom pertama nama atau nomor anggota pengguna yang meminjam buku, kolom kedua dan ketiga untuk mencatat tanggal peminjaman dan pengembalian bahan pustaka.

Kantong buku dibuat dari kertas manila atau kertas karton biasa dengan ukuran 9X 12 cm. Pada kantong buku ini juga dituliskan nomor klasifikasi, nomor inventaris. Kantong buku ditempatkan pada lembaran kulit belakang bagian dalam.

### **c. Tanggal Pengembalian**

Tanggal pengembalian atau sering disebut dengan Due Date Slip. Menurut P. Sumardji kegunaan slip tanggal pengembalian ini adalah untuk memberikan tanggal keterangan harus dikembalikannya buku yang dipinjam oleh pemakai, untuk diketahui kapan tanggal dikembalikannya buku tersebut.<sup>12</sup> Slip tanggal pengembalian ini dapat dibuat dari kertas biasa yang ditempelkan pada halaman buku yang paling belakang. Menempel kan slip tanggal pengembalian ini tidak mengganggu teks, indeks dan sebagainya. Slip tanggal pengembalian ini terdiri dari dua kolom, yaitu tanggal pinjam dan tanggal kembali.

---

<sup>12</sup> P.Sumardji, *Mengelola Perpustakaan*, (Jakarta: Balai Pustaka 1995), hal. 64.

**BAB III**  
**PROSES PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA DI PERPUSTAKAAN**  
**SMAN 5 BANDA ACEH**

**A. Gambaran Umum Perpustakaan SMAN 5 Banda Aceh**

Sekolah SMAN 5 Banda Aceh merupakan salah satu SMA Negeri di Banda Aceh. Perpustakaan SMA 5 Banda Aceh adalah salah satu perpustakaan sekolah menengah atas yang bertujuan untuk membantu menyukseskan proses belajar dan mengajar, menyediakan sumber belajar. Serta menyediakan berbagai fasilitas bagi siswa dan guru dalam meningkatkan prestasi pendidikan dan mendapatkan informasi yang dibutuhkan.

Perpustakaan tersebut berlokasi di jalan T. Hamzah Fansuri No 1 Darussalam Banda Aceh, Perpustakaan SMADN 5 Banda Aceh ini masih tergolong ke dalam perpustakaan yang masih sangat sederhana baik dari koleksi, fasilitas, maupun dari sumber daya manusia (SDM).

Luas perpustakaan SMAN 5 Banda Aceh adalah 238m X 43m. Pada tahun 1983 SMAN 5 Banda Aceh membangun sebuah perpustakaan yang menjadi pendiri adalah Nasmanas SH. Gedung perpustakaan ini masih digunakan sampai sekarang, yang menjadi koordinator perpustakaan SMAN 5 adalah Salmiah.US, S.Pd dan 2 orang petugas perpustakaan, yang yang membantu mengelola pada bagian administrasi dan bagian sirkulasi.

Perpustakaan SMAN 5 Banda Aceh merupakan perpustakaan lembaga pendidikan formal dibawah naungan SMAN 5 Banda Aceh. Saat ini SMAN 5

Banda Aceh dipimpin oleh bapak Usman, S.Pd, kepala sekolah SMAN 5 Banda Aceh.

Petugas di perpustakaan SMAN 5 Banda Aceh dari tahun 1993 sampai dengan saat ini, terus mendapat perbaikan dari segi koleksi. Perpustakaan SMAN 5 Banda Aceh pada saat ini telah memiliki sejumlah koleksi yang terdiri dari buku paket, buku penunjang, buku fiksi serta buku referensi.

## **1. Visi Dan Misi Perpustakaan SMAN 5 Banda Aceh**

### **Visi**

Menjadikan perpustakaan SMA Negeri 5 Banda Aceh sebagai perpustakaan sekolah yang unggul dengan menyediakan sumber-sumber informasi dan layanan untuk memenuhi kegiatan proses belajar, mengajar dalam lingkungan SMA Negeri 5 Banda Aceh.<sup>1</sup>

### **Misi**

1. Mengorganisasikan dan menyediakan akses terhadap sumber informasi dan ilmu pengetahuan dan teknologi.
2. Mempromosikan perpustakaan sebagai utama dalam menunjang kegiatan belajar mengajar.

---

<sup>1</sup> Hasil Wawancara dengan petugas Perpustakaan dan Observasi di Perpustakaan SMAN 5 Banda Aceh.



3. Mempromosikan nilai dan manfaat dari kegiatan membaca dalam rangka memperkaya cakrawala pemakai perpustakaan untuk menjadi pembelajaran sepanjang hayat.
4. Menyediakan fasilitas dan lingkungan belajar yang menyenangkan bagi seluruh pemakai perpustakaan.
5. Menyediakan layanan bermutu bagi para pemakai.<sup>2</sup>

## **2. Tata Tertib Perpustakaan SMAN 5 Banda Aceh**

Untuk Menjaga Ketertiban dan Keberlanjutan Layanan Yang Baik, Perpustakaan SMAN 5 Banda Aceh Telah Membuat Ketertiban Perpustakaan Sebagai Berikut :

1. Mengisi buku pengunjung.
2. Meletakkan tas di tempat yang disediakan.
3. Menjaga ketenangan dan kebersihan/ ketertiban dan kesopanan.
4. Buku dijaga jangan sampai rusak.
5. Buku yang sudah dibaca diletakkan kembali pada tempatnya.
6. Setiap peminjaman dan pengembalian buku memperlihatkan kartu anggota pada petugas Perpustakaan.
7. Buku yang terlambat dikembalikan akan dikenakan sanksi.
8. Apabila buku hilang / rusak harus diganti dengan buku yang sama.
9. Siswa tidak dibenarkan mengotori meja, kursidan dinding dalam dan luar perpustakaan.

---

<sup>2</sup> Hasil Wawancara dengan petugas Perpustakaan dan Observasi di Perpustakaan SMAN 5 Banda Aceh.

10. Siswa wajib memelihara 7K dalam ruang perpustakaan.
11. Pada saat proses belajar mengajar dan pergantian jam pelajaran siswa tidak dibenarkan masuk dalam perpustakaan, kecuali ada izi guru dikelas.
12. Siswa tidak di benarkan makanan dan minuman dalam ruangan.
13. Semua siswa harus tunduk dan patuh pada tata tertib perpustakaan.
14. Apabila buku yang dipinjam tidak sesuai dengan nomor dikartu maka akan di ganti dengan buku yang baru.

### **3. Fasilitas dan Koleksi Yang Ada di Perpustakaan SMAN 5 Banda**

#### **Aceh**

#### **3.1. Fasilitas**

No	Nama Fasilitas	Jumlah
1	Rak Buku	6
2	Rak Majalah	1
3	Meja Baca	7
4	Meja sirkulasi	1
5	Kursi Kerja	28
6	Kursi Baca	25
7	Kompuser	1
8	Printer	1

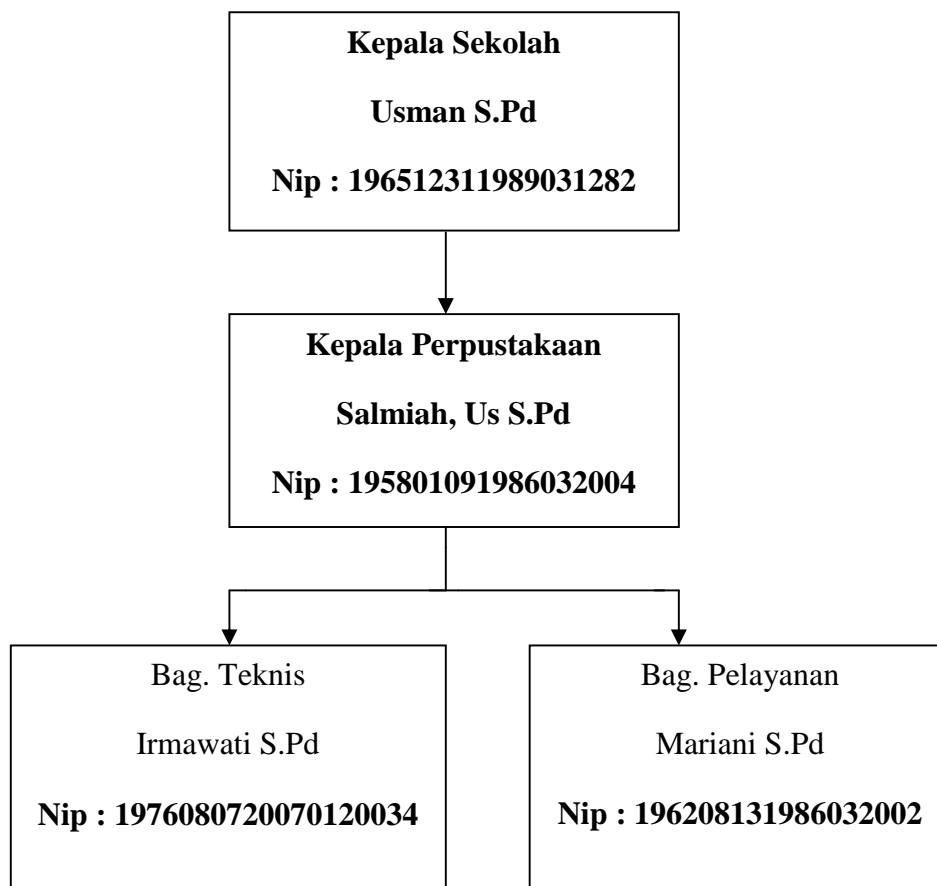
9	lemari	6
10	AC	1
11	TV	1
12	lemari tas	1
13	lemari catalog	1
14	Dispenser	1
15	lemari buku referensi	1
16	meja buku tamu	1
17	kotak kartu siswa	2
18	Kotak saran	1
19	Kipas Angin	3
20	Perlengkapan kebersihan	1 set
21	Papan pengumuman	2
22	Papan rekapitulasi buku pertahun	1
23	Papan statistik pengunjung	1

### 3.2. Koleksi

#### Rekapitulasi Buku Perpustakaan SMAN 5 Banda Aceh 2015 s/d 2016

NO	BUKU	JUMLAH
1	Buku Paket	14.548 eks
2	Buku Fiksi	1.208 eks
3	Buku Referensi	855 eks

### 4. Struktur Organisasi Perpustakaan SMAN 5 Banda Aceh



## **B. Proses Pengolahan Bahan Pustaka Pada Perpustakaan SMAN 5 Banda**

### **Aceh**

Kegiatan pengolahan bahan pustaka yang dilakukan di perpustakaan SMAN 5 Banda Aceh terdiri dari :

- a. Kegiatan inventaris
- b. Klasifikasi
- c. Katalogisasi
- d. Membuat perlengkapan fisik pada buku

#### **a. Kegiatan Inventaris**

Sebelum kegiatan klasifikasi dilakukan di perpustakaan SMAN 5 Banda Aceh, buku yang sudah menjadi milik perpustakaan SMAN 5 Banda Aceh terlebih dahulu di berikan tanda stempel inventaris dan stempel perpustakaan. Stempel inventaris di stempelkan pada halaman pertama judul buku di tempat yang kosong atau yang tidak ada tulisan nya. Sedangkan stempel perpustakaan distempel sebanyak tiga kali, yaitu :

- Pada halaman pertama judul buku
- Pada halaman tengah isi buku
- Pada halaman terakhir

Ketiga tempat pemberian stempel tersebut merupakan ketentuan yang sudah lama diterapkan pada perpustakaan SMAN 5 Banda Aceh.

Pemberian stempel perpustakaan belum maksimal dilakukan, Berdasarkan teori yang dikemukakan P.Sumarji seharusnya cap/stempel perpustakaan dibubuhi juga pada bagian-bagian penting lainnya, yaitu seperti

pada halaman judul, daftar isi, halaman bab per bab, halaman indeks, halaman bibliografi, sampul atau cover depan dan belakang dan pada lembaran lain yang dianggap penting.<sup>3</sup>

Kegiatan inventaris dilakukan untuk mencatat semua bahan pustaka yang menjadi milik perpustakaan SMAN 5 Banda Aceh.

Hal-hal yang dicatat dalam menginventaris buku tersebut adalah :

- Nomor urut pendaftaran
- Asal buku
- Tanggal terima buku
- Pengarang buku
- Judul buku
- Jumlah buku

#### **b. Klasifikasi**

Pada perpustakaan SMAN 5 Banda Aceh kegiatan klasifikasi ini dilakukan oleh petugas perpustakaan dengan cara setiap bahan pustaka dianalisis terlebih dahulu dengan membaca judul bahan pustaka tersebut. Sebagian buku yang sudah dibuat nomor klasifikasi oleh mahasiswa yang PKL di perpustakaan SMAN 5 Banda Aceh, baik dari anak D3 ilmu perpustakaan maupun dari anak s1 ilmu perpustakaan. Buku-buku yang sama nomor kelas nya ditempatkan di rak buku yang sama sesuai dengan nomor kelas nya masing-masing.

Sistem klasifikasi yang diterapkan pada perpustakaan SMAN 5 Banda Aceh adalah sistem Dewey Decimal Classification ( DDC ).

---

<sup>3</sup> P Sumardji, *Mengelola Perpustakaan*,( Kanisius, Yogyakarta, 1994). Hal 15

### **c. Katalogisasi**

Pada Perpustakaan SMAN 5 Banda Aceh, kegiatan katalogisasi belum dilakukan dengan sempurna karena tidak adanya tenaga ahli dibidang ilmu perpustakaan, ukuran katalog tidak sesuai dengan pedoman yang baku. Sebagian katalog yang sudah benar dilakukannya merupakan hasil kerja mahasiswa Ilmu Perpustakaan UIN Ar- raniry yang PKL di perpustakaan tersebut.

### **d. Label Buku**

Penempelan label buku pada Perpustakaan SMAN 5 Banda Aceh, dilakukan setelah buku-buku di stempel dan di catat dalam buku inventaris. Tidak semua buku ditempelkan label, contohnya seperti buku paket siswa. Sebagian buku paket yang ditempelkan labelnya adalah buku paket pegangan guru. Label tersebut diketik dan dibuat dengan ukuran 4 X 5 cm, yang ditempel pada punggung buku dengan ukuran 3 cm dari bawah buku.

Pada lebel buku dituliskan nomor kelas, tiga huruf pertama dari nama pengarang dengan huruf kapital, dan satu huruf pertama judul buku dengan huruf kecil.

### **e. Slip Pengembalian**

Penempelan slip tanggal pengembalian di perpustakaan SMAN 5 Banda Aceh, hanya dilakukan pada buku bacaan saja atau buku fiksi, tidak pada buku paket karena buku paket dipinjamkan pertahun kepada siswa. Sistem penempelan slip pada perpustakaan SMAN 5 Banda Aceh sudah sesuai dengan pedoman yang

berlaku yaitu di tempatkan pada lembaran akhir belakang buku sehingga tidak mengganggu teks.

Gambar.1  
Slip Pengembalian

Nama/Kls	Tanggal		Paraf
	P.J	Kbl	

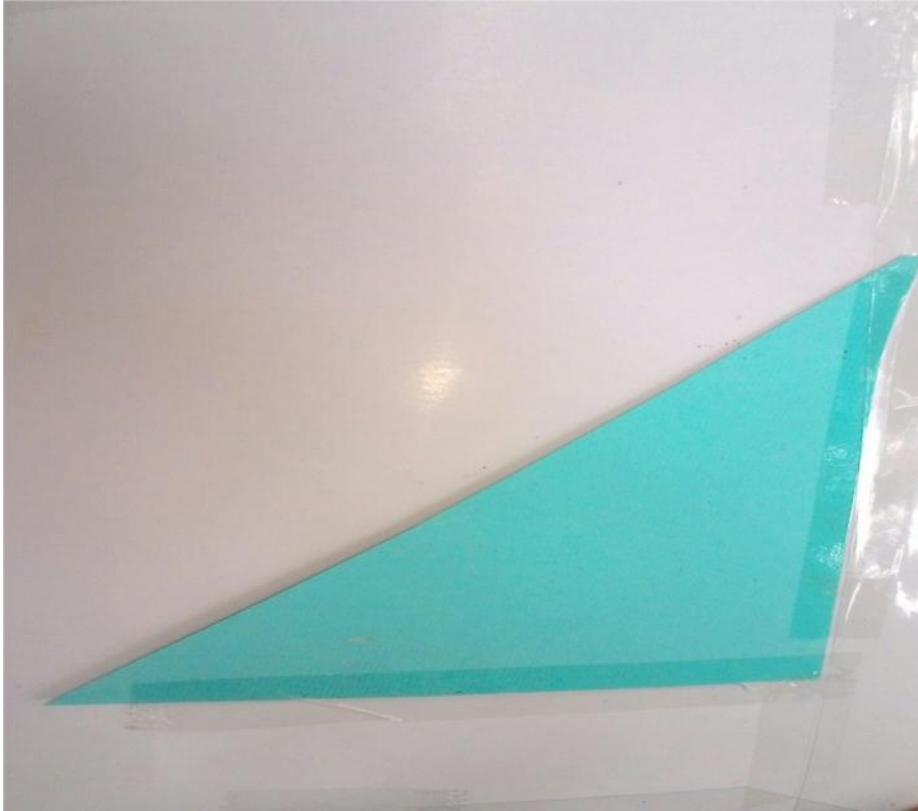
PERPUSTAKAAN  
BANDA ACEH  
SMA NEGERI 5

#### f. Kantong Buku

Kantong buku di tempatkan pada lembaran kulit belakang bagian dalam buku.



Gambar. 2  
Kantong Buku



**g. Kartu Buku**

Kartu buku di masukkan kedalam kantong buku, bentuk kartu buku dan kantong buku sudah sesuai dengan pedoman yang ada.

Gambar. 3  
Kartu Buku

**PERPUSTAKAAN SMAN 5 BANDA ACEH**

**KARTU BUKU**

NO. INV : .....

NO. BUKU : 002 / Ps / 201

PENGARANG : NURMAH SYAMBAI

JUDUL : Hikayat .....

.. Ibrahim .. Hasan .....

NAMA/KELAS	TANGGAL KEMBALI

### C. Kendala – Kendala Yang Dihadapi

#### 1. Tenaga petugas perpustakaan

Tidak adanya tenaga pengelola yang memahami ilmu perpustakaan merupakan kendala utama dalam kegiatan pengolahan bahan pustaka. Adapun tenaga pengelola perpustakaan SMAN 5 Banda Aceh yang ada pada saat ini adalah sarjana di bidang keguruan pada fakultas tarbiyah.

## 2. Dana

Kekurangan dana merupakan kendala dalam mengembangkan perpustakaan. Untuk mengembangkan perpustakaan dibutuhkan dana demi kelancaran berbagai kegiatan yang harus dilakukan di perpustakaan. Tanpa dana yang memadai sulit untuk mengembangkan perpustakaan dengan baik. Perpustakaan SMAN 5 Banda Aceh belum mempunyai dana yang tetap.

Di Perpustakaan SMAN 5 Banda Aceh, petugas Perpustakaan SMAN 5 Banda Aceh dalam pengeluaran dana diatur oleh Bagian Tata Usaha, petugas Perpustakaan hanya menerima saja, biasanya petugas Perpustakaan hanya mencatat keperluan apa saja yang dibutuhkan di Perpustakaan, Bagian Tata Usaha yang nanti akan mengadakannya.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan uraian diatas dalam bab IV penulis dapat mengambil kesimpulan tentang pengolahan bahan pustaka pada Perpustakaan SMAN 5 Banda Aceh sebagai berikut :

1. Perpustakaan SMAN 5 Banda Aceh telah menjalankan fungsi dan tugas nya sebagai sebuah perpustakaan sekolah untuk menyediakan bahan pustaka dalam kegiatan belajar mengajar. Namun pengolahan bahan pustaka masih kurang memadai dikarenakan tidak ada tenaga yang berlatarkan dari ilmu perpustakaan.
2. Kegiatan pokok dalam pengolahan bahan pustaka meliputi : inventaris, klasifikasi, katalogisasi, dan perlengkapan fisik pada buku.
3. Proses pengolahan bahan pustaka pada SMAN 5 Banda Aceh belum dilaksanakan sebagaimana prosedur pengolahan perpustakaan pada umumnya.
4. Pihak petugas perpustakaan telah berupaya keras untuk meningkatkan kualitas perpustakaan dengan memanfaatkan tenaga dari mahasiswa yang melakukan praktek di perpustakaan SMAN 5 Banda Aceh.
5. Dalam pelaksanaan pengolahan bahan pustaka pada perpustakaan SMAN 5 Banda Aceh masih terdapat kendala – kendala seperti kurangnya tenaga dan dana

6. Faktor dana merupakan faktor yang sangat berpengaruh dalam penyelenggaraan suatu perpustakaan terutama dalam pengolahan bahan pustaka, oleh karena itu dalam penyelenggaraan suatu perpustakaan perlu dana yang memadai dan mencukupi. Perpustakaan SMAN 5 Banda Aceh masih menyadari kendala dalam hal pendanaan.

## **B. Saran**

1. Hendaknya Kepala Perpustakaan SMAN 5 Banda Aceh mengusulkan kepada kepala sekolah supaya adanya tenaga tambahan yang profesional untuk mengolah bahan pustaka yang ada di Perpustakaan SMAN 5 Banda Aceh.
2. Mengikut sertakan tenaga-tenaga petugas perpustakaan dalam pelatihan perpustakaan khususnya dalam pelatihan pengolahan bahan pustaka
3. Kepala sekolah SMAN 5 Banda Aceh haendaknya mengalokasikan dana khusus untuk perpustakaan dan berupaya mendapatkan tambahan dana dari luar sekolah.

## DAFTAR PUSTAKA

- Dekdikbud, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, Jakarta: Balai Pustaka, 1995
- Fathmi, Adriati, *Katalogisasi*, Perpustakaan Nasional, 2004
- Hasan Alwi,dkk, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, Jakarta: Balai Pustaka, 2005
- Ibrahim Bafalad, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, Jakarta: PT Bumi Aksara, 1991
- Muhammad Kailani Eryano, *Pengolahan Bahan Pustaka*. Jakarta: Universitas Terbuka, 1995
- Pawit Yusuf, *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*, Jakarta: Kencana, 2007
- P. Sumardji, *Mengelola Perpustakaan*, Kanisius, Yogyakarta: 1994
- Sugiono, *Memahami Penelitian Kualitatif*. Jakarta: Alfabeta, 2013
- Sulistyo-Basuki, *Pengantar Ilmu Perpustakaan*, Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 1993
- Soetminah, *Perpustakaan, Kepustakaan Dan Pustakawan*, Konisius, Yogyakarta: 1992
- Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau [http // Rencana Strategi Perpustakaan 2008 – 2012](http://RencanaStrategiPerpustakaan2008-2012). Diakses pada 19 april 2017
- Wiji Suwarno, 2010, *Pengetahuan Dasar Kepustakaan*, Bogor: Ghalia Indonesia, 2010



**KEMENTERIAN AGAMA**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH**  
**FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA**  
 Jl. Syekh Abdul Rauf Kopelma Darussalam Banda Aceh  
 Telp. 0651-7552922 Situs :www.adab.ar-raniry.ac.id

**SURAT KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UIN AR-RANIRY**  
**NOMOR: Un.08/FAH/KP.004/698/2017**  
**TENTANG**  
**TENTANG PENGANGKATAN PEMBIMBING KERTAS KARYA UTAMA (KKU) MAHASISWA**  
**FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UIN AR-RANIRY BANDA ACEH**

**DEKAN FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UIN AR-RANIRY BANDA ACEH**

- imbang : a. bahwa untuk kelancaran Penulisan KKU Mahasiswa pada Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry di pandang perlu menunjuk pembimbing KKU tersebut  
 b. bahwa saudara-saudara yang namanya tercantum dalam surat keputusan ini dipandang mampu dan cakap serta memenuhi syarat untuk diangkat dalam jabatan sebagai pembimbing KKU
- ingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999, tentang Pokok-pokok Kepegawaian;  
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;  
 3. Peraturan Presiden RI Nomor 64 Tahun 2013, tentang Perubahan IAIN Ar-Raniry Banda Aceh menjadi UIN Ar-Raniry Banda Aceh  
 4. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 39 tahun 1963, Tentang berdiri IAIN Ar-Raniry;  
 5. Undang-Undang No. 14 Tahun 2005, tentang Guru dan Dosen serta Standar Nasional Pendidikan;  
 6. Peraturan Pemerintah No. 30 Tahun 1980, tentang Kepegawaian;  
 7. Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005, tentang Sistem Pendidikan Nasional;  
 8. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 2 Tahun 2014, tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Ar-Raniry Banda Aceh  
 9. Peraturan Menteri Agama No. 21 Tahun 2015, tentang Statuta UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
- imbang : DIPA-BLU UIN Ar-Raniry Nomor : 025-04.2.423925/2016 Tanggal 14 November 2015

**MEMUTUSKAN**

- ma : Menunjuk saudara :
- |                                   |                        |
|-----------------------------------|------------------------|
| 1). Umar bin Abdul Aziz, S.IP, MA | ( Pembimbing Pertama ) |
| 2). Salmiah, US, S.Pd             | ( Pembimbing kedua )   |
- Untuk membimbing KKU mahasiswa
- Nama : Era Biuhida  
 Nim : 140504003  
 Jurusan : D-III Ilmu Perpustakaan  
 Judul : Rencana Pengolahan Bahan Pustaka di SMAN 5 Banda Aceh

ia : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan bahwa segala sesuatu akan diubah dan diperbaiki kembali sebagaimana mestinya apabila terdapat kekeliruan dalam penetapan ini.

Ditetapkan di: Banda Aceh  
 Pada Tanggal: 27 Maret 2017



an. Rektor  
 Dekan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry,  
  
 Syarifuddin, MA., Ph.D  
 NIP. 197001011997031005

mbusan :  
 Rektor UIN Ar-Raniry Banda Aceh;  
 Ketua Prodi D-III Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry Banda Aceh;  
 Kepala Kantor Pelayanan Pembendaharaan Negara di Banda Aceh;  
 Kepala Bagian Keuangan UIN Ar-Raniry Banda Aceh;  
 Yang bersangkutan untuk dimaklumi dan dilaksanakan.

## **DAFTAR RIWAYAT HIDUP**

1. Nama : Era Biulhida
2. Nim : 140504003
3. Tempat/Tanggal Lahir : Desa Meunasah Sukon, 21 Agustus 1996
4. Jenis Kelamin : Perempuan
5. Agama : Islam
6. Kebangsaan/Suku : Indonesia/Aceh
7. Status : Belum Kawin
8. Pekerjaan : Mahasiswi
9. Alamat : Jln. Teuku Peukan  
Meunasah Sukon Kec. Lembah Sabil  
Kab. Aceh Barat Daya
10. Nama Orang Tua
  - a. Ayah : Muhammad  
Pekerjaan : Petani
  - b. Ibu : Masriah  
Pekerjaan : IRT
11. Alamat Orang Tua : Jln. Teuku Peukan  
Meunasah Sukon Kec. Lembah Sabil  
Kab. Aceh Barat Daya
12. Pendidikan yang ditempuh
  - a. SD/MIN : SD Negeri I Meunasah Sukon, 2002-2008
  - b. SMP/MTSN : SMP Negeri 2 Manggeng, 2008-2011
  - c. SMU/SMK : SMA Negeri I Manggeng, 2011-2014
  - d. Perguruan Tinggi : UIN Ar-Raniry Fakultas Adab dan Humaniora Banda Aceh, 2014-2017

Demikian riwayat hidup ini saya buat dengan sebenarnya agar dapat dipergunakan seperlunya.

Banda Aceh, 07 Juli 2017

**Era Biulhida**