

**PENGARUH *SHELVING* TERHADAP PROSES TEMU BALIK
KOLEKSI DI DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN BENER MERIAH**

SKRIPSI

Diajukan Oleh:

CITRA DIANA

NIM. 170503020

**Mahasiswa Fakultas Adab dan humaniora
Prodi Ilmu Perpustakaan**



**FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY
BANDA ACEH
2021M 1442 H**

SKRIPSI

Diajukan Kepada Fakultas Adab dan Humaniora
Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Darussalam Banda Aceh
Sebagai Salah Satu Beban Studi Program Sarjana (S-1)
dalam Ilmu Perpustakaan

Disusun Oleh:

CITRA DIANA
NIM. 170503020

Mahasiswa Fakultas Adab dan Humaniora
Program Studi Ilmu Perpustakaan

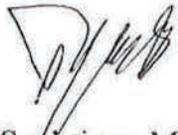
Disetujui oleh:

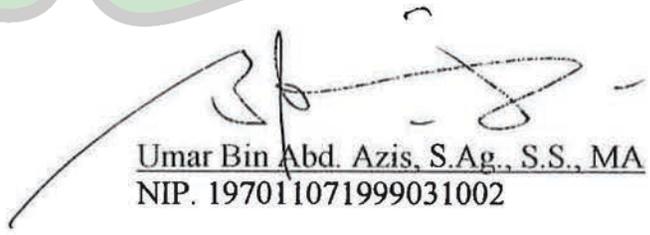
جامعة الرانيري

AR - RANIRY

Pembimbing 1

Pembimbing II


Drs. Syukrinur, M.LIS
NIP. 196801252000031002


Umar Bin Abd. Azis, S.Ag., S.S., MA
NIP. 197011071999031002

**Telah Diuji oleh Panitia Ujian Munaqasyah Skripsi
Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry dan Dinyatakan Lulus
dan Diterima Sebagai Salah Satu Beban Studi Program
Sarjana S-1
Dalam Ilmu Perpustakaan**

**Pada Hari/Tanggal:
Rabu, 5 Januari 2022
3 Jumadil Akhir 1443 H**

Di Darussalam-Banda Aceh

Panitia Ujian Munaqasyah Skripsi

Ketua



**Drs. Syukrinur, M.LIS
NIP. 196801252000031002**

Sekretaris



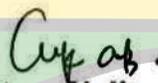
**Umar Bin Abd. Azis, S.Ag., S.S., M.A
NIP. 197011071999031002**

Penguji I



**Nurhayati Ali Hasan, M.LIS
NIP. 197307281999032002**

Penguji II



**Cut Putroe Yuliana, M.IP
NIP. 198507072019032017**

**Mengetahui,
Dekan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry
Darussalam-Banda Aceh**



**Dr. Fauzi Ismail, M.Si
NIP. 196805111994021001**

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Citra Diana

NIM : 170503020

Program Studi : S1 Ilmu Perpustakaan

Fakultas : Adab dan Humaniora

Judul Skripsi : Pengaruh *Shelving* Terhadap Proses Temu Balik Koleksi di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Bener Meriah

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa karya ilmiah ini adalah hasil karya saya sendiri, dan jika di kemudian hari ditemukan pelanggaran-pelanggaran akademik dalam penulisan ini, saya bersedia diberikan sanksi akademik sesuai dengan peraturan dan undang-undang yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini saya buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

AR - RANIRY Banda Aceh, 6 Januari 2022

Yang menyatakan,



Citra Diana
NIM. 170503020

KATA PENGANTAR

Dengan menyebut nama Allah Yang Maha Pengasih lagi Maha Penyayang. Segala puji dan syukur penulis ucapkan kehadirat Allah SWT yang telah member rahmat dan karunia-Nya kepada kita semua. Shalawat beriringkan salam kepada Nabi besar Muhammad SAW, keluarga dan sahabat beliau yang telah menuntun umat manusia kepada kedamaian dan membimbing kita semua menuju agama yang benar di sisi Allah yakni Agama Islam.

Alhamdulillah berkat rahmat dan hidayah-Nya penulis dapat menyelesaikan skripsi ini dengan judul **“Pengaruh *Shelving* Terhadap Proses Temu Balik Koleksi di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Bener Meriah”**. Skripsi ini disusun untuk melengkapi dan memenuhi syarat untuk memperoleh gelar sarjana program studi S1 Ilmu Perpustakaan pada Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry Banda Aceh.

Penulis mengucapkan puji dan syukur kepada Allah SWT yang telah memberikan kesehatan dan anugerah kepada penulis untuk menyelesaikan skripsi ini. Ucapan terima kasih yang tak terhingga penulis sampaikan kepada kedua orangtua tercinta, Ayahanda Nasirun dan Ibunda Rosnah yang selalu mendo'akan, mendidik, memberikan segala bentuk pengorbanan, cinta, kasih sayang, nasehat, dan dukungan baik secara moril maupun materil, serta telah berjuang untuk penulis selama ini sampai pada penyusunan skripsi ini sehingga dapat berjalan dengan baik. Penulis juga menyampaikan terima kasih kepada Abang tersayang Dharma, Andi, Julfahmi, Kakak tersayang Aida, Linda, Lita, dan Adik tersayang Nabila, Mesya, Fanesya, Juna, Humaira yang telah memberikan do'a dan semangat selama ini.

Ucapan terima kasih yang setulus-tulusnya penulis sampaikan kepada Pimpinan Fakultas Adab dan Humaniora Bapak Dr. Fauzi Ismail, M.Si, kepada Ibu

Nurhayati Ali Hasan, M.LIS sebagai Ketua Prodi Ilmu Perpustakaan sekaligus Penasehat Akademik dan penguji I, dan kepada Bapak Mukhtaruddin, M.LIS sebagai sekretaris Prodi Ilmu Perpustakaan. Penyusunan skripsi ini berhasil diselesaikan berkat bantuan berbagai pihak. Dalam kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih sebesar-besarnya kepada Bapak Drs. Syukrinur, M.LIS sebagai pembimbing I dan Bapak Umar Bin Abd. Azis, S.Ag., S.S., MA sebagai pembimbing II, dan kepada Ibu Cut Putroe Yuliana, M.IP sebagai penguji II yang telah memberikan bantuan, bimbingan, ide, pengorbanan waktu, tenaga dan pengarahan sehingga skripsi ini dapat terselesaikan.

Ucapan terima kasih juga penulis sampaikan kepada sahabat Nurul, Afra, Nadia, Asra, Uly, Sisil, Siska, Sara, Zura, Abang Sahril, Sandi, dan seluruh kawan-kawan seperjuangan di Prodi Ilmu Perpustakaan angkatan 2017 yang telah memberikan bantuan berupa do'a, dukungan, saran dan semangat kepada penulis dalam penyelesaian skripsi ini. Terima kasih pula kepada semua pihak yang tidak penulis sebutkan satu persatu. Terima kasih juga penulis ucapkan kepada Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dan staf yang telah memberikan izin kepada penulis untuk melakukan penelitian.

Penulis mendo'akan semoga Allah SWT membalas kebaikan semua pihak yang telah membantu penyelesaian skripsi ini dengan melimpahkan karunia-Nya. Kebenaran selalu datang dari Allah SWT dan kesalahan itu datang dari penulis sendiri, untuk itu penulis sangat mengharapkan saran dan kritikan yang bersifat membangun demi kesempurnaan penulisan karya ilmiah ini. Semoga karya ilmiah ini dapat memberikah manfaat bagi pengembangan ilmu pengetahuan, kepada semua pembaca dan khususnya bagi penulis sendiri. Aamiin.

Banda Aceh, 1 Januari 2022

Penulis,

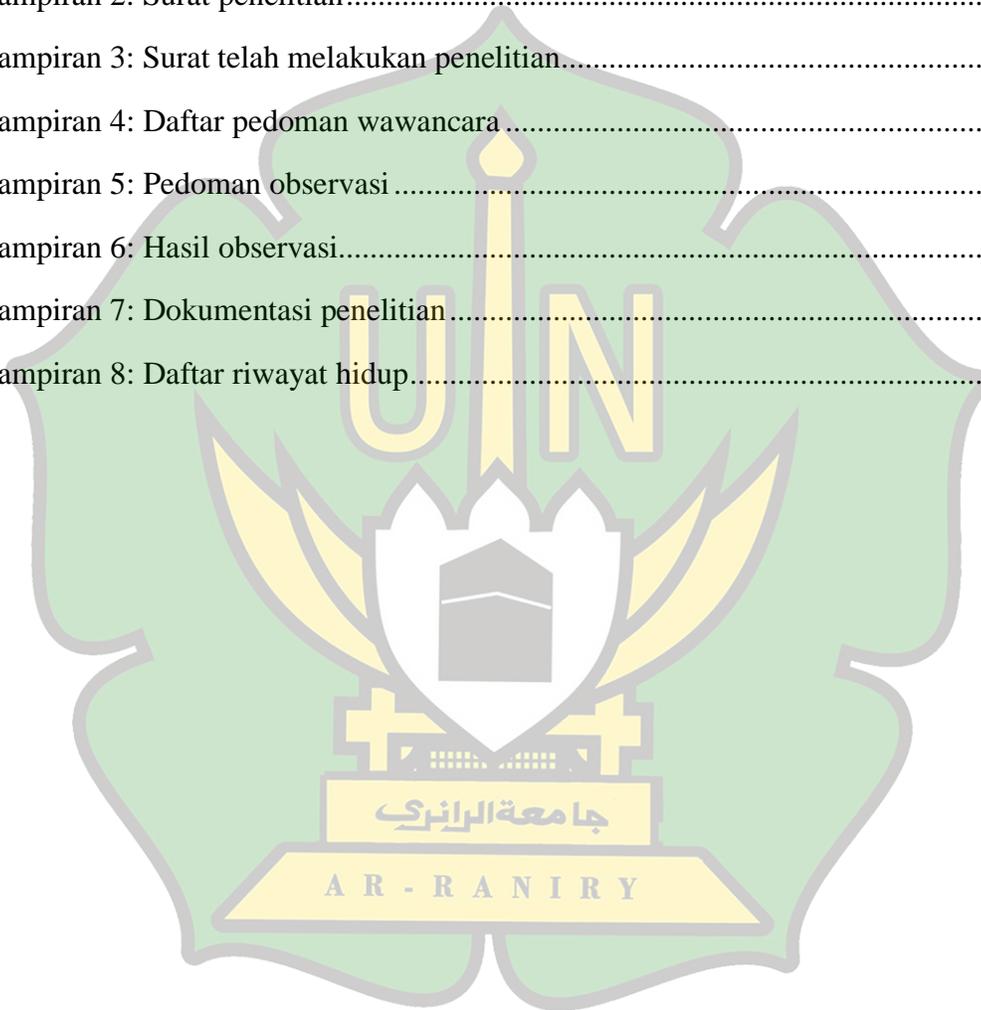
Citra Diana
NIM. 170503020

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR LAMPIRAN.....	vii
ABSTRAK.....	ix
BAB I PENDAHULUAN	1
A. LatarBelakangMasalah.....	1
B. RumusanMasalah	4
C. TujuanPenelitian	4
D. ManfaatPenelitian	4
E. PenjelasanIstilah.....	5
BAB II KAJIAN PUSTAKA DAN LANDASAN TEORI.....	6
A. KajianPustaka.....	6
B. <i>Shelving</i>	9
1. Pengertian <i>Shelving</i>	9
2. Fungsidan Tujuan <i>Shelving</i>	10
3. Manfaat <i>Shelving</i>	11
4. Metode <i>Shelving</i>	12
5. Standar <i>Shelving</i>	16
C. Temu Kembali Koleksi	17
1. PengertianTemuBalikKoleksi.....	17
2. KonsepTemuBalikKoleksi.....	20
3. MetodeTemuBalikKoleksi.....	21
D. <i>Shelving</i> danTemuBalikKoleksi	22
BAB III METODE PENELITIAN.....	24
A. RancanganPenelitian	24
B. LokasidanWaktuPenelitian	24
C. FokusPenelitian	25
D. SubjekdanObjekPenelitian.....	25
E. Kredibilitas Data.....	26
F. TeknikPengumpulan Data	26
G. TeknikAnalisis Data	28
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	31
A. GambaranUmumLokasiPenelitian.....	31
B. HasilPenelitiandanPembahasan	36
BAB V PENUTUP	43
A. Kesimpulan.....	43
B. Saran	44
DAFTAR PUSTAKA	45
DAFTAR LAMPIRAN.....	48
DAFTAR RIWAYAT HIDUP.....	55

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1: Surat keputusan pembimbing skripsi.....	61
Lampiran 2: Surat penelitian.....	62
Lampiran 3: Surat telah melakukan penelitian.....	63
Lampiran 4: Daftar pedoman wawancara.....	64
Lampiran 5: Pedoman observasi.....	65
Lampiran 6: Hasil observasi.....	67
Lampiran 7: Dokumentasi penelitian.....	69
Lampiran 8: Daftar riwayat hidup.....	72



ABSTRAK

Penelitian ini berjudul “Pengaruh *Shelving* Terhadap Proses Temu Balik Koleksi Di Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Bener Meriah”. Masalah dari penelitian ini ialah pengguna perpustakaan masih merasa sulit dalam menemukan koleksi karena koleksi ditempatkan pada rak yang tidak sesuai dengan penomoran raknya. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pengaruh *shelving* terhadap proses temu balik koleksi di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Bener Meriah. Metode yang digunakan pada penelitian ini adalah metode kualitatif dan teknik pengumpulan data melalui observasi, wawancara dan dokumentasi. Adapun yang menjadi subjek pada penelitian ini adalah 2 orang pustakawan dan 6 orang pemustaka. Hasil penelitian ini membuktikan bahwa meskipun pustakawan sudah melakukan *shelving* secara benar, namun pemustaka masih merasa sulit dan lambat dalam menemukan koleksi yang sedang dicari. Hal tersebut karena proses *shelving* tidak dilakukan setiap hari dan adanya pemustaka yang langsung meletakkan koleksi langsung pada raknya. Selain itu terjadi kesalahan penyusunan kembali yang dilakukan pemustaka setelah mereka baca.

Kata kunci: *Shelving*, Proses temu balik koleksi

AR - RANIRY

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Shelving atau pengrakan buku merupakan penyusunan buku di rak yang disusun menurut nomor panggil yang tertera pada punggung buku. Nomor klasifikasi merupakan langkah awal dalam penyusunan, kemudian menurut abjad nomor buku yang diawali dengan abjad tiga huruf pertama nama pengarang, abjad huruf pertama judul, dan unsur pembeda lainnya. Pemustaka yang mudah untuk menemukan koleksi yang dibutuhkan, merupakan proses dari pengrakan yang baik. Oleh karena itu pustakawan yang selalu melakukan pengrakankoleksi yang digunakan setelah pemustaka membaca buku-buku tersebut.¹

Kegiatan yang dilakukan untuk mengetahui lokasi sumber dokumen, informasi, maupun subjek secara manual ataupun menggunakan teknologi informasi secara sistematis merupakan pengertian dari temu balik informasi. Efektivitas temu balik informasi dapat diukur melalui; 1) nilai perolehan/*recall*; 2) nilai ketepatan/*precision*; 3) jatuhnya semu/*fallout*.

¹Yuyu Yulia, dkk. *Pengolahan Bahan Pustaka*, (Tangerang Selatan: Universitas Terbuka, 2014), hlm. 10

Kemudahan proses temubalik informasi ini dipengaruhi oleh kebutuhan informasi pemustaka, proses pencocokan antara keduanya dan kumpulan dokumen atau koleksi.²

Perpustakaan yang menerapkan *open access* atau akses terbuka, pengguna perpustakaan dapat langsung menelusuri pencarian informasi yang dibutuhkan pada rak buku. *Shelving* dan temu kembali koleksi sangat erat kaitannya pada sebuah perpustakaan. Korelasi antara *shelving* dan temu kembali koleksi adalah pada proses pengolahan dan pemanfaatan sebuah koleksi. Semakin baik penataan *shelving* yang dilakukan oleh suatu perpustakaan, maka akan semakin mempermudah pengguna perpustakaan dalam menemukan kembali koleksi yang dicari.

Shelving adalah sebuah proses penyusunan dan penyimpanan koleksi bahan pustaka perpustakaan pada rak yang telah tersedia. Penempatan koleksi pada rak tersebut disesuaikan berdasarkan penomoran yang telah dilakukan sebelumnya, yaitu nomor klasifikasi.³

²Lasa Hs, *Kamus Kepustakawanan Indonesia*, (Yogyakarta: Pustaka Book Publisher, 2009), hlm. 337

³R. Andi AG, *Pengolahan Bahan Pustaka Perpustakaan Tingkat Sekolah Dasar Desa Iwul, Parung*, (Jurnal Kajian Penelitian dan Pendidikan dan Pembelajaran, Vol. 4, No. 2a, 2020), hlm. 8 (<https://journal.umtas.ac.id/index.php/naturalistic/article/view/794/408>) Diakses pada 25 Januari 2022

Di dalam sebuah instansi terdapat sebuah prosedur operasi standar atau Standar Operasional Prosedur (SOP). Prosedur operasi standar merupakan cara kerja atau prosedur yang sudah terstandarisasi yang menjadi sebuah petunjuk kerja. Dinas Kearsipan Perpustakaan Bener Meriah juga memiliki SOP pada standar pelayanan perpustakaan unit kerja seksi layanan dan pengolahan, termasuk pada bagian *shelving*.

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Bener Meriah merupakan salah satu perpustakaan umum yang bernaung dibawah pemerintahan yaitu milik Kabupaten Bener Meriah. Sebagai perpustakaan umum, perpustakaan ini tentu memiliki berbagai macam koleksi khususnya koleksi tentang informasi wilayah seperti tentang daerah dataran tinggi Gayo. Pengguna perpustakaan atau pemustaka yang berkunjung ke perpustakaan juga sangat beragam, mulai dari masyarakat, instansi pemerintahan, mahasiswa, hingga siswa sekolah.

Berdasarkan observasi awal, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Bener Meriah menerapkan sistem *shelving* dan standar dalam mengelompokkan koleksi terutama buku di perpustakaan menggunakan sistem *Dewey Decimal Classification* (DDC). Sistem klasifikasi ini merupakan hasil karya dari Melvil Dewey yang berfungsi sebagai petunjuk bagi pemustaka. DDC memiliki 10 golongan utama dengan angka yang antara golongan satu dengan golongan-golongan berikutnya selalu ada hubungannya dari awal sampai akhir penggolongan itu.

Dengan menerapkan sistem *shelving* sesuai sistem DDC, diharapkan dapat memudahkan pemustaka dalam menemukan koleksi yang dicari. Penataan bahan koleksi di perpustakaan ini telah mengikuti peraturan *shelving* sebagaimana mestinya, yaitu dengan menyusun koleksi sesuai dengan penomoran pada punggung buku yang disusun dari kiri ke kanan, dimulai dari angka terkecil hingga terbesar. Tetapi dalam kenyataannya, pengguna perpustakaan masih merasa sulit dalam menemukan koleksi yang dicari.

Ketika pengguna melakukan proses temu kembali koleksi tidak semua koleksi dapat ditemukan dengan mudah. *Shelving*/ pengrakan/ penataan koleksi adalah hal yang sederhana tetapi memiliki implikasi yang tinggi dalam proses temu balik koleksi. Hal sederhana muncul disebabkan penyusunan koleksi di rak biasanya dilakukan oleh tenaga klerikal yang tidak memahami prinsip-prinsip dasar *shelving*, yaitu pengguna perpustakaan yang setelah selesai membaca buku mereka langsung meletakkan buku tersebut pada rak koleksi yang belum tentu sesuai dengan penomorannya. Metode *shelving* akan berpengaruh terhadap cepat tidaknya seorang pemustaka untuk memperoleh informasi yang dibutuhkannya.⁴

⁴Umar Falahul Alam, *Shelving dan Disorientasi Pengelolaan Jajaran Koleksi (Analisis terhadap Persoalan yang Mengemuka dan Tawaran Solusinya)*, (Jurnal Iqra' Vol 10 No 2, 2016), hlm. 11

Mengingat besarnya pengaruh *shelving* terhadap temu kembali koleksi di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Bener Meriah, peneliti merasa tertarik untuk melakukan penelitian tentang pengaruh *shelving* terhadap proses temu kembali koleksi di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Bener Meriah.

B. Rumusan Masalah

Dari latar belakang masalah tersebut, yang menjadi rumusan masalah pada penelitian ini yaitu bagaimana pengaruh *shelving* terhadap proses temu kembali koleksi di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Bener Meriah.

C. Tujuan Penelitian

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pengaruh *shelving* terhadap proses temu kembali koleksi di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Bener Meriah.

D. Manfaat Penelitian

Penelitian ini diharapkan dapat digunakan untuk:

- a. Secara teoritis

Hasil dari penelitian ini diharapkan dapat digunakan sebagai salah satu sumber pengembangan ilmu pengetahuan terutama ilmu perpustakaan dan informasi yang dikaji.

b. Secara praktis

Hasil dari penelitian ini diharapkan dapat dijadikan referensi bagi perpustakaan lain untuk mengetahui pengaruh *shelving* terhadap proses temu kembali koleksi oleh pengguna di perpustakaan dan menjadi pedoman untuk peneliti selanjutnya.

E. Penjelasan Istilah

Untuk menghindari kemungkinan terjadi kesalahpahaman dalam penafsiran terhadap istilah-istilah yang terdapat pada judul penelitian ini dan agar pembaca dapat dengan mudah dalam memahaminya, maka penulis perlu menjelaskan istilah-istilah berikut:

1. Pengaruh

Pengaruh merupakan daya yang menyebabkan, sesuatu yang dapat membentuk atau mengubah sesuatu yang lain, sesuatu terjadi, dan tunduk atau mengikuti karena kuasa atau kekuatan orang lain.⁵ Adapun pengaruh yang penulis maksud dengan pengaruh adalah daya kualitas yang ditimbulkan dari hasil pekerjaan pustakawan dalam melakukan *shelving*.

2. *Shelving*

Shelving adalah penyusunan buku di rak atau pengrak. Metode susunnya pada rak atau almari dengan peraturan tertentu.

⁵Badudu dan Zain, *Kamus Umum Bahasa Indonesia*, (Jakarta: Pustaka Sinar Harapan, 1994), hlm. 1031

Melalui pengerakan ini dapat segera diketahui dengan jelas dan baik letak dari koleksi.⁶ *Shelving* merupakan suatu kegiatan dalam penempatan dan penyusunan kembali bahan pustaka pada rak berdasarkan nomor panggil buku, abjad judul, atau sejenisnya.⁷

Istilah *shelving* yang dimaksudkan pada penelitian ini adalah penyusunan buku yang disusun dengan rapi pada rak sesuai dengan nomor klasifikasinya.

3. Temu balik informasi

Temu kembali informasi (*Information retrieval*) adalah suatu proses yang melibatkan upaya untuk menemukan informasi yang sesuai dengan kebutuhan pemakai.⁸ Pada prinsipnya dalam temu kembali informasi merupakan penelusuran atau interaksi antara pemustakadan kebutuhan informasi pemustaka yang diekspresikan dengan suatu istilah tertentu. Komponen dari sistem temukembali informasi adalah penyimpanan (*storage*), dan proses temu kembali (*retrieval*).⁹

Adapun temu balik informasi yang penulis maksud yaitu proses mencari koleksi dengan cara manual atau pencarian langsung pada rak koleksi perpustakaan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Bener Meriah.

⁶ Lasa Hs, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, (Yogyakarta: Pinus Book Publisher, 2007), hlm. 23

⁷Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI. *Teknik Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya*, (Jakarta, Perpustakaan Nasional, 2011), hlm. 3

⁸ Purwono, *Dokumentasi*. (Yogyakarta: Graha Ilmu, 2010), hlm. 163

⁹Titan Violeta, *Pengaruh Sistem Temu Kembali Informasi Terhadap Pemanfaatan Koleksi Oleh Pemustaka di Perpustakaan Daerah Kabupaten Jepara*. (Jurnal Ilmu Perpustakaan Universitas Diponegoro Semarang, Vol 2 No 3 2013), hlm. 4

BAB II

KAJIAN PUSTAKA DAN LANDASAN TEORI

A. Kajian Pustaka

Berdasarkan beberapa literatur yang penulis telusuri mengenai *shelving* dan temu balik koleksi, terdapat beberapa penelitian yang berkaitan, kendatipun memiliki kemiripan pada penelitian tersebut dengan penelitian yang penulis lakukan, namun terdapat beberapa perbedaan pada penelitian tersebut yaitu:

Pertama, penelitian yang berjudul “Pengaruh Pengrekrutan Mahasiswa Terhadap Kualitas Shelving di UPT Perpustakaan Universitas Syiah Kuala oleh Aguslindar pada tahun 2016. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pengaruh pengrekrutan mahasiswa terhadap kualitas *shelving* di UPT. Perpustakaan Universitas Syiah Kuala. Jenis penelitian yang digunakan adalah pendekatan kuantitatif dan metode pengambilan data menggunakan angket. Hasil dari penelitian ini adalah pengrekrutan mahasiswa terhadap kualitas *shelving* koleksi di UPT. Perpustakaan Unsyiah berpengaruh kuat. Hal tersebut diketahui berdasarkan hasil pengujian hubungan produk momen yang dilakukan penulis. Hasilnya yaitu terletak diantara 0.40-0.599. Hal ini mengartikan bahwa pengaruh antara kedua variable tersebut tergolong sedang. Pengrekrutan mahasiswa memiliki dampak positif terhadap koleksi karena ada pembekalan training tentang tata cara *shelving* yang diberlakukan oleh UPT.

Perpustakaan Unsyiah kepadapara mahasiswa yang menjadi tenaga *shelving* sehingga sesuai dengan yang diharapkan oleh perpustakaan dengan hasil yang dicapai sudah maksimal.¹⁰

Dari penelitian Aguslindar dapat dilihat persamaannya yaitu salah satu variabelnya membahas mengenai *shelving*. Perbedaan penelitian ini dengan penelitian Aguslindar adalah dari variabel judul dimana penelitian diatas mengenai perekrutan mahasiswa terhadap kualitas *shelving*, yang memiliki tujuan untuk mengetahui pengaruh dari pengrekrutan mahasiswa terhadap kualitas *shelving* dan melalui pendekatan kuantitatif dengan metode pengambilan data yang digunakan ialah melalui angket sehingga hasil yang diperoleh berdasarkan hasil uji yang disajikan dalam bentuk angka.

Kedua, penelitian yang berjudul “Tingkat Kepuasan Pemustaka terhadap *Shelving* di UPT.Perpustakaan UIN Ar-Raniry oleh Durga Ayunda pada tahun 2018.¹¹Penelitian ini memiliki tujuan untuk mengetahui tingkat kepuasan pemustaka terhadap *shelving* koleksi di UPT Perpustakaan UIN ar-Raniry.Jenis penelitian yang digunakan adalah kualitatif dan metode pengambilan data menggunakan kuisioner/angket.

¹⁰Aguslindar, *Pengaruh Pengrekrutan Mahasiswa terhadap Kualitas Shelving di UPT Perpustakaan Universitas Syiah Kuala*, Skripsi. (Banda Aceh: Program Studi Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan humaniora, UIN Arraniry, 2016), hlm. xiii

¹¹ Durga Ayunda, *Tingkat kepuasan Pemustaka terhadap Shelving di UPT. Perpustakaan UIN Ar-Raniry Banda Aceh*, Skripsi. (Banda Aceh: Uin Ar-Raniry, 2018), hlm. xi

Hasil dari penelitian ini adalah sangat kurang puas (24,875%) yang membuktikan bahwa tingkat kepuasan pemustaka terhadap *shelving*, sangat kurang puas (29,46%) dari aspek keteraturan susunan koleksi, kurang puas (38,75%) dengan rincian kepuasan pada aspek kerapian susunan koleksi, kurang puas (46%) pada aspek ketepatan susunan koleksi. Namun pemustaka menjawab cukup puas (64%) pada aspek ketersediaan petunjuk pada rak.

Dari penelitian Durga Ayunda dapat dilihat persamaannya yaitu sama-sama membahas mengenai *shelving* dan jenis penelitiannya menggunakan jenis penelitian kualitatif. Perbedaan penelitian ini dengan penelitian Durga Ayunda adalah dari variabel judul dimana penelitian tersebut mengenai tingkat kepuasan pemustaka terhadap *shelving* dengan pendekatan kualitatif dan metode yang digunakan adalah melalui angket/kuesioner. Hasil dari penelitian di atas adalah pemustaka merasa kurang puas pada keteraturan, kerapian dan ketepatan koleksi serta pemustaka merasa cukup puas pada aspek ketersediaan petunjuk di rak.

Penelitian ketiga didapati pada jurnal yang berjudul “Hubungan antara *Shelving* dengan Proses Temu Balik Informasi pada Perpustakaan Universitas Pendidikan Indonesia” oleh Lailatul Husni, dkk pada tahun 2016.¹²

¹²Lailatul Husni, dkk, *Hubungan antara Shelving dengan Proses Temu Balik Informasi pada Perpustakaan Universitas Pendidikan Indonesia*, (Jurnal Departemen Kurikulum dan Teknologi Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Pendidikan Indonesia, 2016), hlm. 47

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui aktivitas *shelving* di UPI Central Library dan korelasinya dengan temu balik informasi di UPI Perpustakaan pusat. Jenis penelitian kuantitatif yang digunakan dalam penelitian ini dan wawancara dan angket menjadi metode pengambilan data. Hasil dari penelitian ini membuktikan bahwa pelaksanaan *shelving* pada Perpustakaan UPI sudah berjalan dengan baik. Kategori sedang merupakan hasil dari jawaban responden pada umumnya, sehingga dapat disebutkan bahwa *shelving* sudah berjalan dengan baik di perpustakaan UPI. Proses temu balik informasi sudah berjalan dengan sangat baik pada perpustakaan UPI tersebut. Hal itu dapat diketahui melalui hasil perhitungan proses temu balik informasi yang dinilai baik berdasarkan respon dari responden. Akumulasi penilaian responden dari indikator komponen temu balik informasi dan proses temu balik informasi berada pada kategori sedang dengan persentase 67,93% dan 67,05%. Oleh karena itu dapat disimpulkan bahwa respon dari responden terhadap temu balik informasi sudah baik.

Dari penelitian Lailatul Husni dapat dilihat persamaannya yaitu memiliki variabel mengenai *shelving* dan temu balik informasi. Perbedaan penelitian ini dengan penelitian Lailatul Husni adalah variabel judul, dimana pada penelitian tersebut menggunakan variabel hubungan dan meneliti temu balik informasi melalui online. Dengan pendekatan kuantitatif dan menggunakan metode wawancara dan angket sehingga hasil penelitian ini menunjukkan bahwa proses temu balik informasi sudah baik.

B. *Shelving*

1. Pengertian *Shelving*

Menurut R. Andi AG, *shelving* adalah sebuah proses penyusunan dan penyimpanan koleksi bahan pustaka perpustakaan pada rak yang telah tersedia. Penempatan koleksi pada rak tersebut disesuaikan berdasarkan penomoran yang telah dilakukan sebelumnya, yaitu nomor klasifikasi.¹³

Arief Gunawan mendefinisikan *shelving* merupakan kegiatan penjarangan koleksi kedalam rak buku atau rak koleksi pada tempat koleksi berdasarkan sistem tertentu. Kegiatan ini merupakan langkah terakhir dari proses pengolahan bahan pustaka. Tujuan agar koleksi dapat ditemukan dengan mudah dan dapat dikenal oleh pengguna atau pustawan.¹⁴

Pawit M. Yusuf mengungkapkan *shelving* merupakan penyusunan buku-buku pada rak koleksi. Penyusunan koleksi yang tertata rapi dan tidak berantakan akan memudahkan pemustaka dalam memperoleh informasi yang dibutuhkan. Penyusunan buku-buku tersebut setelah melalui proses pengolahan bahan pustaka.¹⁵

¹³ R. Andi AG, *Pengolahan Bahan Pustaka Perpustakaan Tingkat Sekolah Dasar Desa Iwul, Parung*, (Jurnal Kajian Penelitian dan Pendidikan dan Pembelajaran, Vol. 4, No. 2a, 2020), hlm. 8 (<https://journal.umtas.ac.id/index.php/naturalistic/article/view/794/408>) Diakses pada 25 Januari 2022

¹⁴ Arief Gunawan, *Pengembangan Koleksi Pada Perpustakaan Pusat Penelitian dan Pengembangan Perikanan*, (Jurnal Pari, Vol. 2, No. 1, 2016), hlm. 7 (<https://ejournal.balitbang.kkp.go.id/index.php/articledownload>) Diakses pada 26 Januari 2022

¹⁵ Pawit M. Yusuf, *Ilmu Informasi, Komunikasi, dan Kepustakaan*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2016) hlm. 64

Dari beberapa pendapat diatas, dapat disimpulkan bahwa *shelving* merupakan sebuah kegiatan menata atau menyusun koleksi ke dalam rak-rak koleksi bahan pustaka yang telah diolah di perpustakaan berdasarkan penomoran klasifikasi yang sesuai dengan jenis koleksi dan bidang ilmunya masing-masing yang disusun oleh pustakawan yang ada di perpustakaan. Koleksi perpustakaan yang sudah diproses di bagian pengolahan, kemudian ditata dan disusun di rak penyimpanan berdasarkan standar pengolahan. Dalam proses *shelving*, pustakawan juga perlu menyediakan petunjuk informasi yang jelas kepada pengguna perpustakaan agar dalam menelusuri dan mencari koleksi di dalam rak dapat dengan mudah, cepat, dan tepat menemukannya.

Shelving dilakukan supaya koleksi yang ada di perpustakaan dapat digunakan secara maksimal oleh pengguna perpustakaan. *Shelving* dilakukan dengan menggunakan metode yang telah ditetapkan dan memenuhi indikator *shelving*. Faktor utama dilakukan kegiatan *shelving* adalah untuk memudahkan pustakawan dalam menyusun dan meletakkan koleksi, memudahkan pemustaka dalam menemukan kembali koleksi perpustakaan, keindahan dan kerapian susunan koleksi, melestarikan bentuk fisik koleksi dan melestarikan informasi yang terdapat pada koleksi.¹⁶

¹⁶Aguslindar, Op.cit., hlm 19

2. Fungsi dan Tujuan *Shelving*

Shelving merupakan kegiatan yang menentukan kualitas layanan perpustakaan, artinya layanan informasi perpustakaan sangat tergantung kepada kualitas *shelving* koleksi di jajaran-jajarannya.¹⁷

Adapun beberapa fungsi *shelving* yang diterapkan di perpustakaan, yaitu:

a. Pemeliharaan

Pemeliharaan yang dimaksud disini yaitu bahan pustaka yang telah diolah atau di pinjam oleh pemustaka, sebaiknya diperiksa terlebih dahulu. Apakah ada gangguan fisik, gangguan bencana, dan gangguan biologis, setelah itu baru *dishelving* oleh petugas perpustakaan agar tidak terjadi penumpukan, sehingga tidak terjadi rawan kerusakan terhadap bahan pustaka.

b. Pembersihan

Sebelum dilakukan *shelving* sebaiknya petugas perpustakaan membersihkan bahan pustaka seperti debu yang dilakukan secara berkala, bahan pustaka berada di sudut gelap dan jangka waktunya terlalu lama akan menjadi sarang laba-laba, debu dapat menurunkan usia buku disamping kenyataan bahwa pemustaka tidak suka dengan koleksi yang berdebu. Petugas harus memperhatikan seksama tentang kebersihan bahan pustaka dan ruangan perpustakaan.

¹⁷Umar Falahul Alam, *Shelving dan Disorientasi Pengelolaan Jajaran Koleksi (Analisis terhadap Persoalan yang mengemuka dan Tawaran Solusinya)*, (Jurnal Iqra' Vol. 10 No. 02 2016), hlm. 16 (<https://media.neliti.com/media/publications/196959-ID-shelving-dan-disorientasipengelolaan-ja.pdf>) diakses pada 14 Desember 2021

c. Penyimpanan dan pelestarian

Shelving sangat berpengaruh terhadap dampak positif bahan pustaka, karena bahan pustaka sudah disimpan dan ditata dengan baik, maka akan memperpanjang usia koleksi sehingga koleksi bisa digunakan kembali oleh pemustaka lain. Dari beberapa point di atas bisa disimpulkan bahwasanya fungsi *shelving* sangat berkaitan dengan kegiatan shelving yang dilakukan oleh petugas perpustakaan, kemudian juga tergantung pada kualitas penjajaran dan penataan koleksi di rak.

Berdasarkan fungsi *shelving* diatas maka dapat disimpulkan bahwa *shelving* merupakan penataan buku pada rak dengan memerlukan peraturan tertentu atau penomoran klasifikasi yang berfungsi agar koleksi di perpustakaan dapat ditemukan kembali oleh pemustaka dengan mudah sesuai dengan kebutuhan pemustaka yang sedang dibutuhkan.

Kegiatan *shelving* tentu memiliki tujuan, yaitu mengelompokkan bahan bacaan dan bahan lainnya di perpustakaan selain demi keindahan juga untuk ketertiban susunan belaka yakni agar para pemustaka lebih mudah mendapatkan informasi yang diinginkan.

Seperti yang dinyatakan oleh Sulistiyo Basuki bahwa tujuan dari *shelving* yaitu:

a. Untuk menata kembali bahan pustaka

Bahan pustaka yang baru diolah oleh pustakawan dan bahan pustaka yang telah selesai dipinjam oleh pemustaka maka akan di *shelving* atau ditata kembali pada rak koleksi yang sesuai dengan penomoran pada koleksi tersebut, agar koleksi dapat digunakan kembali oleh pemustaka yang lain dalam mencari atau membutuhkan koleksi yang sama

b. Untuk mengontrol bahan pustaka yang butuh untuk diperbaiki

Shelving sangat penting dilakukan setiap hari, salah satunya untuk mengetahui apakah koleksi tersebut ada kerusakan, baik dari sampul buku, penempelan notasi, halaman yang hilang, hingga kerusakan yang disebabkan oleh serangga.

c. Untuk menemukan kembali bahan pustaka

Jika bahan pustaka yang letaknya tidak sesuai dengan penomoran pada rak koleksi, maka pustakawan dapat mengambil koleksi tersebut dan meletakkannya pada rak koleksi yang sesuai dengan penomoran pada bahan koleksi, sehingga bahan koleksi akan tersusun dengan baik dan dapat memudahkan pemustaka dalam temu balik koleksi.¹⁸

Dari penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa tujuan shelving selain untuk mengatur buku agar rapi dan mudah ditemu kembali juga untuk menyusun kembali bahan pustaka yang telah digunakan pemustaka,

¹⁸ Sulistiyo Basuki, *Pengerakan (Shelving) sebagai Bagian Kegiatan Rumah Tangga Perpustakaan*, (Jakarta: Sagung Seto, 2018), hlm. 20

menciptakan kesetaraan dan menambah nilai estetika penataan bahan pustaka, merawat fisik bahan pustaka serta menjaga informasi yang dimuat pada koleksi.

3. Manfaat *Shelving*

Menurut Sumiyati dan Yuniasih dalam Durga Ayunda, *shelving* yang dilakukan pada perpustakaan memiliki beberapa manfaat, yaitu:

- a. Pustakawan menjadi mudah dalam menyimpan koleksi perpustakaan

Koleksi yang telah selesai diolah dan dibaca oleh pemustaka, dapat langsung disusun oleh pustakawan sesuai pada penomoran rak koleksi

- b. Koleksi akan berdekatan dengan yang memiliki kajian yang sama

Ketika pustakawan melakukan *shelving*, pustakawan menelaah bahan koleksi yang akan di *shelving* terlebih dahulu, jika ada bahan koleksi yang berkaitan subjeknya, maka pustakawan menata bahan pustaka dengan subjek yang sama harus berdekatan

- c. Pemustaka akan mudah dalam mencari koleksi yang diperlukan

Pemustaka dapat mencari informasi dengan cepat dan tepat ketika *shelving* dilakukan dengan baik.¹⁹

¹⁹ Durga Ayunda, Op.cit., hlm 22

Jadi, manfaat dilakukannya *shelving* adalah untuk mempermudah pustakawan untuk menyusun bahan pustaka yang telah digunakan dengan hanya memperhatikan nomor klasifikasi yang sesuai mengelompokkan buku dengan kajian yang sama dan tentunya memudahkan mencari bahan pustaka yang dibutuhkan.

d. Metode *shelving*

Shelving dilakukan dengan menggunakan metode yang telah ditetapkan Dari Winisudarwati dikutip dari Umar Falahul Ala, menurut metode *shelving* terdiri beberapa yaitu antara lain:

1. Ketepatan penataan koleksi

Ketika melakukan kegiatan *shelving* tentunya harus secara tepat, ketepatan dalam penataan koleksi sangat mempengaruhi terhadap temu balik informasi agar koleksi dapat ditemukan oleh pengguna perpustakaan dengan mudah

2. Keteraturan penataan koleksi

Usahakan *shelving* setiap hari dapat dilakukan supaya koleksi teratur, koleksi secepatnya dipindahkan pada tempatnya jika melihat koleksi pada rak lain, susunan koleksi dapat di *shelving* menurut standar dan kebijakan perpustakaan tersebut.

3. Kerapian penataan koleksi perpustakaan

Shelving buku harus dilakukan secara berdiri sehingga label buku dengan mudah bisa dibaca melalui punggung buku yang terlihat dengan jelas dan harus sesuai dengan subjek dan nomor klasifikasi. Dalam hal ini penataan koleksi akan terlihat rapi sehingga pemustaka tidak merasa sulit dalam mencari informasi.

4. Ketepatan sarana simpan yang digunakan

Sarana penyimpanan koleksi perpustakaan yaitu pada rak-rak koleksi yang ada di perpustakaan yang disesuaikan dengan penomoran pada koleksi atau penomoran klasifikasi

5. Kejelasan petunjuk pada rak²⁰

Panduan atau petunjuk dibuat pada setiap rak berupa notasi klasifikasi yang menunjukkan subjek buku dengan menggunakan bahasa sehari-hari, supaya bisa membuat pemustaka mudah dalam mencari informasi yang berada di setiap rak.²¹

²⁰ Lailatul Husni, dkk, Op.cit., hlm 41

²¹Durga Ayunda, Op.cit., hlm 25

Menurut Daryanto dalam Crisna Agave, menyatakan bahwa ada empat prinsip yang perlu diperhatikan dalam metode penyusunan dan pengaturan bahan di perpustakaan, yaitu:

1. *Class*

Hendaknya buku-buku yang mempunyai subjek yang sama, digolongkan dalam satu tempat

2. *Systematis*

Buku diletakkan berdekatan yang memiliki pokok soal atau subjek yang sangat dekat hubungannya

3. *Fleksibility*

Susunan buku harus fleksibel atau luwes sehingga memungkinkan penambahan buku yang disisipkan

4. *Symbol*

Buku dalam rak harus mempunyai tempat yang tetap sehingga bila diperlukan mudah di dapat. Oleh karena itu buku harus diberi tanda/symbol

Hal yang perlu diperhatikan dalam melaksanakan *shelving* ialah:

1. Buku-buku fiksi sebaiknya disimpan di rak tersendiri, yang disusun berdasarkan urutan abjad nama pengarang. Atau jika nama pengarangnya sama, maka disusun berdasarkan urutan abjad buku.

2. Buku-buku nonfiksi dapat dikelompokkan ke dalam buku-buku yang tidak boleh dipinjamkan ke luar, serta bersama kelompok buku-buku yang tidak boleh dipinjam keluar (referensi). Dengan demikian, penataan buku-buku nonfiksi bisa dikelompokkan menjadi dua kelompok besar, yaitu buku-buku yang boleh dipinjamkan ke luar dan buku-buku yang tidak boleh dipinjamkan ke luar. Untuk jenis kategori buku yang diperbolehkan dipinjamkan ke luar, cara penyusunannya di dalam rak adalah berdasarkan urutan nomor klasifikasi. Yaitu, dimulai dari nomor kecil (000) sampai nomor-nomor besar (900). Dan, apabila ada beberapa buku mempunyai nomor kelas yang sama, maka dasar penyusunannya adalah urutan abjad pengarangnya. Sementara itu, jika ditemukan beberapa buku memiliki nomor kelas yang sama dan nama pengarang yang sama, maka penyusunannya dilakukan dengan urutan abjad judul buku yang bersangkutan.
3. Buku-buku hendaknya disusun dengan berdiri sehingga punggung buku terlihat jelas dan label pun bisa mudah terbaca. Ini berlaku bagi buku tebal maupun tipis. Bedanya, jika buku tipis, perlu diberi penyangga siku-siku standar agar tidak roboh.²²

²² Crisna Agave Toratorop, *Analisis Pelaksanaan Shelving Untuk Kemudahan Temu Kembali Bahan Pustaka di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan*, Skripsi. (Medan, 2021), hlm. 48

Contoh penataan buku menurut nomor panggil:

300	301	302.11	305.7	310
PER	PEN	DAS	HUB	TEO
c	l	s	p	h

e. Standar *shelving*

Kegiatan *shelving* ini mencakup menyusun dan menata kembali koleksi perpustakaan sesuai rak penyimpanan koleksi berdasarkan jenis koleksi dan kode panggilnya atau nomor klasifikasi. Pelaksanaan *shelving* koleksi di perpustakaan dilakukan berdasarkan mekanisme dan ketentuan berikut ini.

1. Prioritas *shelving*:

- Koleksi baru perpustakaan
- Koleksi yang telah dibaca/digandakan oleh pemustaka saat itu
- Koleksi hasil kegiatan manajemen koleksi
- Koleksi yang telah dipinjam/digunakan pemustaka dan pegawai

2. Acuan *shelving*

- Koleksi disusun berdasarkan jenis koleksi
- Koleksi diletakkan sesuai dengan nomor klasifikasi dengan sistem DDC 000-900, klasifikasi dari urutan terkecil hingga terbesar
- Koleksi ditata berdasarkan huruf, nomor, atau kode lain (selain sistem DDC) yang terdapat pada label koleksi kode panggil (label koleksi)

- Koleksi ditata berdasarkan abjad/alphabet 3 huruf pertama dari nama penulis/pengarang
- Koleksi disusun menurut abjad/alphabet 1 huruf pertama dari judul koleksi
- Koleksi diurutkan/ditata berdasarkan cetakan, jilid, atau volume terbitan
- Koleksi disusun dirak/tempat lain dengan melihat sekat pada rak, dari sebelah kiri ke kanan dalam satu rak dari atas ke bawah.²³

C. Temu Balik Koleksi

1. Pengertian Temu Balik Koleksi

Temu kembali informasi berasal dari kata *Information Retrieval* yang merupakan sebuah media layanan bagi pengguna untuk memperoleh informasi atau sumber informasi yang dibutuhkan oleh pengguna.²⁴

Menurut Andi Ibrahim dalam Muhammad Iqbal, temu balik informasi adalah suatu proses untuk mengidentifikasi, kemudian memanggil suatu dokumen dari suatu simpanan.

²³Gadis Nabilah Salsabila, *Efektivitas Shelving Alfabetis pada Sistem Temu Kembali Informasi di Perpustakaan Teknik Arsitektur Universitas Diponegoro*, (Jurnal Ilmu Perpustakaan, Vol. 6, No. 1, 2019), hlm. 3 <https://ejournal3.undip.ac.id/index.php/jip/article/view/23191>

²⁴Nabila Ainun Nazifah, *Sistem Simpan Temu Kembali Informasi di Perpustakaan Muhammadiyah dan Gramedia Atmo Palembang*, (Jurnal Iqra' Vol. 13, No. 2, 2019), hlm. 140

Pengertian lain menyatakan sistem temu balik informasi adalah proses yang berhubungan dengan representasi, penyimpanan dan pencarian dengan pemanggilan informasi yang relevan dengan kebutuhan informasi yang diinginkan pengguna.²⁵

Temu balik informasi merupakan proses menemukan kembali informasi dalam sistem penyimpanan melalui alat penelusuran guna memperoleh informasi relevan dan sesuai dengan kebutuhan pemustaka. Temu balik informasi memiliki tujuan utama, yaitu menemukan kembali dokumen yang berisi informasi yang relevan dan sesuai kebutuhan pemustaka.²⁶

Temu balik informasi atau koleksi adalah sebuah sistem yang berguna dalam memanggil dan menempatkan dokumen dari/dalam basis data sesuai dengan permintaan pengguna dan bertujuan untuk memberikan kepuasan informasi bagi pengguna sistem, yang meliputi penyimpanan, penyediaan, representasi, identifikasi, dan pencarian dokumen yang relevan pada pangkalan data untuk memenuhi kebutuhan informasi pemakai.

Temu balik informasi atau dapat dikatakan juga dengan istilah penelusuran informasi yang telah disimpan, yang dalam bahasa Inggrisnya adalah *retrieval*, yaitu pelayanan perpustakaan dan informasi.

²⁵Muhammad Iqbal, *Dampak Layanan Otomasi terhadap Temu Balik Koleksi oleh Pemustaka di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pidie*, Skripsi. (Banda Aceh: 2020), hlm. 32

²⁶ Yusrawati, *Strategi Pengembangan Sistem Temu Kembali Informasi Berbasis "Image" di Perpustakaan Perguruan Tinggi*, (Jurnal Libria, Vol. 9, No. 1, 2017), hlm 54

Temu balik adalah suatu kegiatan yang dilakukan ketika kita menemukan bahan pustaka yang dicari. Dari pengertian diatas bahwa temu balik koleksi adalah cara untuk menemukan dokumen yang telah disimpan di rak.²⁷

Temu kembali informasi merujuk kepada temu kembali koleksi yang lebih khusus. Perpustakaan menyimpan berbagai macam informasi, namun yang lebih khusus adalah temu balik terhadap koleksi atau bahan pustaka di sebuah perpustakaan. Temu balik informasi yang penulis maksud pada penelitian ini ialah temu balik koleksi yang secara khusus. Koleksi merupakan sebuah sebutan yang digunakan secara luas di dunia perpustakaan untuk memberitahukan bahan perpustakaan apa saja yang harus diadakan di perpustakaan. Koleksi perpustakaan adalah yang terdiri dari beragam format bahan sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan alternatif para pengguna perpustakaan terhadap media rekam informasi.²⁸

Beberapa teknik yang dapat dilakukan dalam temu balik koleksi:

1. Dengan katalog di perpustakaan
2. Dengan indeks
3. Dengan bibliografi
4. Dengan kamus

²⁷Fitrah Ramadhan, *Pemanfaatan Sarana Temu Kembali Informasi di Perpustakaan Universitas Bung Hatta*, (Jurnal Pustaka Budaya, Vol. 8, No.1, 2021), hlm. 31

²⁸ Afrizal, *Mengenal Koleksi perpustakaan* (Jurnal Imam Bonjol: Kajian Ilmu Informasi dan Perpustakaan, Vol. 3, No.2, 2019) hlm 111

5. Dengan abstrak
6. Dengan sistem jaringan informasi
7. Dengan ensiklopedi
8. Dengan situs internet dan alat bantu pencarian informasi
9. Dengan komputer dan internet
10. Dengan media lain²⁹

Proses temu balik koleksi di perpustakaan terdiri dari cara manual dan komputerisasi, namun pada penelitian ini mencakup proses temu balik koleksi secara manual. Temu balik koleksi dapat dilakukan melalui alat telusur informasi, salah satunya adalah melalui katalog. Katalog dapat berupa bentuk buku, berkas, dan kartu. Penyediaan preferensi temu balik koleksi di perpustakaan adalah salah satu fasilitas yang diberikan oleh perpustakaan dengan informasi sebagai fasilitator untuk pemustaka.³⁰

Temu balik koleksi pada dasarnya merupakan suatu proses untuk mengidentifikasi, kemudian menemukan suatu koleksi dari rak koleksi, sebagai jawaban atas permintaan informasi.³¹

²⁹Fitrah Ramadhan, Op.cit., hlm 33

³⁰Nabila Ainun Nazifah, *Sistem Simpan Temu Kembali Informasi di Perpustakaan Muhammadiyah dan Gramedia Atmo Palembang*, (Jurnal Iqra' Vol. 13, No. 2, 2019), hlm. 142

³¹Hasugian, Jonner, *Katalog Perpustakaan: Dari Katalog Manual Sampai Katalog Online (OPAC)*, (<http://repository.usu.ac.id/bitstream/123456789/1777/1/perusjonner4.pdf>) Diakses pada 16 November 2021

2. Konsep Temu Balik Koleksi

Temu balik di perpustakaan dilakukan mulai dari materi perpustakaan diolah, kemudian materi perpustakaan disiapkan untuk dipinjam dengan melengkapi label buku, kartu pinjam, kantong buku, nomor induk, sementara itu data bibliografis mengenai materi perpustakaan tersebut disimpan di katalog.³² Konsep merupakan sebuah rancangan, ide tau gagasan. Konsep temu balik koleksi meliputi:

- Sarana temu balik koleksi:

1. Katalog

Katalog merupakan daftar entri-entri yang mewakili koleksi perpustakaan Katalog memiliki tujuan untuk memungkinkan seseorang menemukan dokumen perpustakaan bila dari dokumen tersebut diketahui pengarang, judul maupun subjeknya, untuk membantu pemilihan dokumen yang baik dari segi edisi maupun dari segi karakteristiknya dan untuk menunjukkan koleksi yang ada di perpustakaan.³³

- Fungsi temu balik koleksi

Temu balik koleksi merupakan salah satu elemen penting dalam kegiatan proses temu balik koleksi dan informasi yang dibutuhkan oleh pengguna di perpustakaan. Ada beberapa fungsi utama temu balik koleksi:

³² Elva Rahmah, *Akses dan Layanan Perpustakaan Teori dan Aplikasi*, (Jakarta: Kencana, 2018) hlm 147

³³ Naila Krismaulida, *Strategi Pengelola Perpustakaan dalam Melakukan Pemeliharaan Bahan Pustaka di Perpustakaan Universitas PGRI Palembang*, Skripsi. (Palembang: UIN Raden Fatah Palembang, 2021), hlm. 88

1. Untuk menganalisis sumber informasi yang sesuai dengan minat pemustaka yang ditargetkan
2. Menunjukkan isi sumber informasi dengan cara tertentu yang memungkinkan untuk dicocokkan dengan pertanyaan pemustaka, dalam hal ini menggunakan katalog
3. Menganalisis isi informasi atau koleksi
4. Pencarian pada rak koleksi yang memungkinkan untuk menemukan koleksi yang terdapat dalam rak koleksi
5. Menemukan koleksi yang terletak pada rak koleksi
6. Menemukan kembali informasi atau koleksi yang relevan³⁴

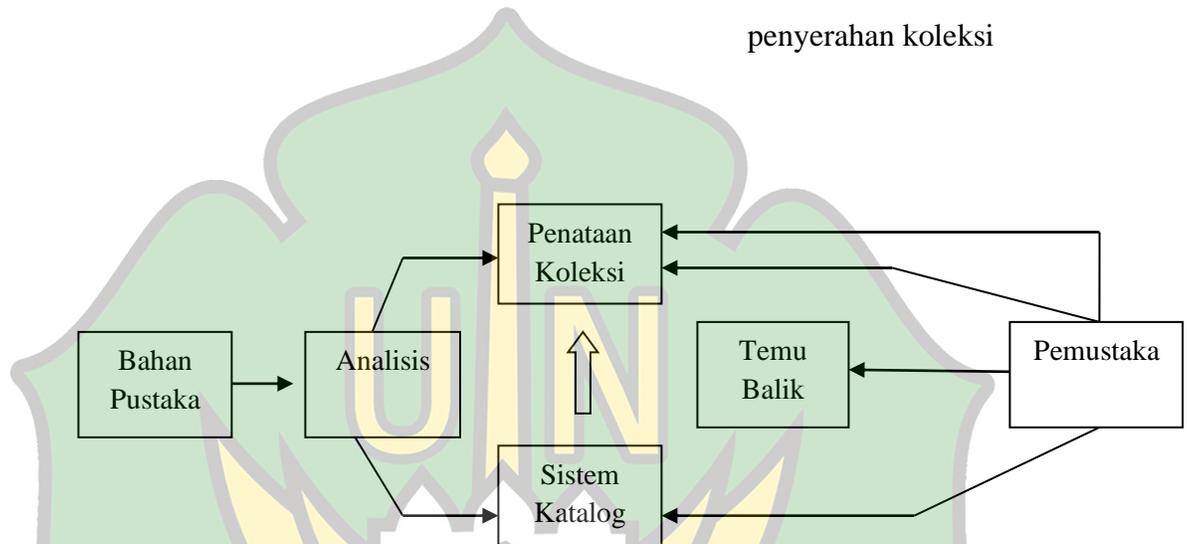
Jadi fungsi temu balik koleksi adalah untuk menemukan informasi atau koleksi secara cepat dan mencocokkan kata kunci baik melalui judul, pengarang maupun subjek dengan hasil yang dicari oleh pemustaka.

³⁴ Dwi Hastuti, *Hubungan Sistem Temu Balik Informasi dengan Pemanfaatan Koleksi di UPT Perpustakaan UIN Alauddin Makassar*, Skripsi. (Makassar, 2017), hlm. 13

Menurut Lauren B. Doyle dalam Miswan bagan mengenai sistem temu balik koleksi

Petunjuk: Pencatatan ciri dan penataan

Hasil: Pencocokan dan penyerahan koleksi



Petunjuk adalah suatu kegiatan yang dilakukan oleh perpustakaan, ialah keseluruhan rekaman informasi atau bahan pustaka yang dikelompokkan, dikelola, dikatalog, diklasifikasi yang menghasilkan penataan bahan pustaka di rak atau susunan koleksi dan wakil bahan pustaka yang berupa katalog, bibliografi, indeks, dll. Sementara itu hasil ialah suatu kegiatan temu balik koleksi oleh pemustaka. Pada temu balik koleksi di perpustakaan, pemustaka dapat melalui dua cara, yaitu secara langsung menuju ke susunan koleksi di rak, cara ini dilakukan apabila pemustaka telah mengetahui lokasi buku yang dicari atau melalui katalog baru menuju rak, cara ini dilakukan jika pemustaka belum mengetahui letak informasi yang diperlukan.

Setelah koleksi ditemukan pada susunan di rak, maka terjadi penyerahan koleksi kepada pemustaka.³⁵ Berdasarkan bagan mengenai sistem temu balik koleksi diatas, maka dapat dijelaskan bahwa pemustaka yang melakukan proses temu balik koleksi, pemustaka menganalisis bahan pustaka terlebih dahulu pada penataan koleksi dan menggunakan sistem katalog.

2. Metode Temu Balik Koleksi

Dinas Kearsipan dan Perustakaan Kabupaten Bener Meriah menerapkan sistem *open acces*. *Open access* atau layanan terbuka merupakan sebuah sistem layanan yang memungkinkan para pengguna perpustakaan dapat memilih secara langsung, menemukan dan mengambil sendiri bahan pustaka yang sedang dicari dari susunan koleksi perpustakaan. Pada sistem layanan terbuka ini, perpustakaan memberi kebebasan kepada pemustaka untuk dapat masuk dan mencari sendiri koleksi yang dibutuhkannya ke rak koleksi.³⁶

Hal ini membuat pengguna perpustakaan mencari buku sesuai dengan penomoran yang tertera pada rak buku dan penomoran pada buku. Jika dalam pencarian ini pengguna tidak menemukan koleksi yang dicari, maka pengguna dapat menanyakan koleksi tersebut kepada pustakawan.

³⁵ Kun Wardoyo, *Validasi Data Katalog melalui Kegiatan Stock Opname dan Pengadaan Koleksi Bahan Pustaka Perpustakaan Soeman HS Tahun Anggaran 2014*, (Jurnal Pustaka Budaya, Vol. 3, No. 2, 2016), hlm. 30

³⁶Fitrah Ramadhan, Op.cit., hlm 30

Katalog merupakan salah satu metode temu balik koleksi adalah menggunakan katalog. Katalog sebagai wakil ringkas dokumen perpustakaan dan sekaligus merupakan sarana temu balik koleksi di perpustakaan dapat memberikan 3 tita pendekatan dalam menentukan dokumen, yaitu:

1. Jika ingat judul, maka dapat melakukan penelusuran melalui katalog judul
2. Jika tidak ingat judul, maka dapat melakukan penelusuran pada katalog subjek
3. Jika tidak ingat judul dan subjek, maka dapat melakukan penelusuran pada katalog pengarang.³⁷

D. Shelving dan Temu balik Koleksi

Shelving adalah layanan terakhir pada kegiatan perpustakaan. *Shelving* merupakan suatu kegiatan penataan atau penyusunan buku pada rak koleksi yang ada di perpustakaan. Penyusunan buku-buku tersebut berdasarkan nomor klasifikasi atau sistem DDC (*Dewey Decimal Classification*) yang digunakan oleh perpustakaan. Kegiatan ini dilakukan agar buku tertata rapi dan mudah untuk dicari atau ditemukan kembali. Dengan demikian pengguna akan mudah dalam menelusuri informasi. Koleksi yang tersusun dengan rapi dan teratur akan memudahkan temu balik koleksi yang dilakukan oleh pengguna di perpustakaan. *Shelving* memiliki keterkaitan dengan dengan temu balik koleksi.

Temu balik koleksi adalah sebuah proses yang dilakukan untuk menemukan informasi atau koleksi yang sesuai dengan kebutuhan pemustaka. Sehingga dapat

³⁷Crisna Agave Toratorop, Op.cit., hlm 27

dikatakan bahwa bahwa *shelving* dapat meningkatkan keberhasilan dari proses temu balik informasi di perpustakaan. Ketika pustakawan melakukan *shelving* sesuai dengan metode serta memenuhi indikator *shelving* maka pemustaka akan mudah melakukan temu balik informasi.

Faktor yang mempengaruhi temu balik koleksi dengan *shelving*, yaitu:

1. Cara penelusuran

Cara penelusuran yang digunakan pada proses temu balik koleksi harus sesuai agar dalam pencarian buku di rak tidak memerlukan waktu yang lama atau dengan kata lain adalah efisien.

2. Nomor klasifikasi

Nomor klasifikasi atau *call number*, tiga hurufnama pengarang, dan satu huruf pertama judul buku. Label pada buku dibuat untuk memudahkan penataan dan temu balik

3. Penataan buku di rak koleksi

Sebuah hal yang penting dalam penyusunan buku pada rak koleksi, untuk dapat menemukan kembali buku tersebut. Dalam hal ini diperlukan pustakawan khusus yang bisa mengatur atau menyusun buku yang sesuai dengan penomoran klasifikasi yang terdapat pada punggung buku.³⁸

³⁸Gadis Nabilah Salsabila, Op.cit., hlm 4

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Rancangan Penelitian

Penelitian pada skripsi ini adalah menggunakan penelitian deskriptif. Penelitian deskriptif ialah penelitian yang berarti untuk menyelidikikondisi, keadaan, situasi, kegiatan, peristiwa, dan lain-lainnya yang hasilnya diuraikan dalam bentuk laporan penelitian.³⁹ Pendekatanyang digunakan ialah pendekatan kualitatif, yaitu mengutarakan keadaan sosial tertentu dengan mendeskripsikan kenyataan secara benar, dibentuk oleh kata-kata berdasarkan cara pengumpulan dan analisis data relevan yang diperoleh dari situasi yang alamiah.⁴⁰

Penulis memilih pendekatan kualitatif karena penelitian ini meneliti hubungan pengguna (manusia), dengan sistem *shelving* terkait proses temu kembali koleksi di perpustakaan tersebut dimana pemahaman pengguna dapat dijelaskan dalam bentuk deskriptif.

B. Lokasi dan Waktu Penelitian

Penelitian ini dilakukan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Bener Meriah, yang beralamat di jalan Bandara Rembele, Bale Atu Kecamatan Bukit Kabupaten Bener Meriah.

³⁹Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2010), hlm. 3

⁴⁰Djaman Satori dan Aan Komariah, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Bandung: Alfabeta, 2011), hlm. 25

Penulis memilih lokasi tersebut karena Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Bener Meriah sudah dikatakan memadai namun seharusnya *shelving* sudah terorganisir dengan baik dan merupakan jenis perpustakaan umum yang berada dibawah naungan pemerintahan Kabupaten Bener Meriah yang diharapkan dapat memenuhi kebutuhan informasi setiap kalangan masyarakat Bener Meriah. Namun, masih ada pemustaka yang tidak mudah menemukan koleksi di perpustakaan, hal ini tentu berkaitan dengan proses *shelving* yang dilakukan di perpustakaan tersebut. Penelitian ini dilaksanakan pada 1 Desember 2021 s/d 10 Desember 2021.

C. Fokus Penelitian

Fokus penelitian mempunyai arti batasan penelitian, karena gejala yang berkaitan dengan tempat, pelaku, dan aktivitas, namun tidak semua tempat, pelaku dan aktivitas yang semua diteliti. Untuk menentukan pilihan penelitian maka harus membuat batasan yang dinamakan fokus penelitian.⁴¹ Pada penelitian ini, yang menjadi fokus penelitian adalah *shelving* yang diterapkan oleh perpustakaan dan pengaruhnya terhadap proses temu balik koleksi oleh pengguna perpustakaan.

D. Subjek dan Objek

Suatu benda, hal atau orang yang dituju untuk diteliti oleh peneliti ialah yang disebut dengan subjek penelitian.

⁴¹Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*, (Bandung: Alfabeta, 2011), hlm. 207

Ketika berbicara mengenai subjek penelitian, maka kita berbicara unit analisis, yakni subjek yang menjadi pusat perhatian atau sasaran peneliti.

Subjek pada penelitian ini adalah pustakawan yang bekerja diperpustakaan sebagai orang yang melakukan kegiatan *shelving*; dan pemustaka sebagai informan yang melakukan akses temu balik koleksi. Jumlah informan yang penulis wawancara adalah 2 orang pustakawan dan 6 orang pemustaka.

Objek penelitian merupakan sifat keadaan dari sebuah benda, orang, atau keadaan yang menjadi pusat perhatian atau sasaran dari penelitian, sifat keduanya yang dimaksud bisa berupa sifat kuantitas dan kualitasnya yang dapat berupa perilaku, kegiatan, pendapat, pandangan penilaian, sikap pro-kontra, keadaan batin dan bisa pula bersifat proses.⁴² Objek dalam penelitian ini adalah mengacu pada *shelving* yang dilakukan diperpustakaan dan kesesuaian pada peletakan/penempatan buku dan penomoran pada rak.

E. Kredibilitas Data

Kepercayaan atau kredibilitas data terhadap data hasil penelitian kualitatif antara lain dilakukan dengan perpanjangan pengamatan, peningkatan ketelitian dalam penelitian, triangulasi, diskusi dengan teman sekitar, analisis kasus negatif, dan

⁴² Seniorita Dewi Sul, *Subyek dan Obyek Penelitian*, 2011. https://www.academia.edu/25848592/SUBJEK_DAN_OBJEK_PENELITIAN Diakses pada tanggal 14 Sep 2021

member check.⁴³ Untuk kredibilitas data dalam penelitian ini, penulis melakukan metode triangulasi dan *member check*.

Triangulasi adalah teknik yang dilakukan dengan meminta penjelasan lebih lanjut mengenai data yang diperoleh dengan mencari informasi lebih dari satu orang. *Member check* adalah proses pengecekan data yang dilakukan oleh peneliti kepada subjek penelitian atau narasumber. Hal ini bertujuan untuk mengetahui seberapa jauh data yang diperoleh sesuai dengan yang disampaikan oleh narasumber. Teknik triangulasi yang digunakan dalam penelitian adalah triangulasi dilakukan melalui wawancara dan observasi. Pelaksanaan *member check* dapat dilakukan setelah pengumpulan data selesai, cara untuk melakukan *member check* adalah dengan cara penulis menemui kembali pemberi data atau narasumber. Penulis dapat menyampaikan temuan atau kesimpulan kepada narasumber dan mungkin ada data yang disepakati, ditambah atau dikurangi oleh narasumber. Teknik pengumpulan data yang digunakan akan melengkapi dalam memperoleh data primer dan sekunder, observasi dan wawancara digunakan untuk menjangkau data primer berupa kajian informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan *shelving*.

F. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data ialah langkah yang paling strategis dalam penelitian, karena tujuan utama dari penelitian ialah untuk mendapatkan data.

⁴³Sugiyono, *Memahami Penelitian Kualitatif*. (Bandung: Alfabeta. 2013), hlm. 121

Jika tidak mengetahui teknik pengumpulan data, maka peneliti tidak akan mendapatkan data yang memenuhi standar data yang ditetapkan. Teknik pengumpulan data dapat dilakukan dengan pengamatan (observasi), wawancara (*interview*), dan dokumentasi.

a. Observasi

Observasi atau pengamatan merupakan salah satu alat pengumpulan data yang dilakukan dengan cara mengamati dan menulis secara sistematis gejala-gejala yang diselidiki.⁴⁴ Yang dimaksud observasi pada penelitian ini adalah peneliti melakukan pengamatan langsung terhadap gejala dan fenomena yang terjadi di lapangan dan mengambil kesimpulan sesuai dengan materi yang sebenarnya. Dalam hal ini peneliti mengamati langsung tingkah laku pengguna perpustakaan pada saat melakukan proses temu balik koleksi pada rak koleksi.

b. Wawancara

Pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab, sehingga dapat dikonstruksikan makna dalam suatu topik tertentu disebut dengan wawancara.⁴⁵ Wawancara berstruktur ialah wawancara yang peneliti gunakan dalam penelitian ini, yaitu yang dilaksanakan secara terencana dengan melihat pada daftar pertanyaan yang telah dipersiapkan sebelumnya.

⁴⁴ Usman Rianse, *Metodologi Penelitian Sosial dan Ekonomi: Teori dan Aplikasi*, (Bandung: Alfabeta, 2009), hlm. 213

⁴⁵ Usman Rianse, *Ibid.*, hlm. 222

Pada teknik ini peneliti menemui narasumber yang juga sedang berada dipergustakaan yaitu pemustaka untuk melakukan wawancara secara tatap muka dengan memberikan pertanyaan-pertanyaan yang tidak terbatas kepada narasumber untuk mendapatkan informasi yang diinginkan pewawancara.

c. Dokumentasi

Dokumentasi yang berasal dari kata dokumen yang artinya barang-barang tertulis, di dalam melaksanakan metode dikumentasi peneliti menyelidiki benda-benda tertulis seperti buku-buku, dokumen, majalah, catatan harian, peraturan-peraturan, dan sebagainya.⁴⁶ Untuk mendapatkan dokumen mengenai *shelving* dan proses temu balik koleksi, peneliti mencari dokumen-dokumen yang berkaitan dengan masalah yang sedang dibahas, supaya mendapatkan teori dan data yang didapat di lapangan sesuai.

G. Teknik Analisis Data

Analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan dokumentasi, dengan cara mengorganisasikan data ke dalam kategori, menjabarkan ke dalam unit-unit, melakukan sintesa, menyusun ke dalam pola, memilih mana yang penting dan yang akan dipelajari, dan membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami oleh diri sendiri maupun orang lain.

⁴⁶ Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*, (Jakarta: Rineka Cipta, 1991), hlm. 158

Dalam menganalisis data dengan cara kualitatif ada beberapa hal yang perlu diperhatikan, yaitu tentukan data yang sesuai dengan masalah penelitian, tentukan jumlah data sesuai dengan yang diperlukan, berpedoman pada pertanyaan peneliti dan tentukan teori yang digunakan.⁴⁷

Proses analisis data melalui tiga tahap kegiatan antara lain sebagai berikut:

a. Reduksi data, merupakan suatu proses pemilihan, pemusatan perhatian pada penyederhanaan pengabstrakan dan transformasi eduksi data kasar yang muncul dari catatan-catatan lapangan.

Reduksi dilakukan sejak pengumpulan data, dimulai dengan membuat ringkasan, mengkode, menelusuri tema, membuat gugus-gugus, menulis memo dan sebagainya dengan maksud menyisihkan data/informasi yang tidak relevan.

b. Penyajian data, merupakan suatu pengdeskripsian sekumpulan informasi tersusun yang memberikan kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan.

Penyajian data kualitatif disajikan dalam bentuk teks naratif, penyajian juga dapat berbentuk matriks, grafik, jaringan dan bagan. Semuanya dirancang guna menggabungkan informasi yang tersusun dalam bentuk yang padu dan mudah dipahami.

⁴⁷ Sugiyono, Metode Penelitian Pendidikan: Pendekatan Kualitatif, Kuntittif, dan R&D, (Bandung: Alfabeta, 2011), hlm. 132

c. Penarikan kesimpulan, merupakan sebuah kegiatan diakhir penelitian kualitatif. Peneliti harus sampai pada kesimpulan dan melakukan verifikasi baik dari segi makna maupun kebenaran kesimpulan yang disepakati oleh subjek penelitian itu dilaksanakan. Makna yang dirumuskan peneliti dari data harus diuji kebenarannya, kecocokan dan kekokohnya.⁴⁸

Berdasarkan dari tiga cara dalam menganalisis data diatas peneliti dapat mengumpulkan data yang diperoleh dari observasi, wawancara, dan dokumentasi di lapangan. Data tersebut disusun dan diterangkan sedemikian rupa agar dapat dimengerti dan dipahami dengan mudah oleh peneliti guna untuk menganalisa data dan dapat melakukan penarikan kesimpulan dari data tersebut.maka dengan tiga langkah analisis data, peneliti dapat mengetahui pengaruh *shelving* terhadap temu balik koleksi yang dilakukan oleh pemustaka.

⁴⁸Husaini Husman dan Purnomo Setiady Akbar, *Metodologi Penelitian Sosial*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2009), hlm. 87-88

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Bener Meriah

1. Sejarah singkat

Kantor Arsip dan Perpustakaan pertama kali didirikan pada tahun 2006 yang bertempat di Simpang Tiga Redelong Jalan Bandara Rembele – Bale Atu Kabupaten Bener Meriah. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan di bangun oleh Badan Rehabilitasi dan Rekontruksi (BRR) Aceh. Kantor ini terbentuk atas dasar Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2003 Tentang Pembentukan Kabupaten Bener Meriah di Provinsi NAD yang kemudian dijabarkan lebih lanjut dalam Qanun Kabupaten Bener Meriah No 4 tahun 2008 mengenai susunan organisasi dan tata cara kerja lembaga teknis daerah Kabupaten Bener Meriah.

Pada tahun 2017 status Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Bener Meriah berubah menjadi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Bener Meriah yang dipimpin oleh Bapak Ridwan, S.Pd sesuai dengan Keputusan Bupati Bener Meriah pada tanggal 3 Januari 2017.

2. Visi dan Misi

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Bener Meriah memiliki visi dan misi, yaitu:

Visi:

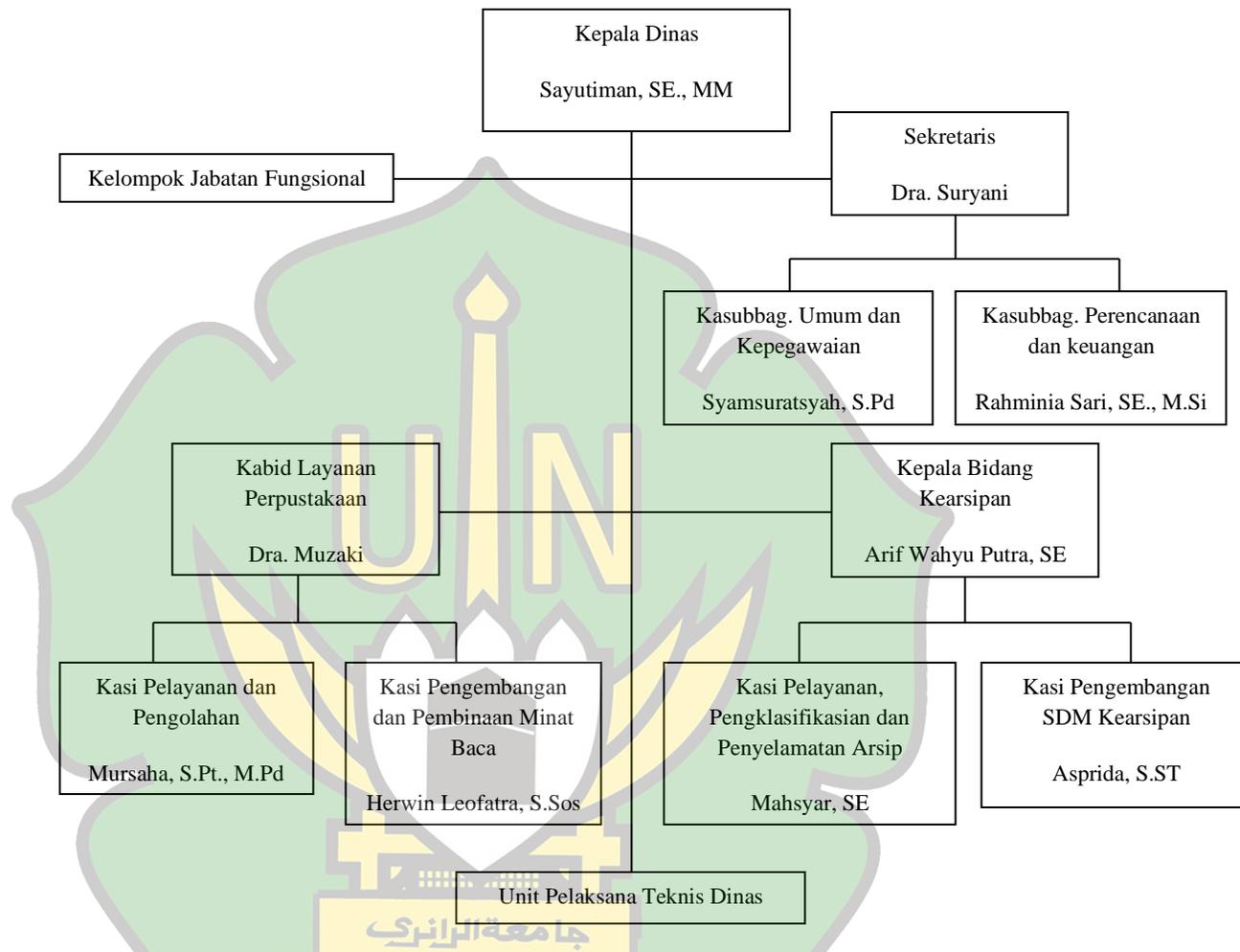
Sebagai pusat informasi utama berbasis teknologi informasi dan terkemuka di bidang ilmu pengetahuan.

Misi:

- a. Meningkatkan minat baca masyarakat melalui teknologi informasi
- b. Meningkatkan sumber daya manusia di bidang kearsipan dan perpustakaan
- c. Pengembangan dan pengelolaan perpustakaan berdasarkan ilmu pengetahuan
- d. Meningkatkan koordinasi tentang arsip dan perpustakaan dengan dinas dan lembaga teknis daerah
- e. Mewujudkan sarana dan prasarana arsip dan perpustakaan
- f. Meningkatkan pelayanan arsip dan perpustakaan kepada masyarakat, serta
- g. Mewujudkan sarana dan prasarana perpustakaan di setiap kecamatan

3. Struktur Organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Bener Meriah

Adapun struktur organisasi di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Bener Meriah dapat dilihat pada bagan di bawah ini:



4. Layanan perpustakaan

Bentuk layanan

a. Layanan terbuka (*open access*)

Layanan terbuka merupakan suatu layanan yang memungkinkan pemustaka secara langsung dapat memilih, menemukan dan mengambil sendiri bahan pustaka yang sedang dicari pada rak koleksi perpustakaan.

b. Layanan sirkulasi

Layanan sirkulasi merupakan suatu kegiatan atau aktifitas utama di perpustakaan, yaitu peminjaman, pengembalian, bebas pustaka hingga penelusuran informasi secara manual yang dilakukan oleh pemustaka.

c. Layanan loker

Layanan loker adalah fasilitas yang disediakan oleh perpustakaan untuk para pemustaka yang menyimpan barang bawaannya yang tidak diperbolehkan dibawa masuk ke dalam ruang baca perpustakaan.

d. Layanan perpustakaan keliling

Layanan perpustakaan keliling merupakan bahan koleksi perpustakaan yang dibawa oleh pustakawan berkeliling dari satu tempat ke tempat yang lain atau disebut juga dengan pelayanan masyarakat yang dilakukan langsung pada tempat tertentu, bahan koleksi hanya bisa dibaca ditempat dan tidak untuk dipinjamkan.

e. Layanan internet

Layanan internet adalah layanan yang disediakan oleh perpustakaan berupa layanan akses informasi untuk para pemustaka.

f. Layanan ruang baca anak (masih dalam tahap penyelesaian)

Layanan ruang baca anak merupakan layanan yang diberikan perpustakaan untuk pemustaka khususnya anak-anak. Pada layanan ini seluruh jenis koleksi yang terkait dengan anak-anak yang disertai dengan media belajar anak.

Jam buka : Senin s/d Jum'at pukul 08:00 – 15.30 WIB

Koleksi perpustakaan

- a. Buku teks : 1.011 judul 3.098 eksemplar
- b. Buku fiksi : 1.345 judul 3.231 eksemplar
- c. Buku non fiksi : 6.587 judul 22.350 eksemplar

SDM perpustakaan : 7 orang

Anggota perpustakaan : 920 orang

5. Prosedur *Shelving* di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Bener Meriah

- Setiap pustakawan dan staf perpustakaan berkewajiban melakukan *shelving* sesuai waktu yang telah ditentukan, yaitu pada saat penyusunan buku-buku baru yang masuk ke perpustakaan, setelah kunjungan dari beberapa sekolah dan jika pembaca telah selesai membaca buku di perpustakaan!
- Setiap koleksi disusun berdasarkan nomor klasifikasi, subjek, dan menurut raknya masing-masing yang disusun dengan rapi dan benar.

6. Nama-nama pegawai perpustakaan

Kabid layanan perpustakaan : Dra. Muzaki

Kasi pelayanan dan pengolahan : Mursaha, S.Pt., M.Pd

Kasi pengembangan dan pembinaan minat baca : Herwin Leofatra, S.Sos

Pustakawan : Aidina Fitria, S.Sos

Rincian tugas: Pustakawan yang melakukan kegiatan *shelving*

: Yusran, S.Pdi

Rincian tugas: Pustakawan yang melakukan kegiatan *shelving*

Staf : Silmiani

Rincian tugas: Staf yang membantu dalam melakukan kegiatan *shelving*

: Erlina Fitria

Rincian tugas: Staf yang membantu dalam melakukan kegiatan *shelving*

B. Hasil Penelitian

Penelitian ini dilakukan untuk mendapatkan data yang berhubungan dengan *shelving* terhadap proses temu balik koleksi di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Bener Meriah dalam penyusunan koleksi yang dilakukan oleh pustakawan dengan teknik pengumpulan data melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi. Adapun wawancara yang diajukan berisi 6 pertanyaan untuk pustakawan dan 3 pertanyaan untuk pemustaka dengan 2 orang informan dari pustakawan dan 6 orang informan dari pemustaka.

a. *Shelving*

Shelving merupakan suatu kegiatan menyusun atau menata koleksi sesuai dengan nomor klasifikasi dengan penomoran rak koleksi di perpustakaan. Bahan koleksi yang telah diolah kemudian di *shelving* atau disusun pada rak koleksi sesuai dengan penomoran di rak yang telah tersedia. Metode atau cara *shelving* terdiri dari pengelompokkan koleksi berdasarkan jenisnya dan penyusunan buku ke dalam rak koleksi berdasarkan tata cara yang berlaku antara lain berdasarkan klasifikasi, alfabetis, serta dimulai dari kiri ke kanan dari judul buku yang ada.⁴⁹

Di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Bener Meriah, *shelving* dilakukan dalam jangka waktu seminggu sekali atau disesuaikan dengan adanya kunjungan dari sekolah-sekolah yang ada disekitar daerah tersebut pada hari-hari tertentu. Kegiatan *shelving* ini dilakukan ketika adanya koleksi-koleksi baru yang ada diperpustakaan, koleksi yang baru masuk ke perpustakaan kemudian diolah, seperti inventarisasi, klasifikasi dan katalogisasi. Setelah koleksi selesai diolah maka koleksi dapat di *shelving*, setelah ada kunjungan dari sekolah-sekolah yang berada di daerah Kabupaten Bener Meriah hampir setiap minggunya mengadakan kunjungan ke perpustakaan.

Kegiatan kunjungan ini terdiri dari para siswa dan guru yang dapat membaca langsung koleksi bahan pustaka di perpustakaan, dan setelah buku

⁴⁹ Aguslindar, Op.cit., hlm 1

dibaca di perpustakaan oleh pemustaka, ketika ada pemustaka yang berkunjung ke perpustakaan untuk membaca buku atau menyelesaikan tugas di perpustakaan, serta setelah peminjaman buku oleh pemustaka, pemustaka yang telah selesai meminjam buku perpustakaan maka akan langsung mengembalikannya ke perpustakaan.

Cara melakukan *shelving* pada koleksi yang baru yaitu dengan menyusun koleksi menurut jenis koleksi, seperti karya umum, referensi, dan koleksi anak, kemudian koleksi disusun menurut nomor klasifikasi dari urutan terkecil hingga terbesar, angka terkecil diletakkan pada sisi kiri rak koleksi yang disusun berurutan ke kanan hingga nomor klasifikasi yang terbesar. Jika menyusun koleksi yang telah selesai dibaca oleh pemustaka, koleksi disusun sesuai nomor klasifikasi yang tertera pada punggung buku dan disesuaikan dengan penomoran pada rak koleksi.

Pustakawan dan staf perpustakaan yang melakukan kegiatan *shelving* di perpustakaan, yaitu Ibu Aidina Fitria, Bapak Yusran, Ibu Silmiani dan Ibu Erlina Fitria. Hal ini bertujuan untuk menyesuaikan nomor klasifikasi pada koleksi dengan penomoran pada rak koleksi dan memudahkan pemustaka dalam mencari serta mendapatkan koleksi yang sedang dicari sesuai dengan kebutuhan pemustaka tersebut.⁵⁰ Jika dilihat dari teori mengenai *shelving*, kegiatan *shelving* yang dilakukan di perpustakaan telah sesuai dengan teori

⁵⁰ Hasil wawancara dengan Kasi Pelayanan dan Pengolahan, Bener Meriah, pada tanggal 30 November 2021

yang ada. Setelah pustakawan melakukan *shelving*, terdapat kesesuaian nomor klasifikasi koleksi dengan penomoran pada rak koleksi. *Shelving* yang dilakukan di perpustakaan dapat memudahkan pemustaka dalam proses temu balik koleksi.

b. Temu balik koleksi

Temu balik koleksi merupakan suatu kegiatan yang dilakukan oleh pemustaka dalam upaya menemukan koleksi yang sedang dicari pada rak koleksi yang ada di perpustakaan. Proses temu balik koleksi yang dilakukan oleh pemustaka adalah secara manual, yaitu pemustaka langsung mencari koleksi di rak koleksi dengan mengikuti petunjuk yang tertera pada rak koleksi. Pemustaka yang telah mengetahui letak koleksi melalui petunjuk yang ada di rak koleksi dapat langsung mencari koleksi pada rak buku. Pemustaka yang belum mengetahui letak koleksi yang ingin dicari dapat bertanya kepada pustakawan dan pustakawan langsung memberikan informasi kepada pemustaka atau langsung mengarahkan pada rak koleksi yang ada di perpustakaan.⁵¹ Alat telusur yang dapat digunakan oleh pemustaka adalah katalog.

Pendekatan dalam menentukan koleksi yang ingin dicari meliputi:

1. Bila ingat pengarang, maka dapat melakukan penelusuran melalui katalog pengarang

⁵¹ Hasil wawancara dengan Pustakawan, Bener Meriah, pada tanggal 1 Desember 2021

2. Bila tidak ingat pengarang, maka dapat melakukan penelusuran pada katalog subjek
3. Bila tidak ingat pengarang dan subjek, maka dapat melakukan penelusuran pada katalog judul.⁵²

Pada proses temu balik koleksi yang sudah di *shelving*, maka pemustaka dapat menemukan koleksi yang sesuai dengan penomoran pada rak. Namun, dari hasil wawancara yang peneliti lakukan dengan pemustaka, secara umum mereka menjawab bahwa peletakan atau penyusunan koleksi di rak koleksi sudah sesuai, tetapi ada sebagian koleksi yang letaknya tidak sesuai dengan penomoran pada rak koleksi. Misalnya pada rak koleksi kamus yang penomorannya pada kelas 300, tetapi pada rak tersebut terdapat koleksi tentang biografi pahlawan yang penomorannya pada kelas 900.⁵³ Pemustaka yang melakukan penelusuran koleksi yang akan dicari menggunakan cara manual, dimana pemustaka langsung mencari koleksi pada rak koleksi yang sudah tercantum nomor klasifikasi dan jenis subjek. Jika pemustaka tidak menemukan koleksi yang dicari maka pemustaka bertanya kepada pustakawan yang ada di perpustakaan tersebut. Adapun kendala yang dihadapi oleh pemustaka pada proses pencarian koleksi secara mandiri adalah beberapa koleksi letaknya tidak sesuai dengan penomoran pada rak sehingga terdapat kesulitan dalam menemukan koleksi yang dicari. Jika pemustaka menemukan

⁵² Naila Krismaulida, Op.cit., hlm 87

⁵³ Hasil wawancara dengan Pemustaka, Bener Meriah, pada tanggal 3 Desember 2021

koleksi yang dicari, terkadang koleksi tersebut terletak bukan pada rak yang semestinya.⁵⁴

Jika menurut teori *shelving*, koleksi telah sesuai dengan penomoran pada rak koleksi secara menyeluruh tetapi di perpustakaan hanya sebagian koleksi saja yang letaknya sesuai dengan penomoran pada rak. Hal ini dibuktikan dengan adanya pemustaka yang menemukan koleksi tepat pada rak koleksinya, menemukan koleksi tidak pada rak koleksi yang semestinya, dan bahkan tidak menemukan koleksi yang sedang dicari. Dalam hal ini proses temu balik koleksi yang dilakukan oleh pemustaka adalah lambat atau pemustaka tidak menemukan koleksi secara cepat dan tepat. Jika pemustaka sulit mendapatkan koleksi, maka hal ini berkaitan dengan proses *shelving* yang dilakukan pada perpustakaan tersebut. Hal ini berkaitan dengan waktu yang dilakukan oleh pustakawan pada proses *shelving*, dimana *shelving* dilakukan secara menyeluruh dalam jangka waktu seminggu sekali sehingga dalam jangka waktu satu minggu tersebut ada beberapa koleksi yang letaknya tidak sesuai dengan penomoran rak koleksi.

Pemustaka yang langsung meletakkan koleksi yang telah dibaca pada rak koleksi menjadi kendala dalam proses *shelving* yang dilakukan oleh pustakawan. Kendala yang dialami oleh pustakawan tersebut menyebabkan ada sebagian buku yang tercampur yang tidak sesuai dengan penomoran pada

⁵⁴ Hasil wawancara dengan Pemustaka, Bener Meriah, pada tanggal 6 Desember 2021

rak koleksi dan tidak *dishelving* oleh pustakawan karena pustakawan tidak mengetahui bahwa koleksi tersebut diletakkan pada rak yang tidak sesuai dengan penomorannya. Pustakawan telah berupaya untuk mengingatkan pemustaka bahwa buku yang telah dibaca agar tidak dikembalikan ke rak oleh pemustaka. Jika pemustaka meletakkan koleksi bukan pada rak yang semestinya, maka koleksi perpustakaan akan bercampur dan menyebabkan pemustaka lain sulit untuk menemukan koleksi yang sedang dicari.

Shelving merupakan suatu kegiatan yang dilakukan oleh pustakawan agar koleksi perpustakaan tersusun sesuai dengan penomoran koleksi dan penomoran pada rak koleksi dan agar pemustaka dapat lebih mudah dalam menemukan koleksi yang dicari. Sehingga dapat diartikan bahwa *shelving* dapat meningkatkan keberhasilan dari proses temu balik koleksi di sebuah perpustakaan, hal ini menjelaskan bahwa erat kaitannya antara *shelving* dengan proses temu balik koleksi.

C. Pembahasan

Berdasarkan hasil penelitian yang peneliti lakukan diatas, bahwa *shelving* sangat berpengaruh terhadap proses temu balik koleksi di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Bener Meriah. Hal tersebut dibuktikan dengan hasil wawancara yang dilakukan oleh peneliti pada informan, yaitu pustakawan dan pemustaka. Pustakawan telah melakukan

kegiatan *shelving* berdasarkan aturan *shelving*. Hal ini bertujuan untuk memudahkan pemustaka dalam menemukan kembali koleksi yang dicari.

Di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Bener Meriah, *shelving* dilakukan dalam jangka waktu seminggu sekali atau disesuaikan dengan adanya kunjungan dari sekolah-sekolah yang ada disekitar daerah tersebut pada hari-hari tertentu. Kondisi koleksi yang dalam kurun waktu seminggu tersebut langsung diletakkan pada rak koleksi atau ada sebagian pemustaka yang langsung meletakkan koleksi pada rak. Pustakawan mengetahui dan menerapkan aturan pada *shelving* di perpustakaan namun, tidak disiplin atau rutin dilakukan setiap hari.

Letak koleksi di perpustakaan sudah sesuai dengan penomoran pada rak koleksi, yaitu terdapat kesesuaian susunan koleksi dengan nomor klasifikasi. Tetapi ada sebagian koleksi yang tidak sesuai dengan penomoran rak yang semestinya. Hal ini menyebabkan sulitnya pemustaka dalam menemukan koleksi yang dicari, atau dengan kata lain tidak sesuai susunan koleksi dengan nomor klasifikasi. Maka dalam hal ini *shelving* sangat berpengaruh dalam proses temu balik koleksi, dimana pemustaka yang langsung mencari koleksi ke rak koleksi tidak menemukan koleksi yang sedang dicari atau menemukan koleksi yang sedang dicari tidak pada letak yang seharusnya koleksi itu diletakkan, sehingga dapat dikatakan bahwa *shelving* tidak berjalan dengan lancar. Proses temu balik koleksi yang

dilakukan oleh pemustaka sesuai dengan petunjuk pada rak yang terdapat di perpustakaan.

Shelving merupakan suatu kegiatan di perpustakaan berupa penyusunan atau penataan buku pada rak koleksi sesuai dengan penomoran klasifikasi pada koleksi perpustakaan. Penyusunan koleksi yang sudah sesuai dengan penomoran klasifikasi, maka akan memudahkan pemustaka dalam proses temu balik koleksi, dan juga sebaliknya, jika penyusunan koleksi tidak sesuai dengan penomoran klasifikasi maka akan menyulitkan pemustaka dalam proses temu balik koleksi.

Shelving memiliki peranan penting dalam upaya menentukan proses temu balik koleksi secara cepat dan tepat. Namun, jika masih terdapat koleksi yang tidak sesuai dengan penomoran pada rak koleksi maka hal ini sangat berpengaruh pada proses temu balik koleksi di perpustakaan, seperti pemustaka tidak menemukan koleksi atau lambat dalam menemukan koleksi yang sedang dicari.

جامعة الرانيري

AR - RANIRY

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Bener Meriah tentang pengaruh *shelving* terhadap proses temu balik koleksi, maka dapat disimpulkan bahwa:

Shelving sangat berpengaruh pada proses temu balik koleksi, *shelving* yang dilakukan di perpustakaan tersebut sudah dijalankan sesuai dengan ketentuan pada proses *shelving*, namun terdapat beberapa kendala dalam proses *shelving* itu sendiri, seperti pemustaka yang langsung meletakkan sendiri koleksi yang telah selesai dibaca pada rak yang tidak sesuai dengan penomoran pada koleksi. Hal ini menyebabkan sebagian koleksi yang ada di perpustakaan menjadi bercampur atau tidak tertata sesuai dengan penomorannya sehingga menyebabkan pemustaka yang ingin mencari bahan koleksi tidak menemukan koleksi yang sedang dicari secara cepat dan tepat atau pemustaka menemukan koleksi yang dicari namun tidak pada rak koleksi yang semestinya. Jika proses temu balik koleksi yang dilakukan oleh pemustaka menjadi lambat maka hal ini sangat berkaitan dengan proses

shelving yang dilakukan oleh pustakawan, yaitu proses *shelving* tidak berjalan dengan lancar.

Sehingga dalam hal ini layanan yang terdapat dalam perpustakaan mengenai layanan informasi bagi pemustaka tidak berjalan dengan baik, yang seharusnya pemustaka ke perpustakaan mendapatkan layanan informasi secara cepat dan tepat tetapi beberapa pemustaka tidak menemukan koleksi dengan cepat dan tepat.

B. Saran

Berdasarkan hasil penelitian yang peneliti lakukan, ada beberapa saran yang dapat disampaikan adalah sebagai berikut:

1. Diharapkan kepada pihak perpustakaan agar lebih memperhatikan proses *shelving* yang dilakukan di perpustakaan, memeriksa kembali apakah letak koleksi sudah sesuai dengan penomoran pada rak koleksi, agar koleksi dapat ditemukan kembali oleh pemustaka secara cepat dan tepat
2. Diharapkan kepada pihak perpustakaan agar membuat sebuah petunjuk yang berisi tentang informasi bahwa koleksi yang telah selesai dibaca agar diletakkan saja dimeja baca, sehingga pustakawanlah yang akan menyusun kembali koleksi pada rak perpustakaan yang sesuai dengan penomoran pada koleksi tersebut.

3. Diharapkan kepada pihak perpustakaan agar dapat membagi tugas pada pustakawan yang bertanggung jawab pada setiap rak koleksi masing-masing dan secara rutin melakukan *shelving* pada sore hari atau keesokan paginya.



DAFTAR PUSTAKA

- Afrizal, *Mengenal Koleksi perpustakaan* (Jurnal Imam Bonjol: Kajian Ilmu Informasi dan Perpustakaan, Vol. 3, No.2, 2019)
- Aguslindar, *Pengaruh Pengrekrutan Mahasiswa terhadap Kualitas Shelving di UPT Perpustakaan Universitas Syiah Kuala*, (Banda Aceh, 2016)
- Arief Gunawan, *Pengembangan Koleksi Pada Perpustakaan Pusat Penelitian dan Pengembangan Perikanan*, (Jurnal Pari, Vol. 2, No. 1, 2016)
- Badudu dan Zain, *Kamus Umum Bahasa Indonesia*, (Jakarta: Pustaka Sinar Harapan, 1994)
- Crisna Agave Toratorop, *Analisis Pelaksanaan Shelving Untuk Kemudahan Temu Kembali Bahan Pustaka di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan*, Skripsi. (Medan, 2021)
- Darmono, *Perpustakaan Sekolah: Pendekatan Aspek Manajemen dan Tata Kerja* (Jakarta: PT. Grasindo 2007)
- Djaman Satori dan Aan Komariah, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Bandung: Alfabeta, 2011)
- DurgaAyunda, *Tingkat kepuasan Pemustaka terhadap Shelving di UPT. Perpustakaan UIN Ar-Raniry Banda Aceh*, Skripsi. (Banda Aceh: UinAr-Raniry, 2018)
- Dwi Hastuti, *Hubungan Sistem Temu Balik Informasi dengan Pemanfaatan Koleksi di UPT Perpustakaan UIN Alauddin Makassar*, Skripsi. (Makassar, 2017)
- Elva Rahmah, *Akses dan Layanan Perpustakaan Teori dan Aplikasi*, (Jakarta: Kencana, 2018)
- Fitrah Ramadhan, *Pemanfaatan Sarana Temu Kembali Informasi di Perpustakaan Universitas Bung Hatta*, (Jurnal Pustaka Budaya, Vol. 8, No.1, 2021)
- Gadis Nabilah Salsabila, *Efektivitas Shelving Alfabetis pada Sistem Temu Kembali Informasi di Perpustakaan Teknik Arsitektur Universitas Diponegoro*, (Jurnal Ilmu Perpustakaan, Vol. 6, No. 1, 2019)
- Hasugian, Jonner, *Katalog Perpustakaan: Dari Katalog Manual Sampai Katalog Online (OPAC)*, (<http://repository.usu.ac.id/bitstream/123456789/1777/1/perusjonner4.pdf>) Diakses pada 16 November 2021

- Husaini Husman dan Purnomo Setiady Akbar, *Metodologi Penelitian Sosial* (Jakarta: Bumi Aksara, 2009)
- Kun Wardoyo, *Validasi Data Katalog melalui Kegiatan Stock Opname dan Pengadaan Koleksi Bahan Pustaka Perpustakaan Soeman HS Tahun Anggaran 2014*, (Jurnal Pustaka Budaya, Vol. 3, No. 2, 2016)
- Lailatul Husni, dkk, *Hubungan antara Shelving dengan Proses Temu Balik Informasi pada Perpustakaan Universitas Pendidikan Indonesia*, 2016.
- Lasa Hs, *Kamus Kepustakawanan Indonesia* (Yogyakarta: Pustaka Book Publisher, 2009)
- Lasa Hs, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, (Yogyakarta: Pinus Book Publisher, 2007)
- Muhammad Iqbal, *Dampak Layanan Otomasi terhadap Temu Balik Koleksi oleh Pemustaka di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pidie*, Skripsi. (Banda Aceh: 2020)
- Nabila Ainun Nazifah, *Sistem Simpan Temu Kembali Informasi di Perpustakaan Muhammadiyah dan Gramedia Atmo Palembang*, (Jurnal Iqra' Vol. 13, No. 2, 2019)
- Naila Krismaulida, *Strategi Pengelola Perpustakaan dalam Melakukan Pemeliharaan Bahan Pustaka di Perpustakaan Universitas PGRI Palembang*, Skripsi. (Palembang: UIN Raden Fatah Palembang, 2021)
- Pawit M. Yusuf, *Ilmu Informasi, Komunikasi, dan Kepustakaan* (Jakarta: Bumi Aksara, 2013)
- Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI. *Teknik Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya*, (Jakarta, Perpustakaan Nasional, 2011)
- Purwono, *Dokumentasi*. (Yogyakarta: Graha Ilmu, 2010)
- R. Andi AG, *Pengolahan Bahan Pustaka Perpustakaan Tingkat Sekolah Dasar Desa Iwul, Parung*, (Jurnal Kajian Penelitian dan Pendidikan dan Pembelajaran, Vol. 4, No. 2a, 2020)
- Seniorita Dewi Sul, *Subyek dan Obyek Penelitian*, 2011. https://www.academia.edu/25848592/SUBJEK_DAN_OBJEK_PENELITIAN Diakses pada tanggal 14 Sep 2021
- Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*, (Bandung: Alfabeta, 2011)

- Sugiyono, *Memahami Penelitian Kualitatif*. (Bandung: Alfabeta. 2013)
- Sulistiyo Basuki, *Pengerakan (Shelving) sebagai Bagian Kegiatan Rumah Tangga Perpustakaan*, (Jakarta: SagungSeto, 2018)
- SuharsimiArikunto, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*, (Jakarta: RinekaCipta, 2010)
- Titan Violeta, *Pengaruh Sistem Temu Kembali Informasi Terhadap Pemanfaatan Koleksi Oleh Pemustaka di Perpustakaan Daerah Kabupaten Jepara*. (Jurnal Ilmu Perpustakaan Universitas Diponegoro Semarang, Vol 2 No 3 2013)
- Umar Falahul Alam, *Shelving dan Disorientasi Pengelolaan Jajaran Koleksi (Analisis terhadap Persoalan yang Mengemuka dan Tawaran Solusinya*. (Jurnal Iqra' Vol 10 No 2, 2016)
- Usman Rianse, *Metodologi Penelitian Sosial dan Ekonomi: Teori dan Aplikasi*, (Bandung: Alfabeta, 2009)
- Yusrawati, *Strategi Pengembangan Sistem Temu Kembali Informasi Berbasis "Image" di Perpustakaan Perguruan Tinggi*, (Jurnal Libria, Vol. 9, No. 1, 2017),
- Yuyu Yulia, dkk. *Pengolahan Bahan Pustaka*, (Tangerang Selatan: Universitas Terbuka, 2014)
- Hasil wawancara dengan Kasi Pelayanan dan Pengolahan, Bener Meriah, pada tanggal 30 November 2021
- Hasil wawancara dengan Pustakawan, Bener Meriah, pada tanggal 1 Desember 2021
- Hasil wawancara dengan Pemustaka, Bener Meriah, pada tanggal 3 Desember 2021
- Hasil wawancara dengan Pemustaka, Bener Meriah, pada tanggal 6 Desember 2021

Pedoman Observasi

Nama Instansi : Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Bener Meriah

No	Indikator	Objek yang diamati	Keadaan			Keterangan
			Ya	Sedang	Tidak	
Kerapian Susunan Koleksi						
1	Koleksi di perpustakaan sudah tersusun secara rapi sesuai penomoran pada rak	Kegiatan <i>shelving</i> atau penataan koleksi				
2	Koleksi yang tersusun di perpustakaan sudah dalam keadaan baik dan bersih (debu, rayap, serta faktor lainnya)	Rak koleksi				
Keteraturan Susunan Koleksi						
3	Penataan koleksi di perpustakaan sudah teratur, sehingga memudahkan pemustaka dalam mencari informasi	Kegiatan temu balik koleksi				
4	Penataan koleksi di perpustakaan sudah sangat memuaskan pemustaka dalam mendapatkan informasi	Kegiatan temu balik koleksi				
Ketepatan Susunan Koleksi						
5	Koleksi yang tersusun sudah sangat tepat dalam susunannya	Rak koleksi				

6	Ketepatan susunan membantu pemustaka dalam penelusuran informasi	Kegiatan temu balik koleksi				
7	Ketepatan susunan membantu pemustaka dalam temu balik koleksi	Kegiatan temu balik koleksi				
8	Ketepatan susunan koleksi membuat pemustaka lebih cepat menemukan apa yang dibutuhkan	Kegiatan temu balik koleksi				
Kejelasan Petunjuk Pada Rak						
9	Petunjuk pada rak sangat membantu pemustaka dalam mencari koleksi	Kegiatan temu balik koleksi				
10	Petunjuk pada rak menggunakan bahasa yang mudah dimengerti	Kegiatan temu balik koleksi				
11	Petunjuk pada rak, membuat pemustaka langsung ketempat yang pemustaka butuhkan	Kegiatan temu balik koleksi				



Hasil Observasi

Nama Instansi : Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Bener Meriah

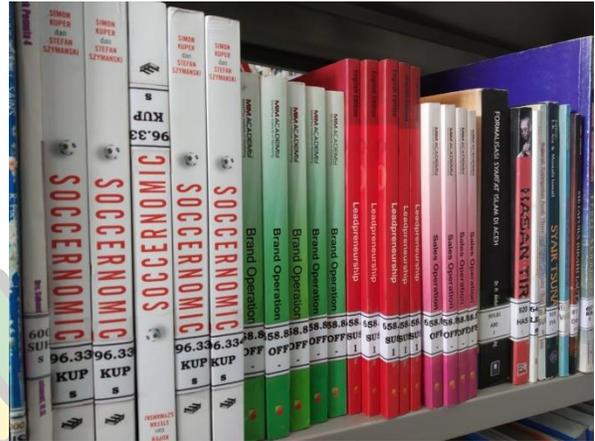
No	Indikator	Keadaan			Keterangan
		Ya	Sedang	Tidak	
Kerapian Susunan Koleksi					
1	Koleksi di perpustakaan sudah tersusun secara rapi sesuai penomoran pada rak		✓		Penataan buku yang ada di perpustakaan sudah tertata rapi, namun ada beberapa koleksi yang tidak sesuai dengan penomoran pada rak
2	Koleksi yang tersusun di perpustakaan sudah dalam keadaan baik dan bersih (debu, rayap, serta faktor lainnya)	✓			Keadaan koleksi pada rak telah baik dan bersih
Keteraturan Susunan Koleksi					
3	Penataan koleksi di perpustakaan sudah teratur, sehingga memudahkan pemustaka dalam mencari informasi		✓		Penataan koleksi di rak koleksi sudah teratur, namun ada beberapa koleksi yang letaknya tidak sesuai dengan penomoran klasifikasi, sehingga beberapa pemustaka sulit dalam mencari informasi/koleksi
4	Penataan koleksi di perpustakaan sudah sangat memuaskan pemustaka dalam mendapatkan informasi		✓		Penataan koleksi di perpustakaan belum sepenuhnya memuaskan pemustaka dalam mendapatkan informasi
Ketepatan Susunan Koleksi					

5	Koleksi yang tersusun sudah sangat tepat dalam susunannya		✓		Koleksi yang tersusun pada rak koleksi hanya sebagian saja yang tepat dalam susunannya
6	Ketepatan susunan membantu pemustaka dalam penelusuran informasi		✓		Ketepatan susunan koleksi pada rak membantu pemustaka dalam penelusuran informasi yang langsung dilakukan ke rak koleksi
7	Ketepatan susunan membantu pemustaka dalam temu balik koleksi		✓		Ketepatan susunan koleksi membantu beberapa pemustaka dalam proses temu balik koleksi
8	Ketepatan susunan koleksi membuat pemustaka lebih cepat menemukan apa yang dibutuhkan		✓		Ketepatan susunan koleksi membuat sebagian pemustaka cepat dan ada yang lambat dalam menemukan koleksi yang sedang dibutuhkan
Kejelasan Petunjuk Pada Rak					
9	Petunjuk pada rak sangat membantu pemustaka dalam mencari koleksi	✓			Petunjuk yang terdapat dalam rak koleksi membantu pemustaka untuk mencari koleksi pada rak koleksi
10	Petunjuk pada rak menggunakan bahasa yang mudah dimengerti	✓			Petunjuk pada rak koleksi memudahkan pemustaka dalam pemahaman bahasa yang digunakan pada petunjuk
11	Petunjuk pada rak, membuat pemustaka langsung ketempat yang pemustaka butuhkan		✓		Melalui petunjuk yang terdapat pada rak koleksi membuat sebagian pemustaka langsung ke rak koleksi dan ada yang menanyakannya terlebih dahulu kepada pustakawan

DOKUMENTASI PENELITIAN







AR - KANTRY

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

A. Identitas Diri

Nama lengkap : Citra Diana
Tempat/Tanggal Lahir : Pondok Gajah, 17 Januari 1998
Jenis Kelamin : Perempuan
Agama : Islam
Kebangsaan/Suku : Indonesia/Jawa
Status : Belum Kawin
Pekerjaan : Mahasiswa
Alamat : Dusun Nangka, Desa Simpang Utama, Kec. Bandar Kab.
Bener Meriah
E-mail : citradiana171998@gmail.com

B. Jenjang Pendidikan

SD : SD Negeri Mutiara
SMP : SMP Negeri 1 Bandar
SMA : SMA Negeri 1 Bandar

C. Nama Orang Tua

Ayah : Nasirun
Pekerjaan : PNS
Ibu : Rosnah
Pekerjaan : PNS
Alamat : Dusun Nangka Desa Simpang Utama, Kec. Bandar, Kab.
Bener Meriah

Banda Aceh, 30 Desember 2021

Penulis

Citra Diana